



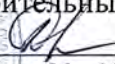
Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Низневартовский строительный колледж»
БУ «Низневартовский строительный колледж»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор БУ

«Низневартовский
строительный колледж»

 А.А. Десятов

Приказ № 192-а от 14.09.2022 год

**ПЛАН РАБОТЫ
БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

протокол № 7

от «09» сентября 2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

00D1B176C074CBD23E2F67A248F7D22799

Владелец Десятов Александр Анатольевич

Действителен с 14.08.2023 по 06.11.2024

Низневартовск
2022

Оглавление

Пояснительная записка.....	3
1. Основные приоритеты развития колледжа на 2022-2023 учебный год	5
2. Структура подготовки специалистов в колледже.....	6
3. Организационно-педагогические мероприятия	8
3.1. Циклограмма работы колледжа	8
4. План работы служб и подразделений	9
4.1. План работы отдела маркетинга.....	9
4.2. План работы службы теоретического образования.....	16
4.3. План работы службы профессионального образования.....	24
4.3.1. План работы заведующего отделением заочной формы обучения подготовки специалистов среднего звена.....	35
4.4. План работы службы непрерывного профессионального образования	41
4.4.1. План работы заведующего мастерскими.....	46
4.5. План работы службы по учебно-воспитательной работе	48
4.5.1. План работы общежития	64
4.6. План методической работы	68
4.7. План работы библиотеки	72
5. План работы административно-хозяйственной службы	75
6. План работы информационно-аналитического отделения	79
7. План работы по реализации системы менеджмента качества	91

Пояснительная записка

План работы БУ «Нижневартовский строительный колледж» разработан с учетом приоритетных задач, поставленных Правительством Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, стандартов разработанных и утвержденных в соответствии перечня 50-ти наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования, профессиональных стандартов регионального стандарта кадрового обеспечения экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, результатов аккредитации и лицензирования колледжа.

На основании аналитико-мониторинговой деятельности основных направлений работы колледжа за 2022/2023 учебный год, а также в соответствии с положениями, содержащихся в Федеральном законе № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Стратегией развития системы подготовки рабочих кадров и формирования прикладных квалификаций до 2030 года; Приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации №744 от 26 октября 2020 г. «Об утверждении списка 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования»;

Постановлением от 9 октября 2013 г. N 413-п «О государственной программе ХМАО-Югры "Развитие образования в ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2018 - 2025 годы и на период до 2030 года" постановлением от 5 октября 2018 г. N 338-п ХМАО-Югры «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования» и «Программы развития бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский строительный колледж» (БУ «Нижневартовский строительный колледж») на период с 2021 по 2025гг.».

Миссия БУ «Нижневартовский строительный колледж»

«Сохраняя лучшие традиции, осуществлять подготовку конкурентоспособных специалистов с учетом современных стандартов и передовых технологий, формировать личность достойного гражданина России, внедрять инновации и содействовать росту экономического потенциала Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Политика в области качества

При реализации образовательных услуг необходимо руководствоваться следующей политикой в сфере качества:

1. Мы совершенствуем систему управления Колледжем на основе современных методов менеджмента организации, включая модернизацию организационной структуры, обеспечивающей адаптацию к постоянно изменяющимся условиям образовательной деятельности.
2. Мы создаем условия для положительной мотивации обучающихся к обучению, их удовлетворенности в профессиональном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.
3. Мы постоянно работаем над формированием организационной культуры Колледжа, приоритетной ценностью которой является качество образования.
4. Мы создаем условия для повышения качества образовательных услуг путем постоянного совершенствования учебно-методического, материально-технического, информационного обеспечения образовательной деятельности.
5. Мы стремимся к постоянному улучшению качества образовательной деятельности на основе внедрения образовательных технологий, включая электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.
6. Мы работаем над совершенствованием организации учебного процесса, включая систему оценки результатов обучения, в том числе проведением процедуры профессионально-

общественной аккредитации образовательных программ, реализуемых Колледжем для независимой оценки качества образования.

7. Мы постоянно следим за изменением содержания основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с развитием общества, тенденций экономического развития, а также с меняющимися запросами и ожиданиями внутренних и внешних потребителей образовательных услуг.

8. Мы создаем условия, обеспечивающие информационную открытость и доступность сведений о деятельности Колледжа, включая наличие и функционирование системы менеджмента качества.

9. Мы создаем условия для развития кадрового потенциала педагогического персонала посредством непрерывного обучения и повышения профессионального уровня педагогического состава; создаем и реализуем систему персональной оценки труда каждого работника.

1. Основные приоритеты развития колледжа на 2022-2023 учебный год

Стратегическая цель: Создание условий, направленных на повышение качества образовательного процесса в Колледже через наполнение содержательной части данного процесса ценностно-смысловыми, профессионально ориентированными опциями, работа в режиме которых будет нацелена на актуализацию и раскрытие личностного потенциала обучающихся, подготовку конкурентоспособного, востребованного на рынке труда специалиста строительной, дорожно-строительной, транспортной, финансово-экономической отрасли, отрасли сферы обслуживания, дизайна.

Целевой приоритет образовательной политики колледжа на 2022-2023 учебный год – обеспечение экономики страны квалифицированными кадрами, формирование кадрового потенциала для реализации задач роста и повышения конкурентоспособности российской экономики.

Задачи:

1. Постоянное обновление содержания и технологий профессионального образования и обучения
2. Формирование нового ландшафта сети СПО.
3. Повышение финансовой устойчивости и целевая поддержка.
4. Приведение квалификации руководящего и преподавательского состава организаций, в соответствие современным требованиям к кадрам.
5. Развитие профессиональной соревновательности в системе СПО.

Подзадачи:

1. Формирование кадрового потенциала для обучения и оценки квалификаций по стандартам WorldSkills и профессиональным стандартам.
2. Создание современных условий для реализации основных профессиональных образовательных программ СПО, программ профессиональной подготовки и дополнительных профессиональных образовательных программ по уникальным компетенциям, компетенциям SoftSkills, обучения предпенсионного возраста, незанятых граждан и граждан категории 50+, ранней профориентации и для опережающей адаптивной подготовки кадров по образовательным программам, формирующим уникальные компетенции, минимизирующие кадровые дефициты в соответствии с текущими и перспективными требованиями рынка труда.
3. Создание инновационных условий в направлениях деятельности колледжа: образовательной, производственной, профессиональной, информационной, научно-методической, кадровой, финансово-экономической, материально-технической.
4. Совершенствование учебно-программного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов, отвечающих потребностям работодателей и особенностям развития регионального рынка труда.
5. Создание условий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.
6. Формирование информационного и цифрового поля образовательной деятельности.
7. Реализация мероприятий «дорожной карты» по развитию системы профориентации и поддержки молодежи на рынке труда в Ханты-Мансийском автономном округе – Югра.
8. Содействие профессиональному, личностному и жизненному самоопределению студентов через вовлечение в социально и профессионально значимую деятельность.
9. Систематическое повышение квалификации педагогических работников, увеличение числа педагогов, аттестующихся на квалификационные категории
10. Совершенствование системы мониторинга и оценки качества образования на основе принципов открытости, объективности, прозрачности и общественно-профессионального участия.

2. Структура подготовки специалистов в колледже

В колледже ведется подготовка по образовательным программам среднего профессионального образования, представленным в таблице.

Реализуемые образовательные программы

№ п/п	Код	Наименование образовательной программы (направление подготовки, специальности, профессии)	Уровень (ступень) образования	Профессия, квалификация, присваиваемая по завершении образования	Нормативный срок обучения	Форма обучения
Программы профессиональной подготовки						
Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих						
1.	23.01.17	Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей	среднее профессиональное образование	Слесарь по ремонту автомобилей; Водитель автомобиля	3 года 10 месяцев	очная
2.	15.01.05	Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))	среднее профессиональное образование	Сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытым электродом, сварщик ручной дуговой сварки	2года 10 месяцев	очная
3.	15.01.31	Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики	среднее профессиональное образование	Наладчик контрольно-измерительных приборов и автоматики; Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	2 года 10 месяцев	очная
4.	08.01.07	Мастер общестроительных работ	среднее профессиональное образование	Каменщик; Стропальщик	2 года 10 месяцев	очная
5.	08.01.25	Мастер отделочных строительных и декоративных работ	среднее профессиональное образование	облицовщик-плиточник - монтажник каркасно-обшивных конструкций	2 года 10 месяцев	очная
6.	08.01.05	Мастер столярно-плотничных и паркетных работ	среднее профессиональное образование	Столяр строительный, плотник и паркетчик	2 года 10 месяцев	очная
7.	43.01.09	Повар, кондитер	среднее профессиональное образование	повар, кондитер	3 года 10 месяцев	очная
Программы подготовки специалистов среднего звена						
8.	54.02.01	Дизайн (по отраслям)	среднее профессиональное образование	дизайнер	3 года 10 месяцев	очная
9.	08.02.01	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	среднее профессиональное образование	техник	3 года 10 месяцев	очная/заочная
10.	08.02.05	Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и	среднее профессиональное образование	техник	3 года 10 месяцев	очная/заочная

№ п/п	Код	Наименование образовательной программы (направление подготовки, специальности, профессии)	Уровень (ступень) образования	Профессия, квалификация, присваиваемая по завершении образования	Нормативный срок обучения	Форма обучения
		аэродромов				
11.	23.02.04	Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования	среднее профессиональное образование	техник	3 года 10 месяцев	очная/заочная
12.	38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет	среднее профессиональное образование	бухгалтер	2 года 10 месяцев	очная/заочная
13.	09.02.07	Информационные системы и программирование	среднее профессиональное образование	Разработчик веб/мультимедийных приложений	3 года 10 месяцев	очная
Программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих						
14.	16671	Облицовщик-плиточник	Профессиональная подготовка	Облицовщик-плиточник	10 месяцев	очная
15.	16675	Повар	Профессиональная подготовка	Повар	10 месяцев	очная
Профессиональное обучение						
Строительная отрасль						
1.	11196	Бетонщик профессиональная. подготовка/переподготовка		3 разряд	1,5 месяца	
2.	12680	Каменщик профессиональная. подготовка/переподготовка		3 разряд	2,5 месяца	
3.		Маляр строительный профессиональная. подготовка/переподготовка		3 разряд	2 месяца	
4.	14612	Монтажник по монтажу стальных и ж/б конструкций профессиональная. подготовка/переподготовка		3 разряд	2 месяца	
5.	15220	Облицовщик-плиточник профессиональная. подготовка/переподготовка		3 разряд	1,5 месяца	
6.	16671	Плотник профессиональная. подготовка/переподготовка повышение квалификации		3 разряд 4 разряд	2 месяца 1,5 месяца	
7.	18897	Стропальщик профессиональная переподготовка		3 разряд	3 месяца	
8.	19727	Штукатур профессиональная. подготовка/переподготовка		3 разряд	1,5 месяца	
Сфера обслуживания						
9.	20190	Архивариус профессиональная переподготовка		3 разряд	2 месяца	
10.	11176	Бармен профессиональная. подготовка		4 разряд	2 месяца	
11.	12565	Исполнитель художественно-оформительских работ профессиональная		3 разряд	6 месяцев	

№ п/п	Код	Наименование образовательной программы (направление подготовки, специальности, профессии)	Уровень (ступень) образования	Профессия, квалификация, присваиваемая по завершении образования	Нормативный срок обучения	Форма обучения
		подготовка/ переподготовка				
12.	12901	Кондитер профессиональная. подготовка/переподготовка		3 разряд	2 месяца	
13.	16199	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин профессиональная подготовка		3 разряд	2 месяца	
14.	16437	Парикмахер профессиональная. подготовка/переподготовка		3 разряд	1,5 месяца	
15.	16675	Повар профессиональная. подготовка/переподготовка		3 разряд	2 месяца	
16.	16909	Портной профессиональная. подготовка/переподготовка		3 разряд	1,5 месяца	
17.		Сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытым электродом профессиональная подготовка/ переподготовка		-	2 месяца	
18.		Сварщик частично механизированной сварки плавлением профессиональная подготовка/ переподготовка		-	2 месяца	
19.		Секретарь - администратор (профессиональная подготовка /переподготовка)		-	1,5 месяца	
20.	26426	Секретарь учебной части профессиональная подготовка/ переподготовка		3 разряд	2 месяца	
21.	18511	Слесарь по ремонту автомобилей профессиональная подготовка/ переподготовка		3 разряд	2,5 месяца	
22.	18560	Слесарь - сантехник (профессиональная переподготовка)		3 разряд	2 месяца	
23.		Водитель категории В		«В»	3 месяца	
24.		Переподготовка водителя с категории В на С		«С»	3 месяца	
Дополнительное профессиональное обучение						
25.		Педагог профессионального образования профессиональная переподготовка		260 часов		
26.		Документовед профессиональная переподготовка		260 часов		
27.		Гранд-СМЕТА повышение квалификации		36 часов		

№ п/п	Код	Наименование образовательной программы (направление подготовки, специальности, профессии)	Уровень (ступень) образования	Профессия, квалификация, присваиваемая по завершении образования	Нормативный срок обучения	Форма обучения
28.		Приёмный ребенок в образовательном учреждении повышение квалификации		40 часов		
29.		Основы педагогики и психологии повышение квалификации		72 часа		
30.		Педагогические основы деятельности мастера по подготовке водителей автотранспортных средств повышение квалификации		72 часа		
31.		Программа ежегодных занятий с водителями автотранспортных предприятий. РД-26127100-1070-01 повышение квалификации		20 часов		

Исходя из данных, представленных в таблице, мы видим, что образовательная деятельность колледжа развивается по следующим направлениям:

- подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по очной форме обучения на базе основного общего и среднего общего образования (ФГОС СПО);
- подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по заочной форме обучения на базе основного общего и среднего общего образования (ФГОС СПО);
- профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- реализация программ дополнительного профессионального образования;
- повышение квалификации;
- переподготовка (переобучение) рабочих, служащих и обучение рабочих служащих вторым (смежным) .

3. Организационно-педагогические мероприятия

3.1. Циклограмма работы колледжа

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	<p>09.30 - Административное совещание при директоре <i>Отв. Директор</i></p> <p>16.10 - Инструктивно-методическое совещание <i>Отв. Директор</i></p>	<p>09.10 - Совещание службы профессионального образования <i>Отв. зам. директора по УПП</i></p> <p>16.10 - Совещание с кураторами выпускных групп <i>Отв. Зав. отд.</i></p>	<p>16.10 - совещание с руководителями практики. <i>Отв. зам. директора по УПП</i></p>	<p>15.00 - Заседание методического совета (1 раз в два месяца) <i>Отв. зам. директора по УР</i></p>	<p>08.30 - Совещание с мастерами п/о и кураторами. <i>Отв. Зав. отд.</i></p> <p>08.30 - Совещание службы непрерывного профессионального образования <i>Отв. Зам. директора</i></p>
	<p>09.30 - Административное совещание при директоре <i>Отв. Директор</i></p>	<p>10.00 - Совещание по управлению документацией <i>Отв. руководитель процесса</i></p>	<p>13.40 - Совещание мастеров п/о и кураторов отделения «Сфера услуг» <i>Отв. Зав. отд.</i></p> <p>14.45 - Заседание стипендиальной комиссии <i>Отв. зам. директора по УВР</i></p>	<p>13.40 - Совещание мастеров п/о и кураторов отделения «Транспорт» <i>Отв. Зав. отд.</i></p> <p>16.10 - Заседание методических комиссий <i>Отв. методист</i></p>	<p>13.40 - Совещание мастеров п/о и кураторов отделения «Строительство» <i>Отв. Зав. отд.</i></p> <p>Комиссия по распределению стипендии и материальной помощи <i>Отв. зам. директора по УВР</i></p>
	<p>09.30 - Административное совещание при директоре <i>Отв. Директор</i></p> <p>16.10 - Инструктивно-методическое совещание <i>Отв. Директор</i></p>	<p>09.10 - Совещание службы профессионального образования <i>Отв. зам. директора по УПП</i></p> <p>16.10 - Совещание с кураторами выпускных групп <i>Отв. Зав. отд.</i></p>	<p>14.45 - Совет обучающихся <i>Отв. зам. директора по УВР</i></p>	<p>16.00 - Заседание рабочих групп (по проблемам) <i>Отв. методист</i></p>	<p>14.45 - Заседание совета профилактики. <i>Отв. зам. директора по УПП</i></p>
	<p>09.30 - Административное совещание при директоре <i>Отв. Директор</i></p>	<p>10.00 - Совещание по управлению документацией <i>Отв. руководитель процесса</i></p>	<p>13.40 - Совещание мастеров п/о и кураторов отделения «Сфера услуг» <i>Отв. Зав. отд.</i></p> <p>14.45 - Заседание аудиторской группы <i>Отв. руководитель группы</i></p>	<p>13.40 - Совещание мастеров п/о и кураторов отделения «Транспорт» <i>Отв. Зав. отд.</i></p> <p>16.10 - Школа наставничества <i>Отв. методист</i></p> <p>16.10 - Школа педагогического мастерства <i>Отв. методист</i></p>	<p>13.40 - Совещание с мастерами п/о и кураторами. <i>Отв. Зав. отд.</i></p> <p>10.00 - Заседание совета по качеству (1 раз в два месяца) <i>Отв. представитель руководства по качеству</i></p>

4. План работы служб и подразделений

4.1 План работы отдела маркетинга

Процесс 2.1 «Маркетинг (взаимодействие с потребителями образовательных услуг)»

Цели отдела маркетинга:

1. Исследование рынка труда и образовательных услуг для полного удовлетворения потребностей общества.
2. Актуализации предлагаемых БУ «НСК» программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.
3. Привлечение абитуриентов и формирование положительного имиджа колледжа в регионе.
4. Оценка удовлетворённость/неудовлетворённость потребителей для совершенствования системы профессионального образования БУ «Нижевартовский строительный колледж».
5. Содействие трудоустройству выпускников колледжа.
6. Проведение профориентационной деятельности.
7. Выполнение показателей контрольных цифр приёма.

Задачи отдела маркетинга:

1. Развитие механизмов межведомственного взаимодействия между учреждениями образования, учреждениями ведомства труда и занятости, работодателями.
2. Анализ спроса потребностей предприятий и учреждений.
3. Анализ деятельности конкурентов: наличие аналогичных образовательных услуг, объём набора и выпуска обучающихся, влияние конкурентов на позиции БУ «Нижевартовский строительный колледж».
4. Анализ трудоустройства выпускников.
5. Разработка бюджета маркетинга и рекламы.
6. Издание рекламных профориентационных материалов БУ «Нижевартовский строительный колледж» для формирования положительного имиджа рабочих профессий, востребованных на региональном рынке труда.
7. Организация просветительской работы с выпускниками школ и родителями по вопросам профессионального самоопределения. Активное использование социальных сетей в проведении профориентационной работы.
8. Продвижение колледжа на рынке образовательных услуг. Постоянное информационно-коммуникативное взаимодействие со СМИ.
9. Развитие системы содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников колледжа.
10. Заключение долгосрочных соглашений социального партнёрства с предприятиями/учреждениями города в вопросах профориентационной, рекламной работы и содействия в трудоустройстве.
11. Организация работы приёмной комиссии.

Направления деятельности

1. Исследование рынка труда и образовательных услуг.
2. Профориентационная работа и реклама образовательных услуг.
3. Оценка удовлетворённости потребителей.
4. Содействие трудоустройству выпускников.
5. Приём обучающихся.
6. Приём слушателей на программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

План мероприятий

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
Процесс 2.1.1 «Маркетинговые исследование рынка образовательных услуг и рынка труда»				
1.	Мониторинг потребности рынка труда ХМАО-Югры	Информирование выпускников о вакантных местах	Дважды в месяц	Специалист ОМ
2.	Опрос-анкетирование работодателей города	Выявление кадровых потребностей в специалистах	В течение года	Специалист ОМ
3.	Анкетирование старшеклассников (выявление спроса)	200 человек	Апрель 2023 г.	Специалист СО
4.	Анкетирование абитуриентов на выявление желания получения дополнительной рабочей профессии по программам профессионального обучения	Охват 100%	Июнь-август 2023 г.	Специалист СО
5.	Мониторинг спроса и предложений на рынке образовательных услуг и дополнительного профессионального образования	Анализ спроса и предложений	4 кв. 2022, 1 кв. 2023	Специалист ОМ
6.	Опрос студентов выпускных курсов на соответствие профессиональных намерений получаемому образованию	Охват 100%	Апрель-Май 2022	Специалист ОМ
Процесс 2.1.2 «Профориентационная работа и реклама образовательных услуг»				
1.	Работа в рамках долгосрочных соглашений о совместных профориентационных мероприятиях с Департаментом образования города Нижневартовска и Нижневартовского района	100% информирование старшеклассников общеобразовательных учреждений города и района	В течение года	Специалист ОМ Специалист СО
2.	Организация профориентационных экскурсий в колледж для старшеклассников совместно с МОО «Работающая молодежь города Нижневартовска»	10 экскурсий	Апрель 2023 г.	Специалист СО
3.	Проведение рекламной компании «Абитуриент» для школьников города силами педагогического коллектива колледжа (посещение классных часов и родительских собраний)	38 собраний	Март-апрель, 2023 г.	Специалист ОМ Специалист СО
4.	Участие в городской компании «Абитуриент», проводимой совместно с КУ «Нижневартровский центр занятости населения»	2 мероприятия	Октябрь, 2022 г. Апрель 2023 г.	Специалист СО
5.	Проведение адресной рекламной компании «Абитуриент» для школ района и близлежащих территорий – доставка в 51 школу профориентационной печатной продукции.	100% информирование старшеклассников	Март, 2023 г.	Специалист СО
6.	Участие в Ярмарках учебных мест, проводимых центрами занятости населения г. Мегион, г. Стрежевой – 2 встречи	100% информирование старшеклассников	Ноябрь, 2022 г., март 2023 г.	Специалист СО

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
7.	Разработка макетов рекламно-информационной продукции: буклеты, карманные календари, ручки, блокноты, папки-конверты, пакеты, флешки, кружки	Изготовление рекламно-информационной продукции	Декабрь, 2022 г.	Специалист СО
8.	Размещение в средствах массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) материалов по информационному обеспечению приёма и популяризации специальностей (направлений) колледжа в целом	100% выполнение плана набора на 2022/2023 учебный год	В течение года	Специалист СО
9.	Имиджирование колледжа посредством продвижения его в социальных сетях	5 800 подписчиков	В течение года	Специалист СО
10.	Встреча старшеклассников с обучающимися и выпускниками колледжа	5 встреч	Апрель 2023 г.	Специалист СО
11.	Освещение в социальных сетях и печатных СМИ мероприятий профориентационной направленности	250 освещений	В течение года.	Специалист СО
12.	Имиджирование колледжа посредством оформления входной группы корпуса № 4 (ул. Кузоваткина,9) флагами.	6 шт.	Апрель 2023	Специалист СО
13.	Организация работы интерактивных экранов (внутренних и внешнего) для трансляции профориентационных видеороликов.	Широкий охват информирования населения об образовательных услугах колледжа	В течение года	Специалист СО
14.	Заказ поздравительных открыток для руководителей организаций.	100% формирование положительного имиджа колледжа	Январь 2023	Специалист СО
15.	Реклама на телевидении «бегущая строка» о наборе на программы ДПО	100% выполнение плана набора на программы ДПО для населения города и района	В течение года	Специалист СО
16.	Реклама в газете «Местное время» о наборе на программы ДПО	100% выполнение плана набора на программы ДПО для населения города и района	В течение года	Специалист СО
17.	Изготовление и распространение печатной продукции для учащихся школ и их родителей о программах ДПО и автошколы	100% выполнение плана набора на программы ДПО для населения города и района	В течение года	Специалист СО
18.	Демонстрация видеороликов о программах ДПО и автошколы на внутренних и внешних телекоммуникациях	100% выполнение плана набора на программы ДПО для населения города и района	В течение года	Специалист СО
19.	Продвижение платных образовательных услуг посредством социальных сетей	100% выполнение плана набора на программы ДПО для населения города и района	В течение года	Специалист СО
20.	Использование социальных сетей по привлечению слушателей на	100% выполнение плана набора	В течение года	Специалист СО

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	программы профессиональной подготовки для населения города и района.	слушателей на программы ДПО		
21.	Организация работы по информированию обучающихся колледжа и населения о профессиональной подготовке и повышении квалификации по программам ПО с использованием внутренних и внешних телекоммуникаций.	100% выполнение плановых показателей	В течение года	Специалист СО Специалист ОМ
22.	Участие в работе родительских собраний колледжа с целью пропаганды программам ПО и ДПО	2 общеколледжных родительских собрания	В течение года	Специалист СО Специалист ОМ
23.	Создание рекламных видеороликов по программам ПО и ДПО «Повар», «Торт с нуля», «Пекарь» и основной профессиональной программе «Повар, кондитер»	4 видеоролика	4 квартал 2022 г.	Специалист СО
24.	Организация работы по информированию сотрудников образовательных учреждений о повышении квалификации по программам ДПО совместно с МОО «Работающая молодежь города Нижневартовска»	100% выполнение плановых показателей	В течение года	Специалист СО Специалист ОМ
25.	Создание рекламных видеороликов «Экскурсия по колледжу», «Презентация Абитуриенту»	2 шт.	4 квартал 2022 г.	Специалист СО
26.	Заказ Ролл-аппов с профориентационной информацией	3 шт.	1 квартал 2023 г.	Специалист СО
27.	Организация Дня профориентации молодежи на базе производственного корпуса № 4 (Кузоваткина, 9)	1 день	Декабрь 2021	Специалист СО Специалист ОМ
28.	Организация совместно с образовательным учреждением Проекта «Знакомство с профессией» для выпускных классов силами педагогического коллектива колледжа (проведение ежемесячно лекций по профессиям)	8 лекций	Апрель 2023	Специалист СО
29.	Замена баннеров на фасаде 4 корпуса колледжа, на ул. Кузоваткина,9.	2 шт.	Март 2023	Специалист СО
30.	Замена баннеров на фасаде 1 корпуса колледжа, на ул. Индустриальная,29	1 шт.	Март 2023	Специалист СО
31.	Привлечение слушателей посредством рекламы и пропаганды к участию в Федеральном проекте «Содействие занятости»	26 слушателей	Декабрь 2022 г.	Специалист СО
32.	Участие в Федеральном проекте «Билет в будущее» - Проведение проф.проб.	35 человек	Октябрь 2022 г.	Специалист СО
Процесс 2.1.3 «Оценка удовлетворённости потребителей»				
1.	Проведение анкетирования обучающихся колледжа	Охват 80%	Ноябрь 2022 г.	Специалист ОМ
2.	Проведение анкетирования выпускников колледжа	Охват 100%	Май-июль 2023 г.	Специалист ОМ
3.	Проведение анкетирования работодателей	Охват 30 предприятий	В течение года	Специалист ОМ
4.	Проведение анкетирования сотрудников колледжа	Охват 90%	1 кв. 2022 г.	Специалист ОМ

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
5.	Проведение анкетирования слушателей программ ДПО	100 % охват прошедших обучение	В течение года	Специалист СО
6.	Анализ проводимых опросов	100%	В течение года	Специалист СО
Процесс 2.1.4 «Содействие трудоустройству выпускников»				
1.	Ведение раздела «Работодателю» на сайте колледжа. Отзывы и предложения от работодателей.	Информирование работодателей о выпускниках колледжа. Установление обратной связи	В течение года	Специалист ОМ
2.	Проведение ярмарок вакансий рабочих мест и профессий для выпускников КРС и СПО, в том числе являющихся инвалидами.	80% трудоузанятость выпускников	Июнь 2023 г.	Специалист ОМ
3.	Обеспечение информацией выпускников колледжа о вакантных местах в г. Нижневартовске. Размещение банка вакансий, заявленных работодателями на сайте, соц. сетях, стендах колледжа.	100% трудоустройство выпускников	Дважды в месяц	Специалист ОМ
4.	Совместно с Нижневартовским центром занятости населения организация временного трудоустройства безработных граждан из числа выпускников колледжа, ищущих работу впервые, стажировки на предприятиях	60% обратившихся выпускников	В течение года	Специалист ОМ
5.	в т.ч. трудоустройство по полученной профессии.	50%		
6.	Адаптация выпускников колледжа на рынке труда Деловая игра «Собеседование с работодателем» Деловая игра «Самопрезентация»	Охват 50% выпускников	1 кв. 2023 г.	Специалист ОМ
7.	Проведение месячника в «Гостях у работодателя»	6 экскурсий на предприятия города	Октябрь, 2022 г.	Специалист ОМ
8.	Ведение и предоставление статистических данных трудоустройства выпускников в Институт развития образования ХМАО-Югры	Своевременное и качественное предоставление сведений в ИРО	Ежеквартально	Специалист ОМ
9.	Индивидуальные беседы с выпускниками колледжа по вопросам трудоустройства и составление индивидуальных перспективных планов профессионального развития.	Охват 98% выпускников	Май - июль 2023 г.	Специалист ОМ
10.	Ведение статистической отчётности в администрацию города о трудоустройстве выпускников колледжа	Своевременное и качественное предоставление сведений	Еженедельно	Специалист ОМ
11.	Встреча обучающихся колледжа с выпускниками прошлых лет, достигшими профессионального роста	2 встречи	В течение года	Специалист ОМ
Процесс 2.1.5 «Приём обучающихся»				
1.	Создание нормативно-правовой базы: - разработка и утверждение правил приёма в колледж на 2023 – 2024 учебный год	Утвердить Правила приёма в 2023 году на Педсовете	Январь-февраль, 2023 г.	Специалист ОМ

План работы БУ «Нижневартковский строительный колледж» на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
2.	Разработка положений о приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий	Утвердить Положения в 2023 году на Педсовете	Январь-февраль, 2023 г.	Специалист ОМ
3.	Размещение на сайте колледжа и информационном стенде нормативных документов по работе приёмной комиссии	100% информирование заинтересованных абитуриентов и их родителей	Февраль-май, 2023 г.	Специалист ОМ
4.	Размещение на сайте колледжа информации о количестве поданных заявлений	Оперативное информирование абитуриентов и их родителей	Июнь-август 2023 г.	Ответственный секретарь ПК
5.	Подготовка к работе и заполнение базы данных 1С: Колледж; программы ФИС ГИА Приём	Качественная работа приёмной комиссии	Апрель-август 2023 г.	Ответственный секретарь ПК
6.	Обучение работе на программе 1С: Колледж членов приёмной комиссии.	100% готовность к работе в программе 1С: Колледж	Май 2023 г.	Ответственный секретарь ПК
7.	Организация консультационного пункта для старшеклассников и их родителей	100% выполнение КЦП на 2023/2024 учебный год	В течение года	Специалист ОМ
8.	Подготовка бланков: анкета, направление, расписка, образцы заполнения бланков	100% готовность к работе приёмной комиссии	Апрель-май, 2023 г.	Ответственный секретарь ПК
9.	Приём документов от абитуриентов	100% выполнение КЦП	Июнь-ноябрь, 2023 г.	Члены ПК
10.	Оформление личных дел абитуриентов	100% выполнение КЦП	Июнь-ноябрь, 2023 г.	Члены ПК
11.	Подготовка списков абитуриентов к зачислению	Своевременное предоставление списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению	Август, 2023 г.	Ответственный секретарь ПК
12.	Размещение на сайте колледжа и стенде приказа о зачислении.	Своевременное информирование абитуриентов и их родителей	30.08.2023 г.	Ответственный секретарь ПК
13.	Внесение данных в программу ФИС ГИА Приём	Своевременная передача данных о результатах приёма на 2023/2024 учебный год	Июнь-ноябрь, 2023 г.	Ответственный секретарь ПК
14.	Передача личных дел в учебную часть	Своевременно и качественно	26.08.2023г., 28.10.2023г.	Ответственный секретарь ПК
15.	Составление статистической отчётности	Подготовка итогов работы приёмной комиссии на заседание педсовета	05.09.2023 г.	Ответственный секретарь ПК
Процесс 2.1.5 «Прием обучающихся на программы ПО, ДПО и ДО»				
1.	Заключение договоров с физическими лицами на обучение по программам ПО, ДПО и ДО	50 договоров	В течение года	Специалист СО
2.	Заключение договоров с обучающимися колледжа на обучение по программам ПО, ДПО и ДО	35 договоров	В течение года	Специалист СО Специалист ОМ

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
3.	Заключение договоров с юридическими лицами на обучение по программам ПО, ДПО и ДО	5 договоров	В течение года	Специалист ОМ
4.	Проведение классных часов для информирования обучающихся о программах ПО, ДПО и ДО, с целью привлечения на получение дополнительной профессии	400 чел. (2,3 курс)	В течение года	Специалист ОМ Специалист СО
5.	Индивидуальная работа (беседы) с родителями абитуриентов о необходимости получения дополнительной рабочей профессии по программам профессионального обучения	Охват 100%	Июнь - август 2023 г.	Члены ПК
6.	Ведение журнала регистрации договоров ПО, ДПО и ДО	Своевременное и качественное заполнение данных	В течение года	Специалист СО Специалист ОМ
7.	Формирование личных дел слушателей программ ПО, ДПО и ДО	Своевременное и качественное оформление личных дел	В течение года	Специалист СО Специалист ОМ
8.	Контроль предоплаты за предоставление образовательных услуг по программам ПО, ДПО и ДО	Своевременная оплата за оказанную услугу	В течение года	Специалист СО Специалист ОМ
9.	Ведение статистических данных и отчётности по привлечению слушателей на программы ПО, ДПО и ДО	Своевременное и качественное предоставление сведений	В течение года	Специалист СО Специалист ОМ

4.2 План работы службы теоретического образования

Процесс 2.3. «Реализация образовательных программ»

Процесс 2.3.1. «Реализация учебного процесса»

Цель учебной работы на 2022-2023 учебный год: достижение соответствия функционирования и развития образовательного процесса в колледже требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, формирование конкурентоспособности будущих специалистов на основе планирования, координации, контроля образовательного процесса

Задачи на учебный год:

- обеспечение качества выполнения государственного задания и повышение эффективности образовательной деятельности колледжа;
- подготовка к аккредитации всех образовательных программ в 2021-2022 учебном году;
- актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс;
- внедрение в учебный процесс электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- увеличение качественных показателей успеваемости обучающихся;

Основные направления работы:

- реализация федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с учетом электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- сохранение контингента обучающихся;
- систематизация учебно-методических комплексов по реализуемым направлениям.

План мероприятий на 2022 – 2023 учебный год

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
Процесс 1.7. «Подготовка к аккредитации»				
1	Подготовка ОПОП ППКРС к лицензионной экспертизе	Приказ о подготовке к лицензионной экспертизе План подготовки	До 20 октября	Заместитель директора по УР
Процесс 2.3.1. «Реализация учебного процесса»				
1	Утверждение сводного учебного плана	Сводный учебный план	23 августа	Заместитель директора по УР
2	Разработка и утверждение документации	- рабочие учебные планы по специальности	До 27 августа	Заместитель директора по УР
		- график учебного процесса	До 27 августа	Заместитель директора по УР
		- график выполнения курсовых работ и проектов	До 01 октября	Заместитель директора по УР
		- график занятости преподавателей	До 01 сентября	Диспетчер
		- график занятости аудиторий	До 01 сентября	Диспетчер
3	Составление расписания учебных занятий на первое полугодие	Расписание учебных занятий	23-27 августа До 12 января	Диспетчер
4	Составление расписания промежуточной аттестации	Расписание промежуточной аттестации	Сентябрь, январь	Диспетчер
5	Мониторинг посещаемости учебных занятий обучающимися	Результаты посещаемости. Корректирующие мероприятия	Ежемесячно	Заведующие отделениями
6	Разработка рабочих программ учебных дисциплин и МДК	Рабочие программы учебных дисциплин и МДК	До 20 сентября	Методист
7	Планирование тем курсовых работ/проектов	Приказ об утверждении тем курсовых работ по направлениям подготовки	Октябрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
8	Совещание об итогах зимней промежуточной аттестации	Аналитическая справка	Январь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
9	Итоги летней экзаменационной сессии, работа с задолжниками	Итоги сессии	Июнь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
10	Ознакомление обучающихся с графиком	График промежуточной аттестации, протоколы ознакомления	Октябрь, январь	Заместитель директора

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	промежуточной аттестации			по УР Заведующие отделениями
Процесс 3.1.1. «Управление персоналом»				
1	Мониторинг кадров на начало учебного года	Кадровый состав	Сентябрь	Заместитель директора по УР, методист
2	Работа по представлению к поощрению, стимулированию, награждению работников службы	Представления, служебные записки	Согласно распоряжению директора, запросу наградной и премиальной комиссий	Заместитель директора по УР, Специалист по кадрам
3	Работа по представлению к дисциплинарному взысканию работников службы, нарушивших трудовую дисциплину.	Оформление актов, служебных записок для вынесения дисциплинарных взысканий	В случае обнаружения факта нарушения трудовой дисциплины	Заместитель директора по УР, Специалист по кадрам
4	Проведение совещаний	С руководителями МО	1 раз в месяц	Заместитель директора по УР, методист
		С зав. кабинетами, лабораториями	1 раз в 2 месяца	Заместитель директора по УР, методист
		С заведующими отделениями	2 раза в месяц	Заместитель директора по УР
		С педагогическим составом	2 раза в месяц	Заместители директора
5	Анализ должностных обязанностей работников службы, внесение корректив	Должностные инструкции	Август	Заместитель директора по УР, Специалист по кадрам
6	Составление тарификации на новый 2022-2023 учебный год	Тарификационные списки	Август-сентябрь	Заместитель директора по УР, Гл. бухгалтер
7	Укомплектование недостающих кадров на 2022-2023 учебный год	Приглашение на собеседование, резюме.	В течение года	Заместитель директора по УР,

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
				Специалист по кадрам
8	Распределение педагогической нагрузки преподавателей	Приказ о распределении педагогической нагрузки преподавателей Карточки учебных поручений	23-27 августа	Заместитель директора по УР
9	Распределение мастеров п/о и кураторов учебных групп	Проект приказа о закреплении мастеров п/о и кураторов за учебными группами	30 августа	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
10	Подготовка проекта приказа о назначении заведующих учебными кабинетами, мастерскими и лабораториями	Приказ о назначении заведующих учебными кабинетами, мастерскими и лабораториями	31 августа	Заместитель директора по УР Заведующий мастерскими
11	Проведение инструкционно-методических совещаний	Протокол	2 раза в месяц	Заместители директора, заведующие отделениями, методист
12	Индивидуальная работа с преподавателями по оформлению учебной документации	Правильно оформленная учебная документация	Постоянно	Заместитель директора по УР, Заведующие отделениями
13	Совещание по оформлению учебно-методической документации: - рабочих программ дисциплин и ПМ; - КОС по дисциплинам и модулям	Рабочие программы, КОС	Сентябрь	Заместитель директора по УР, методист
14	Разработка учебно-планирующей документации преподавателей и мастеров п/о	Рабочие программы, индивидуальный план преподавателя	До 20 сентября	Методист
15	Согласование и оформление графика отпусков сотрудников службы	График отпусков	декабрь	Заместитель директора по УР, Специалист по кадрам
Процесс 3.1.2 «Управление повышением квалификации педагогических и руководящих работников, методическая деятельность»				
1	Аттестация педагогических работников	Протокол заседания методического совета	До 10 сентября	Методист
2	Организация обязательной аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	Приказ	Сентябрь	Методист
3	Новые подходы к реализации самостоятельной работы обучающихся, к внедрению электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)	Информация	Сентябрь	Методист
4	Организация курсов повышения квалификации,	Планы, графики	Сентябрь	Методист

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	обновление и корректировка графика повышения квалификации, переподготовки, стажировки и обучения педагогов колледжа			
5	Консультации преподавателей при составлении индивидуальных планов	Индивидуальные планы	Сентябрь	Методист, руководители МО
6	Обучающий семинар «Использование в образовательном процессе ресурсов ЭБС»	Семинар, отчет	Октябрь	Методист, Библиотекарь
7	О подготовке методических материалов/разработок преподавателями и мастерами п/о	Отчет	Январь	Методист
8	Отчет о работе МО за 1 полугодие	Отчеты, протоколы	Январь	Методист, руководители МО
9	Организация взаимопосещения уроков преподавателей с целью обмена опытом	Графики, протоколы, разработки	В течение учебного года	
Процесс 3.3. «Управление производственной средой и обеспечение безопасности жизнедеятельности»				
1	Составление заявок на оснащение учебных кабинетов в соответствии с требованиями ФГОС СПО	Сводная заявка	До 01 ноября	Заместитель директора по УР
2	Смотр учебных кабинетов, мастерских, лабораторий	Приказ	Май	Заместители директора, заведующие отделениями, заведующий мастерскими
Процесс 4.3. «Мониторинг и измерение продукции»				
1	Форма СПО-1	База данных	По приказу	Заместитель директора по УР, секретарь учебной части
2	Форма СПО-2	База данных	По приказу	Заместитель директора по УР, секретарь учебной части методист
3	Национальный проект «Образование»	База данных	По приказу	Заместитель директора по УР,

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
				секретарь учебной части методист
4	Мониторинги Министерства просвещения, госстатистики, Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры, института развития образования	База данных	По приказу	Заместитель директора по УР, секретарь учебной части методист, педагог библиотекарь
Процесс 4.4. «Управление документацией»				
1	Подготовка приказов по организации учебного года	О зачислении в колледж	До 01 сентября	Секретарь учебной части
		О составе педагогического совета	До 01 сентября	Заместитель директора по УР
		О составе методического совета	До 01 сентября	Заместитель директора по УР
		О составе методических объединений	До 01 сентября	Заместитель директора по УР
		О назначении заведующих кабинетами, лабораториями, мастерскими	До 01 сентября	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заведующий мастерскими
		О назначении классных руководителей О закреплении мастеров п/о за группами	До 01 сентября	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по УПР
		Об организации учебного процесса	До 01 сентября	Заместитель директора по УР,
2	Актуализация локальных нормативных актов (ЛНА) регламентирующих образовательный процесс	ЛНА	Август, по мере необходимости	Заместитель директора по УР
3	Своевременное внесение изменений в расписание учебных занятий	Измененное расписание	По необходимости	Диспетчер

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
4	Подготовка учебной документации по отделениям	Журналы реализации ОПОП	Сентябрь	Заведующие отделениями, кураторы, мастера п/о
		Студенческие билеты	Сентябрь	Секретарь учебной части кураторы, мастера п/о
		Зачетные книжки	Сентябрь	Заведующие отделениями Секретарь учебной части кураторы, мастера п/о
		Личные дела обучающихся	Сентябрь	Секретарь учебной части кураторы, мастера п/о
		Справки об обучении	В течение учебного года	Секретарь учебной части
5	Подготовка рабочей документации	Ведомости: экзаменационные, диф. зачетов, зачетные	Во время промежуточной аттестации	Заведующие отделениями
		Ведомости по ликвидации академической задолженности	В период ликвидации академической задолженности	Заведующие отделениями
6	Оформление личных дел обучающихся	Личные дела обучающихся первых курсов	Сентябрь	Секретарь учебной части
		Личные дела обучающихся выпускных групп, для сдачи в архив	Июль, август	Секретарь учебной части
7	Оформление свидетельств на получение рабочих профессий	Свидетельства, журнал выдачи, БД ФИС ФРДО	До 20 июля	Секретарь учебной части
Процесс 4.5. «Управление записями»				
1	Анализ и утверждение планов работы	Методических объединений	До 10 сентября	Методист
		Учебных кабинетов, лабораторий, мастерских	До 10 сентября	Заместитель директора по УР,

План работы БУ «Нижневартковский строительный колледж» на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
				заместитель директора по УПР, заведующий мастерскими
2	Составление ежемесячных планов	По службе теоретического образования	До 1 числа последующего месяца	Заместитель директора по УР
3	Анализ контингента 1 курса	Аналитическая справка	До 10 сентября	Заместитель директора по УР
4	Отчет о самообследовании, публичный доклад	Аналитические материалы для отчета о самообследовании и публичного доклада	Март	Заместитель директора по УР Методист Секретарь учебной части Библиотекарь
5	Подготовка к государственной аккредитации	Отчеты	Ежемесячно	Ответственные по направлениям
6	Подготовка документации на конкурс КЦП	Информационная справка	По требованию	Заместитель директора по УР
7	Аналитический отчет по итогам 2022-2023 учебного года	Анализ работы	Июнь	Заместитель директора по УР Методист Секретарь учебной части Библиотекарь

4.3. План работы службы профессионального образования

Программа развития бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский строительный колледж» (БУ «Нижневартовский строительный колледж») на период с 2021 по 2025гг. (далее – Программа) является долгосрочной программой деятельности колледжа, включающей в себя описание современного состояния колледжа, проблемный и SWOT–анализ деятельности колледжа.

Цель – создание условий для развития колледжа как конкурентоспособной многопрофильной профессиональной образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования, дополнительного образования студентов, школьников и взрослого населения с учетом потребностей региональной политики и экономики и обеспечивающего качество образования в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями.

Задачи:

- актуализация образовательных программ в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и стандартов Ворлдскиллс;
- развитие современной инфраструктуры подготовки кадров и материально-технической базы колледжа;
- внедрение и развитие дуальной модели обучения и сетевой формы реализации образовательных программ;
- активное участие в движении «Молодые профессионалы» и независимой оценке квалификаций;
- создание цифровой образовательной среды как условия повышения качества и конкурентоспособности специалистов;
- развитие воспитательной системы, направленной на формирование личности выпускника – достойного гражданина России;
- реализация целевой модели наставничества;
- развитие кадрового потенциала колледжа;
- обеспечение эффективного позиционирования колледжа в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Стратегические направления Программы:

- программа «Обеспечение качества подготовки высококвалифицированных специалистов в соответствии с запросами работодателей»;
- программа «Развитие цифровой образовательной среды»;
- программа «Развитие воспитательной работы с обучающимися, создание условий для социализации и самореализации молодежи»;
- программа «Развитие системы непрерывного образования»;
- программа «Развитие материально-технической базы»;
- программа «Повышение профессиональной компетентности управленческих и педагогических кадров в соответствии с требованиями модернизируемой системы профессионального образования».

Ожидаемые результаты реализации Программы:

- Актуализация основных профессиональных образовательных программ с учётом профессиональных стандартов и стандартов WorldSkills.

- Повышение эффективности использования современных образовательных технологий в образовательном процессе, в том числе информационно-коммуникационных.
- Внедрение дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в образовательный процесс колледжа.
- Развитие материально-технической базы колледжа, в том числе создание современной инфраструктуры подготовки кадров.
- Развитие системы социального партнёрства.
- Развитие воспитательной системы колледжа.
- Удовлетворение потребности студентов в профессиональных образовательных услугах с учетом состояния рынка труда.
- Развитие эффективной системы непрерывного образования, соответствующей реалиям и требованиям современности.
- Внедрение целевой модели наставничества.
- Развитие цифровой образовательной среды.

Направления деятельности службы профессионального образования:

1. Организационная работа;
2. Организация учебно-производственного процесса;
3. Создание оптимальных условий для успешной реализации федеральных государственных образовательных стандартов специальностей и профессий колледжа, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и стандартов чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia);
4. Совершенствование и актуализация учебных планов с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов, компетенций WorldSkills, элементов дуального обучения и современными требованиями к уровню подготовки выпускников:
5. Разработка образовательных программ;
6. Разработка учебных планов;
7. Работа с обучающимися и родителями;
8. Контроль и руководство.
9. Расширение партнерских связей, развитие перспективных форм сотрудничества колледжа и предприятий социальных партнеров в организации подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена (договора социального партнерства);
10. Учебная практика;
11. Производственная практика;
12. Чемпионат Ворлдскиллс;
13. Чемпионат Абилимпикс;
14. Материально – техническая база колледжа;
15. Контроль за стажировками мастеров и преподавателей специальных дисциплин по компетенциям Ворлдскиллс;
16. Контроль за обучением мастеров и преподавателей специальных дисциплин по программе 5000 тыс. мастеров Академии Ворлдскиллс;
17. Контроль за обучением преподавателей и мастеров производственного обучения чемпионата Абилимпикс;
18. Государственная итоговая аттестация: демонстрационный экзамен в форме ГИА ФГОС.
17. Демонстрационный экзамен в форме промежуточной аттестации (ПА);
18. Площадки под центры проведения демонстрационного экзамена;
19. Процедура аккредитации центров проведения демонстрационного экзамена.

3. План мероприятий

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1. Организационная работа				
1.	Разработать, согласовать, утвердить календарный учебный график на 2022-2023 учебный год	График учебного процесса на 2022 – 2023 учебный год	Июнь 2022 года	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
2.	Подготовка приказа по комиссиям ПМ на 2022-2023 учебный год	Приказа по комиссиям ПМ на 2022-2023 учебный год	Сентябрь 2022 года	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
3.	Подготовка приказа по организации всех видов практики на 2022-2023 учебный год	Приказ по организации всех видов практики на 2022-2023 учебный год	Сентябрь 2022 года	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
4.	Составить график ознакомительных экскурсии на предприятия города Нижневартовска 1 и 2 полугодие 2022 – 2023 учебного года	Утвержденный графика 1 и 2 полугодие 2022 – 2023 учебного года	на 10.09.2022 год на 20.02.2023 год	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер
5.	Работа по социальному партнерству с руководителями предприятий по организации практической подготовки	Заклученные договора по социальному партнерству с руководителями предприятий по организации производственной практики	В течение учебного года	Старший мастер Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
6.	Заклучение договоров с предприятиями о прохождении производственной практики студентов, договоров о совместной деятельности с предприятиями и организациями.	Заклученные договора с предприятиями о прохождении производственной практики студентов, договоров о совместной деятельности	Согласно календарному учебному графику на 2022-2023 учебный год.	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
7.	Подготовка документации по производственной практики (направление, договора производственной практики)	Подготовленные направление, отзыв работодателя, договора на практику	Согласно календарному учебному графику на 2022-2023 учебный год.	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Контроль: зам. директора по УПР
8.	Регистрация договоров по производственной практики на 2022-2023 учебный год	Электронный журнал регистрации договоров практики	Согласно календарному учебному графику на 2022-2023 учебный год.	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Контроль: зам. директора по УПР
9.	Контроль организации и подготовки мастерских к проведению занятий учебных практик	Рабочая программа учебной практики	по графику учебного процесса	Мастера п/о, руководители практик Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П. Общий контроль: зам. директора по УПР

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
10	Внести корректировки в рабочие программы учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям колледжа	Рабочие программы учебной и производственной практики	на 10.09.2022 год	Мастера п/о, руководители практик Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР
11	Согласовать рабочие программы практики с предприятиями, социальными партнерами	Согласованные рабочие программы учебной и производственной практики	на 10.09.2022 год	Старший мастер Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
12	Привлечь социальных партнеров для работы в комиссиях по освоению профессиональных модулей	Ведомости, протоколы, подписанные социальными партнерами	Согласно календарному учебному графику на 2022-2023 учебный год.	Старший мастер Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
13	Привлечь социальных партнеров для работы в комиссиях ГИА ФГОС -демонстрационный экзамен	Ведомости, протоколы, подписанные председателями ГЭК	Согласно календарному учебному графику на 2022-2023 учебный год.	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
14	Проведение организационных собраний с обучающимися по вопросам прохождения учебной и производственной практики, прохождения инструктажей по ОТ и ТБ в группах согласно графику прохождения (видов) практик.	Протокол инструктажей по отделениям с обучающимися по вопросам прохождения учебной и производственной практики.	Согласно календарному учебному графику на 2022-2023 учебный год.	Мастера п/о, руководители практик Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР.
15	Корректировка нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность студенческого строительного отряда «Самотлор»	Скорректирована нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность студенческого строительного отряда «Самотлор»	до 15.10.2022 года	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР, руководитель студенческого строительного отряда «Самотлор» Дейниченко Е.В.
16	Подготовка заявок строительного студенческого отряда «Самотлор» на участие в конкурсе строительных отрядов для участия в Общероссийских проектах МООО «РСО»	студенческий отряд сформирован; заявки на участие в Общероссийском проекте МООО «РСО» подготовлены и отправлены.	по плану заявок МООО «РСО»	Руководитель студенческого строительного отряда «Самотлор» Дейниченко Е.В. Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
17	Регистрация мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин на курсы повышения квалификации по методикам WorldSkills, Абилимпикс.	Регистрация на сайте, подготовлен проект – приказа на мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин	По графику	Исполнители: Мастера производственного обучения, преподаватели специальных дисциплин Контроль: методисты Общий контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР.
18	Подготовка и систематизация плана мероприятий (совместно с работодателями)	План мероприятий подготовлен; по итогам проведения	По графику	Мастера п/о, руководители практик Заведующие отделением Гильманова А.Г.,

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	профессиональной направленности (конкурс «Профессионал», «Лучший по профессии»), способствующих повышению престижа рабочих профессии и увеличению доли обучающихся, вовлеченных в Конкурсы профессионального мастерства, олимпиадное движение WorldSkills, Абилимпикс., научно-техническое творчество.	мероприятий с привлечением лучших сотрудников строительных предприятий/фирм уровень мотивации обучающихся быть участниками (призерами) конкурса профессионального мастерства различного уровня значительно вырос.		Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР.
2. Организация учебно-производственного процесса				
1.	Подготовка приказа с графиком проведения экскурсий на 1, 2 и 3 курсах	Приказ. График проведения экскурсий на 1, 2 и 3 курсах	Сентябрь 2022 года	Мастера п/о, руководители практик Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР.
2.	Подготовка приказа с графиком проведения мастер – классы (мастера производственного обучения, руководители практик, преподаватели)	Приказ. График проведения мастер – классы (мастера производственного обучения, руководители практик, преподаватели)	Октябрь 2022	Мастера п/о, руководители практик Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР.
3.	Подготовка приказа с графиком проведения конференций и выставок	Приказ. График проведения конференций и выставок	Ноябрь 2022	Мастера п/о, руководители практик Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П. Общий контроль: зам. директора по УПР.
4.	Подготовка к итоговой государственной аттестации.	Формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы, повышение качества образовательных услуг	По графику учебного процесса	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР.
5.	Контроль заполнения «Журнала учета реализации основной профессиональной образовательной программы в части УП и ПП	Выполнение программ преподавателями и мастерами учебной и производственной практики	По итогам семестрам	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР.
6.	Контроль заполнения зачетных книжек обучающихся в части УП и ПП, ГИА	Выполнение программ преподавателями и мастерами учебной и производственной	По итогам семестрам	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
		практики, ГИА		Общий контроль: зам. директора по УПР.
7.	Учет рабочего времени сотрудников отделения	Соответствие отработанного рабочего времени сотрудников отделения согласно трудовому распорядку	ежемесячно	Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
8.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках, конференций и т.д. согласно календарному плану	Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося	По графику плана мероприятий	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР.
9.	Подведение итогов успеваемости обучающихся по УП, ПП	Формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы, повышение качества образовательных услуг	По графику учебного процесса	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР.
10	Подготовка отчета по учебному процессу отделения ППКРС за 2022-2023 учебный год	Аналитический отчет по учебному процессу отделения ППКРС за 2022-2023 учебный год	Июнь 2023 года	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР.
3. Разработка образовательных программ				
11	Разработка образовательных программ;	Разработаны образовательные программы;	Март - Апрель 2023 год	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР
12	Разработка актов согласования образовательных программ;	Разработаны акты согласования образовательных программ;	Апрель 2023 год	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
13	Согласование с работодателями вариативной части	Согласованы с работодателями образовательные программы и акты согласования образовательных программ;	Апрель 2023 год	Старший мастер Общий контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
14	Размещение на сайте колледжа	Образовательные программы размещены на сайте колледжа	Апрель 2023 год	Программисты Контроль: Заместитель директора по УПР
4. Разработка учебных планов				
15	Разработка комплектов учебных планов (титул, график, план, компетенции, кабинеты и т.д.)	Сформированы комплекты учебных планов	Февраль – март 2023 год	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
16	Разработка пояснительной записки к комплектам учебных планов	Сформированы пояснительные записки к комплектам учебных планов	Февраль – март 2023 год	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР
17	Размещение на сайте колледжа	Размещено на сайте колледжа	Март – апрель 2023	Программисты Контроль: Заместитель директора по УПР
5. Работа с обучающимися и родителями				
	Индивидуальная работа с обучающимися и родителями в части УП, ПП, ГИА	Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося	В течение года	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер
	Проведение индивидуальной работы с обучающимися, родителями обучающихся, склонных к нарушению дисциплины, имеющих пропуски занятия и академическую неуспеваемость в части УП, ПП.	Формирования личности обучающегося; создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения; <i>(Акты нарушений, уведомления об имеющихся задолженностях)</i>	По итогам года, семестра	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер
	Проведение индивидуальной работы с родителями обучающихся на перевод индивидуального учебного плана (по состоянию здоровья или иным причинам)	Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося	На 1 и 2 полугодие 2022-2023 учебного года	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках, конференций и т.д. согласно календарному плану	Проект приказа на участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках, конференций	План график	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР
6. Подготовка и издание приказов				
1.	Подготовка проектов приказов на посещение экскурсий группами обучающихся	Проект приказа на посещение экскурсий группами обучающихся	По графику	Мастера п/о, кураторы групп Контроль: Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П.
2.	Взаимопосещение уроков учебных практик мастерами производственного обучения, руководителя практики	Проект приказа с графиком взаимопосещений уроков учебных практик мастерами производственного обучения	по графику учебного процесса	Контроль: Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
3.	Проведение индивидуальной работы с родителями обучающихся, склонных к нарушению дисциплины, имеющих пропуски занятия и академическую неуспеваемость в части УП, ПП.	Проект – приказа на взыскание по нарушению дисциплины, имеющих пропуски занятий и академическую неуспеваемость	По итогам года, семестра	Мастера п/о, классные руководители Контроль: Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер
4.	Подготовка проектов приказов на посещение экскурсий группами обучающихся	Проект приказа с приложением списка обучающихся	По графику	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер
5.	Подготовка проектов приказов на обучающихся выпускных курсов, претендующих на получение дипломов с отличием (переаттестация не более 3-х учебных дисциплин (для обучающихся после 9-ти классов), не более 2-х дисциплин (для обучающихся после 11-ти классов))	Проект приказа с приложением списка обучающихся	Февраль – март 2023 года	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, Зав. отделениями Кураторы групп
6.	О подготовке и проведении регионального отборочного этапа Национального чемпионата профессионального мастерства для людей с инвалидностью «Абилимпикс» в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре.	Проект – приказа (дорожная карта)	По графику	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
7.	О курсах повышения квалификации по методикам WorldSkills, Абилимпикс.	Проект – приказа на мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин	По графику	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР Методисты.
8.	О порядке организации проведения экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям групп.	Проект – приказа на группы	на 01.09.2022 год	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР
9.	О прохождении практики в 1 семестре 2022-2023 уч. года	Проект – приказа на группы	на 01.09.2022 год	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР
10.	О прохождении практики в 2 семестре 2022-2023 уч. года	Проект – приказа на группы	на 16.01.2023 год	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР
11.	О проведении квалификационного экзамена	Протоколы ЭК.	В течение года	Заведующие отделением Гильманова А.Г.,

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	по профессиональному модулю «выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего», протоколы.		согласно графика учебно – производственного процесса на 2022 – 2023 учебный год	Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР
12	Подготовка свидетельств о присвоении квалификации, разряда.	Протоколы и удостоверения о присвоении квалификации, разряда.	В течение года согласно графика учебно – производственного процесса на 20221 – 20232 учебный год	Исполнитель: секретарь учебной части. Сверка подготовленных протоколов по итогам ЭК в группах: Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР
13	Об утверждении председателей ГЭК на текущий учебный год в ДО	Проект – приказа	До 20 декабря 2022 года	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
14	Об утверждении программ ГИА	Проект – приказа	Декабрь 2022 года	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
15	Об организации и проведении ГИА в выпускных группах колледжа по программам подготовки квалифицированных рабочих должностей служащих и специалистов среднего звена в 2022 - 2023 учебном году	Проект – приказа	По графику учебного процесса	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
16	Об утверждении графика проведения ГИА в выпускных группах программам подготовки квалифицированных рабочих должностей служащих и специалистов среднего звена в 2022 - 2023 учебном году.	Проект – приказа	По графику учебного процесса	старший мастер Общий контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
17	О закреплении тем выпускных квалификационных работ обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих должностей служащих и специалистов среднего звена в 2022 - 2023 учебном году.	Проект – приказа	По графику учебного процесса не позднее чем за 2 недели до преддипломной практики (по графику учебного процесса)	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
18	О подготовки групп на ДЭ в 2022 - 2023 учебном году.	Проект – приказа	По графику учебного процесса	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
19	О назначении рецензентов выпускных квалификационных работ по программам подготовки специалистов среднего звена в	Проект – приказа	не позднее чем за месяц до срока защиты группы (по	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	2022 - 2023 учебном году.		графику учебного процесса)	
20	О закреплении руководителей частей ВКР	Проект – приказа	не позднее чем за месяц до срока защиты группы (по графику учебного процесса)	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
21	О допуске обучающихся выпускных групп по программам подготовки квалифицированных рабочих должностей служащих и специалистов среднего звена в 2022 - 2023 учебном году.	Проект – приказа	По графику учебного процесса	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Иголина О.П., старший мастер Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
7. Отчетная документация				
1.	Проведение планерок по текущим вопросам	Протокол	План календарь	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Иголина О.П., старший мастер Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
2.	Рабочее совещание с мастерами п.о. и кураторами по вопросам посещаемости учебных занятий обучающимися групп. Итоги первого полугодия.	Протокол	Январь 2022 года	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Иголина О.П., старший мастер
3.	Проверка и анализ заполнения журналов учета реализации основной профессиональной образовательной программы	Справка по итогам проверки	По графику проверок	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Иголина О.П., старший мастер
4.	Проверка зачетов (результаты промежуточной аттестации, всех видов УП и ПП, ЭК, ГИА)	Справка по итогам проверки	По графику проверок	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Иголина О.П., старший мастер
5.	Ведомости оценок по группе (электронный вариант)	Ведомости оценок по группе	Декабрь, июль	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Иголина О.П.
6.	Проверка комплектов документации по курсовому проектированию	Комплект документации по курсовому проектированию	По графику учебного процесса	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Иголина О.П.,
7.	Подведение итогов успеваемости обучающихся по учебной и производственной практики (проверка комплектов документации по УП и ПП)	Комплект документации по УП и ПП, преддипломной практики	По графику учебного процесса	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Иголина О.П., старший мастер
8.	Проверка комплектов документации по ЭК	Комплект документации по ЭК	По графику учебного	Заведующие отделением Гильманова А.Г.,

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	(КОС, экзаменационная ведомость по ЭК, сводная ведомость по ЭК)	(КОС, экзаменационная ведомость по ЭК, сводная ведомость по ЭК)	процесса	Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Контроль: зам. директора по УПР
9.	Подготовка отчетов за 2022-2023 учебный год	Аналитические отчеты за 2022-2023 учебный год	Декабрь, июль	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Контроль: зам. директора по УПР
10.	Проверка и анализ заполнения учебных журналов в соответствии с требованиями положения колледжа.	Справка по проверки учебных журналов	График проверки журналов	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Контроль: зам. директора по УПР
11.	Подведение итогов успеваемости обучающихся по учебные и производственные практики.	Ведомости по видам практики	График учебно – производственного процесса	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Контроль: зам. директора по УПР
12.	Анализ проведения практик	Справка по учебно - производственной деятельности	График учебно – производственного процесса	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
13.	Аналитический отчет по службе профессионального образования за 2022 – 2023 учебный год	Аналитический отчет по службе профессионального образования за 2022 – 2023 учебный год	По приказу	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Общий контроль: зам. директора по УПР
14.	Подготовленные отзывы председателя ГЭК (по каждой специальности, профессии)	Отзыв председателя ГЭК (по каждой специальности)	По графику ГИА за 2022 - 2023 учебный год.	Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
15.	Отчет о проведении ГИА в Департамент образования.	Отчет по итогам ГИА в Департамент образования.	В течение 1-го месяца по окончании срока ГИА	Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
8. Методическое обеспечение реализации ОПОП в части практики				
1.	Анализ наличия и соответствия с ФГОС комплектов КОС по профессиональным модулям	Комплекты КОС по ПМ соответствия с ФГОС	По графику учебного процесса	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Методисты Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
2.	Организация и проведение ЭК по ПМ	Ведомости по ЭК, сводные ведомости по ЭК, КОС	Календарный график на 2022 -2023 учебный год.	Заведующие отделением Гильманова А.Г., Фахрутдинова З.Р. С.А., Игонина О.П., старший мастер Контроль: зам. директора по УПР

4.3.1. План работы заочной формы обучения подготовки специалистов среднего звена

Цель работы заочной формы обучения на 2022-2023 учебный год: подготовка квалифицированных рабочих (служащих), отвечающих требованиям современного рынка труда, формирование интеллектуального потенциала личности на основе активного участия в процессе обучения.

Задачи:

- сбор и обработка информации о состоянии учебного процесса образовательной организации;
- обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
- изучение опыта работы преподавателей;
- периодическая проверка выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, рабочих программ по дисциплинам;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин;
- поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы образовательной организации и принимаемых управленческих решений.

Направления и деятельность:

1. Организационная работа.
2. Организация учебного процесса.
3. Работа с обучающимися и родителями.
4. Подготовка проектов приказов.

План мероприятий

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1. Организационная работа				
1.	Мониторинг и оценка результатов успеваемости обучающихся на отделении	Аналитический отчёт заведующего отделением ППССЗ за 2022-2023 учебный год	По итогам года, семестра	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения
2.	Проведение индивидуальной работы обучающимися, имеющих академическую неуспеваемость	Уведомления обучающимся,	По итогам года, семестра	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения
3.	Контроль, проверка, оформление и заполнение зачетных книжек обучающихся (результаты промежуточной аттестации, всех видов УП и ПП, ЭК, ГИА) к началу 2022-2023 учебного года	Соответствие с требованиями положения колледжа оформление зачетных книжек обучающихся	На начало учебного процесса	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения, Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР зам. Житниклова О.Н., зам. директора по УР
4.	Подготовка документации по производственные практики (направление, договора производственной практики)	Подготовленные направление, договора производственной практики	Календарный учебный график на 2022-2023 учебный год.	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения, Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
5.	Внесение корректировок в рабочие программы производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС по профессиям колледжа	Откорректированные в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям колледжа рабочие программы практик	на 01.09.2022 год	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения, методист Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
6.	Привлечение социальных партнеров для работы в комиссиях по проверке качества производственной практики, квалификационных экзаменов	Протоколы, экзаменационные ведомости проведения производственной практики, квалификационных экзаменов	Календарный учебный график на 2022-2023 учебный год.	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения, Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
7.	Проведение повторной аттестации для обучающихся, имеющих академические задолженности по итогам 2021 – 2022 учебного года	Ведомости ликвидации академической задолженности	По графику	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения, Житникова О.Н., зам. директора по УР
8.	Подготовка экзаменационных ведомостей, сводных ведомостей выпускных групп	Экзаменационные ведомости, сводные ведомости	В течение учебного года, согласно графика учебного процесса	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения,
9.	Разработать и утвердить график консультаций по	График консультаций по	Согласно календарному	Косинская С.Н. заведующий

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	производственной практике, график консультаций по курсовому проектированию.	производственной практике. График консультаций по курсовому проектированию.	учебному графику на 2022-2023 учебный год.	заочной формы обучения, Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
10	Проведение организационных собраний с обучающимися по вопросам прохождения производственной практики, прохождения инструктажей по ОТ и ТБ в группах согласно графику прохождения практик.	Протоколы инструктажей по отделению с обучающимися по вопросам прохождения производственной практики.	Согласно календарному учебному графику на 2022-2023 учебный год.	Контроль: Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения, (исполнители руководители практик). Общий контроль процесса: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
11	Регистрация договоров в журнале регистрации, согласно календарному учебному графику на 2022-2023 учебный год	Журнал регистрации договоров производственной практики	Согласно календарному учебному графику на 2022-2023 учебный год.	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения, Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
2. Организация учебного процесса				
1.	Контроль качества преподавания (посещение уроков)	Определение качества преподавания дисциплин в группах, повышение качества образовательных услуг	По графику посещения уроков	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения, методист
2.	Контроль организации и проведения производственных практик	Целенаправленное управление всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления (Анализ проведения практик, отчётная документация)	По графику учебного процесса	Руководители практик Контроль: Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения
3.	Подготовка к промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации	Формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы, повышение качества образовательных услуг (сводная ведомость оценок)	По графику учебного процесса	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения; Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР Житникова О.Н., зам. директора по УР
4.	Контроль заполнения зачетных книжек, обучающихся (результаты промежуточной аттестации, ПП, ЭК, ГИА)	Выполнение программ преподавателями (справка по проверке зачётных книжек, корректировка допущенных замечаний)	По итогам семестра	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения
5.	Подведение итогов успеваемости обучающихся по производственной, преддипломной практики (проверка комплектов документации по ПП, преддипломной практики)	Формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы, повышение	Согласно календарному учебному графику на 2022-2023 учебный год	Руководители практик; Контроль: Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
		качества образовательных услуг (комплект документации по ПП, преддипломной практики)		
6.	Проверка комплектов документации по ЭК (КОС, экзаменационная ведомость по ЭК, сводная ведомость по ЭК)	Выполнение и соответствие требованиям ФГОС, с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности, отчётов преподавателями (комплект документации по ЭК (КОС, экзаменационная ведомость по ЭК, сводная ведомость по ЭК)	По графику учебного процесса	Преподаватели, Контроль: Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения
7.	Контроль посещаемости обучающихся групп во время учебных занятий в период сессии	Определение усвоения активности обучающимися образовательных и специальных дисциплин, повышение качества образовательных услуг (справка по итогам мониторинга)	В период сессий	Преподаватели, Контроль: Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения
8.	Подготовка отчета по учебному процессу заочной формы обучения за 2022-2023 учебный год	Аналитический отчет по учебному процессу заочной формы обучения за 2022-2023 учебный год	Декабрь, июнь	Преподаватели, Контроль: Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения
3. Работа с обучающимися и родителями				
1.	Индивидуальная работа с обучающимися и родителями	Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося	В течение года	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения
4. Подготовка проектов приказов				
1.	Подготовка проектов приказов об организации производственной практики обучающихся по группам	Проект приказа об организации производственной практики	График учебно – производственного процесса на 2022 – 2023 учебный год	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения
2.	Подготовка проектов приказов о проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю	Проект приказа о проведении квалификационного экзамена	График учебно – производственного процесса на 2022 – 2023 учебный год	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения, Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
3.	Подготовка проектов приказов о допуске обучающихся выпускных групп в 2022 – 2023 учебном году.	Проект приказа о допуске обучающихся выпускных групп	График учебно – производственного процесса на 2022 – 2023 учебный год	Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения, Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
4.	Подготовка проектов приказов на обучающиеся	Проект приказа с приложением списка	Февраль – март 2023	Косинская С.Н. заведующий

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	выпускные курсы, претендующих на получение дипломов с отличием (переаттестация не более 3-х учебных дисциплин (для обучающихся после 9-ти классов), не более 2-х дисциплин (для обучающихся после 11-ти классов))	обучающихся	года	заочной формы обучения; Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР Житникова О.Н., зам. директора по УР; преподаватели
5.	Подготовка проектов приказов о подготовке удостоверений о присвоении квалификации, разряда.	Протоколы и удостоверения о присвоении квалификации, разряда.	График учебно-производственного процесса на 2022 – 2023 учебный год	Исполнитель: секретарь учебной части. Сверка подготовленных протоколов по итогам ЭК в группах: Косинская С.Н. заведующий заочной формы обучения Общий контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
6.	Подготовка проектов приказа о закреплении тем курсовых работ	Проект приказа о закреплении тем курсовых работ	График учебно-производственного процесса на 2022 – 2023 учебный год	Руководители курсовых проектов; Косинская С.Н. заведующий заочной формой обучения; Контроль: Житникова О.Н., зам. директора по УР
5. Методическое обеспечение реализации ОПОП в части практики				
1.	Анализ наличия и соответствия с ФГОС комплектов КОС по профессиональным модулям	Комплекты КОС по ПМ	По графику учебного процесса	Косинская С.Н. заведующий заочной формой обучения; Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР Житникова О.Н., зам. директора по УР; Методист
2.	Организация и проведение ЭК по ПМ	Ведомости по ЭК, сводные ведомости по ЭК	Согласно календарному учебному графику на 2022-2023 учебный год.	Косинская С.Н. заведующий заочной формой обучения Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР
3.	Мониторинг результатов освоения профессиональных компетенций по итогам ПП	Справка по итогам	Согласно календарному учебному графику на 2022-2023 учебный год.	Косинская С.Н. заведующий заочной формой обучения Контроль: Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
6. Отчетная документация				
1.	Проведение предварительной аттестации на отделении	Справка по итогам	Ноябрь, март	Косинская С.Н. заведующий заочной формой обучения; Житникова О.Н., зам. директора по УР
2.	Подготовка к промежуточной аттестации и ГИА	Справка по итогам	Декабрь, июнь	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, Косинская С.Н. заведующий заочной формой обучения
3.	Проверка зачетов (результаты промежуточной аттестации, всех видов УП и ПП, ЭК, ГИА)	Справка по итогам проверки	По графику проверок	Косинская С.Н. заведующий заочной формой обучения
4.	Ведомости оценок по группе	Ведомости оценок по группе	Декабрь, июль	Косинская С.Н. заведующий заочной формой обучения
5.	Проверка комплектов документации по курсовому проектированию (перечень тем курсовых проектов, задание на выполнение курсового проекта, календарный план выполнения курсового проекта) + ведомость оценок	Комплект документации по курсовому проектированию	По графику учебного процесса	Косинская С.Н. заведующий заочной формой обучения
6.	Подведение итогов успеваемости обучающихся по производственной, преддипломной практики (проверка комплектов документации по УП и ПП, преддипломной практики)	Комплект документации по УП и ПП, преддипломной практики	По графику учебного процесса	Косинская С.Н. заведующий заочной формой обучения Шевцова Ю.В., зам. директора по УПР,
7.	Проверка комплектов документации по ЭК (КОС, экзаменационная ведомость по ЭК, сводная ведомость по ЭК)	Комплект документации по ЭК (КОС, экзаменационная ведомость по ЭК, сводная ведомость по ЭК)	По графику учебного процесса	Косинская С.Н. заведующий заочной формой обучения
8.	Мониторинг посещаемости обучающихся групп	Справка по итогам мониторинга	По окончании сессии	Косинская С.Н. заведующий заочной формой обучения
9.	Подготовка отчета по учебному процессу отделения ППСЗ за 2022-2023 учебный год	Аналитический отчет по учебному процессу заочной формы обучения за 2022-2023 учебный год	Декабрь, июль	Косинская С.Н. заведующий заочной формой обучения

4.4. План работы службы непрерывного профессионального образования

Процесс 2.2.2. «Проектирование программ дополнительного профессионального образования»

Процесс 2.3.4. «Реализация программ дополнительного профессионального образования»

Цели и задачи структурного подразделения

Целью деятельности СНПО является создание условий для непрерывного образования посредством реализации основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, предоставления возможности одновременного освоения нескольких образовательных программ, а также учета имеющихся образования, квалификации, опыта практической деятельности при получении образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

Для достижения поставленной цели в СНПО решаются следующие задачи:

- формирование образовательной среды для реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- разработка методического и организационного сопровождения системы непрерывного профессионального образования;
- реализация программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- разработка маркетинговой стратегии СНПО;
- организация деятельности по обеспечению внешнего признания качества реализуемых образовательных программ.

Направления деятельности структурного подразделения:

1. Проектирование программ профессионального и дополнительного профессионального образования
2. Реализация программ профессионального и дополнительного профессионального образования
3. Управление информационными и техническими ресурсами, необходимыми для организации учебного процесса
4. Организация стажировок преподавателей и мастеров п/о на предприятиях города

План мероприятий

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
Процесс 2.2 «Проектирование образовательных программ»				
1.	Анализ нормативно-правового регулирования процесса проектирования и реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования	Использование нормативных документов при проектировании и реализации программ ПО и ДПО	Сентябрь-декабрь 2022 г.	Методист
2.	Мониторинг реестров профессиональных стандартов	Доступность нормативных документов преподавателям специальных дисциплин и мастерам производственного обучения	Сентябрь-декабрь 2022 г.	Методист
3.	Анализ и оценка возможностей по удовлетворению требований заказчика	Решение о разработке программы профессионального или дополнительного профессионального образования	По мере поступления заявок	Методист
4.	Актуализация программ профессионального обучения и дополнительного проф. образования	Актуализированные программы профессионального и дополнительного профессионального образования	По мере необходимости	Методист
5.	Разработка, экспертиза, утверждение программ профессионального обучения и дополнительного проф. образования.	Новые программы профессионального и дополнительного профессионального образования	По мере поступления заявок	Методист, преподаватели с/д, мастера п/о
6.	Актуализация электронной базы программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования	Размещение программ на сайте колледжа	Сентябрь-декабрь 2022 г.	Методист, техник-программист
7.	Закупка легкого автомобиля	Обеспеченность ТС для выполнения программы обучения	декабрь	Заведующий ОДСТ, контрактный управляющий
8.	Укрепление забора на автодроме	Обеспечение антитеррористической защищенности	Июль-август	Заведующий ОДСТ, механик
9.	Организация тех.осмотра	Соблюдение действующего законодательства		Заведующий ОДСТ, механик
10.	Ремонт автомобилей	Обеспеченность работоспособности ТС	По мере необходимости	Заведующий ОДСТ, механик
11.	Обновление разметок на автодроме	Соблюдение действующего законодательства	Июль-август	Заведующий ОДСТ, механик
12.	Ежемесячное проведение экзаменов (повторников)	100% сдача экзаменов	В течение учебного года	Техник, механик
13.	Организация повышения квалификации водителей колледжа по теме: «Программа ежегодных занятий с водителями автотранспортных	Соблюдение действующего законодательства	Сентябрь-октябрь 2022 г.	Методист

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
14.	Разработка программы дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) «Сметное дело в компьютерной программе «Гранд-Смета»	Новая программа дополнительного профессионального образования	Сентябрь-ноябрь 2022 г.	Методист, преподаватели с/д
15.	Разработка программы дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка) «Сметное дело в строительстве» (квалификация «Инженер-сметчик»)	Новая программа дополнительного профессионального образования	Сентябрь-ноябрь 2022 г.	Методист, преподаватели с/д
16.	Разработка программы профессионального обучения по профессии 18522 «Слесарь по ремонту дорожно-строительных машин и тракторов» (профессиональная подготовка) — 3 разряд	Новая программа профессионального обучения	Сентябрь-ноябрь 2022 г.	Методист, преподаватели с/д (мастер п/о)
Процесс 2.2.2 «Проектирование программ дополнительного профессионального образования»				
1.	Заключение договоров с физическими лицами на обучение по программам ПО, ДПО и ДО	50 договоров	В течение года	Специалист СО
2.	Заключение договоров с обучающимися колледжа на обучение по программам ПО, ДПО и ДО	35 договоров	В течение года	Специалист СО Специалист ОМ
3.	Заключение договоров с юридическими лицами на обучение по программам ПО, ДПО и ДО	5 договоров	В течение года	Специалист ОМ
4.	Запуск групп по дополнительным платным образовательным услугам	Запущенные группы	по мере формирования групп	Методист
5.	Проведение классных часов для информирования обучающихся о программах ПО, ДПО и ДО, с целью привлечения на получение дополнительной профессии	400 чел. (2,3 курс)	В течение года	Специалист ОМ Специалист СО
6.	Индивидуальная работа (беседы) с родителями абитуриентов о необходимости получения дополнительной рабочей профессии по программам профессионального обучения	Охват 100%	Июнь - август 2023 г.	Члены ПК
7.	Ведение журнала регистрации договоров ПО, ДПО и ДО	Своевременное и качественное заполнение данных	В течение года	Специалист СО Специалист ОМ
8.	Формирование личных дел слушателей программ ПО, ДПО и ДО	Своевременное и качественное оформление личных дел	В течение года	Специалист СО Специалист ОМ
9.	Контроль предоплаты за предоставление образовательных услуг по программам ПО, ДПО	Своевременная оплата за оказанную услугу	В течение года	Методист, Специалист СО

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	и ДО			
10.	Ведение статистических данных и отчётности по привлечению слушателей на программы ПО, ДПО и ДО	Своевременное и качественное предоставление сведений	В течение года	Специалист СО Специалист ОМ
11.	Организация набора слушателей по программам подготовки водителей транспортных средств	Набор групп по программам подготовки водителей транспортных средств на категорию «В» (4 группы) и на категорию «С» (4 группы)	В течение года	Специалист
12.	Реализация программ в рамках проекта «Содействие занятости» национального проекта «Содействие занятости»	не менее 20 человек	сентябрь-ноябрь 2022 г.	Методист, Специалист СО, Специалист ОМ
13.	Занесение данных по выданным документам по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования в федеральный государственный реестр	Соблюдение действующего законодательства	По мере выпуска слушателей	Методист, Специалист
Процесс 3.4 «Управление информационно-образовательной средой»				
(Процесс 3.4.2 «Управление информационными и техническими ресурсами, необходимыми для организации образовательного процесса»)				
1.	Аудит материально-технической базы лабораторий и учебных мастерских	План закупок учебно-лабораторного и учебно-производственного оборудования для лабораторий и мастерских	Октябрь 2022 г.	Заведующий учебными мастерскими
2.	Создание площадок для проведения демонстрационного экзамена	Разработка технических задания на приобретение оборудования и материалов для создания ЦПДЭ по направлениям: «Обслуживание тяжелой техники»; «Сметное дело»; «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей» в соответствии с требованиями Ворлдскиллс.	Сентябрь – Декабрь 2022г.	Заместитель директора, Заведующий учебными мастерскими
3.	Аудит информационно-технических ресурсов: - наличие образовательного программного обеспечения; - наличие офисного и вспомогательного программного обеспечения.	План закупок необходимого программного обеспечения	Сентябрь - Октябрь 2022г.	Заместитель директора, программист
4.	Сбор заявок от заведующих учебными мастерскими и лабораториями на необходимые инструменты и материалы	План закупок необходимых инструментов и материалов	Ноябрь 2022г.	Заведующий учебными мастерскими
5.	Закупка учебно-лабораторного и учебно-	Соответствие МТБ лабораторий, учебных мастерских и ЦПДЭ	В соответствии с	Заместитель директора,

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	производственного оборудования для лабораторий и мастерских	требованиям ФГОС и ПС, WS	планом закупок	заведующий учебными мастерскими
6.	Закупка компьютеров, интерактивного мультимедийного оборудования	Информатизация образовательного процесса. Использование современных информационных технологий в учебном процессе	В соответствии с планом закупок	Заместитель директора
7.	Закупка учебного программного обеспечения	Информатизация учебного процесса, соответствие требованиям международных стандартов	В соответствии с планом закупок	Заместитель директора, программист.
8.	Закупка материалов и инструментов для лабораторно-практических занятий	Обеспеченность ЛПЗ материалами и инструментом	В соответствии с планом закупок	Заведующий учебными мастерскими
9.	Актуализация положения о службе непрерывного профессионального образования БУ «Нижневартовский строительный колледж»	Актуализированное положение о службе непрерывного профессионального образования БУ «Нижневартовский строительный колледж»	Сентябрь – декабрь 2022 г.	Заместитель директора, методист
10.	Разработка порядка занесения данных по выданным документам БУ «Нижневартовский строительный колледж» в базу федерального государственного реестра (ФИС ФРДО ПО, ФИС ФРДО ДПО и ФИС ФРДО СПО)	Порядок занесения данных по выданным документам БУ «Нижневартовский строительный колледж» в базу федерального государственного реестра	Сентябрь – декабрь 2022 г.	Заместитель директора, методист
11.	Актуализация положения об оказании платных услуг в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский строительный колледж»	Актуализированное положение об оказании платных услуг	Январь - апрель 2023	Заместитель директора, методист
12.	Актуализация положения о порядке снижения стоимости платных образовательных услуг в БУ «Нижневартовский строительный колледж»	Актуализированное положение о порядке снижения стоимости платных образовательных услуг	Январь - апрель 2023	Заместитель директора, методист

4.4.1. План работы заведующего мастерскими

**Процесс 3.4 «Управление информационно-образовательной средой»
(Процесс 3.4.2 «Управление информационными и техническими ресурсами, необходимыми для организации образовательного процесса»)**

Цель работы лабораторий, мастерских на 2022-2023 учебный год.

Целью деятельности подразделения является организация проведения практического обучения, и работы по созданию, оснащению, обновлению и модернизации кабинетов, мастерских, лабораторий колледжа наглядными пособиями, оборудованием.

Задачи лабораторий, мастерских на 2022-2023 учебный год.

1. Обеспечение мастерских и лабораторий, для проведения учебных практик, материалами и инструментами;
2. Проведение ремонта и технического обслуживания оборудования;
3. Обновление учебных мастерских, лабораторий новым оборудованием, в том числе с учетом формирования площадок для демонстрационного экзамена по стандартам WSR;
4. Создание площадок для Демонстрационного экзамена

Направления и деятельность отделения

1. Обеспечение учебных практик материалами и инструментами:

Имеющаяся в колледже материально-техническая база позволяет проводить учебные и практические работы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Постоянно проводится обновление МТБ на более современные и автоматизированные средства работы (инструменты, оборудование) согласно требованиям WorldSkills. На 2022-2023 г. планируется закупка на сумму 2 000 000,00 руб.

2. Проведение ремонта и технического обслуживания оборудования:

Оборудование, которое используется в практическом обучении постоянно осматривается, проводится техническое обслуживание, в случае необходимости проводится ремонт или замена оборудования.

3. Обновление учебных мастерских, лабораторий новым оборудованием, в том числе с учетом формирования площадок для демонстрационного экзамена по стандартам WSR;

Укрепление и развитие материально-технической базы является одним из основных условий успешного осуществления образовательного процесса.

В БУ «Нижневартковском строительном колледже» ежегодно осуществляется обновление, оснащение, идёт модернизация кабинетов, мастерских, лабораторий, необходимым учебным оборудованием, наглядными средствами для проведения учебных и практических занятий. В 2022 -2023 г планируется закупка оборудования отвечающее требованиям WorldSkills на сумму 3 000 000,00 руб.

4. Создание площадок для Демонстрационного экзамена

В результате работы за 2022-2023 год к существующим площадкам, для проведения демонстрационного экзамена, была создана мастерская по компетенции «Метрология КИП», и были дооснащены и аккредитованы 11 площадок по стандартам World Skills, для проведения Демонстрационного экзамена, сделаны ремонты согласно концепции по брендированию World Skills.

В 2022-2023 г планируется создание мастерских по требованиям WorldSkills под демонстрационный экзамен «Сметное дело» и «Тяжёлая техника».

План мероприятий

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	Проверка готовности мастерских и лабораторий к проведению занятий по производственному обучению	Обеспечение проведения учебных практик	июль	Зам. директора по УПР Зав. мастерскими
	Оказание помощи мастерам производственного обучения в организации и проведении учебных практик	Повышение качества образовательных услуг	в течение учебного года	Зав. мастерскими, мастера п/о
	Проведение ремонтных работ в кабинетах, в результате проведения учебных практик	Определение качества преподавания дисциплин в группах, повышение качества образовательных услуг	в течение учебного года	Зав. мастерскими, мастера п/о
	Анализ состояния учебно-материальной базы и её соответствие требованиям ФГОС и WorldSkills	Повышение качества образовательных услуг	в течение учебного года	Зав. мастерскими
	Приобретение учебного оборудования, материалов и инструментов по заявкам мастеров производственного обучения	Повышение качества образовательных услуг	в течение учебного года	Зав. мастерскими, мастера, мастера п/о
	Подготовка и контроль проведения практик	Приобретение необходимых умений и опыта практической работы	по графику учебного процесса	Зам. директора по УПР Зав. мастерскими
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках и т.д. согласно плану	Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося	По графику плана мероприятий	Зам. директора по УПР Зав. мастерскими
7.	Проведение ремонта и технического обслуживания оборудования	Определение качества преподавания дисциплин в группах, повышение качества образовательных услуг	июнь, декабрь	Зав. мастерскими
8.	Развитие мастерских по требованиям WorldSkills под демонстрационный экзамен «Сметное дело» и «Тяжёлая техника».	Повышение качества образовательных услуг	Май, декабрь	Зав. мастерскими

4.5. План работы службы по учебно-воспитательной работе

Цель: Создание условий для развития индивидуальных личностных, творческих качеств у студента, их самоопределения и самореализации в соответствии с современными требованиями системы профессионального образования.

Задачи:

1. Раскрыть творческие возможности студентов через вовлечение в систему дополнительного образования и студенческого самоуправления, участие во внеаудиторной деятельности;
2. Создать благоприятный социально-психологический климат в процессе совместной деятельности студентов и преподавателей;
3. Создать условия для формирования здорового образа жизни студентов и занятий спортом;
4. Создание условий для воспитания у обучающихся глубокого уважения к традициям многонациональной культуры, гражданственности, патриотизма и толерантности.

Основные направления деятельности:

- Организация гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- Организация работы по профилактике экстремизма в молодежной среде;
- Развитие студенческого самоуправления. Содействие в работе активов групп и студенческого совета;
- Социально-психологическое сопровождение;
- Организация работы по самореализации личности студента, вовлечение в волонтерскую деятельность

План мероприятий

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
Процесс 2.3.4. Реализация внеучебной воспитательной работы, организация досуга				
1. Вовлечение молодежи в работу средств массовой информации				
1.	Собрание обучающихся по вопросам работы пресс-центра	Приобщить как можно больше обучающихся к участию в СМИ.	27.09.2022	Грезева И.Н.
2.	Спецвыпуск, посвященный 100-летию образования СССР	Распространить среди обучающихся	20.12.2022	Грезева И.Н.
3.	Собрание членов пресс-центра по вопросу выпуска номера	Приобщить как можно больше обучающихся к участию в СМИ.	ежемесячно	Грезева И.Н.
4.	Выпуск студенческой газеты «НеСколько слов...»	Выпуск каждый месяц. Охват – 15 человек	ежемесячно	Грезева И.Н.
5.	Разработка памяток и буклетов по профилактике экстремизма и терроризма	Донести до обучающихся угрозу теракта и возможные пути предотвращения	ежеквартально	Грезева И.Н.
6.	Размещение информации на сайте и стендах колледжа, а также в социальной сети «ВКОНТАКТЕ»	Оперативность информации о проводимых мероприятиях и участию в конкурсах.	по необходимости	Грезева И.Н.,
2. Вовлечение молодежи в занятие творческой деятельностью.				
7.	Торжественное мероприятие, посвященное открытию нового учебного 2022-2023 учебного года «Здравствуй, колледж»	Организовать обучающихся для участия в торжественном открытии линейки и подготовка мероприятия	01.09.2022	Педагоги доп. образования
8.	Посвящение в студенты «Студенческий переполох»	Командообразование учебных групп, общность интересов, выявление творческих способностей, пропаганда ЗОЖ	16.09.2022	Педагоги доп. образования
9.	Торжественное мероприятие «Дебют первокурсника»	Выявление творческого потенциала и направленности личности	30.09.2022	Педагоги доп. образования
10.	Демонстрация ролика, посвященного Дню профессионально-технического образования	Демонстрация ролика в социальных сетях, а также на телевизионном пространстве колледжа	30.09.2022	Педагоги доп. образования
11.	Творческий концерт, посвященный Дню учителя	Организовать обучающихся для участия в торжественном концерте.	07.10.2022	Педагоги доп. образования
12.	Студент года Югры	Обеспечение участие талантливых студентов	13-14.10.2022	Акуленко В.О.
13.	STUDENIKA 2023	Участие в мероприятии	12-14.10.2022	Акуленко В.О.
14.	Концерт творческих коллективов колледжа «Сияй ярче всех!»	Организовать концерт для привлечения первокурсников в ряды воспитанников творческих студий и движений	21.10.2022	Педагоги доп. образования
15.	Концерт, посвященный Дню матери	Обеспечение участие талантливых студентов, Развитие творческого потенциала обучающихся.	25.11.2022	Педагоги доп. образования
16.	Фестиваль работающей молодежи города Нижневартовска	Обеспечить участие делегации колледжа	24.11.2022	Педагоги доп. образования
17.	Новогоднее мероприятие «Мисс Снегурочка - 2023»	Выявление победителей конкурса, вручение подарков	16.12.2022	Педагоги доп. образования
18.	Фотоконкурс среди учебных групп «В Новый год с новыми идеями»	Организовать конкурс среди групп	20.12.2022	Педагоги доп. образования
19.	Новогодний утренник для детей сотрудников	Проведение мероприятия с привлечением творческих студентов	23.12.2022	Грезева И.Н.,

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	«Новогодняя история»			Акуленко В.О.
20.	Интеллектуально-развлекательная игра «Мозгобойня» ко Дню студента	Участие студентов 1 курсов	25.01.2023	Педагоги доп. образования
21.	Творческий концерт, посвященный Дню защитника Отечества и Международному женскому дню	Участие студентов в концерте, реализация творческого потенциала обучающихся	03.03.2023	Педагоги доп. образования
22.	Городской фестиваль «Студенческая весна 2023»	Развитие творческого потенциала обучающихся	21-26.03.2023	Педагоги доп. образования
23.	Окружной фестиваль «Студенческая весна 2023»	Развитие творческого потенциала обучающихся	11-14.04.2023	Педагоги доп. образования
24.	Фестиваль военно-патриотического творчества «О героях былых времен!»	Развитие творческого потенциала обучающихся	12.05.2023	Педагоги доп. образования
25.	Фестиваль «Российская студенческая весна 2023»	Развитие творческого потенциала обучающихся	1-7.06.2023	Педагоги доп. образования
26.	Конкурс плакатов, приуроченный ко Дню независимости России	Обеспечить участие групп	12.06.2023	Педагоги доп. образования
27.	Отчетный концерт творческих коллективов колледжа «Отчетник», посвященный Дню защиты детей	Развитие творческого потенциала обучающихся	02.06.2023	Педагоги доп. образования
28.	«Пушкинские чтения», посвященные Дню рождения А.С. Пушкина (конкурс стихотворений среди учебных групп)	Обеспечение участия посредством онлайн технологий	05.06.2023	Педагоги доп. образования
29.	Фестиваль молодежного творчества «Студконцерт» в рамках фестиваля искусств, труда и спорта «Самотлорские ночи 2023»	Развитие творческого потенциала обучающихся	10.06.2023	Педагог-организатор Педагог доп. образования
3. Патриотическое воспитание молодежи				
30.	Информационная акция «Ты – будущий избиратель!»	Организация акции и распространение листовок	08.02.2023	Грезева И.Н.
31.	Парад 9 мая, возложение цветов	Обеспечение участие сотрудников и обучающихся	09.05.2023	Педагоги доп. образования
32.	Адресные поздравления ветеранов города с Днем Победы	Организация акции	5.05.2023	Педагоги доп. образования
33.	Митинг, посвященный празднованию 78 – ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	Обеспечение участие обучающихся	08.05.2023	Педагоги доп. образования
34.	Трансляция роликов к памятным историческим датам	Осуществить трансляцию	В течение года	Грезева И.Н.
4. Формирование российской идентичности, единства российской нации, содействие межкультурному конфликту и межконфессиональному диалогу				
35.	Акция по случаю Дня солидарности борьбы с терроризмом	Обеспечение участия обучающихся	03.09.2022	Педагоги доп. образования
36.	Встреча-беседа, приуроченная ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом, организованная МРО и ПЭИТ «Восточный» ЦПЭ УМВД России по ХМАО-Югре по профилактике экстремистской и террористической деятельности	Организовать встречу	03.09.2022	Педагог доп. Образования, социальный педагог.
37.	Окружной форум-фестиваль	Обеспечение участия обучающихся	10-11.11.2022	Грезева И.Н.

План работы БУ «Нижневартковский строительный колледж» на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
38.	Встреча с представителями конфессий	Организация мероприятий	В течение года	Грезева И.Н.
39.	Молодежный фестиваль национальных культур «Мы – единый народ»	Обеспечить участие в мероприятии	6.11.2022	Педагоги доп. образования
40.	Форум по консолидации многонациональной молодежи города Нижневартовска	Обеспечить участие	27.11.2022	Грезева И.Н.
41.	Конференция «Религия как элемент духовной культуры»	Организовать мероприятие	17.02.2023	Грезева И.Н.
42.	Трансляция роликов социальной направленности	Донести информацию до обучающихся	В течение года	Грезева И.Н.
43.	Работа кибердружины. Мониторинг и борьба с экстремистскими проявлениями в молодежной среде через Интернет.	Осуществить работу	Ежемесячно	Грезева И.Н.
44.	Распространение памяток, методических инструкций по обеспечению безопасности жизни при угрозе террористического акта.	Осуществить выпуск газет	В течение года	Грезева И.Н.
45.	Спецвыпуск выпуск газеты «НеСколько слов...», посвященный Дню народного единства	Распространить среди обучающихся	3.11.2023	Грезева И.Н.
5. Вовлечение молодежи в волонтерскую деятельность				
46.	Командообразующее мероприятие для молодежи г. Нижневартовска	Обеспечить участие делегации колледжа в мероприятии	23.09.2022	Педагоги доп. образования
47.	Городской экофестиваль «Чистые игры»	Обеспечить участие делегации колледжа	07.10.2022	Грезева И.Н.
48.	Проведение тренингов на знакомство среди активистов	Организация	14.10.2022	Педагоги доп. образования
49.	Окружной слет волонтеров	Участие студентов	03.11.2022	Педагоги доп. образования
50.	Региональный чемпионат среди людей с инвалидностью «Абилимпикс 2022»	Помощь в организации мероприятия	27-28.04.2023	Педагоги доп. образования
51.	Акция «Капля жизни», приуроченная ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Участие студентов	03.09.2022	Педагоги доп. образования
52.	Тренинг «Семья и семейные ценности», приуроченный к Международному Дню семьи	Организация мероприятия, обеспечение участия студентов	12.05.2023	Педагог-психолог Педагог доп. образования
53.	Акция «СТОП.ВИЧ.СПИД»	Организация и обеспечение участия студентов и сотрудников	05.12.2022	Педагоги доп. образования
54.	Праздничная акция совместно с КУ «Станция переливания крови» «С Новым годом, Служба крови!»	Обеспечить участие волонтеров	27.12.2022	Педагоги доп. образования
55.	Городской молодежный субботник	Обеспечение участия студентов	19.05.2023	Грезева И.Н.
6. Развитие молодежного самоуправления				
56.	Сбор студенческого актива	Обеспечение участия студентов	Дважды в месяц	Педагоги доп. образования
57.	Собрание старост и их заместителей I курсов	Организовать и обеспечение участия студентов	08.09.2022	Педагоги доп. образования
58.	Молодежная лига управленцев Югры	Обеспечение участия студентов	28.09.2022	Педагоги доп. образования

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	
59.	Торжественная церемония вручения государственных дипломов выпускникам колледжа 2023года	Организовать церемонию	23.06.2023	Педагоги доп. образования	
60.	Премия главы города Нижневартовска	Представить к награде талантливых студентов	13.10.2022	Акуленко В.О.	
7.Вовлечение молодежи в спортивно-оздоровительные мероприятия					
61.	Соревнования по легкой атлетике в рамках Спартакиады среди обучающихся колледжа	Организация соревнований	Сентябрь 2022г.	Ханиев Р.Т.	
62.	Сдача учебными группами ГТО в рамках Спартакиады среди обучающихся колледжа	Организация соревнований	Октябрь 2022г.	Ханиев Р.Т.	
63.	Сдача учебными группами ГТО в рамках Спартакиады среди обучающихся колледжа	Организация соревнований	Октябрь 2022г.	Ханиев Р.Т.	
64.	Соревнования по мини-футболу в рамках Спартакиады среди обучающихся колледжа	Организация соревнований	Декабрь 2022г.	Ханиев Р.Т.	
65.	Соревнования по настольному теннису в рамках Спартакиады среди обучающихся колледжа	Организация соревнований	Январь 2023г.	Ханиев Р.Т.	
66.	Соревнования по баскетболу в рамках Спартакиады среди обучающихся колледжа	Организация соревнований	Февраль 2023г.	Ханиев Р.Т.	
67.	Соревнования по перетягиванию каната в рамках Спартакиады среди обучающихся колледжа	Организация соревнований	Март 2023г.	Ханиев Р.Т.	
68.	Прохождение полосы препятствий в рамках Спартакиады среди обучающихся колледжа	Организация соревнований	Апрель-май 2023г.	Ханиев Р.Т.	
69.	Подведение итогов Спартакиады	Организация мероприятия	Июнь 2023г.	Ханиев Р.Т.	
8. Процесс адаптация обучающихся					
Подпроцесс «Психологическая адаптация к профессиональной образовательной организации»					
1	Подготовка материалов для обучающихся и их родителей для размещения на сайте	Размещение материалов на сайте БУ НСК	ОМД	Сентябрь	Педагог-психолог
2	Проведение диагностического исследования суицидальных рисков среди обучающихся	Организация диагностирования	ОМД	Сентябрь, Апрель	Педагог-психолог

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты		Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
4	Дополнительные диагностики (по запросу)	Организация диагностирования	ПД	В течение года	Педагог-психолог
5	Индивидуальная работа по запросу (личному или третьих лиц)	Организация индивидуальной работы	ПКР	В течение года	Педагог-психолог
6	Индивидуальное консультирование обучающихся, родителей, педагогов	Организация консультирования	ПК	В течение года	Педагог-психолог
7	Проведение информационной кампании по сопровождению процедуры социально-психологического тестирования.	Информирование несовершеннолетних студентов и их родителей о ежегодном проведении социально-психологического тестирования.	ОМД	сентябрь	Педагог-психолог
1 курс					
1	Диагностика индивидуальных психологических особенностей, вновь поступивших обучающихся	База данных, направление на индивидуальную работу	ПД	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог
2	Педагогам: результаты входной диагностики	Рекомендации для педагогов	ПП, ОМД	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог
3	Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о процедуре проведения СПТ на выявление раннего незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ.	Мониторинг латентных областей риска у обучающихся	ПКР	Сентябрь	Педагог-психолог
	Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о процедуре проведения СПТ на выявление экстремистских проявлений у обучающихся.	Мониторинг латентных областей риска у обучающихся	ПКР	Сентябрь	Педагог-психолог
4	Инфоурок «Ты и твоя будущая профессия»	Проведение презентаций групп 1 курса	ПКР	Декабрь	Педагог-психолог
5	Диагностика степени социально-психологической адаптации обучающихся 1 курса	Выявление степени СПА, направление на индивидуальную работу	ПД	Декабрь	Педагог-психолог
6	Организация коррекционно-развивающих занятий для обучающихся с низкой СПА	Повышение степени СПА обучающихся	ПКР	Январь-апрель	Педагог-психолог
7	Контрольная диагностика степени социально-психологической адаптации обучающихся 1 курса	Выявление динамики уровня социально-психологической адаптации обучающихся 1 курса	ПД	Апрель	Педагог-психолог
11	Проведение социально-психологического тестирования	Организация тестирования	ОМД	Сентябрь Октябрь Ноябрь	Педагог-психолог
2,3,4 курсы					
1	Мониторинг профессиональной адаптации обучающихся	Выявление динамики уровня профессиональной	ПД	октябрь	Педагог-психолог

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты		Сроки исполнения	Ответственный исполнитель		
		адаптации обучающихся					
2	Инфоурок «Как подготовиться к публичному выступлению»	Проведение презентации для 3-4 курсов	ПП	Ноябрь-декабрь	Педагог-психолог		
3	Презентация «Как сдать экзамены без стресса»	Проведение презентации для 3 и 4 курсов	ПП	Март-май	Педагог-психолог		
4	Тренинг «Как повысить уровень стрессоустойчивости»	Тренинг для выпускных групп	ПП	Апрель – май	Педагог-психолог		
5	Презентация «Психологические аспекты подготовки студентов к ГИА»	Презентация для 3-4 курсов	ПП	Май	Педагог-психолог		
6	Диагностика суицидальных рисков и девиантного поведения.	Организация тестирования несовершеннолетних	ОМД	Сентябрь Апрель	Педагог-психолог		
9. Социальная адаптация.							
ЗОЖ							
1	Начальная диагностика по теме ЗОЖ	Определение степени осведомленности обучающихся по вопросам ЗОЖ	ПД	ноябрь	Педагог-психолог		
2	Вредные привычки – путь к саморазрушению!	Проведение классного часа	ПП	сентябрь	Педагог-психолог, классные руководители		
3	Организация «Сегодня в моде – здоровый образ жизни!» совместно с общественной организацией «Работающая молодежь города Нижневартовска»	Организация цикла занятий	ПП	В течение года	Педагог-психолог		
4	День психического здоровья (презентация), беседы	Показ презентации	ПП, ОМД	Октябрь	Педагог-психолог		
5	День толерантности (презентация), обсуждение темы «Что значит быть толерантным?»	Показ презентации	ПП, ОМД	Ноябрь	Педагог-психолог		
6	Месячник профилактики ВИЧ-СПИДа	День борьбы со СПИДом (презентация)	Повышение осведомленности и ответственности по вопросам ВИЧ/СПИДа	ПП, ОМД	30 ноября	Педагог-психолог	
7		Беседа «Правда и мифы о ВИЧ-СПИДе», 1 курс		ПКР	3-7 декабря	Педагог-психолог	
8				ПП	10-14 декабря	Педагог-психолог	
9				Мини-дискуссия «Личные истории», 1 курс	ПП	17-21 декабря	Педагог-психолог
10				Если ты выбираешь жизнь	ПП	3-7 декабря	Педагог-психолог
11				Знание-Ответственность-Здоровье	ПП	10-14 декабря	Педагог-психолог
12				Личностная позиция по отношению к проблеме ВИЧ/СПИДа и ЛЖВ/С	ПП	17-21 декабря	Педагог-психолог
13	Информация на сайт для обучающихся	Размещение на сайте БУ НСК информации для обучающихся по проблеме ЗОЖ	ПП, ОМД	Январь	Педагог-психолог		

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	
14	Тренинг для педагогов «Профилактика эмоционального выгорания».	Повышение психологической культуры и компетентности педагогов	ПП	Январь	Педагог-психолог
15	Моя самооценка	Проведение классного часа	ПП	Январь	Педагог-психолог
16	Тренинг «Умей сказать «Нет!»: откажись и объясни, предложи и обсуди» (1 курс)	Проведение тренинга в группах	ПП	Февраль	Педагог-психолог
17	Информация на сайт для родителей	Размещение на сайте БУ НСК информации для родителей по проблеме ЗОЖ	ПП	Март	Педагог-психолог
18	Классный час «Здоровье в моей жизни»	Проведение классного часа	ПП	март	Педагог-психолог, классные руководители
19	День отказа от курения (акция)	Проведение акции	ПП	Май	Педагог-психолог
20	День памяти погибших от СПИДа (информационный листок)	Выпуск информационного листка	ПП	Май	Педагог-психолог
21	Итоговая диагностика по теме ЗОЖ	Определение степени осведомленности обучающихся по вопросам ЗОЖ	ПД	Апрель-май	Педагог-психолог
10. Профилактика аутоагрессии Для обучающихся					
1	Классный час «Что такое аутоагрессия, альтернативное поведение»	Проведение классного часа в группах	ПП	Сентябрь	Педагог-психолог
2	Организация работы «Почты доверия»	Работа «Почты доверия»	ПП	В течение года	Педагог-психолог
3	Информация на сайт для обучающихся	Размещение на сайте БУ НСК информации для обучающихся по профилактике аутоагрессивного поведения	ПП	Октябрь, январь, май	Педагог-психолог
4	Выявление степени риска аутоагрессивного поведения	База данных, направление на индивидуальную работу	ПД	Сентябрь	Педагог-психолог
5	Организация коррекционно-развивающих занятий	Снижение степени риска аутоагрессивного поведения	ПКР	Ноябрь-апрель	Педагог-психолог
6	Беседа «Учись управлять эмоциями» (1 курс)	Проведение бесед в группах	ПП	Январь	Педагог-психолог
7	Классный час «Конфликты в нашей жизни и пути их решения»	Проведение классного часа в группах 1 курса	ПП	Февраль	Педагог-психолог
8	Алгоритм действий в ситуации угрозы суицида.	Повышение психологической культуры и компетентности педагогов	ПП	Март	Педагог-психолог
9	Беседа для 1 курса «Экзамены и зачеты: техника психологической безопасности»	Проведение бесед в группах 1 курса	ПП	Апрель	Педагог-психолог
10	День Детского телефона доверия (акция)	Проведение акции	ПП	Май	Педагог-психолог
11	Обновление информационного стенда, распространение буклетов «Организация	Повышение информированности	ПП	март	Педагог-психолог

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	публичного выступления» (выпускные группы)			
12	Оформление информационного стенда по психологической подготовке к экзаменам	Повышение информированности	ПП март	Педагог-психолог
13	Практическое занятие «Техники стабилизации, саморегуляции эмоционального состояния в преддверии ГИА» (выпускные группы)	Формирование навыков саморегуляции	ПП февраль	Педагог-психолог
14	Выступление на родительском собрании выпускных групп «Как совместно справиться со стрессом в преддверии ГИА»	Повышение информированности	ПП май	Педагог-психолог
15	Индивидуальные консультации «Скоро экзамен»	Повышение эмоциональной устойчивости	ПП Апрель-июнь	Педагог-психолог
16	Занятие по предупреждению виктимного поведения, профилактике буллинга	Повышение толерантности и стрессоустойчивости обучающихся	ПП 1 раз в квартал	Педагог-психолог
Для родителей				
1	Размещение информации на сайте	Информирование родителей о проблеме аутоагрессии несовершеннолетних	ПП октябрь, декабрь, март	Педагог-психолог
2	Распространение средств наглядной агитации		ПП Сентябрь, март, май	Педагог-психолог
3	Участие в родительских собраниях (формирование психологически безопасной среды)		ПП Сентябрь, март	Педагог-психолог
4	Подготовка информации для родителей о социально-психологическом тестировании	Информирование родителей о процедуре тестирования	ПП Сентябрь	Педагог-психолог
Для педагогов				
Цикл семинаров по выявлению признаков суицидального поведения среди несовершеннолетних				
1	Семинар по выявлению признаков суицидального поведения среди несовершеннолетних	Формирование навыков выявления признаков суицидального поведения среди несовершеннолетних	ПП Сентябрь, январь, апрель	Педагог-психолог
2	Семинар по профилактике насилия и жестокого обращения	Формирование навыков выявления признаков жестокого обращения с несовершеннолетними	ПП Октябрь, февраль, май	Педагог-психолог
11. Работа с молодежью, находящейся в социально-опасном положении.				
1	Работа по МПР	Динамика индивидуальных показателей	ПКР В течение срока действия МПР	Педагог-психолог
2	Проведение занятий по формированию позитивных детско-родительских отношений	Формирование позитивных детско-родительских отношений в курируемых семьях	ПКР Ежемесячно	Педагог-психолог
12. Мероприятия по формированию ответственного родительства				
1	Составление социальных паспортов групп	Наличие социальных паспортов групп	ОМД Сентябрь	Соц. педагог

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	
2	Выявление семей, нуждающихся в сопровождении	Список семей, нуждающихся в сопровождении	ОМД	Сентябрь	Классные руководители, мастера п/о
3	Анкетирование родителей	Определение приоритетных направлений работы	ПД	Сентябрь	Классные руководители, мастера п/о, педагог-психолог
4	Участие в фестивале отцов «Папа может»	Формирование ценностей ответственного родительства		Октябрь	Зам. директора по УПР, УВР, зав. отделениями
5	Концерт, посвященный Дню матери	Формирование ценностей ответственного родительства		Ноябрь	Педагог-организатор
6	Тренинг для родителей и детей «Семейные традиции, семейные ценности»	Формирование ценностей ответственного родительства	ОМД	Февраль	Классные руководители, мастера п/о, педагог-психолог
7	Беседы с представителями религиозных конфессий «Семья глазами религии»	Формирование ценностей ответственного родительства		В течение года	Классные руководители, мастера п/о, педагог-психолог
8	Предупреждение рисков появления детей с особенностями здоровья и развития	Формирование ценностей ответственного родительства		В течение года	Классные руководители, мастера п/о, педагог-психолог, врач-инфекционист
9	Мини-дискуссия (круглый стол) «Когда вступать в брак?» «Взаимоотношения внутри семьи, семейные роли?» «Роль гендерных различий в семье» «Стили семейного воспитания»	Формирование ценностей ответственного родительства		Ноябрь Январь Март Май	Классные руководители, мастера п/о, педагог-психолог, социальный педагог
11	Разработка и распространение буклетов для молодых родителей	Формирование ценностей ответственного родительства	ОМД	В течение года	Педагог-психолог
12	Размещение на сайте психолого-педагогических рекомендаций для молодых родителей	Формирование ценностей ответственного родительства	ОМД	В течение года	Педагог-психолог
13	Разработка и распространение буклетов о возможностях социальной помощи для молодых родителей	Формирование ценностей ответственного родительства	ОМД	В течение года	Социальный педагог
14	Мероприятие для обучающихся и родителей по окончании учебного года	Формирование ценностей ответственного родительства		Май	Педагог-организатор
15	Мероприятие для выпускников и родителей	Формирование ценностей ответственного родительства		июнь	Педагог-организатор
16	Родительское собрание для родителей обучающихся 1 курсов	Информирование родителей о системе СПО		Сентябрь	Зам. директора по УР, УВР
17	Родительское собрание для родителей несовершеннолетних обучающихся	Информирование родителей о ключевых аспектах безопасного поведения несовершеннолетних		Март	Зам. директора по УВР
18	Родительское собрание для родителей выпускников	Информирование родителей о системе ГИА и возможностях последипломного образования		Май	Зам. директора по УПР

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
19	Посещение на дому обучающихся «группы риска» (по необходимости)	Выявление условий воспитания несовершеннолетних	По мере необходимости	Соц. педагог, классные руководители
20	Организация индивидуальных консультаций для родителей	Повышение психолого-педагогической, социально-правовой компетентности родителей	В течение года	Педагог-психолог, соц. педагог, зам. директора по УВР, зам. директора по УР, зав. отделениями
13. Социализация молодежи, нуждающейся в особой заботе государства				
1.	Изучение документов обучающихся 1 курса. Выявление обучающихся льготной категории.	Определение устойчивости статуса студента. Формирование личного дела.	до 30.09.2022	Социальный педагог
2.	Постановка на полное государственное обеспечение лиц из числа детей - сирот и ОБПР.	Обеспечение социальных льгот и гарантий.	в течение учебного года	Социальный педагог
3.	Обеспечение дополнительными гарантиями студентов из числа льготной категории.	Своевременное предоставление льгот и гарантий, гарантированных государством	в течение учебного года	Социальный педагог
4.	Ведение картотеки льготных категорий: многодетных, малообеспеченных, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, КМНС, дети-инвалиды.	Актуализация сведений льготных категорий несовершеннолетних. Своевременное оказание психолого-педагогических услуг.	постоянно	Социальный педагог
5.	Подготовка проектов приказов на выплаты обучающимся, нуждающимся в особой заботе государства	Обеспечение социальными гарантиями	ежемесячно до 15 числа	Социальный педагог
6.	Мониторинг льготной категории студентов	Наличие актуальных сведений о льготных категориях обучающихся.	ежемесячно до 30 числа	Социальный педагог
7.	Постановка на бесплатное питание многодетных СПО, НПО. Ежемесячная корректировка данных, документальное подтверждение.	Мониторинг питания	ежемесячно	Социальный педагог
8.	Обследование жилищно-бытовых условий	Выявление условий жизнедеятельности несовершеннолетнего	по мере необходимости	Социальный педагог
9.	Информирование родителей (законных представителей) первокурсников о мерах соц. поддержки в БУ «Нижневартовский строительный колледж».	Знакомство с Положением о мерах социальной поддержки в БУ «Нижневартовский строительный колледж»	до 30.10.2022	Социальный педагог
14. Работа с молодежью, находящейся в социально-опасном положении				

10.	Выявление категории подростков, нуждающихся в коррекции социального поведения, развития, абилитации или реабилитации. Проведение индивидуальной профилактической работы.	Профилактика социального неблагополучия, асоциальных форм поведения. Абилитация детей-инвалидов.	в течение учебного года	Социальный педагог
11.	Диагностика межличностных отношений в коллективе, коррекция межличностных отношений в учебных группах.	Выявление уровня межличностных взаимоотношений	по запросу классных руководителей	Социальный педагог
12.	Подготовка и утверждение планов совместной работы в рамках межведомственного взаимодействия и социального партнерства	Реализация совместных мероприятий	до 01.10.2022	Социальный педагог
13.	Выявление неблагополучных семей, постановка на учет, контроль, наблюдение и патронаж семьи. Координация взаимодействия ОУ с различными структурами по выявлению семей, находящихся в СОП, оказание им социальной помощи. Переписка.	Ранняя профилактика неблагополучия, оказание адресной помощи семьям в СОП и в ТЖС.	в течение года	Социальный педагог
14.	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений.	Обеспечение работы Совета профилактики. Постановка на внутренний контроль обучающихся.	в течение учебного года по отдельному плану	Социальный педагог
15.	Разработка и реализация плана мероприятий межведомственной индивидуальной программы социально-педагогической реабилитации несовершеннолетнего и его семьи, находящихся в социально-опасном положении.	Наличие мероприятий межведомственной программы социально-педагогической реабилитации несовершеннолетнего и его семьи, находящихся в социально-опасном положении	в течение года на основании постановлений МКДН и ЗП	Социальный педагог
16.	Организация свободного времени несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении. Вовлечение в кружки, секции и клубы по месту жительства, контроль участия в общественной жизни колледжа.	Индивидуальная профилактическая работа. Взаимодействие с куратором.	в течение года	Социальный педагог
17.	Взаимодействие с мастерами групп, кураторами, преподавателями по вопросам формирования законопослушного поведения обучающихся.	Индивидуальная работа.	в течение года	Социальный педагог
15. Проведение профилактических бесед и просветительной работы с несовершеннолетними:				
18.	О заболеваниях, передающихся половым путем, фактах педикулеза.	Групповые и индивидуальные беседы, встречи с представителями организаций, ведомств, концессий, распространение брошюр, памяток, размещение информации на официальном сайте, в группах социальных сетей.	ежемесячно по отдельному плану	Социальный педагог
19.	О правилах дорожного движения по территориям жилых/дворовых зон.			

20.	Основы безопасности жизнедеятельности. Профилактика чрезвычайных происшествий, в том числе на спортивных площадках, на водоемах, правила поведения при встрече с бродячими собаками.			
21.	О пагубных последствиях употребления токсических веществ несовершеннолетними токсических химических веществ.			
22.	Формирование правовой культуры, гражданской ответственности.			
23.	Профилактика преступлений и правонарушений в сфере террористической и экстремистской направленности. Уголовная ответственность.			
24.	О вреде употребления не курительной, никотиносодержащей продукции			
25.	О работе общероссийского телефона доверия единым номером 8-800-2000-122			
26.	О мерах безопасности и правилах поведения в паводковый период.			
27.	Пропаганда ЗОЖ			
28.	О совершении преступлений в отношении несовершеннолетних, в том числе преступлений против половой неприкосновенности.			
29.	О недопущении фактов участия, вовлечения молодежи в ряды украинских неонацистских группировок.			
16. Информационно-разъяснительная работа с родителями (законными представителями):				
30.	Об административной и уголовной ответственности за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей.			
31.	Профилактика чрезвычайных происшествий.	Родительские собрания, индивидуальные беседы, распространение брошюр, памяток, размещение информации на официальном сайте, в группах социальных сетей.	ежемесячно	Социальный педагог
32.	О необходимости применения мер в случае, если второй родитель не выплачивает средства на содержание несовершеннолетних.			
33.	О мерах социальной поддержке семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении.			

34.	Формирование семейных ценностей, позитивного общественного мнения о семье.			
35.	Самовольный уход: причины, факты.			
36.	Профилактика чрезвычайных происшествий.			
37.	Последствия употребления не курительной, никотиносодержащей продукции, наркотических средств, одурманивающих веществ и их аналогов.			
38.	О необходимости осуществления контроля за свободным времяпровождением детей.			
39.	О возможных рисках оставления несовершеннолетних без присмотра на воде.	Родительские собрания, индивидуальные беседы, распространение брошюр, памяток, размещение информации на официальном сайте, в группах социальных сетей.	ежемесячно	
40.	О пагубных последствиях употребления токсических веществ несовершеннолетними токсических химических веществ.			
41.	Уголовная ответственность за преступления террористической и экстремистской направленности.			
42.	Профилактика девиаций несовершеннолетних, угрожающих общественной безопасности.			
43.	Профилактика совершения несовершеннолетними суицидальных попыток, совершения преступлений в отношении несовершеннолетних.			
44.	Профилактика проявлений экстремизма и терроризма, в том числе колумбайн-сообществ, скулшутинга, среди несовершеннолетних.		сентябрь 2022 февраль 2023	Социальный педагог
			декабрь 2022 апрель 2023	Социальный педагог
17. Работа по профилактике безнадзорности и правонарушений				
45.	Знакомство с Уставом и правовыми актами колледжа, правилами внутреннего распорядка, нормами охраны труда, ТБ.	Правовое просвещение несовершеннолетних	сентябрь 2022	Социальный педагог
46.	СПТ на выявление девиантных форм поведения	Раннее выявление несовершеннолетних склонных к девиантным формам поведения	до 01.10. 2022	Социальный педагог
47.	Информационно-разъяснительная работа с родителями (законными представителями) по решению вопросов профилактики безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних, предупреждения семейного неблагополучия, социального сиротства, жестокого обращения с детьми.	Проведение родительских собраний, встреч, бесед. Распространение информационно-профилактического и просветительского материала, буклетов, памяток по профилактике асоциальных явлений, правовым вопросам. Размещение тематической информации на официальном сайте, в мессенджерах.	по запросу в течение учебного года	Социальный педагог

48.	Взаимодействие с мастерами, кураторами групп по вопросам профилактики преступлений и правонарушений несовершеннолетними	Профилактика безнадзорности и правонарушений	ежемесячно в течение учебного года	Социальный педагог
49.	Выявление обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине и принятие соответствующих мер.	Мониторинг посещаемости. Проведение заседаний Совета по профилактике.	ежемесячно последний четверг месяца	Социальный педагог
50.	Организация свободного времени. Содействие в трудоустройстве в летний период	Мониторинг занятости несовершеннолетних «группы риска».	ежемесячно	Социальный педагог
51.	Неделя правовых знаний. Информирование обучающихся об ответственности перед Законом.	Реализация плана мероприятий по информационно-просветительской деятельности.	октябрь 2022 март 2023	Социальный педагог
52.	Неделя Безопасности.	Формирование законопослушного поведения.	первая декада сентября 2022	Социальный педагог
53.	Изготовление и распространение буклетов, листовок и др. информационных материалов, направленных на профилактику безнадзорности, правонарушений и защиту прав несовершеннолетних.	Проведение информационно-разъяснительной работы с несовершеннолетними и их родителями (законными представителями)	ежеквартально	Социальный педагог
54.	Взаимодействие со специалистами социальных служб, ведомственными и административными органами для принятия мер по социальной защите и поддержки обучающихся	Реализация плановых мероприятий соглашений о сотрудничестве	ежемесячно по отдельному плану	Социальный педагог
18. Просветительская работа, направленная на пропаганду здорового образа жизни				
55.	Групповые и индивидуальные беседы, консультации по ЗОЖ	Формирование навыков ЗОЖ	по мере необходимости	Социальный педагог
56.	Уроки трезвости	Пропаганда ЗОЖ	еженедельно по вторникам	Социальный педагог
57.	Сохранение репродуктивного здоровья. Во взаимодействии с БУ «Нижневартовская больница»	Формирование ответственного родительства.	1 раз в квартал	Социальный педагог
58.	Что мы знаем о ВИЧ? Во взаимодействии с Центром Антиспид.	Наличие знаний о заболеваниях, передаваемых половым путем и способах их предупреждения	2 раза в год	Социальный педагог
59.	Профилактика ранних половых связей среди подростков	Формирование навыков ЗОЖ	1 раз в квартал	Социальный педагог
60.	Ответственность за незаконный оборот наркотиков. Во взаимодействии с ОП	Пропаганда ЗОЖ	2 раза в год	Социальный педагог

19. Работа по взаимодействию с педагогическим коллективом				
61.	Консультирование руководителей групп по проведению диагностических мероприятий и тестирования	Организация работы	по мере необходимости	Социальный педагог
62.	Разработка рекомендаций, алгоритмов в работе с обучающимися «группы риска» и оказание индивидуальной помощи, организация консультаций специалистов	Методические рекомендации	1 раз в квартал	Социальный педагог
63.	Взаимодействие с педагогами по решению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе работы с обучающимися, требующими особого педагогического внимания	Профилактика правонарушений	по мере необходимости	Социальный педагог
64.	Помощь в проведении классных часов, правовых недель, посвященных пропаганде здорового образа жизни.	Организация профилактической деятельности.	по запросам в течение года	Социальный педагог
20. Работа с родителями (с семьей) обучающихся				
65.	Выступление на родительских собраниях	Информационно-разъяснительная работа с родителями (законными представителями)	сентябрь 2021 февраль 2022	Социальный педагог
66.	Социально-педагогическое консультирование родителей по вопросам воспитания и обучения.	Консультирование. Индивидуальная работа.	по запросам	Социальный педагог
67.	Рейды в семьи «группы риска», беседы с их родителями, установление причин отклоняющего поведения	Исполнение постановлений МКДНиЗП. Профилактика правонарушений.	согласно постановлениям МКДНиЗП	Социальный педагог
68.	Приглашение и беседа с обучающимися и их родителями на заседаниях Совета профилактики	Мониторинг посещения несовершеннолетних заседаний	по графику заседаний	Социальный педагог

4.5.1. План работы общежития

Процесс: «Организация проживания в общежитии»

Целью процесса «Организация проживания в общежитии» является создание оптимальных условий жизнедеятельности проживающих в общежитии БУ «Нижевартовский строительный колледж» для возможности их обучения, что является эффективной поддержкой для организации учебного и рабочего процесса в колледже.

Для достижения поставленной цели в общежитии решаются следующие задачи:

- создание уюта, комфортных условий для проживающих в общежитии;
- создание благоприятного климата по сохранению жизни и здоровья обучающихся;
- отсутствие жалоб, наличие благодарностей по работе общежития (Книга отзывов);
- прописка, регистрация, заключение договоров, оформление документов проживающих;
- координирование взаимодействия участников педагогического процесса, государственных и общественных организаций, семей обучающихся и самих обучающихся по обеспечению условий эффективной воспитательной работы в условиях общежития;
- реализация хозяйственных и организационно-технических мероприятий;
- охрана труда;
- сохранность и эффективность использования имущества в общежитии;
- планирование и текущий оперативный учет движения МТС;
- списание материальных средств, выслуживших установленные сроки службы или израсходованных в процессе эксплуатации.

Основные направления деятельности:

1. Создание оптимальных, комфортных условий проживания обучающихся;
2. организация охраны труда сотрудников, работающих в общежитии.

Для организованного и качественного решения задач разработаны и утверждены следующие документы:

1. Положение об общежитии.
2. Положение о студенческом совете общежития.
3. План работы общежития.
4. План воспитательной работы в общежитии.
5. Договор найма жилого помещения.
6. Договор о взаимной ответственности (для соц. партнеров).
7. Правила внутреннего распорядка в общежитии для студентов БУ «Нижевартовский строительный колледж».
8. Режим дня учащегося, проживающего в общежитии БУ «Нижевартовский строительный колледж».
9. Анкета заселяющегося в общежитие.

План мероприятий

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Предполагаемый документ, описывающий функцию/процесс	Сроки исполнения	Ответственный, исполнитель
1. Этап деятельности – Информационно-аналитический.					
1.	Сбор сведений о заселяющихся: Бытовые потребности; Досуговые потребности; Интересы, привычки.	Исполнение.	Анкета, памятка при заселении, инструкции по пользованию предметами обихода.	30.08.2022г – 30.09.2022г.	Заведующий общежитием Воспитатели общежития.
2.	Анализ нормативных документов.	- Наличие документов. - Соответствие ЛНА -Своевременность подготовки ЛНК	Положение об общежитии. Положение о студенческом совете общежития.	До 1 сентября	Заведующий общежитием
3.	Анализ ресурсов.	Мониторинг, рекомендации.	Аудит. Инструкции по аудиту, составление заявок. Форма мониторинга.	Ежеквартально. Контроль – январь, декабрь.	Заведующий общежитием
4.	Выявление проблем, предложения	Готовность, рекомендации. Анализ работы, техническое задание, заявки. Корректировка планов.	Анализ работы, техническое задание, заявки. Корректировка планов.	До 1 сентября, по необходимости в течение года.	Заведующий общежитием
2. Этап деятельности – Мотивационно-целевой.					
1.	Мотивированность участников процесса.	Протокол общего собрания с обучающимися.	Анкеты. Инструктаж обучающихся. Журнал инструктажа. Протокол собрания.	01.09.2022г –16.09.22г.	Заведующий общежитием Воспитатели общежития.
2.	Информирование обучающихся о правилах проживания в общежитии.	Своевременное донесение достоверной информации до участников процесса.	Распоряжения, приказы, решения, просьбы.	До 16 сентября, в течение года.	Заведующий общежитием Воспитатели общежития.
3.	Инструктирование.	Журналы инструктажей. Протоколы общих собраний с обучающимися.	Инструкции.	До 15 октября. До 15 апреля.	Заведующий общежитием Воспитатели общежития
3. Этап деятельности – Планово-прогностический					
1.	Регистрация по месту проживания, оформление документов обучающихся.	Готовность. Своевременность. Оперативность.	Заявление. Договор найма жилого помещения.	До 01 октября, по необходимости в течение года.	Заведующий общежитием
2.	Создание уюта, комфортных условий проживающим в общежитии.	Отзывы, пожелания.	Книга отзывов.	В течение года.	Заведующий общежитием Воспитатели

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Предполагаемый документ, описывающий функцию/процесс	Сроки исполнения	Ответственный, исполнитель
					общежития.
3.	Обеспечение охраны труда.	Соблюдение правил и норм ТБ.	Журналы инструктажей. Инструкции.	2 раза в год	Заведующий общежитием
4.	Установление режима проживания для обучающихся.	Готовность.	Режим проживания.	До 16 сентября	Заведующий общежитием
4. Этап деятельности – Организационно-исполнительский					
1.	Проведение собраний.	Протоколы собраний с обучающимися.	Протоколы собраний.	01.09.2022г. – 25.06.2023г. (ежемесячно) и по необходимости.	Заведующий общежитием Воспитатели общежития.
2.	Подготовка материально-технической базы к учебному году.	Отсутствие замечаний.	Акты приемки общежития службами.	До 30 августа 2022г	Заведующий общежитием
3.	Заселение обучающихся.	Размещение по комнатам проживания.	Приказ о зачислении. Служебная записка / проект приказа о заселении.	До 01 октября 2022г., по необходимости в течение года.	Заведующий общежитием
4.	Контроль соблюдения правил проживания в общежитии.	Отсутствие замечаний, докладных записок.	Акты. Результаты контроля. Журналы бесед и консультаций с проживающими и их родителями, кураторами групп, педагогами колледжа.	В течение года.	Заведующий общежитием Воспитатели общежития.
5. Этап деятельности – Контрольно-коррекционный					
1.	Мониторинг по правилам проживания в общежитии.	Результаты анализа диагностики уровня проживания в общежитии.	Сравнительный анализ.	25.10.2022г. 25.05.2023г.	Заведующий общежитием
2.	Взаимодействие с сотрудниками спецслужб.	Готовность.	Журналы.	В течение года.	Заведующий общежитием Воспитатели общежития.
3.	Оценка.	Результаты анализа оценки состояния работы общежития.	Анализ.	25 декабря 2022г 25 мая 2023г	Заведующий общежитием
4.	Коррекция конкретных действий.	Результаты анализа оценки состояния и результативности работы.	Корректировка планов.	25 декабря 2022г 25 мая 2023г	Заведующий общежитием
6. Этап деятельности – Координационно-регулятивный					
1.	Поставщики.	Готовность.	План работы.	В течение года.	Родители. Педагоги.
2.	Потребители.	Отсутствие жалоб.	Акт. Книга отзывов и предложений.	30.08.2022г. – 30.06.2023г.	Обучающиеся, проживающие в общежитии.

План работы БУ «Нижневартровский строительный колледж» на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемые результаты	Предполагаемый документ, описывающий функцию/процесс	Сроки исполнения	Ответственный, исполнитель
3.	Заказчики.	Исполнение договоров.	Договора.	В течение года.	Администрация колледжа
4.	Заинтересованные лица.	Отзывы.	Приказы, просьбы, распоряжения, решения. Книга отзывов и предложений.	30.08.2022г. – 30.08.2023г.	Сотрудники колледжа Родители обучающихся.

4.6. План методической работы

Цель методической работы на 2022-2023 учебный год:

Учебно-методическая поддержка колледжа в осуществлении государственной политики в области среднего профессионального образования, разработки, апробации и реализации стратегии и тактики развития колледжа, а также обеспечения условий для повышения профессиональной компетенции педагогических кадров на основе создания системы квалификационного информационно-методического, учебно-методического и организационно-деятельностного обслуживания.

Задачи на 2022-2023 учебный год:

1. разработка и актуализация учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
2. развитие кадрового потенциала через курсы повышения квалификации, стажировки и аттестацию;
3. участие педагогических работников в олимпиадах, конференциях и конкурсах профессионального мастерства;
4. транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности педагогических работников;
5. вовлечение обучающихся в олимпиады, конкурсы, фестивали, соревнования по профилю деятельности педагогических работников.

Единая методическая тема будет утверждена на заседании методического совета в сентябре 2022 года.

Процессы методической работы:

1. Проектирование образовательных программ.
2. Управление персоналом: подпроцесс аттестация и повышение квалификации педагогических работников.
3. Управление персоналом: подпроцесс инновационная издательская деятельность.

План методической работы

План методической работы в 2022-2023 уч.гг. будет осуществляться в рамках следующих процессов (подпроцессов) принятых в БУ «Нижевартовский строительный колледж»:

1. Процесс: Проектирование образовательных программ

Цель процесса: разработка образовательных программ, соответствующих установленным требованиям и максимально удовлетворяющих запросам работодателей и обучающихся

2. Процесс: Управление персоналом

подпроцесс: аттестация и повышение квалификации педагогических работников

Цель подпроцесса: обеспечение образовательного процесса квалифицированными кадрами, соответствующими требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Процесс: Управление персоналом:

подпроцесс: инновационная издательская деятельность.

Цель подпроцесса: обобщение, распространение и актуализация профессионального опыта педагогических работников.

График реализации процессов на 2022-2023 учебный год

Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
Процесс: Проектирование основных профессиональных образовательных программ		
Показатели результативности:		
1. Обеспеченность учебными планами (включая КУГ) – 100%		
2. Обеспеченность УМК, в т.ч. рабочими программами, комплектами оценочных средств – 100%		
Изучение нормативных документов по проектированию	В течение года	Методист

Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
образовательных программ		
Организация обеспечения программно-методической и учебно-методической документацией педагогических работников в соответствии с требованиями ФГОС СПО	В течение года	Методист
Разработка проектов образовательных программ, в том числе КУГ	Январь 2022	Зам. директора по УПР Заведующие отделениями
Проверка проектов образовательных программ на соответствие нормативным актам	февраль 2022 г.	Методист Руководители МО
Разработка структурных компонентов: образовательных программ: - рабочие программы	В течение года	Руководители МО
Разработка структурных компонентов образовательных программ: - фонд оценочных средств	В течение года	Руководители МО
Контроль комплексного методического обеспечения учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей по реализуемым образовательным программам	В течение года	Зам. директора по УР Методист Руководители МО
Подготовка аннотаций рабочих программ	июнь 2023 г.	Методист
Актуализация электронной базы рабочих программ по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям реализуемых образовательных программ	Сентябрь 2022 г., а также по мере необходимости	Методист
Актуализация электронной базы фонда оценочных средств учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей реализуемых образовательных программ	Октябрь 2022 г., а также по мере необходимости	Методист
Процесс управление персоналом		
Подпроцесс: аттестация и повышение квалификации педагогических работников		
Показатели результативности:		
1. Прохождение аттестации на: - первую квалификационную категорию – 28% от общей численности пед. состава. - высшую квалификационную категорию – 8 % от общей численности пед. состава - соответствие занимаемой должности – 3 % от общей численности пед. состава		
2. Прохождение курсов повышения квалификации – 50%.		
3. Прохождение стажировок преподавателей спец. дисциплин и мастеров п/о на предприятиях города – 23 %		
Составление плана аттестации в 2022-2023 уч.гг;	Сентябрь 2022 г.	Методист
Анализ состояния и потребности в повышении квалификации и стажировок преподавателей и мастеров п/о	Сентябрь 2022 г.	Методист
Составление плана на прохождение курсов повышения квалификации и стажировок в 2022-2023 уч.гг;	Сентябрь 2022 г.	Методист Методист СНПО
Проведение групповых и индивидуальных консультаций, в рамках подготовки документов на аттестацию, при подаче на первую и высшую квалификационную категории	В течение года	Методист
Информационное обеспечение аттестации педагогов	В течение года	Методист
Подготовка аналитической справки о количестве педагогов, прошедших аттестацию	июнь 2023 г.	Методист
Создание базы данных о состоянии кадровых ресурсов	В течение года	Методист
Подготовка аналитической справки об освоении педагогами дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) и стажировок	Январь 2023 г. Июнь 2023 г.	Методист Методист СНПО
Оказание помощи педагогическим работникам в организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности	В течение года	Методист
Внедрение целевой модели наставничества	В течение года	Методист
Организация работы школы педагогического мастерства	В течение года	Методист
Процесс управление персоналом		
Подпроцесс: инновационная издательская деятельность		
Показатели результативности:		
1. Публикации статей – 15%;		
2. Транслирование педагогического опыта через открытые уроки, мастер-классы		
Проведение открытых уроков, внекл. мероприятий, мастер-классов	В течение года	Методист

Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
Планирование выпуска методических пособий и статей в учебном году	Сентябрь 2022 г.	Методист Руководители МО
Прочее		
Подготовка и проведение методических советов колледжа	1 раз в два месяца или по необходимости	Председатель методического совета Методист
Посещение занятий преподавателей и мастеров производственного обучения	В течение года	Методист
Составление отчётов	Январь 2023 г., Июнь 2023 г.	Методист
Составление годового плана методической работы, плана работы методического совета	Июнь 2023 г.	Методист
Предоставление информации для Федерального статистического наблюдения "Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам", «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения»	Октябрь 2022 г.	Методист Методист СНПО
СПО-1 (Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования)	20 апреля 2023 г.	Методист Методист СНПО
СПО-Мониторинг (мониторинг подготовки качества подготовки кадров)	1 июня 2023 г.	
Подготовка ответов на запросы вышестоящих инстанций, заполнение отчетных форм	По запросу	Методист
Организация и контроль проведения педагогическими работниками тематических уроков, участия во всероссийских образовательных акциях	По необходимости	Методист
Подготовка новостного материала на официальный сайт колледжа по результатам участия педагогических работников и обучающихся в мероприятиях по учебной деятельности	В течение года	Методист

**Организация деятельности методического совета
на 2022-2023 учебный год**

№ п/п	Срок проведения	Повестка заседаний методического совета
1.	Сентябрь 2022 г.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ методической работы колледжа за 2021/2022 уч.г. 2. Анализ качества результатов освоения образовательных программ в части наличия академических задолженностей. 3. Рассмотрение годового плана методической работы колледжа на 2022/2023 уч.г. 4. Утверждение единой методической темы колледжа. 5. Согласование состава методического совета и методических объединений и колледжа на 2022/2023 уч.г. 6. Рассмотрение плана повышения квалификации, стажировок и аттестации педагогических и руководящих работников на 2022/2023 уч.г. 7. Внедрение целевой модели наставничества. 8. Планирование выпуска методических пособий и статей в 2022/2023 уч.г. 9. Согласование плана посещения занятий преподавателей и мастеров производственного обучения методистом в 2022/2023 уч.г. 10. Рассмотрение годовых планов работы методических объединений, включая индивидуальные планы работы преподавателей и самообразование, планов работы школы педагогического мастерства и научного общества обучающихся. 11. Рассмотрение рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на предмет соответствия ФГОС СПО по всем реализуемым в 2022/2023 уч. г. специальностям и профессиям.

		<p>12. Согласование графиков проведения предметных недель, открытых занятий, мастер-классов, конкурсов профессионального мастерства и внеурочных мероприятий.</p> <p>13. О разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий.</p> <p>14. Разное</p>
2.	Ноябрь 2022 г.	<p>1. Подготовка и проведение конкурса профессионального мастерства «Я-педагог».</p> <p>2. Об итогах проведения административных контрольных работ и предварительной аттестации обучающихся.</p> <p>3. Анализ результатов посещений занятий методистом, замечания и предложения по повышению качества преподавания в колледже.</p> <p>4. Разное.</p>
3.	Январь 2023 г.	<p>1. Подведение итогов методической работы за I полугодие 2022/2023 уч.г.</p> <p>2. Об оценке эффективности труда педагогических работников за I полугодие 2022/2023 уч.г.</p> <p>3. Деятельность методических объединений: результаты и направления развития деятельности по управлению образовательным процессом на уровне отдельного педагога (отчет руководителей МО и ОМО по итогам работы за I полугодие 2022/2023 уч.г.).</p> <p>4. Самообразование преподавателей. Анализ деятельности педагогического коллектива по повышению профессиональной квалификации.</p> <p>5. Об исполнении плана издательской деятельности.</p> <p>6. О формировании рабочей группы по проектированию образовательных программ и разработке учебных планов в соответствии со структурой приема обучающихся в 2023-2024 учебном году.</p> <p>7. Разное</p>
5.	Июнь 2023 г.	<p>1. Подведение итогов методической работы за 2022/2023 уч.г.</p> <p>2. Об исполнении плана издательской деятельности.</p> <p>3. Деятельность методических объединений: результаты и направления развития деятельности по управлению образовательным процессом на уровне отдельного педагога (отчет руководителей МО и ОМО по итогам 2022/2023 уч.г.).</p> <p>4. Рассмотрение и согласование образовательных программ ППКРС и ППССЗ на 2023-2024 уч.г.</p> <p>5. Рассмотрение и согласование программ по дополнительным платным программам на 2023-2024 уч.г.</p> <p>6. Разное</p>

4.7. План работы библиотеки

В рамках внедрения ФГОС библиотека БУ «Нижневартровский строительный колледж» (далее-колледж) определяет для себя следующие цели и задачи:

1. Оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей.
2. Осуществление всестороннего раскрытия фонда библиотеки с использованием различных форм индивидуальной и массовой работы.
3. Повышение уровня культуры пользователей с учётом современных требований к уровню информационной грамотности.
4. Обеспечение свободного доступа для участников образовательных отношений к электронно- информационным и электронно- образовательным ресурсам.
5. Последовательное развитие библиотеки как культурной среды и пространства для живого общения и интеллектуального досуга.
6. Совершенствование материально-технической базы библиотеки.
7. Формирование положительного имиджа библиотекаря и библиотеки, как надёжного партнёра в деятельности колледжа.

Направления деятельности

1. Формирование библиотечного фонда.
2. Сохранение и использование библиотечного фонда.
3. Воспитание библиотечно-информационной культуры студентов.
4. Библиотечное и информационно-справочное обеспечение педагогической деятельности преподавателей, мастеров.
5. Создание комфортной среды для организации межличностного и культурного общения
6. Совершенствование материально-технической базы библиотеки.

План мероприятий

№ п.п	Мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный
1. Библиотечные и информационные услуги				
1.1.	Охват и обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа, согласно их запросам	Весь контингент колледжа обеспечен доступом к информац. ресурсам библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
1.2.	Организовать запись студентов первого курса, с выдачей комплекта учебников, и ознакомление их с Правилами пользования библиотекой	Знание и применение правил, сохранность фонда	Сентябрь-октябрь	Библиотекарь
1.3.	Консультирование и оказание помощи всем категориям пользователей библиотеки, в поиске литературы в различных системах	Обеспечение оперативности и комфортности обслуживания	Постоянно	Библиотекарь
1.4.	Оказание помощи при выборе литературы для самообразования,	Самообразование пользователей	В течение года	Библиотекарь
1.5.	Работа с должниками, приём литературы	Ликвидация задолженностей среди пользователей. Своевременный возврат	Май-июнь	Библиотекарь
2. Работа с библиотечным фондом				
2.1.	Формирование книжного фонда в соответствии с учебными	Заявки для комплектования	Постоянно	Библиотекарь

	программами, а также с учётом запросов	библиотечного фонда, с учётом новых стандартов		
2.2.	Приём и обработка поступившей литературы, ведение учётно-финансовой документации	Постановка новых поступлений на учёт, расстановка книг	По мере поступления литературы	Библиотекарь
2.3.	Мониторинг обеспеченности учебной и учебно-методической литературой по профессиям и специальностям в соответствии с ФГОС	Анализ обеспеченности образовательного процесса	Январь-март	Библиотекарь
2.4.	Работа по списанию устаревшей литературы, утерянных изданий	Исключение из фонда библиотеки списанной литературы	В течение года	Библиотекарь
2.5.	Оформление подписки на периодические издания	Осуществление контроля своевременной доставки изданий периодической печати	В течение года	Библиотекарь
2.6.	Просмотр и анализ периодической печати	Обзор статей	По мере получения	Библиотекарь
2.7.	Аудит электронных образовательных ресурсов	Доступ к электронным ресурсам библиотеки	Октябрь-декабрь	Библиотекарь
2.8.	Заполнение сводных таблиц по формированию библиотечного фонда и обслуживанию читателей	Уровень соответствия действительных показателей с нормативами	Март-апрель	Библиотекарь
2.9.	Организация санитарных дней	Работа по сохранности фонда	Один раз в месяц	Библиотекарь
2.10.	Анализ работы, написание плана работы на новый учебный год	Оценка целевых показателей	Июнь	Библиотекарь
3. Справочно-библиографическая работа				
3.1.	Информирование преподавателей о «Новинках литературы», периодических изданиях, тематические обзоры учебной литературы	Ознакомление с новыми информационными ресурсами для включения в образоват	По мере поступления	Библиотекарь
3.2.	Изучение прайс-листов, каталогов издательств	Оформление заявок, составление списков	Май-октябрь	Библиотекарь
3.3.	Выполнение и учёт библиографических справок	Оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей	По мере поступления	Библиотекарь
3.4.	Организация и редактирование картотеки новых изданий	Своевременное информирование пользователей	По мере поступления	Библиотекарь
3.5.	Работа с электронно-библиотечными системами	Предоставление пользователям доступ к ЭБС	Постоянно	Библиотекарь
4. Библиотечно-библиографическое обслуживание. Воспитательно-просветительная работа				
4.1.	Месячник абитуриента: обзорные экскурсии для обучающихся первых курсов в форме презентации	Информация о работе библиотеки колледжа	Сентябрь- октябрь	Библиотекарь
4.2.	Создание подборки к знаменательным датам и событиям	Знакомство с жизнью и творчеством выдающихся литературных и исторических деятелей	Октябрь (брошюра)	Библиотекарь
	Обновление постояннодействующих тематических выставок: -День учителя			октябрь

4.3.	- День народного единства	ноябрь	Библиотекарь	
	- День образования. Всемирного общества охраны природы	ноябрь		
	- День Российской Армии	февраль		
	- 8 Марта	март		
	- День поэзии	март		
	- День космонавтики	апрель		
	- День Победы	май		
	- День защиты детей	июнь		
	- День России	июнь		
4.4.	Принять участие в организации классных часов (на выбор кураторов, мастеров), комплексных мероприятиях	Приобщение студентов к культуре нашей страны, формирование активной гражданской позиции	В течение года	Библиотекарь
5. Планирование и отчётность				
5.1.	Формирование нормативной документации библиотеки колледжа	Обновление содержания и внесение изменений в ЛНА по работе библиотеки	Март-май	Библиотекарь
5.2.	Разработка плана работы библиотеки на учебный год	Планирование работы исходя из выявленных в ходе анализа несоответствий и проблем	Июнь	Библиотекарь
6. Библиотечно-информационные технологии				
6.1.	Размещение информации на веб-страничке «Библиотека НСК»	Доведение информации о работе библиотеки широкому кругу пользователей	По мере необходимости	Библиотекарь
6.2.	Расширение объёмов доступных для использования ЭБС	Подключение к электронно-библиотечным системам, что обеспечивает успешную реализацию учебной программы СПО	Январь -июнь	Библиотекарь
6.3.	Взаимодействие и развитие делового сотрудничества	Межбиблиотечный обмен, расширение связей между библиотеками образовательных учреждений города	Постоянно	Библиотекарь
6.4.	Взаимодействие с организацией по вопросам приёма и вывоза списанной литературы	Передача списанной литературы	Июнь-июль-август	Библиотекарь
7. Повышение квалификации				
7.1.	Знакомство с профессиональной литературой по библиотечному фонду	Повышение профессиональной компетенции	Постоянно	Библиотекарь
7.2.	Участие в семинарах, мастер-классах		Январь- июнь	Библиотекарь
7.3.	Подписка и участие в вебинарах в социальных сетях	Повышение уровня квалификации	По мере поступления предложения	Библиотекарь
8. Материально-техническое обеспечение				
8.1.	Обеспечение библиотеки необходимым оборудованием	Своевременное обеспечение технологических процессов работы библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
8.2.	Оформление отчётных форм номенклатуры дел	Автоматизированный учёт и обработка фонда	Май	Библиотекарь

5. План работы административно-хозяйственной службы

Целью АХР является создание условий для эффективной организации учебного и рабочего процесса в колледже.

Для достижения поставленной цели в АХР необходимо решение следующих задач:

- развитие объектов инфраструктуры, оснащение материально-техническими ресурсами объектов колледжа для своевременного, всестороннего и полного обеспечения образовательного процесса и жизнедеятельности в колледже в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- определение потребности с установленными требованиями, с учетом фактической оснащенности и приоритетных направлений развития, для выполнения возложенных на колледж функций;
- планирование и текущий оперативный учет движения МТЦ;
- организация и ведение учета МТЦ, учитываемых как объекты основных средств, в соответствии с амортизационными сроками их службы, а также материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах. Обеспечение контроля соблюдения установленного порядка учета МТЦ в пределах компетенции АХР, списание материальных средств, выслуживших установленные сроки службы или израсходованных в процессе эксплуатации;
- организация и подготовка технических заданий в сфере размещения заказов на поставку товара, выполнение работ и оказание услуг для нужд колледжа в соответствии с установленным порядком. Осуществление контроля выполнения поставщиками, исполнителями, подрядчиками договорных обязательств, соответствия поставляемой продукции, выполнения работ, оказания услуг требованиям стандартов качества обеспечения МТР.

Направления и деятельность отделения

Процесс: Закупка, управление инфраструктурой и производственной средой.

Подпроцессы:

1. Планирование закупок
2. Подготовка и сбор документов к закупке
3. Поиск поставщика и запрос коммерческих предложений
4. Заключение договора на поставку
5. Закупка ТМЦ
6. Хранение и выдача ТМЦ
7. Списание ТМЦ.

Подпроцесс №1 – Планирование закупок.

Основной результат: сформированный план закупок.

Вход подпроцесса: планирование потребности в ТМЦ.

Выход подпроцесса: поиск поставщика.

Условия, повлиявшие положительно на анализируемый подпроцесс: качественная подготовка документации, технического задания, своевременное предоставление и сбор заявок потребителей, обработка полученной информации, формирование плана закупок.

Цели и задачи: актуальность, полнота и своевременность формирования плана закупок.

Нерешенные проблемы: несвоевременное предоставление заявок от потребителей.

Подпроцесс № 2 – Поиск и выбор поставщика.

Основной результат: выбранный поставщик.

Вход подпроцесса: план закупок.

Выход подпроцесса: заключение договора на поставку.

Условия, повлиявшие положительно на анализируемый подпроцесс: соблюдение графика и плана закупок.

Цели и задачи: поиск поставщиков, наиболее полно удовлетворяющих требованиям учреждения, техническому заданию.

Нерешенные проблемы: ограничение в выборе поставщика.

Подпроцесс №3 – Заключение договора на поставку.

Основной результат: заключенный договор.

Вход подпроцесса: поиск поставщиков.

Выход подпроцесса: закупка ТМЦ.

Условия, повлиявшие положительно на анализируемый подпроцесс: соблюдение требований Закона 44-ФЗ при подписании договоров.

Цели и задачи: составление, согласование и подписание договора с контрагентом на выгодных для учреждения условиях.

Нерешенные проблемы: разногласия с контрагентами на стадии подписания договоров.

Подпроцесс №4 – Закупка ТМЦ

Основной результат: ТМЦ надлежащего качества, в необходимом количестве, в заданные сроки.

Вход подпроцесса: заключение договора на поставку.

Выход подпроцесса: выдача и хранение ТМЦ.

Условия, повлиявшие положительно на анализируемый подпроцесс: соблюдение требований Закона 44-ФЗ при подписании договоров.

Цели и задачи: закупка ТМЦ надлежащего качества, в необходимом количестве, в заданные сроки.

Нерешенные проблемы: наличие недобросовестных поставщиков, получение некачественного товара, нарушение сроков поставки.

Подпроцесс №5 – Хранение и выдача ТМЦ.

Основной результат: ТМЦ надлежащего качества, в необходимом количестве, в заданные сроки.

Вход подпроцесса: закупка ТМЦ.

Выход подпроцесса: оприходование ТМЦ.

Условия, повлиявшие положительно на анализируемый подпроцесс: соблюдение требований Закона 44-ФЗ при подписании договоров.

Цели и задачи: закупка ТМЦ надлежащего качества, в необходимом количестве, в заданные сроки.

Нерешенные проблемы: наличие недобросовестных поставщиков, получение некачественного товара, нарушение сроков поставки.

Подпроцесс № 6 – Списание ТМЦ.

Основной результат: снятие с баланса списанного товара.

Вход подпроцесса: инвентаризация.

Выход подпроцесса: снятие с баланса списанные ТМЦ.

Условия, повлиявшие положительно на анализируемый подпроцесс: регулярное оприходование ТМЦ.

Цели и задачи: снятие с баланса списанного товара.

Нерешенные проблемы: получение справок от экспертов на списание орттехники и бытовой техники.

План мероприятия

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Исполнители	Ответственные
1. Закупка, управление инфраструктурой и производственной средой.				
1.	Планирование потребности ТМЦ на учебный год – сбор заявок.	Сентябрь	Руководители структурных подразделений, участники процессов.	Руководители структурных подразделений, зам.директора по АХР.

2.	Поиск поставщиков и запрос коммерческих предложений	В течение года	Зам.директора по АХР. Завхоз	Зам. директора по АХР. Завхоз
3.	Заключение договоров на поставку, обслуживание и т.д.	В течение года	Зам.директора по АХР, юристконсульт, бухгалтерия	Зам.директора по АХР.
4.	Закупка ТМЦ	В течение года	Зам.директора по АХЧ, бухгалтерия.	Зам. директора по АХР.
5.	Хранение и выдача ТМЦ	В течение года	Кладовщик	Кладовщик
2. Работа с документацией по материальному учету				
1.	Проведение инвентаризации	май - июль	Кладовщик, завхоз, бухгалтерия.	Кладовщик, завхоз, бухгалтерия.
2.	Списание ТМЦ	В течение года	Кладовщик, завхоз, бухгалтерия	Кладовщик, завхоз, бухгалтерия
3.	Составление смет, технических заданий	В течение года	Зам. директора по АХР.	Зам. директора по АХР. Завхоз
3. Работа со сторонними организациями				
1.	Работа и оформление документации с обслуживающими организациями	В течение года	Зам. директора по АХР, завхоз, бухгалтерия, юристконсульт.	Зам. директора по АХР.
2.	Работа и оформление документации с организациями - поставщиками	В течение года	Зам. директора по АХР, бухгалтерия, юристконсульт.	Зам. директора по АХР. Завхоз
3.	Контроль длительности исполнения договоров	В течение года	завхоз	завхоз
4.	Работа с контролирующими органами (Роспотребнадзор, Управление ГО и ЧС, Департамент образования, МЧС, отдел труда, гос. инспекция по труду, СЭС и др.)	В течение года	Зам. директора по АХР, заведующий хозяйством, специалист по ОТ	Зам. директора по АХР, завхоз, специалист по ОТ
4. Благоустройство территории				
1.	Работы по благоустройству территории (высадка цветов)	Май-июнь	Зав. хозяйством, рабочий по КОРЗ, уборщик территории	Зав. хозяйством
2.	Санитарная обрезка деревьев на территории	Сентябрь-Октябрь	Зав. хозяйством, рабочий по КОИРЗ, уборщик территории	Зав. хозяйством

Ожидаемый результат работы административно-хозяйственной службы

1. Развитие объектов инфраструктуры, оснащение материально-техническими ресурсами объектов колледжа.
2. Восполнение потребностей в соответствии с установленными требованиями оснащенности и приоритетных направлений развития.
3. Оперативный учет движения МТЦ;
4. Ведение учета МТЦ.
5. Своевременное списание материальных средств, выслуживших установленные сроки службы или израсходованных в процессе эксплуатации.
6. Выполнение работ и оказание услуг для нужд колледжа в соответствии с установленным порядком.
7. Выполнение поставщиками, исполнителями, подрядчиками договорных обязательств, соответствия поставляемой продукции, выполнения работ, оказания услуг.
8. Отсутствие предписаний контролирующих органов.

9. Соответствие производственной среды требованиям, установленным санитарными правилами и нормами, требованиям по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической защищённости и доступной среды.

6. План работы информационно-аналитического отделения мониторинга качества образования

Цели и задачи

Цель деятельности Информационно-аналитического отделения мониторинга качества образования является создание, функционирование и совершенствование системы мониторинга и анализа образовательной деятельности как механизма обеспечения качества образования.

В рамках основной цели отделение выполняет следующие задачи:

1. Обеспечение деятельности системы качества образования в колледже в соответствии с нормативно-правовой документацией и требованиями стандартов.
2. Информационно-аналитическое обеспечение образовательной, и управленческой деятельности колледжа.
3. Совершенствование методик и процедур мониторинговых исследований образовательной деятельности колледжа.
4. Внутренний аудит качества образовательной деятельности в структурных подразделениях колледжа.
5. Сбор и аналитическая обработка характеристик образовательной деятельности колледжа.
6. Консультационно-информационная помощь подразделениям, специалистам, работникам колледжа.
7. Накопление информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития образовательной деятельности колледжа.
8. Информирование руководства и распространение информационно-аналитических материалов и достижений колледжа.
9. Разработка предложений и мероприятий по стимулированию субъектов процесса управления качеством образовательной деятельности.
10. Координация деятельности колледжа в сфере информационного обмена с образовательными и иными учреждениями.
11. Внедрение в образовательный и административно-хозяйственный процессы колледжа информационных и коммуникационных технологий.
12. Развитие базы средств вычислительной техники и сетевых коммуникаций.
13. Информационная безопасность колледжа.

Направления и деятельность отделения

Деятельность отделения реализует четыре направления:

- Информационно-аналитическое
- Система менеджмента качества
- Информационно-технологическое.
- Информационная безопасность колледжа.

В каждом направлении в соответствии с задачами выполняется следующие функции:

Информационно-аналитическое направление:

1. Плановая
 - Планирование и разработка процессов мониторинга, оценки (измерения), анализа и улучшения.
 - Определение критериев и выработка методов, необходимых для эффективного функционирования системы обеспечения и управления качеством контролируемых процессов.
2. Организационная:
 - Организация мониторинга образовательной деятельности колледжа в соответствии с методикой и технологией мониторинговых исследований.
 - Организация процесса обработки, накопления и анализа результатов мониторинговых исследований.
3. Аналитическая
 - Анализ ресурсного и информационного обеспечения качества учебного процесса (методического, организационного, психолого-педагогического).

- Создание банка данных в традиционной и электронной форме для подготовки к аналитическому исследованию основных сфер деятельности колледжа.

- Анализ получаемых данных и подготовка документации, обобщение результатов анализа, составление отчётности характеризующей тот или иной вид деятельности.

- Анализ показателей качества образовательной деятельности с целью выявления сильных и слабых сторон учебного процесса.

4. Управленческая

- Руководство мониторинговой деятельностью и контроль над развитием этого процесса.
- Разработка мероприятий и методических рекомендаций по постоянному повышению результативности образовательной деятельности

- Разработка информационно-аналитических материалов по результатам мониторинговых исследований, их распространение.

- Информирование руководства, педагогических работников, общественности о результатах деятельности отдела

5. Контролирующая:

- Мониторинг реализации Целей в области качества и мероприятий Планов развития СМК.

6. Консалтинговая:

- Сбор информации об объекте исследования.

- Осуществление методического обеспечения работы отдела.

Система менеджмента качества

1. Плановая

- Планирование мероприятий по улучшению качества учебного и вспомогательных процессов.

2. Организационная

- Осуществление связи с сертифицирующим органом и другими внешними организациями по вопросам функционирования СМК колледжа.

- Подготовка заседаний Совета по качеству, составление протоколов, контроль исполнения решений.

3. Нормативно-методическая:

- Разработка и актуализация проектов документов СМК, в соответствии с требованиями стандартов ИСО и внутренних нормативных документов.

- Участие в разработке (актуализации) и/или согласовании (экспертизе) внутренних нормативных документов колледжа на предмет соответствия требованиям СМК.

- Постоянное совершенствование методик контроля качества образования на основе достижений науки и передового опыта в области анализа и внедрение её на всех этапах деятельности колледжа

4. Управленческая:

- Обеспечение информационной основы для принятия администрацией и коллегиальными органами колледжа квалифицированных решений в области качества профессионального образования.

- Разработка документированной процедуры мониторинга качества образовательного процесса.

- Разработка рекомендаций и методических указаний по организации мониторинга качества образовательного процесса.

5. Контролирующая:

- Контроль и аудит работы подразделений колледжа

- Контроль качества образовательного процесса, методической, управленческой деятельности колледжа, для оценки достигнутых результатов, выявления резервов повышения

эффективности, диагностики рисков, разработку предупреждающих и корректирующих мероприятий.

– Контроль и участие в выполнении разработанных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

– Осуществление контроля выполнения приказов директора, решений Совета по качеству, Методического совета, Педагогического совета, имеющих отношение к СМК колледжа.

б. Консалтинговая:

– Оказание методической помощи по внедрению мониторинговых мероприятий в подразделениях колледжа.

– Методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов менеджмента качества и разработки документации в структурных подразделениях колледжа.

Информационно-технологическое направление

– Координация и экспертиза процессов информатизации колледжа, внедрение новых информационных технологий в образовательную и управленческую сферу.

– Организация проектирования, разработки и внедрение информационной системы, реализующей организационно-управленческую модель и образовательную среду колледжа.

– Оказание консультационных услуг в области использования современных информационных технологий в учебном процессе и управленческой деятельности колледжа.

– Создание технологической платформы и техническое обеспечение работ подразделений колледжа по созданию и размещению в сети колледжа электронных ресурсов.

– Техническое обслуживание вычислительной, множительной техники, оргтехники и сетевого оборудования в структурных подразделениях колледжа.

– Автоматизация документооборота в колледже.

– Поддержка сетевых операционных систем, платформ и файловой структуры колледжа.

– Представление колледжа в сети интернет.

– Администрирование интернет-сайта колледжа.

– Организация профилактического обслуживания и ремонта КМТ.

– Выявление потребности в закупке вычислительной, множительной техники, оргтехники, сетевого оборудования и программного обеспечения для всех подразделений колледжа.

– Обслуживание ПО и серверов системы контроля доступа, ведение базы сотрудников колледжа, выдача карточек контроля доступа.

Информационная безопасность колледжа.

Организация и проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности колледжа: сотрудничество с ОТЗИ ООО «СЦСО "Надежда"»

- Аудит объекта информатизации
- Установка средств защиты информации
- Аттестация объектов информатизации

ООО «СЦСО «Надежда» оказывает услуги по сопровождению аттестованных объектов и их периодическому контролю.

Контроль технических паспортов, журналов проверок, аттестации рабочих мест.

План мероприятий

	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Информационно-аналитическое направление		
1.1.	Сбор статистических сведений, оформление и отправка федерального отчета формы СПО-1	До 05 октября 2022	Зав. отделения
1.2.	Оформление документации по информационной безопасности	Ежеквартально 2022-2023г	Зав. отделения, специалист по защите безопасности
1.3.	Корректировка годового плана на второе полугодие 2022/2023 учебного года	Декабрь 2022	Зав. отделения
1.4.	Подготовка проекта приказа на корректировку плана на второе полугодие 2022-2023 учебного года	10 января 2023	Зав. отделения
1.5.	Сбор статистических сведений, оформление и отправка федерального отчета форм № 1-ПК, ПО	до 12 февраля 2023	Зав. отделения, отдел маркетинга.
1.6.	Подготовка форм к самообследованию колледжа	01 марта 2023	Зав. отделения
1.7.	Сбор и проверка информации от структурных подразделений к самообследованию колледжа	1-15 марта 2023	Зав. отделения
1.8.	Составление отчета по самообследованию	15-29 марта 2023	Зав. отделения
1.9.	Сбор статистических сведений, оформление и отправка федерального отчета формы СПО-2	до 20 апреля 2023	Зав. отделения
1.10.	Корректировка информации от структурных подразделений для составления публичного доклада	Апрель 2023	Зав. отделения
1.11.	Составление публичного доклада	Апрель 2023	Зав. отделения
1.12.	Сбор статистических сведений, оформление и отправка федерального отчета формы СПО-Мониторинг	Май – июль 2023	Зав. отделения
1.13.	Анализ работы отдела за 2022-2023 учебного год.	Май 2023	Зав. отделения
1.14.	Мониторинг сайтов образовательных организаций	Ежемесячно	Методист
1.15.	План работы на 2023-2024 учебный год	Май – июнь 2023	Зав. отделения
1.16.	Обработка аналитических материалов по итогам работы за 2022-2023 учебный год.	Июнь 2023	Методист
1.17.	Мониторинг сайта	Еженедельно (пятница)	Методист
1.18.	Предоставление информации заинтересованным организациям	По запросу	Зав. отделения
1.19.	Проведение мониторингов в соответствии с государственным заданием	По запросу	Зав. отделения
1.20.	Контроль заполнения информационных систем, мониторингов структурных подразделений колледжа	Таблица 1	Зав. отделения
1.21.	Мониторинг достижения показателей региональных проектов национального проекта «Образование» (ежеквартально) - АУ «Институт развития образования»	Ежеквартально.	Зав. отделения
2.	Информационно-технологическое направление		
2.1.	Сопровождение сайта колледжа	Постоянно	Техник-программист, Инженер-электроник
2.2.	Оказание консультационных услуг в области использования современных информационных технологий в учебном процессе и управленческой деятельности колледжа	Постоянно	Техник-программист, специалист по защите информации

2.3	Техническое обслуживание вычислительной, множительной техники, оргтехники и сетевого оборудования в структурных подразделениях колледжа	Постоянно	Техник-программист, специалист по защите информации
2.4	Поддержка сетевых операционных систем, платформ и файловой структуры колледжа	Постоянно	Техник-программист, системный администратор
2.5	Организация и проведения мероприятий по обеспечению информационной безопасности колледжа	Постоянно	Техник-программист, специалист по защите информации
2.6	Выполнение потребности в закупке вычислительной, множительной техники, оргтехники, сетевого оборудования и программного обеспечения для всех подразделений колледжа.	Постоянно	Инженер-электроник
2.7	Мониторинг и диагностика состояния оборудования серверного помещения.	Постоянно	Техник-программист, системный администратор
2.8	Техническая поддержка площадок Абилимпикс	Октябрь-Ноябрь 2022г	Техник-программист, специалист по защите информации
2.9	Обновление и резервное копирование 1С: Колледж	Постоянно	Системный администратор
2.10	Консультация и обслуживание других объектов колледжа Общежитие Корпус 4	Постоянно Вторник Четверг	Техник-программист, специалист по защите информации
2.11.	Техническая поддержка в работе информационных систем, мониторингов структурных подразделений колледжа	Таблица 1	Заведующий отделением
2.12	Техническая поддержка площадок демонстрационных экзаменов	Май-Июнь 2023г	Техник-программист, инженер-электроник

Мониторинги 2022-2023 учебный год

№ п/п	Наименование мониторинга	Наименование организации	Место размещений в интернет-сети	Рабочее место исполнителя	Руководитель	Ответственный исполнитель
Общие						
1	СПО – 1	ГИВЦ Минобрнауки	https://miccedu.ru/	Кабинет 231	Десятов А.А.	Танкеева Е.А.
2	1-ПК	АИС сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в РФ	https://miccedu.ru/p/dpo_i_professional_noe_obuchenie.html	Кабинет 231	Десятов А.А.	Танкеева Е.А.
3	ПО	АИС сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в РФ	https://miccedu.ru/p/dpo_i_professional_noe_obuchenie.html	Кабинет 231	Десятов А.А.	Танкеева Е.А.
4	СПО-2	ГИВЦ Минобрнауки	https://miccedu.ru/	Кабинет 231	Десятов А.А.	Танкеева Е.А.
5	СПО-Мониторинг	ГИВЦ Минобрнауки	https://miccedu.ru/	Кабинет 231	Десятов А.А.	Танкеева Е.А.
6	Мониторинг достижения показателей региональных проектов национального проекта «Образование» (ежеквартально)	АУ «Институт развития образования»	aiy@iro86.ru	Кабинет 231	Десятов А.А.	Танкеева Е.А.
Информационно-аналитический отдел мониторинга качества образования и мониторинговые исследования						
7	План информатизации	ДО (Аверс)	avers.doinhmao.ru	Кабинет 223	Лукин С.В.	
8	Информация о выпускниках	Департамент образования Администрации г. Нижневартовска	https://www.n-vartovsk.ru/	Кабинет 118, ул. Кузоваткина 9	Лукин С.В.	Худанова К.В.

№ п/п	Наименование мониторинга	Наименование организации	Место размещений в интернет-сети	Рабочее место исполнителя	Руководитель	Ответственный исполнитель
9	Отчет по трудоустройству	АУ «Институт развития образования» ХМАО-Югры	https://iro86.ru/	Кабинет 118, ул. Кузоваткина 9	Лукин С.В.	Худанова К.В.
10	ФИС ФРДО (ПО и ДПО)	Мин.Просвещение	ФИС ФРДО	Кабинет 118, ул. Кузоваткина 9	Лукин С.В.	Фатхинурова А.Ф.
11	ФИС ГИА	Информационная система	ФИС ГИА	Кабинет 118, ул. Кузоваткина 9	Лукин С.В.	Худанова К.В.
Служба обеспечения деятельности аппарата						
12	Сведения о кадровом обеспечении	ДО (Аверс)	avers.doinhmao.ru	Кабинет 318	Петренко И.Ю.	Петренко И.Ю.
13	ССТУ	Информационная система	ССТУ.РУ	Приемная директора	Танкеева Е.А.	Яровая Л.А.
Бухгалтерия						
14	Сайт bus.gov.ru		bus.gov.ru	Кабинет 324	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер Кузьмина Л.А.
15	БАРС. Балансодержатель	ДО (Аверс)	avers.doinhmao.ru	Кабинет 325	Гл. бухгалтер	Постовалова Е.М.
16	П-1, П (услуги) Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (внебюджет)	Статистика	Сбис	Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Экономист
17	П-4 Сведения о численности, заработной плате и движения работников	Статистика	Сбис	Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Экономист
18	Среднемесячная заработная плата	Криста АИС «Мониторинг Югра»	monitoring.admhmao.ru/hmao/	Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Экономист
19	Приложение НСОТ ГОУ 2017 Информация о фактической среднемесячной заработной плате работников	ДО (Аверс)	avers.doinhmao.ru	Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер
20	Экономический отчет. Приложение 1. Расчет среднего показателя (факт) штатной численности	ДО (Аверс)	avers.doinhmao.ru	Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Экономист
21	Экономический отчет. Приложение 2.2 Расчет среднего показателя (факт) контингента	ДО (Аверс)	avers.doinhmao.ru	Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Экономист
22	Экономический отчет. Приложение 3. Сведения по	ДО (Аверс)	avers.doinhmao.ru	Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Экономист

№ п/п	Наименование мониторинга	Наименование организации	Место размещений в интернет-сети	Рабочее место исполнителя	Руководитель	Ответственный исполнитель
	анализу расходов на питание					
23	Экономический отчет. Приложение 4. Предоставление гарантий детям-сиротам, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	ДО (Аверс)	avers.doinhmao.ru	Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Экономист
24	Экономический отчет. Приложение 5. Анализ расходов на стипендиальное обеспечение.	ДО (Аверс)	avers.doinhmao.ru	Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Экономист
25	Форма 0503738-НП	Департамент образования и молодежной политики		Кабинет 324	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер
26	Справка о состоянии расчетов с бюджетом	Департамент образования и молодежной политики		Кабинет 324	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер
27	Декларация по НДС	Межрайонная ИФНС № 6		Кабинет 324	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер
28	Декларация по прибыли	Межрайонная ИФНС № 6		Кабинет 324	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер
29	1-ДОП	Управление Федеральной службы гос. статистики	https://online.sbis.ru/	Кабинет 324	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер
30	1-натура-БМ	Управление Федеральной службы гос. статистики	https://online.sbis.ru/	Кабинет 324	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер
31	Мониторинг заработной платы	АИС Мониторинг	http://monitoring.admhmao.ru/	Кабинет 324	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер
32	ЗП-образование	Управление Федеральной службы гос. статистики	https://online.sbis.ru/	Кабинет 324	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер
33	РСВ	Межрайонная ИФНС № 6	https://online.sbis.ru/	Кабинет 325	Гл. бухгалтер	Гарипова Е.Ю.
34	4 ФСС	ФСС	https://online.sbis.ru/	Кабинет 325	Гл. бухгалтер	Гарипова Е.Ю.
35	6 НДС/Л	Межрайонная ИФНС № 6	https://online.sbis.ru/		Гл. бухгалтер	Гарипова Е.Ю.
36	СЗВ-М	ПФР	https://online.sbis.ru/	Кабинет 325	Гл. бухгалтер	Гарипова Е.Ю.

№ п/п	Наименование мониторинга	Наименование организации	Место размещений в интернет-сети	Рабочее место исполнителя	Руководитель	Ответственный исполнитель
37	П-2 (сведения об инвестициях в нефинансовые активы)	Управление Федеральной службы гос. статистики	https://online.sbis.ru/	Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Постовалова Е.М.
38	П-2(инвест) (сведения об инвестиционной деятельности за отчетный год)	Управление Федеральной службы гос. статистики	https://online.sbis.ru/	Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Постовалова Е.М.
39	11(краткая) (сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов)	Управление Федеральной службы гос. статистики	https://online.sbis.ru/	Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Постовалова Е.М.
40	4-ТЭР (сведения об остатках, поступлений и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов)	Управление Федеральной службы гос. статистики	https://online.sbis.ru/	Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Постовалова Е.М.
41	Остаточная стоимость недвижимого и особо ценного движимого имущества на 01.01	Департамент гос. имущества	http://5.141.28.50:10200/Login.aspx?ReturnUrl=%2f	Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Постовалова Е.М.
42	Сведения о мониторинге остатка МЗ по состоянию на 01.01, на 01.07	Департамент образования и молодежной политики		Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Постовалова Е.М.
43	Декларация по налогу на имущество	Межрайонная ИФНС № 6	https://online.sbis.ru/	Кабинет 323	Гл. бухгалтер	Постовалова Е.М.
44	П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	Управление Федеральной службы гос. статистики	https://online.sbis.ru/	Кабинет 325	Гл. бухгалтер	Экономист
45	П (услуги) Сведения об объеме платных услуг населению по видам	Управление Федеральной службы гос. статистики	https://online.sbis.ru/	Кабинет 325	Гл. бухгалтер	Экономист
46	1-услуги Сведения об объеме платных услуг населению	Управление Федеральной службы гос. статистики	https://online.sbis.ru/	Кабинет 325	Гл. бухгалтер	Экономист
47	Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия	Департамент образования и молодежной политики	https://budgetisp.admhmao.ru/	Кабинет 325	Гл. бухгалтер	Экономист
48	Критерии оценки эффективности деятельности руководителя профессиональной	Департамент образования и молодежной политики		Кабинет 325	Гл. бухгалтер	Экономист

№ п/п	Наименование мониторинга	Наименование организации	Место размещений в интернет-сети	Рабочее место исполнителя	Руководитель	Ответственный исполнитель
	образовательной организации и организации высшего образования					
49	Показатели оценки сложности руководства организации, кроме организаций высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования	Департамент образования и молодежной политики		Кабинет 325	Гл. бухгалтер	Экономист
Административно-хозяйственная часть						
50	Целевые показатели антитеррористической защищённости образовательной организации	ДО и МП		Кабинет 110	Черненко О.В.	Гудз Е.А.
51	Сведения о энергосбережении и повышении энергетической эффективности	ДО (Аверс)	avers.doinhmao.ru	Кабинет 110	Черненко О.В.	Гудз Е.А.
52	Энергоэффективность		https://dper.gisee.ru/	Кабинет 110	Черненко О.В.	Гудз Е.А.
53	Паспорт образовательной организации	ИАС «учреждения социальной инфраструктуры ХМАО-Югра»	monitoring.admhmao.ru:81	Кабинет 110	Черненко О.В.	Гудз Е.А.
54	Доступность образовательных учреждений	ДО и МП		Кабинет 110	Черненко О.В.	Гудз Е.А.
Служба теоретического образования						
55	Контингент ХМАО-1	Система ССАД	http://1c.surpk.ru	Кабинет 218	Житникова О.Н.	Секретарь учебной части
56	1С Колледж	Информационная система			Житникова О.Н.	Секретарь учебной части
57	ФИС ФРДО	Информационная система	ФИС ФРДО	Кабинет 218	Житникова О.Н.	Секретарь учебной части
58	Правила определения (расчета) значений показателей, характеризующих объемы государственных услуг по реализации обр. программ	Департамент образования и молодежной политики ХМАО - Югры	http://region.iicavers.ru/	Кабинет 218	Житникова О.Н.	Секретарь учебной части
59	Отчет об отчисленных обучающихся	Департамент образования и	https://depobr-molod.admhmao.ru/	Кабинет 218	Житникова О.Н.	Секретарь учебной части

№ п/п	Наименование мониторинга	Наименование организации	Место размещений в интернет-сети	Рабочее место исполнителя	Руководитель	Ответственный исполнитель
		молодежной политики ХМАО - Югры				
60	Отчет по иностранным гражданам	Департамент образования и молодежной политики ХМАО - Югры	KostrominaDV@admhmao.ru	Кабинет 218	Житникова О.Н.	Секретарь учебной части
61	Информация о численности иностранных граждан	Департамент образования и молодежной политики ХМАО - Югры	KostrominaDV@admhmao.ru	Кабинет 218	Житникова О.Н.	Секретарь учебной части
62	Информация о количестве выпускников	Департамент образования и молодежной политики ХМАО - Югры	KostrominaDV@admhmao.ru	Кабинет 218	Житникова О.Н.	Секретарь учебной части
63	Информация для подготовки проекта прогноза рынка труда в Югре (с	Департамент образования и молодежной политики ХМАО - Югры	https://depobr-molod.admhmao.ru/	Кабинет 218	Житникова О.Н.	Секретарь учебной части
64	Информация на первокурсников, поступивших на базе среднего общего образования	УМВД России	Татьяна Гасымова gasymova221185@mail.ru	Кабинет 218	Житникова О.Н.	Секретарь учебной части
65	Списки обучающихся состоящих на воинском учете	ГВК Нижневартовск	Нарочно	Кабинет 218	Житникова О.Н.	Секретарь учебной части
66	Списки обучающихся подлежащих первоначальной постановке на воинском учете	ГВК г. Нижневартовск ГВК г. Мегион	Нарочно	Кабинет 218	Житникова О.Н.	Секретарь учебной части
67	Справки П-2 на обучающихся состоящих на воинском учете	ГВК г. Нижневартовск ГВК г. Мегион	Нарочно	Кабинет 218	Житникова О.Н.	Секретарь учебной части
68	Справки П-2 на обучающихся подлежащих первоначальной постановке на воинском учете	ГВК г. Нижневартовск ГВК г. Мегион	Нарочно	Кабинет 218	Житникова О.Н.	Секретарь учебной части
Служба по учебно-воспитательной работе						
69	Меры социальной поддержки	Система ССАД	http://1c.surpk.ru	Кабинет 223	Зам.директора по УВР	Иванова С.В.
70	Ежегодный мониторинг профилактической работы по результатам СПТ	АУ ХМАО-Югры «Институт развития образования»	iro@iro86.ru.	Кабинет 223	Зам.директора по УВР	Педагог психолог
71	Формирование и развитие	Департамент	doimp@admhmao.ru	Кабинет 223	Зам.директора по	Педагог психолог

№ п/п	Наименование мониторинга	Наименование организации	Место размещений в интернет-сети	Рабочее место исполнителя	Руководитель	Ответственный исполнитель
	системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов в возрасте 18 лет и старше и детей-инвалидов (паспорт организации, предоставляющей реабилитационные и абилитационные услуги)	образования и молодежной политики ХМАО-Югры			УВР	
72	Мониторинг предоставления инвалидам и детям-инвалидам реабилитационных услуг по направлению психолого-педагогической реабилитации	АУ ХМАО-Югры «Институт развития образования»	iro@iro86.ru.	Кабинет 223	Зам.директора по УВР	Педагог психолог

7. План работы по реализации системы менеджмента качества

План работы по улучшению образовательной деятельности в БУ «Нижневартровский строительный колледж» (далее по тексту - Колледж), посредством поддержания в рабочем состоянии системы менеджмента качества, как основы повышения конкурентоспособности и устойчивости Колледжа на рынке образовательных услуг, увеличение финансово-экономических показателей и, следовательно, удовлетворенности и уверенности сотрудников Колледжа и других потребителей.

Системы менеджмента качества (далее по тексту - СМК) является важной составляющей поддержания процессов Колледжа, а также непрерывного совершенствования образования. Успешное функционирование СМК Колледжа связана прежде всего с эффективностью организации образовательного процесса, профессионализмом персонала и удовлетворённостью потребителей.

При оптимизации СМК Колледжа необходимо руководствоваться тем, что система должна:

- соответствовать требованиям к гарантии качества услуг для всех потребителей и заинтересованных сторон;
- достаточно легко адаптироваться к новым требованиям, выдвигаемым заинтересованными сторонами;
- подлежать общественной сертификации в российских и международных органах по сертификации;
- быть наглядной, понятной, удобной и доступной в реализации;
- содержать документально зафиксированную последовательность реализации процессов, процедур, методик и свидетельств выполненных действий, что позволит постоянно контролировать и улучшать их качество;
- соответствовать требованиям системного и процессного подхода к организации процессов управления на всех уровнях деятельности колледжа;
- соответствовать ресурсным возможностям колледжа (соответствие получаемого от внедрения отдельных программ системы эффекта с приведенными затратами) и пр.

Цель: Оптимизация системы менеджмента качества для повышения эффективности деятельности Колледжа.

Задачи:

1. Упорядочение и улучшение процессов Колледжа, определение измеряемых параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации;
2. Актуализация, разработка и управление документацией СМК;
3. Улучшение деятельности колледжа по вопросам качества подготовки выпускников;
4. Мониторинг удовлетворенности потребителей;
5. Обеспечение непрерывной и эффективной работы СМК.

Субъекты реализации плана: Педагогические и руководящие работники Колледжа

Объект плана: Система управления в Колледже

Основные направления СМК:

- подготовка и проведение внутренних аудитов;
- планирование СМК колледжа;
- повышение кадрового потенциала;
- мониторинг, измерение и анализ, отдельных процессов, с целью определения результативности и оценки возможностей для улучшений;

- методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов менеджмента качества и разработки документации в структурных подразделениях Колледжа;
- сбор и анализ информации о качестве предоставляемых образовательных услуг;
- разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий:
- подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управления Колледжем и качеством образования.
- доведение выработанных предложений до руководства.

Комплексный план по оптимизации и поддержанию в рабочем состоянии СМК колледжа

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемый результат	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1. Реализация требований к ответственности руководства колледжа относительно СМК				
1.	Заседание Совета по качеству: -Утверждение состава Совета по качеству на 2022-2023 уч. год -Утверждение плана работы Совета по качеству 2022-2023уч. год -О необходимости актуализации документов СМК в структурных подразделениях -О необходимости организации проведения внутренних аудитов СМК в структурных подразделениях -Утверждение плана внутренних аудитов на 2022-2023 уч. год	Протокол	октябрь	Представитель руководства по качеству
	-Рассмотрение и утверждение локально-нормативных актов СМК регламентирующих деятельность БУ «Строительный колледж»	Протокол	январь	Представитель руководства по качеству
	-Результаты мониторинга удовлетворенности потребителей -Результаты мониторинга СПО за 2022 год -Утверждение плана по улучшению показателей по результатам мониторинга СПО	Протокол	март	Представитель руководства по качеству
	-Анализ выполнения решений Совета по качеству -Результаты внутренних аудитов. - Итоги работы совета по качеству образования в 2022/23 учебном году и задачи на 2023/24 учебный год	Протокол Заключение по аудитам	май	Представитель руководства по качеству
2.	О ходе реализации программы развития БУ «Нижневартковский строительный колледж» на 2021-2025 годы	Успешность реализации программы развития	В течение учебного года	Директор Заместитель директора по УР
3.	Актуализация организационной структуры СМК, распределение обязанностей и полномочий в рамках СМК Разработка и актуализация информационных карт процессов структурных подразделений	- Организационная структура СМК - Матрица ответственности и полномочий руководства в области качества -Информационные карты процессов	сентябрь	Директор, Совет по качеству
4	Обучение руководства и отдельных групп персонала в области качества	Удостоверения, сертификаты	В течение учебного года	Методический совет
5	Актуализация Миссии, Политики и целях Колледжа в области качества	Миссия, Политика и цели колледжа в области качества	Декабрь Июль	Директор, Совет по качеству

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемый результат	Срок проведения	Ответственный исполнитель
6.	Результаты самооценки СМК Колледжа и анализ состояния существующей СМК в структурных подразделениях	Отчет о состоянии СМК в структурных подразделениях колледжа	Июль Август	Представитель руководства по качеству
7.	Проецирование Политики и стратегии в области качества на все уровни управления и подразделения колледжа	Планы подразделений	Июнь Июль	Руководители структурных подразделений, процессов Представитель руководства по качеству
8.	Разработка системы регулярного обмена информацией с персоналом Колледжа по вопросам: - Требования потребителей, рынка образовательных услуг, требований ФГОС, а также о других законодательных и обязательных требованиях; - Доведение до сведения персонала его ответственности и полномочий; - Актуальность и важность деятельности, вклад персонала в достижении целей в области качества; - Изменения требований к предоставляемым услугам и создаваемой продукции	Описание механизмов информирования персонала колледжа по всем перечисленным вопросам	Апрель	Директор, методический совет, информационно-аналитический отдел мониторинга качества образования, представитель руководства по качеству
2. Разработка документации СМК				
1.	Классификация, упорядочивание и идентификация документов и записей, используемых в колледже	Перечень документов СМК	Декабрь	Представитель руководства по качеству
2.	Разработка и утверждение документированных процедур, требуемых стандартом ISO 9001:2000 и необходимых колледжу	Утвержденные документированные процедуры	В течение учебного года	Представитель руководства по качеству, Руководители структурных подразделений
3.	Пересмотр, актуализация и утверждение положений о структурных подразделениях и должностных инструкций с учетом организационной структуры колледжа	Новые положения о структурных подразделениях и должностные инструкции	Сентябрь Октябрь	Руководители структурных подразделений, Представитель руководства по качеству Специалист по кадрам
4.	Разработка и утверждение необходимых дополнительных положений с учетом новой структуры документации СМК	Новые положения	В течение учебного года	Руководители структурных подразделений, Представитель руководства по качеству
5.	Распределение ответственности за разработку документации СМК	Матрица ответственности	Октябрь - декабрь	Руководители структурных подразделений, Представитель руководства по качеству

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемый результат	Срок проведения	Ответственный исполнитель
6.	Разработка и утверждение информационных карт процессов	Утвержденные информационные карты процессов колледжа	Февраль - март	Представитель руководства по качеству Ответственные за процессы
7.	Обсуждение документации СМК в структурных подразделениях и на Совете по качеству, Методическом совете. Утверждение документации СМК	Приказ директора об утверждении документации СМК	В течение учебного года	Представитель руководства по качеству, Совет по качеству
3. Реализация процессного подхода				
1.	Классификация и идентификация процессов колледжа, влияющих на качество	Определение показателей и характеристик процессов, их целевых значений, методов их измерения и анализа	По циклограмме мониторингов	Представитель руководства по качеству Совет по качеству Информационно-аналитический отдел мониторинга качества образования
2.	Определение показателей и характеристик процессов, их целевых значений, методов их измерения и анализа	Перечень измеряемых показателей и характеристик качества процессов, включая методы их измерения и анализа	По циклограмме мониторингов	Представитель руководства по качеству Руководитель процесса
3.	Реализация мониторинга и измерения процессов (SWOT анализ). Разработка системы мер постоянного улучшения процессов	Приложения к информационным картам	Июнь	Представитель руководства по качеству Руководитель процесса
4.	Анализ ресурсов, необходимых для реализации и мониторинга процессов, выделение дополнительных ресурсов при необходимости	Отражается в информационных картах процессов	По запросу	Руководитель процесса
4. Внутренние аудиты				
1.	Аудит 2.1. «Маркетинг» (взаимодействие с потребителями образовательных услуг)	Итоговое заключение по результатам аудита План корректирующих мероприятий	Октябрь-декабрь	Представитель руководства по качеству Заместитель директора Заведующий ИАоМКО
2.	Аудит процесса 2.2.1 «Проектирование основных профессиональных образовательных программ» (учебные планы, рабочие программы)	Итоговое заключение по результатам аудита План корректирующих мероприятий	Октябрь - декабрь	Представитель руководства по качеству Заместитель директора по УР, заведующие отделениями

№ п/п	Содержание работы, мероприятия	Ожидаемый результат	Срок проведения	Ответственный исполнитель
3.	Аудит процесса 2.2.2 «Проектирование программ дополнительного профессионального образования»	Итоговое заключение по результатам аудита План корректирующих мероприятий	Ноябрь - декабрь	Представитель руководства по качеству Заместитель директора Методист СНПО
4.	Аудит процесса 3.1.2 «Управление повышением квалификации педагогических и руководящих работников»	Итоговое заключение по результатам аудита План корректирующих мероприятий	Январь - февраль	Представитель руководства по качеству Методисты
5.	<i>Аудит корректирующих мероприятий по результатам аудитов</i>	Итоговое заключение	Январь, февраль	Представитель руководства по качеству