

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

П Р И К А З

от 09.01.2024 г.

№ 03

*Об утверждении плана
работы ГБПОУ ВО «ВОККИ»
на 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 января 2024 по 31 декабря 2024 года» (приложение №1).
2. Поручить Оздоеву Р.Ю., технику-программисту, разместить на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ» «План работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства на 2024 год».

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

Директор



О.И. Одинокова

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБПОУ ВО «ВОККИ»
Протокол от 10.01.2024 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от 09.01.2024 г. № 03

П Л А Н Р А Б О Т Ы

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

Владимир
2024

1. ЦЕЛИ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБПОУ ВО «ВОККИ» НА 2024 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 2024-2025 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. 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 2024-2025 учебный год. 2. О работе приемной комиссии.	Июнь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева
1. О задачах трудового коллектива на 2024-2025 учебный год. 2. Анализ работы приёмной комиссии. 3. Утверждение плана работы колледжа на	Сентябрь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева
1. Аттестации педагогических работников 4. Анализ работы по трудоустройству выпускников.	Ноябрь	Методист Ю.Н. Кузина Заведующий производственной

2.2 ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

№ п./п.	Дата проведения	Повестка дня, выступающие
3	10.01.2024	1. Итоги промежуточной аттестации. (Н.В. Москвина, зав. учебным отделом) 2. Подготовка к проведению открытого областного фестиваля детского и юношеского творчества «Театр, где играют дети». (зам. директора по ХТР)

		3. Рассмотрение локальных нормативных актов по приёму абитуриентов в ГБПОУ ВО «ВОККИ» в 2024-2025 уч.г. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР) 4. Разное.
4	13.03.2024	1. Подготовка контрольных цифр приёма на 2025-2026 уч.г. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР) 2. Отчёт о самообследовании колледжа за 2023 г. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР) 3. Разное.
5	15.05.2024	1. Допуск обучающихся специальности 53.02.09 Театрально-декорационное искусство к ГИА 2024-2025 уч.г. (Н.В. Москвина, зав. учебным отделом) 2. Разное.
6	30.05.2024	1. Допуск обучающихся к ГИА 2024-2025 уч.г. (Н.В. Москвина, зав. учебным отделом) 2. Подготовка к летней экзаменационной сессии (Н.В. Москвина, зав. учебным отделом) 3. Организация вступительных испытаний. Контрольные цифры приёма на 2025-2026 уч.г. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР) 4. Трудоустройство выпускников 2024-2025 уч.г. (О.В. Паутикова, зав. ОПП) 5. Разное.
7	04.07.2024	1. Итоги ГИА 2024-2025 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.
8	31.08.2024	1. Выполнение контрольных цифр приёма на 2024-2025 уч.г. Итоги вступительных испытаний. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР) 2. Организация учебного процесса в 2024-2025 уч. г. (Н.В. Москвина, зав. учебным отделом) 3. Организация воспитательной работы в 2024-2025 уч. г. (С.Е. Савосько, зам. директора по ВР) 4. Организация учебной и производственной практики в 2024-2025 уч. г. (О.В. Паутикова, зав. отделением производственной практики) 5. План работы колледжа на 2024-2025 уч.г. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР) 6. Разное.
9	29.11.2024	1. Подготовка к зимней экзаменационной сессии. (Н.В. Москвина, зав. учебным отделом) 2. Подготовка к ГИА 2024-2025 уч.г. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР) 3. Подготовка новогодних мероприятий. (зам. директора по ХТР) 4. Доклад о результатах деятельности колледжа за

		2024 уч.г. (Т.А. Оздоева, зам. директора по УМР) 5. Разное.
--	--	--

9.2 ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

№	Срок проведения	Тема заседания	Ответственный
1.	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.	
2.	05.06.2024	Анализ воспитательной работы.	Заместитель директора по воспитательной работе С.Е. Савосько
		Разное.	
3.	06.09.2024	Состав методического совета на 2024-2025 уч.г.	Заместитель директора по УМР Т.А. Оздоева
		План работы методического совета на 2024-2025 уч.г. Внедрение в образовательный процесс ФГОСов 4 поколения.	Заместитель директора по УМР Т.А. Оздоева
		Издательская деятельность колледжа в 2024-2025 уч.г.	Заместитель директора по УМР Т.А. Оздоева
		График проведения аттестации педагогических работников на 2024-2025 уч.г.	Методист Ю.Н. Кузина
		Разное.	
4.	08.11.2024	Рекомендации по подготовке и защите дипломной работы.	Председатель ПЦК М.И. Рассадина
		Подготовка к Неделе гуманитарных знаний.	Председатель ПЦК А.О. Радченко
		Разное.	

9.3 ПЛАН РАБОТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НОВОГО ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Концертная деятельность преподавателей и студентов в муниципальных образованиях Владимирской области для проведения профориентационной работы	В течение года	Зам. директора по ХТР

2	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
3	Разработка информационного раздаточного материала для абитуриентов 2024-2025 уч. года	Январь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева
4	Проведение профориентационной работы студентами в период производственной практики	Февраль	Зав. отделением произв. практики О.В. Паутикова
5	Проведение «Дней открытых дверей» для учащихся общеобразовательных и детских школ искусств.	Апрель	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева, зам. директора по ХТР
6	Участие в ярмарках учебных мест	Март, апрель	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева методист Ю.Н. Кузина
7	Создание приемной и экзаменационной комиссий и составление расписания проведения творческих испытаний.	Март	Зав. учебным отделом Н.В. Москвина
8	Подготовка материалов для работы приемной комиссии.	Апрель	Секретарь приёмной комиссии
9	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
10	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
11	Подготовка аудиторий для проведения творческих испытаний.	Июль	Заместитель директора по АХР М.О. Прилуцкая
12	Провести анкетирование студентов нового	Сентябрь	Зав. отделением

	набора		произ. практики О.В. Паутикова
13	Обновление стендов с информацией о приеме в колледж.	Сентябрь, октябрь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева
14	Выставка работ студентов специальности «Театрально-декорационное искусство», вид «Художественно-бутафорское оформление спектакля»	Октябрь	Зам. директора по ХТР

3. ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

№	Тематика контроля	Дата	Комиссия Ответственные
1	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
2	Состояние документации согласно номенклатуре дел.	Январь	Секретарь руководителя И.Н. Лепешина
3	Работа по адаптации студентов нового набора (индивидуальная работа с первокурсниками, связь с родителями).	Февраль	Зам. директора по ВР С.Е. Савосько
4	Повышение квалификации преподавателей	Март	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева, методист Ю.Н. Кузина
5	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
6	Профориентационная работа по комиссиям (наличие плана профориентации)	Апрель	Председатели ПЦК
7	Методическая работа преподавателей (открытые уроки, доклады, методические разработки, участие в работе методсовета).	Апрель	Методист Ю.Н. Кузина
8	Санитарно-бытовые условия проживания студентов в общежитии (соблюдение нормативов расселения, состояние бытовых комнат, комнаты отдыха, душевой, постирочной, санитарное состояние комнат, работа обслуживающего персонала, наличие	Май	Зам. директора по ВР С.Е. Савосько Заведующий общежитием С.А. Шалагинова

	комнат самоподготовки).		
9	Работа по сохранности контингента	В течение года	Учебный отдел, предметные цикловые комиссии
10	Итоги государственной аттестации выпускников	июнь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева, зав. учебным отделом Н.В. Москвина
11	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
12	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
13	Аттестация сотрудников колледжа	В течение года	Специалист отдела кадров И.Н. Лепешина, методист Ю.Н. Кузина
14	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
15	Улучшение условий труда работников и учебы обучающихся	В течение года	Зам.директора по АХР М.О. Прилуцкая, зам. директора по УМР Т.А. Оздоева
16	Об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности за 2024 г.	Декабрь	Гл. бухгалтер Н.В. Фирсова
17	Концертно-творческая работа по специальностям колледжа	Декабрь	Зам. директора по ХТР

УЧЕБНАЯ РАБОТА
4.1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№ п./п.	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
<u>Организация учебного процесса.</u>			
1.	Согласование контрольных цифр приема на 2025-2026 уч.год.	Январь-февраль ь	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
2.	Анализ данных о контингенте обучающихся по запросам	В течение года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер ОУ Андропова Т.В.
3.	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.
4.	Регистрация обучающихся для внесения в РИС для сдачи ЕГЭ и участия в итоговом сочинении.	Декабрь-январь ь	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
5.	Составление расписания учебных занятий учебных групп очной формы обучения на II семестр 2024-2025 уч.г., компьютерная верстка и распределение учебных кабинетов для занятий.	Декабрь-январь ь	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер ОУ Андропова Т.В.
6.	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.
7.	Составление расписания промежуточной аттестации студентов очной формы обучения	По графику учебного процесса	Зав. учебным отд. Н.В. Москвина
8.	Утверждение календарного графика учебного процесса студентов очной формы	Июнь	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд.

			Москвина Н.В. Зав. отд. производственно й практики Паутикова О.В.
9.	Составление учебной нагрузки преподавателям, ведущим образовательный процесс по очной и заочной формам обучения на 2024-2025 учебный год	Июль	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
10.	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
11.	Составление и утверждение графика экзаменационных сессий для студентов заочной формы обучения на 2024-2025 учебный год	Август	Зав. учебным отд. Н.В. Москвина
12.	Анализ, корректировка, подготовка к утверждению учебных планов по очной и заочной форме обучения в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами 4-го поколения по специальностям. Разработка, корректировка учебных планов по специальностям очной и заочной формы обучения	Июль-август	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
13.	Составление расписания учебных занятий учебных групп очной формы обучения на I семестр 2024-2025 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
14.	Подготовка и проведение Всероссийских проверочных работ.	Сентябрь	Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер ОУ

			Андропова Т.В., методист Ю.Н. Кузина
15.	Составление расписания индивидуальных занятий студентов очной и заочной формы обучения на 1 и 2 полугодие 2024-2025 учебного года.	Сентябрь Январь	Зав. учебным отд. Н.В. Москвина, диспетчер Т.В. Андропова
16.	Составление расписания учебных занятий учебных групп обучающихся заочной формы обучения на I полугодие 2024-2025 уч.г. и компьютерная верстка.	Сентябрь-о ктябрь	Диспетчер ОУ Андропова Т.В.
17.	Составление статистического отчета по форме ФСН № СПО-1	Сентябрь-о ктябрь	Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер ОУ Андропова Т.В.
18.	Составление картотеки студентов очной и заочной формы обучения в традиционной и электронной форме.	Сентябрь-о ктябрь	Диспетчер УО Андропова Т.В.
19.	Оформление и продление студенческих билетов, зачетных книжек студентам очной и заочной формы обучения	Август-окт ябрь	Диспетчер УО Андропова Т.В.
20.	Составление занятости учебных аудиторий	Сентябрь	Диспетчер УО Андропова Т.В.
21.	Составление графика внутриколледжного контроля.	Октябрь, январь	Методист Кузина Ю.Н.
22.	Работа с личными делами студентов.	Сентябрь-н оябрь	Диспетчер УО Андропова Т.В.
23.	Работа с алфавитными книгами	Сентябрь -Ноябрь, июнь	Диспетчер УО Андропова Т.В.
<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.	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
7.	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.

Организационные вопросы на 2024-2025 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 для размещения на сайте колледжа.	В течение года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
3.			
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	Май	Зам. директора по УМР Оздоева

	очном отделении на 2024-2025 учебный год.		Т.А. Методист Кузина Ю.Н.
6.	Подготовка сводной заявки: - на бланки строгой отчетности; - на студенческие билеты и зачетные книжки; - журналы индивидуальных занятий.	Март	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
7.	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.
8.	Участие в дне открытых дверей для обучающихся школ	Апрель	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.	Заполнение книги регистрации выданных документов об образовании	Июнь	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
11.	Составление предварительной нагрузки преподавателей заочной формы обучения на 2024-2025 учебный год.	Июль	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
12.	Подготовка приказов о назначении академической, социальной стипендии и других форм материальной поддержки студентов	В течение года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
13.	Оформление и продление студенческих билетов, зачетных книжек студентам очной и заочной формы обучения	Август-сентябрь	Диспетчер УО Андропова Т.В.
14.	Подготовка проектов приказов по учебной деятельности	В течение учебного года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
15.	Выдача справок об обучении	В течение учебного года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер УО Андропова Т.В.
16.	Оформление дубликатов дипломов	В течение года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
17.	Учет движения контингента студентов	В течение года	Зав. учебным отд.

	(перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков).		Москвина Н.В. Диспетчер УО Андропова Т.В.
18.	Участие в работе по организации ежегодных медицинских осмотров.	В течение года	Зав. учебным отд. Москвина Н.В. Диспетчер УО Андропова Т.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 2024-2025 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.	Подготовка информации об учебном процессе к родительскому собранию	Октябрь	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
23.	Заседания стипендиальных комиссий по назначению академической, повышенной академической, социальной стипендий	В течение года	Зав. учебным отделом Москвина Н.В.
24.	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	Корректировка программ ГИА и ознакомление студентов с программами ГИА по специальностям	Январь-февраль	Зав. учебным отд. Москвина Н.В., методист Ю.Н. Кузина
2	Подготовка приказа об утверждении состава комиссии и секретарей ГЭК, состава апелляционной комиссии	Май	Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
3	Подготовка расписания ГИА выпускных групп очной и заочной формы	Май	Зам. директора по УМР Оздоева Т.А. Зав. учебным отд. Москвина Н.В.
4	Подготовка приказа о допуске к ГИА	Май	Зав. учебным отд.

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

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)			
1.	Мониторинг выхода нового ПО.	Весь учебный год	Инженер-программист
2.	Тестирование и установка нового ПО.	Весь учебный год	Инженер-программист
3.	Обновление лицензии на Антивирус Касперского.	Декабрь 2024	Инженер-программист

4.	Обновление ключей «КиберДиплом»	Декабрь 2024	Инженер-программист
5.	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			
1.	Подготовка личного кабинета ВОККИ для работы приемной кампании-2024 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 2024	Инженер-программист
2.	Заполнение в личном кабинете ВОККИ информации по приемной кампании за 2024 год (обработка заявлений абитуриентов очной и заочной форм обучения).	Июнь-сентябрь 2024	Работники приемной комиссии
3.	Заполнение в личном кабинете ВОККИ информации по результатам приемной кампании за 2024 год (включение заявлений абитуриентов на основании приказов о зачислении, закрытие приемной кампании).	Август-сентябрь 2024	Работники приемной комиссии
Формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении			
1.	Внесение сведений о документах, выданных 30 июня 2024г. (Выпуск 2024 года)	Июль 2024	Инженер-программист Ответственные сотрудники
Формирование и ведение Автоматизированной информационной системы «Электронный колледж».			
1.	Формирование и настройка приемной комиссии 2024 года: - обработка заявлений абитуриентов очной и заочной форм обучения; - заполнение ведомостей вступительных испытаний; - зачисление абитуриентов в число студентов по итогам вступительных испытаний.	Июнь-сентябрь 2024	Инженер-программист Работники приемной комиссии
2.	Ведение базы данных абитуриентов и родителей с личными данными в excel-файле.	Июнь-сентябрь 2024	Инженер-программист Работники приемной комиссии
3.	Выстраивание рейтинга абитуриентов по	Июнь-сентябрь	Инженер-прог

	результатам вступительных испытаний и баллу по документу об образовании в excel-файле.	2024	раммист Работники приемной комиссии
4.	Автоматизированная информационная система «БАРС. Web-Свод» (ежедневное заполнение информации по беженцам) Департамент образования администрации Владимирской области	Ежедневно	Инженер-программист
5.	Ведение баз данных студентов, преподавателей, сотрудников колледжа.	Весь учебный год	Инженер-программист Ответственные сотрудники
6.	Организация выпуска студентов очной и заочной форм обучения (выпуск 2024 года).	Июнь 2024 г.	Инженер-программист Ответственные сотрудники
7.	Формирование учебного процесса: - корректировка учебных планов (с учетом изменений); - корректировка рабочих учебных планов на 1 семестр 2024-2025 уч.года; - формирование расписания учебных занятий на 1 семестр 2024-2025 уч.года; - корректировка КТП учебных дисциплин.	Июль-октябрь 2024	Инженер-программист Ответственные сотрудники
8.	Заполнение справочников и реестров системы (с учетом изменений).	Весь учебный год	Инженер-программист Ответственные сотрудники
9.	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)

1.	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

1.	Ведение блока информации о ВОККИ на Образовательном портале Владимирской области.	Весь учебный год	Инженер-программист
2.	Ведение блока информации о ВОККИ на Едином портале популяризации	Весь учебный год	Инженер-программист

	культурного наследия «Культура.рф».		
3.	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.
4.	Заполнение и мониторинг сроков заполнения онлайн-форм в Единой Информационной системе обеспечения деятельности Министерства образования и науки РФ:	Весь учебный год До 20 апреля текущего года До 5 октября текущего года До 20 мая текущего года	Инженер-программист
	Сбор статистических данных по форме ФСН № СПО-2 для учреждений СПО		Инженер-программист
	Сбор статистических данных по форме ФСН № СПО-1 для учреждений СПО		Инженер-программист
	Сбор статистических данных по форме ФСН № СПО-Мониторинг для учреждений СПО		Инженер-программист
5.	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
6.	Управление лицензионными соглашениями в личном кабинете Microsoft. Регистрация новых лицензий, скачивание программного обеспечения, импорт ключа.	По мере приобретения лицензий	Инженер-программист
7.	Мониторинг и ведение вакансий колледжа на общероссийском портале вакансий "Работа в России".	По мере появления вакансий	Инженер-программист
8.	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
9.	Управление профилем колледжа в личном кабинете информационной системы «EduScan — все вузы и ссузы России».	Весь учебный год	Инженер-программист
<i>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</i>			
1.		Инженер-програ	

форма № 1 «Нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательных учреждений НПО/СПО»	мист 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	заполняется ежегодно в срок до 01 октября;	

числа в возрасте 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях НПО, СПО»	
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	заполняется ежегодно в срок до 01 декабря;

	социальную поддержку, обучающихся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования»	
	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 года»	заполняется ежегодно в срок до 10 октября.
	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

2. 1.	Техническая и консультационная поддержка пользователей.	Весь учебный год	Инженер-программист
3. 2.	Учет пользователей. Администрирование.	Весь учебный год	Инженер-программист
4. 3.	Создание, управление профилями, почтовыми ящиками преподавателей и сотрудников колледжа.	Весь учебный год	Инженер-программист

Работа с сайтом колледжа

5.	Наполнение структуры сайта информацией.	Весь учебный год	Инженер-программист
6.	Актуальное наполнение разделов сайта новостями, объявлениями.	Весь учебный год	Инженер-программист
7.	Поддержание структуры и наполняемости сайта в соответствии с действующим законодательством.	Весь учебный год	Инженер-программист
Электронный каталог библиотеки колледжа			
1.	Подготовка документации для подключения к БИСС на 2024-2025 уч.год	Декабрь 2024	Зав.библиотекой
2.	Осуществление технической поддержки электронного каталога библиотеки.	Весь учебный год	Инженер-программист
Текущая работа			
1.	Диагностика и устранение технических неисправностей в работе компьютерной и оргтехники колледжа.	Весь учебный год	Инженер-программист
2.	Мониторинг работы информационной системы колледжа (серверов, рабочих станций, сервисов).	Весь учебный год	Инженер-программист
3.	Сборка компьютеров. Мониторинг неисправностей.	Весь учебный год	Инженер-программист

4.3. ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	- Провести проверку состояния огнетушителей и первичных средств пожаротушения	ежеквартально	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин
2.	Оформить кабинеты специальных дисциплин	в течение года	Председатели ЦК
3.	Провести оценку текущего технического состояния кабинетов, систематизировать результаты, и устранить выявленные недостатки	август	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая
4.	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
5.	Составить планы работы учебных кабинетов.	сентябрь	Председатели ЦК
6.	Обновить паспортизацию кабинетов:	октябрь -	Заместитель

	- Систематизировать данные о техническом оснащении кабинетов - Провести инвентаризацию кабинетов - Обновить планы работы кабинетов - Провести санитарную обработку и генеральную уборку кабинетов	июнь	директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая
7.	- Провести проверку состояния кабинетов в соответствии с противопожарными нормами - Провести проверку системы оповещения о пожаре	октябрь - май	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин

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); - график практики студентов очной формы обучения на 2024-25 уч.г.; - график практики студентов заочной формы обучения на 2024-25 уч.г. - локальные акты.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
2.	Систематизация и предоставление информации для составления 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 счет средств областного бюджета на 2025-26 уч. г.	апрель-май	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
3.	Подготовка рабочих программ практики для размещения в «Электронном колледже» и на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ».	май-июнь	О.В. Паутикова, заведующий отделением

			производственной практики
4.	Подготовка благодарственных писем руководителям практики от баз.	май-июнь	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
5.	Размещение рабочих программ практики в «Электронном колледже» и на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ».	июль	И.А. Чижев, техник-программист
6.	Согласование рабочих программ всех видов практики по специальностям колледжа с работодателями.	июнь	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
7.	Редактирование графиков практики студентов очной и заочной форм обучения на 2024-25 уч.г.	сентябрь	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
8.	Анализ наличия и состояния учебно-методических материалов по практике.	сентябрь-октябрь	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
9.	Составление методических рекомендаций по организации производственной практики для руководителей практики.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
10.	Составление методических рекомендаций по организации производственной практики для студентов.	в течение года	руководители практики от колледжа
11.	Контроль над состоянием документации по практике в предметных цикловых комиссиях.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики
12.	Редактирование рабочих программ практики.	сентябрь-ноябрь	О.В. Паутикова, заведующий отделением

			производственной практики
9.	Контроль над составлением рабочих программ практики.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной 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
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,	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производственной практики

	2СКД-КММиТП зп, 2СКД-КДД зб, 2СКД-КДД зп, 2Биб зб, 2ТиАТ-АТ зб).		
16.	Подготовка приказов, направлений, договоров по отправке студентов на производственную практику (преддипломную) (4НХТ-ХТ об, 4НХТ-ХТ оп, 4НХТ-ЭТ об, 4НХТ-ЭТ оп, 4НХТ-ТТ об, 4НХТ-ТТ оп, 4ТДИ об, 4ТДИ оп, 3СКД-КММиТП зб, 3СКД-КММиТП зп, 3СКД-КДД зб, 3Биб зб, 3Биб зп и 3ТиАТ-СР зб).	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики
17.	Подготовка и проведение установочных конференций при отправке на практику студентов.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики, руководители практики от колледжа
18.	Проведение инструктажей при отправке на практику студентов.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики
19.	Посещение баз практики студентов.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики, руководители практики от колледжа
20.	Контроль над руководством практики.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики
21.	Консультирование студентов и руководителей практики по составлению документации к отчётам по практике.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики
22.	Контроль над сдачей отчётов по практике.	в течение года	О.В.

			Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики, руководители практики от колледжа
23.	Подготовка и проведение итоговых конференций по защите практики.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной 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 производствен ной практики
25.	Мониторинг качества организации практики среди студентов и руководителей практики от баз.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики
26.	Участие в педагогических и методических советах, совещаниях колледжа.	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики
27.	Посещение курсов повышения квалификации по организации практики.	по плану проведения	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики
28.	Подготовка информации для размещения на официальном сайте колледжа по разделу «Отделение производственной практики».	в течение года	О.В. Паутикова, заведующий отделением производствен ной практики

29.	Размещение на официальном сайте колледжа по разделу «Отделение производственной практики».	в течение года	И.А. Чижев, техник-программист
31.	Систематизация и предоставление информации для отчёта СПО-1 и СПО-Мониторинг.	сентябрь, май	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
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	М.Д. Чухланов, инженер-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	М.Д. Чухланов, инженер-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.	Подготовка индивидуальных перспективных планов выпускников 2024-2025 уч.г.	февраль	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
8.	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
9.	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
10.	Консультирование кураторов выпускных групп по заполнению индивидуальных перспективных планов выпускников 2024-2025 уч.г.	февраль-июнь	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
11.	Встреча с руководителями учреждений (организаций) города Владимира по профилю колледжа в рамках проведения конференций по защите производственной практики, курсовых экзаменов и ГИА.	февраль-июнь	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ, руководители практики от колледжа, кураторы выпускных групп
12.	Ведение и заполнение индивидуальных перспективных планов выпускников 2024-2025 уч. г.	февраль-июнь	кураторы выпускных групп
13.	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
14.	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
15.	Сбор и анализ прогнозирования трудоустройства выпускников 2024-2025 уч.г.	март-июнь	О.В. Паутикова, ответственный

			за оперативной деятельностью ЦСТВ, кураторы выпускных групп
16.	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
17.	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
18.	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
19.	Ведение и заполнение индивидуальных перспективных планов выпускников 2024-2025 уч.г.	сентябрь-ноябрь	кураторы выпускившихся групп
20.	Сбор и анализ эффективности трудоустройства выпускников 2024-2025 уч.г.	сентябрь-июнь	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ, кураторы выпускившихся групп

21.	Контроль над состоянием документации по содействию трудоустройству выпускников у кураторов.	в течение года	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
22.	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
23.	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
24.	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
25.	Пополнение базы данных вакансий по специальностям колледжа.	ноябрь-май	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
26.	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
27.	Участие в Ярмарке учебных и рабочих мест	октябрь	О.В. Паутикова,

	«Выпускник-2024».		ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ, Ю.Н. Кузина, методист
28.	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
29.	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
30.	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
31.	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
32.	Участие в педагогических и методических	в течение	О.В. Паутикова,

	советах, совещаниях колледжа.	года	ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
33.	Посещение семинаров (вебинаров) и курсов повышения квалификации по организации работы ЦСТВ.	по плану проведения	О.В. Паутикова, ответственный за оперативной деятельностью ЦСТВ
34.	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
35.	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
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
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 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
Участие в вебинарах, НПК, совещаниях, методических объединениях по вопросам учебно-методической работы	В течение года
Методическая помощь и содействие председателям ПЦК	В течение года
Подготовка к аттестации преподавателей (разработка аттестационных документов, наличие портфолио)	Сентябрь

преподавателя и/или концертмейстера)	
Подготовка и проведение Всероссийских проверочных работ	Сентябрь-октябрь
Организация и проведение Студенческой конференции по защите курсовых работ	Декабрь-май

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.	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
5.	Совершенствовать контроль по трудоустройству выпускников и осуществлять связь с работодателями	в течение года	Зав. отделением произв. практики О.В. Паутикова
6.	Провести «Неделю гуманитарных дисциплин».	Декабрь	Зам. директора по УМР Т.А. Оздоева, методист Ю.Н. Кузина председатель ПЦК А.О. Радченко

Курсы повышения квалификации

№ п./п	Наименование мероприятий	Аудитория	Сроки проведения	Ответственные
1.	Организация курсов повышения квалификации по ДПП в области социально-культурной	Преподаватели ВОККИ	февраль, март	О.В. Паутикова, методист

	деятельности для работников учреждений культуры г. Владимира и Владимирской области.			
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 памяти «Эхо Besланской печали»	1, 2 курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе, Заместитель директора по безопасности	ЛР1 ЛР2 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	ЛР1 ЛР2 ЛР4

				и взаимодействием с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	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 воспитательной работе, Председатель предметно-цикловой комиссии	ЛР7 ЛР14 ЛР15
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 объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР5 ЛР8
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 объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 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,	ЛР1 ЛР2

				советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	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 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	«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	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7

				объединениями, кураторы учебных групп	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 общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 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 учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 ЛР9
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,	ЛР1 ЛР2

				советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	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	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 общественными объединениями, кураторы учебных групп	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7 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	ЛР1 ЛР2 ЛР4 ЛР5 ЛР7

				объединениями, кураторы учебных групп	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 олимпиадах профессионального мастерства	Все курсы	ГБПОУ ВО «ВОККИ» Вне стен ГБПОУ ВО «ВОККИ»	председатели ПЦК.	ЛР8
	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	Все курсы	Вне стен ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Заместитель директора по воспитательной работе,	ЛР2

	мероприятий и программ для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов			советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп	
	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
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
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	сентябрь	Социальный педагог

	и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц с инвалидностью и ОВЗ	июнь	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, обувью в соответствии с нормами, медицинским обслуживанием	в течение года	Социальный педагог 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,	по мере необходимости	Социальный педагог

	стоящих на внутриколледжном контроле		
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
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 без попечения родителей с каникул	в течение года	Социальный педагог
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	по мере необходимости	Социальный педагог

	саморазвитии, самореализации в процессе восприятия мира и адаптации в нём.		Заместитель директора по ВР
--	---	--	--------------------------------

8. ПЛАН ХУДОЖЕСТВЕННО-ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ

9.

1.	Показ просветительской программы «Рождественский Вертеп»	Январь 2024	Власова Н.В., Кузьмина Е.С., заместитель директора по ХТР
2.	Проведение мероприятия в рамках акции «Читают все!» -турнир по чтению вслух	Февраль 2024	заместитель директора по ХТР, Пшеничникова, М. И. Рассадина.
3.	Проведение выездного класс-концерта по профориентации школьников	Февраль - апрель 2024	заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК.
4.	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
5.	Проведение мероприятия, приуроченного к празднованию Дня защитника Отечества и Международному женскому дню	Март 2024	Заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы
6.	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
7.	Проведение мероприятий в рамках акции «Читают все!» - ВОККиИ.	Март 2024	Заместитель директора по ХТР, Е.А. Пшеничникова, М. И. Рассадина.

8.	Областной открытый смотр-конкурс педагогического и балетмейстерского мастерства	Апрель 2024	Заместитель директора по ХТР, Ю.Н. Зимокос
9.	Организация и проведение Дня открытых дверей.	Апрель 2024	Заместитель директора по ХТР, Н.В.Москвина , зав.учебным отделом, председатели ПЦК, народные коллективы
10.	Подготовка и проведение отчетного концерта ансамбля танца «Росинка» и хореографического отделения	Апрель 2024	Зимокос М.А. Верина А.Д., заместитель директора по ХТР
11.	Проведение ярмарки вакансий	Апрель 2024	Заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы
12.	Участие в проектах посвященных Дню победы	Май 2024	Заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы
13.	Проведение мероприятия в рамках акции «Читают все!» - «Читатель года»	Май 2024	Заместитель директора по ХТР, Е.А.. Пшеничникова, М. И. Рассадина.
14.	Участие в проектах посвященных Дням Славянской письменности и культуры	Май 2024	Захаров Р.Г., заместитель директора по ХТР
15.	Программа для школьных лагерей	Июнь 2024	заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы
16.	Участие в проектах посвященных, Дню России	Июнь 2024	Заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы
17.	Проведение торжественного мероприятия «Выпускного балла» для студентов выпускников ГБПОУ ВО «ВОККИ»	Июнь 2024	Заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы
18.	Проведение торжественного мероприятия, посвященного Дню знаний	1 сентября 2024	Заместитель директора по ХТР, заместитель директора по ВР С.Е. Савосько, заведующий учебным отделом Н.В. Москвина, председатели ПЦК, народные коллективы
19.	Проведение мероприятия,	Сентябрь 2024	Заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы

	приуроченное к Дню солидарности в борьбе с терроризмом		
20.	Проведение программы для студентов 1 -х курсов в рамках программы адаптации	Сентябрь 2024	Заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК.
21.	Участие ансамбля «Росинка» в Международном фестивале народного творчества «Золотое кольцо»	Сентябрь	М.А. Зимокос, А.Д. Верина, Заместитель директора по ХТР
22.	Организация и показ проекта по профилактики правонарушений	Сентябрь-ноябрь	Р.Г. Захаров, Заместитель директора по ХТР
23.	Проведение мероприятия в рамках акции «Читают все!» -общешкольный диктант	Сентябрь 2024	Заместитель директора по ХТР, Е. А. Пшеничникова, М. И. Рассадина.
24.	Проведение открытого родительского собрания первокурсников ГБПОУ ВО «ВОККИ». Посвящение в студенты	Октябрь 2024	заместитель директора по ХТР, заместитель директора по ВР С.Е. Савосько, заведующий учебным отделом Н.В. Москвина, председатели ПЦК, народные коллективы
25.	Проведение мероприятия к Дню учителя	Октябрь 2024	заместитель директора по ХТР, председатели ПЦК, народные коллективы
26.	Проведение мероприятия в рамках акции «Читают все!» - литературная игра «Книгоед»	Ноябрь 2024	Заместитель директора по ХТР, Пшеничникова, М. И. Рассадина.
27.	Подготовка и прокат новогоднего музыкально-хореографического спектакля.	Ноябрь - Декабрь 2024.	Зимокос Ю.Н., Зимокос М.А., Е.А. Рыжова, Заместитель директора по ХТР.
28.	Подготовка и прокат новогодней игровой-интерактивной программы	Декабрь 2024	Абашкин Д.В., Е.А. Рыжова, Заместитель директора по ХТР.

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.	Работа с выпускниками (оформление обходных листов)	июнь	Зав. библиотекой Л.Е. Мартянова
2.	Работа с задолжниками (оформление промежуточных обходных листов; сбор учебной, учебно-методической, художественной и др. литературы)	июнь	Зав. библиотекой Л.Е. Мартянова
3.	Проведение перерегистрации читателей.	сентябрь	Зав. библиотекой Л.Е. Мартянова
4.	Организация экскурсий для студентов первых курсов очной формы обучения по библиотеке.	сентябрь	Зав. библиотекой Л.Е. Мартянова
5.	Запись студентов первых курсов очной формы обучения в библиотеку ВОККИ (оформление читательских формуляров)	сентябрь	Зав. библиотекой Л.Е. Мартянова

**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>Зав. библиотекой Л.Е. Мартянова</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>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</p> <p>18 сентября</p> <p>02 октября</p> <p>06 октября</p> <p>10 октября</p> <p>25 октября</p> <p>07 ноября</p> <p>20 ноября</p> <p>27 ноября</p> <p>27 ноября</p> <p>04 декабря</p> <p>18 декабря</p> <p>15 января</p> <p>20 января</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>	
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». • 14 февраля- Всемирный день книгодарения • Оформление выставки «Профессия – библиотекарь» (к Общероссийскому 	<p>в течение года</p> <p>февраль</p> <p>май</p>	

	<p>Дню библиотек)</p> <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>в течение года</p> <p>май</p> <p>апрель</p> <p>апрель</p> <p>май</p> <p>май</p>	
4	<p>Предоставление доступа к электронным библиотечным системам (ГБУК «Владимирская областная научная библиотека им. М. Горького» и др.)</p>	<p>в течение года</p>	
5	<p>Работа со студентами заочной формы обучения:</p> <p>5.1. Оформление читательского</p>	<p>в соответствии</p>	

	<p>формуляра студентам первых курсов;</p> <p>5.2. Подбор литературы по индивидуальным заявкам для выполнения контрольных, курсовых, дипломных работ;</p> <p>5.2 Помощь в оформлении ВКР, контрольных работ, редактирование списков литературы.</p>	<p>с графиком сессий</p> <p>в соответствии с графиком сессий</p> <p>в соответствии с графиком сессий</p>	
--	--	--	--

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	Л.Е. Мартьянова
4.	Текущая работа с АК: - своевременное изъятие из каталога библиографических записей на списанные документы; - своевременное отражение в каталоге вновь поступающих документов	по мере поступления	Л.Е. Мартьянова
5.	Текущая работа с СК: - своевременное изъятие из каталога библиографических записей на списанные	по мере	Л.Е. Мартьянова

	документы; - своевременное отражение в каталоге вновь поступающих документов.	поступления	
6.	Работа с электронным каталогом: - ввод текущих поступлений;	в течение года	Л.Е. Мартьянова
7.	Отражение поступающих периодических изданий в регистрационной картотеке периодических изданий	в течение года	Л.Е. Мартьянова

Воспитательная работа

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

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	август	Заведующий

	общежитии для поступающих абитуриентов и их родителей. Заключение договоров на проживание на время поступления		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; - обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; - обучающиеся, имеющие инвалидность - обучающиеся, состоящие на внутреннем учете в колледже, на учете в ПДН	в течение года	заведующий общежитием, заместитель директора ВР
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 нарушителям (журнал замечаний)	ежедневно	Воспитатели
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 общежитию ГБПОУ ВО «ВОККИ»	ноябрь, декабрь	Заведующий общежитием
49	Разработка графика воспитателей по общежитию ГБПОУ ВО «ВОККИ»	ноябрь, декабрь	Заведующий общежитием
50	Табель учета рабочего времени каждый месяц в 15, 25 числа	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	сентябрь	заместитель

	<ul style="list-style-type: none"> - «Режим дня» - «Правила проживания в общежитии» - «Санитарное состояние в общежитии» - «Выборы органов самоуправления» 	в 18.00	директора по ВР, социальный педагог, кураторы учебных групп
61	<p>Собрание студентов 3-4 курса</p> <ul style="list-style-type: none"> - «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, 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.	в течение года	заместитель директора по безопасности Костин Д.В.

	Подведение итогов тренировки по эвакуации и тушению условного пожара		
68	Составление плана работы в общежитии на 2024 – 2025 учебный год.	в июне 2024г.	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			
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. Одиноква, 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. Одиноква, 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. Одиноква, 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	1 раз в полугодие	Заместитель директора по безопасности Д.В. Костин

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
	безопасности		
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			
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	согласно норм	Заместитель директора по

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
	специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно норм	выдачи	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 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	март-апрель	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе М.О. Прилуцкая Заведующий хозяйством 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

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
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 колледжа (общежития) и прилегающей территории на предмет антитеррористической защищённости	ежеквартально	Заместитель директора по 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 благоустройству и санитарной очистке территории города	По плану города	Заместитель директора по административно-хозяйственной 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,