

Принято на педагогическом совете  
ГБПОУ «КБСХК»  
Протокол № 01 от 29.08.2025 г.

Утвержден приказом директора  
ГБПОУ «КБСХК»  
Приказ №55-03 от «29» августа 2025 г.

# **КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН**

## **работы колледжа**

### **на 2025-2026 учебный год**

г.о. Баксан, 2025 г.

## **Основные цели, задачи и направления деятельности ГБПОУ «КБСХК» на 2025-2026 учебный год**

Цель: Создание условий в колледже для обеспечения качественного образования, отвечающего требованиям повышения конкурентоспособности и компетентности будущих специалистов с учетом потребностей рынка труда с целью устранения дефицита рабочих кадров в регионе.

### **Основные направления работы:**

- реализация федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с учетом информатизации образовательного процесса;
- формирование учебно-методических комплексов по реализуемым направлениям;
- реализация программы воспитания;
- пополнение библиотечного фонда, фонда электронной библиотеки;
- совершенствование оборудования учебных кабинетов и мастерских;
- развитие перспективных форм сотрудничества колледжа и предприятий (учреждений) – социальных партнеров в организации подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена;
- повышение информационной открытости образовательного процесса в колледже путем пополнения официального сайта колледжа, продвижения его в социальных сетях и создания положительного имиджа;
- активизация форм патриотического, духовно-нравственного, физического и трудового воспитания путем вовлечения студентов в разнообразные формы внеурочной деятельности, кружковой работы, волонтерского движения;
- совершенствование системы профориентационной работы;
- увеличение доходов от внебюджетной деятельности.

### **Задачи на учебный год:**

- создание банка образовательных программ профессионального обучения;
- методическое сопровождение внедрения стандартов нового поколения в образовательный процесс;
- создание организационно-педагогических условий включения обучающихся в проектирование и реализацию их индивидуальных образовательных траекторий;
- организация и участие в конкурсах профессионального мастерства «Профессионалы»
- участие в национальном проекте «Образование», в том числе «Код будущего», «Билет в будущее», «Целевая модель наставничества»;
- развитие сетевых форм реализации образовательных программ, социального партнерства с работодателями, социальными институтами, вовлечение их в основные процессы управления качеством образования, повышение профессиональной востребованности выпускников на рынке труда, содействие их трудоустройству;
- развитие взаимодействия с органами местного самоуправления, центрами занятости населения, социальными партнерами с целью содействия трудоустройству выпускников и их адаптации к условиям рынка труда;
- создание доступной среды для лиц с ОВЗ и инвалидов;
- проведение общественно-значимых мероприятий с обучающимися;
- совершенствование профессиональной компетентности педагогических работников, повышение профессионального мастерства;
- совершенствование материально-технического оснащения колледжа по созданию

- оптимальных условий реализации образовательного процесса по ФГОС СПО;
- обеспечение хозяйственной деятельности и комплексной безопасности в колледже;
- Направления для совершенствования учебной работы:
- создание локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность;
  - обеспечение четкой, эффективной организации образовательного процесса;
  - совершенствование компетентного подхода с целью повышения эффективности профессиональной подготовки специалистов СПО в современных условиях;
  - разработка и корректировка учебной документации, связанной с содержанием и осуществлением контроля итогов образовательного процесса;
  - реализация системы мониторинга качества профессионального образования;
  - реализация гибкости и открытости форм организации процесса обучения;
  - формирование профессиональной компетентности педагогов, выраженной в увеличении реализации инновационных и авторских программ и проектов, участвующих в профессиональных конкурсах и конференциях с целью повышения уровня профессионального мастерства.
  - создание качественного учебно-методического сопровождения обучения.

### **ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА**

<b>Коллегиальные органы управления</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Ответственный</b>
Совет колледжа	1 раз в 3 месяца	Зам.директора по УМР
Педагогический совет	По графику	Зав.учебной частью
Административное совещание	Каждую среду в 15.30	Секретарь руководителя
Совещание при заместителе директора по учебно-практической работе	1 раз в месяц	Секретарь учебной части
Совещание при заместителе директора по воспитательной работе	1 раз в месяц	Секретарь учебной части
Заседание стипендиальной комиссии	2 раза в год (июнь, январь)	Секретарь учебной части
Заседания цикловых комиссий	1 раз в месяц (пятница, 14.10)	Руководители ЦК
Совет по профилактике правонарушений	1 раз в 2 месяца	Зам.дир.по ВР
Студенческий совет	1 раз в 2 месяца	Зам.дир.по ВР
Заседание родительского комитета	2 раза в год	Зам.дир.по ВР
Общеколледжные родительские собрания	2 раза в год (октябрь, май)	Зам.дир.по ВР
Республиканские семинары, совещания Минпросвещения КБР	Согласно графику работы	

## Обновление содержания образования и совершенствование образовательного процесса в 2025-2026 учебном году

Целью работы является повышение качества подготовки специалиста в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами современного рынка труда.

Основными задачами организации учебной работы в 2025-2026 учебном году являются:

- организовывать учебный процесс в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и локальными нормативными актами колледжа.
- Обновление основных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемым в колледже профессиям и специальностям и потребностями работодателей.
- Расширять возможности и создавать условия для внедрения в образовательный процесс технологий дистанционного и электронного обучения.
- Вносить коррективы в содержание программ учебной и производственной практик в соответствии с требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей образовательной программы СПО и с учетом потребностей предприятий (организаций) – социальных партнеров колледжа.
- Сохранение контингента обучающихся и организация профориентационной работы среди обучающихся школ города и близлежащих селений.

С целью оперативного контроля учебного процесса сформирован план оперативного контроля учебного процесса на 2025-2026 учебный года.

№	Направление и предмет контроля	Контролирующие лица	Периодичность	Мероприятия по результатам контроля
1.	Трудовая дисциплина сотрудников	Директор, руководители структурных подразделений	Постоянно	Индивидуальные беседы, меры дисциплинарного воздействия, согласно ТЗ
2.	Учебная дисциплина студентов	Зам. директора по УМР, руководители структурных подразделений кураторы	Постоянно	Индивидуальные беседы, учет посещаемости, родительские собрания.
3.	Выполнение должностных обязанностей сотрудниками	Директор, руководители структурных подразделений, заместители директора по своим направлениям	1 раз в неделю 1 раз в месяц	Производные совещания
4.	Соответствие условия труда и обучения нормативным требованиям	Директор назначаемые комиссии, заведующий хозяйством, руководители структурных подразделений	На 29.07; на 12.08	Акт проверки приема колледжа к учебному году; акты приемки

				кабинетов, лабораторий, мастерских к учебному году
5.	Состояние ОТ, соблюдение правил ТБ сотрудниками и студентами	Руководители структурных подразделений, специалист по охране	1 раз в квартал и по мере необходимости	Записи в журнале контроля
6.	Соблюдения норм рабочего времени студентов в соответствии с требованиями СанПиН	Заместители директора, руководители структурных подразделений	2 раза в год	Учебно-планирующая документация, расписание учебных занятия
7.	Контроль выполнения учебных рабочих планов	Заместители директора, руководители структурных подразделений	2 раза в год	Расписание учебных занятия
8.	Организация и проведения консультаций	Заместители директора, руководители структурных подразделений, руководители ЦК	1 раз в месяц	Рассмотрение на заседаниях, ЦК педсоветы, индивидуальная работа с преподавателями
9.	Ведение журналов учебных занятий	Зав. учебной частью	1-2 раза в семестр	Производственные совещания, справки по проверке, протоколы ЦК
10.	Контроль учебно-методической работы кабинетов и лаборатории	Заместители директора, руководители структурных подразделений,	1 раз в семестр	отчеты зав. кабинетами, справки по проверке
11.	Контроль выполнения планов подразделений, планов работы, разделов общеколледжного плана	Директор, заместители директора	1 раз в семестр	Производственные совещания, заседания ЦК, педсоветы
12.	Контроль качества знаний: - контрольные срезы (контрольное тестирование) - контроль текущей и итоговой успеваемости	Заместители директора, руководители структурных подразделений, Руководители ЦК, преподаватели	По плану контроля в ЦК, 1 раз в семестр	Заседания ЦК, ПС, родительские собрания. приказы

13.	Контроль содержания и качества подготовки учебно-методической документации	Заместители директора, руководители СП, зав. учебной частью, руководители ЦК, методист	1 раз в семестр	Рассмотрение на ЦК, педсоветах, справки по проверке, индивидуальные беседы
14.	Контроль производственных практик, практической подготовки	Заместитель директора по УМР, руководители СП, методист, руководители ЦК	В период организации и прохождения практики	Производственные совещания, рассмотрение на заседаниях ЦК, аналитические справки, индивидуальные собеседования
15.	Контроль за проведением инструктажа по ТБ во всех структурных подразделениях	Директор, заведующий хозяйством, руководители СП	1 раз в семестр	Инструкции, журналы по ТБ
16.	Контроль за работой столовой, санитарно эстетическим состоянием помещений	Директор, руководители структурных подразделений, заведующий хозяйством, специалист по ОТ	1 раз в месяц	Производственные совещания
17.	Контроль выполнения ФЗ, законов и Постановлений Правительства, приказов Минпросвещения КБР	Директор, зам. директора, руководители СП, по направлениям	1 раз в месяц	Совет колледжа, производственные совещания. Отчеты в Минпросвещения КБР
18.	Контроль выполнения лицензионных нормативов	Директор, заместители директора по своим направлениям Руководители СП	1 раз в год	Производственные совещания Совет колледжа
19.	Контроль соответствия требованиям ФГОС по реализуемым в колледже ОПОП	Директор, заместители директора, и руководители структурных подразделениях по своим направлениям	1 раз в квартал	Производственные совещания педсоветы совет колледжа

## Общие организационные мероприятия по учебной работе

№	Наименования мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1.	Организация работы приемной комиссии ГБПОУ «КБСХК» по приеме абитуриентов по профессиям и специальностям	Июнь - август	Зам. директора по УМР и ВР, ответственный секретарь приемной комиссии
2.	Заполнение федеральной информационной базы ФИС ГИА и приема по приему в колледж	август, сентябрь, октябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии,
3.	Корректировка рабочих учебных планов по специальностям и профессиям с учетом вносимых изменений в основные образовательные программы	До 15 августа 2025	Зам. директора по УМР, методист
4.	Заседание приемной комиссии колледжа по рассмотрению вопроса о зачислении абитуриентов в число студентов колледжа. Оформление протоколов решения приемной комиссии	с 15 августа 2025	Приемная комиссия
5.	Формирование приказов о зачислении абитуриентов на 1 курс обучения 2025-2026 учебный год	с 15 августа 2025 г.	Зам. директора по УР, заведующие учебной частью
6.	Организация и проведения конкурсов профессионального мастерства по профессиям и специальностям среднего профессионального образования	По графику	Зам. директора по УМР, заведующие учебной частью
7.	Обновление электронной библиотеки контрольно-оценочных фондов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям по всем профессиям и специальностям, реализуемым в колледже	В течение года	Зам. директора по УМР, заведующие учебной частью
8.	Продолжать работу по разработке электронных учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, производственным практикам	В течение года	Методист руководители ЦК
9.	Корректировка программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена с учетом требований системы качества обучения и внутриколледжного контроля	Август, сентябрь	Зам. директора по УМР, заведующие учебной частью, руководители ЦК
10.	Организация работы творческих и предметных кружков по дисциплинам, модулям	В течение года	Зам. директора по УР, заведующие отделениями, председатель ЦК
11.	Разработки тематик выпускных квалификационных работ и их согласование с работодателями	Ноябрь, декабрь	Заведующие учебной частью, руководители ЦК

12.	Оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских медиа оборудованием и компьютерной техникой	В течение года	Администрация колледжа
13.	Переработка структуры и содержания образовательных программ профессионального обучения, составление ОП	1 семестр	Зам.директора по УМР, зав.учебной частью, руководители ЦК
14.	Организация образовательного процесса по модели сетевого взаимодействия. Заключение договоров, согласование программ модулей	По необходимости	Заместитель директора по УМР

**Проведение мониторингов, анализов и внутриколледжного контроля качества обучения**

<b>Наименования мероприятия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Итоговый документ</b>
<b>Проведения мониторингов</b>			
Мониторинг движения контингента в разрезе учебных групп, профессий и специальностей и основных причин, с заполнением электронной таблицы	Ежемесячно	Заместитель директора по УМР, заведующие учебной частью	Справка – мониторинг
Мониторинг зачисления, прибытия и выбытия студентов в разрезе специальностей/профессии и основных причин, с заполнением электронной таблицы	По семестрам	Заместитель директора по УМР, заведующие учебной частью	Справка мониторинг
Мониторинг численности детей сирот детей находящийся под опекой в разрезе профессии и специальностей, с заполнением электронной таблицы	Ежемесячно	Социальный педагог	Справка мониторинг
Мониторинг студентов, имеющих академические задолженности по дисциплинам, МКД, модулям, практикам, с заполнением электронной таблицы	Ежемесячно	Заведующие учебной частью	Справка мониторинг
Мониторинг с кратким анализом учебной деятельности отделения	По семестрам	Заведующие учебной частью	Мониторинг с анализом
Мониторинг (учет) проведения дополнительных занятий, индивидуальной работы со студентами по дисциплинам, модулям, практикам	Постоянно	Преподаватели, мастера п/о	Лист учета
<b>Мониторинг и контроль качества учебно-программной документации и оценочных средств у преподавателей, мастеров производственного обучения</b>			
Подлежат проверке: рабочие программы, дисциплин, модулей; индивидуальные планы работы преподавателей, мастеров производственного обучения, планы работы кабинетов, лабораторий, мастерских; графики внеклассной работы кабинетов, лабораторий, мастерских; графики внеклассной работы по дисциплине, модулю и др. учебного материала по	Ноябрь		Приказ об организации контроля, аналитическая справка, приказ по результатам контроля

<p>дисциплине, модулю, практике; наличие и полнота системы критериев оценки знаний, умений у обучающихся по дисциплинам, модулям, практикам; наличие учебно-методических материалов по контролю качества знаний у обучающихся; наличие и качества плана корректирующих мероприятий по повышению качества знаний у обучающихся и др.</p>			
<p><b>Контроль качества организации творческой деятельности по дисциплине, модулю, практике. Оценка уровня креативности преподавателя, мастера п/о</b>          Подлежит контролю: индивидуальный план работы преподавателя, мастера п/о; график проведения конкурсов, олимпиад, викторин, конференций, семинаров по дисциплинам, модулям, практикам; материалы подтверждающие их проведение (положения, условия проведения, протоколы, раздаточные материалы и др.)</p>	<p>декабрь</p>	<p>Комиссия по приказу</p>	<p>Приказ об организации контроля, аналитическая справка, приказ по результатам контроля</p>
<p>Контроль качества ведения документов по учету качества основания образовательных программ в разрезе учебных групп, отделений</p>	<p>Февраль</p>	<p>Комиссия по приказу</p>	<p>Приказ об организации контроля, аналитическая справка, приказ по результатам контроля</p>

## Организация текущего контроля

### Контроль ведения документации и организации учебного процесса

Сроки	Что проверяется	Цель проверки	Кто проверяет	Где обсуждается
Сентябрь	Оформление учебных журналов теоретического и производственного обучения. Своевременность и качество заполнения учебных журналов, всех форм	Контроль за соблюдением правил ведения журналов	Заместители директора, заведующие учебной частью	Педагогический совет
Октябрь (далее ежемесячно)	Накопляемость оценок. Система выставления оценок за письменные, контрольные, лабораторные, практические работы. Своевременность и правильность оформление записей в журнале в соответствии с выполненной нагрузкой	Оценить систему проверки знаний студентов преподавателям, мастерами производственного обучения	Заведующие учебной частью	Производственное совещание
Ноябрь	Содержание образовательных программ и их соответствие ФГОС СПО. Выполнение лабораторно практических работ. Контроль посещаемости занятий.	Контроль выполнения рабочих учебных планов и программ студентами	Заведующие учебной частью	Производственное совещание
Декабрь	Содержание, характер, объем самостоятельной учебной внеаудиторной работы	Контроль выполнения рабочих учебных	Заместители директора, заведующие учебной частью	Производственное совещание

### Административный внутриколледжный контроль планирование и организации образовательного процесса

Направления контроля	Цель контроля	Метод контроля	Периодичность контроля	Ответственный	Документ, управленческое решение
Расписание учебных занятий	Соответствие рекомендациям по составлению расписания, выполнение учебного плана	Анализ расписания	Сентябрь, январь	Заведующие учебной частью	Согласование, корректировка расписания
Выполнение расписания учебных занятия	Соответствие заполнения перечня учебных дисциплин учебному плану; своевременность ведения записей в журналах учета учебной нагрузки	Проверка журналов	Ежемесячно	Заведующие учебной частью	Журнал контроля образовательного процесса, корректировка

Рабочие программы дисциплин, модулей	Соответствие ФГОС СПО, учебным планам	Анализ программ на соответствие	Сентябрь, январь	Зам. директора, по УМР	Корректировка программ
Календарно-тематические планы	Соответствие учебным планам и рабочим программам учебных дисциплин, модулей	Анализ КТП на соответствие	Сентябрь Январь	Зам. директора по УМР, руководители ЦК	Утверждение, корректировка Календарно – тематических планов
Выполнение учебного плана	Соответствие записей в учебных журналах и КТП	Анализ записей в учебных журналах на соответствие КТП	1 семестр	Заведующие учебной частью	Аналитическая справка Корректировка
Выполнение программ учебных дисциплин	Соответствие записей в учебном журнале КТП	Анализ записей в учебных журналах и записей КТП	Ежемесячно	Зам. директора по УМР	Журнал контроля ОП Корректировка
График учебного процесса	Наличие, своевременность подготовки, соответствие учебному плану	Проверка качества графика УП по специальностям, профессиям на соответствие требованиям учебных планов	Сентябрь	Зам. директора по УМР, заведующие учебной частью	Утверждение, корректировка
График экзаменационных сессий	Соответствие требования ФГОС, нормативных документов, учебных планов	Проверка качества составления графика, его соответствия нормативным документам	Апрель	Зам. директора по УМР, заведующие учебной частью	График экзаменационных сессий утверждение, корректировка
Экзаменационные материалы	Срок подготовки, соответствия требованиям ФГОС, учебным планом	Анализ экзаменационных материалов	Апрель	Зам. Директора по УМР, председатели ЦК	Экзаменационные материалы утверждения билетов, корректировка
Программа государственной итоговой аттестации	Сроки подготовки, содержание ознакомление выпускных групп	Анализ программ ГИА	Декабрь	Зам. директора по УМР	Программы ГИА, приказ на допуск к ГИА, утверждение, корректировка

Организация выполнения выпускных квалификационных работ (ВКР)	Проверка подготовки программ, тематик, графика выполнения ВКР, методических материалов, закрепления руководителей	Анализ тематик и программ ВКР, проверка графика приведения консультаций по выполнению ВКР	Декабрь, май	Зам. директора по УМР, заведующие учебной частью	Программа ВКР, график консультации приказ на допуск. Утверждение корректировка
Организация практики для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)	Выполнение программы практики, методическое и материальное обеспечение, организация проведения	Анализ занятия учебной практики	1 раз в семестр	Зам. директора по УМР, заведующие учебной частью	Анализ занятия корректировка программ учебных практик
Организация производственного обучения	Выполнение программ ПП, методическое обеспечение, организация проведения	Проверка планов руководителей ПП; контроль без прохождения ПП	По графику ПП	Зав.по практике и ТВ, мастера п/о	Договоры с организациями на проведение ПП приказ о распределении обучающихся на ПП и о назначении руководителей ПП корректировка программ
Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские	Готовность к началу учебного года; планирование работы и выполнение планов; санитарно-гигиеническое и эстетическое состояние	Проверка кабинетов, лаборатории, мастерских	Сентябрь, далее 1 раз в 2 месяца	Администрация	Паспорт кабинета, лаборатории, мастерской. Утверждение плана на учебный год. Отчеты заведующих кабинетов

Работа по сохранению контингента обучающихся	Работа с неуспевающими, проблемными обучающимся. Отчисление обучающихся	Анализ успеваемости, посещаемости, сохранности контингента	Ежемесячно	Зам. директора по УМР, заведующие учебной частью	Отчеты заведующих учебной частью
Контроль за проведением учебных занятий	Срывы занятий; учебная дисциплина обучающихся; трудовая дисциплина преподавателей мастеров п/о	Посещение учебных занятий. Фронтальный контроль	Регулярно	Зам. директора по УМР, ВР, заведующие учебной частью	Аналитическая справка по проверке занятий распоряжение по результатам проверки
Учебно-методическая работа	Планирование работы, графики проведения открытых занятий, выполнение творческих и методических работ	Анализ соответствие плана работы ЦК, графика выполнения работ	Сентябрь Ноябрь Февраль Март	Зам.директора по УМР, Заведующие учебной частью	План работы цикловой комиссии, утверждение плана корректировка
Учетная и отчетная документация по основной деятельности	Качество и своевременность составления	Проверка документов учета и отчетности по основной деятельности	1 раз в 2 месяца	Заместители директора	Приказы, распоряжения, документы строгой отчетности корректировка учета

**Контроль результативности образовательного процесса со стороны руководителей структурных подразделений, заведующих учебной частью**

<b>Направление контроля</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Метод контроля периодичность</b>	<b>Периодичность контроля</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Корректирующие воздействия, управленческое решение</b>
<b>Контроль качества образовательного процесса</b>					
Результат текущей успеваемости	Определение качества подготовки	Анализ промежуточных и итоговых ведомостей	Постоянно	заведующие учебной частью	Работа с неуспевающими обучающимися
Посещение учебных занятий	Качество выполнения образовательной программы	Анализ успеваемости и посещаемости	1 раз в месяц	заведующие учебной частью	Беседа с обучающимся
Выполнение программ учебных практик	Выполнение графика учебных практик	Анализ выполнения графика практик, беседа с преподавателями, мастерами ПО	1 раз в месяц	заведующие учебной частью	Организация и корректировка выполнения программ практик
Курсовое проектирование	Выполнение курсовой работы в соответствии с учебным планом	Анализ ведомостей, посещение защиты курсовых работ	Согласно графику УП	заведующие учебной частью	Распоряжение по результатам защиты КР
Производственная практика	Выполнение графика практического обучения	Анализ ведомостей	Согласно графику ПП	заведующие учебной частью	Допуск на производственную практику
Отчеты по результатам производственных практик	Определение качества выполнения программы ПП	Присутствие на защите ПП	Согласно графику ПП	заведующие учебной частью, старший мастер	Отчет по производственной практике
Выпускные квалификационные работы	Выполнение графика ВКР	Анализ графика, беседа с руководителями и ВКР	Согласно графику УП	заведующие учебной частью, преподаватели	Допуск к защите выпускных квалификационных работ

Мониторинг показателей качества обучения	Выполнение требований ФГОС и учебных планов к уровню освоения образовательных программ обучающихся	Анализ ведомости и проверочных работ по мониторингу качества обучения	Ежемесячно	заведующие учебной частью, преподаватели	Корректировка работы преподавателей, мастеров ПО
<b>Организация образовательного процесса</b>					
Организация теоретических занятий	Выполнение графика учебного процесса	Посещение занятий	1 раз в месяц	Заведующие учебной частью	Корректировка расписания, учет посещаемости
Организация практических занятий	Выполнение графика учебного процесса	Посещение занятий	1 раз в месяц	Заведующие учебной частью	Корректировка графика УП, учет посещаемости
Организация государственной итоговой аттестации	Выполнение программы ГИА	Анализ ГИА	Согласно графику УП	Заведующие учебной частью	Заседания ЦК и экзаменационных комиссий
Внеучебная работа	Выполнение плана работы отделения	Посещения внеклассных мероприятий	Согласно планам проведения	Заведующие учебной частью	Корректировка работы отделения
Работа ЦК	Выполнение плана работы ЦК	Посещение заседаний ЦК	Согласно графику УП	Руководители ЦК	Корректировка плана
Учетная и отчетная документация по отделению	Организация документооборота	Анализ записей в журналах, анализ отчетов	Согласно графику	Заведующие учебной частью	Распоряжения по результатам проверки
Формирование личных дел студентов	Оценка полноты документов, качества оформления	Анализ документов, входящих в портфолио на соответствие требований. Положения о личном деле студента	В течение года	Заведующие учебной частью, секретарь учебной части	Личные дела студентов. Корректировка содержания личных дел
Организация повторной передачи летней экзаменационной сессии 2023-2025 уч.г.	Выполнения графика учебного процесса	Посещение пересдач по графику	Сентябрь	Зам. директора по УМР заведующие учебной частью	Приказ по итогам повторной передачи

Формирование книги приказов	Оценка полноты документов, качества оформления	Анализ документов, входящих в книгу приказов	В течение года	Зам.директора по УМР, секретарь учебной части	Книга приказов корректировка содержимого личных дел
-----------------------------	--	--	----------------	---	---

**План работы заместителя директора по учебно-методической работе  
на 2025-2026 учебный год**

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Исполнения
<b>1. Организация профессиональной деятельности педагогических кадров:</b>			
2.	Оформление распределение учебной нагрузки, ее уточнение и оформление приказа по тарификации педагогических работников на 2025-2026 учебный год	Август Сентябрь	Зам. директора по УМР
3.	Составление годового плана работы	Сентябрь	Зам. директора по УМР
4.	Организация процесса и контроль оформления учебной документации (списки, расписания, графики, учебные журналы, зачетные книжки, и.т.п.)	Сентябрь	Зам. директора по УМР
5.	Организация информирования преподавателей по реализации ФГОС	В течение года	Зам. директора по УМР
6.	Организация работы над индивидуальными проектами, курсовыми и выпускными квалификационными работами: составление графика, закрепление тем и руководителей	Октябрь, ноябрь	Зам. директора по УМР
7.	Участие и организации и проведения педагогических советов	В течение года	Зам. директора по УМР
8.	Формирование аналитического материала для размещения на сайте	В течение года	Зам. директора по УМР
9.	Организация и проведения ВПР	Сентябрь, октябрь	Зам. директора по УМР
<b>2. Диагностирование качества подготовки студентов:</b>			
1.	Проверка готовности комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин и кабинетов к новому учебному году.	Сентябрь	Зам. директора по УМР
2.	Посещение уроков молодых преподавателей для выявления методических затруднений в использовании форм, методов, приемов работы	Регулярно	Зам. директора по УМР
3.	Посещение и анализ уроков в целях оценки эффективности работы	В течение года	Зам. директора по УМР

	преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин		
4.	Посещение и анализ открытых учебных занятий	В течение года	Зам. директора по УМР
5.	Инструктаж по заполнению журналов ТО, журнала факультативных занятий, консультаций	Сентябрь Декабрь	Зам. директора по УМР
6.	Проверка заполнения журналов преподавателями	1 раз в семестр	Зам. директора по УМР
7.	Организация работы по оказанию методической помощи преподавателям в овладении методикой преподавания	В течение года	Зам. директора по УМР
8.	Координация деятельности по оформлению учебно-методической документации: - рабочих программ дисциплин и ПМ, - КОС по дисциплинам	Октябрь Декабрь	Зам. директора по УМР, руководители ЦК, преподаватели
9.	Анализ результатов экзаменационной сессии, ГИА	Июнь	Зам. директора по УМР
10.	Заслушивание отчетов преподавателей, мастеров п/о и председателей цикловых комиссии	Июнь	Зам. директора по УМР
<b>3. Мероприятия учебно-организационной деятельности</b>			
1.	Корректировка рабочих учебных планов в соответствии с ФГОС профессиям и специальностям колледжа	Июнь август	Зам. директора по УМР, зав.учебной частью
2.	Корректировка рабочих программ, тематического планирования по учебным дисциплинам и МДК, всех видов практик в соответствии с учебными планами и заявками работодателей	Август сентябрь	Зам. директора, мастера п/о
3.	Разработка и утверждение положения о ГИА по всем ОП	Ноябрь Декабрь	Зам. директора по УМР
4.	Утверждение состава экзаменационной и апелляционной комиссии	Декабрь	Зам. директора по УМР
5.	Координация деятельности по созданию и корректировке базы контрольно-оценочных средств по обще профессиональным дисциплинам, МКД, ПМ	В течение года	Преподаватели Председатели ЦК
6.	Разработка программ ГИА по профессиям и специальностям колледжа	Декабрь	Преподаватели Председатели ЦК зам. директора по УМР
7.	Организация открытых уроков педагогов в период подготовки и прохождения аттестации	По графику аттестации	Зам. директора по УМР, руководители ЦК
8.	Организация взаимопосещения уроков преподавателей с целью обмена опытом	В течение года	Зам. директора по УМР, зав.учебной частью
<b>4. Работа с документальной базой</b>			

1.	Оформление планов-графиков учебного процесса групп, общего графика учебного процесса	Сентябрь	Зам. директора по УМР
2.	Организация оформления учебной документации групп (списки студентов, приказы о переводе, журналы групп и другой учебной работ)	Сентябрь	Зам. директора по УМР, зав. отделениями, секретарь уч.части
3.	Подготовка материалов и организация промежуточной, итоговой аттестации и ГИА	Декабрь Май	Зам. директора, преподаватели спец.дисциплин
4.	Организация работы по оформлению документов строгой отчетности (дипломов, приложения)	Май Июнь	Зам директора по УМР, секретарь уч.части

### План методической работы

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения ответственные	Ответственные исполнители
<b>Раздел 1. Обеспечения повышения квалификации и аттестации на квалификационные категории преподавательского персонала</b>			
<b>Организация проведения аттестации преподавателей на первую и высшую квалификационные категории</b>			
1.	Разработка плана аттестации на учебный год	Сентябрь	Методист
2.	Информирование педагогических работников о порядке и сроках проведения аттестации	Сентябрь	Методист
3.	Посещение занятий преподавателей, аттестуемых на соответствие занимаемой должности и на квалификационные категории	В течение года	Методист, руководители ЦК
4.	Изучение учебно-методический документации аттестуемых пед.работников	В течение года	Методист, руководители ЦК
5.	Подготовка представлений и аналитических справок на преподавателей	В течение года	Методист, руководители ЦК
6.	Издание проектов внутренних приказов о присвоении, снятии квалифицированных категорий.	В течение года	Методист
7.	Составление проекта общего приказа о квалифицированных категориях пед.работников колледжа	Сентябрь	Методист
<b>Организация повышения квалификации (ПК) педагогов</b>			
1.	Разработка плана повышения квалификации на учебный год	Сентябрь	Методист
2.	Подписание договоров с лицензированными организациями для	В течение года	Методист

	проведения ДПО преподавателей колледжа		
3.	Подготовка приказа о направлении на ПК педработников	В течение года	Методист
4.	Организация производственных стажировок на предприятиях преподавателей ПД в соответствии с ФГОС	В течение года	Методист, преподаватели ЦК
5.	Установление обратной связи: получение документов о повышении квалификации, доведение информации до преподавателей.	В течение года	Методист, преподаватели ЦК
6.	Занесение сведений об итогах ПК в базу данных	В течение года	Методист
<b>Раздел 2. Тиражирование инновационного опыта студентов</b>			
1.	Исследование поступающих информационных писем о проведении конкурсов, олимпиад, фестивалей, сайтов для участия студентов в НИР, НПК на внешнем уровне согласование условий и возможностей участия в них	В течение года	Методист
2.	Отбор и определение возможных участников внешних мероприятий (конференций, форумов, сборников).	В течение года	Методист
3.	Согласование условий и возможностей участия в данных мероприятиях	В течение года	Методист
4.	Подготовка и отправление документов в соответствии с требованиями	В течение года	Методист
5.	Получение обратной связи по результатам участия	В течение года	Методист
6.	Сбор наградных документов об участии работников и студентов во внешних мероприятиях	В течение года	Методист
7.	Внесение информации в банк данных, формы отчетности, на сайт колледжа, доску объявлений	В течение года	Администратор сайта
<b>Раздел 3. Реализация новых ФГОС в учебный процесс</b>			
1.	Создание и пополнение нормативно - правовой базы документов, связанных с внедрением новых ФГОС в электронном виде	В течение года	Зам. директора по УМР
2.	Продолжение работы над нормативно – методическим обеспечением новых ФГОС СПО	В течение года	Методист, руководители ЦК
3.	Подготовка и издание инструктивных материалов (локальных актов)	В течение года	Зам. директора по УМР, методист
4.	Проведение консультаций по разработке методической литературы (профессиональных модуле, методических указаний, КИМов, КОСов), ИП, м/р по самостоятельной работе студентов	В течение года	Зам. директора по УМР

5.	Сбор и тиражирование методической литературы (профессиональных модулей, методических указаний, КИМов) пополнение базы данных научно – методической работы.	В течение года	Зам. директор по УМР, методист
<b>Раздел 4. Планирование работы педагогического коллектива</b>			
1.	Планирование заседаний педагогического совета	Сентябрь	Учебная часть
2.	Планирование методического совета	Сентябрь	Учебная часть
3.	Планирование работы школы молодого преподавателя	Сентябрь	Учебная часть
4.	Планирование прохождения аттестации на квалификационную категории, на соответствие занимаемой должности педагогических работников	Октябрь	Учебная часть

#### План работы Школы молодого преподавателя

Тематика заседаний	Сроки проведения	Ответственные за приведения
1. Формирование группы слушателей 2. Положение о ведении журнала учебных занятий в ГБПОУ «КБСХК» 3. Рекомендации по календарно - тематическому планированию и заполнению журнала учебных занятий	Сентябрь	Зам. директора по УМР, методист, зав. учебной частью, руководители ЦК
1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность колледжа и преподавателей 2. Основные требования к современному уроку и его структура. 3. Педагогическая этика. Положение о педагогической этике 4. Организация посещений занятий опытных преподавателей слушателями Школы	Ноябрь	Зам. директора по УМР, методисты, руководители ЦК
1. Понятие о дидактике. Дидактические принципы обучения 2. Цели, формы, виды, средства обучения. 3. Организация посещения занятий опытных преподавателей слушателями Школы 4. Посещение и системный анализ результатов занятий начинающих преподавателей	Январь	Зам. директора по УМР, методист, руководители ЦК
1. Психологические особенности студентов. 2. Конструктивное взаимодействие преподавателя с подростком. 3. Организация посещений занятий опытных преподавателей	Март	Зам. директора по УМР, методист, соц. педагог, педагог - психолог

слушателями Школы. 4. Посещение и системный анализ результатов занятий		
Круглый стол по итогам работы Школы молодого преподавателя	Май	Зам. директора по УМР, методист

### План заседаний педагогического совета колледжа

Сроки проведения	Тематика	Ответственный
Педагогические советы		
Август	Цели, задачи на новый 2025-2026 учебный год Анализ и диагностика итогов 2024-2025 учебного года. Тарификация. Утверждение, плана работы колледжа на 2025-2026 учебный год. Утверждение рабочей программы воспитания. Утверждение рабочих программ педагогических Нормативно-правовая база колледжа. Обсуждение и принятие локальных актов колледжа.	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР, зав. учебной части
Ноябрь	Подведение итогов ВК. Доклад на тему: «Система работы педагогического коллектива по повышению качества образования и качества знаний студентов: результаты и опыт». Мониторинг трудоустройства выпускников 2025 года.	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР
Январь	Итоги работы педагогического коллектива за 1 полугодие 2025-2026 уч.года. О начале процедуры самообследования колледжа с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности колледжа. Доклад на тему: ««Индивидуальный образовательный маршрут педагога – эффективная технология профессионального развития». Утверждение правил приема на 2026-2027 учебный год. Организация профориентационной работы по приему обучающихся на 2026-2027 учебный год.	Директор  Заместитель директора по УМР Заместитель директора по ВР
Март	Результаты самообследования за 2025 год. Об организации и проведении итоговой и промежуточной аттестации в 2025-2026 уч.году. Результаты ДК и РК.	Директор Заместитель директора по УМР Зав.учебной частью
Май	Динамика изменений образовательного процесса в контексте эффективности работы колледжа по повышению качества обучения и реализации учебных программ Об освоении образовательных программ за 2025-2026 учебный год. О допуске к государственной (итоговой) аттестации студентов	Заместитель директора по УМР Кураторы групп
Июнь	Итоги государственной аттестации выпускников за 2025-2026 учебный год. О переводе обучающихся на следующий курс Итоги рабочей программы воспитания за 2025-2026 уч.год. Задачи колледжа по повышению эффективности и качества образовательного процесса в 2025-2026 учебном году. Проект плана работы колледжа на 2026-2027 учебный год.	Заместитель директора по УМР, Заместитель директора по ВР  Директор

## Методический план работы колледжа на 2025-2026 уч.год

### Основные направления методической работы:

1. Организационно-методическое обеспечение образовательного процесса
2. Повышение квалификации и аттестация педагогических кадров
3. Развитие учебно-методической базы
4. Инновационная и экспериментальная деятельность
5. Контроль и мониторинг качества методической работы

### План мероприятий на 2025–2026 учебный год

#### 1. Организационно-методическое обеспечение

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
1.	Корректировка рабочих программ, КТП по всем дисциплинам и ПМ в соответствии с ФГОС	до 15.08.2025	Руководители ЦК, преподаватели
2.	Разработка и обновление контрольно-оценочных средств (КОС)	ноябрь, апрель	Преподаватели, методист
3.	Составление и утверждение планов работы ЦК, методических объединений	сентябрь	Руководители ЦК, методист
4.	Организация работы Школы молодого преподавателя	в течение года	Методист, зам. директора по УМР
5.	Проведение инструктажей по ведению учебной документации	сентябрь	Методист, зав. учебной частью

#### 2. Повышение квалификации и аттестация

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
1.	Составление плана повышения квалификации на 2025–2026 учебный год	сентябрь	Методист

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
2.	Организация курсовой подготовки, стажировок на предприятиях	в течение года	Методист, руководители ЦК
3.	Проведение аттестации педагогических работников	по графику	Методист, аттестационная комиссия
4.	Участие в вебинарах, конференциях, форумах регионального и федерального уровня	в течение года	Преподаватели, методист

### 3. Развитие учебно-методической базы

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
1.	Пополнение фонда электронной библиотеки, разработка ЭУМК	в течение года	Методист, преподаватели
2.	Оснащение кабинетов и мастерских мультимедийным оборудованием	в течение года	Администрация, завхоз
3.	Разработка методических пособий, рекомендаций, памяток для студентов	по полугодиям	Преподаватели, методист
4.	Создание и обновление стендов методической информации	сентябрь, январь	Методист, актив ЦК

### 4. Инновационная и экспериментальная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
1.	Участие в реализации нацпроекта «Образование» («Код будущего», «Билет в будущее»)	в течение года	Методист, преподаватели
2.	Внедрение элементов дистанционного обучения, сетевых форм реализации программ	в течение года	Зам. директора по УМР

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
3.	Проведение мастер-классов, открытых уроков, педагогических мастерских	по графику	Руководители ЦК, методист
4.	Участие в конкурсах профмастерства («Профессионалы», «Абилимпикс»)	по графику	Преподаватели, мастера п/о

### 5. Контроль и мониторинг

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
1.	Проверка учебно-методической документации (рабочие программы, КТП, журналы)	ноябрь, март	Методист, зам. директора по УМР
2.	Мониторинг качества проведения занятий (посещение и анализ уроков)	ежемесячно	Руководители ЦК, методист
3.	Анкетирование преподавателей и студентов по удовлетворенности методической работой	декабрь, май	Методист, педагог-психолог
4.	Подготовка аналитических справок по итогам методической работы	июнь	Методист, зам. директора по УМР

### Итоговые мероприятия

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
1.	Подготовка годового отчета о методической работе	июнь 2026	Методист
2.	Формирование плана методической работы на 2026–2027 учебный год	июнь 2026	Методист, руководители ЦК
3.	Проведение итогового методического совета	июнь 2026	Зам. директора по УМР

**ПЛАН**  
**мероприятий по содействию трудоустройству выпускников**

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственный исполнитель
<b>Необходимые условия для содействия занятости выпускников</b>			
1.	Обновление состава рабочей группы ЦСТВ	сентябрь	Директор
2.	Совместно с заинтересованными организациями-работодателями, базовым ЦСТВ, центрами занятости населения формирование банка работодателей и банка вакансий	октябрь	зав.по практике и ТВ, члены ЦСТВ
3.	Создание горячей линии для выпускников и их родителей по вопросам трудоустройства	сентябрь	Секретарь ЦСТВ
4.	Проведение мониторинга занятости выпускников, в том числе выпускников предыдущего года выпуска, которые завершили службу в армии по призыву	ежемесячно	зав.по практике и ТВ, члены ЦСТВ
5.	Сформировать список выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства, с закреплением специалистов, ответственных за сопровождение их трудоустройства	октябрь	зав.по практике и ТВ, члены ЦСТВ
6.	Сформировать базу резюме выпускников для направления заинтересованным организациям-работодателям	ноябрь	зав.по практике и ТВ, члены ЦСТВ
<b>Каналы доведения информации</b>			
6.	На официальном сайте ГБПОУ «КБСХК» обновление актуальной информации подраздела «центр содействия трудоустройству»	Декабрь, июнь	зав.по практике и ТВ, члены ЦСТВ
7.	Распространение имеющейся актуальной информации по трудоустройству выпускников, в ранее созданных ГБПОУ «КБСХК» группах в социальных сетях и мессенджерах	По мере необходимости	зав.по практике и ТВ, члены ЦСТВ
8.	Обновление информации по трудоустройству выпускников на стендах в ГБПОУ «КБСХК»	По мере необходимости	зав.по практике и ТВ, члены ЦСТВ
<b>Информационные материалы</b>			
Разработать и распространить информационные материалы о:			

9.	о составлении и размещении резюме	октябрь	зав.по практике и ТВ, члены ЦСТВ
10.	о подготовке к собеседованию, самопрезентации	октябрь	Педагог-психолог
11.	об особенностях ведения предпринимательской деятельности, в том числе применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	октябрь	зав.по практике и ТВ, члены ЦСТВ
12.	реализуемых проектах, проводимых мероприятиях, направленных на содействие занятости, поддержку реализации молодежных инициатив и бизнес-проектов	ноябрь	зав.по практике и ТВ, члены ЦСТВ
13.	Доведение охвата мероприятиями по содействию трудоустройству выпускников 2025 г. до 100%	До 1 декабря	зав.по практике и ТВ, члены ЦСТВ
<b>Мероприятия Организовать проведение:</b>			
14.	мастер-классов, тренингов, семинаров, в том числе с приглашением представителей работодателей и экспертов, по вопросам занятости	Во время учебной практики	зав.по практике и ТВ, члены ЦСТВ
15.	ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций организаций- работодателей, встреч с представителями профессий, презентаций профессий и специальностей	Во время учебной практики	зав.по практике и ТВ, члены ЦСТВ

<b>Мероприятия по охране труда и противопожарной безопасности</b>			
1.	Проведение вводных, первичных, повторных инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и санитарии	Сентябрь январь	Преподаватели, мастер п/о
2.	Проведение вводного инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности	Перед выходом обучающихся на УП	Преподаватели, мастер п/о
3.	Проведение с обучающимся повторных инструктажей по охране труда на УП	Ежемесячно	Преподаватели, мастер п/о
4.	Проведение месячника безопасности в колледже	Согласно графика	Заместитель директора по ВР
5.	Контроль за средствами пожаротушения в учебно- производственных мастерских и лабораториях	В течение года	Зав.хозяйственной части
6.	Оформление уголка по охране труда и противопожарной безопасности в учебно-производственных лабораториях, мастерских, кабинетах	Сентябрь	Зав.кабинетами
7.	Ведение журналов по охране труда и противопожарной безопасности	Систематически	Специалист по ОТ

### План воспитательной работы на 2025-2026 уч.год

№	Направления воспитательной работы	Сроки	Участники	Ответственные
1.	Комплектование академических групп. Формирование социального паспорта колледжа	Сентябрь	Кураторы, социальный педагог	Заместитель директора по ВР Социальный педагог
2.	Формирование пакета нормативно-правовых документов и локальных актов, регламентирующих воспитательную деятельность в колледже	Сентябрь	Руководитель ЦК кураторов, кураторы	Заместитель директора по ВР
3.	Планирование воспитательной работы на 2025-2026 учебный год	Сентябрь	Руководитель ЦК кураторов Кураторы Социальный педагог Педагог-психолог	Заместитель директора по ВР
4.	Заседание цикловой комиссии кураторов. Методические рекомендации по реализации рабочей программы воспитания	Ежемесячно	Руководитель ЦК Кураторы Советник директора по воспитанию	Заместитель директора по ВР
5.	Организация работы общественных объединений	Сентябрь	Актив академических групп Кураторы	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию
6.	Составление календарно-тематического плана. Определение тематики открытых кураторских часов	Сентябрь	Руководитель ЦК Кураторы	Заместитель директора по ВР
7.	Составление графика кураторов, общих собраний. Отработка планового ведения родительских собраний	Сентябрь	Кураторы	Заместитель директора по ВР
8.	Составление графика работы кружков и секций. Проверка планов работы кружков	Октябрь	Руководители кружков Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО	Заместитель директора по ВР
9.	Контроль за посещаемостью учебных занятий, внешним видом студентов, соблюдением Правил поведения обучающихся	Ежедневно	Кураторы, социальный педагог	Заместитель директора по ВР
10.	Кураторское собрания по выбору актива группы, представителей студенческого Совета	Сентябрь	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с	Заместитель директора по ВР

			ДОО Кураторы	
11.	Индивидуальная социально-педагогическая работа с льготными категориями студентов	Регулярно	Кураторы Социальный педагог	Заместитель директора по ВР
12.	Составление списков обучающихся из группы «риска» по группам.	Сентябрь-октябрь	Кураторы	Социальный педагог
13.	Посещение на дому студентов, пропускающих занятия по неуважительной причине.	Ежеквартально	Кураторы Педагог-психолог	Социальный педагог
14.	Индивидуальная работа со студентами	Регулярно	Кураторы Педагог-психолог	Социальный педагог
15.	Оформление стендов. Пополнение сайта колледжа информацией о воспитательной работе	Постоянно	Студенческий актив Кураторы	Заместитель директора по ВР
16.	Составление, утверждение планов работы внеурочной деятельности, секций и кружков, контроль за графиком работы	Ежеквартально	Кураторы Руководители кружков, секций	Заместитель директора по ВР
17.	Социально-психологическое тестирование	По графику	Кураторы Родители	Педагог-психолог
18.	Родительские собрания. Выборы нового комитета и его председателя. Определение основных задач на новый учебный год.	Октябрь	Кураторы Родители	Заместитель директора по ВР
19.	Организация генеральной уборки колледжа и его территории.	Октябрь Март Апрель	Студенческий актив Волонтерский клуб	Завхоз Кураторы групп
20.	Встречи студентов с ведущими специалистами, работодателями	В течение года	Работодатели	Мастера п/о Зам.директора по ПРП
21.	Участие в федеральных проектах	В течение года	Кураторы Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО	Заместитель директора по ВР
22.	Комплексная работа с субъектами профилактики	В течение года	Психолог Инспектор ПДН Кураторы	Заместитель директора по ВР Социальный педагог

23.	Заседание Совета профилактики правонарушений	Ежемесячно	Кураторы Родители Инспектор ПДН Председатель родительского Комитета	Заместитель директора по ВР Социальный педагог
24.	Мониторинг характерологических особенностей (Айзенка) у студентов I курса.	Октябрь	Кураторы	Педагог-психолог
25.	Индивидуальные консультации с родителями по вопросам семейного воспитания	Октябрь	Кураторы	Педагог -психолог
26.	Организация работы в рамках СПТ	Октябрь	Кураторы Социальный педагог Педагог-психолог	Заместитель директора по ВР
27.	Контроль за работой кураторов групп по проверке журналов посещаемости, по работе с родителями	Ежеквартально	Кураторы	Заместитель директора по ВР
28.	Обследование жилищно-бытовых условий студентов из неблагополучных семей.	Ноябрь Март	Кураторы	Социальный педагог
29.	Встреча с инспектором ПДН, КДН Беседы по профилактике правонарушений среди подростков	По графику	Кураторы Социальный педагог Педагог-психолог	Заместитель директора по ВР
30.	Диагностика организационной культуры и климата в колледже.	Сентябрь Декабрь Апрель	Студенческий актив Педагог-организатор	Заместитель директора по ВР
31.	Семинар – практикум по воспитательной работе кураторов	Декабрь	Кураторы Педагог-организатор	Заместитель директора по ВР
32.	Тематическая психологическая профилактика	По плану	Кураторы	Педагог-психолог
33.	Организация встреч, с участковым врачом, врачом наркологом	По графику	Кураторы Педагог-психолог	Заместитель директора по ВР
34.	Участие в городских и региональных мероприятиях	По плану	Педагог-психолог Социальный педагог	Кураторы
35.	Отчеты-выставки, фестивали, соревнования руководителей кружков	По плану	Кураторы	Руководители кружков и секций
36.	Экскурсии, посещение музеев, выставок, театров КБР	В течение года	Родительский комитет	Кураторы

37.	Работа с инспектором ОПД и участковым инспектором	В течение года	Кураторы Социальный педагог	Заместитель директора по ВР
38.	Открытое первенство колледжа по волейболу, среди групп	По плану	Кураторы	Учителя физической культуры
39.	Встреча с родителями и администрацией колледжа.	Ежеквартально	Кураторы	Заместитель директора по ВР
40.	Дни открытых дверей в колледже Посещение родителями занятий	Март	Социальный педагог	Мастера п/о кураторы
41.	Заседание волонтерского клуба «Открытые Сердца»	По плану	Волонтеры кураторы	Социальный педагог
42.	Встреча с выпускниками колледжа, отслужившими в рядах ВС РФ	Февраль	Кураторы	Педагог-организатор
43.	Мониторинг. Выявление интересов и увлечений обучающихся	Октябрь Май	Кураторы	Педагог-организатор Социальный педагог
44.	Систематизация материалов по воспитательной работе.	Март	Социальный педагог кураторы	Заместитель директора по ВР Руководитель ЦК кураторов
45.	Проверка нормативной и организационной документации кураторов групп	Ежеквартально	Кураторы	Заместитель директора по ВР Руководитель ЦК кураторов
46.	Посещение кураторских часов, мастер классов	По графику	Преподаватели Родители	Кураторы
47.	Открытые внеклассные занятия кружков, мастер-классы по направлениям	По плану	Кураторы Мастера п/о	Руководители кружков
48.	Участие в обучающих тренингах и семинарах по волонтерской деятельности	По плану	Социальный педагог Педагог-организатор	Кураторы
49.	Организация мероприятий в рамках РПВ	По плану	Кураторы Педагог-организатор	Заместитель директора по ВР
50.	Индивидуальная работа с родителями	Ежемесячно	Социальный педагог	Заместитель директора по ВР Кураторы
51.	Контроль за проведением библиотечных встреч	По плану	Преподаватели	Педагог-библиотекарь

			Студенческий актив	
52.	Посещение кураторских часов	Февраль Март	Педагог-организатор	Заместитель директора по ВР
53.	Творческие отчеты кружков по предметам и по интересам.	Май	Кураторы	Руководители кружков
54.	Заседание кураторов Семинар-практикум «Планирование воспитательной работы на новый учебный год»	Май	Кураторы	Заместитель директора по ВР
55.	Подведение итогов студенческого самоуправления в рамках деятельности Совета. Заседание студенческого Совета	По плану	Социальный педагог кураторы	Заместитель директора по ВР
56.	Контроль за работой кураторов по заполнению документации	Ежеквартально	кураторы	Заместитель директора по ВР
57.	Проверка личных дел обучающихся	Июнь	Кураторы Социальный педагог	Заместитель директора по ВР
58.	Аналитическая справка по итогам работы кураторов за год.	Июнь	Кураторы	Заместитель директора по ВР Руководитель ЦК
59.	Смотр кабинетов, рекомендации по ремонту и оформлению на новый учебный год	Май-июнь	Кураторы	Заместитель директора по ВР
60.	Анализ воспитательной работы за 2025-2026 учебный год	Июнь	Советник директора по воспитательной работе и взаимодействию с ДОО	Заместитель директора по ВР
61.	Оформление итоговой документации	Июнь	Кураторы Социальный педагог	Заместитель директора по ВР Руководитель ЦК

**План работы библиотеки колледжа на 2025-2026 уч.год**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Планируемый результат</b>	<b>Дата</b>
1.	1 сентября - День знаний. Оформление информационного стенда. Экскурсия по библиотеке для первокурсников.	Беседа с первокурсниками и ознакомительная экскурсия в библиотеку.	05.09. 2025г.
2.	Выдача учебной литературы по запросу пользователей на 2025-2026 уч.год	Все обучающиеся колледжа обеспечены доступом к информационным ресурсам библиотеки	Постоянно
3.	3 сентября- День солидарности в борьбе с терроризмом.	Беседа и просмотр документального фильма «Беслан. Жизнь за ангелов».	09.09. 2025г.
4.	Оформить уголок «В помощь твоей профессии»	Оформить витрину учебной литературой по всем профессиям.	11.09. 2025г.
5.	Библиотечный час, приуроченный к международному дню распространения грамотности	Беседа и оформление плаката по изменению уровня грамотности населения России с 1880-2020 гг.	12.09. 2025г.
6.	21 сентября- Международный день мира.	Оформление стенда «Международные лауреаты Нобелевской премии мира».	19.09. 2025г.
7.	Исторический час: «День зарождения Российской государственности(862г.)»	Урок-беседа	20.09. 2025г.
8.	«Обо мне стихи расскажут сами». Есенинский день поэзии.	Выставка литературы, оформление информационного стенда, подбор стихов.	03.10. 2025г.
9.	5 октября - День учителя.	Участие в общем мероприятии.	03.10. 2025г.
10.	8 октября- 128 лет со дня рождения М.И. Цветаевой. Акция: прочти несколько строк.	Просмотр видеофильма «Безмерность в мире мер».	10.10. 2025г.
11.	«Экология и энергосбережение», «От экологии природы к экологии души»	Книжная выставка «Прекрасный лик природы»	17.10. 2025г.
12.	4 ноября – День народного единства.	Оформление выставочного стенда.	05.11. 2025г.
13.	14 ноября- Всероссийский день призывника. Выставка: «Призывник: его права и обязанности».	Выставка литературы, оформление информационного стенда.	14.11. 2025г.
14.	Круглый стол: участие в Большом этнографическом диктанте	Проведение диктанта	21.11. 2025г.
15.	29 ноября – День матери в России.	Читательская конференция по рассказу В. Астафьева «Записка»	28.11. 2025г.
16.	30 ноября – День читателя. Начало цикла бесед о книге.	Беседа о книге Ф. Хараева «Стремящийся разум»	28.11. 2025г.
17.	1 декабря – Международный день борьбы со СПИДом .	Просмотр фильма «Диагноз.СПИД» с	01.12. 2025 г.

		дальнейшим обсуждением.	
18.	Беседа о книге: часть вторая. Творчество авторов моего края.	Проведение урока-беседы	19.12. 2025г.
19.	25 января- День российского студенчества.	Оформление информационного стенда.	24.01. 2026г.
20.	10 февраля-Годовщина смерти А.С.Пушкина.	Выставка литературы. Интерактивный опрос: «Что значит для тебя Пушкин» в читальном зале.	12.02. 2026г.
21.	15 февраля- День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества.	Просмотр видеофильма «Далекий Афган».	14.02. 2026г.
22.	23 февраля- День защитника Отечества.	Выставка литературы, оформление инф-го стенда.	20.02 2026г.
23.	1марта- Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом.	Оформление плакатов «Мы за здоровый образ жизни». Просмотр видеофильма «Меня это не касается» с последующим обсуждением.	Ежемесячно
24.	8 марта- восславим женщину- МАТЬ.	Участие в общем мероприятии колледжа.	06.03. 2026г.
25.	23 апреля- Всемирный день книг и авторского права.	Оформление стенда и книжной выставки.	22.04. 2026 г.
26.	9 мая- День победы.	Участие в общем мероприятии. Оформление стенда «Плакаты времен войны».	08.05. 2026г.
27.	15 мая- Международный день семьи.	Подготовка материалов для беседы, и оформление стенда.	15.05. 2026г.
28.	Беседа: «День славянской письменности и культуры»	Подготовка материалов для беседы, и оформление стенда.	22.05. 2026г.
29.	27 Мая -День библиотекаря.	Оформление стенда и книжной выставки.	27.05. 2026г.
30.	Оказывать помощь мастерам и преподавателям в проведении мероприятий.	Подготовка книжных ресурсов по всем направлениям.	Регул.

## План работы бухгалтерии

Цель:

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Задачи:

- контроль эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, контроль за сохранностью собственности учреждения;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения;
- обеспечение выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и предоставление отчета по результатам его выполнения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
<b>1.</b>	<b>Организационная работа</b>		
1.1.	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств по фактам хозяйственной жизни.	Ежедневно	Буранова Д.В
1.2.	Составление Журнала операций №2 с безналичными денежными средствами	10-го числа месяца следующего за отчетным	Хажирокова С.Ю.
1.3.	Проверка, согласование авансовых отчетов.	В течение месяца по мере сдачи п\о лицами документов	Буранова Д.В
1.4.	Составление Журнала операций №3 расчетов с подотчетными лицами. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам	10-го числа месяца следующего за отчетным	Буранова Д.В
1.5.	Прием ведомости на выдачу ТМЦ со склада	2-3-го числа мес. следующего за отчетным месяцем	Буранова Д.В
1.6.	Прием, проверка путевых листов.	Ежедневно сдает в бухгалтерию	Буранова Д.В

1.7.	Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	15-го числа месяца следующий за отчетным	Буранова Д.В
1.8.	Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	15-го числа месяца следующий за отчетным	Буранова Д.В
1.9.	Журнал операций №6 расчетов по оплате труда	До 15-го числа месяца следующий за отчетным	Хажирокова С.Ю.
1.10.	Начисление заработной платы работникам колледжа, перечисление на зарплатные карты	Ежемесячно 15-го числа текущего месяца (аванс), 30(31)-го числа текущего месяца	Хажирокова С.Ю.
1.11.	Начисление стипендий студентам колледжа, перечисление на зарплатные карты.	Ежемесячно 25-30-го числа текущего месяца.	Буранова Д.В
1.12.	Составление и сдача отчетов по налогам и сборам по зарплате в УФНС, СФР.	В срок, установленный законодательством РФ (план по отчетам).	Хажирокова С.Ю.
1.13.	Начисление и перечисление в бюджет платежей по налогам зарплаты.	В срок, установленный законодательством РФ (план по отчетам)	Хажирокова С.Ю.
1.14.	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	До 15-го числа мес. следующий за отчетным	Натова И.М.
1.15.	Журнал-ордер №8 по прочим операциям	До 15-го числа месяца следующий за отчетным	Натова И.М.
1.16	Составление и сдача отчетов по налогам и сборам в УФНС: -налоговая декларация по налогу на прибыль -налоговая декларация по налогу на имущество -налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц(6- НДФЛ) - персонифицированные сведения о физических лицах - расчет по страховым взносам - уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых	В срок, установленный законодательством РФ.	Натова И.М. Буранова Д.В. Хажирокова С.Ю.

	платежей по налогам, страховых взносов		
1.17.	Журнал-главная	До 20-го числа месяца следующий за отчетным	Натова И.М.
1.18.	Подготовка и подача сведений по приобретению основных средств в Министерство имущества и земельных отношений КБР	В течение года	Буранова Д.В
1.19.	Сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представлениестатистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом РФ.	В срок, установленный законодательством РФ,	Натова И.М. Буранова Д.В Хажирокова С.Ю.
1.20.	Разработка, внесение изменений в положения колледжа.	по мере необходимости	Натова И.М. Буранова Д.В Хажирокова С.Ю.
1.21.	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию руководителя учреждения	по запросу	Натова И.М. Буранова Д.В Хажирокова С.Ю.
1.22.	Подбор документов для подшивки и сдача на хранение в архив	По мере необходимости	Натова И.М. Буранова Д.В Хажирокова С.Ю.
<b>2.</b>	<b>Контрольно-аналитическая работа</b>		
2.1.	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности текущего года.	В течение года по мере необходимости	Натова И.М.
2.2.	Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда.	Ежеквартально	Натова И.М. Хажирокова С.Ю.
2.3.	Поведение инвентаризаций нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств, числящихся на балансе колледжа.	Годовая по состоянию на 31.12.2025г. В течение года проведение выборочных проверок.	Все работники бухгалтерии по своему направлению
2.4.	Бюджетная отчетность в Министерство просвещения и науки КБР Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, срочных отчетов для ГРБС, уполномоченного органа, иных контрольных и надзорных органов	В срок, установленный законодательством РФ, Министерством просвещения и науки по КБР	Натова И.М.

2.5.	Проведение сверки -расчетов с контрагентами -расчеты с контрагентами по доходам -по налогам и сборам в УФНС -по налогам и сборам в СФР.	Годовая по состоянию на 31.11.2025 г. В течение года по необходимости	Натова И.М. Буранова Д.В Хажирокова С.Ю..
2.6.	Обеспечение строгого порядка постановки на учет материальных запасов и основных средств	ежемесячно	Натова И.М. Буранова Д.В
2.7.	Списание с баланса предприятия материальных запасов и основных средств	ежемесячно	Натова И.М. Буранова Д.В Хажирокова С.Ю..
2.8.	Контроль за соблюдением работниками бухгалтерии трудовой дисциплины	В течение года	Натова И.М.
<b>3.</b>	<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>		
3.1.	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики	на систематической основе	Натова И.М. Буранова Д.В Хажирокова С.Ю.
3.2.	Участие в совещаниях по вопросам деятельности учреждения	на систематической основе	Натова И.М.
3.3.	Участие в семинарах, прохождение курсов повышения квалификации	на систематической основе	Все работники бухгалтерии.
3.4.	Внедрение новых технологий и прогрессивных форм ведения бухгалтерского учета.	По мере необходимости	Все работники бухгалтерии