



Департамент образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Северский промышленный колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СПК»

Г.Ф. Бенсон

30 июня 2025 г.

**План работы
ОГБПОУ «Северский промышленный колледж»
на 2025-2026 учебный год**

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
протокол № 8 от 30 июня 2025 года

Председатель _____ Г.Ф. Бенсон

Северск 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности колледжа.....	3
2. Основные цели и приоритетные направления работы колледжа в 2024-2025 учебном году.....	4
3. Основные направления деятельности колледжа.....	5
3.1. Проведение заседаний совещательных органов.....	5
3.1.1. Заседания педагогического совета.....	5
3.1.2. Заседания методического совета.....	7
3.1.3. Заседания управляющего совета.....	10
3.1.4. Заседания управляющей компании.....	10
3.2. Организация, планирование учебного процесса, практической подготовки и содействие трудоустройству выпускников.....	11
3.2.1. Система управления качеством профессиональной деятельности.....	11
3.2.2. Внутренняя система оценки качества образовательной деятельности.....	12
3.2.3. Организация работы приемной комиссии.....	20
3.2.4. Организация целевого обучения.....	20
3.2.5. Организация практической подготовки.....	20
3.2.6. Развитие чемпионатного движения.....	21
3.2.7. Организация государственной итоговой аттестации и демонстрационного экзамена, как независимой оценки качества профессионального образования.....	23
3.2.8. Содействие трудоустройству и адаптация к рынку труда.....	25
3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса.....	27
3.3.1. Работа с педагогическими кадрами.....	27
3.3.2. Методическое обеспечение профессионального содержания. Совершенствование содержания, методов и средств обучения.....	31
3.3.3. Внеурочная и учебно-исследовательская деятельность обучающихся.....	34
3.3.4. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность.....	34
3.3.5. Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса.....	35
3.4. Реализация воспитательной работы.....	40
3.4.1. Циклограмма основных мероприятий воспитательной работы.....	40
3.4.2. Социально-психологическая работа.....	43
3.4.3. Профилактическая работа.....	45
3.4.4. Профессионально-ориентирующее воспитание.....	47
3.4.5. Гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание.....	48
3.4.6. Спортивное и здоровьесберегающее направление воспитательной работы.....	49
3.4.7. Студенческие общественные объединения.....	50
3.4.8. Культурно-творческое направление.....	51
3.4.9. Экологическое воспитание.....	51
3.5. Организация профориентационной работы.....	52
3.5.1. Реализация национальных и региональных проектов ранней профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций.....	52
3.5.2. Организация дополнительного образования.....	52

1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности колледжа

План работы колледжа проведён в соответствии с целевыми показателями, утверждёнными следующими документами:

1. Программа развития ОГБПОУ «Северский промышленный колледж» на период 2024-2027 гг.
2. Распоряжения Правительства от 29 мая 2015 г. № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».
3. Приказ Министерства просвещения РФ № 114 от 13 марта 2019 г. «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным образовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам».
4. Приказ Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
5. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 года № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».
6. Распоряжение Администрации Томской области от 24.07.2019 №450-ра «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») внедрения проекта «Региональный стандарт кадрового обеспечения промышленного (экономического) роста» в Томской области.
7. Распоряжение Администрации Томской области от 24.06.2022 №408-ра «О внесении изменений в распоряжении Администрации Томской области от 05.08.2019 № 473-ра «Об утверждении перечня приоритетных профессий и специальностей для подготовки кадров для экономики Томской области, требующих среднего профессионального образования («Топ-Регион»)».
8. Распоряжение Администрации Томской области от 24.06.2022 №410-ра «О внесении изменений в распоряжении Администрации Томской области от 31.07.2019 № 463-ра «Об утверждении перечня компетенций опережающей профессиональной подготовки, соответствующих приоритетам развития экономики Томской области».
9. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности областного государственного профессионального образовательного учреждения, в отношении которого Департамент профессионального образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя, и его руководителя (утверждены приказом Департамента профессионального образования Томской области от 17.12.2019 № 11п.);
10. Распоряжение Департамента профессионального образования Томской области от 25.08.2023 г. № 479 «Об утверждении Перечня приоритетных задач в системе профессионального образования Томской области на 2323-2024 учебный год».
11. Распоряжение Департамент профессионального образования Томской области от 26.09.2023 № 540 «О достижении в 2024 году значения результата регионального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».
12. Распоряжение Департамента образования Томской области № 682 от 05.12.2023 г. «О внесении изменений в распоряжение Департамента профессионального образования Томской области от 26.09.2023 г. № 540».
13. Распоряжение Департамент образования Томской области от 17.11.2023 г. № 642 «Об утверждении показателей деятельности профессиональных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Томской области, используемых для формирования мотивирующего мониторинга в 2023-2024 учебном году».

14. Распоряжение Департамента профессионального образования Томской области от 25.03.2022 № 161 «Об организации работы по внедрению региональной системы (целевой модели) наставничества педагогических работников образовательных организаций системы среднего профессионального образования Томской области»

15. Распоряжение Департамента профессионального образования Томской области № 83 от 20.02.2023 «Об установлении значения индикатора по трудоустройству выпускников, завершивших программы среднего профессионального образования на территории Томской области на 2023 год.

16. Распоряжение Департамента профессионального образования Томской области № 10 от 11.01.2024 «Об установлении значения индикатора по трудоустройству выпускников, завершивших программы среднего профессионального образования на территории Томской области на 2024 год

17. Распоряжение Департамента профессионального образования Томской области от 27.11.2020 № 521 "Об утверждении Методики мониторинга трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций по имеющейся у них профессии (специальности), в том числе обучавшихся на основании договора о целевом обучении".

18. Распоряжение Департамента профессионального образования Томской области № 638 от 26.11.2021 «Об утверждении плана мероприятий – дорожной карты по организации содействия занятости выпускникам, завершившим обучение по программам среднего профессионального образования на территории Томской области на 2022-2024 годы».

19. Распоряжение Департамент профессионального образования Томской области № 321 от 16.06.2021 «О реализации в системе профессионального образования Томской области проекта «Создание устойчивой системы подготовки кадров для самостоятельной экономической деятельности граждан Российской Федерации в качестве самозанятых».

20. Распоряжение Департамента профессионального образования Томской области от 03.04.2019 г. № 120 «О показателях и результатах регионального проекта «Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования)».

21. Мониторинг качества подготовки кадров в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего в профессионального образования.

22. Результат независимой оценки качества условий оказания услуг (по данным Официального сайта для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждения (<https://bus.gov.ru/>).

23. Региональный стандарта кадрового обеспечения промышленного (экономического роста).

2. Основные цели и приоритетные направления работы колледжа в 2024-2025 учебном году

Цель: создание в колледже уникальной системы многопрофильной подготовки специалистов, обладающих компетенциями для развития цифровой экономики муниципального образования ЗАТО Северск и Томской области.

Приоритетное направление: внедрению новой структурной модели организационно-методического сопровождения образовательных программ профессионального образования, обновления их содержания и условий, с учетом передовых технологий, трансфера лучших мировых практик подготовки кадров, соответствующих потребностям экономики, в рамках федерального проекта «Молодые профессионалы» («Повышение конкурентоспособности профессионального образования»).

Задачи:

1. Модернизация системы управления качеством профессиональной деятельности колледжа.

2. Обновление структуры и содержания профессиональных образовательных программ в соответствии с запросами личности, потребностями рынка труда, перспективами развития экономики и социальной сферы муниципального образования ЗАТО Северск и Томской области.

3. Развитие колледжа как многоуровневой инновационной организации с учётом требований цифровой экономики.
4. Реализация воспитательной работы, формирование soft – компетенций у студентов и социальное проектирование.
5. Реализация системы непрерывного развития кадрового потенциала колледжа.
6. Обновление и развитие инфраструктуры колледжа, обеспечивающей современные условия для реализации основных профессиональных образовательных программ СПО, а также программ опережающей профессиональной подготовки с учётом требований цифровой экономики.
7. Участие в реализации национальных и региональных проектов.
8. Участие в деятельности образовательно-отраслевых кластеров.
9. Реализация федерального проекта «Профессионалитет».

Основные направления работы:

- обеспечение качества выполнения государственного задания;
- обеспечение соответствия квалификации выпускников требованиям ФГОС, профессиональных стандартов, требованиям рынка труда;
- создание условий для развития ключевых компетенций педагогических работников способных обеспечить подготовку кадров с учетом современных требований;
- создание условий для успешной социализации и самореализации студентов;
- создание и реализация программ дополнительного образования;
- развитие компетенций студентов и сотрудников в сфере цифровой экономики, в т.ч. в рамках регионального проекта «Цифровая образовательная среда» национального проекта «Образование»;
- участие в проекте «Создание устойчивой системы подготовки кадров для самостоятельной экономической деятельности граждан Российской Федерации в качестве самозанятых».

3. Основные направления деятельности колледжа

3.1. Проведение заседаний совещательных органов

3.1.1. Заседания педагогического совета

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1	1. Цели и задачи на 2025 – 2026 учебный год. 2. Итоги приемной комиссии 2025 года. 3. Итоги приемки колледжа на 2025 -2026 учебный год. 4. План мероприятий «День знаний».	Август	Протокол педагогического совета	Директор Начальник ЦРДО и ПО Заместитель директора по РОК и УР
2	1. Выбор кандидатов в состав участников Регионального педагогического совета системы профессионального образования Томской области на 2025-2026 учебный год 2. Утверждение программ ГИА.	Сентябрь-Октябрь	Протокол педагогического совета	Директор Заместитель директора по РОК и УР Начальник по РППиВсР
3	1. Итоги мотивирующего мониторинга ПОО ТО. 2. Отчет по реализации программы развития ОГБПОУ «Северский промышленный колледж» на период	Декабрь	Протокол педагогического совета	Директор Заместитель директора по РК и ВС

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
	2024-2027 гг. за 2025 год. 3. Программа и календарный план воспитания на 2026 год.			
4	1. Итоги учебной деятельности колледжа в осеннем семестре 2025 – 2026 учебного года. 2. Анализ подготовки к ДЭ, отчет по плану мероприятий подготовки к ДЭ (проблемы, решения, прогнозный план, посещаемость и т.п.). 3. Организация обучения школьников по программе «Первая рабочая профессия». 4. Организация профориентационной работы в 2026 году. 5. Анализ работы по формированию контрольных цифр приема.	Январь - Февраль	Протокол педагогического совета	Директор Заместитель директора по РОК и УР Начальник по РППиВсР Начальник ЦРДО и ПО
5	1. Отчет по результатам самообследования колледжа за 2025 год 2. Итоги проведения чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы» и «Абилимпикс» (региональный этап).	Апрель	Протокол педагогического совета	Директор Заместитель директора по РОК и УР Начальник по РППиВсР
6	1. Утверждение основных профессиональных образовательных программ набора 2026 года. 2. Итоги профориентационной работы 2025-2026 учебного года, приемная компания 2026 года.	Май	Протокол педагогического совета	Директор Заместитель директора по РОК и УР Начальник ЦРДО и ПО
7	1. Итоги проведения Государственной итоговой аттестации. 2. Задачи ОГБПОУ «СПК» на 2026-2027 уч. год. 3. Анализ работы колледжа за 2025-2026 учебный год. 4. План работы, цели и задачи деятельности колледжа в 2026 – 2027 учебный год.	Июнь	Протокол педагогического совета	Директор Заместитель директора по РОК и УР Начальник по РППиВсР

3.1.2. Заседания методического совета

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1	1. Планирование работы на новый учебный год в ОГБПОУ «СПК»: - рассмотрение и утверждение плана работы методического совета на 2025-2026 уч.год; задачи, мероприятия; - рассмотрение графика аттестации педагогических работников; - рассмотрение графика курсовой подготовки/стажировки/переподготовки преподавателей и мастеров п/о. 2. О выдвижении кандидатур педагогических работников по участию в конкурсах профессионального мастерства. 3. Организация и проведение Всероссийских проверочных работ (ВПР) обучающихся ОГБПОУ «СПК» в 2025-2026 уч.г.. 4. Организация консультаций преподавателями. 5. График и процедура ГИА в 2024-2025 учебном году. 6. Учебно-методическое и документационное обеспечение учебного процесса и практической подготовки. 7. Подготовка к проведению демонстрационного экзамена в 2025-2026 учебном году в соответствии с ФГОС СПО (разработка «дорожных карт» по подготовке и материально-техническое оснащение площадок ЦПДЭ).	Август	Протокол методического совета	Заместитель директора по РОК и УР Начальник ОРО Начальник по РППиВсР Старший методист
2	1. О первых результатах организации и проведении ВПР обучающихся ОГБПОУ «СПК» в 2025-2026 уч.г 2. Анализ оформления учебно-программной документации, календарно-тематических планов, рабочих программ, составление расписания и т.п., в том числе в АИС «СГО». 3. Регламент ознакомления обучающихся с нормативной документацией учебного процесса. 4. Вопросы организации практического обучения.	Октябрь	Протокол методического совета	Заместитель директора по РОК и УР Начальник ОРО Начальник по РППиВсР Начальник ЦОи ПУП Старший

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
				методист
3	1. Анализ трудностей процесса адаптации студентов-первокурсников. 2. О подготовке студентов для участия в различных конкурсах международного, всероссийского, регионального уровней, как один из факторов повышения педагогического мастерства. 3. Подготовка к зимней сессии. Рассмотрение и утверждение материалов для промежуточной аттестации. 4. Анализ проверки журналов учебных занятий.	Ноябрь	Протокол методического совета	Заместитель директора по РОК и УР Начальник ОРО
4	1. Анализ результатов ВПР. 2. О подготовке к региональным олимпиадам знаний и компетентностным олимпиадам. 3. О составе ГЭК на 2025-2026 учебный год. 4. О подготовке к зимней экзаменационной сессии. 5. Отчеты руководителей МО по реализации дорожных карт по подготовке к ДЭ, организация и разработка дорожных карт к подготовке к чемпионату профессионального мастерства «Профессионалы» (региональный этап). 6. Книгообеспеченность учебных дисциплин в соответствии с ФГОС СПО по специальностям /профессиям на 2026 год. 7. Анализ материально-технического оснащения площадок ЦПДЭ и чемпионата «Профессионалы» (региональный этап).	Декабрь	Протокол методического совета	Заместитель директора по РОК и УР Начальник ОРО Руководители МО Заведующий библиотекой Начальник по РППиВсР Старший методист
5	1. Об итогах зимней промежуточной аттестации и работе с задолжниками. 2. О выдвижении кандидатур на награждение Минпросвещения и другие награды. 3. Согласование плана приёма студентов в 2026 году. 4. Отчеты руководителей МО по	Февраль	Протокол методического совета	Заместитель директора по РОК и УР Начальник отдела (по работе со студентами) Начальник центра (развития

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
	реализации дорожных карт по подготовке к чемпионатам Профессионалы и Абилимпикс (региональный этап). Подготовка к аккредитации площадок проведения чемпионата «Профессионалы» (региональный этап) (материально-техническое оснащение). 5. Анализ оформления учебно-программной документации, календарно-тематических планов, рабочих программ, составление расписания и т.п., в том числе в АИС «СГО».			дополнительного образования и профессиональной ориентации)
6	1.О готовности к ГИА, анализ готовности выпускников. 2. О подготовке к защите индивидуального проекта по общеобразовательным дисциплинам. 3. О результатах участия обучающихся в Олимпиаде знаний. 4. Рассмотрение учебных планов набора 2026 года для включения в ОПОП по реализуемым колледжем специальностям/профессиям.	Март-апрель	Протокол методического совета	Заместитель директора по РОК и УР Начальник отдела (по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями) Начальник отдела (по работе со студентами) Методист (по развитию персонала) Руководители МО
7	1.Результаты работы кафедр, цикловых комиссий. 2.Результаты работы Методического совета. 3. Подведение итогов участия студентов в конкурсах, олимпиадах, конференциях. 4. Подведение итогов участия преподавателей колледжа в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, в издательской деятельности. 5. Анализ результатов повышения квалификации преподавателей, аттестация. 6. Рассмотрение методической темы, цели и задач на предстоящий учебный	Май	Протокол методического совета	Заместитель директора по РОК и УР Начальник ОРО Руководители МО

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
	год 7. Книгообеспеченность учебных дисциплин в соответствии с ФГОС СПО по специальностям /профессиям.			
8.	<i>Работа между заседаниями Методического совета:</i> - Подготовка к заседаниям педагогического и методического совета. - Изучение и обобщение опыта работы молодых преподавателей, с опытом работы, руководителей МО. - Помощь при подготовке открытых учебно-методических, методических мероприятий. - Организация работы преподавателей, заведующих кабинетами по комплектованию УМК дисциплин и профессиональных модулей. - Информационное обеспечение образовательного процесса			

3.1.3. Заседания управляющего совета

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1.	Отчет директора по итогам реализации Программы развития колледжа на 2024-2027 г.г. за 2025 год. План работы колледжа 2026 год.	Февраль	Протокол управляющего совета	Директор Председатель УС
2.	1. Установление размера оплаты за обучение 1 студента на 2026/27 учебный год. 2. Утверждение плана приема студентов, поступающих на 1 курс обучения с полным возмещением затрат по приносящей доход деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ «Северский промышленный колледж».	Май	Протокол управляющего совета	Директор Председатель УС
3.	Итоги приемной кампании 2024	Сентябрь	Протокол управляющего совета	Директор Председатель УС
4.	Предварительные итоги реализации программы развития Северского промышленного колледжа. Планы на 2025 год	Ноябрь	Протокол управляющего совета	Директор Председатель УС

3.1.4. Заседания управляющей компании

Заседания управляющей компании проводятся согласно утвержденного плана управляющей компании.

3.2. Организация, планирование учебного процесса, практической подготовки и содействие трудоустройству выпускников

3.2.1. Система управления качеством профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1	Планирование работы колледжа, цикловых комиссий, кафедр, кабинетов, лабораторий, мастерских классных руководителей и т.д. на 2025-2026 учебный год	Май - сентябрь 2025 г.	Приказы, план	Зам. директора по направлениям
2	Подготовка организационных приказов: по составу педагогического, методического советов, об организации аттестации пед.работников на соответствие занимаемой должности, о составе комиссии по оценке эффективности деятельности преподавателей и мастеров ПО, о назначении ответственного за организацию и проведение ГИА в форме ДЭ в 2025 г., о назначении руководителей Региональных флагманских программ, о доплате за методическое руководство направлением образовательной/воспитательной деятельности	Август 2025 г.	Приказы	Зам. директора по направлениям
3	Ревизия и корректировка (при необходимости) имеющихся должностных инструкций, положений	Сентябрь 2025 г. / по необходимости	Актуализированные локальные акты	Начальник ОК, секретарь
4	Подготовка приказа о тарификационной нагрузке педагогических работников	Сентябрь 2025 г.	Приказ	Начальник Центра (по организации и планированию учебного процесса)
5	Подготовка плана работы и приказов по организации работы приемной комиссии	Июнь 2025 г. Июнь 2025 г.	План Приказ	Начальник ЦРДО и ПО
6	Подготовка отчета по результатам самообследования	февраль – март 2026 г.	Отчет	Зам. директора по направлениям
7	Подготовка отчета по программе развития ОГБПОУ «Северский промышленный колледж» на период 2024-2027 гг.». за 2025 год	Декабрь 2025	Отчет	Зам. директора по направлениям
8	Подготовка приказа по организационному завершению 2025-2026 учебного года	Апрель-май 2026 г.	Приказ	Зам. директора по РОКиУР
9	Подготовка приказов по	Апрель 2026 г.	Приказ	Зам. директора

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
	организации нового 2026—2027 учебного года			по ОВиБ Зам. директора по РОКиУР
10	Организация переоформления лицензии	До декабря 2025 года	Актуальная лицензия в соответствии с приказом Минпрос РФ от 17.05.2022 № 336	Зам. директора по РОКиУР Начальник ОРО
11	Аккредитация центров проведения ДЭ	До 15 мая 2026 года	Проведение аккредитации согласно графика. Проведение ДЭ по графику.	Зам. директора по РОКиУР Начальник отдела по ППиВсР

3.2.2. Внутренняя система оценки качества образовательной деятельности

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель контроля	Срок проведения и место подведения итогов	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1.	Нормативная документация	Наличие ФГОС СПО, типовых программ, нормативных документов по организации уч. планов	Сентябрь	Методическая копилка нормативно-правовых и локальных нормативных актов	Зам. директора по РОК и УР, начальник ОРО
2.	Учебные планы на 2026-2027 учебный год	Соответствие требованиям законодательства, ФГОС, внесение корректировок	Май-июнь. Методический совет	Протокол методического совета	Зам. директора по РОК и УР, Начальник ОРО, Руководители МО
3.	Основные образовательные программы среднего профессионального образования 2026-2027 учебный год	Наличие. Соответствие рекомендациям по разработке ФГОС. Качество программ. Наличие внешней рецензии.	Май-июнь. Педагогический совет	Протокол педагогического совета	Зам. директора по РОКиУР, Начальник ОРО, Руководители МО
4.	Расписание занятий на 2025-2026 учебный год	Соблюдение требований по занятости студентов (по требованиям ФГОС, сан. нормам) и преподавателей (по КЗОТ), рациональность распределения дисциплин по времени в течение дня и недели.	Сентябрь, январь.	Приказ об утверждении расписания занятий на 1 и 2 семестры	Центра (по организации и планированию учебного процесса)

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель контроля	Срок проведения и место подведения итогов	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
5.	Учебно-методическая деятельность	1.Посещаемость, дисциплина, система работы и качество знаний студентов.	Ежемесячно Заседание кафедр и цикловых комиссий	Журналы кафедр и ЦК, Справка по итогам посещения занятий	Администрация, Отдел развития образования, Центр (по организации и планированию учебного процесса), Руководители МО
		2.Контроль за выполнением учебных планов, программ, педагогической нагрузки	ежемесячно	Вычитка часов педагогической нагрузки преподавателей	Начальник Центра (по организации и планированию учебного процесса)
		3.Система работы преподавателя, методическое и техническое обеспечение, соблюдение требований к ведению занятия, организация самостоятельной работы и дифференцированный подход к студентам. Межпредметные связи. Профессиональная направленность занятий.	Декабрь, июнь	Протоколы (карта), аналитическая справка по итогам посещения занятий,	Начальник ОРО, Начальник ЦРКвОИТ Тьютор
6.	Журналы учебных занятий	Соблюдение требований к ведению журналов (заполнение, накапливаемость оценок, соответствие записей РП)	Ежемесячно	Аналитическая справка по итогам 1 и 2 семестра	Начальник Центра (по организации и планированию учебного процесса)
7.	Консультации преподавателей со студентами с целью ликвидации академической и текущей задолженностей	Выполнение графика консультаций. Учет посещаемости студентами. Качество консультаций	Ежемесячно	Лист регистрации студентов, явившихся на консультацию к преподавателю	Начальник Центра (по организации и планированию учебного процесса) Начальник отдела (по

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель контроля	Срок проведения и место подведения итогов	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
					работе со студентами)
8.	Аттестация студентов	Своевременность проведения предварительной, промежуточной и итоговой аттестации и заполнение ведомостей сдачи экзаменом (диф.зачетов), подготовка документации к отчету группы, род. собранию.	По графику учебного процесса	Принятие мер по результатам аттестации студентов	Начальник отдела (по работе со студентами) тьютор
9.	Курсовое проектирование	Своевременность выдачи задания студентам, наличие графика выполнения и защиты, посещение занятий. Соблюдение требований орфографического и графического режима (ЕСКД, ЕСТД).	По графику, Методический совет	График посещения занятий Анализ результатов процентов и защиты. Учет и хранение КП	Начальник отдела (по работе со студентами) зав. каф.
10.	Аттестационная сессия	Организация допуска на сессию. Соблюдение требований ФОС по организации и методике проведения. Качество знаний студентов	По расписанию сессий.	Организация допуска к аттестационной сессии	Зам. дир. по РОКиУР Начальник отдела (по работе со студентами), председатели ЦК и зав. каф.
11.	Ликвидация академической задолженности	Расписание переэкзаменовок.	Сентябрь, январь	Утверждение графика ликвидации академической задолженности	Зам. дир. по РОКиУР, Центра (по организации и планированию учебного процесса), Начальник отдела (по работе со студентами), Председатели ЦК и зав. каф., Кураторы

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель контроля	Срок проведения и место подведения итогов	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
12.	Производственная практика	1. Проведение собраний, выдача дневников и заданий по практике. Посещаемость, выполнение программы практики, качество отчетов по практике.	По графику учебного процесса, отчет руководителя	Дневник по практике Отчет по практике	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Руководители практик
		2. Регистрация и хранение отчетов руководителей и студентов по практике. Качество ведения документации по практике (наличие и выполнение программы, регистрация посещений объектов и т.п.)	По графику	График посещения	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями, Руководители практик
13	Итоговая государственная аттестация	1. Состояние разработки кафедрами Программ ГИА специальности, профессии (наличие и качество) аттестационных материалов. Утверждение заданий на ВКР.	По графику	Утвержденные задания ВКР	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Начальник ОРО
		2. Своевременность выдачи задания студентам, посещение консультаций и тренингов, готовность документации	По графику	Отчет	Начальник Центра (по организации и планированию учебного процесса) Начальник отдела (по работе со студентами)
		3. Ознакомление студентов с программой ГИА	По графику (не менее чем за 6 мес. до ГИА)	Лист ознакомления	Зав. кафедрами и ЦК.

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель контроля	Срок проведения и место подведения итогов	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
14.	Дисциплина студентов	Выполнение правил внутреннего распорядка	Регулярно	Отчеты классных руководителей	Заместитель по РКиВС
15.	Выполнение пед. нагрузки	Состояние выдачи часов теоретических и практических занятий, анализ выполнения программ дисциплин, учет и анализ причин потери часов в разрезе групп и преподавателей	По итогам семестров. Методический совет	протокол	Начальник Центра (по организации и планированию учебного процесса)
16.	Трудовая дисциплина сотрудников	Выполнение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций	Регулярно. Педагогический совет	протокол	Заместители директора по направлениям
17.	Наставничество	Реализация всех моделей наставничества	Ежеквартально	Отчет	Ответственные за направление
18.	Работа зав. кабинетами, лабораториями	Поддержание санитарно-гигиенического состояния кабинета, лаборатории	Регулярно	Удовлетворительное санитарно-гигиеническое состояние кабинета, лаборатории	Зам. директора по ОВиБ, зав. кабинетами, лабораториями, начальник хозяйственного отдела
19.	Документация методических объединений	Состояние индивидуального и циклового планирования. Реализация основных задач и методической темы колледжа. Учет мероприятий общего плана СПК. Выполнения плана работы МО, качество протоколов заседаний. Посещаемость заседаний, выполнение решений.	По графику	Отчет МО	Начальник ОРО, Руководители МО

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель контроля	Срок проведения и место подведения итогов	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
20.	Аттестация преподавателей и сотрудников	Соответствие аттестационным требованиям	По графику аттестации	Приказ об организации аттестации пед. работников на соответствие занимаемой должности	Начальник ОРО Методист
21.	Работа лабораторий, мастерских, зон под вид работ	Соблюдение правил ТБ. Методическое и техническое обеспечение проведения занятий. Разработка лабораторно-практических занятий под ФГОС СПО.	Регулярно	Паспорт кабинета, лабораторий, мастерских, зон под вид работ	Зам. директора по ОВиБ, Специалист по охране труда, начальник УПЦ «Атомный прорыв»
22.	Работа библиотеки	Обеспечение обновления, развития и сохранности библиотечного фонда	Июнь	годовой отчет	Зав. библиотекой
23.	Отдел развития образования	Выполнение плана работы	По графику	Аналитический контент	Начальник ОРО, Зам. директора по РОКиУР
24.	Делопроизводство	Организация и состояние делопроизводства. Оформление и ведение дел в соответствии с нормативными документами.	1 раз в год.	Приказ	Директор
25.	Решения педагогического совета	Результативность работы, выполнение решений	Регулярно	Протоколы пед.советов	Директор
26.	Журнал куратора	Выполнение плана работы. Индивидуальная работа со студентами и их родителями. Контроль выполнения общественных поручений. Отражение успеваемости и дисциплины, наличие характеристик на	По графику	Документация по воспитательной деятельности	Зам. директора по РКиВС

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель контроля	Срок проведения и место подведения итогов	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
		студентов			
27.	Учебная и общественная деятельность студентов	Выполнение плана мероприятий	По графику	Отчет	Зам. директора по РКиВС
28.	Внеклассные мероприятия	Соответствие рассматриваемых вопросов плану кураторов. Направленность и качество проводимых мероприятий. Активность студентов	По графику	Отчет	Зам. директора по РКиВС
29.	Питание студентов	Организация и качество работы столовой и буфета	Постоянно	Отчет	Зам. директора по РКиВС Зам. директора по ОВиБ
30.	Студсовет	Состояние самоуправления в колледже. Активность студентов. Результативность мероприятий	2 раза в год.	Протокол студсовет	Зам. директора по РКиВС
31.	Спортивные секции	Посещаемость, результативность	2 раза в год.	Отчет руководителя	Руководитель ФВ
32.	Санитарное состояние помещений и аудиторий	Качество уборки	Постоянно	Журнал	Зам. директора по ОВиБ, начальник хозяйственного отдела
33.	Профилактика правонарушений	Сверка данных по правонарушениям с КДН и ОПДН	По графику	Журнал	Зам. директора по ОВиБ
34.	Пропускной режим	осуществление пропуска в учебный корпус по документам	Постоянно	Журнал	Зам. директора по ОВиБ
35.	Безопасность здания и сооружений	Комплексные проверки перед каникулами и праздничными днями	постоянно, Педагогический совет административное совещание	Журнал, протоколы	Зам. директора по ОВиБ
36.	Пожарная безопасность	контроль за соблюдением правил пожарной	Постоянно	Журнал	Зам. директора по АХР

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель контроля	Срок проведения и место подведения итогов	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
		безопасности			
37.	Контроль за соблюдением ПВР	Дежурство сотрудников администрации колледжа	Постоянно	Журнал	Зам. директора по ОВиБ
38.	Профориентационн ая работа	Выполнение плана мероприятий	По графику	Отчет по плану Информационны й дайджест	Начальник Центра развития дополнительног о образования и профессиональн ой ориентации
39.	Приемная комиссия	Своевременность утверждения Правил приема, подготовки приказов о приемной комиссии и вступительных экзаменах. Оформление документов абитуриентов, протоколов и приказов о приеме студентов на 1 курс приемной комиссии	июнь Педагогичес кий совет	протокол	Начальник Центра развития дополнительног о образования и профессиональн ой ориентации
40.	Дети-сироты, инвалиды из числа студентов	Организация государственной поддержки, соблюдение прав	постоянно	Оказание консультационн ой помощи	Зам. директора по РКиВС, социальный педагог
41.	Медицинские осмотры студентов	Организация медицинских осмотров студентов в соответствии с графиком учебного процесса	постоянно	-	Зам. директора по РКиВС Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями

3.2.3. Организация работы приемной комиссии

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный
1	Проведение приемной кампании 2026	июнь - август	обеспечение выполнения государственного задания (КЦП) в рамках приемной кампании по основным образовательным программам	Ответственный секретарь ПК

3.2.4. Организация целевого обучения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1	Разработка инструкции по подаче заявки в электронном виде на портале «Работа в России»	Август 2025	Пошаговое руководство, которое поможет студентам оформить заявку, а также заключить договор на портале «Работа в России»	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Менеджер по трудоустройству
2	Контроль заключения договоров с предприятиями – партнерами	В соответствии с графиком	Заключено в электронном виде 21 договор.	Менеджер по трудоустройству

3.2.5. Организация практической подготовки

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1	Подготовка и рассылка писем на предприятия г. Северска и г. Томска о планах организации практик	Сентябрь – декабрь 2025	письма	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями
2	Заключение договоров о практической подготовке с использованием системы наставничества соответствии с графиком учебного процесса	За месяц до начала практик	Заключение не менее 115 договоров	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями
3	Корректировка и переутверждение программ практик	За месяц до начала практик	Программы практик	Зав. кафедрами Руководители практики Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями
4	Подготовка писем, бланков направлений на практику, методических указаний для студентов	За 2 недели до начала практики	Обеспечение документами всех студентов, проходящих производственную практику	Руководители практики Зав. кафедрами Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с

				работодателями
5	Проведение собраний в группах по направлению на производственные практики	За неделю до начала практики	Собрания в 26 группах Информационный дайджест	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Зав. кафедрами Руководители практики
6	Организация прохождения медицинского осмотра, сдачи санитарного минимума	За 3 недели до начала практики	Организация медосмотров в 23 группах	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Руководители практики
7	Контроль за ходом производственной практики.	По графику учебного процесса	Журнал и дневник практики	Руководители практики Зав. кафедрами Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями
8	Принятие отчетов от руководителей практик по результатам практической подготовки	По графику учебного процесса	График	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями
9	Анализ результатов, внесение изменений в организацию практик	Июнь-август	Внесение изменений в организацию практик	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями
10	Организационное и документационное обеспечение проведения практик	В течение года	Приказы о направлении на производственную практику	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями

3.2.6. Развитие чемпионатного движения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1	Участие в чемпионатном движении: - Профессионалы - Абилимпикс - AtomSkills	В соответствии с графиком	Вовлечённость студентов – не менее 15% по следующим компетенциям: «Веб-технологии», «Автоматизация бизнес-процессов организаций», «Электромонтаж», «Поварское дело», «Дошкольное воспитание», «Разработка	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Зав. кафедрами и ЦК

			компьютерных игр и мультимедийных приложений», «Слесарная работа с металлом», «Бережливое производство», «Юриспруденция», «Охрана труда», «Преподавание в начальных классах», «Обработка текста», «Портной».	
2	Обеспечение целевого показателя мотивирующего мониторинга организаций СПО ДПО Томской области: доля победителей и призеров конкурсов (региональный уровень)	В соответствии с графиком	«Профессионалы»: не менее 7-х призеров/ победителей «Абилимпикс» - более 5 человек	Зам.директора по РОК ИУР Руководители МО Заведующие кафедрами
3	Формирование пула экспертов в рамках Чемпионатного движения из числа работодателей по компетенциям	До мая 2026 года	Не менее 2 экспертов по каждой компетенции	Зам.директора по РОК ИУР Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Заведующие кафедрами
4	Организация стажировок для победителей и призеров «Профессионалов»	До 01.01.2026	12 стажировок на базе предприятий-партнеров	Зам.директора по РОК ИУР Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями

3.2.7. Организация государственной итоговой аттестации и демонстрационного экзамена, как независимой оценки качества профессионального образования

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1	Создание экспертного совета по образовательным программам	В течение года	Не менее 4 экспертов по каждой образовательной программе	Зам.директора по РОК ИУР Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Заведующие кафедрами
2	Подбор, согласование и представление для утверждения в ДО ТО председателей ГЭК	До 20.12.2025	Распоряжение ДО ТО об утверждении председателей ГЭК	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями
3	Разработка программ итоговой государственной аттестации по всем специальностям, согласование содержания с работодателями, рассмотрение на педагогическом Совете, утверждение, размещение на сайте	До 19.11.2025	Программы ГИА	Зав. кафедрами Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями
4	Ознакомление студентов выпускных групп с Программой ГИА	До 10.12.2025	Лист ознакомления, заявления об участии в ДЭ, СОПД	Замдиректора по РОК и УР Зав. кафедрами Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями

5	Утверждение графика проведения Государственной итоговой аттестации, графика проведения ДЭ.	По графику учебного процесса	Приказ	Зав. кафедрами Начальник отдела (по работе со студентами) Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями
6	Разработка сводного плана мероприятий по проведению ГИА	До 28.10.2025	Приказы	Замдиректора по РОК и УР Зав. кафедрами Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями
7	Подготовка и организация участия студентов в демонстрационном экзамене	В соответствии с графиком	Абсолютная качественная успеваемость – не менее 90% Качественная успеваемость – не менее 70%	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Руководители МО
8	Подбор, согласование с предприятиями-партнерами, утверждение экспертов ДЭ	Январь – февраль	Приказ об утверждении экспертов ДЭ	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями
9	Привлечение представителей предприятий-партнеров к подготовке студентов к ДЭ	В соответствии с графиком	Развитие практических навыков и умений студентов в условиях, приближенных к производственным и повышение качества подготовки.	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями
10	Аккредитация центров проведения ДЭ	Апрель-май	Проведение ДЭ согласно графику	Начальник отдела по организации практического

				обучения и взаимодействия с работодателями
--	--	--	--	--

3.2.8. Содействие трудоустройству и адаптация к рынку труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1	Поддержание в актуальном состоянии раздела Центр содействию трудоустройства выпускников на официальном сайте Колледжа	В течение года	Оперативное информирование в медиа-пространстве (телеграмм-канал, мессенджеры и т.п.) Пресс-релизы	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Менеджер по содействию трудоустройству Тьютор по обучению самозанятых
2	Презентация Центра содействия трудоустройства выпускников студентам выпускных групп	Сентябрь-октябрь 2025	Информационный дайджест с охватом 9 групп	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Менеджер по содействию трудоустройству Тьютор по обучению самозанятых
3	Формирование актуальной базы данных потенциальных работодателей	В течение года	Сообщество из 75 компаний-работодателей	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Менеджер по содействию трудоустройству Тьютор по обучению самозанятых

4	Вовлечение нетрудоустроенных выпускников 2024, 2025 годов, находящихся в зоне риска, в профориентационные мероприятия («Неделя с работодателем», «Ярмарка вакансий», «Городская ярмарка вакансий»), организованные ЦСТВ ОГБПОУ «СПК» совместно с ОГКУ «Центр занятости населения ЗАТО город Северск» и Томским обществом инвалидов по вопросу содействия трудоустройству выпускников	В течение года	Вовлечение 12 человек	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Менеджер по содействию трудоустройству Тьютор по обучению самозанятых
5	Участие студентов выпускных групп во встречах с работодателями	В течение года	Формирование базы данных выпускников у предприятий-партнеров	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Менеджер по содействию трудоустройству Тьютор по обучению самозанятых
6	Оказание помощи студентам выпускных групп в составлении резюме, самопрезентации на собеседовании при трудоустройстве	Январь-июнь 2026	Составление 160 резюме в рамках дисциплины «Эффективное поведение выпускников на рынке труда»	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Менеджер по содействию трудоустройству Тьютор по обучению самозанятых
7	Функционирование телефона «Горячей линии» по вопросам трудоустройства выпускников	В течение года	Оперативное информирование в медиа-пространстве по запросу выпускников	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Менеджер по содействию трудоустройству Тьютор по обучению самозанятых
8	Организация взаимодействия с Администрацией ЗАТО Северск, ЦЗН г. Северска, общественными организациями и индивидуальными предпринимателями по вопросам содействия занятости и трудоустройства студентов и	В течение года	Договоры о сотрудничестве/сетевом взаимодействии (не менее 5)	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Менеджер по содействию

	выпускников СПК			трудоустройству Тьютор по обучению самозанятых
9	Организация и сопровождение процесса трудоустройства выпускников (доля трудоустроенных выпускников не менее 80% - выпускники 2024 г., не менее 86 % – выпускники 2025 г.)	В течение года	Мониторинг трудоустройства	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Менеджер по содействию трудоустройству Тьютор по обучению самозанятых
10	Обновление информации на стенде трудоустройство	В течение года	Повышение эффективности взаимодействия студентов с потенциальными работодателями и карьерными возможностями	Начальник отдела по организации практического обучения и взаимодействия с работодателями Менеджер по содействию трудоустройству

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса

3.3.1. Работа с педагогическими кадрами

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
Повышение квалификации				
1.	Составление плана повышения квалификации педагогических работников на учебный год, стажировок, перспективного плана повышения квалификации.	Июнь, сентябрь 2025 года	План повышения квалификации педагогических работников на 2025-2026 уч.год	Методист (по развитию персонала)
2.	Организация прохождения мастерами производственного обучения и преподавателями спец дисциплин стажировок на предприятиях и учреждениях.	В течение года	Удостоверения КПК	Методист (по развитию персонала)
3.	Организация прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации.	В течение года	Удостоверения КПК	Методист (по развитию персонала)
4.	Организация взаимопосещений занятий (теоретическое и производственное обучение), анализ и собеседование по результатам посещений.	В течение года	Повышение педагогического мастерства	Руководители МО
5.	Мониторинг уровня повышения квалификации педагогических работников.	1 раз в квартал	Аналитическая справка	Методист (по развитию персонала)

Аттестация педагогических работников				
1.	Изучение деятельности педагогических работников, оказание помощи в оформлении необходимых аттестационных материалов.	В течение года по графику	Консультативная помощь при формировании портфолио пед.работником	Методист (по развитию персонала)
2.	Оказание консультативной помощи аттестующимся педагогическим работникам по всем организационным вопросам и содержанию работы.	В течение года	Повышение квалификационного уровня педагогов, мастеров п/о	Методист (по развитию персонала)
3.	Организация работы аттестационной комиссии в колледже по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	Сентябрь 2025 года	Протокол заседания аттестационной комиссии	Методист (по развитию персонала)
4.	Посещение занятий у педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемой должности в 2025-2026 учебном году: Вардугин Г.М., Иваницкий А.И., Гранкина Ю.А., Догаева Л.Ф., Капустина Е.А., Павлова Т.М., Орлова А.Ю, Уткина Е.Н..	В течение года по планам работы на месяц	Лист посещения и анализ учебного занятия	Методисты ОРО Руководители МО
5.	Проведение открытых занятий, внеклассных мероприятий аттестующихся на соответствие занимаемой должности	В течение года по планам работы на месяц	Лист посещения и анализ учебного занятия/мероприятия	Преподаватели Руководители МО
Обобщение и распространение опыта работы педагогических работников				
1.	Организация посещения занятий, внеклассных мероприятий с целью изучения опыта педагогической деятельности, обобщение и внедрение его в работу коллег.	В течение года	Аналитическая справка	Методист (по развитию персонала)
2.	Конкурс профессионального мастерства педагогических работников «Педагог года».	В течение года по планам работы на месяц	Участие	Методист (по развитию персонала)
3.	Конкурс профессионального мастерства педагогических работников «Педагогический дебют».	В течение года по планам работы на месяц	Участие	Методист (по развитию персонала)
4.	Конкурс профессионального мастерства педагогических работников «Мастер года».	В течение года по планам работы на месяц	Участие	Методист (по развитию персонала)

5.	Конкурс профессионального мастерства педагогических работников «Педагогический дуэт в наставничестве».	В течение года по планам работы на месяц	Участие	Методист (по развитию персонала)
6.	Участие в конкурсах, проектов федерального и регионального уровней	В течение года	Участие	
7.	Публикация в сборниках, на сайте колледжа, в Интернет - сообществах материалов Из опыта работы педагогических работников.	В течение года	Публикации учебно-методических материалов в пед.сборниках, на проф.сайтах	Методист (по развитию персонала)
8.	Участие в работе региональных методических профессиональных объединений преподавателей СПО по циклам дисциплин (группам специальностей) Томской области.	В течение года	Аналитическая справка (методическая активность пед.работников)	Методист (по развитию персонала)
Развитие и совершенствование профессионального мастерства педагогических работников				
1.	Проведение инструктивно – методических совещаний с целью изучения нормативно- правовой документации, освещения вопросов методики, педагогики и психологии, организации учебно воспитательного процесса.	В течение года по планам работы на месяц	Инструктивно-методические совещание	Начальник ОРО
2.	Реализация мероприятий федерального проекта «Профессионалитет»	В течение года по планам работы на месяц	Аналитическая справка	Начальник ОРО Руководители МО Преподаватели/ мастера п/о
3.	Организация наставничества с целью адаптации совершенствования мастерства начинающих педагогов.	Сентябрь 2025г.	Приказ Программа	Методист (по развитию персонала)
	Организация работы Школы педагогического мастерства (для начинающих педагогов): <i>Заседание1.</i> Характеристики и требования к учебному занятию – основной форме организации процесса обучения (черты современного учебного занятия, условия организации учебного занятия, требования к современному учебному занятию, психологические требования к учебному занятию, основные этапы современного учебного занятия). <i>Заседание2.</i>	Октябрь 2025 г. Декабрь 2025	Протоколы заседаний. Открытое учебное занятие (начинающего педагога)	Методист (по развитию персонала)

	Планирование учебного занятия: формулировка цели, постановка задач учебного занятия, структура учебного занятия. Различные классификации типологии учебных занятий. Типы, виды учебных занятий. <i>Заседание3.</i> Разработка и коррекция учебно-планирующих материалов по реализации ФГОС. Разработка методических материалов для проведения производственной и учебной практик по ФГОС, контрольно – оценочных работ, для реализации оценки знаний обучающихся. <i>Заседание4.</i> Учебно-педагогическое сотрудничество и общение в образовательном процессе (учебно-педагогическое сотрудничество, общение в образовательном процессе, «барьеры» в педагогическом взаимодействии, общении учебно-педагогической деятельности). <i>Заседание5.</i> Психолого–педагогическое сопровождение современного учебного занятия.	г. Февраль 2026 г. Март 2026 г. Май 2026 г.		
4.	Организация работы методических объединений: - ПЦК преподавателей общеобразовательных дисциплин; - Кафедры преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения.	В течение года	Приказ о составе ПЦК/кафедр. План работы МО на 2025-2026 уч.год. Протоколы заседаний МО. Анализ работы МО за 2025-2026 уч.год	Начальник ОРО
5.	Проведение обучающих семинаров по темам: - «Методика планирования и организации работ по выполнению индивидуального проекта студентами колледжа при реализации ФГОС СПО». - «Выполнение практико–ориентированных заданий при проведении лабораторно-практических работ согласно	Октябрь 2025 г. Февраль 2026 г.	Корректировка проблемных вопросов пед.деятельности	Методист (по образовательным программам) Старший методист

	требованиям ФГОС СПО».			
6.	Оказание консультативной помощи молодым специалистам (начинающим работать в колледже) по вопросам педагогики, психологии, методики.	В течение года	Консультация	Методисты ОРО Руководител МО
7.	Организация посещения молодыми специалистами и начинающими работать в колледже занятий у педагогических работников - стажистов и взаимопосещений занятий педагогическими работниками с целью приобретения и обмена опытом.	В течение года	Лист посещения и анализ учебного занятия/мероприятия	Методисты ОРО Руководители МО

3.3.2. Методическое обеспечение профессионального содержания. Совершенствование содержания, методов и средств обучения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1.	Организация работы Методического совета (далее – МС): <i>Заседание 1.</i> – Утверждение плана методической работы колледжа и плана работы Методического совета колледжа на 2025 – 2026 учебный год. – Мониторинг образовательных потребностей педагогов. Об организации повышения квалификации педагогов и руководящих работников в 2025-2026 учебном году. О плане прохождения квалификационной аттестации педагогических работников. – Организация работы и утверждение графика проведения занятий в «Школе педагогического мастерства». <i>Заседание 2.</i> – Об адаптации первокурсников: анализ контингента групп нового набора и результаты социальной адаптации в колледже. – Об организации деятельности кураторов по адаптации студентов нового набора. – Об организации работы по осуществлению внедрения	Сентябрь 2025 г. Ноябрь 2025г.	Протоколы МС	Зам.директора по РОК и УР Начальник ОРО

3.	Проведение коррекции необходимой учебно–планирующей документации педагогических работников (рабочие программы, календарно–тематические планы, оценочные материалы).	Май - сентябрь 2026года	Приложение 1 ОПОП. Приложение 2 ОПОП. Фонд оценочных материалов текущей и промежуточной аттестации обучающихся в 2025-2026 уч.год	Методист (по образовательным программам)
4.	Создание банка данных учебно-методических материалов в электронном виде	В течение года	Банк учебно-методических материалов на Яндекс-диске	Методисты ОРО Преподаватели
5.	Своевременное обеспечение образовательного процесса учебным нормативом (заявки на учебную литературу, периодические издания, электронные учебники).	1 раз в квартал	Заявки (на учебную, методическую литературу, электронные учебники)	Руководители МО
6.	Разработка ОПОП и создание фонда оценочных материалов по ОПОП, которые открываются в 2026-2027учебном году: <i>Специалисты среднего звена:</i> 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением (09.02.12 техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем).	В течение года	ОПОП на набор 2026 года.	Старший методист Зав.кафедрой информационных технологий
7.	Проведение мониторинга внедрения ФГОС в учебный процесс с учетом требований Чемпионата «Профессионалы», демонстрационных экзаменов, внесение корректировок в учебно–планирующую документацию по всем профессиями специальностям.	В течение года	Аналитическая справка	Начальник ОРО Руководители МО
8.	Проведение консультаций для преподавателей и мастеров п/о: разработка учебно–планирующей документации по дисциплине/профессиональному модулю с учетом требований чемпионата «Профессионалы», демонстрационных экзаменов; разработка контрольно–измерительных материалов и оценочных материалов по дисциплине /профессиональному модулю с учетом требований чемпионата «Профессионалы», демонстрационных экзаменов.	Сентябрь–октябрь 2025 года	Консультации	Старший методист Методист (по образовательным программам)

9.	Использование официального сайта колледжа для формирования положительного имиджа колледжа и оказания информационной поддержки педагогическим работникам (обновление разделов «Преподавателю», «Отдел развития образования» на сайте колледжа).	В течение года	Публикация на сайте колледжа учебно-методических материалов	Начальник ОРО
10.	Организация работы по разработке методических рекомендаций (по проведению контрольных и практических работ, выполнению курсовых проектов, составлению отчетов по практике и др.)	В течение года	Методические рекомендации	Начальник ОРО
11.	Привлечение работодателей к совместной разработке программ, оценочных материалов, рецензированию программ.	В течение года	Разработка ОПОП ФОМ Рецензии	Зам.директора по РОК и УР

3.3.3. Внеурочная и учебно-исследовательская деятельность обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1.	Организация и проведение предметных олимпиад: - по общеобразовательным дисциплинам; - по специальным дисциплинам.	Ноябрь 2025г. Февраль 2026г.	Аналитическая справка	Методист (по развитию персонала) Преподаватели
2.	Организация участия обучающихся в региональных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, конференциях.	В течение года	Аналитическая справка	Методист (по развитию персонала) Преподаватели
3	Публикация на сайте колледжа исследовательских работ, творческих проектов обучающихся.	В течение года	Аналитическая справка	Методист (по развитию персонала) Преподаватели

3.3.4. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1.	Анализ и корректировка учебно-планирующей и методической документации, в соответствии с требованиями ФГОС	В течение года	Рабочие программы, планы работы	Начальник ОРО Методист (по образовательным программам) Преподаватели
2.	Подготовка рабочих и диагностических материалов к проведению мониторинга образовательного процесса в соответствии с ФГОС	В течение года	Аналитическая справка	Начальник ОРО Методист (по образовательным программам) Преподаватели
3.	Проведение всероссийских проверочных работ СПО	Сентябрь, октябрь	Отчёт	Старший методист
4.	Мониторинг образовательного процесса, учитывающий требования	В течение года	Аналитическая справка	Главный библиотекарь

	непрерывного многоуровневого профессионального образования: – мониторинг обеспечения учебно-методической литературой; – мониторинг комплектования документации педагогов по методическому сопровождению учебного процесса (выполнение лабораторно-практических работ, самостоятельной работы, индивидуального, курсового и дипломного проектирования, – мониторинг эффективности внедрения инновационных методов и средств обучения; – мониторинг профессионального роста преподавателей; – мониторинг научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей и научно-методической деятельности МО; – подведение итогов мониторинга и разработка рекомендаций по повышению эффективности профессиональной деятельности преподавателей колледжа.			Начальник ОРО Методисты ОРО
5.	Мониторинг образовательной деятельности в соответствии с графиком административного контроля педагогических работников.	В течение года	Аналитическая справка	Зам.директора по РОК и УР Начальник ОРО Методисты ОРО
6.	Анализ методической работы МО за 2025-2026 учебный год.	Июнь	Анализ	Руководители МО
7.	Анализ методической работы колледжа за 2025-2026 учебный год	Июнь	Анализ	Начальник ОРО

3.3.5. Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1. Содержание и организация работы с читателями				
1.1. Индивидуальная работа				
1.	Обслуживание на абонементе	в течение года	900 человек	Заведующий библиотекой Библиотекарь
2.	Обслуживание в читальном зале	в течение года	400 человек	
3.	Организация рабочих мест в библиотеке с выходом в Интернет, работы за компьютером (сканирование, работа в Word, Excel, Интернет и т.п.)	в течение года	3 места	

4.	Обучение пользованию электронными образовательными ресурсами и электронной библиотекой	в течение года	100 человек	
1.2. Массовая работа				
1.2.1. Мероприятия по пропаганде книги и литературы				
1.	Библиотечные уроки в группах нового набора	сентябрь, октябрь	15 бесед	Заведующий библиотекой Библиотекарь
2.	«Гордимся героями страны» - мероприятие, посвященное Дням воинской славы России	в течение года	5 бесед	
1.2.2. Мероприятия в помощь учебному процессу				
1.	Обучение студентов, преподавателей, кураторов, родителей пользованию электронными образовательными ресурсами и электронной библиотекой	в течение года	50	Заведующий библиотекой Библиотекарь
1.2.3. Работа по формированию информационной культуры (региональные и локальные мероприятия)				
1.	Мероприятия, посвященные традициям и обычаям Российской Федерации	в течение года	5 мероприятий	Заведующий библиотекой Библиотекарь
2.	«Твое величество – Библиотека!» (ознакомительная беседа для первокурсников)	сентябрь, октябрь	15 мероприятий	
3.	«Семья и семейные ценности»	в течение года	5 мероприятий	
4.	«Мир отношений: поговорим о странностях любви» (созависимые отношения, насилие)	в течение года	5 мероприятий	
5.	«Стоп, буллинг! Остановим травлю»	в течение года	5 мероприятий	
6.	«Учимся жить в согласии с собой и другими» (толерантность)	октябрь-апрель	15 мероприятий	
7.	«Выбирай здоровье» (профилактика вредных привычек)	в течение года	10 мероприятий	
8.	«Язык любви, язык чудесный»	февраль	5 мероприятий	
9.	«Ты – женщина, и ты прекрасна!» (образ женственности, к 8 марта)	март	10 мероприятий	
10.	«Почему важно помнить» (к 9 мая)	май	5 мероприятий	
11.	«По страницам истории колледжа», посвященная дню рождения колледжа	в течение года	3 мероприятия	Заведующий библиотекой Библиотекарь
12.	«История и культура нашего региона» (краеведение)	в течение года	3 мероприятия	Заведующий музеем
13.	Беседы по запросу кураторов	в течение года	По запросу	Заведующий библиотекой Библиотекарь
2. Информационная, библиографическая и справочная работа				
2.1. Справочно-библиографический аппарат				
1.	Составление и ведение систематического каталога основного и дополнительного	в течение года	Каталог фондов библиотеки	Заведующий библиотекой Библиотекарь

	фондов библиотеки			
2.	Ведение каталога новых изданий	в течение года	Каталог новых изданий	
3.	Ведение картотеки книгообеспеченности	в течение года	Картотека	
2.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание				
1.	Составление и размещение на сайте ПОО рекомендательных списков учебной литературы по специальностям	в течение года	Списки литературы на сайте	Заведующий библиотекой Библиотекарь
2.	Подтверждение зарегистрировавшихся пользователей на электронной образовательной платформе	в течение года	По запросу	
3.	Библиографические обзоры по определенной тематике, библиографические обзоры новых поступлений литературы на заседаниях цикловых комиссий	в течение года (по запросу)	Библиографические обзоры	
4.	Заполнение тематических справок с использованием книжного фонда, Интернет-ресурсов	в течение года	Тематические справки	
5.	Обновление информации в новостной ленте сайта ПОО: «Библиотека информирует»	в течение года	новостная лента	
6.	Подготовка материалов о проведенных мероприятиях на сайт	в течение года	Материалы на сайте	
7.	Составление информационных списков новых поступлений	в течение года	Информационные списки	
8.	Ведение страницы библиотеки Северского промышленного колледжа на официальном сайте и в социальных сетях	в течение года	Страница библиотеки на сайте и в социальных сетях	
9.	Консультации по составлению библиографического списка литературы	в течение года	По запросу	
3. Тематические и виртуальные выставки				
1.	«Путь в мир знаний»	сентябрь	400 человек	Заведующий библиотекой Библиотекарь
2.	«Новые поступления»	в течение года	900 человек	
3.	«Русский язык и культура речи»	в течение года	900 человек	
4.	«Книги – юбиляры»	в течение года	900 человек	
5.	«В здоровом теле – здоровый дух»	в течение года	900 человек	
6.	«Пасхальная радость»	апрель, май	300 человек	
7.	«Великая Победа» (военная поэзия)	апрель, май	300 человек	
8.	«Слово о подвигах» (к 9 мая)	май	200 человек	
9.	«День России: Символы и традиции» (ко Дню России)	июнь	50 человек	

10.	«Тебе, дипломник» (в помощь курсовому и дипломному проектированию)	май, июнь	100 человек	
4. Работа с фондом библиотеки				
1.	Составление обязательных и рекомендательных списков литературы	октябрь-май	Списки литературы	Заведующий библиотекой Библиотекарь
2.	Участие в организации и проведении мероприятий согласно Плана воспитательной работы	в течение года (по запросу)	По плану мероприятий	
3.	Ведение учетных документов: Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: 1. Работа с Федеральным перечнем учебников и пособий, рекомендованных Министерством образования; 2. Формирование бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений; 3. Приём и обработка поступивших учебников и учебных пособий, разработанных в комплекте с ними; 4. Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ (по итогам инвентаризации); 5. Занесение вновь поступивших учебников (самостоятельные закупки) в базу данных	в течение года	Документы	
4.	Работа с фондом художественной литературы: Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления: 1. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. 2. Проверка правильности расстановки фонда 3. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации. 4. Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу 5. Обеспечение работы читального зала			Заведующий библиотекой Библиотекарь
		1 раз в месяц	Расстановка фонда по ББК	
		в течение года	Расстановка фонда по ББК	
		в течение года	Организация доступа пользователей к информации	
		в течение года	Акт по списанию литературы	
		в течение года	Работа читального зала	

5.	Работа с литературой, принятой от читателей взамен утерянной	в течение года	По запросу	Заведующий библиотекой Библиотекарь
6.	Прием и выдача печатных изданий	в течение года	1500 экземпляров	
7.	Изъятие ветхой, устаревшей и непрофильной литературы	в течение года	Акт по списанию литературы	
8.	Работа с задолжниками	в течение года	5 человек	
5. Внедрение новых информационных технологий				
1.	Ведение электронного каталога	в течение года	Электронный каталог	Заведующий библиотекой Библиотекарь
2.	Использование мультимедийных технологий при проведении массовых мероприятий	в течение года	Использование мультимедийных технологий – презентации, видео	
3.	Проведение среди преподавателей мониторинга по подключению к ЭБС и/или образовательной платформы	октябрь	Отчет по мониторингу	
4.	Отчет по использованию ЭБС и/или образовательной платформы за полугодие	Декабрь 2024, июнь 2025	Отчет	
6. Методическая работа				
1.	Составление плана работы на 2026-2027 учебный год	июль	План работы	Заведующий библиотекой Библиотекарь
2.	Участие в работе конференций, вебинаров, семинаров для библиотекарей	в течение года	сертификаты	
7. Работа по оказанию платных услуг обучающимся				
1.	Ксерокопирование Печать документов Брошюрование Ламинирование	в течение года	Журнал учета предоставленных услуг	Заведующий библиотекой Библиотекарь
8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациям				
1.	Участие в проведении мероприятий с кураторами, с преподавателями	в течение года (по запросу)	По запросу	Заведующий библиотекой Библиотекарь
2.	Участие в педагогических, методических советах и рабочей группе «Стратегия развития библиотечного дела» (ссылка на чат группы: https://web.vk.me/convo/2000000015?rp=peer2000000015)	в течение года	Участие в рабочей группе, обмен опытом	
9. Повышение квалификации работников библиотеки				
1.	Самообразование	в течение года	Повышение рабочей компетенции, участие в вебинарах	Заведующий библиотекой Библиотекарь
2.	Обучение на курсах повышения квалификации	в течение года	Сертификат	

3.	Обучение по программе переподготовки	в течение года	Сертификат	
----	--------------------------------------	----------------	------------	--

3.4. Реализация воспитательной работы

3.4.1. Циклограмма основных мероприятий воспитательной работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1	Заседание Штаба воспитательной работы	1 раз в месяц	10	Директор, заместитель директора по РКиВС, советник директора по воспитанию
2	Совет кураторов	1 раз в месяц	10	Директор, заместитель директора по РКиВС
3	Совет по профилактике правонарушений	2 раза в месяц	20	Директор, заместитель директора по ОВиБ, заместитель директора по РКиВС
4	Заседание службы медиации	По необходимости	По необходимости	Заместитель директора по РКиВС, советник директора по воспитанию
5	Проведение родительских собраний	Сентябрь, декабрь, май	3	Директор, заместитель директора по РКиВС
6	«Разговоры о важном»	Еженедельно по понедельникам	Еженедельно по понедельникам	Зам. директора по РКиВС, советник директора по воспитанию, кураторы групп
7	Проведение мероприятий, приуроченных к датам государственных праздников	В соответствии с календарным планом	В соответствии с календарным планом	Зам. директора по РКиВС, советник директора по воспитанию, начальник ОБВР, кураторы групп
8	Проведение торжественной линейки, посвященной 1 сентября - Дню знаний	Сентябрь	1	Начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, педагоги-организаторы, студенческий совет
9	Региональный месячник безопасности	Сентябрь	В соответствии с планом	Зам. директора по РКиВС, зам. директора по ОВиБ, начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, кураторы групп
10	Посвящение в студенты	Сентябрь	1	Начальник ОБВР, советник директора по воспитанию,

				студенческий совет
11	Социально-психологическое тестирование студентов	Сентябрь	1	Социально-психологическая служба
12	Поход первокурсника	Сентябрь	1	Зам. директора по РКиВС, зам. директора по ОВиБ, начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, преподаватели физической культуры, педагоги-организаторы, студенческий совет
13	Неделя СПО	Октябрь	1	Зам. директора по РКиВС, начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, заведующий музеем, кураторы групп, студенческий совет, Совет Первых
14	Отчетно-выборная конференция Студенческого совета	Октябрь	1	Зам. директора по РКиВС, начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, студенческий совет
15	Региональный месячник медиа безопасности	Октябрь	В соответствии с планом	Зам. директора по РКиВС, зам. директора по ОВиБ, начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, кураторы групп
16	Региональный месячник профилактики психологической и правовой безопасности	Ноябрь	В соответствии с планом	Зам. директора по РКиВС, начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, социально-психологическая служба, кураторы групп
17	Региональный месячник противодействия зависимым состояниям	Ноябрь	В соответствии с планом	Социально-психологическая служба, кураторы групп
18	Всероссийская акция «Студенческий десант» совместно с сотрудниками УМВД России по г. ЗАТО Северск Томской области	Январь	2	Зам. директора по РКиВС, зам. директора по ОВиБ, начальник ОБВР

19	Месячник антитеррористической безопасности	Февраль	В соответствии с планом	Начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, преподаватели
20	23 февраля – День защитника Отечества Военно-спортивный праздник «Защитники Отечества»	Февраль	1	Зам. директора по РКиВС, начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, преподаватели ОБЗР, заведующий музеем, педагог-организатор, руководитель юнармейского отряда
21	Месячник информационной безопасности	Февраль	В соответствии с планом	Зам. директора по РКиВС, зам. директора по ОВиБ, начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, кураторы групп
22	8 марта – Международный женский день (день единых действий, согласно календарному плану воспитательной работы Министерства просвещения РФ) Праздничный концерт	Март	1	Начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, педагоги-организаторы, студенческий совет, Совет Первых
23	Региональный месячник здоровья	Март	В соответствии с планом	Зам. директора по РКиВС, начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, социально-психологическая служба, преподаватели физ.культуры, кураторы групп
24	Фестиваль «Российская студенческая весна в системе СПО»	Март	1	Зам. директора по РКиВС, начальник ОБВР, педагоги доп.образования
25	Единый день открытых дверей	Апрель	2	Зам. директора по РКиВС, начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, педагоги-организаторы, студенческий совет
26	Региональный месячник профилактики психологической	Апрель	В соответствии с планом	Социально-психологическая служба

	безопасности			
27	Дни славянской письменности и культуры	Май	В соответствии с планом	Начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, педагоги-организаторы, преподаватели русского языка и литературы
28	Региональный месячник безопасности	Май	В соответствии с планом	Зам. директора по РКиВС начальник ОБВР, зам. директора по ОВиБ, советник директора по воспитанию
29	Бал краснодипломиков	Июнь	1	Зам. директора по РКиВС
30	Вручение дипломов	Июль	1	Зам. директора по РКиВС, зам. директора по РОКиУР, педагоги-организаторы

3.4.2. Социально-психологическая работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1	Адаптация первокурсников к новой системе обучения, к новым общественным отношениям:			
	анализ обучающихся первого курса (социально-психологическое тестирование студентов)	сентябрь	составление социального паспорта группы	социальный педагог, социально-психологическая служба
	выявление студентов «группы риска»	сентябрь	составление плана работы с «группой риска»	соц.педагог, социально-психологическая служба, кураторы групп
	профилактический медицинский осмотр обучающихся на основании результатов социально-психологического тестирования	апрель	корректировка списка студентов, относящихся к «группе риска»	социально-психологическая служба
	анкетирование (изучение интересов первокурсников)	1 семестр	составление индивидуальной траектории развития	кураторы групп
	анкетирование по проблемам адаптации	май	проведение анализа и составление корректирующих мероприятий	социально-психологическая служба, кураторы групп
	адаптационные тренинги в группах 1 курса	сентябрь	успешная адаптация	социально-психологическая служба,

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
				кураторы групп, студсовет
2	вовлечение студентов первого курса в работу секций, клубов, кружков, студсовета, волонтерского движения, Медиацентра, флагманские программы ТО	сентябрь	составление плана работы кружков, секций	начальник ОБВР, кураторы групп, руководители секций и кружков, студсовет
	общее родительское собрание и родительские собрания в группах	сентябрь, декабрь, май	адаптация родителей первокурсников	зам. директора по РКиВС, кураторы групп
	работа с родителями по проблемам адаптации (анкетирование, родительские собрания, индивидуальная работа)	в течение года	удовлетворение запросов родителей	кураторы групп, социально-психологическая служба
	Оказание помощи социально незащищенным детям и сиротам, детям-инвалидам и детям с ОВЗ:			
	контроль за материально-бытовыми условиями жизни сирот и детей, находящихся под опекой	в течение года	обеспечение прав студентов	соц.педагог, кураторы групп
	оказание материальной помощи социально незащищенным детям	в течение года	обеспечение прав студентов	соц.педагог, кураторы групп
	индивидуальная работа с детьми, оставшимися без попечения родителей, и их опекунами	в течение года	обеспечение прав студентов	соц.педагог, кураторы групп, социально-психологическая служба
	индивидуальная работа с детьми – инвалидами и детьми с ОВЗ	в течение года	обеспечение прав студентов	соц.педагог, кураторы групп, социально-психологическая служба
	контроль за созданием специальных условий для обучения детей с ОВЗ	в течение года	обеспечение прав студентов	зам. директора по РКиВС, соц.педагог
	контроль за успеваемостью и посещением занятий детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ОВЗ	в течение года	обеспечение прав студентов	соц.педагог, кураторы групп, социально-психологическая служба
	организация трудоустройства и летнего отдыха сирот и детей, находящихся под опекой	апрель-май	обеспечение прав студентов	соц.педагог, кураторы групп, социально-психологическая служба

3.4.3. Профилактическая работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1	Реализация пунктов Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024-2028 годы:			
	проведение мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом	в течение года	формирование негативного отношения к идеологии терроризма	зам. директора по РКиВС, начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, кураторы групп, педагоги-организаторы
	проведение общественно-политических, воспитательных, просветительских, культурных, досуговых и спортивных мероприятий антитеррористической тематики	в течение года	формирование негативного отношения к идеологии терроризма	зам. директора по РКиВС, начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, кураторы групп, педагоги-организаторы
	мероприятия, направленные на формирование у обучающейся молодежи антитеррористического мировоззрения и устойчивости к пропагандистскому воздействию террористических организаций и популяризирующих массовые убийства движений	в течение года	формирование негативного отношения к идеологии терроризма	зам. директора по РКиВС, начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, кураторы групп, педагоги-организаторы
	вовлечение обучающихся в волонтерские и военно-патриотические объединения и включение в их задачи формирование антитеррористического мировоззрения, привитие традиционных российских духовно-нравственных ценностей	в течение года	формирование негативного отношения к идеологии терроризма	начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, кураторы групп
2	Региональный месячник безопасности	сентябрь	формирование положительной гражданской позиции	зам. директора по РКиВС, зам. директора по ОВиБ, начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, кураторы групп

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
3	Региональный месячник медиа безопасности	октябрь	формирование положительной гражданской позиции	зам. директора по РКиВС, зам. директора по ОВиБ, начальник ОВВР, советник директора по воспитанию, кураторы групп
4	Региональный месячник профилактики психологической и правовой безопасности	ноябрь	формирование позитивного отношения к ЗОЖ	зам. директора по РКиВС, начальник ОВВР, советник директора по воспитанию, социально- психологическая служба, кураторы групп
5	Региональный месячник антитеррористической безопасности	январь	формирование положительной гражданской позиции	зам. директора по РКиВС, зам. директора по ОВиБ, начальник ОВВР, советник директора по воспитанию, кураторы групп
6	Региональный месячник информационной безопасности	февраль	формирование негативного отношения к идеологии терроризма	зам. директора по РКиВС, зам. директора по ОВиБ, начальник ОВВР, советник директора по воспитанию, кураторы групп
7	Работа по повышению успеваемости и посещаемости студентов:			
	классные часы в группах по итогам аттестации за месяц	ежемесячно	повышение успеваемости, снижение пропусков без уважительных причин	кураторы групп, менеджеры по ВР
	индивидуальная работа с нарушителями дисциплины, прогульщиками и неуспевающими	в течение года	снижение числа правонарушений	кураторы групп, менеджеры по ВР
	родительские собрания и индивидуальная работа с родителями	по мере необходимости	повышение успеваемости, снижение пропусков	кураторы групп
	индивидуальная работа по выявлению причин возникновения проблем в обучении и развитии	в течение года	индивидуальная работа по выявлению и исключению проблем в обучении	кураторы групп, социальный педагог, социально- психологическая

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
				служба
8	Правовое воспитание и профилактика правонарушений:			
	контроль за посещением занятий и успеваемостью студентов из «группы риска»	в течение года	повышение успеваемости, снижение пропусков	соц.педагог, кураторы групп
	организация работы Совета профилактики правонарушений	в течение года, 2 раза в месяц	снижение количества правонарушений	зам.директора по ОВиБ, зам.директора по РКиВС
	организация работы Службы медиации	в течение года по потребности	разрешение конфликтных ситуаций	зам.директора по РКиВС
	индивидуальная работа со студентами, нарушающими правила внутреннего распорядка колледжа, нормы жизни в социуме	в течение года	снижение количества правонарушений	кураторы групп, соц.педагог
	тематические классные часы	в течение годасогласно плана	повышение уровня толерантности	советник директора по воспитанию, начальник ОБВР, зав. библиотекой, кураторы групп
	кинолекторий по соответствующей тематике	в течение года	повышение уровня юридической ответственности и формирование негативного отношения кэкстремисткой деятельности	начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, библиотека, социально-психологическая служба, сотрудники правоохранительных органов

3.4.4. Профессионально-ориентирующее воспитание

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1.	Ярмарка трудоустройства	по плану	повышение уровня лояльности к выбранной профессии	Центр содействия трудоустройству, социально-психологическая служба, кураторы выпускных групп

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
2.	«Неделя с работодателем»	апрель	повышение уровня лояльности к выбранной профессии	Центр содействия трудоустройству
3.	«Диалоги о карьере» встречи студентов старших курсов с представителями предприятий-работодателей, бывшими выпускниками СПК	по плану Центра трудоустройства выпускников	Повышение уровня лояльности к выбранной профессии	зам. директора по РКиВС, начальник ОБВР

3.4.5. Гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1.	классные часы «Разговор о важном»	1 раз в неделю	развитие гордости за свою страну и граждан	зам. директора по РКиВС, советник директора по воспитанию, кураторы групп
2.	церемония поднятия флага Российской Федерации	1 раз в неделю	развитие гордости за свою страну и граждан	зам. директора по РКиВС, советник директора по воспитанию, кураторы групп
3.	организация деятельности отряда «Юнармия»	в течение года	развитие гордости за свою страну и граждан	руководитель отряда «Юнармия»
4.	организация мероприятий в рамках ФП «Патриотический центр»	сентябрь	развитие гордости за свою страну и граждан	руководитель ФП «Патриотический центр»
5.	организация тематических выставок и экскурсий в музее СПК	ноябрь	развитие гордости за свою страну и граждан	заведующий музеем
6.	торжественное возложение цветов к памятнику воинам-интернационалистам и мемориалу Вов	в течение года (памятные даты)	развитие гордости за свою страну и граждан	руководитель ФП «Патриотический центр», начальник ОБВР
7.	праздничные мероприятия и акции, посвящённые Победе в Великой Отечественной войне	май	развитие гордости за свою страну и граждан	начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, кураторы групп
8.	всероссийская военно-патриотическая игра «Зарница 2.0»	май	развитие гордости за свою страну и граждан	руководитель ФП «Патриотический центр»,
9.	встреча с ветеранами боевых действий в локальных конфликтах, уроки мужества	в течение года	развитие гордости за свою страну и граждан	руководитель ФП «Патриотический центр», заведующий музеем

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
10.	региональный фестиваль «Путь на Олимп»	в течение года	развитие гордости за свою страну и граждан	руководитель ФП «Патриотически й центр»,
11.	дни славянской письменности	февраль-апрель	развитие гордости за свою страну и граждан	руководитель ФП «Патриотически й центр», заведующий музеем
12.	участие в международном историческом диктантеПобеды	апрель	развитие гордости за свою страну и граждан	начальник ОБВР
13.	всероссийские акции: «Окна Победы», «Свеча памяти» и др.			руководитель ФП «Патриотически й центр», заведующий музеем
14.	кинолекторий по соответствующей тематике	в течение года	повышение уровня гражданской ответственности и любви к родине	начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, преподаватели физ.культуры, библиотека, социально- психологическая служба

3.4.6. Спортивное и здоровьесберегающее направление воспитательной работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1	организация работы ССК «АТОМ»	в течение года	повышение уровня спортивного развития и отношения вЗОЖ	руководитель ССК «АТОМ»
2	активная пропаганда спорта как профилактика вредных привычек	в течение года	повышение уровня спортивного развития и отношения вЗОЖ	преподаватель физ.культуры
3	участие в городских спортивных мероприятиях и конкурсах	по плану города	повышение уровня спортивного развития и отношения вЗОЖ	преподаватели физ.культуры
4	кинолекторий по соответствующей тематике	в течение года	повышение уровня позитивного отношения к ЗОЖ	начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, преподаватели физ.культуры, библиотека, социально- психологическая служба
5	Региональный месячник противодействия	декабрь	формирование позитивного отношения	социально- психологическая

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
	зависимым состояниям		к ЗОЖ	служба, кураторы групп
6	Региональный месячник здоровья	март	формирование позитивного отношения к ЗОЖ	зам. директора по РКиВС, начальник ОБВР, советник директора по воспитанию, социально-психологическая служба, преподаватели физ.культуры, кураторы групп

3.4.7. Студенческие общественные объединения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1	Студенческое самоуправление:			
	развитие студенческого самоуправления в колледже и в группах	в течение года	вовлечение студентов в управление организацией	руководитель ФП «Студенческое самоуправление», кураторы групп
	отчётно-выборная студенческая конференция	сентябрь	вовлечение студентов в управление организацией	руководитель ФП «Студенческое самоуправление», студсовет
	привлечение студентов к подготовке и проведению значимых мероприятий в колледже, городе и области (Дня знаний, Дня открытых дверей, агитационной работе в школах города, организации конференций, вечеров, акций, на площадках профессиональных конкурсов и др.)	по плану	вовлечение студентов в управление организацией	начальник ОБВР, студсовет, кураторы групп
2	Волонтерство:			
	организация работы студенческого отряда волонтеров	в течение года	вовлечение студентов в управление организацией	руководитель ФП «Волонтерская лига»
	участие в городских акциях и мероприятиях	в течение года	развитие чувства сострадания и взаимопомощи	руководитель ФП «Волонтерская лига»
	оказание помощи в проведении городских акций и мероприятий,	октябрь	развитие чувства патриотизма и любви к Родине	руководитель ФП «Волонтерская

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
3	сопровождение внутриколледжных мероприятий			лига»
	день открытых дверей в СПК	март	развитие чувства сострадания и взаимопомощи	руководитель ФП «Волонтерская лига»
	уборка территорий, прилегающих к памятнику воинам-интернационалистам и мемориалу Вов	в соответствии с планом	развитие чувства сострадания и взаимопомощи	руководитель ФП «Волонтерская лига»
	Медиацентр СПК:			
	участие в творческой жизни колледжа	в соответствии с планом	вовлечение студентов в активную творческую жизнь	руководитель медиацентра
	участие в проведении мастер- классов при проведении мероприятий	в соответствии с планом	вовлечение студентов в активную творческую жизнь	руководитель медиацентра
	Студенческий спортивный клуб «АТОМ»			
	участие в городских спортивных мероприятиях и конкурсах	по плану города	повышение уровня спортивного развития	преподаватели физ.культуры
4	вовлечение студентов к спортивным занятиям в секциях: «Баскетбол», «ОФП», «Футбол», «Волейбол», «Бокс», тренажерный зал	в соответствии с планом работы секций	формирование позитивного отношения к ЗОЖ	преподаватели физ.культуры

3.4.8. Культурно-творческое направление

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1.	вовлечение в работу секций и кружков, в художественную самостоятельность	в течение года	вовлечение студентов в активную творческую жизнь	начальник ОВВР, кураторы групп, студсовет
2.	организация и проведение тематических праздников и вечеров согласно плану	в течение года	вовлечение студентов в активную творческую жизнь	начальник ОВВР, студсовет, кураторы групп
3.	участие в студенческом фестивале национальных культур «На волне дружбы»	ноябрь	вовлечение студентов в активную творческую жизнь	начальник ОВВР, советник директора по воспитанию, педагог- организатор
4.	посещение культурно- массовых мероприятий в рамках программы «Пушкинская карта»	в течение года	вовлечение студентов в активную творческую жизнь	кураторы группы

3.4.9. Экологическое воспитание

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1.	участие в региональных и всероссийских конкурсах	в течение года	развитие экологической ответственности	руководитель экологического

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
	экологической направленности			аправления
2.	экологические акции	в соответствии с планом	развитие экологической ответственности	руководитель экологического направления
3	проведение субботников	в соответствии с планом	развитие экологической ответственности	руководитель экологического направления
4	Всероссийский экологический диктант	ноябрь	развитие экологической ответственности	руководитель экологического направления

3.5. Организация профориентационной работы

3.5.1. Реализация национальных и региональных проектов ранней профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный
1	Национальный проект «Образование» ФП «Успех каждого ребенка» проект «Билет в будущее» профессиональная проба	ноябрь	Количество школьников согласно квоте Департамента образования Томской области	Зам. директора по РОКиУР Начальник ЦРДОиПО
2	организация и проведение профориентационных мероприятий со школьниками, родителями и представителями образовательных организаций и учреждений	в течении учебного года	Вовлечение всех общеобразовательных учреждений г. Северска и ближайших по местонахождению общеобразовательных учреждений г. Томска	Сотрудники ЦРДОиПО

3.5.2. Организация дополнительного образования

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный
1	Программа профессионального обучения (переподготовка) по профессии «Повар»	октябрь - март	Успешное освоение программы слушателями, вручение свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	Сотрудники ЦРДОиПО
2	Программа профессионального обучения (профессиональная подготовка) по профессии «Повар»	октябрь - март		
3	Программа профессионального обучения (переподготовка) по профессии «Портной»	октябрь - январь		

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный
4	Программа профессионального обучения (профессиональная подготовка) по профессии «Портной»	октябрь - январь		
5	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Каникулы в колледже»	март		
6	Программа профессионального обучения (профессиональная переподготовка) по профессии «Сварщик ручной дуговой сварки»	декабрь		
7	Программа профессионального обучения (профессиональная подготовка) по профессии «Сварщик ручной дуговой сварки»	декабрь		
8	Программа профессионального обучения (профессиональная переподготовка) по профессии «Сварщик ручной дуговой сварки неплавящимся покрытым электродом в защитном газе»	апрель - июнь		
9	Программа дополнительного образования для детей «Мастерская профессий	июль	Успешное освоение программы слушателями, вручение сертификата о прохождении обучения	Сотрудники ЦРДОиПО
10	Программа дополнительного образования для детей «Программирование игр в Unity. Профессиональная верстка сайтов»	октябрь - май	Успешное освоение программы слушателями, вручение сертификата о прохождении обучения	Сотрудники ЦРДОиПО
11	Региональная инициатива Первая рабочая профессия «Слесарь механосборочных работ»	февраль - май	Успешное освоение программы слушателями, вручение	Сотрудники ЦРДОиПО

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Планируемый результат	Ответственный
12	Региональная инициатива Первая рабочая профессия «Портной»	февраль - май	свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	Сотрудники ЦРДОиПО
13	Региональная инициатива Первая рабочая профессия «Электромонтажник электрических сетей и электрооборудования»	февраль - май		Сотрудники ЦРДОиПО

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по РОКиУР

_____ Е.Е. Попова

Заместитель директора по РКиВС

_____ С.В. Панфилова

Заместитель директора по ОВиБ

_____ В.Ю. Рогулин