

**Государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

П Р И К А З

от 04.07.2023 г.

№ 133

*Об утверждении плана
работы ГБПОУ ВО «ВОККИ»
на 2023-2024 уч. г.*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «План работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства в период с 01 сентября 2023 по 05 июля 2024 года» (приложение №1).
2. Поручить Чижову И.А. инженеру-программисту, разместить на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ» «План работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства на 2023-2024 учебный год».

Приложение №1: План работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства на 2023-2024 учебный год.

Директор



О.И. Одинокова

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБПОУ ВО «ВОККИ»
Протокол от 04.07.2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от 04.07.2023 г. №133

П Л А Н Р А Б О Т Ы

**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Владимирской области
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»
на 2023/2024 учебный год**

Владимир
2023

1. ЦЕЛИ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБПОУ ВО «ВОККИ» НА 2023– 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области "Владимирский областной колледж культуры и искусства" имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности серия 33Л01 номер 0001007, регистрационный № 3883 от 14 марта 2016 г., выданной Министерством образования и молодежной политики Владимирской области. Лицензия предоставлена на срок: бессрочно и выдана выписка из реестра лицензий по состоянию на 19 октября 2022 года по адресу мест осуществления образовательной деятельности

600036, Россия, город Владимир, улица Василисина, дом 22Б.

600036, Россия, город Владимир, улица Василисина, дом 22.

В колледже в 2019 году проведена государственная аккредитационная экспертиза и получено свидетельство о государственной аккредитации, выданное Министерством образования и молодежной политики Владимирской области серия 33А01 регистрационный №1290 от 23 мая 2019 г. Срок действия свидетельства до 23.05.2025 года и Приложение №1 к свидетельству о государственной аккредитации от 23 мая 2019 г №1290 на укрупненные группы специальностей

51.00.00 Культуроведение и социально-культурные проекты

52.00.00 Сценические искусство и литературное творчество

53.00.00 Музыкальное искусство

55.00.00 Экранные искусства

Цель – обеспечение образовательного процесса колледжа в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами 4-го и 3-го поколения, предоставление качественных образовательных услуг в сфере культуры и искусства.

Внедрение и методическое обеспечение Федеральных государственных образовательных стандартов 4-го и 3-го поколения по специальностям:

Очная форма обучения:

- 52.02.04 Актерское искусство
вид – Актер драматического театра и кино
- 53.02.09 Театрально-декорационное искусство (по видам)
вид – Художественно-бутафорское оформление спектакля
- 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам):
вид – Хореографическое творчество;
вид – Театральное творчество;
вид – Этнохудожественное творчество

Заочная форма обучения:

- 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)
вид – Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;
вид – Организация культурно-досуговой деятельности
- 51.02.03 Библиотековедение
- 55.02.01 Театральная и аудиовизуальная техника (по видам)

вид – Техника и технологии аудиовизуальных программ;

вид - Светорежиссура.

Главная задача колледжа - подготовка высококвалифицированных и компетентных студентов и выпускников, прием абитуриентов на 2023-2024 учебный год.

Миссия колледжа: обеспечение современного качественного образования посредством сохранения и приумножения научных, нравственных и культурных ценностей общества в целях обеспечения социально-экономического развития региона.

Основные направления работы: совершенствование содержания подготовки специалистов по реализуемым программам, развитие системы качества образования востребованности выпускников, подготовка кадров и формирование профессионально-педагогической культуры работников колледжа, приведение содержания и структуры профессионального образования в соответствие с потребностями рынка труда, модернизация материально-технической базы колледжа, совершенствование информационного обеспечения всех направлений деятельности. Стратегическая цель: обеспечение высокого уровня качества подготовки специалистов на основе опережающей подготовки кадров в соответствии с запросами и потребностями личности, региональной экономикой и социокультурной политикой Владимирской области.

Стратегическим направлением в развитии колледжа является переход всех составляющих образовательного процесса на качественно новый уровень путем совершенствования и обобщения имеющегося опыта образовательной системы среднего профессионального образования, внедрения новых инновационных технологий, обеспечивающих возможность проведения критической самооценки, позволившей найти эффективные пути решения поставленных задач в целях получения качества образовательных услуг.

Предмет деятельности: создание необходимых условий для получения профессионального образования, с целью формирования, развития и профессионального становления личности на основе национальных, общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики.

Ведущая проблема: личностно-ориентированное обучение с целью повышения качества образования.

Задачи:

- совершенствование системы работы по организации маркетинговых исследований для обеспечения удовлетворения запроса регионального рынка труда, повышения привлекательности специальностей, реализуемых в колледже;
- совершенствование качества подготовки выпускников, в том числе за счет повышения эффективности системы оценки качества профессионального образования, обеспечения высокого уровня содержания и преподавания дисциплин;
- совершенствование финансово-экономических механизмов развития колледжа;
- обеспечение кадровой политики, соответствующей изменяющимся требованиям системы профессионального образования;
- совершенствование механизмов воспитания высоконравственной личности, основанных на возрождении духовно-нравственных традиций, формировании высоких эстетических и гуманных принципов у студентов;

-дальнейшая информатизация образовательной среды колледжа.

В 2024 году колледж планирует выполнить задачи по выпуску высококвалифицированных, компетентных специалистов среднего звена для отрасли культуры и искусства Владимирской области, а также выполнить план по предоставлению государственной услуги по набору абитуриентов на 2024-2025 учебный год.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1. О задачах трудового коллектива на 2023-2024 учебный год. 2. Анализ работы приёмной комиссии. 3. Утверждение плана работы колледжа на 2023-2024 учебный год.	Сентябрь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева
1. Аттестации педагогических работников 2. Анализ работы по трудоустройству выпускников.	Ноябрь	Методист Ю.Н. Кузина Заведующий производственной практикой, методист О.В. Паутикова
1. Итоги работы творческой деятельности колледжа 2. Исполнение внебюджетных средств в 2023 году и утверждение сметы расходов на 2024 год.	Январь	Зам. директора по ХТР, главный бухгалтер Н.В. Фирсова
1. Реализация решений педагогических советов 2. Повышение квалификации педагогических работников и сотрудников. 3. Утверждение правил приёма в колледж на 2024-2025 гг.	Март	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева, методист Ю.Н. Кузина
1. Итоги работы деятельности колледжа за 2023-2024 учебный год. 2. О работе приемной комиссии.	Июнь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева

2.2 ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

№ п./п.	Дата проведения	Повестка дня, выступающие
1	31.08.2023	<p>1. Выполнение контрольных цифр приёма на 2023-2024 уч.г. Итоги вступительных испытаний. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР)</p> <p>2. Организация учебного процесса в 2023-2024 уч. г. (Н.В. Москвина, зав. учебным отделом)</p> <p>3. Организация воспитательной работы в 2023-2024 уч. г. (С.Е. Савосько, зам. директора по ВР)</p> <p>4. Организация учебной и производственной практики в 2023-2024 уч. г. (О.В. Паутикова, зав. отделением производственной практики)</p> <p>5. План работы колледжа на 2023-2024 уч.г. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР)</p> <p>6. Разное.</p>
2	29.11.2022	<p>1. Подготовка к зимней экзаменационной сессии. (Н.В. Москвина, зав. учебным отделом)</p> <p>2. Подготовка к ГИА 2023-2024 уч.г. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР)</p> <p>3. Подготовка новогодних мероприятий. (зам. директора по ХТР)</p> <p>4. Доклад о результатах деятельности колледжа за 2022-2032 уч.г. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР)</p> <p>5. Разное.</p>
3	10.01.2024	<p>1. Итоги промежуточной аттестации. (Н.В. Москвина, зав. учебным отделом)</p> <p>2. Подготовка к проведению открытого областного фестиваля детского и юношеского творчества «Театр, где играют дети». (зам. директора по ХТР)</p> <p>3. Рассмотрение локальных нормативных актов по приёму абитуриентов в ГБПОУ ВО «ВОККИ» в 2024-2025 уч.г. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР)</p> <p>4. Разное.</p>
4	13.03.2024	<p>1. Подготовка контрольных цифр приёма на 2025-2026 уч.г. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР)</p> <p>2. Отчёт о самообследовании колледжа за 2023 г. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР)</p> <p>3. Разное.</p>
5	15.05.2024	<p>1. Допуск обучающихся специальности 53.02.09 Театрально-декорационное искусство к ГИА 2023-2024 уч.г. (Н.В. Москвина, зав. учебным отделом)</p> <p>2. Разное.</p>
6	30.05.2023	<p>1. Допуск обучающихся к ГИА 2023-2024 уч.г. (Н.В. Москвина, зав. учебным отделом)</p> <p>2. Подготовка к летней экзаменационной сессии (Н.В. Москвина, зав. учебным отделом)</p>

		3. Организация вступительных испытаний. Контрольные цифры приёма на 2024-2025 уч.г. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР) 4. Трудоустройство выпускников 2023-2024 уч.г. (О.В. Паутикова, зав. ОПП) 5. Разное.
7	04.07.2024	1. Итоги ГИА 2023-2024 уч.г. (Н.В. Москвина, зав. учебным отделом) 2. Утверждение учебно-методической документации на 2024-2025 уч.г. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР) 3. Разное.

2.3 ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

№	Срок проведения	Тема заседания	Ответственный
1.	06.09.2023	Состав методического совета на 2023-2024 уч.г.	Заместитель директора по УМР Т.А. Оздоева
		План работы методического совета на 2023-2024 уч.г. Внедрение в образовательный процесс ФГОСов 4 поколения.	Заместитель директора по УМР Т.А. Оздоева
		Издательская деятельность колледжа в 2023-2024 уч.г.	Заместитель директора по УМР Т.А. Оздоева
		График проведения аттестации педагогических работников на 2023-2024 уч.г.	Методист Ю.Н. Кузина
		Разное.	
2.	08.11.2023	Рекомендации по подготовке и защите дипломной работы.	Председатель ПЦК М.И. Рассадина
		Подготовка к Неделе гуманитарных знаний.	Председатель ПЦК А.О. Радченко
		Разное.	
3.	07.02.2024	Подготовка «Отчёта по самообследованию колледжа за 2023 г.»	Заместитель директора по УМР Т.А. Оздоева
		Организация курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе	Методист О.В. Паутикова
		Разное.	
4.		Анализ воспитательной работы.	Заместитель директора по воспитательной работе С.Е. Савосько
		Разное.	

2.4 ПЛАН РАБОТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НОВОГО ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Провести анкетирование студентов нового набора	Сентябрь	Зав. отделением произ. практики О.В. Паутикова
2	Обновление стендов с информацией о приеме в колледж.	Сентябрь, октябрь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева
3	Выставка работ студентов специальности «Театрально-декорационное искусство», вид «Художественно-бутафорское оформление спектакля»	Октябрь	Зам. директора по ХТР
4	Концертная деятельность преподавателей и студентов в муниципальных образованиях Владимирской области для проведения профориентационной работы	В течение года	Зам. директора по ХТР
5	Публикация в СМИ и размещение на сайте колледжа объявлений, информации, роликов, отчётов о проведении «Дня открытых дверей», ярмарки вакансий «Твой выбор – твои возможности», конкурсов, фестивалей, отчётных концертов отделений, мастер классов для проведения профориентационной работы.	В течение года	Зам. директора по ХТР М.В. инженер- программист
6	Разработка информационного раздаточного материала для абитуриентов 2024-2025 уч. года	Январь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева
7	Проведение профориентационной работы студентами в период производственной практики	Февраль	Зав. отделением произв. практики О.В. Паутикова
8	Проведение «Дней открытых дверей» для учащихся общеобразовательных и детских школ искусств.	Апрель	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева, зам. директора по ХТР
9	Участие в ярмарках учебных мест	Март, апрель	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева методист Ю.Н. Кузина
10	Создание приемной и экзаменационной комиссий и составление расписания проведения творческих испытаний.	Март	Зав. учебным отделом Н.В. Москвина

11	Подготовка материалов для работы приемной комиссии.	Апрель	Секретарь приёмной комиссии
12	Отчет на заседании педагогического совета по вопросу организации нового приема студентов в ОУ и состоянии профориентационной работы.	Июнь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева
13	Организация и проведение ярмарки вакансий «Твой выбор – твои возможности» для руководителей отделов культуры Владимирской области	Апрель, май	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева, зам. директора по ХТР, председатели ПЦК
14	Подготовка аудиторий для проведения творческих испытаний.	Июль	Заместитель директора по АХР М.О. Прилуцкая

3. ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

№	Тематика контроля	Дата	Комиссия Ответственные
1	Подготовка к аттестации преподавателей (разработка аттестационных документов, наличие портфолио преподавателя и/или концертмейстера)	Сентябрь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева, методист Ю.Н. Кузина
2	Аттестация сотрудников колледжа	В течение года	Специалист отдела кадров И.Н. Лепешина, методист Ю.Н. Кузина
3	Переработка должностных инструкций и действующих положений, правил внутреннего трудового распорядка	В течение года	Замдиректора по УМР Т.А. Оздоева, методист Ю.Н. Кузина, специалист по кадрам И.Н. Лепешина
4	Улучшение условий труда работников и учебы обучающихся	В течение года	Зам.директора по АХР М.О. Прилуцкая, зам. директора по УМР Т.А. Оздоева
6	Об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности за 2023 г.	Декабрь	Гл. бухгалтер Н.В. Фирсова

7	Концертно-творческая работа по специальностям колледжа	Декабрь	Зам. директора по ХТР
8	Состояние документации согласно номенклатуре дел.	Январь	Секретарь руководителя И.Н. Лепешина
9	Работа по адаптации студентов нового набора (индивидуальная работа с первокурсниками, связь с родителями).	Февраль	Зам. директора по ВР С.Е. Савосько
10	Повышение квалификации преподавателей	Март	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева, методист Ю.Н. Кузина
11	Воспитательная работа в колледже (участие студентов в общественной жизни колледжа, формы поощрения отличившихся, случаи нарушения дисциплины, правонарушений, профилактика правонарушений, профилактика здорового образа жизни).	Март	Зам. директора по ВР С.Е. Савосько
12	Профориентационная работа по комиссиям (наличие плана профориентации)	Апрель	Председатели ПЦК
13	Методическая работа преподавателей (открытые уроки, доклады, методические разработки, участие в работе методсовета).	Апрель	Методист Ю.Н. Кузина
15	Санитарно-бытовые условия проживания студентов в общежитии (соблюдение нормативов расселения, состояние бытовых комнат, комнаты отдыха, душевой, постирочной, санитарное состояние комнат, работа обслуживающего персонала, наличие комнат самоподготовки).	Май	Зам. директора по ВР С.Е. Савосько Заведующий общежитием С.А. Шалагинова
16	Работа по сохранности контингента	В течение года	Учебный отдел, предметные цикловые комиссии
17	Итоги государственной аттестации выпускников	июнь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева, зав. учебным отделом Н.В. Москвина
18	Посещение учебных занятий преподавателей в I семестре в соответствии с приказом	сентябрь-декабрь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева, зав. учебным отделом Н.В. Москвина, методист Ю.Н. Кузина

19	Посещение учебных занятий преподавателей в II семестре в соответствии с приказом	январь-июнь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева, зав. учебным отделом Н.В. Москвина, методист Ю.Н. Кузина
----	--	-------------	---

УЧЕБНАЯ РАБОТА

4.1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№ п./п.	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
<u>Организация учебного процесса.</u>			
	Утверждение календарного графика учебного процесса студентов очной формы	Июнь	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Зав. отд. производственной практики Паутикова О.В.
	Составление учебной нагрузки преподавателям, ведущим образовательный процесс по очной и заочной формам обучения на 2023-2024 учебный год	Июль	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
	Утверждение основных образовательных программ (ООП) по специальностям, реализуемым в колледже.	Июль	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В., методист Ю.Н. Кузина
	Составление и утверждение графика экзаменационных сессий для студентов заочной формы обучения на 2023-2024 учебный год	Август	Зав. учебным отд. Н.В. Москвина
	Анализ, корректировка, подготовка к утверждению учебных планов по очной и заочной форме обучения в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами 4-го	Июль-август	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В.

поколения по специальностям. Разработка, корректировка учебных планов по специальностям очной и заочной формы обучения		
Составление расписания учебных занятий учебных групп очной формы обучения на I семестр 2023-2024 уч.г., компьютерная верстка и распределение учебных кабинетов для занятий.	Август-Сентябрь	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер ОУ Андропова Т.В. Председатели ПЦК Инженер-программист
Подготовка и проведение Всероссийских проверочных работ.	Сентябрь	Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер ОУ Андропова Т.В., методист Ю.Н. Кузина
Составление расписания индивидуальных занятий студентов очной и заочной формы обучения на 1 и 2 полугодие 2023-2024 учебного года.	Сентябрь Январь	Зав. учебным отд. Н.В. Москвина, диспетчер Т.В. Андропова
Составление расписания учебных занятий учебных групп обучающихся заочной формы обучения на I полугодие 2023-2024 уч.г. и компьютерная верстка.	Сентябрь-октябрь	Диспетчер ОУ Андропова Т.В.
Составление статистического отчета по форме ФСН № СПО-1	Сентябрь-октябрь	Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер ОУ Андропова Т.В.
Согласование контрольных цифр приема на 2025-2026 уч.год.	Январь-февраль	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
Анализ данных о контингенте обучающихся по запросам	В течение года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер ОУ Андропова Т.В.
Составление картотеки студентов очной и	Сентябрь-октябрь	Диспетчер УО

	заочной формы обучения в традиционной и электронной форме.	брь	Андропова Т.В.
	Оформление и продление студенческих билетов, зачетных книжек студентам очной и заочной формы обучения	Август-октябрь	Диспетчер УО Андропова Т.В.
	Составление занятости учебных аудиторий	Сентябрь	Диспетчер УО Андропова Т.В.
	Составление графика внутриколледжного контроля.	Октябрь, январь	Методист Кузина Ю.Н.
	Работа с личными делами студентов.	Сентябрь-ноябрь	Диспетчер УО Андропова Т.В.
	Работа с алфавитными книгами	Сентябрь-Ноябрь, июнь	Диспетчер УО Андропова Т.В.
	Работа со студентами очной и заочной формы обучения, имеющими академическую задолженность.	В течение года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер УО Андропова Т.В.
	Регистрация обучающихся для внесения в РИС для сдачи ЕГЭ и участия в итоговом сочинении.	Декабрь-январь	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
	Составление расписания учебных занятий учебных групп очной формы обучения на II семестр 2023-2024 уч.г., компьютерная верстка и распределение учебных кабинетов для занятий.	Декабрь-январь	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер ОУ Андропова Т.В.
	Контроль за заполнением и соответствием требованиям заполнения электронного журнала в АИС «Образование»	В течение года	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер УО Андропова Т.В.
	Составление расписания промежуточной аттестации студентов очной формы обучения	По графику учебного процесса	Зав. учебным отд. Н.В. Москвина
<u>Формы контроля.</u>			
1.	Контроль за посещением учебных занятий студентами учебных групп очной и заочной формы обучения.	В течение года	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд.

			Москвина Н.В. Диспетчер УО Андропова Т.В.
2.	Контроль проведения, оформления результатов по итогам промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся.	В течение года	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Методист Ю.Н. Кузина
3.	Контроль за ликвидацией академической задолженности обучающимися очной и заочной форм обучения.	В течение года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
4.	Контроль за успеваемостью, качеством успеваемости	Ежемесячно	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
5.	Контроль за своевременным и в соответствии с требованиями заполнением журналов	В течение года	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер УО Андропова Т.В. Методист Ю.Н. Кузина
6.	Подготовка информации для ознакомления с формами контроля по общегуманитарным, математическим, специальным дисциплинам и дисциплинам специализации в соответствии с учебными планами для обучающихся очной формы обучения и их родителей и законных представителей.	Сентябрь-октябрь	Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер УО Андропова Т.В.
7.	Посещение контрольных уроков в группах студентов очной и заочной формы обучения.	В течение года	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В., Методист Ю.Н. Кузина

Организационные вопросы на 2022-2023 учебный год.

1.	Участие в работе педагогического и методического советов по вопросам обучения	В течение года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
2.	Предоставление информации учебного отдела	В течение года	Зав. учебным отд.

	для размещения на сайте колледжа.		Москвина Н.В.
3.	Оформление и продление студенческих билетов, зачетных книжек студентам очной и заочной формы обучения	Август-сентябрь	Диспетчер УО Андропова Т.В.
4.	Организация восстановления и перевода студентов из других учебных заведений	В течение года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
5.	Подготовка документации по приему и расписания вступительных испытаний на очном отделении на 2024-2025 учебный год.	Май	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Методист Кузина Ю.Н.
6.	Подготовка информации об учебном процессе к родительскому собранию	Октябрь	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
7.	Подготовка сводной заявки: - на бланки строгой отчетности; - на студенческие билеты и зачетные книжки; - журналы индивидуальных занятий.	Март	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
8.	Заполнение отчетов для региональной АИС электронного мониторинга качества образования в системе профессионального образования.	В течение года	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
9.	Подготовка отчета СПО Мониторинг, СПО- 2 для Министерства просвещения РФ	Апрель, июнь	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
10.	Составление предварительной нагрузки преподавателей заочной формы обучения на 2024-2025 учебный год.	Июль	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
11.	Подготовка приказов о назначении академической, социальной стипендии и других форм материальной поддержки студентов	В течение года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
12.	Заполнение книги регистрации выданных документов об образовании	Июнь	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
13.	Подготовка проектов приказов по учебной деятельности	В течение учебного года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.

14.	Выдача справок об обучении	В течение учебного года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер УО Андропова Т.В.
15.	Оформление дубликатов дипломов	В течение года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
16.	Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков).	В течение года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер УО Андропова Т.В.
17.	Участие в работе по организации ежегодных медицинских осмотров.	В течение года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер УО Андропова Т.В.
18.	Участие в дне открытых дверей для обучающихся школ	Апрель	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
19.	Профориентационная работа (профориентационное консультирование потенциальных абитуриентов по образовательным программам колледжа)	В течение года	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
20.	Мониторинг результатов учебного процесса за 2023-2024 учебный год.	Июнь	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
21.	Подготовка договоров на обучение и дополнительных соглашений к ним	Июнь-сентябрь	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
22.	Заседания стипендиальных комиссий по назначению академической, повышенной академической, социальной стипендий	В течение года	Зав. учебным отделом Москвина Н.В.
23.	Сдача в архив личных дел выпускников и отчисленных студентов	В течение учебного года	Диспетчер УО Андропова Т.В.

Организация выпуска специалистов и контроль за ходом проведения ГИА

1.	Утверждение тем дипломных работ студентов очной и заочной формы обучения.	Ноябрь-Декабрь	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
2.	Корректировка программ ГИА и ознакомление студентов с программами ГИА по специальностям	Январь-февраль	Зав. учебным отд. Москвина Н.В., методист

			Ю.Н. Кузина
3.	Согласование председателей ГЭК	Декабрь	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А.
4.	Подготовка приказа об утверждении состава комиссии и секретарей ГЭК, состава апелляционной комиссии	Май	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
5.	Подготовка расписания ГИА выпускных групп очной и заочной формы	Май	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
6.	Подготовка приказа о допуске к ГИА	Май	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
7.	Подготовка документации выпускных групп (сводные ведомости, выписка семестровых и экзаменационных ведомостей, работа с обходными листами выпускников)	Май-июнь	Диспетчер УО Андропова Т.В.
8.	Оформление дипломов и приложений к дипломам.	Май-июнь	Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер УО Андропова Т.В.
9.	Мониторинг результатов проведения ГИА	Июнь	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
10.	Подготовка приказов о присвоении квалификации, выдаче дипломов и отчислении в связи с окончанием.	Июнь	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.

4.2. ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Наименование работ	Сроки проведения	Ответственный
Организационно - методическая работа			
1.	Приобретение программных продуктов, компьютерной техники и оргтехники.	Весь учебный год	Инженер-программист
2.	Изучение методической и технической документации по работе в Федеральных информационных системах. Подготовка документов для организации работы колледжа.	Весь учебный год	Инженер-программист
3.	Работа с номенклатурой отдела.	Весь учебный год	Инженер-программист
4.	Ведение учета компьютерной и оргтехники колледжа.	Весь учебный год	Инженер-программист
Установка и обновление программного обеспечения (далее - ПО)			
5.	Мониторинг выхода нового ПО.	Весь учебный год	Инженер-программист

			раммист
6.	Тестирование и установка нового ПО.	Весь учебный год	Инженер-программист
7.	Обновление лицензии на Антивирус Касперского.	Декабрь 2023	Инженер-программист
8.	Обновление ключей «КиберДиплом»	Декабрь 2023	Инженер-программист
9.	Мониторинг установленного ПО на рабочих станциях сотрудников колледжа. Отслеживание установленного нелицензионного ПО.	Весь учебный год	Инженер-программист
Формирование и ведение Федеральной информационной системы ГИА и приема граждан в образовательные учреждения СПО			
10.	Заполнение в личном кабинете ВОККИ информации по приемной кампании за 2023 год (обработка заявлений абитуриентов очной и заочной форм обучения).	Июнь-сентябрь 2023	Работники приемной комиссии
11.	Заполнение в личном кабинете ВОККИ информации по результатам приемной кампании за 2023 год (включение заявлений абитуриентов на основании приказов о зачислении, закрытие приемной кампании).	Август-сентябрь 2023	Работники приемной комиссии
12.	Подготовка личного кабинета ВОККИ для работы приемной кампании-2023 в Федеральной информационной системе ГИА и приема граждан в образовательные учреждения. Сведения о КЦП, формирование личного кабинета приемной комиссии текущего года в системе.	Март-апрель 2023	Инженер-программист
Формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении			
13.	Внесение сведений о документах, выданных 30 июня 2024г. (Выпуск 2024 года)	Июль 2023	Инженер-программист Ответственные сотрудники
14.	Работа в архиве для поиска сведений о документах, выданных с 1 января 1992г. по 31 декабря 1999г.	Весь учебный год	Инженер-программист Учебный отдел
15.	Работа в архиве для поиска недостающих сведений о документах, выданных с 1 января 2000 по 30 мая 2011 гг.	Весь учебный год	Инженер-программист Учебный отдел
16.	Внесение сведений о документах об образовании, выданных в ГБПОУ ВО «ВОККИ» до 10.07.1992 года в систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»	В течение года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер УО Андропова Т.В.

			Методист Ю.Н. Кузина
Формирование и ведение Автоматизированной информационной системы «Электронный колледж».			
17.	Формирование и настройка приемной комиссии 2023 года: - обработка заявлений абитуриентов очной и заочной форм обучения; - заполнение ведомостей вступительных испытаний; - зачисление абитуриентов в число студентов по итогам вступительных испытаний.	Июнь-сентябрь 2023	Инженер-программист Работники приемной комиссии
18.	Ведение базы данных абитуриентов и родителей с личными данными в excel-файле.	Июнь-сентябрь 2023	Инженер-программист Работники приемной комиссии
19.	Выстраивание рейтинга абитуриентов по результатам вступительных испытаний и баллу по документу об образовании в excel-файле.	Июнь-сентябрь 2023	Инженер-программист Работники приемной комиссии
20.	Автоматизированная информационная система «БАРС. Web-Свод» (ежедневное заполнение информации по беженцам) Департамент образования администрации Владимирской области	Ежедневно	Инженер-программист
21.	Ведение баз данных студентов, преподавателей, сотрудников колледжа.	Весь учебный год	Инженер-программист Ответственные сотрудники
22.	Организация выпуска студентов очной и заочной форм обучения (выпуск 2023года).	Июнь 2023 г.	Инженер-программист Ответственные сотрудники
23.	Формирование учебного процесса: - корректировка учебных планов (с учетом изменений); - корректировка рабочих учебных планов на 1 семестр 2023-2024 уч.года; - формирование расписания учебных занятий на 1 семестр 2023-2024 уч.года; - корректировка КТП учебных дисциплин.	Июль-октябрь 2023	Инженер-программист Ответственные сотрудники
24.	Заполнение справочников и реестров	Весь учебный год	Инженер-прог

	системы (с учетом изменений).		раммист Ответственные сотрудники		
25.	Формирование ролей студентов, родителей и преподавателей в системе по доступу к учебному процессу (выдача логинов и паролей).	Август-сентябрь	Инженер-программист Ответственные сотрудники		
Формирование и ведение Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО)					
26.	Внесение сведений в систему: - государственное обеспечение детей-сирот; - расходы на выплату стипендий обучающимся; - компенсация за питание обучающимся; - компенсация оплаты за наем жилых помещений работникам.	Весь учебный год	Н.В. Фирсова Т.В. Андропова		
Работа с информационными системами					
27.	Ведение блока информации о ВОККИ на Образовательном портале Владимирской области.	Весь учебный год	Инженер-программист		
28.	Ведение блока информации о ВОККИ на Едином портале популяризации культурного наследия «Культура.рф».	Весь учебный год	Инженер-программист		
29.	Заполнение и мониторинг сроков заполнения онлайн-форм в Координационно-аналитическом центре содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования	До 1 октября До 20 июня	Инженер-программист Паутикова О.В.		
30.	Заполнение и мониторинг сроков заполнения онлайн-форм в Единой Информационной системе обеспечения деятельности Министерства образования и науки РФ:	Весь учебный год	Инженер-программист		
	Сбор статистических данных по форме ФСН № СПО-2 для учреждений СПО			До 20 апреля текущего года	Инженер-программист
	Сбор статистических данных по форме ФСН № СПО-1 для учреждений СПО			До 5 октября текущего года	Инженер-программист
	Сбор статистических данных по форме ФСН № СПО-Мониторинг для учреждений СПО			До 20 мая текущего года	Инженер-программист
31.	Формирование базы данных участников ЕГЭ 2024 г. в программе «Сбор РБД в ОУ». Предоставление общего списка участников ЕГЭ с указанием предметов ЕГЭ.	Март	Инженер-программист		
32.	Управление лицензионными соглашениями в личном кабинете	По мере приобретения	Инженер-программист		

	Microsoft. Регистрация новых лицензий, скачивание программного обеспечения, импорт ключа.	лицензий	
33.	Мониторинг и ведение вакансий колледжа на общероссийском портале вакансий "Работа в России".	По мере появления вакансий	Инженер-программист
34.	Управление настройками доступа в интернет в личном кабинете на сайте СкайДНС согласно требованиям 139-ФЗ и 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию". Пролонгация договора на оплату оказания услуг фильтрации.	Весь учебный год	Инженер-программист
35.	Управление профилем колледжа в личном кабинете информационной системы «EduScan — все вузы и ссузы России».	Весь учебный год	Инженер-программист

Заполнение и мониторинг форм в Автоматизированной информационно-аналитической системе электронного мониторинга качества образования в системе профессионального образования Владимирской области (АИС). "Региональный информационно-аналитический центр оценки качества образования", г. Владимир

36.	форма № 1 «Нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательных учреждений НПО/СПО»	Инженер-программист совместно со структурными подразделениями	заполняется ежегодно в срок до 01 сентября;
	форма № 2 «Реализация основных профессиональных образовательных программ НПО/СПО»		заполняется ежегодно в срок до 01 октября;
	форма № 3 «Соответствие условий реализации ОПОП требованиям ФГОС НПО/СПО»		заполняется ежегодно в срок до 01 ноября;
	форма № 4 «Кадровое обеспечение»		заполняется ежегодно в срок до 01 июня и до 01 сентября;
	форма № 5 «Качество подготовки выпускников»		заполняется ежегодно в срок до 15 июля;
	форма № 6 «Информационно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса»		заполняется ежегодно в срок до 15 сентября;
	форма № 7 «Воспитательная работа»		заполняется

	ежегодно в срок до 01 июня;
форма № 8 «Учебно-методическая работа»	заполняется ежегодно в срок до 01 сентября;
форма «Сведения об инновационной педагогической деятельности»	заполняется ежегодно в срок до 01 мая;
форма «Сводные сведения о материально-техническом обеспечении образовательного процесса в ОУ»	заполняется ежегодно в срок до 01 сентября;
форма «Информация о наличии и использовании общежитий учреждений начального и среднего профессионального образования»	заполняется ежегодно в срок до 01 июня;
форма «Информация о назначении ответственных по работе с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа в возрасте 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях НПО, СПО»	заполняется ежегодно в срок до 01 октября;
форма «Сведения о детях-сиротах, обучающихся в образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования»	заполняется ежегодно в срок до 01 июня;
форма «Информация о наличии жилья у детей-сирот, обучающихся в учреждениях начального и среднего профессионального образования и находящихся на полном гос. обеспечении»	заполняется ежегодно в срок до 01 октября;
форма «Информация о наличии жилья у детей-сирот, обучающихся в учреждениях начального и среднего профессионального образования и находящихся под опекой»	заполняется ежегодно в срок до 01 октября;
форма «Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, зачисленных на учебу в 20__ году»	заполняется ежегодно в срок до 01 октября;
форма «Список выпускников 20__ - 20__ учебного года из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	заполняется ежегодно в срок до 01 июля;

	форма «Список обучающихся в ОУ профессионального образования из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (по состоянию на 01 октября 20__ г.)»	заполняется ежегодно в срок до 05 октября;
	форма «Список детей-сирот, находящихся под опекой, зачисленных на учебу в 2023 году»	заполняется ежегодно в срок до 01 октября;
	форма «Список выпускников 20__ - 20__ учебного года из числа детей-сирот, находящихся под опекой»	заполняется ежегодно в срок до 01 июля;
	форма «Список обучающихся в ОУ профессионального образования из числа детей-сирот, находящихся под опекой (по состоянию на 01 октября 20__ г.)»	заполняется ежегодно в срок до 05 октября;
	форма «Регистр детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей имеющих право на полное государственное обеспечение и социальную поддержку, обучающихся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования»	заполняется ежегодно в срок до 01 декабря;
	форма «Сведения о выплатах детям-сиротам и детям, находящимся на полном государственном обеспечении за текущий год»	заполняется ежегодно в срок до 01 января;
	форма «Сведения о выплатах детям-сиротам и детям, находящимся под опекой (попечительством) граждан за текущий год»	заполняется ежегодно в срок до 01 января.
	Форма «Профилактики наркомании среди обучающихся»	заполняется ежегодно в срок до 01 июля.
	Реестр «Условно-осужденные несовершеннолетние подростки, обучающиеся в образовательном учреждении»	заполняется ежегодно в срок до 01 января и до 01 июля.
	Сводная статистическая форма № 1-НД «Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях на 1 октября текущего	заполняется ежегодно в срок до 10 октября.

	года»		
	Статистический отчёт об итогах проведения межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток»		заполняется ежегодно в срок до 10 октября.
	Социальный паспорт обучающихся и студентов областных учреждений профессионального образования.		заполняется ежегодно в срок до 10 октября.
Работа с пользователями локальной сети колледжа			
37.1.	Техническая и консультационная поддержка пользователей.	Весь учебный год	Инженер-программист
38.2.	Учет пользователей. Администрирование.	Весь учебный год	Инженер-программист
39.3.	Создание, управление профилями, почтовыми ящиками преподавателей и сотрудников колледжа.	Весь учебный год	Инженер-программист
Работа с сайтом колледжа			
40.	Наполнение структуры сайта информацией.	Весь учебный год	Инженер-программист
41.	Актуальное наполнение разделов сайта новостями, объявлениями.	Весь учебный год	Инженер-программист
42.	Поддержание структуры и наполняемости сайта в соответствии с действующим законодательством.	Весь учебный год	Инженер-программист
Электронный каталог библиотеки колледжа			
43.1.	Подготовка документации для подключения к БИСС на 2024-2025 уч.год	Декабрь 2023	Зав.библиотекой
44.3.	Осуществление технической поддержки электронного каталога библиотеки.	Весь учебный год	Инженер-программист
Текущая работа			
45.	Диагностика и устранение технических неисправностей в работе компьютерной и оргтехники колледжа.	Весь учебный год	Инженер-программист
46.	Мониторинг работы информационной системы колледжа (серверов, рабочих станций, сервисов).	Весь учебный год	Инженер-программист
47.	Сборка компьютеров. Мониторинг неисправностей.	Весь учебный год	Инженер-программист

4.3. ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Провести оценку текущего технического	август	Заместитель

	состояния кабинетов, систематизировать результаты, и устранить выявленные недостатки		директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая
2.	Проверить соответствие кабинетов правилам и нормам охраны труда: - проверить наличие и актуальность инструкций по охране труда и технике безопасности; - проверить освещённость; - проверить техническое состояние окон, и запирающих механизмов на них; - организовать контроль за температурным режимом кабинетов	август	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
3.	Составить планы работы учебных кабинетов.	сентябрь	Председатели ЦК
4.	Обновить паспортизацию кабинетов: - Систематизировать данные о техническом оснащении кабинетов - Провести инвентаризацию кабинетов - Обновить планы работы кабинетов - Провести санитарную обработку и генеральную уборку кабинетов	октябрь - июнь	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая
5.	- Провести проверку состояния кабинетов в соответствии с противопожарными нормами - Провести проверку системы оповещения о пожаре	октябрь - май	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
6.	- Провести проверку состояния огнетушителей и первичных средств пожаротушения	ежеквартально	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
7.	Оформить кабинеты специальных дисциплин	в течение года	Председатели ЦК

4.4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п./п.	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Составление регламентирующей документации по отделению производственной практики: - планы работы отделения производственной практики (годовой, еженедельный); - отчёты о работе отделения производственной практики (годовой, еженедельный);	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики

	- график практики студентов очной формы обучения на 2024-25 уч.г.; - график практики студентов заочной формы обучения на 2024-25 уч.г. - локальные акты.		
2.	Редактирование графиков практики студентов очной и заочной форм обучения на 2023-24 уч.г.	сентябрь	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики
3.	Анализ наличия и состояния учебно-методических материалов по практике.	сентябрь- октябрь	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики
4.	Составление методических рекомендаций по организации производственной практики для руководителей практики.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики
5.	Составление методических рекомендаций по организации производственной практики для студентов.	в течение года	руководители практики от колледжа
6.	Контроль над состоянием документации по практике в предметных цикловых комиссиях.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики
7.	Редактирование рабочих программ практики.	сентябрь- ноябрь	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики
9.	Контроль над составлением рабочих программ практики.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики
10.	Подготовка рабочих программ всех видов практики по специальностям колледжа к экспертному заключению работодателей.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением

			производственной практики
11.	Согласование рабочих программ всех видов практики по специальностям колледжа с работодателями.	июнь	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
12.	Проведение заседаний по вопросам организации практики с председателями предметных цикловых комиссий и руководителями практики от колледжа.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
13.	Подбор баз практики для студентов.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики, председатели ПЦК, руководители практики от колледжа
14.	Подготовка приказов по отправке студентов на учебную практику (1НХТ-ХТ об, 2НХТ-ХТ об, 2НХТ-ХТ оп, 2НХТ-ТТ об, 2НХТ-ТТ оп, 1НХТ-ЭТ об, 2НХТ-ЭТ об, 2НХТ-ЭТ оп, 1ТДИ об, 1СКД-КММиТП зб, 1СКД-КДД зб, 1БиБ зб).	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
15.	Подготовка приказов, направлений, договоров по отправке студентов на производственную практику (по профилю специальности) (3БиБ об, 3АИ-АДТиК оп, 3НХТ-ХТ оп (совр.), 3НХТ-ХТ об, 3НХТ-ХТ оп, 4НХТ-ХТ об, 4НХТ-ХТ оп, 3НХТ-ТТ оп, 4НХТ-ТТ об, 4НХТ-ТТ оп, 3НХТ-ЭТ об, 3НХТ-ЭТ оп, 4НХТ-ЭТ об, 4НХТ-ЭТ оп, 2ТДИ об, 2ТДИ оп, 3ТДИ об, 2СКД-КММиТП зб, 2СКД-КММиТП зп, 2СКД-КДД зб, 2СКД-КДД зп, 2БиБ зб, 2ТиАТ-АТ зб).	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
16.	Подготовка приказов, направлений, договоров по отправке студентов на производственную практику (преддипломную) (4НХТ-ХТ об,	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением

	4НХТ-ХТ оп, 4НХТ-ЭТ об, 4НХТ-ЭТ оп, 4НХТ-ТТ об, 4НХТ-ТТ оп, 4ТДИ об, 4ТДИ оп, ЗСКД-КММиТП зб, ЗСКД-КММиТП зп, ЗСКД-КДД зб, ЗБиб зб, ЗБиб зп и ЗТиАТ-СР зб).		производственной практики
17.	Подготовка и проведение установочных конференций при отправке на практику студентов.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики, руководители практики от колледжа
18.	Проведение инструктажей при отправке на практику студентов.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
19.	Посещение баз практики студентов.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики, руководители практики от колледжа
20.	Контроль над руководством практики.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
21.	Консультирование студентов и руководителей практики по составлению документации к отчётам по практике.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
22.	Контроль над сдачей отчётов по практике.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики, руководители

			практики от колледжа
23.	Подготовка и проведение итоговых конференций по защите практики.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики, руководители практики от колледжа и баз практики
24.	Подготовка и подписание документов для бухгалтерии по оплате практики руководителям практики от баз.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
25.	Мониторинг качества организации практики среди студентов и руководителей практики от баз.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
26.	Участие в педагогических и методических советах, совещаниях колледжа.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
27.	Посещение курсов повышения квалификации по организации практики.	по плану проведения	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
28.	Подготовка информации для размещения на официальном сайте колледжа по разделу «Отделение производственной практики».	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
29.	Размещение на официальном сайте колледжа по разделу «Отделение производственной практики».	в течение года	И.А. Чижов, техник-программист
30.	Систематизация и предоставление информации для составления документации на участие в конкурсе по	апрель-май	О.В. Паутикова, заведующий

	установлению организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема по профессиям и специальностям и (или) укрупненным группам профессий и специальностей для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета на 2025-26 уч. г.		отделением производственной практики
31.	Систематизация и предоставление информации для отчёта СПО-1 и СПО-Мониторинг.	сентябрь, май	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
32.	Подготовка благодарственных писем руководителям практики от баз.	май-июнь	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
33.	Предоставление информации и заполнение отчётов для Министерства культуры РФ, Министерства образования РФ, Министерства культуры Владимирской области, Министерства культуры Владимирской области, государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Региональный информационно-аналитический центр оценки качества образования» и Центра опережающей профессиональной подготовки Владимирской области.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
34.	Подготовка рабочих программ практики для размещения в «Электронном колледже» и на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ».	май-июнь	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
35.	Размещение рабочих программ практики в «Электронном колледже» и на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ».	июль	И.А. Чижов, техник-программист
36.	Заполнение разделов по практике в «Электронном колледже».	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики

4.5 ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

№ п./п.	Мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1.	Составление регламентирующей документации по центру содействия трудоустройству выпускников: - планы работы (годовой, еженедельный); - отчёты о работе (годовой, еженедельный); - локальные акты.	в течение года	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
2.	Подготовка информации для размещения на официальном сайте колледжа на странице ЦСТВ.	в течение года	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
3.	Ведение страницы ЦСТВ на официальном сайте колледжа.	в течение года	И.А. Чижев, техник-программист
4.	Подготовка информации о вакансиях учреждений (организаций) города Владимира и Владимирской области для размещения в социальной сети «ВКонтакте».	в течение года	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
5.	Размещение информации о вакансиях учреждений (организаций) города Владимира и Владимирской области на странице колледжа в социальной сети «ВКонтакте».	в течение года	И.А. Чижев, техник-программист
6.	Информирование выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству.	в течение года	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ, кураторы выпускных групп
7.	Встреча с руководителями учреждений (организаций) города Владимира по профилю	февраль-июнь	О.В. Паутикова, ответственный

	колледжа в рамках проведения конференций по защите производственной практики, курсовых экзаменов и ГИА.		за оперативной деятельностью ЦСТВ, руководители практики от колледжа, кураторы выпускных групп
8.	Консультирование студентов и выпускников колледжа по работе в общероссийской базе вакансий «Работа в России».	в течение года	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
9.	Проведение кураторского часа для выпускников колледжа по вопросам составления резюме.	март	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ, Т.В. Бобкова, преподаватель филологических дисциплин, кураторы выпускных групп
10.	Подготовка информации для заполнения веб-форм по прогнозу и мониторингу трудоустройства выпускников в Автоматизированной информационно-аналитической системе электронного мониторинга качества образования в системе профессионального образования Владимирской области.	сентябрь-октябрь, февраль, июнь	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
11.	Заполнение веб-форм по прогнозу и мониторингу трудоустройства выпускников в Автоматизированной информационно-аналитической системе электронного мониторинга качества образования в системе профессионального образования Владимирской области.	сентябрь-октябрь, февраль, июнь	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
12.	Подготовка индивидуальных перспективных	февраль	О.В. Паутикова,

	планов выпускников 2022-2023 уч.г.		ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
13.	Консультирование кураторов выпускных групп по заполнению индивидуальных перспективных планов выпускников 2023-2024 уч.г.	февраль-июнь	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
14.	Ведение и заполнение индивидуальных перспективных планов выпускников 2023-2024 уч.г.	сентябрь-ноябрь	кураторы выпустившихся групп
15.	Ведение и заполнение индивидуальных перспективных планов выпускников 2023-2024 уч. г.	февраль-июнь	кураторы выпускных групп
16.	Сбор и анализ эффективности трудоустройства выпускников 2022-2023 уч.г.	сентябрь-июнь	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ, кураторы выпустившихся групп
17.	Сбор и анализ прогнозирования трудоустройства выпускников 2023-2024 уч.г.	март-июнь	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ, кураторы выпускных групп
18.	Контроль над состоянием документации по содействию трудоустройству выпускников у кураторов.	в течение года	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
19.	Составление анкет, анкетирование и анализ анкет студентов: 1 курс – «Мотивация выбора профессии»; 4 курс – «Удовлетворённость результатами образования».	сентябрь-ноябрь февраль-март	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ

20.	Работа с Министерством культуры Владимирской области по вопросу вакансий в учреждениях культуры и искусства.	в течение года	О.И. Одинокова, директор, Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР
21.	Работа с кадровыми службами учреждений (организаций) образования, культуры и искусства города и области.	в течение года	О.И. Одинокова, директор, Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР, О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
22.	Пополнение базы данных вакансий по специальностям колледжа.	ноябрь-май	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
23.	Анализ потребностей региона в специалистах среднего звена.	в течение года	О.И. Одинокова, директор, Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР, О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
24.	Проведение заседаний по вопросам содействия трудоустройству выпускников с председателями предметных цикловых комиссий и кураторами выпускных групп.	февраль-май	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ, кураторы выпускных групп, председатели ПЦК
25.	Участие в Ярмарке учебных и рабочих мест «Выпускник-2023» (г. Ковров).	октябрь	О.В. Паутикова, ответственный

			за оперативной деятельностью ЦСТВ, Ю.Н. Кузина, методист
26.	Участие в городской выставке-ярмарке «Молодежь. Образование. Карьера. XXI век» (г. Владимир).	май	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ, Ю.Н. Кузина, методист
27.	Обновление и пополнение стенда «В помощь выпускнику» с информацией о вакансиях учреждений (организаций) города Владимира и Владимирской области и информация о вступительных испытаниях в высшие учебные заведения Российской Федерации по профилю колледжа.	в течение года	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
28.	Представление информации о трудоустройстве выпускников по запросам Министерства культуры Владимирской области, Министерства образования Владимирской области, государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Региональный информационно-аналитический центр оценки качества образования» и Центра опережающей профессиональной подготовки Владимирской области.	в течение года	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
29.	Систематизация и предоставление информации при составлении документации на участие в конкурсе по установлению организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема по профессиям и специальностям и (или) укрупненным группам профессий и специальностей для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счёт средств областного бюджета на 2025-2026 уч.г.	апрель-май	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
30.	Участие в педагогических и методических советах, совещаниях колледжа.	в течение года	О.В. Паутикова, ответственный

			за оперативной деятельностью ЦСТВ
31.	Посещение семинаров (вебинаров) и курсов повышения квалификации по организации работы ЦСТВ.	по плану проведения	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
32.	Организация экскурсий в учреждения культуры г. Владимира и Владимирской области.	в течение года	О.И. Одинокова, директор, О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
33.	Экскурсии в учреждения культуры г. Владимира и Владимирской области.	. в течение года	Одинокова, директор, Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР, О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ, кураторы учебных групп
34.	Организация Ярмарки-выставки рабочих и учебных мест в сфере культуры «Твой выбор – твои возможности».	февраль-апрель	О.И. Одинокова, директор, Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР, М.В. О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
35.	Проведение Ярмарки-выставки рабочих и учебных мест в сфере культуры «Твой выбор – твои возможности».	апрель	О.И. Одинокова, директор, Т.А. Оздоева, зам. директора

			по УМР, О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
36.	Консультирование выпускников по вопросам составления резюме и подготовки к собеседованиям с работодателями.	в течение года	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
37.	Работа в рамках соглашения о сотрудничестве между государственным казённым учреждением Владимирской области «Центр занятости населения г. Владимира» и ГБПОУ ВО «ВОККИ» по вопросам содействия в поиске работы выпускников.	в течение года	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Цели, направления деятельности и задачи методической работы

1. Разработка и утверждение УМК по дисциплинам специальностей.
2. Разработка рабочих документов профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС нового поколения.
3. Подготовка учебно-методической документации для аттестации преподавателей.
4. Переориентация учебно-методической деятельности преподавателей колледжа на научно-методическую.

Формы организации методической работы

1. Педагогические чтения и научно-практические конференции.
2. Обзоры научной, методической и педагогической литературы.
3. Творческие отчеты преподавателей.
4. Конкурсы, мастер-классы преподавателей.
5. Открытые занятия.
6. Презентации работы ЦК, отдельных преподавателей.
7. Повышение квалификации преподавателей.

Реализация форм методической работы осуществляется через использование актуальных педагогических технологий

1. Технология личностно-ориентированного обучения.
2. Технология модульного обучения.
3. Технология научно-исследовательской деятельности.

5.1. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Содержание работы	Сроки исполнения
Подготовка к аттестации преподавателей (разработка	Сентябрь

аттестационных документов, наличие портфолио преподавателя и/или концертмейстера)	
Аттестация педагогических работников	В течение года
Участие в Ярмарках учебных мест	В течение года
Корректировка локальных актов колледжа по вопросам организации образовательного процесса	В течение года
Повышение квалификации педагогических работников	В течение года
Методическая работа педагогических работников (открытые уроки, доклады, методические разработки, участие в работе методсовета)	В течение года
Посещение учебных занятий, творческих показов, экзаменов преподавателей в рамках внутренней системы оценки качества образования	В течение года
Подготовка и проведение Всероссийских проверочных работ	Сентябрь-октябрь
Подготовка и участие в заседаниях педагогических и методических советов, совета колледжа	В течение года
Организация работы по подготовке к изданию учебных пособий	В течение года
Обеспечение сайта колледжа информационными материалами	В течение года
Организация и проведение Студенческой конференции по защите курсовых работ	Декабрь-май
Участие в вебинарах, НПК, совещаниях, методических объединениях по вопросам учебно-методической работы	В течение года
Методическая помощь и содействие председателям ПЦК	В течение года

5.2 Контроль и руководство

1	Осуществлять контроль за учебными занятиями и журналами.	Ежемесячно	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева, методист Ю.Н. Кузина
2	Провести рейды в общежитии по санитарному состоянию комнат, самоподготовкой студентов.	В течение года	Зам. директора по ВР С.Е. Савосько зав. общежитием С.А. Шалагинова
3	Осуществлять контроль за ходом практики. Проводить итоги на собраниях и конференциях.	По графику учебного процесса	Зав. отделением произв. практики О.В. Паутикова
4	Провести «Неделю гуманитарных дисциплин».	Декабрь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева, методист Ю.Н. Кузина председатель ПЦК

			А.О. Радченко
5	Посетить занятия, контрольные уроки и экзамены с целью оказания методической помощи преподавателям и контроля за качеством знаний студентов.	В течение года	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева, методист Ю.Н. Кузина, Председатели ПЦК
6	Совершенствовать контроль по трудоустройству выпускников и осуществлять связь с работодателями	в течение года	Зав. отделением произв. практики О.В. Паутикова

№ п./п	Наименование мероприятий	Аудитория	Сроки проведения	Ответственные
1.	Организация курсов повышения квалификации по ДПП в области социально-культурной деятельности для работников учреждений культуры г. Владимира и Владимирской области.	Преподаватели ВОККИ	февраль, март	О.В. Паутикова, методист
2.	Проведение занятий на курсах повышения квалификации по ДПП	работники учреждений культуры г. Владимира и Владимирской области.	февраль, март	О.В. Паутикова, методист преподаватели колледжа

6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
сентябрь					
1	День знаний	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по художественно-творческой работе, Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР2 ЛР11 ЛР13 ЛР14
3	День окончания Второй мировой войны	2 курс	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР1 ЛР2 ЛР5 ЛР7
3	День солидарности в борьбе с терроризмом. Участие в акции	1, 2 курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе,	ЛР1 ЛР2

	памяти «Эхо Бесланской печали»			Заместитель директора по безопасности	ЛР5 ЛР7
4	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
9	Открытие «Движение первых»	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
11	Международный день распространения грамотности	1, 2 курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, комиссия ОГСЭ	ЛР 1 ЛР 5 ЛР7 ЛР 11 ЛР 17
11	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
18	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
22	Открытие молодежного медиацентра	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
25	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
октябрь					
1	День пожилых людей	2 курс			ЛР6
7	Открытое родительское собрание, посвящение в студенты	1, 2 курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель по художественно-творческой работе, Заместитель директора по	ЛР7 ЛР14 ЛР15

				воспитательной работе, Председатель предметно-цикловой комиссии	
2	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
5	День Учителя	Проектная команда	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель по художественно-творческой работе, Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР13 ЛР4
9	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9 ЛР12
16	День отца в России	1, 2 курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель по воспитательной работе.	ЛР 12
16	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
23	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9 ЛР12
30	Кураторский час «Разговоры о важном». Тема «День народного единства»	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
ноябрь					
3	День народного единства	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными	ЛР1 ЛР5 ЛР8

				объединениями, кураторы учебных групп	
8	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, Заместитель директора по учебной работе	ЛР1 ЛР5 ЛР8
13	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
20	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
27	День матери	Проектная команда	Общешкольное ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР13 ЛР4
27	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
30	День государственного герба РФ	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР5 ЛР8
декабрь					
3	День неизвестного солдата Международный день инвалидов	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, Заместитель директора по учебной работе	ЛР1 ЛР5 ЛР8
5	День добровольца (волонтера) в России	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР3 ЛР5 ЛР8
4	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7

				объединениями, кураторы учебных групп	ЛР9
8	Международный день художника	1 – 2 курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР11
9	День Героев Отечества	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР5 ЛР8
12	День Конституции Российской Федерации	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР5 ЛР8
11	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
18	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
25	День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах РФ	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
25	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
январь					
15	Кураторский час «Разговоры о важном». Тема «Рождественские традиции в России»	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
22	Кураторский час «Разговоры о	Все	ГБПОУ ВО	Заместитель директора по	ЛР1

	важном».	курсы	«ВОККИ»	воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
25	«Татьянин день» (праздник студентов)	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, Заместитель директора по художественно-творческой работе	ЛР2 ЛР6
27	День снятия блокады Ленинграда День памяти жертв Холокоста	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР1 ЛР5 ЛР8
29	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
Февраль					
2	80 лет со дня победы в Сталинградской битве	1 курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
5	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
8	День русской науки	2 курс	Владимирская областная универсальная научная библиотека им. М.Горького»	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР17
12	Кураторский час «Разговоры о важном». Тема «Россия в мире»	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
15	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	1-2 курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
19	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5

				общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР7 ЛР9
21	Международный день родного языка	1 - 2 курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	ПЦК ОГСЭ	ЛР 5 ЛР 17
23	День защитников Отечества	Проектная команда	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по художественно-творческой работе	ЛР1
март					
3	200 лет со дня рождения К.Д. Ушинского	1 - 2 курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	ПЦК ОГСЭ	ЛР 5 ЛР 8
4	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
8	Международный женский день	Проектная команда	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по художественно-творческой работе	ЛР5
11	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
18	День воссоединения Крыма с Россией	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР5 ЛР8
18	Кураторский час «Разговоры о важном». Тема «Историческая справедливость»	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
25	День работника культуры	Проектная команда	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по художественно-творческой работе	ЛР4 ЛР5
27	Всемирный день театра	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по художественно-творческой работе, Председатель предметно-цикловой комиссии	ЛР5 ЛР7 ЛР11 ЛР17
25	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9

				учебных групп	
апрель					
1	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
8	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
12	День космонавтики	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР5
15	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
19	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы ВОВ	1 - 2	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе	
22	Всемирный день Земли	1-2 курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР 4 ЛР 10
22	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
27	День парламентаризма российского	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
май					
1	Праздник весны и труда	1-2	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, Заместитель директора по художественно-творческой	ЛР5
9	День Победы	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7

				общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР9
13	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
19	День детских общественных организаций России	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, Заместитель директора по художественно-творческой работе	ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
20	Кураторский час «Разговоры о важном».	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
24	День славянской письменности и культуры	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по художественно-творческой работе	ЛР10
27	Кураторский час «Разговоры о важном». Тема «Перед нами все двери открыты»	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
июнь					
1	Международный день защиты детей	Проектная команда	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, Заместитель директора по художественно-творческой работе	ЛР1 ЛР2
6	День русского языка				
12	День России	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР1 ЛР5
22	День памяти и скорби	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР1 ЛР5
27	День молодежи	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, Заместитель директора по художественно-творческой работе	ЛР1 ЛР2
В течении учебного года					
	Индивидуальные беседы с обучающимися	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	зам. директора по воспитательной работе	ЛР12 ЛР3 ЛР6
	Обеспечение связи с законными представителями	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	зам. директора по воспитательной работе	ЛР2
	Участие в конкурсах и	Все	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	председатели ПЦК.	ЛР8

	олимпиадах профессионального мастерства	курсы	Вне стен ГБПОУ ВО «ВОККИ»		
	Внеурочные: секции по видам спорта, соревнования, массовые спортивные оздоровительные мероприятия	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ» Вне стен ГБПОУ ВО «ВОККИ»	преподавателя физической культуры	ЛР9
	Участие в различных праздничных мероприятиях в качестве волонтеров	Все курсы	Вне стен ГБПОУ ВО «ВОККИ»	зам. директора по производственной работе	ЛР2
	Проведение экскурсий по памятным местам	Все курсы	Вне стен ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР5
	Участие и проведение различных мероприятий и программ для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Все курсы	Вне стен ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР2
	Научно-исследовательская работа студентов участие в конкурсах на лучшую научную работу, конференциях и т.д.	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ» Вне стен ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Председатели ПЦК	ЛР4 ЛР2 ЛР14

7. ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

№	Направление работы	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	3
І. ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.1.	Изучение личных дел прибывших обучающихся	сентябрь	Социальный педагог
1.2.	Работа по сбору недостающих документов в личных делах обучающихся, из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц с инвалидностью и ОВЗ	в течение года	Социальный педагог Заведующий учебным отделом
1.3.	Изучение социального состава семей вновь прибывших обучающихся	в течение года	Социальный педагог

1.4.	Уточнение степени социальной защищенности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	в течение года	Социальный педагог
II. ОХРАННО-ЗАЩИТНАЯ И КОРРЕКЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
2.1.	Оказание помощи студентам по социальным и личным вопросам	по мере необходимости	Социальный педагог Заместитель директора по ВР
2.2.	Проведение работы по обеспечению пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов обучающихся из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц с инвалидностью и ОВЗ	в течение года	Социальный педагог
2.3.	Регистрационный учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц с инвалидностью и ОВЗ	сентябрь июнь	Социальный педагог Заведующий общежитием
2.4	Проведение рейдов в общежитии с целью проверки выполнения обучающимися правил проживания и жилищно-бытовых условий.	в течение года	Заведующий общежитием Социальный педагог
2.5.	Составление актов обследования жилищно-бытовых условий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	июнь декабрь	Заведующий общежитием Социальный педагог Заместитель директора по ВР Савосько С.Е.
2.6.	Работа по реализации прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц с инвалидностью и ОВЗ	в течение года	Социальный педагог
2.7	Проведение работы по охвату детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к спортивным секциям, кружковой работе и другими видами внеклассной работы.	в течение года	Социальный педагог Заместитель директора по ВР
2.8	Обеспечением обучающихся полноценным питанием, одеждой,	в течение года	Социальный педагог

	обувью в соответствии с нормами, медицинским обслуживанием		Главный бухгалтер
2.9	Контроль за посещаемостью и успеваемостью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц с инвалидностью и ОВЗ	в течение года	Социальный педагог Кураторы учебных групп Заведующий учебным отделом
2.10.	Работа с отделами опеки и попечительства Владимирской области и других областей	в течение года	Социальный педагог
2.11	Оформление дневников наблюдений за студентами, из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь январь	Социальный педагог
2.12.	Оформление дневников наблюдений за студентами, стоящих на внутриколледжном контроле	по мере необходимости	Социальный педагог
2.13.	Выявление студентов, имеющих склонности к деликвентному поведению	в течение года	Социальный педагог Заместитель директора по ВР Кураторы учебных групп
2.14.	Ведение реестра детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	в течение года	Социальный педагог
	III. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СЕМЬЕЙ И ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ		
3.1.	Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей	в течение года	Социальный педагог Кураторы учебных групп
3.2.	Обеспечение социально-педагогической поддержкой семей в формировании личности обучающихся	по мере необходимости	Социальный педагог
3.3.	Контроль за отпуском детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на выходные, праздничные и каникулярные дни в семьи родственников	в течение года	Социальный педагог
3.4.	Контроль за возвращением детей-сирот и детей, оставшихся	в течение года	Социальный педагог

	без попечения родителей с каникул		
IV. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА			
4.1.	Проведение социальных опросов обучающихся	в течение года	Социальный педагог
4.2.	Проведение социально-психологических бесед, тренингов со студентами, имеющих деликвентное поведение.	по мере необходимости	Социальный педагог
4.3.	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, состоящих на различных видах учёта.	по мере необходимости	Социальный педагог Заместитель директора по ВР
4.4.	Профилактика правонарушений среди обучающихся	по мере необходимости	Социальный педагог Заместитель директора по ВР
4.5.	Оказание студенту комплексной помощи в саморазвитии, самореализации в процессе восприятия мира и адаптации в нём.	по мере необходимости	Социальный педагог Заместитель директора по ВР

8. ПЛАН ХУДОЖЕСТВЕННО-ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ

9.

1.	Проведение торжественного мероприятия, посвященного Дню знаний	1 сентября 2023	Заместитель директора по ХТР, заместитель директора по ВР С.Е. Савосько, заведующий учебным отделом Н.В. Москвина, председатели ПЦК, народные коллективы
2.	Проведение мероприятия, приуроченное к Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Сентябрь 2023	Заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы
3.	Проведение программы для студентов 1 -х курсов в рамках программы адаптации	Сентябрь 2023	Заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК.
4.	Участие ансамбля «Росинка» в Международном фестивале народного творчества «Золотое кольцо»	Сентябрь	М.А. Зимокос, А.Д. Верина, Заместитель директора по ХТР

5.	Организация и показ проекта по профилактике правонарушений	Сентябрь-ноябрь	Р.Г. Захаров, Заместитель директора по ХТР
6.	Проведение мероприятия в рамках акции «Читают все!» -общешкольный диктант	Сентябрь 2023	Заместитель директора по ХТР, Е. А. Пшеничникова, М. И. Рассадина.
7.	Проведение открытого родительского собрания первокурсников ГБПОУ ВО «ВОККИ». Посвящение в студенты	Октябрь 2023	заместитель директора по ХТР, заместитель директора по ВР С.Е. Савосько, заведующий учебным отделом Н.В. Москвина, председатели ПЦК, народные коллективы
8.	Проведение мероприятия к Дню учителя	Октябрь 2023	заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы
9.	Проведение мероприятия в рамках акции «Читают все!» - литературная игра «Книгоед»	Ноябрь 2023	Заместитель директора по ХТР, Пшеничникова, М. И. Рассадина.
10.	Подготовка и прокат новогоднего музыкально-хореографического спектакля.	Ноябрь - Декабрь 2023.	Зимокос Ю.Н., Зимокос М.А., Е.А. Рыжова, Заместитель директора по ХТР.
11.	Подготовка и прокат новогодней игровой-интерактивной программы	Декабрь 2023	Абашкин Д.В., Е.А. Рыжова, Заместитель директора по ХТР.
12.	Показ просветительской программы «Рождественский Вертеп»	Январь 2024	Власова Н.В., Кузьмина Е.С., заместитель директора по ХТР
13.	Проведение мероприятия в рамках акции «Читают все!» -турнир по чтению вслух	Февраль 2024	заместитель директора по ХТР, Пшеничникова, М. И. Рассадина.
14.	Проведение выездного класс-концерта по профориентации школьников	Февраль - апрель 2024	заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК.

15.	Подготовка и прокат театрализованно-игровой программы «Масленичная сказка» в рамках масленичной недели.	Февраль – Март 2024	Захаров Р.Г., председатель ПЦК, Кузьмина Е.С., Власова Н.В., Заместитель директора по ХТР
16.	Проведение мероприятия, приуроченного к празднованию Дня защитника Отечества и Международному женскому дню	Март 2024	Заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы
17.	Организация и проведение XXX II Областного открытого фестиваля – конкурса детского и юношеского творчества «Театр, где играют дети».	Март 2024	Заместитель директора по ХТР; А.О. Лебедева, председатель ПЦК
18.	Проведение мероприятий в рамках акции «Читают все!» - ВОККиИ.	Март 2024	Заместитель директора по ХТР, Е.А. Пшеничникова, М. И. Рассадина.
19.	Областной открытый смотр-конкурс педагогического и балетмейстерского мастерства	Апрель 2024	Заместитель директора по ХТР, Ю.Н. Зимокос
20.	Организация и проведение Дня открытых дверей.	Апрель 2024	Заместитель директора по ХТР, Н.В.Москвина, зав.учебным отделом, председатели ПЦК, народные коллективы
21.	Подготовка и проведение отчетного концерта ансамбля танца «Росинка» и хореографического отделения	Апрель 2024	Зимокос М.А. Верина А.Д., заместитель директора по ХТР
22.	Проведение ярмарки вакансий	Апрель 2024	Заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы
23.	Участие в проектах посвященных Дню победы	Май 2024	Заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы
24.	Проведение мероприятия в рамках акции	Май 2024	Заместитель директора по ХТР, Е.А.. Пшеничникова, М. И. Рассадина.

	«Читают все!» - «Читатель года»		
25.	Участие в проектах посвященных Дням Славянской письменности и культуры	Май 2024	Захаров Р.Г., заместитель директора по ХТР
26.	Программа для школьных лагерей	Июнь 2024	заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы
27.	Участие в проектах посвященных, Дню России	Июнь 2024	Заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы
28.	Проведение торжественного мероприятия «Выпускного балла» для студентов выпускников ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Июнь 2024	Заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в социализации обучающегося, в развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Основные функции библиотеки:

- формирует фонд библиотечно- информационных ресурсов;
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность фонда;
- создает информационную продукцию;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический, электронный) картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

Основные направления деятельности библиотеки.

- Оказание методической, консультационной помощи преподавателям, студентам в получении информации из библиотеки.
- Создание условий студентам, преподавателям для чтения книг, периодических изданий.

Работа с читателями.

№ п./п.	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Проведение перерегистрации читателей.	сентябрь	Библиотекарь II категории Н.Н. Киреева
2.	Организация экскурсий для студентов первых курсов очной формы обучения по библиотеке.	сентябрь	Зав. библиотекой Л.Е. Мартыанова
3.	Запись студентов первых курсов очной формы обучения в библиотеку ВОККИ (оформление читательских формуляров)	сентябрь	Библиотекарь II категории Н.Н. Киреева
4.	Работа с выпускниками (оформление обходных листов)	июнь	Зав. библиотекой Л.Е. Мартыанова Библиотекарь II категории Н.Н. Киреева
6.	Работа с задолжниками (оформление промежуточных обходных листов; сбор учебной, учебно-методической, художественной и др. литературы)	июнь	Зав. библиотекой Л.Е. Мартыанова Библиотекарь II категории Н.Н. Киреева

**Популяризация лучших документов библиотечными формами работы,
организация выставок, проведение массовой работы.**

№ п./п.	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	<p>Краеведческое направление: 1.1 Своевременное информирование педагогов и студентов о новинках методической литературы краеведческого характера</p>	<p>В течение года по мере поступления</p>	<p>сотрудники библиотеки</p>
2.	<p>История. Духовность. Нравственность. Эстетическое направление. 2.1 Продолжить работу с постоянно действующей выставкой «Круг светлых дней»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рождество Пресвятой Богородицы; • Воздвижение Креста Господня; • Покров Пресвятой Богородицы; • Праздник Казанской иконы Божьей Матери; • Рождество Христово • Крещение Господне; • Широкая масленица; • Православная Пасха, Воскресение Христово. 		<p>Н.Н. Киреева</p> <p>Н.Н. Киреева</p> <p>Л.Е. Мартьянова</p> <p>Н.Н. Киреева</p> <p>Л.Е. Мартьянова Н.Н. Киреева Л.Е. Мартьянова Н.Н. Киреева</p>

	<p>2.2 Организация следующих выставок:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Терроризму- нет!» (Выставка к Дню солидарности в борьбе с терроризмом); • «Безопасность и дети» (В рамках социально-профилактической акции); • «Юбиляры сентября» • «21 сентября — День воинской славы России»; • Люди немеркнувшей профессии» (выставка сценариев ко Дню учителя); • Юбилеи октября • День народного единства»; • «Юбилеи ноября» • «Самый близкий и родной человек» (выставка сценариев к Дню матери); • День словарей и энциклопедий; • «На краю пропасти» (1 декабря всемирный день борьбы со СПИДом); • «Юбилеи декабря» • «День Конституции Российской Федерации»; • «Новогодний серпантин» (выставка сценариев); • «Юбилеи января» • «Татьяны милой идеал» (ко Дню российского 	<p>30 августа</p> <p>04 сентября</p> <p>08 сентября 18 сентября</p> <p>02 октября</p> <p>06 октября 10 октября</p> <p>25 октября</p> <p>07 ноября</p> <p>20 ноября</p> <p>27 ноября</p> <p>27 ноября 04 декабря</p> <p>18 декабря</p> <p>15 января</p> <p>20 января</p>	<p>Л.Е. Мартыанова</p> <p>Н.Н. Киреева</p> <p>Н.Н. Киреева</p> <p>Л.Е. Мартыанова</p> <p>Н.Н. Киреева</p> <p>Л.Е. Мартыанова</p> <p>Н.Н. Киреева</p> <p>Н.Н. Киреева Л.Е. Мартыанова</p> <p>Н.Н. Киреева</p> <p>Л.Е. Мартыанова</p> <p>Н.Н. Киреева</p>
--	---	---	---

	<p>студенчества (25 января)</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Юбилей февраля»; • «Прекрасная страна любовь...» (к Дню святого Валентина); • «Звание твое – солдат» (выставка сценариев ко Дню Защитника Отечества); • 1 марта –Всемирный день гражданской обороны; • «Говори мне о любви» (выставка сценариев к 8 Марта); • «Юбилей марта • « Куклы выходят на сцену» (Международный день кукольника) • «Юбилей апреля» • «Этих дней не смолкнет слава» (к 9 Мая); • Пушкинский день России»; • «Это все Россия» (ко Дню России). 	<p>02 февраля 09 февраля</p> <p>19 февраля</p> <p>26 февраля</p> <p>01 марта</p> <p>16 марта</p> <p>23 марта</p> <p>02 апреля</p> <p>05 апреля</p> <p>04 мая</p> <p>25 мая</p> <p>04 июня</p>	<p>Л.Е. Мартыанова</p> <p>Н.Н. Киреева</p> <p>Л.Е. Мартыанова</p> <p>Н.Н. Киреева</p> <p>Л.Е. Мартыанова</p> <p>Н.Н. Киреева</p> <p>Л.Е. Мартыанова</p> <p>Л.Е. Мартыанова</p>
3	<p>Оказание помощи в подготовке и организации традиционных мероприятий, проводимых в колледже:</p> <p>3.1 В рамках акции «Читающий колледж»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Буккроссинг». 	<p>в течение года</p>	<p>сотрудники</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 14 февраля- Всемирный день книгодарения • Оформление выставки «Профессия – библиотекарь» (к Общероссийскому Дню библиотек) <p>3.2 Оформление выставок в помощь учебному процессу «Литература для подготовки к экзаменам»</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Литература для подготовки к экзаменам» (по предметам НХТ, СКД, Театрально-декорационное искусство, психолого-педагогического цикла и др.); <p>3.3 Оформление выставки к театральной неделе «Театр, где играют дети»</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Не мечтай о театре вслепую»; <p>3.4 Оформление выставки « Волшебный мир танца» (к Международному дню танца)</p> <p>3.5 Оформление выставки «Вначале было слово» (К Дням Славянской письменности и культуры);</p> <p>3.6 Оформление выставки в помощь студентам «Дипломные и курсовые работы: методические рекомендации по оформлению».</p>	<p>февраль</p> <p>май</p> <p>в течение года</p> <p>май</p> <p>апрель</p> <p>апрель</p> <p>май</p> <p>май</p>	<p>библиотеки</p> <p>сотрудники библиотеки</p> <p>сотрудники библиотеки</p> <p>сотрудники библиотеки</p> <p>сотрудники библиотеки</p> <p>Н.Н. Киреева</p> <p>сотрудники библиотеки</p> <p>сотрудники библиотеки</p>
--	---	--	---

4	Предоставление доступа к электронным библиотечным системам (ГБУК «Владимирская областная научная библиотека им. М. Горького» и др.)	в течение года	сотрудники библиотеки
5	Работа со студентами заочной формы обучения: 5.1. Оформление читательского формуляра студентам первых курсов; 5.2. Подбор литературы по индивидуальным заявкам для выполнения контрольных, курсовых, дипломных работ; 5.2 Помощь в оформлении ВКР, контрольных работ, редактирование списков литературы.	в соответствии с графиком сессий в соответствии с графиком сессий в соответствии с графиком сессий	сотрудники библиотеки сотрудники библиотеки сотрудники библиотеки

Проведение справочно-библиографической работы:

1	Организация выставок новых поступлений и периодических изданий для студентов и преподавателей колледжа	по мере поступления	Л.Е. Мартьянова
2.	Информирование администрации о новых поступлениях	по мере поступления	Л.Е. Мартьянова
3.	Дальнейшее пополнение картотек библиотеки (картотека сценариев, систематическая картотека статей, литературоведческая картотека, картотека CD-, DVD-материалов)	по мере поступления	Н.Н. Киреева
4.	Текущая работа с АК: - своевременное изъятие из		

	<p>каталога библиографических записей на списанные документы;</p> <p>- своевременное отражение в каталоге вновь поступающих документов</p>	по мере поступления	сотрудники библиотеки
5.	<p>Текущая работа с СК:</p> <p>- своевременное изъятие из каталога библиографических записей на списанные документы;</p> <p>- своевременное отражение в каталоге вновь поступающих документов.</p>	по мере поступления	сотрудники библиотеки
6.	<p>Работа с электронным каталогом:</p> <p>- ввод текущих поступлений;</p>	в течение года	сотрудники библиотеки
7.	<p>Отражение поступающих периодических изданий в регистрационной картотеке периодических изданий</p>	в течение года	сотрудники библиотеки

Воспитательная работа

1.	Формирование у студентов навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.	в течение года	сотрудники библиотеки
2.	Способствовать формированию личности студентов средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.	в течение года	сотрудники библиотеки

6. ПЛАН РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ

№ П/П	Наименование мероприятий в общежитии колледжа ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Сроки исполнения	Ответственные
1	Подготовка общежития комнат и других помещений к началу следующего учебного года.	июль, август	Заведующий общежитием
2	Предоставление и распределение мест в общежитии для поступающих абитуриентов и их родителей. Заключение договоров на проживание на время поступления	август	Заведующий общежитием
3	Составление списка студентов по комнатам и этажам	август, сентябрь	Заведующий общежитием
4	Уточнение списков, проживающих по комнатам, составление списков студентов, требующих особого внимания: несовершеннолетние.	сентябрь	заместитель директора ВР, Заведующий общежитием
5	Составление списков проживающих, требующих особого внимания: - дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;	в течение года	заведующий общежитием, заместитель директора ВР

	- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; - обучающиеся, имеющие инвалидность - обучающиеся, состоящие на внутреннем учете в колледже, на учете в ПДН		
6	Выбор старосты этажей	сентябрь	заместитель директора ВР
7	Оформление пропусков, документации, разъяснение правил проживания, правил пожарной безопасности.	при заселении	Заведующий общежитием
8	Продление пропусков	в течение года	Заведующий общежитием
9	Соблюдения режима дня	ежедневно	заместитель директора ВР, Воспитатель, Заведующий общежитием
10	Контроль соблюдения пропускного режима	постоянно	Заведующий общежитием
11	Заселение студентов в общежитие. Заключение договоров на проживание. Ознакомление студентов первокурсников с правилами проживания в общежитии, правилами пожарной безопасности и техники безопасности. Проведение бесед и инструктажей с соответствующей записью в журнал (беседа о запрете курения, употребления алкогольной и наркотической продукции; разъяснение закона о комендантском часе). Инструктажи для студентов старших курсов.	август, сентябрь	заместитель директора ВР, заведующий общежитием
12	Беседа о личной гигиене, чистоте в жилых и общих комнатах.	в течение года	Заведующий общежитием, воспитатель
13	Вечерние рейды с целью проверки несовершеннолетних студентов	ежедневно	Воспитатели
14	Ремонт мебели, замков, дверей	в течение года (по необходимости)	Заведующий общежитием
15	Ремонт сантехники, устранение засоров	в течение года (по необходимости)	Заведующий общежитием
16	Контроль за освещением мест общего пользования, исправностью выключателей и розеток	в течение года (по необходимости)	Заведующий общежитием
17	Контроль за оплатой проживания в общежитии студентов	в течение года	Заведующий общежитием
18	Генеральная уборка – подготовка к приезду студентов.	в течение года	Заведующий общежитием
19	Выезд студентов заочной формы обучения, приемка комнат, мягкого инвентаря и ключей	в течение года	Заведующий общежитием
20	Ежедневный контроль явки студентов к отбою и своевременное принятие мер к	ежедневно	Воспитатели

	нарушителям (журнал замечаний)		
21	Улучшить условия быта студентов, проживающих в общежитии	в течение года	заведующий общежитием, заместитель директора ВР
22	Обновление списков проживающих в общежитии	регулярно	Заведующий общежитием
23	Ознакомление родителей первокурсников с памяткой по правилам проживания (выдается на руки родителям в день заселения)	август, сентябрь	Заведующий общежитием
24	Контроль над сохранностью материально-технической базы общежития.	в течение года	заведующий общежитием
25	Контроль за соблюдением паспортного режима, оформление документов по временной регистрации студентов по месту пребывания первокурсников в общежитии	сентябрь, декабрь	Заведующий общежитием
26	Снятие студента с регистрационного учета по месту пребывания (при расторжении договора найма жилого помещения)	в течение года	Заведующий общежитием
27	Отражение в журнале воспитателей всех случаев отклонений в поведении студентов, нарушений норм общежития. Проведение индивидуальной работы по каждому факту.	в течение года	Воспитатели
28	Постоянный контроль за наличием в комнатах, коридорах общежития посторонних предметов (инструктаж по антитеррористической защищенности)	в течение года	заведующий общежитием, заместитель директора ВР, заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности Костин Д.В.
29	Ежедневный контроль явки проживающих студентов к отбою и своевременное принятие мер к нарушителям.	в течение года	Заведующий общежитием, заместитель директора по ВР, воспитатели, кураторы учебных групп
30	Организация и проведение рейдов по проверке санитарного состояния жилых комнат.	в течение года	Заведующий общежитием, фельдшер
31	Заседание студенческого совета	в течение года	Заведующий общежитием, заместитель

			директора по ВР.
32	Организационные собрания в общежитии.	в течение года	Заведующий общежитием, заместитель директора по ВР, воспитатели, кураторы учебных групп
33	Организация дежурства в общежитии по графику на этажах.	в течение года	Заведующий общежитием, воспитатели
34	Организация генеральной уборки жилых комнат в общежитии и коридоров	в течение года	Заведующий общежитием, воспитатели
35	Организация досуга студентов в комнате отдыха (проведение вечеров отдыха, конкурсов, викторин)	в течение года	Воспитатели, председатель студ. совета общежития
36	Учебная эвакуация из здания общежития	в течение года	Заведующий общежитием, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности Костин Д.В.
37	Проведение «Дня открытых дверей» с экскурсией по общежитию	в апреле 2024г.	Директор, заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР, заведующий общежитием, заместитель директора по безопасности Костин Д.В.
38	Организация работы с детьми сиротами	в течение года	заместитель директора по ВР, социальный педагог
39	ЗОЖ (здоровый образ жизни)	в течение года	Заместитель директора по ВР, заведующий общежитием, заместитель директора по

			безопасности Костин Д.В.
40	Инструктажи по ТБ, правилам поведения в колледже и общежитии	В течение года	Заместитель директора по ВР, заведующий общежитием, заместитель директора по безопасности Костин Д.В.
41	Беседы со студентами о правилах проживания в общежитии, о создании условий в общежитии.	В течение года	заведующий общежитием
42	Наблюдение за поведением, общением студентов, выявление проблем	постоянно	Заведующий общежитием, заместитель директора по ВР, воспитатель
43	Беседа инспектора ОДН ОВД Ленинского района г. Владимира	в течение года	Заместитель директора по ВР, заведующий общежитием, заместитель директора по безопасности Костин Д.В.
44	Организация профилактической работы по употреблению табачной и алкогольной продукции	в сентябре	заместитель директора по ВР
45	Заседание совет профилактики	в течение года	заместитель директора по ВР, социальный педагог, заведующий общежитием, кураторы учебных групп, воспитатели
46	Заседание совета кураторов и воспитателей	в течение года	заместитель директора по ВР, социальный педагог, заведующий общежитием, кураторы учебных групп, воспитатели
47	Оформление стенда студенческого совета в фойе общежития	в течение года	заместитель директора по ВР.
48	Разработка графика дежурных по	ноябрь, декабрь	Заведующий

	общежитию ГБПОУ ВО «ВОККИ»		общежитием
49	Разработка графика воспитателей по общежитию ГБПОУ ВО «ВОККИ»	ноябрь, декабрь	Заведующий общежитием
50	Табель учета рабочего времени каждый месяц в 15, 25 числах	в течение года	Заведующий общежитием
51	Дезинфекция общежития	июль, август	Заведующий общежитием
52	Работа на складе белья, вызов прачечной и отправка белья в стирку.	в течение года	Заведующий общежитием
53	Заселение студентов заочной формы обучения, слушателей курсов	в течение года	Заведующий общежитием
54	Оформление информационных стендов в фойе общежития	в течение года	Заведующий общежитием, заместитель директора по ВР.
55	Развлекательный вечер «День смеха»	апрель	воспитатели
56	Организация смотра-конкурса на звание «Лучшая комната»	в течение года	Заведующий общежитием, заместитель директора по ВР, воспитатели
57	Выявление студентов, требующих корректировки в их поведении, помощь в адаптации в общежитии.	сентябрь в 18.00	заместитель директора по ВР.
58	Собрание студентов 1 курса «Правила проживания в общежитии» - «Режим дня» - «Правила проживания в общежитии» - «Санитарное состояние в общежитии»	в течение года	Заведующий общежитием, заместитель директора по ВР.
59	Встреча с инспектором	в течение года	заместитель директора по ВР, социальный педагог, кураторы учебных групп
60	Собрание студентов 2 курса - «Режим дня» - «Правила проживания в общежитии» - «Санитарное состояние в общежитии» - «Выборы органов самоуправления»	сентябрь в 18.00	заместитель директора по ВР, социальный педагог, кураторы учебных групп
61	Собрание студентов 3-4 курса - «Режим дня» - «Правила проживания в общежитии» - «Санитарное состояние в общежитии» - «Выборы органов самоуправления»	сентябрь в 18.00	заместитель директора по ВР, социальный педагог, кураторы учебных групп
62	Новый год (украшение общежития)	декабрь	Заведующий общежитием, заместитель директора по ВР, социальный педагог

			педагог, кураторы учебных групп
63	Давай знакомится.	в 1 семестре в ноябре	Воспитатель, заместитель директора по ВР, социальный педагог, кураторы учебных групп
64	Телефонная связь с родителями студентов, встречи в течение года по необходимости, переписка	в течение года	Заведующий общежитием, заместитель директора по ВР.
65	Проверка состояния первичных средств пожаротушения и путей эвакуации. Проверка работоспособности автоматической системы пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией, задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств.	в течение года	заместитель директора по безопасности Костин Д.В. заведующий хозяйством Большаков А.А.
66	Организация проведения тренировки по эвакуации и тушению условного пожара. Проведения тренировки (подача сигнала о возникновении условного пожара, проведение эвакуации, тушение условного пожара, организация встречи подразделений ГПС)	в течение года (сентябрь, июнь)	директор, заведующий общежитием, заместитель директора по безопасности Костин Д.В.
67	Проведение занятий с работниками общежития по теме: «Действия работников общежития по эвакуации в случае возникновения пожара. Применение первичных средств пожаротушения». Разбор тренировки. Подведение итогов тренировки по эвакуации и тушению условного пожара	в течение года	заместитель директора по безопасности Костин Д.В.
68	Составление плана работы в общежитии на 2023 – 2024 учебный год.	в июне 2023г.	Заведующий общежитием

11. ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЁННОСТИ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
I. Мероприятия по охране труда и технике безопасности			
1.	Организационная работа		

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.1.	Подготовка колледжа к новому учебному году. Проверка исправности инженерно-технических коммуникаций и оборудования, принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда	до 1 сентября	Директор О.И. Одинокова, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая Заведующий хозяйством А.А. Большаков
1.2.	Назначить приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спорт.зале и т.д., а также во всех подсобных помещениях на учебный год	сентябрь	Директор О.И. Одинокова, Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
1.3.	Утверждение инструкций по охране труда для работников и сотрудников колледжа и должностных обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива колледжа	не реже 1 раза в 5 лет	Директор О.И. Одинокова, Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
1.4.	Разработка плана противопожарных мероприятий на текущий год	январь	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
1.5.	Разработка плана мероприятий по подготовке колледжа к работе в осенне-зимний период	апрель-май	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая
1.6.	Заключение договоров на обслуживание тревожной кнопки и пожарной сигнализации	1 раз в год	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
1.7.	Составление отчётности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом РФ	до 15 января, 15 апреля, 15 октября	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
1.8.	Проверка наличия (обновление) инструкций по охране труда и наглядной агитации	в течение года	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
1.9.	Проведение вводного и первичного на рабочем месте инструктажей по охране труда и пожарной безопасности	при приёме на работу	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
1.10	Проведение вводных инструктажей по технике безопасности и пожарной безопасности среди студентов	сентябрь	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
1.11	Проведение повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности	1 раз в полугодие	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
1.12	Проведение инструктажа среди студентов по правилам безопасного поведения студентов во время каникул	декабрь, май	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
1.13	Проведение внеплановых и целевых инструктажей	в течение года	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
1.14	Контроль за безопасным использованием в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения	в течение года	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
1.15	Контроль исправности оборудования в буфете	в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая
2.	Методическое обеспечение охраны труда		

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
2.1.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ	постоянно	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
2.2.	Обучение по охране труда и технике безопасности руководящего и обслуживающего персонала	перед допуском к самостоятельной работе	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
2.3.	Обзор материалов из журнала «Охрана труда» и доведение информации до сотрудников и студентов	в течение года	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
2.4.	Проверка вопросов техники безопасности, охраны труда	1 раз в квартал	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
2.5.	Проведение обучения работников по охраны труда и оказанию первой помощи	в течение года	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
2.6.	Организация встреч обучающихся и работников колледжа с: инспектором по делам несовершеннолетних; инспектором ГИБДД; инспектором государственного пожарного надзора; врачами санитарно-эпидемиологической станции	в течение учебного года	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин, Заместитель директора по воспитательной работе С.Е. Савосько
3. Профилактика заболеваний и проведение санитарно-гигиенических мероприятий			
3.1.	Организация периодического (предварительного) медицинского осмотра работников и сотрудников колледжа	в течение года (1 раз в год)	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
3.2.	Профмедосмотр обучающихся	1 раз в год	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин, Кураторы учебных групп
3.3.	Проверка санитарно-гигиенического состояния учебных, хозяйственных и вспомогательных помещений	1 раз в квартал	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая
3.4.	Проветривание учебных аудиторий и ежедневная влажная уборка	на перерывах	Заведующие отделениями, Заведующий хозяйством А.А. Большаков
3.5.	Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно норм	согласно норм выдачи	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая
3.6.	Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала	согласно норм расхода	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин, Заведующий хозяйством А.А. Большаков
II. Мероприятия по обеспечению электробезопасности			
1.	Профилактическое испытание электрооборудования: - проверка заземления (зануления), - измерение сопротивления изоляции эл. проводов, кабелей цепей вторичной	март-апрель	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая Заведующий хозяйством

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
	коммутации, - измерение сопротивления изоляции эл. щитов и силовых линий, - проверка срабатывания защиты, - измерение сопротивления заземляющих устройств, - проверка наличия цепи и качества контактных соединений заземляющих и защитных проводников		А.А. Большаков
3.	Испытание средств защиты для электротехнического персонала (диэлектрические перчатки, боты, индикаторы, коврики)	март-апрель	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая
4.	Испытание электроинструмента	1 раз в год	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая
III. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности			
1.	Замена или перезарядка огнетушителей	по мере необходимости	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
2.	Техническое обслуживание и проверка технического состояния внутреннего противопожарного водопровода	1 раз в полугодие	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
3.	Проверка работоспособности системы автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией при пожаре	ежемесячно	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
4.	Разработка локальных нормативных документов по обеспечению пожарной безопасности колледжа и общежития	по мере необходимости	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
5.	Проведение практических занятий по эвакуации людей из здания колледжа и общежития при пожаре	1 раз в полугодие	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
6.	Участие в месячниках пожарной безопасности	по плану департамента культуры	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
7.	Перекатка пожарных рукавов на новую скатку в колледже и общежитии	1 раз в год	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
IV. Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищённости			
1.	Разработка документации (инструкции, памятки, методические рекомендации, паспорта безопасности) по обеспечению антитеррористической защищённости	по мере необходимости	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
2.	Проведение инструктажей работникам колледжа по антитеррористической деятельности	при приёме на работу	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
3.	Проведение тренировок по действиям работников и обучающихся в случае возникновения террористической угрозы	1 раз в полугодие	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
4.	Обновление информационного стенда «Угроза терроризма»	по мере необходимости	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
5.	Проведение периодических осмотров здания	ежеквартально	Заместитель директора по

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
	колледжа (общежития) и прилегающей территории на предмет антитеррористической защищённости		безопасности Д.В. Костин, Члены комиссии
6.	Установка необходимого количества оборудования системы видеонаблюдения на территории и в помещениях общежития	по мере поступления финансирования	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин

12. ПЛАН РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
Организационная работа			
1.	Проведение совещаний с работниками административно-хозяйственного отдела	Еженедельно, весь период	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая
2.	Документационное сопровождение административно-хозяйственной деятельности ГБПОУ ВО «ВОККИ» (разработка новой документации, корректировка существующей) (далее – колледж)	По мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая
3.	Составление планов-графиков приобретения материальных запасов	Ежеквартально	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая
4.	Составление плана-графика проведения текущих ремонтов учебного корпуса и общежития	Январь	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая
Мероприятия по содержанию и обслуживанию зданий и территорий; приобретение материальных запасов			
1.	Проведение визуальных осмотров здания колледжа и общежития	Еженедельно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая, Заведующий хозяйством А.А. Большаков Заведующий общежитием С.А. Шалагинова
2.	Проведение плановых осмотров учебного корпуса и общежития	Октябрь, апрель	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая, заведующий общежитием С.А. Шалагинова, комиссия по техническому осмотру здания
3.	Подготовка учебного корпуса и общежития к отопительному сезону (промывка, опрессовка систем отопления)	май-август	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая, заведующий общежитием С.А. Шалагинова
4.	Организация участия работников колледжа в общегородских субботниках и месячниках	По плану города	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая

	по благоустройству и санитарной очистке территории города		нной работе М.О. Прилуцкая
7.	Расчистка и уборка мусора с территории колледжа и общежития	Постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая, Заведующий хозяйством А.А. Большаков
8.	Приобретение канцелярских товаров и расходных материалов для работников колледжа и общежития	Ежеквартально (по плану-графику)	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая,

ПЛАН РАБОТЫ

предметной цикловой комиссии общегуманитарных и социально-экономических дисциплин

Председатель комиссии: Радченко А.О. Преподаваемые дисциплины: История, География, Экологические основы природопользования, Основы безопасности жизнедеятельности, Безопасность жизнедеятельности;

Состав комиссии: Савосько С.Е. Преподаваемые дисциплины: Психология, Основы педагогики, Основы психологии, Возрастная психология.

Акимова А.Н. Преподаваемые дисциплины: Психология общения, Этика и психология профессиональной деятельности.

Лебедева Т.А. Преподаваемые дисциплины: Экономика и управление, Основы права, Народная художественная культура, Основы философии, Народная художественная культура, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Народное художественное творчество.

Бобкова Т.В. Преподаваемые дисциплины: Отечественная литература, Зарубежная литература, Культура речи.

Андропова Т.В. Преподаваемые дисциплины: Физика, Математика.

Головинова Л.Г. Преподаваемые дисциплины: История мировой культуры, История отечественной культуры, История изобразительного искусства, История театра .

Красовитов Д.Н. Преподаваемые дисциплины: Физическая культура.

Егорова И.Ю. Преподаваемые дисциплины: Иностранный язык (английский), История, Обществоведение.

Вавилова А.С. Преподаваемые дисциплины: Иностранный язык (английский).

Пшеничникова Е.А. Преподаваемые дисциплины: Информационные технологии.

Красавина Л.В. Преподаваемые дисциплины: Обществознание, Основы философии.

Керженцева Е.А. Преподаваемые дисциплины: Русский язык, Литература.

Учебная работа

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Проверка и корректировка педагогической нагрузки на 2023-2024 уч. год (очное и заочное отделения)	август сентябрь	Члены комиссии
2.	Корректировка учебных программ и планов занятий	сентябрь октябрь	Члены комиссии
3.	Проведение Недели гуманитарных знаний	В течение учебного года	Радченко А.О., председатель ПЦК
4.	Подготовка календарно-тематических планов учебных занятий очного отделения	сентябрь, январь	Члены комиссии
5.	Подготовка календарно-тематических планов учебных занятий з/о	октябрь январь	Члены комиссии
6.	Заседание комиссии «Организация учебного процесса в 2023-2024 учебном году»	31 августа	Радченко А.О. Члены комиссии
7.	Заседание комиссии	1 раз в 2 месяца	Радченко А.О. Члены комиссии
8.	Участие во внутриколледжном контроле	по плану	Члены комиссии

Методическая работа. Повышение квалификации преподавателей

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Разработка учебных, методических материалов и рекомендаций проведения практических и самостоятельных работ для студентов	в течение учебного года	Члены комиссии
2.	Подготовка и подача документов для аттестации (Бобкова Т.В., Красовитов Д.Н., Лебедева Т.А., Пшеничникова Е.А., Радченко А.О.).	в соответствии с планом	Члены комиссии
3.	Посещение курсов повышения квалификации, прохождение стажировки	в соответствии с планом	Члены комиссии

		организации	
4.	Участие в заседаниях методических объединений ССУЗов Владимирской области	в соответствии с планом	Члены комиссии

Воспитательная работа

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий студентов	в течение учебного года	Члены комиссии
2.	Проведение занятия в День солидарности в борьбе с терроризмом	3 сентября	Радченко А.О.
3.	Проведение занятий по безопасности в рамках месячника «Дети и безопасность»	Сентябрь	Радченко А.О.
4.	Участие в городских соревнованиях по кроссу	Сентябрь	Красовитов Д.Н.
5.	Проведение спартакиады по сдаче норм ГТО среди обучающихся колледжа	Сентябрь	Красовитов Д.Н.
6.	Участие в областном конкурсе «Я горжусь Россией»	Октябрь	Радченко А.О.
7.	Проведение первенства по настольному теннису среди обучающихся колледжа	Октябрь	Красовитов Д.Н.
8.	Участие в городском правовом конкурсе «Гражданином быть – обязан!»	Октябрь - ноябрь	Радченко А.О.
9.	Участие в первенстве города по шахматам среди обучающихся ССУЗов	Октябрь	Красовитов Д.Н.
10.	Участие в первенстве города по настольному теннису среди обучающихся ССУЗов	Ноябрь	Красовитов Д.Н.
11.	Проведение занятий по пожарной безопасности и безопасности на водных объектах в зимний период	Декабрь	Радченко А.О.
12.	Проведение матчевых встреч по волейболу и настольному теннису среди обучающихся колледжа	Декабрь	Красовитов Д.Н.
13.	Участие во всероссийских	Февраль	Красовитов Д.Н.

	соревнованиях «Лыжня России»		
14.	Проведение занятий по безопасности в рамках декады по гражданской обороне	Февраль	Радченко А.О.
15.	Участие в первенстве города по лыжным гонкам среди ССУЗов	февраль	Красовитов Д.Н.
16.	Участие в областных соревнованиях по зимнему многоборью ГТО	Март	Красовитов Д.Н.
17.	Литературно-музыкальный фестиваль на иностранных языках «Международный язык поэзии, посвященный Международному дню поэзии.	Март	Вавилова А.С.
18.	Проведение занятий по пожарной безопасности	Апрель	Радченко А.О.
19.	Участие в областной олимпиаде по информационным технологиям (Владимирский авиамеханический колледж)	Апрель	Пшеничникова Е.А.
20.	Участие в областной олимпиаде по русскому языку (Владимирский строительный колледж)	Апрель	Бобкова Т.В.
21.	Участие в городских соревнованиях по полиатлону, городошному спорту, петанку	Май	Красовитов Д.Н.
22.	Проведение занятий по безопасности в рамках месячника по безопасности на воде в летний период	Июнь	Радченко А.О.

ПЛАН РАБОТЫ
предметной цикловой комиссии «Хореографическое творчество»

Председатель комиссии:

Зимокос Ю.Н. - высшая квалификационная категория, преподаватель по учебным дисциплинам: КППТ, народный танец, сценическая практика, куратор группы 1НХТ-ХТ.

Состав комиссии:

1. Трусова О.А. - высшая квалификационная категория, преподаватель по учебным дисциплинам: классический танец, история хореографического искусства, куратор группы 2 НХТ-ХТ и 4 НХТ-ХТ.

2. Щербакова С.В. - высшая квалификационная категория, преподаватель по учебной дисциплине: классический танец, методика преподавания хореографических дисциплин.
3. Зимокос М.А. - высшая квалификационная категория, преподаватель по учебным дисциплинам: КППТ, народный танец, техника танца, сценическая практика, методика работы с любительским коллективом куратор группы 3 НХТ-ХТ.
4. Абашкин Д.В. – первая квалификационная категория, преподаватель по учебной дисциплине современный танец.
5. Верина А.Д.- преподаватель по учебным дисциплинам : КППТ, национальный танец, региональные особенности русского танца.
6. Третьякова Е.А.- преподаватель по учебным дисциплинам : народный танец, классический танец, современный танец, историко-бытовой танец.
7. Демидов С. Е. - первая квалификационная категория, концертмейстер (баян)
8. Лукашова Е.А. - высшая квалификационная категория, концертмейстер (фортепиано), преподаватель музыкальных дисциплин, секретарь комиссии.
9. Копытин А.А. - концертмейстер (баян)

Учебный раздел плана

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Организация вступительных экзаменов	август	Зимокос М. А. Щербакова С.В. Зимокос Ю.Н.
2.	Составление учебной нагрузки на 2023-2024 уч. год.	июнь	Зимокос Ю.Н.
3.	Обсуждение графика учебного процесса с учетом ГИА, всех видов практики	Август-сентябрь	Зимокос Ю.Н, члены комиссии
4.	Выход студентов 4 курса на педагогическую, преддипломную практики соответственно учебному графику <ul style="list-style-type: none"> ➤ проведение конференций ➤ подготовка пакетов документов по производственной практике ➤ подготовка и организация защиты практики 	Сентябрь январь	Щербакова С.В.. Зимокос Ю.Н.
5.	Составление учебного расписания на 1 и 2 семестр	Сентябрь январь	Зимокос Ю.Н. Трусова О.А.
6.	Подготовка календарно-тематических	июнь	педагогический

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
	планов ➤ индивидуальное расписание	декабрь	состав
7.	Регулярное проведение контрольных уроков соответственно графику с целью постоянного контроля за знаниями студентов.	весь период	педагогический состав
8.	Подготовка и проведение ИГА Практический показ и защита дипломных работ	январь – май июнь	Зимокос Ю.Н
9.	Подготовка и проведение экзаменационных сессий	декабрь июнь	педагогический состав
10.	Организация и проведение производственной практики (вид – исполнительская) (группы 3 НХТ-ХТ, 2 НХТ-ХТ, 1 НХТ-ХТ)	декабрь	Зимокос М.А. Верина А.Д.
11.	Проведение контрольных уроков и экзаменов в группах: 1 семестр, 2 семестр, рядовые	Ноябрь-декабрь Май-июнь	Преподаватели комиссии
12.	Подготовка и проведение переводных экзаменов весенней экзаменационной сессии, ИГА	Май-июнь	преподаватели комиссии

Раздел: Методическая работа. Повышение квалификации

1.	Прохождение курсов повышения квалификации для преподавателей	По заявке	Педагогический состав
2.	Посещение мастер-классов, класс-концертов по хореографии, проводимых в городе	По заявке	Педагогический состав
3.	Организация и проведение семинаров, мастер-классов для преподавателей ДШИ, ДШХ г. Владимира и области	По заявке	Педагогический состав

Заседания комиссии хореографических дисциплин

содержание	сроки	ответственный
Итоги вступительных экзаменов	Август	Зимокос Ю. Н.

План работы комиссии на I семестр уч. года Расписание учебных занятий, написание КТП, рабочих программ Педагогическая практика студентов 4НХТ-ХТ		преподаватели комиссии
План работы ансамбля «Росинка» на учебный год - Международный фестиваль «Золотое кольцо» -	Сентябрь	Зимокос М.А. Верина А.Д..
Родительское собрание студентов 1,2 курсов Защита практики студентов 4 НХТ-ХТ Подготовка к зимним проектам	Октябрь	Трусова О. А. Зимокос М. А. Щербакова С. В. Зимокос М.А. Верина А.Д
Расширенное заседание с приглашением директора МБУ ДО «ДШХ» г.Владимира С. А. Балдина Утверждение тем ВКР студентов 4 НХТ-ХТ	Ноябрь	Зимокос Ю. Н. Рассади́на М. И.
Успеваемость студентов Подведение итогов работы за семестр Преддипломная практика студентов 4НХТ-ХТ в январе	Декабрь	кураторы групп преподаватели комиссии
План работы комиссии на II семестр уч. года Расписание учебных занятий, написание КТП	Январь	преподаватели комиссии
Защита преддипломной практики студентов 4НХТ-ХТ с приглашением руководителей с базы практики	Февраль	Зимокос Ю.Н.
График подготовки к мероприятиям, запланированных в апреле месяце	Март	преподаватели комиссии
Организация и показ класс-концерта по учебным дисциплинам хореографического цикла День открытых дверей Отчетный концерт ансамбля танца «Росинка»	Апрель	преподаватели комиссии
Подготовка практической части дипломных работ Предзащита дипломных работ	Май	Зимокос Ю.Н.
Сдача ГИА студентов 4НХТ-ХТ	Июнь	Зимокос Ю. Н.

		Зимокос М. А.
Подведение итогов работы за 2023-2024 уч. год	Июль	преподаватели комиссии

Раздел: Воспитательная работа

1.	Организация посещений мероприятий, связанных с культурной жизнью города и области	весь год	педагогический состав
2.	Работа классных руководителей по организации воспитательной работы в общежитии и колледже	весь год	Зимокос М.А. Зимокос Ю.Н. Трусова О.А.
3.	Проведение родительских собраний студентов 1 и 2 курсов	октябрь	Трусова О. А. Зимокос Ю.Н.
4.	Проведение собраний отделения хореографии 2 раза в год	октябрь, май	Зимокос Ю Н.

Раздел: Творческая деятельность

1.	Участие студентов в творческой жизни колледжа	Весь год	Кураторы групп
2.	Участие ансамбля «Росинка» в Международном фестивале народного творчества «Золотое кольцо»	Сентябрь	Зимокос М.А. Зимокос Ю.Н. Верина А.Д.
3.	Участие в концертах, проводимых в г. Владимире и области ансамбля танца «Росинка»	весь год	Зимокос М.А. Зимокос Ю.Н.. Верина А.Д.
4.	Концерт посвященный Дню матери «Мама , для тебя»	Ноябрь 2022	Педагогический состав
5.	Подготовка и проведение новогодней кампании в течение 10 дней для детей г. Владимира и области. Новогоднее представление – группа 3 НХТ-ХТ Игровая программа – группа 2 НХТ-ХТ., 1 НХТ-ХТ	декабрь	Зимокос М.А. Верина А.Д.

6.	Подготовка и проведение Дня открытых дверей специальности	Апрель	Педагогический состав
7.	Подготовка и проведение отчетного концерта отделения хореографии и ансамбля танца «Росинка»	Апрель	Педагогический состав
8.	Участие студентов в конкурсных исполнительских проектах, проводимых в г. Владимире и за его пределами	Весь год	Педагогический состав

Раздел: Материально-техническая база

1.	Приобретение специальной литературы по дисциплинам хореографического цикла	весь год	Зимокос Ю.Н. Мартьянова Л.Е.
2.	Накопление видео материалов для улучшения обучения студентов	весь год	Зимокос М.А.
3.	Приобретение фонограмм и пошив костюмов для танцев из репертуара ансамбля танца «Росинка»	По заявке	Зимокос М.А.
4.	Приобретение аудиоаппаратуры для работы на учебных занятиях	По заявке	Зимокос М.А.

План работы предметной цикловой комиссии «Этнохудожественное творчество»

Учебно-методическая работа:			
	Утверждение баз практики педагогической практики курса 4-ЭТ (анализ задач на практики)	Сентябрь Октябрь	Захаров Р.Г. Минакова Р.И.
	Разработка методических пособий «По праздничной обрядовой культуре».	Сентябрь Декабрь	Власова Н.В.
	Утверждение тем выпускных квалификационных работ.	Ноябрь	Захаров Р.Г. Минакова Р.И.

	Утверждение тем и написание курсовых работ студентами 2-Эт	Сентябрь Декабрь	Захаров Р.Г.
	Участие с докладами на всероссийских научно практических конференциях.	Сентябрь Декабрь	Захаров Р.Г. Власова Н.В.
	Публикация сборника сценариев Этнохудожественного содержания	Сентябрь Февраль	Минакова Р.И. Кузьмина Е.С. Захаров Р.Г. Власова Н.В.
	Разработка методического пособия по народному музыкальному творчеству	Сентябрь Декабрь	Кузьмина Е.С.
Подготовка и проведение концертной практики			
	Подготовка и показ просветительской программы «Рождественский Вертеп»	Сентябрь Декабрь	Захаров Р.Г. Кузьмина Е.С.
	Проведение праздничного тематического мероприятия «Осенины» (для всех студентов специальности).		Минакова Р.И. Кузьмина Е.С. Захаров Р.Г. Власова Н.В.
	Подготовка театрализованного представления «Масленичная сказка» группы 2-Эт	Ноябрь Март	Кузьмина Е.С. Захаров Р.Г.
	Участие во Всероссийском фестивале национальных культур г. Великий Новгород	Ноябрь	Минакова Р.И. Кузьмина Е.С. Захаров Р.Г.
	Постановка театрализованного действия «Владимирская свадьба»	Январь Май	Кузьмина Е.С. Власова Н.В.
Организация воспитательной работы		В течении года	Минакова Р.И. Кузьмина Е.С. Захаров Р.Г. Власова Н.В.

	Посещение тематических выставок на площадках города Владимир.		
	Посещение учреждений культуры г.Владимира студентами специальности: Театра «Разгуляй» Владимирской областной филармонии Владимирского областного театра кукол. Владимирского областного музыкального колледжа. Владимирского областного дворца культуры Различных музеев Владимира.	Сентябрь Декабрь	Минакова Р.И. Кузьмина Е.С. Захаров Р.Г. Власова Н.В.
	Посещение ОЦНТ, знакомство со структурой и содержанием деятельности организации.	Май	Кузьмина Е.С.
	Проведение кураторских часов (в том числе тематических).	Май	Кузьмина Е.С. Власова Н.В. Минакова Р.И.

ПЛАН РАБОТЫ **предметной цикловой комиссии «Театральное творчество»**

Председатель комиссии:

Лебедева А.О. – преподаватель театральных дисциплин высшей квалификационной категории: «Актерское мастерство», «Режиссура», «Режиссура КММиТП», «Словесное действие», «Сценарная композиция», «Сценическая речь», «Методика преподавания творческих дисциплин», «Методика работы с любительским творческим коллективом».

Состав комиссии:

Куликова М.А. – преподаватель театральных дисциплин первой квалификационной категории: «Режиссура», «Актерское мастерство», «Словесное действие»;

Протасова М.Д. - преподаватель театральных дисциплин: «Танец», «Сценическое движение»;

Чеботарева Ж.Н. - преподаватель театральных дисциплин: «Основы актерского мастерства», «Режиссура КММиТП», «Сценарная композиция».

Содержание	Сроки	Ответственный
<i>Учебная работа</i>		
Организовать проведение вступительных экзаменов	Август	Лебедева А.О.
Составить учебное расписание на 1-й и 2-й семестр	Сентябрь Январь	Лебедева А.О. Куликова М.А.
Провести заседание комиссии театральных дисциплин на тему: «План работы комиссии на 1-й семестр 2022-2023 уч. года. Рассмотрение рабочих программ и календарно-тематических планов»	Август	Лебедева А.О. Куликова М.А.
Провести заседание комиссии театральных дисциплин на тему: «Организация межсессионного контроля учебной деятельности студентов»	Ноябрь	Лебедева А.О.
Провести заседание комиссии театральных дисциплин на тему: «Подготовка к зимней сессии».	Декабрь	Лебедева А.О.
Провести заседание комиссии театральных дисциплин на тему: «Итоги зимней сессии. Анализ работы комиссии за 1-й семестр»	Декабрь	Лебедева А.О.
Организовать практику и разработать задания по практике в гр. 2НХТ-ТТ, 3НХТ-ТТ, 4НХТ-ТТ, 1СКД КДД, 2СКД КДД, 3СКД КДД, 1СКД КММиТП, 2СКД КММиТП, 3СКД КММиТП.	В течение года	Куликова М.А. Лебедева А.О.
Провести заседание комиссии театральных дисциплин на тему: «Подготовка к летней сессии»	Май	Лебедева А.О. Куликова М.А.

Организовать защиту ВКР в гр. 3 СКД КММиТП	Июнь	Чеботарева Ж.Н.
Провести заседание комиссии театральных дисциплин на тему: «Планирование работы комиссии на 2024-2025 учебный год»	Июнь	Лебедева А.О.
Провести заседание комиссии театральных дисциплин на тему: «Подведение итогов летней сессии. Анализ работы комиссии за 2023-2024 уч. год»	Июнь	Лебедева А.О.
Методическая работа		
Утвердить рабочие программы на заседании комиссии театральных дисциплин	Август	Лебедева А.О.
Утвердить календарно-тематические планы преподавателей театральной комиссии на 1-й и 2-й семестр 2023-2024 учебного года.	Август Январь	Лебедева А.О.
Прохождение курсов повышения квалификации для преподавателей	По заявке	Педагогический состав
Организация и проведение открытого областного фестиваля-конкурса детского и юношеского творчества «Театр, где играют дети»	Март	Лебедева А.О. Куликова М.А. Протасова М.Д.
Воспитательная работа		
Провести заседание комиссии театральных дисциплин на тему: «Подготовка к родительскому собранию»	Октябрь	Лебедева А.О.
Организовать посещение театра драмы, театра кукол, музея, центра изобразительного искусства, библиотек.	В течение года	Лебедева А.О. Куликова М.А. Протасова М.Д.
Осуществлять контроль за посещением занятий студентами	В течение года	Лебедева А.О. Куликова М.А.
Осуществлять связь с родителями студентов, регулярно информировать их о поведении и успеваемости	В течение года	Лебедева А.О. Куликова М.А.

студентов, приглашать родителей на собеседование и творческие показы.		
<i>Организационно-творческая работа</i>		
Принять участие в проведении общеколледжных мероприятиях	Октябрь	Лебедева А.О. Куликова М.А.
Принять участие в фестивалях творческой направленности	В течение года	Куликова М.А. Лебедева А.О.
Организовать деятельность народного коллектива «Студенческий театр»	В течение года	Куликова М.А. Лебедева А.О.
Провести заседание комиссии театральных дисциплин на тему: «Подготовка и организация Новогодних мероприятий»	Ноябрь	Лебедева А.О.
Провести заседание комиссии театральных дисциплин на тему: «Подготовка и организация областного открытого фестиваля «Театр, где играют дети»	Февраль	Лебедева А.О.
Провести заседание комиссии театральных дисциплин на тему: «Составление программы и афиши Областного открытого фестиваля «Театр, где играют дети»	Март	Лебедева А.О.
Организовать и провести областной открытый фестиваль «Театр, где играют дети»	Март	Лебедева А.О. Куликова М.А.
<i>Работа по профориентации</i>		
Подготовить класс-концерт (гр.2 НХТ-ТТ, гр.3 НХТ-ТТ, 4 НХТ-ТТ). Организовать выезды в общеобразовательные школы и школы искусств области с	Февраль – март	Лебедева А.О. Куликова М.А.

класс-концертом.		
Подготовить и провести день открытых дверей, ярмарка вакансий.	Апрель	Лебедева А.О. Куликова М.А

ПЛАН РАБОТЫ

Предметной цикловой комиссии «Театрально - декорационное искусство»

Председатель комиссии:

Рыжова Е.А. – педагог высшей категории, преподаватель дисциплин изобразительного искусства: ПМ.01 «Художественно-творческая деятельность»: МДК.01.01 «Композиция»: Тема 1: «Основы специальной композиции» «Театральная бутафория», «Основы театральной композиции», «Театральный макет», «Дизайн ассамбляжа». Заслуженный работник культуры РФ.

Состав комиссии:

Иванов В.А. - педагог высшей категории, преподаватель дисциплин изобразительного искусства: «Скульптура», «Рисунок», «Пластическая анатомия», «Живопись».

Трихаева Л.В. – педагог высшей категории, преподаватель дисциплин изобразительного искусства: «Театральная бутафория», «Театральный макет», «Роспись ткани», «Основы черчения», «Основы театральной композиции», «Декорационная живопись».

Грехова В.В. – педагог первой категории, преподаватель дисциплин изобразительного искусства по Темам ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03: «История материальной культуры», «Охрана труда», «Театральная бутафория», ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих».

Учебная работа

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
6.	Организовать проведение вступительных испытаний	Август 2023	Иванов В.А. Трихаева Л.В.
7.	Провести заседание комиссии «Театрально - декорационное искусство» на тему: «План работы комиссии на 1-й семестр 2023-2024уч. года»,	сентябрь 2023	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.

	«Рассмотрение рабочих программ, косов и календарно-тематических планов», «Составление учебного расписания занятий на 1-й семестр» и пр.		
8.	Провести заседание комиссии «Театрально - декорационное искусство» на темы: «Осуществление набора студентов по специальности 53.02.09 «Театрально-декорационное искусство» (по видам) вид — «Художественно-бутафорское оформление спектакля» очной формы обучения в количестве 10 человек на 2023-2024 учебный год», «Организация практики и разработка заданий по практике в гр. 1ТДИ-об, 2 ТДИ-об, 3 ТДИ-об, 4 ТДИ-об», «Подготовка к родительскому собранию» .	сентябрь 2023	Рыжова Е.А. Трихаева Л.В.
9.	Провести заседание комиссии «Театрально - декорационное искусство» на темы: «План организации межсессионного контроля учебной деятельности студентов», «Подготовка и организация мероприятий» .	октябрь 2023	Рыжова Е.А. Трихаева Л.В.
10	Провести заседание комиссии «Театрально - декорационное искусство» на тему: «Организация работы практикантов по выпуску новогоднего спектакля, «Организация и проведение защиты практики в группах 1ТДИ- об, 2 ТДИ – об, 3 ТДИ – об, 4 ТДИ – об».	ноябрь 2023	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
11	Провести заседание комиссии «Театрально - декорационное искусство» на темы: «Организация зимней сессии в	декабрь 2023	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.

	группах 2 ТДИ- об, 3 ТДИ- об, 4 ТДИ – об»		
12	Провести заседание комиссии «Театрально - декорационное искусство» на темы: «Итоги зимней сессии. Анализ работы комиссии за 1-й семестр», «План работы комиссии на 2-й семестр 2023-2024 уч. года. Рассмотрение и утверждение календарно-тематических планов.	январь 2024	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
13	Провести заседание комиссии «Театрально - декорационное искусство» на тему: «Предложения по оформлению фойе ВОККИ и выставки студенческих работ в рамках Открытого Областного фестиваля «Театр, где играют дети», «Подготовка открытия и закрытия Открытого Областного фестиваля «Театр, где играют дети».	февраль 2024	Рыжова Е.А.
14	Провести заседание комиссии «Театрально - декорационное искусство» на тему: «Участие курсовых работ студентов отделения «Театрально-декорационное искусство» в научно-практической конференции ВОККИ».	март 2024	Рыжова Е.А.
15	Провести заседание комиссии «Театрально - декорационное искусство» на тему: «Подведение итогов весенней сессии. Анализ работы комиссии за 2023-2024 уч. год».	июнь 2024	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
16	Провести предзащиту ВКР студентов 4 курса комиссии «Театрально - декорационное искусство»	июнь 2024	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
17	Провести заседание комиссии	июнь	Рыжова Е.А.

	«Театрально - декорационное искусство» на тему: «Рассмотрение рабочих программ, косов и календарно-тематических планов на 2024-2025 уч. год	2024	Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
--	--	------	--

Методическая работа. Повышение квалификации преподавателей

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Утвердить календарно-тематические планы преподавателей «Театрально - декорационное искусство» на 1-й и 2-й семестр 2023-2024 учебного года.	Август 2023 Январь 2024	Рыжова Е.А.
2.	Приобрести необходимые методическую литературу, методические пособия, инструменты для работы на предметах специальности.	В течение года	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
3.	Преподавателям дисциплин изобразительного искусства Рыжовой Е.А., Трихаевой Л.В., Иванову В.А., Греховой В.В. пройти повышение квалификации.	В течение года	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.

Воспитательная работа

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Организовать участие студентов 1 ТДИ в конкурсе «Давайте познакомимся»	сентябрь 2023	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В.
2.	Создать видео презентацию отделения ТДИ к родительскому собранию в группах 1ТДИ – об и 2ТДИ – об.	октябрь 2023	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.

3.	Подготовить и провести родительское собрание в группах 1ТДИ – об и 2ТДИ – об.	октябрь 2023	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
4.	Изготовить театральные макеты по пьесам Н. Островского подготовить интерактивную программу для учащихся школ. (группа 4ТДИ).	ноябрь декабрь 2023	Рыжова Е.А.
	Организовать участие студентов в работе киноклуба «Зеркало» ВОККИ.	октябрь -декабрь 2023	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
5.	Организовать участие студентов группы 1 ТДИ на «Дне здоровья»	март 2024	Трихаева Л.В.
6.	Организовать посещение студентов отделения ТДИ выставок и мероприятий, связанных с культурной жизнью города Владимира.	В течение года	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
7.	Организовать посещение студентов отделения ТДИ мероприятий проводимых в ВОККИ.	В течение года	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
8.	Осуществлять связь с родителями студентов, регулярно информировать их о поведении и успеваемости студентов, приглашать родителей на собеседование и творческие показы.	В течение года	Рыжова Е.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
9.	Организовать посещение студентами театра драмы, театра кукол, музея, центра изобразительного искусства, Фонда Французова Б.Ф.	В течение года	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.

Профориентация

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	В рамках Театральной недели	март	Рыжова Е.А.

	организовать выставку творческих проектов студентов отделения.	2024	Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
2.	Обновить страницу отделения «Театрально - декорационное искусство» на сайте ВОККИ.	В течение года	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
3.	Провести мастер - классы со студентами отделения «Театрально-декорационного искусство» для учащихся художественных школ.	В течение года	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
4.	Принять участие в Выставке - ярмарке рабочих и учебных мест в области культуры.	апрель 2024	Рыжова Е.А.

Творческая деятельность

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
5.	Принять участие в творческих конкурсах.	В течение года	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
6.	Принять участие в Дне знаний.	Сентябрь 2023	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
7.	Изготовить маски и бутафорского питона к спектаклю «Маугли» для актёрского курса г. Муром.	Сентябрь 2023	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
8.	Приняли участие в творческом мероприятии «Посвящение в студенты»	октябрь 2023	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
9.	Подготовить поздравление для всех отделений ВОККИ в честь Дня учителя	октябрь 2023	Рыжова Е.А.

10.	Изготовить театральные макеты по пьесам Н. Островского подготовить интерактивную программу для учащихся школ. (группа 4ТДИ).	ноябрь декабрь 2023	Рыжова Е.А.
11.	Организовать участие студентов в работе киноклуба «Зеркало» ВОККИ.	октябрь -декабрь 2023	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
12.	Изготовить декорации и бутафорию к Новогоднему хореографическому спектаклю.	октябрь ноябрь 2023	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
13.	Изготовить маски и костюмы-образы к новогодней игровой программе.	октябрь ноябрь 2023	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
14.	Оформить фотозону в фойе ВОККИ, к Международному женскому дню.	Март 2024	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
15.	Принять участие в XVII Российской Выставке работ студентов и преподавателей художественных отделений и отделений декоративно-прикладного искусства колледжей и училищ культуры и искусства «Территория творчества» г. Санкт-Петербург.	Март 2024	Трихаева Л.В. Грехова В.В.
16.	Принять участие в конкурсе «Олимпиада художеств» г. Санкт-Петербург.	Март 2024	Рыжова Е.А. Иванов В.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
17.	Оформить сцену колледжа для открытия Областного открытого фестиваля «Театр, где играют дети».	Март 2024	Рыжова Е.А. Трихаева Л.В. Грехова В.В.
18.	Оформить сцену колледжа к торжественному мероприятию «Вручение дипломов»	июнь 2024	Рыжова Е.А. Грехова В.В.

План работы предметной цикловой комиссии «Библиотекведение»

Содержание	Сроки	Ответственный
Учебная работа		
Составить график учебного процесса на 2023-2024 уч. год	Июнь 2023	М. И. Рассадина, Н. В. Москвина
Составить учебное расписание на 1-й и 2-й семестр	Сентябрь 2023 Январь 2024	М. И. Рассадина, Н. В. Москвина
Провести заседания ПЦК: - план работы комиссии на 1-й семестр 2023-2024 уч. года; рассмотрение календарно-тематических планов; организация студенческой акции «Читают все!»; - утверждение тематики курсовых и дипломных работ; организация профориентационной работы; подготовка к Международной конференции «ЛИБКОН»; - итоги первого семестра и план на второй семестр; - состояние работы по написанию студентами курсовых и дипломных работ; - о допуске к сессии студентов очной формы обучения и о допуске к ГИА студентов заочной формы обучения; - итоги учебного года, утверждение рабочих программ и планирование работы ПЦК на 2024-2025 учебный год.	31августа 2023 Октябрь 2023 Январь 2024 Март 2024 Май 2024 Июль 2024	М. И. Рассадина М. И. Рассадина М. И. Рассадина М. И. Рассадина М. И. Рассадина
Разработка УМК и КОС по дисциплинам профессиональных модулей для студентов очной формы обучения.	В течение семестра	Все преподаватели
Текущий контроль за успеваемостью студентов очной и заочной форм обучения.	В течение учебного года	М. И. Рассадина Т. В. Андропова
Разработка учебных планов для очной и	1-й семестр	М. И. Рассадина,

заочной формы обучения в соответствии с новым ФГОС «Библиотечно-информационная деятельность»		Е. А. Пшеничникова Н. В. Москвина, О. В. Паутикова
Разработка учебно-методической документации для очной и заочной формы обучения в соответствии с новым ФГОС «Библиотечно-информационная деятельность»	В течение учебного года	Все преподаватели комиссии
Методическая работа		
Посещение занятий преподавателей комиссии	В течение года	М. И. Рассадина, Н. В. Москвина, О. В. Паутикова
Принять участие в работе Международной конференции «ЛИБКОН» (г. Суздаль)	Ноябрь 2023	Все преподаватели комиссии
Подготовить доклады для выступления на секции образования Международной конференции «ЛИБКОН»	Ноябрь 2023	М. И. Рассадина, О. В. Паутикова, Н. В. Москвина Е. А. Пшеничникова
Принять участие в работе Международного форума «Книга. Культура. Образование. Инновации» и подготовить доклад для выступления на секции	Июнь 2024	М. И. Рассадина
Оказывать помощь в выполнении курсовых и дипломных работ студентам всех специальностей и преподавателям, осуществляющих руководство ими	В течение года	Все преподаватели комиссии
Принимать участие в работе методического объединения библиотек ССУЗов	В течение года	М. И. Рассадина, преподаватели комиссии
Принимать участие в работе Методического Совета ВОККИ	В течение года	М. И. Рассадина Н. В. Москвина, О. В. Паутикова
Принимать участие в работе курсов повышения квалификации работников библиотек и УК в качестве преподавателя	По заявке	Все преподаватели комиссии
Продолжить работу в составе рабочей группы ФУМО по разработке документов в соответствии с новым ФГОС	В соответствии с дорожной картой	М. И. Рассадина

Воспитательная работа		
Организовать посещение театров и музеев города по Пушкинской карте, мастерской Б. Французова для студентов очной и заочной форм обучения	В течение года	М. И. Рассадина, Т. В. Андропова, преподаватели комиссии
Осуществлять контроль посещения занятий студентами	В течение года	М. И. Рассадина, Т. В. Андропова, преподаватели комиссии
Осуществлять связь с работодателями студентов-заочников, регулярно информировать об успеваемости студентов и проблемах в учёбе	В течение года	М. И. Рассадина
Осуществлять связь с родителями студентов очной формы обучения с целью контроля успеваемости и поведения	В течение года	Т. В. Андропова, М. И. Рассадина
Организовать посещение студентами и преподавателями мероприятий, проходящих в библиотеках города	В течение года	М. И. Рассадина, Т. В. Андропова, преподаватели комиссии
Принимать участие вместе со студентами во всех мероприятиях, проходящих в колледже	В течение года	М. И. Рассадина, Т. В. Андропова, преподаватели комиссии
Организационно-творческая работа		
Организовать мероприятия в рамках акции «Читают все!»: - общеколледжный диктант; - турнир по чтению вслух; - литературная игра «Книгоед»; - ВОККВИз; - «Читатель года» <i>*Некоторые мероприятия акции могут быть заменены на другие</i>	Сентябрь 2023 Ноябрь 2023 Февраль 2024 Март 2024 Май 2024	Е. А. Пшеничникова И. Ю. Егорова
Привлекать студентов очной формы	В течение года	Е. А.

обучения к участию в организации и подготовке мероприятий студенческой акции «Читают все!» и других общеколледжных мероприятиях.		Пшеничникова Т. В. Андропова И. Ю. Егорова М. И. Рассадина
<i>Работа по профориентации</i>		
Разработать рекламные материалы для школьников, родителей, работодателей о наборе на 2024-2025 учебный год	Сентябрь-октябрь	М. И. Рассадина, преподаватели комиссии
Организовать совместно с ВОБДМ, ВОУНБ и городскими библиотеками профориентационную работу со школьниками г. Владимира	В течение года	М. И. Рассадина, преподаватели комиссии
Организовать работу со студентами заочной формы обучения по набору на 2024-2025 уч. год	В течение года	Все преподаватели комиссии
Принимать участие в ярмарках учебных мест и других выездных и стационарных профориентационных мероприятиях	В течение года	М. И. Рассадина И. Ю. Егорова Е. А. Пшеничникова О. В. Паутикова
Подготовить и разослать информационные письма о наборе для руководителей библиотек области и соседних регионов	Декабрь 2023	М. И. Рассадина