

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области
Рыбинский полиграфический колледж

ПЛАН РАБОТЫ
государственного профессионального образовательного
учреждения Ярославской области
Рыбинского полиграфического колледжа
на 2021– 2022 учебный год

УТВЕРЖДЕН НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ: « 31 » августа 20 21 г.
ПРОТОКОЛ № 1

г. Рыбинск
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГПОУ ЯО РЫБИНСКОГО ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД | 3 |
| 2. ПОДГОТОВКА К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ | 4 |
| 3. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА | 5 |
| 4. МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ СЕТЕВОЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР | 6 |
| 5. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА | 13 |
| 6. УЧЕБНАЯ РАБОТА | 19 |
| 7. ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ | 29 |
| 8. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | 33 |
| 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОЛЛЕДЖА | 45 |
| ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ | 47 |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГПОУ ЯО РЫБИНСКОГО ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель:

Подготовка профессионально-компетентного, конкурентоспособного и инициативного специалиста, обладающего общей и профессиональной культурой, способного к саморазвитию и самореализации.

Задачи:

- Аккредитация образовательных программ.
- Внедрение ФГОС среднего общего образования.
- Реализация специальностей ТОП-50.
- Разработка ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по ТОП-50 и актуализированных ФГОС.
- Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс.
- Проведение демозаменов по стандартам WorldSkills в рамках ГИА по профессии «Графический дизайнер», специальностям «Печатное дело», «Экономика и бухгалтерский учет», «Сетевое и системное администрирование», «Информационные технологии и программирование», «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования» и квалификационных экзаменов.
- Реализация электронных ведомостей успеваемости и посещаемости на сайте колледжа.
- Продолжить внедрение профессиональных стандартов, стандартов WorldSkills в образовательные программы, в том числе в рамках актуализированных ФГОС.
- Участие в сетевой региональной модели подготовки кадров в области ИКТ в соответствии с международными стандартами и передовыми технологиями.
- Сохранение контингента обучающихся.

2. ПОДГОТОВКА К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ

| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственный |
|-------|--|-----------------------|---|
| 1. | Сдача надзорным организациям (пожарные, СЭС и т.п.) колледжа к новому учебному году | до 01.09.2021 | Окунев Н.А. |
| 2. | Проверка кабинетов и лабораторий к новому учебному году | 27.08.2021 | Виноградов Р.А., чл. комиссии |
| 3. | Издание приказов об утверждении руководителей и состава ПЦК, зав. кабинетами и лабораториями, классных руководителей групп | 01.09.2021 | Осокина И.Н. Варзанова М.А. Чепцова Н.А. Виноградов Р.А. |
| 4. | Подготовка учебной документации на отделениях | 01.10.2021 | Председатели ПЦК |
| 5. | Комплектация штата преподавателей, зав. кабинетами | 01.09.2021 | Зернова М.А. Осокина И.Н. Виноградов Р.А. |
| 6. | Составление расписания учебных занятий | 27.08.2021 | Демидова Е.П. |
| 7. | Подготовка документации групп нового набора | 30.08.2021 | Раськина А.В. |
| 8. | Подбор старост, актива групп в учебных группах | 10.09.2021 | Варзанова М.А., Кл.руководители |
| 9. | Подготовка статистической отчетности | 01.10.2021 | Осокина И.Н. Варзанова М.А. Шарова Н.В. |
| 10. | Организация и проведение «Дня знаний» | 29.08.- 01.09.2020 | Чепцова Н.А. |
| 11. | Организация и проведение собраний групп нового набора | 30.08.2021 | Варзанова М.А. Кл.руководители |
| 12. | Утверждение графика учебного процесса | 01.09.2020 | Осокина И.Н. |
| 13. | Проведение педсовета «Задачи педагогического коллектива на 2021-2022 учебный год» | 31.08.2021 | Зернова М.А. |

3. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственный |
|--------------|--|------------------------|----------------------|
| 1. | Задачи педагогического коллектива на 2021-2022 учебный год | август 2021 | Зернова М.А. |
| 2. | Утверждение программ итоговой аттестации выпускников в 2021-2022 учебном году | декабрь 2021 | Зернова М.А. |
| 3. | Перезагрузка воспитательной работы в колледже | февраль 2022 | Чепцова Н.А. |
| 4. | Реализация программы воспитания в рамках преподавания УД, МДК и ПМ: опыт и перспектива | апрель 2022 | Осокина И.Н. |
| 5. | Итоги работы педагогического коллектива за 2021-2022 учебный год | июнь 2022 | Зернова М.А. |

4. МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ СЕТЕВОЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР

Руководитель структурного подразделения: Белорусов Евгений Алексеевич

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственный |
|---|--|-------------------------|--|
| Раздел 1. «Организационная деятельность» | | | |
| | Подготовка нормативной документации, регламентирующей деятельность Ресурсного центра | | |
| 1 | Корректировка нормативной документации, регламентирующей деятельность Ресурсного центра. Разработка и утверждение плана работы РЦ на 2021-22гг. | В течение года | Руководитель Ресурсного центра |
| 2. | Актуализация локальных актов деятельности РЦ в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Ярославской области, а также нормативными и инструктивными документами Министерства просвещения Российской Федерации и Положению о Ресурсном центре. | Октябрь-ноябрь 2021 г. | Руководитель Ресурсного центра |
| Мероприятия по взаимодействию с социальными партнерами | | | |
| 3. | Встреча на площадке Ресурсного центра с руководителями кадровых служб по вопросу трудоустройства выпускников колледжа. | В течение года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 4. | Организация повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения на базе Ресурсного центра (в т.ч. стажировки на базе работодателей). | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра |
| 5. | Заключение договоров о совместной деятельности в условиях Ресурсного центра с работодателями. | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра |
| | Проведение консультативных встреч с участием представителей работодателей-партнеров и т.д. для организации совместной деятельности в рамках РЦ. | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра |
| | Организация проведения встреч обучающихся с представителями работодателей. | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| | Привлечение работодателей для экспертизы программ ДПО по профессиям и специальностям. | По мере необходимости | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| | Внесение изменений в программы ДПО в соответствии с пожеланиями работодателей: | По мере необходимости | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| | Привлечение работодателей для осуществления экспертизы формирования профессиональных компетенций у обучающихся. | По мере необходимости | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |

| Раздел 2. «Образовательная деятельность» | | | |
|---|---|-----------------------------|--|
| | Реализация основных профессиональных образовательных программ | | |
| 1. | Реализация программ подготовки специалистов среднего звена по профилю Ресурсного центра | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 2. | Реализация программ подготовки квалифицированных рабочих по профилю Ресурсного центра | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| | Реализация программ профессионального обучения | | |
| 1. | Реализация программ профессиональной подготовки | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 2. | Реализация программ профессиональной переподготовки | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 3. | Реализация программ повышения квалификации: | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| | Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ | | |
| 1. | Реализация программ дополнительного профессионального образования для обучающихся колледжа | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 2. | Реализация программ опережающего обучения для обучающихся колледжа, претендующих на повышенный разряд по специальности | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 3. | Обучение студентов профильных образовательных учреждений современным производственным технологиям | По факту поступления заявок | Руководитель Ресурсного центра |
| 4. | Реализация программ обучения граждан предпенсионного и пенсионного возраста | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 5. | Реализация программ обучения незанятых в основном производстве граждан | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 6. | Привлечение высококвалифицированных специалистов, практиков, экспертов из реального сектора экономики в реализацию дополнительных профессиональных программ по профилю Ресурсного центра. | постоянно | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 7. | Разработка программ с участием работодателей программ дополнительного профессионального образования | По мере востребованности | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 8. | Проведение презентационных работ по итогам обучения по | | Руководитель |

| | | | |
|---|--|-------------------------|---|
| | программам дополнительного профессионального образования | Апрель 2022г. | Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 9. | Внедрение системы электронного и дистанционного обучения слушателей на курсах профессиональной переподготовки | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| | Реализация дополнительных общеразвивающих программ | | |
| 1. | Предпрофильная и профильная подготовка школьников | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| Раздел 3. Учебно-методическая деятельность | | | |
| | Совершенствование учебно-методической базы Ресурсного центра с учетом меняющихся требований рынка труда | | |
| 1 | Разработка образовательных программ по направлениям деятельности РЦ; методических разработок и рекомендаций, сопровождающих реализацию образовательных программ | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 2 | Подготовка контрольно-измерительных материалов по реализуемой программе профессионального обучения для реализации совмещения процедур итоговой аттестации и сертификации квалификаций. | Апрель 2022г. | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 3 | Создание учебно-методических материалов по внедрению современных образовательных технологий, способствующих развитию инновационной деятельности | | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. обр. |
| | Разработка электронных учебных и методических пособий | | |
| 1. | Пополнение банка авторских разработок преподавателей (в том числе методических разработок, имеющих внешнюю рецензию). | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра |
| 2. | Формирование заказа электронно-образовательных ресурсов | По мере необходимости | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 3. | Закупка и использование в образовательной деятельности электронных образовательных ресурсов. | По потребности | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| | Участие в инновационных образовательных проектах в рамках мероприятий программы модернизации профессионального образования | | |
| 1. | Методическое сопровождение конкурсов проф. мастерства на базе РЦ; на базе ОУ; региональные и международные конкурсы. | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 2. | Участие в областном проекте PROFIJAMP. | Апрель 2022 | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 3. | Организация конкурса профессионального мастерства среди обучающихся по программам дополнительного профессионального образования. | Март 2022 | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| | Организация и проведение методических семинаров, | | |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|--|
| | круглых столов, мастер – классов. | | |
| 1. | Проведение обучающих мастер - классов и семинаров-практикумов с участием представителей производства для обучающихся и педагогов колледжа. | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 2 | Организация и проведение конференций, интернет - конференций с участием представителей производства, однопрофильных колледжей. | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 3 | Проведение учебно-методических объединений преподавателей программ профессионального дополнительного образования. | По плану работы МО | Руководитель Ресурсного центра |
| | Повышение квалификации преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения | | |
| 1. | Проведение тематических семинаров по проблемам реализации образовательных программ совместно с представителями производства | 2 семинара | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 2. | Проведение выездных семинаров на предприятиях - социальных партнерах с проведением мастер -классов преподавателями и мастерами п/о. | По плану с социальным и партнерами | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 3. | Организация конкурсов профессионального мастерства преподавателей, мастеров п/о совместно | 2 конкурса | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| Раздел 4. Маркетинговая деятельность | | | |
| 1. | Проведение мониторинга «Дополнительное профессиональное образование – инструмент, обеспечивающий конкурентоспособность на рынке труда» | Февраль 2021г. | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 2. | Формирование банка данных об организациях различных форм собственности в подготовке, переподготовке, повышении квалификации специалистов. | постоянно | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 3. | Проведение самообследования работы колледжа за 2021 год | Март 2022г. | Руководитель Ресурсного центра |
| Раздел 5. Экспериментальная и инновационная деятельность | | | |
| 1. | Сопровождение Федеральной пилотной площадки лучших практик подготовки рабочих кадров, повышения квалификации и профессиональной подготовки. | 2021-2022гг. | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 2. | Реализация Соглашения о совместной деятельности по разработке и апробации механизмов использования независимой оценки квалификации для промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов, завершающих освоение образовательных программ среднего профессионального образования. | 2021-2022год | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 3. | Сбор (обновление), анализ информации о новых системах обучения в дополнительном профессиональном образовании | постоянно | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 4. | Разработка новых педагогических методик и технологий обучения в дополнительном профессиональном образовании | В течение учебного | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. |

| | | | |
|---|---|-------------------------|--|
| | | года | образования |
| 5. | Апробация и внедрение новых форм, методов, приемов обучения в дополнительном образовании | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 6. | Разработка новых программ переподготовки кадров, ориентированных на изменение требований к качеству обучения в дополнительном образовании | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 7. | Разработка современных способов и процедур оценки образовательных результатов | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| Раздел 6. Информационно-консалтинговая деятельность | | | |
| 1. | 5. Обеспечение потребителей образовательных услуг соответствующими статистическими и информационными материалами | | |
| 2. | Формирование позитивного имиджа Ресурсного центра | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 3. | Сбор (обновление) информации о современных производственных технологиях в полиграфической отрасли | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 4. | Размещение на сайте, в СМИ информации о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ с использованием современных производственных технологий, | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 5. | Актуализация информационного стенда работы РЦ. | ежемесячно | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 6. | Подготовка и выпуск информационных буклетов, презентаций, видеороликов для проведения профориентации | По мере необходимости | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| Создание электронной базы данных о деятельности РЦ (по основным направлениям деятельности) | | | |
| 1. | Актуализация страницы Ресурсного центра на сайте колледжа | ежемесячно | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 2. | Размещение на сайте плана работы Ресурсного центра на конкретный период | октябрь | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. |
| 3. | Размещение (обновление) на сайте информации о дополнительных профессиональных образовательных программах, видах деятельности Ресурсного центра | ежеквартально | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| 4. | Размещение (обновление) учебно-методических материалов Ресурсного центра на сайте | По мере необходимости | Руководитель Ресурсного центра |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | | сти | Педагог доп. образования |
| | Использование возможностей ИТ для информирования населения о возможностях и деятельности Ресурсного центра | | |
| 1. | Рассылка информационных писем организациям - партнерам о проведении на базе Ресурсного центра обучения по программам профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, проведения конкурсов профессионального мастерства. | октябрь | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| | Использование возможностей СМИ для информирования населения о возможностях и деятельности Ресурсного центра | | |
| 1. | Подготовка к публикации информационных статей в городских газетах и публицистических журналах профессионального образования о современном направлении деятельности и роли Ресурсного центра в этом процессе. | постоянно | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| | Консультирование (по направлениям деятельности) потребителей образовательных услуг. | | |
| 1. | Проведение семинаров, круглых столов... для разных групп потребителей образовательных услуг по методическому обеспечению дополнительных образовательных программ, новым педагогическим технологиям, новейшим производственным технологиям (по запросам) | 2 семинара | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| Раздел 7. Организация профориентационной работы | | | |
| | Разработка плана профориентационной деятельности колледжа | октябрь | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| | Посещение образовательных учреждений с целью информирования об образовательных услугах, оказываемых колледжем | В течение учебного года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| | Организация и проведение Дня открытых дверей, проведение для учащихся школ профессиональных проб. | Апрель 2022г. | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| | Участие в Ярмарках учебных мест Ярославской области. | По плану | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. образования |
| | Организация профориентационной работы для привлечения абитуриентов преподавателями и студентами выпускных групп во время прохождения практики по профилю специальности и стажировки. | постоянно | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. обр. |
| Раздел 8. Международная деятельность. | | | |
| 1. | Участие в международных образовательных конкурсах и проектах. | В течение года | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. обр.я |

| | | | |
|----|--|------------------|--|
| 2. | Организация и проведение международного конкурса «Искусство печати». | Ноябрь 2022г. | Руководитель Ресурсного центра Педагог доп. обр. |
|----|--|------------------|--|

6. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

Руководитель структурного подразделения: Виноградов Роман Александрович, зам. директора по УПР.

| № п.п. | Мероприятия | Дата проведения | Ответственные исполнители | Результат |
|--------|---|---------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| 1. | Подготовка лабораторий и кабинетов РПК к новому учебному году. Обеспечить оснащение учебных кабинетов мастерских и лабораторий колледжа необходимым оборудованием и инвентарем в соответствии с требованиями санитарных правил для освоения основных и дополнительных учебных программ. Доработать положения о заведовании учебных кабинетов, лабораторий и мастерских. | июнь-сентябрь 2021 г. | Виноградов Р.А., пред. ПЦК, зав. кабинетами | Приемка колледжа областной комиссией |
| 2. | Обновление Паспортов кабинетов | Октябрь 2021 г. | Виноградов Р.А. | Обновление материально-технической базы |
| 3. | Совершенствование материально-технической базы колледжа, обеспечение специализированным учебным оборудованием, специальными тренажерами (симуляторами) и программным обеспечением в рамках реализации гранта. | 2021-2022 г. | Виноградов Р.А., пред. ПЦК, зав. кабинетами, преподаватели | Усовершенствование материально-технической базы |
| 4. | Работа по содействию трудоустройству выпускников колледжа 2021 года. | 2021-2022 уч. год. | Виноградов Р.А., классные руководители выпускаемых групп | Анализ трудоустройства студентов РПК |
| 5. | Монтаж и ремонт оборудования в лабораториях, типографии и мастерских колледжа. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А., Бураков А.А., пред. ПЦК, зав. кабинетами | Запуск в работу нового оборудования |
| 6. | Подготовка, оборудования и ремонт учебных аудиторий, учебно-тренировочных комплексов колледжа. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А., зам. дир. по АХО, пред. ПЦК | Проверка результатов комиссией |
| 7. | Выступление на родительских собраниях по организации и проведению практики студентов РПК. | 2021-2022 уч. год | Варзанова М.А. Виноградов Р.А. | 5 собраний |
| 8. | Развитие системы конкурсов профессионального мастерства. | 2021-2022 уч. год по графику | Виноградов Р.А., пред. ПЦК, преподаватели | Развитие профессионального |

| | | | | |
|-----|--|-------------------------------|--|--|
| | | | | |
| 9. | Подготовка к участию во внутренних чемпионатах и Региональных чемпионатах «Молодые профессионалы» («World Skills Russia») студентов колледжа. | сентябрь-декабрь 2021 уч. год | Виноградов Р.А. пред. ПЦК, преподаватели | мастерства Развитие профессионального мастерства |
| 10. | Организация стажировки в условиях производства инженерно-педагогических работников РПК. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А., пред. ПЦК, преподаватели | Стажировка – 3-5 человек |
| 11. | Распределение студентов РПК на учебно-производственную практику. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А., пред. ПЦК, преподаватели | Практика студентов РПК, согласно графика учебного процесса |
| 12. | Повышение квалификации педагогических работников, мастеров производственного обучения, управленческого состава, в том числе за счет их участия в российских и зарубежных стажировках (в том числе на предприятиях и организациях). | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. пред. ПЦК | Прохождение стажировки и повышение квалификации |
| 13. | Организация работы комиссии РПК по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда. | 2021-2022 уч. год | Члены комиссии, Виноградов Р.А. | Акты проверки ежемесячно |
| 14. | Организация стажировочных площадок для распространения успешного опыта. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. пред. ПЦК | Прохождение стажировки на территории колледжа |
| 15. | Проведение мастер-классов с участием работодателей | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А., пред. ПЦК, кл. руководители выпускных групп | Провести 3-5 мастер-классов с участием работодателей |
| 16. | Участие в дне открытых дверей. | По графику 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. | Провести экскурсии по колледжу |
| 17. | Участие в областных проектах «День семьи», «День российской полиграфии» и организация изготовления представительской, корпоративной продукции | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А., пред. ПЦК Преподаватели, студенты | Выставки, ярмарки, конкурсы |
| 18. | Консультации для студентов колледжа по построению профессиональных и образовательных планов (индивидуально, по группам). | 2021-2022 уч. год. | Виноградов Р.А. пред. ПЦК, преподаватели | Отчет о проделанной работе |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| 19. | Служебные командировки на предприятия социальных партнеров. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. пред. ПЦК | 5-7 командировок |
| 20. | Работа по организации и проведению учебно-производственной практики студентов РПК. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. пред. ПЦК, кл. руководители, преподаватели | Выполнение графика учебного процесса |
| 21. | Проведение экскурсий студентов РПК на предприятия социальных партнеров. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. пред. ПЦК кл. руководители, преподаватели | 5-7 экскурсий |
| 22. | Подготовка публикаций для СМИ. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. пред. ПЦК, преподаватели | 1-2 статьи |
| 23. | Организация работы по обеспечению требований охраны труда. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. пред. ПЦК, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда, преподаватели | Взаимодействие колледжа с предприятиями |
| 24. | Контроль и оперативное управление работой учебной типографии. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. | |
| 25. | Организация заказов на печатную продукцию. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. | |
| 26. | Организация списания оборудования, пришедшего в негодность. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. | |
| 27. | Участие в работе рабочей группы по реализации гранта (подбор оборудования и планирование ремонтных работ). | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. | |
| 28. | Организация обучения сотрудников на оборудовании, приобретенном в рамках гранта. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. | |
| 29. | Оптимизация учебных площадей. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. | |
| 30. | Совершенствование базы музея полиграфии. | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. | |
| 31. | Индивидуальная работа с сотрудниками и студентами колледжа и их родителями по повышению успеваемости и сохранению контингента | 2021-2022 уч. год | Виноградов Р.А. пред. ПЦК, преподаватели | 6 собраний |
| 32. | Подведение итогов по всем направлениям работы. Подготовка годовых отчетов. | июнь 2022 г. | Виноградов Р.А. | Отчеты о проделанной работе |
| 33. | Проведение вводного инструктажа по охране труда | При приеме на работу в течении 2021-2022 уч. год | Бородачев И.Н. | Оформление в журнале вводного |

| | | | | |
|-----|--|--|---------------------------------|---|
| | | | | инструктажа |
| 34. | Организация обучения и проверки знаний работников колледжа по охране труда | согласно установленных сроков и по мере необходимости в течении 2021-2022 уч. год | Бородачев И.Н. | Оформление соответствующих документов |
| 35. | Организация обучения и проверки работников колледжа по пожарной безопасности | согласно установленных сроков и по мере необходимости в течении 2021-2022 уч. год | Бородачев И.Н. | Оформление соответствующих документов |
| 36. | Организация обучения и проверки работников колледжа по оказанию первой помощи пострадавшим | согласно установленных сроков и по мере необходимости в течении 2021-2022 уч. год. | Бородачев И.Н. | Анализ трудоустройства студентов РПК |
| 37. | Организация обучения и проверки работников колледжа по электробезопасности для неэлектрического персонала с присвоением 1-й группы допуска | согласно установленных сроков и по мере необходимости в течении 2021-2022 уч. год. | Бородачев И.Н., Соколов С.А. | Оформление соответствующих документов |
| 38. | Осуществление контроля за проведением инструктажей по охране труда классными руководителями для обучающихся | сентябрь 2021, январь 2022 | Бородачев И.Н. | Анализ контроля, составление акта |
| 39. | Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда (СОУТ) рабочих мест в колледже | ноябрь-декабрь 2021г., январь 2022г. | Бородачев И.Н. | договор с ООО «ПромТехЭкспериза», оформление соответствующей документации |
| 40. | Организация и участие в проведении оценки профессиональных рисков сотрудников колледжа | сентябрь-октябрь 2021 год | Бородачев И.Н. | договор с ЧОУ ДПО «Ракурс», оформление соответствующей документации |
| 41. | Ведение и обновление рабочей документации по охране труда в колледже в соответствии с новыми требованиями законодательства | в течении 2021-2022 уч. год | Бородачев И.Н. | оформление соответствующей документации |

| | | | | |
|-----|---|---|---------------------------------|--|
| 42. | Участие в работе комиссии по несчастным случаям в колледже | в течении 2021-2022 уч. год по мере необходимости | Бородачев И.Н. | и Оформление соответствующих документов |
| 43. | Разработка плана мероприятий по охране труда, соглашения по охране труда на 2022 с работодателем | декабрь 2021 | Бородачев И.Н. | Утверждение плана, соглашения |
| 44. | Проверка комплектации аптечек первой помощи в соответствии с новыми требованиями | февраль 2022 | Бородачев И.Н., Никифорова И.В. | Анализ проверки. оформление акта |
| 45. | Участие в работе комиссии РПК по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда | 2021-2022 уч. год | Бородачев И.Н. | Акты проверки ежемесячно |
| 46. | Обновления наглядной агитации по соблюдению правил охраны труда в корпусах колледжа | в течении 2021-2022 уч. год | Бородачев И.Н. | стенды |
| 47. | Проверка обеспечения СИЗ работников колледжа согласно нормам | март 2022г. | Бородачев И.Н. | Анализ проверки, составление акта |
| 48. | Подведение итогов по всем направлениям работы. Подготовка годовых отчетов | июнь 2022 г. | Бородачев И.Н. | Отчеты о проделанной работе |
| 49. | Подписание договоров с социальными партнёрами | сентябрь 2021 г. | Начальник мастерских | |
| 50. | Консультации по совместному использованию имеющихся ресурсов для осуществления взаимовыгодного сотрудничества на 2021-2022 учебный год. Видео консультации в онлайн формате Каб. №42, 44 «Программные решения для бизнеса». | сентябрь 2021 г. | Начальник мастерских | |
| 51. | Консультация по использованию имеющихся ресурсов для осуществления взаимовыгодного сотрудничества на 2021-2022 учебный год. Каб. №111 «Полиграфические технологии». | октябрь 2021 г. | Начальник мастерских | |
| 52. | Тематическая встреча | октябрь 2021 г. | Начальник | |

| | | | | |
|-----|--|-----------------|----------------------|--|
| | обучающихся РПК со специалистами «Технопарка» Каб. №41 «Разработка мобильных приложений | | мастерских | |
| 53. | <p>Проведение ознакомительных мастер-классов:</p> <p>«Принтмедиа coaching»- в рамках специальности «Печатное дело» Каб. №112 «Учебная типография (участок 3);</p> <p>«Создание анимационной открытки в программе Photoshop»- в рамках профессии «Графический дизайнер» Каб. №45 «Компьютерный дизайн»;</p> <p>«Трёхмерное моделирование» в пространстве на интернет-площадке Autodesk Tinkercard»- в рамках специальностей «Издательское дело» и «Реклама; «Разработка и создание компьютерной игры»-в рамках специальности «Информационные технологии».</p> <p>Каб. №40 «WEB дизайн и разработка». октябрь 2021 г. Обучающий семинар, презентация «SMM продвижение в работе школы волонтеров, школы актива и других молодёжных организациях» Каб. №40 «WEB дизайн и разработка»</p> | ноябрь 2021 г. | Начальник мастерских | |
| 54. | <p>Проведение мастер-классов:</p> <p>«Правила экологичного праздника»- в рамках специальности «Печатное дело» Каб. №112 «Учебная типография (участок 3);</p> <p>«Создание анимационной открытки «Правила экологичного праздника» в программе Photoshop»- в рамках профессии «Графический дизайнер» Каб. №45 «Компьютерный дизайн»;</p> | декабрь 2021 г. | Начальник мастерских | |
| 55. | Тематическая экскурсия «Рождение книги» | декабрь 2021 г. | Начальник мастерских | |
| 56. | Тематическая Экскурсия обучающихся РПК на территории «Технопарка» | декабрь 2021 г. | Начальник мастерских | |

7. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Учебная работа осуществляется Службой организации учебного процесса.
 Руководитель: Осокина Ирина Николаевна, зам. директора по УР
 Заведующий очным отделением: Варзанова М.А.
 Заведующий заочным отделением: Шарова Н.В.
 Заведующий учебной частью: Демидова Е.П.

| № п.п. | Мероприятие | Дата проведения | Ответствен. исполнители | Куратор |
|--------|---|-------------------------|--------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Распечатка педагогической нагрузки и ознакомление с ней преподавателей колледжа. | август | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 2. | Составление графика учебного процесса и его утверждение | август | Демидова Е.П. Осокина И.Н. | Зернова М.А. |
| 3. | Составление расписания учебных занятий для студентов очного отделения на 1 семестр. | август | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 4. | Распределение аудиторий для проведения лекций, практических и лабораторных работ в 1 семестре. | август | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 5. | Заполнение журналов учебных занятий. | август | Раськина А.В. | Демидова Е.П. |
| 6. | Выпуск приказа о зачислении студентов очного отделения | август | Раськина А.В. | Осокина И.Н. |
| 7. | Заполнение и ведение алфавитной книги. Заполнение и ведение алфавитной книги в электронном виде. | в течение учебного года | Раськина А.В. | Демидова Е.П. |
| 8. | Контроль за обеспечением и подготовкой учебной документации | август, сентябрь | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 9. | Организация замен занятий в группах в случаях отсутствия преподавателей (болезнь, командировки и т.д.). | в течение учебного года | Раськина А.В. Демидова Е.П. | Демидова Е.П. |
| 10. | Формирование, ведение и заполнение личных дел студентов. | август сентябрь | Раськина А.В. | Демидова Е.П. |
| 11. | Выдача и регистрация справок студентам очного отделения. | в течение учебного года | Раськина А.В. | Демидова Е.П. |
| 12. | Прием календарно-тематических планов, сверка расписок по календарно-тематическому плану с учебными планами. | сентябрь | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 13. | Осуществление контроля за соблюдением преподавателями и студентами расписания учебных занятий и экзаменационных сессий. | ежедневно | Демидова Е.П. Раськина А.В. | Осокина И.Н. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|------------------------------|--------------------------------|---------------|
| 14. | Контроль за составлением и соблюдением расписания экзаменов и консультаций экзаменационной сессии. | в течение учебного года | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 15. | Подготовка необходимой документации к проверке Департаментом образования Ярославской области. | По графику проверок | Раськина А.В. Демидова Е.П. | Зернова М.А. |
| 16. | Составление расписания учебных занятий на 2 семестр. | декабрь | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 17. | Составление заявок на изготовление учебной документации (студенческих билетов, зачетных книжек и других форм и бланков). | декабрь | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 18. | Распределение аудиторий для проведения лекций, практических и лабораторных работ во 2 семестре. | декабрь | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 19. | Составление расписания экзаменов и консультаций зимней экзаменационной сессии. | ноябрь декабрь | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 20. | Учет часов штатным преподавателям и преподавателям-совместителям. | ежемесячно | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 21. | Подготовка, утверждение и печать распоряжений по учебной части. | в течение учебного года | Раськина А.В. | Демидова Е.П. |
| 22. | Составление табеля учета рабочего времени преподавателей колледжа. | 15 и 25 числа каждого месяца | Демидова Е.П. | Демидова Е.П. |
| 23. | Составление расписания экзаменов и консультаций весенней экзаменационной сессии. | март-май | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 24. | Подготовка документации по перерасчету часов преподавателям. | июнь | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 25. | Подготовка, оформление и печать академических справок. | в течение учебного года | Раськина А.В. | Демидова Е.П. |
| 26. | Осуществление контроля за правильностью ведения журналов учебных занятий. | в течение учебного года | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 27. | Подготовка и печать протоколов Государственных экзаменационных комиссий по выпуску специалистов | июнь | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 28. | Подготовка, заполнение и печать документации по выпуску специалистов (итоговых сводных ведомостей, дипломов, выписок к дипломам, свидетельств о рабочей профессии) | июнь | Раськина А.В. Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 29. | Заполнение информации по движению | В течение | Демидова Е.П. | Осокина |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|----------------|---|------------------------------|
| | студентов в АСИОУ, по выпуску в ФИС ФРДО | года | | И.Н. |
| 30. | Подготовка и сдача документов в архив. | июнь | Раськина А.В. | Демидова Е.П. |
| 31. | Подведение итогов работы учебной части за 2021-2022 учебный год. | июль | Демидова Е.П. | Осокина И.Н. |
| 32. | Подведение итогов работы подразделений за 2021-2022 учебный год. | июнь | руководители структурных подразделений | Осокина И.Н. |
| 33. | Подведение итогов работы преподавателей в 2021-2022 учебном году. | Июнь, август | Комиссия по оценке деятельности преподавателей | Осокина И.Н. Зернова М.А. |
| 34. | Составление планов, их согласование и утверждение | Июнь, август | руководители структурных подразделений | Осокина И.Н. Зернова М.А. |
| 35. | Подготовка рабочих учебных планов (индивидуальных учебных планов) по ФГОС СПО по ТОП-50 и актуализированным ФГОС с учетом введения ФГОС СОО | Июнь, август | Осокина И.Н предс.ПЦК | Зернова М.А. |
| 36. | Подготовка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на всех специальностях | В течение года | Осокина И.Н., предс.ПЦК, преподаватели | Зернова М.А. |
| 37. | Подготовка контрольно-оценочных средств, КИМов для проведения квалификационных экзаменов по профессиональным модулям и общепрофессиональным дисциплинам на всех специальностях | В течение года | Преподаватели, предс.ПЦК | Осокина И.Н. Зернова М.А. |
| 38. | Подготовка материалов для аккредитации образовательных программ | Октябрь-январь | Осокина И.Н. предс.ПЦК | Зернова М.А. |
| 39. | Подготовка и подача в ДО ЯО заявления об аккредитации образовательных программ | январь | Осокина И.Н. | Зернова М.А. |
| 40. | Проведение демонстрационных экзаменов по компетенциям «Графический дизайн», «Полиграфические технологии», «Бухучет», «Разработка мобильных приложений», «Web-дизайн и разработка» | Декабрь | Осокина И.Н., Павлова Л.В. Завадский А.С. Федорова Н.А. Ермольчева С.В. | Зернова М.А. |
| 41. | Подготовка программ итоговой государственной аттестации по специальностям | декабрь | Осокина И.Н., предс.ПЦК | Зернова М.А. |
| 42. | Подготовка и проведения ГИА в форме демозамена на профессии «Графический дизайнер», специальностях «Печатное дело», «Экономика и бухгалтерский учет», «Сетевое и системное администрирование», «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт | В течение года | Осокина И.Н. Павлова Л.В. Завадский А.С. Федорова Н.А. Ермольчева С.В. | Зернова М.А. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|--------------------------------|--|-------------------|
| | промышленного оборудования», «Информационные системы и программирование» | | | |
| 43. | Продолжить реализацию индивидуального проектирования в рамках ФГОС СОО | Сентябрь | Осокина И.Н., предс.ПЦК, методисты | Зернова М.А. |
| 44. | Педсовет «Реализация программы воспитания в рамках преподавания УД, МДК и ПМ: опыт и перспектива.» | апрель | Осокина И.Н. предс.ПЦК | Зернова М.А. |
| 45. | Подготовка учебных материалов для ЭОС Moodle. | В течение года | Осокина И.Н. преподаватели | Зернова М.А. |
| 46. | Участие в сетевой региональной модели подготовки кадров в области ИКТ по специальностям ТОП-50 | В течение года | Осокина И.Н. | Зернова М.А. |
| 47. | Подготовка нормативных документов деятельности отделения. | В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 48. | Ознакомление с графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий. | сентябрь | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 49. | Текущий контроль успеваемости и посещаемости, выяснение причин отсутствия на занятиях | В течение года | Угарова Н.В. Классные руководители, староста | Варзанова М.А. |
| 50. | Подготовка ведомости успеваемости | На 1 число каждого месяца | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 51. | Подготовка журнала посещаемости и ведомости посещаемости | На 1 число каждого месяца | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 52. | Заполнение ведомости успеваемости. | До 7 числа каждого месяца | Преподаватели Классные руководители, | Варзанова М.А. |
| 53. | Заполнение журнала посещаемости. | До 7 числа каждого месяца | Угарова Н.В. Классные руководители, староста | Варзанова М.А. |
| 54. | Анализ успеваемости и посещаемости учебной группы. | Вторая неделя каждого месяца | Угарова Н.В. Классный руководитель | Варзанова М.А. |
| 55. | Групповые собрания по итогам месяца. | Второй четверг | Классный рук-ль | Варзанова М.А. |
| 56. | Промежуточный контроль успеваемости: | Январь-июнь | Классный рук-ль | Варзанова М.А. |
| 57. | Подготовка ведомостей успеваемости учебных групп по итогам семестра | Декабрь, апрель-июнь | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 58. | Анализ успеваемости и посещаемости учебных групп, индивидуальная работа с неуспевающими студентами. | Сентябрь, декабрь, апрель-июнь | Угарова Н.В. Классные руководители, зав спец. | Варзанова М.А. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|------------------------------------|---|----------------|
| 59. | Согласование с преподавателями графика пересдач задолженностей по предметам. | По результатам семестра | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 60. | Составление графика пересдач. | В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 61. | Подбор состава комиссии для пересдачи учебной дисциплины. | В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 62. | Подготовка -экзаменационных ведомостей, -ведомостей пересдач, -ведомостей пересдач на комиссию. | Декабрь, апрель-июнь, август | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 63. | Допуск студентов к пересдаче учебных предметов. | В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 64. | Корректировка информации в семестровых ведомостях успеваемости по группам. | В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 65. | Составление итоговых ведомостей успеваемости группы для заполнения приложения к диплому. | По итогам каждого учебного года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 66. | Заполнение академической справки по личному заявлению студента. Ведение журнала выдачи академических справок. | В течение года | Демидова Е.П. Раськина А.В. | Осокина И.Н. |
| 67. | Индивидуальная работа со студентами по повышению успеваемости и улучшению учебной дисциплины. | В течение года | Варзанова М.А. Угарова Н.В. классные руководители | Осокина И.Н. |
| 68. | Допуск студентов к учебным занятиям. | В течение года | Варзанова М.А. Угарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 69. | Проведение Родительского часа. | Каждая суббота | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 70. | Восстановление, перевод студентов на другую специальность и из другого учебного заведения, перевод на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, предоставление академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком. | В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 71. | Издание приказа, подготовка дополнения к договору. | В течение года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 72. | Перезачет оценок по учебным дисциплинам на основании личного заявления студента. | В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 73. | Издание Распоряжения о перезачете оценок, свободном посещении занятий. | В течение года | Раськина А.В. | Осокина И.Н. |
| 74. | Выдача справки о переводе в другое учебное заведение. | В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 75. | Индивидуальная беседа со студентом и его родителями. | В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 76. | Руководство работой стипендиальной комиссии. | Сентябрь, февраль, июнь | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 77. | Подготовка приказов на академическую и социальную стипендии, стипендии директора колледжа. | В течении года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|----------------------------|--|----------------|
| 78. | Ведение протоколов заседания стипендиальной комиссии. | Сентябрь, февраль, июнь | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 79. | Представление материалов для назначения именных стипендий. | Февраль, сентябрь | Варзанова М.А. Зав.спец., зам. директора по УВР | Осокина И.Н. |
| 80. | Ходатайство о выделении социальной поддержки по заявлениям студентов. | В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 81. | Поощрение студентов по служебным запискам. | В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 82. | Объявление взыскания студентам по результатам ежемесячной успеваемости и посещаемости, нарушения дисциплины, по служебным запискам работников колледжа. | В течение года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 83. | Руководство работой старост учебных групп: | В течение года | Угарова Н.В. Классный руководитель | Варзанова М.А. |
| 84. | Подбор и замена кандидатур старост совместно с классными руководителями. | Сентябрь В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 85. | Проведение собрания старост. | 2 раза в семестр | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 86. | Индивидуальная работа со старостами. | В течение года | Варзанова М.А. Угарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 87. | Предоставление материалов об успеваемости групп по специальностям. | 2 раза в год | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 88. | Работа со студентами, обучающимися по индивидуальным учебным планам | В течение года | Варзанова М.А. Угарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 89. | Организация работы малых педагогических советов по допуску студентов к сессии совместно с классными руководителями. | Декабрь Апрель-июнь | Варзанова М.А. предс.ПЦК. | Осокина И.Н. |
| 90. | Подготовка материалов об итогах зачетно-экзаменационной сессии на заседания педагогического совета колледжа. | 2 раза в год | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 91. | Подготовка материалов к рассмотрению на семинаре классных руководителей по вопросам успеваемости и посещаемости студентов, организации групповых собраний. | В течение года | Варзанова М.А. Угарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 92. | Подбор кадров классных руководителей совместно с заведующими отделениями по специальностям. | Июнь, сентябрь | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 93. | Индивидуальная работа с начинающими классными руководителями. | В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 94. | Работа в составе комиссии по профилактике правонарушений в колледже. | По плану работы комиссии | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 95. | Индивидуальная работа с сиротами и опекаемыми по вопросам успеваемости и посещаемости совместно с социальным педагогом. | В течение года | Варзанова М.А. Угарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 96. | Размещение материалов деятельности очного | ежегодно | Варзанова М.А. | Осокина |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|--|---|-------------------------------|----------------|
| | отделения в «Методическом вестнике» колледжа. | | | И.Н. |
| 97. | Подготовка материалов по успеваемости и посещаемости студентов на родительские собрания совместно с классными руководителями. | По плану проведения родительских собраний | Варзанова М.А Угарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 98. | Индивидуальная работа с родителями студентов, склонных к нарушению учебной дисциплины, неуспевающих студентов. | В течение года Еженедельно по субботам | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 99. | Подготовка родительского собрания для групп нового набора «Требования и основные положения учебно-воспитательного процесса в РПК». | сентябрь | Варзанова М.А предс.ПЦК | Осокина И.Н. |
| 100. | Размещение материалов в газете «Полиграф и Я» | В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 101. | Представление классных руководителей на поощрение за хорошую работу. | По итогам учебного года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 102. | Организация работы малых педагогических советов. | В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 103. | Подготовка и проведение малых педагогических советов | В течение года | Варзанова М.А предс.ПЦК | Осокина И.Н. |
| 104. | Знакомство с личными карточками студентов нового набора. | сентябрь | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 105. | Выявление сирот, опекаемых, инвалидов, многодетных и малообеспеченных студентов совместно с социальным педагогом. | сентябрь | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 106. | Контроль за ведением и заполнением личных дел студентов. | В течении года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 107. | Формирование личных дел. | сентябрь | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 108. | Пополнение личных дел студентов именными приказами по очному отделению, распоряжениями по учебной части. | В течение года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 109. | Заполнение личных карточек студентов. | В течение года | Классные руководители | Варзанова М.А. |
| 110. | Передача личных дел в архив колледжа. | август | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 111. | Составление и корректировка списков учебных групп. | Август В течение года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 112. | Выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентам колледжа и их дубликатов. | Сентябрь В течение года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 113. | Учет движения студентов очного отделения. | В течение года | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 114. | Составление отчетов о работе очного отделения, в том числе годового. | июль | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 115. | Заполнение статистической формы СПО1 | На 1 | Варзанова М.А. | Осокина |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|--|--|-----------------|----------------------|
| 116. | Заполнение ежеквартальной статистической формы | октября На 1 октября, 1 января, 1 апреля и 1 июля | Варзанова М.А. | И.Н. Осокина И.Н. |
| 117. | Предоставление ведомостей пересдач, экзаменационных ведомостей в учебную часть для списания часов. | В течение года. | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 118. | Контроль за внесением студентами денежных средств за платные образовательные услуги совместно с классными руководителями, методистом ресурсного центра, заведующими отделениями по специальностям. | В течение года. | Варзанова М.А. | Осокина И.Н. |
| 119. | Оформление приказов, их регистрация в журнале, передача приказов на подпись, распределение по инстанциям и структурным подразделениям. | В течение года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 120. | Ведение номенклатуры дел очного отделения. | В течение года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 121. | Распечатка графиков итоговых аттестаций и тем дипломных проектов. | В течение года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 122. | Подготовка списков очередности распределения на практику учебных групп всех специальностей и ведомостей для выставления оценок по практике. | В течение года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 123. | Ведение протоколов малых педагогических советов и стипендиальной комиссии. | В течение года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 124. | Выдача справок об обучении студентов. | В течение года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 125. | Выдача справок о доходах студентов совместно с бухгалтерией колледжа. | В течение года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 126. | Ведение переписки и журнала входящей и исходящей корреспонденции. | В течение года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 127. | Переписка с Пенсионным Фондом и Собесом по вопросам обучения студентов. | В течение года | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 128. | Организация досрочной итоговой аттестации в связи с призывом в РА. | В течение года | Варзанова М. А. | Осокина И.Н. |
| 129. | Выдача справок С-10 | Сентябрь | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 130. | Проведение ежегодной сверки студентов. | Январь | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 131. | Заказ бланков документов для деятельности очного отделения, канцелярских принадлежностей. | Июнь | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 132. | Размещение и обновление информации на стенде «Очное отделение». | В течение года. | Раськина А.В. | Варзанова М.А. |
| 133. | Создание благоприятных условий труда, озеленение служебного кабинета. | В течение года. | Угарова Н.В. | Варзанова М.А. |
| 134. | Составление расписаний лабораторно-экзаменационных сессий и графиков консультаций | согласно графику учебного | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|--|---|-------------|-----------------|
| 135. | Ведение нормативной документации и проведение инструктажей | процесса в течение учебного года | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 136. | Подготовка приказов по личному составу студентов и учебному процессу заочного отделения, их утверждение и своевременное доведение до преподавателей и студентов колледжа | в течение учебного года | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 137. | Оформление личных дел студентов нового набора | октябрь | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 138. | Ведение личных дел студентов | в течение учебного года | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 139. | Сдача личных дел в архив | июнь | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 140. | Подготовка журналов учебных групп к новому учебному году, проверка зачетных книжек | июнь | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 141. | Оформление и подготовка журналов учебных групп, студенческих билетов и зачетных книжек для студентов нового набора | октябрь- январь | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 142. | Проверка оформления и заполнения журналов учебных групп, студенческих билетов и зачетных книжек | в течение учебного года | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 143. | Учет часов преподавателей | в течение учебного года | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 144. | Регистрация контрольных работ и своевременная передача их преподавателям на рецензирование | в течение учебного года | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 145. | Подготовка экзаменационных ведомостей по изучаемым дисциплинам и по практике | в течение учебного года | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 146. | Проверка экзаменационных ведомостей по изучаемым дисциплинам и по практике | в течение учебного года | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 147. | Составление ведомостей текущей успеваемости и итоговых сводных ведомостей успеваемости выпускников | в течение учебного года | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 148. | Оформление почтовых отправок студентам | в течение учебного года | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 149. | Ведение журналов регистрации справок, справок-вызовов | в течение учебного года | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 150. | Ведение журнала регистрации и приказов по заочному отделению | в течение учебного года | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 151. | Ведение номенклатуры дел заочного отделения | в течение учебного года | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 152. | Организация размещения студентов в | в течение | Шарова Н.В. | Осокина |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|---|-------------------------|-------------|--------------|
| | общежитии | учебного года | | И.Н. |
| 153. | Составление расписаний графиков защиты дипломных проектов. | май-июнь | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 154. | Участие в качестве секретаря на заседаниях государственной аттестационной комиссии | июнь | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 155. | Подготовка документов для работы государственной экзаменационной комиссии | Декабрь, июнь | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 156. | Индивидуальная работа со студентами. | в течение учебного года | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 157. | Составление отчета о работе за 2021-2022 учебные года. | июнь 2021 г. | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 158. | Согласование учебных планов и графика учебного процесса на 2022-2023 учебный год | Июнь-сентябрь 2022 г. | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |
| 159. | Подготовка проекта педагогической нагрузки по заочному отделению на 2022-2023 учебный год | июнь 2022 г. | Шарова Н.В. | Осокина И.Н. |

8. ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Руководитель структурного подразделения: Смирнов Василий Борисович – заведующий Центром информационных технологий.

| № п/п | Мероприятие | Дата проведения | Ответственные исполнители | Куратор |
|--|--|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| Мероприятия по закупке и обновлению программного обеспечения | | | | |
| 1. | Составление перечня необходимого для приобретения аппаратного и программного обеспечения на 2022 финансовый год и обоснование его выбора | 31.12.2021 | Смирнов В.Б. Коробов И.А. | Осокина И.Н. |
| 2. | Организация мероприятий по технической поддержке лицензионного программного обеспечения | в течение всего отчетного периода | Смирнов В.Б. Коробов И.А. | Осокина И.Н. |
| 3. | Проведение мероприятий по резервному копированию информации с серверов колледжа | в течение всего отчетного периода | Коробов И.А. | Смирнов В.Б. |
| 4. | Закупка лицензий на программное обеспечение Adobe на 2022 год | 25.12.2021 | Смирнов В.Б. | Главный бухгалтер Осокина И.Н. |
| 5. | Закупка лицензий на программное обеспечение Microsoft в рамках программы MSDN AA на 2022 год | 25.12.2021 | Смирнов В.Б. | Главный бухгалтер Осокина И.Н. |
| 6. | Закупка лицензий на антивирусное программное обеспечение | 15.07.2022 | Смирнов В.Б. | Главный бухгалтер Осокина И.Н. |
| 7. | Установка обновленного программного обеспечения на рабочие станции классов вычислительной техники | 31.01.2022 | Коробов И.А. | Смирнов В.Б. |
| 8. | Установка обновленного программного обеспечения на рабочие станции работников колледжа | 30.06.2022 | Коробов И.А. | Смирнов В.Б. |
| Мероприятия по поддержке классов вычислительной техники | | | | |
| 9. | Реструктуризация и переоснащение электрических и сетевых коммуникаций компьютерных классов на 3-ом этаже учебного корпуса | 01.02.2022 – 10.06.2022 | Смирнов В.Б. Коробов И.А. | Смирнов В.Б. |
| 10. | Создание класса вычислительной техники на базе набора ноутбуков в каб. 28 | 31.03.2022 | Смирнов В.Б. Коробов И.А. | Осокина И.Н. Главный бухгалтер |
| 11. | Создание лингафонного класса на базе | 31.05.2022 | Смирнов В.Б. | Осокина |

| № п/п | Мероприятие | Дата проведения | Ответственные исполнители | Куратор |
|--|--|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| | набора ноутбуков в каб. 301 | | Коробов И.А. | И.Н. Главный бухгалтер |
| 12. | Закупка, установка и ввод в эксплуатацию комплектующих для дооснащения коммутационного оборудования в мастерской компетенции «Сетевое и системное администрирование» (каб. 48) | 28.02.2022 | Смирнов В.Б. | Осокина И.Н. Главный бухгалтер |
| 13. | Проведение регламентных работ по обслуживанию кондиционеров в серверной и классах вычислительной техники. | 30.04.2022 | Смирнов В.Б. | Осокина И.Н. Главный бухгалтер |
| 14. | Техническое обслуживание аппаратуры классов вычислительной техники и на рабочих местах работников колледжа, проведение профилактических работ | 10.06.2022 | Коробов И.А. | Смирнов В.Б. |
| 15. | Реализация мероприятий по прокладке сетевых коммуникаций локальной вычислительной сети колледжа. | 10.05.2022 – 10.06.2022 | Смирнов В.Б. Коробов И.А. | Осокина И.Н. |
| 16. | Ревизия имеющегося в наличии аппаратного обеспечения, организация мероприятий по списанию устаревшей и вышедшей из строя вычислительной техники. | 31.12.2022 | Смирнов В.Б. | Главный бухгалтер |
| 17. | Закупка и обновление мебели (столов, кресел и стульев) для классов вычислительной техники | 30.04.2022 | Смирнов В.Б. | Осокина И.Н. Главный бухгалтер |
| 18. | Оснащение и ввод в эксплуатацию интерактивных досок в каб. 217 и 304 | 31.12.2021 | Смирнов В.Б. | Осокина И.Н. Главный бухгалтер |
| 19. | Обновление противопожарных средств классов, вычислительной техники и организация хранения данных средств на территории ЦИТ | 31.12.2022 | Смирнов В.Б. Коробов И.А. | Осокина И.Н. |
| Мероприятия по поддержке работы подразделений колледжа | | | | |
| 20. | Осуществление технической поддержки мероприятий, проводимых бухгалтерией | в течение всего отчетного периода | Смирнов В.Б. Коробов И.А. | Главный бухгалтер |
| 21. | Обновление ЭЦП для организации информационного обмена финансовой и прочей документацией с казначейством и налоговой инспекцией | в течение всего отчетного периода | Смирнов В.Б. | Главный бухгалтер |
| 22. | Поддержка работоспособности системы | в течение | Смирнов В.Б. | Осокина |

| № п/п | Мероприятие | Дата проведения | Ответственные исполнители | Куратор |
|--|--|-----------------------------------|------------------------------|-------------------|
| | ФИС ФРДО | всего отчетного периода | | И.Н. |
| 23. | Обновление ЭЦП системы ФИС ФРДО | 15.02.2022 | Смирнов В.Б. | Осокина И.Н. |
| 24. | Обновление программного обеспечения на компьютерах бухгалтерии колледжа | 30.04.2022 | Смирнов В.Б. | Главный бухгалтер |
| 25. | Организация информационного обмена с отделением Сбербанка | в течение всего отчетного периода | Смирнов В.Б. | Главный бухгалтер |
| Мероприятия по поддержке работы сайта колледжа | | | | |
| 26. | Техническая поддержка и обновление информационного наполнения сайта колледжа. | в течение всего отчетного периода | Коробов И.А. Чернева А.С. | Смирнов В.Б. |
| 27. | Создание и ввод в эксплуатацию разделов сайта, посвященных воспитательной работе | 30.10.2021 | Смирнов В.Б. Семенов М.В. | Смирнов В.Б. |
| 28. | Реструктуризация раздела сайта, предназначенного для публикации контактных данных работников колледжа | 31.01.2022 | Смирнов В.Б. Семенов М.В. | Осокина И.Н. |
| Мероприятия по разработке программного обеспечения | | | | |
| 29. | Разработка информационной системы College: разработка модулей, отвечающих за формирование рабочих программ по предметам согласно стандарту СОО | 31.12.2021 | Смирнов В.Б. Коробов И.А. | Осокина И.Н. |
| 30. | Разработка информационной системы College: доработка модулей, отвечающих за формирование информации для печати на бланках строгой отчетности (академические справки, справки об обучении). | 30.06.2022 | Смирнов В.Б. Коробов И.А. | Осокина И.Н. |
| 31. | Разработка информационной системы College: разработка модулей, отвечающих за планирование работы в колледже. | 30.06.2022 | Смирнов В.Б. Коробов И.А. | Осокина И.Н. |
| 32. | Переработка информационной системы College: внесение изменений в формы учебных планов согласно новым требованиям ФГОС 4-го поколения. | 30.11.2022 | Смирнов В.Б. Коробов И.А. | Осокина И.Н. |
| 33. | Переработка информационной системы College: внесение изменений в формы рабочих программ согласно новым требованиям ФГОС 4-го поколения. | 31.12.2022 | Смирнов В.Б. Коробов И.А. | Осокина И.Н. |
| 34. | Техническая поддержка | в течение | Смирнов В.Б. | Осокина |

| № п/п | Мероприятие | Дата проведения | Ответственные исполнители | Куратор |
|--|--|-----------------------------------|--|--------------|
| | информационной системы College. | всего отчетного периода | Коробов И.А. | И.Н. |
| Мероприятия по работе копировально-множительного центра | | | | |
| 35. | Обработка информации: информационный обмен, печатные работы, верстка документации. | в течение всего отчетного периода | Чернева А.С. | Смирнов В.Б. |
| 36. | Организация доступа к ресурсам локальной сети и Интернет. | в течение всего отчетного периода | Коробов И.А. | Смирнов В.Б. |
| 37. | Выполнение печатных и переплетных работ на коммерческой основе | в течение всего отчетного периода | Чернева А.С. | Смирнов В.Б. |
| Организационные мероприятия центра информационных технологий | | | | |
| 38. | Организация повышения квалификации и стажировки работников ЦИТ. | в течение всего отчетного периода | Смирнов В.Б. | Осокина И.Н. |
| 39. | Контроль за техническим состоянием вычислительной техники компьютерных классов и рабочих мест работников | в течение всего отчетного периода | Коробов И.А. | Смирнов В.Б. |
| 40. | Организация свободного посещения студентами классов вычислительной техники во внеурочное время. | в течение всего отчетного периода | Смирнов В.Б. Коробов И.А. Чернева А.С. | Осокина И.Н. |
| 41. | Техническая поддержка мероприятий-семинаров, курсов, web-конференций, совещаний, дней открытых дверей и пр. | в течение всего отчетного периода | Коробов И.А. Семенов М.В. | Смирнов В.Б. |
| 42. | Техническая поддержка демонстрационных экзаменов и чемпионатов профессионального мастерства, проводимых в колледже | в течение всего отчетного периода | Смирнов В.Б. Коробов И.А. | Осокина И.Н. |
| 43. | Отчет о проделанной работе за год | 30.06.2022 | Смирнов В.Б. | Осокина И.Н. |
| 44. | Разработка, согласование и утверждение плана работы на 2022-2023 учебный год | 31.07.2022 | Смирнов В.Б. | Осокина И.Н. |
| 45. | Разработка и согласование графика отпусков сотрудников ЦИТ. | 31.10.2021 | Смирнов В.Б. | Осокина И.Н. |

9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Руководитель структурного подразделения: Чепцова Наталия Анатольевна – заместитель директора по УВР

Методическая тема ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа в 2021-2022 учебном году: внедрение рабочих программ воспитания на всех специальностях в учебно-воспитательный процесс колледжа.

Тема учебного года: перезагрузка воспитательной работы в учебно-воспитательном процессе.

Цели: совершенствование системы воспитания и социализации обучающихся колледжа в контексте новых нормативных документов; достижение стратегических целей национального проекта «Образование», воспитание гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.

Задачи:

1. Внедрение новых рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной деятельности на всех специальностях колледжа при активном участии родителей, педагогов, работодателей;
2. содействие комплексному развитию образовательного процесса, способствующего качественной подготовке специалистов, через методическое обеспечение в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, WorldSkills;
3. реализация плана мероприятий Экспертного совета по информатизации системы образования и воспитания при Временной комиссии Совета Федерации по развитию информационного общества;
4. применение индивидуальных образовательных траекторий для разных категорий обучающихся;
5. развитие научно-исследовательской активности обучающихся через участие в студенческом научном обществе «Эрудит», научно-исследовательской, проектной деятельности;
6. продолжение работы по развитию кадрового потенциала педагогических работников, совершенствованию профессиональной компетентности преподавателей через разнообразные формы и методы деятельности, работу методических объединений «Педагог-новатор», «Классные руководители», развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива;
7. создание условий для творческой самореализации личности обучающихся через развитие дополнительного общеразвивающего образования и волонтерской работы в колледже;
8. обеспечение психологической и информационной безопасности образовательной среды; выявление обучающихся, склонных к рискованному, противоправному поведению, возможных рисков такого поведения, своевременная организация адресной помощи обучающимся, родителям, педагогам; воспитание у обучающихся потребности в здоровом образе жизни, профилактика девиантного и аддиктивного поведения, формирование у обучающихся толерантности, воспитание культуры общения в сети «Интернет»;
9. формирование гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры, проведение просветительской работы по антикоррупционной политике;
10. формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности, конкурентоспособности будущих специалистов в изменяющихся условиях;
11. развитие студенческого самоуправления; соблюдение норм коллективной жизни, опирающееся на уважение к закону, к правам окружающих людей;

12. повышение эффективности профилактической работы по предотвращению травматизма и гибели обучающихся от внешних причин.

1. НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. Гражданско-патриотическое
2. Профессионально-ориентирующее (развитие карьеры);
3. Спортивное и здоровьесберегающее;
4. Самоуправление;
5. Экологическое;
6. Бизнес-ориентирующее (молодежное предпринимательство);
7. Культурно-творческое.

2. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ У ОБУЧАЮЩИХСЯ:

1. Ценностно-смысловые;
2. Общекультурные;
3. Учебно-познавательные;
4. Информационные;
5. Коммуникативные;
6. Социально-трудовые;
7. Личностного самосовершенствования.

3. ОСНОВНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ:

1. Национальный проект «Образование» на 2018-2024 годы, Федеральные проекты НП «Образование».
2. Программа развития воспитания в Ярославской области.
3. Государственная программа Ярославской области «Развитие образования и молодежная политика в Ярославской области».
4. Сайт Экспертного совета по информатизации системы образования и воспитания при Временной комиссии Совета Федерации по развитию информационного общества.
5. Рабочая программа воспитания обучающихся ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа.
6. Календарный план воспитательной работы ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ:

| Дела | сроки | ответственный |
|--|---------------------|---|
| <i>о Диагностическая деятельность. Изучение личности обучающихся, воспитательных воздействий на обучающихся, эффективности воспитательной работы</i> | | |
| Психолого-педагогическое тестирование «Адаптация вновь поступивших студентов», оказание помощи в процессе адаптации; | сентябрь | классные руководители специалисты воспитательной службы |
| Социально-психологическое тестирование на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ. | сентябрь- ноябрь | классные руководители специалисты воспитательной службы |
| Изучение учебной мотивации обучающихся | октябрь | классные руководители |
| Выявление обучающихся с девиантным и аддиктивным поведением, общекультурного уровня и ценностных ориентаций. | октябрь | классные руководители социальный педагог |
| Анкетирование обучающихся «Изучение удовлетворенности обучающихся жизнью в | май | классные руководители |

| | | |
|--|-----------------------|---|
| колледже» | | |
| Анализ участия обучающихся в конкурсах, фестивалях и конференциях исследовательских и реферативных работ, предметных олимпиадах | в конце учебного года | классные руководители |
| Диагностика морально-психологического климата коллектива обучающихся | в течение года | педагог-психолог классные руководители |
| Педагогическое наблюдение «Поведение обучающихся» (на уроках, внеклассных мероприятиях, в колледже, вне колледжа) | в течение года | классные руководители преподаватели |
| Ежегодное обновление банка данных на обучающихся на основе изучения личности студента, условий его жизни (состав семьи, движение интересов, успешность освоения образовательных программ, наличие лидерских качеств, наличие социальных отклонений (употребление табака, алкоголя, токсических веществ, наркотиков, уход из дома, пропуски уроков, совершение правонарушений), участие в воспитательных мероприятиях колледжа и вне его, поощрения, иногородние студенты, проживающие в общежитии) | в течение года | классные руководители социальный педагог воспитатель |
| <i>2. Воспитание познавательной активности студентов</i> | | |
| Мониторинг реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы | октябрь декабрь | зам. директора по УВР, методисты председатели ПЦК |
| Реализация федерального календаря воспитательной работы, календарных планов воспитательной работы на всех специальностях | В течение года | Заместители директора зав. очным отделением педагог-организатор классные руководители преподаватели |
| Недели ПЦК | в течение года | председатели ПЦК классные руководители |
| Посещение тематических выставок, форумов, конференций | в течение года | классные руководители председатели ПЦК преподаватели |
| Работа студенческого научного общества «Эрудит» | в течение года | методисты зам. директора по УВР |
| Участие обучающихся в конкурсах, проектах в онлайн и офлайн формате | в течение года | методисты педагог-организатор |
| <i>3. Гражданско-правовое и патриотическое воспитание</i> | | |
| Неделя безопасности | сентябрь | специалисты воспитательной службы классные руководители |
| Серия образовательных мероприятий в День народного единства | 4 ноября | зам. директора по УВР специалисты воспитательной службы классные руководители |
| Единый урок прав человека | 4-ый квартал | специалисты воспитательной службы классные руководители |
| День Героев Отечества | декабрь | зам. директора по УВР |

| | | |
|---|---|---|
| | | специалисты воспитательной службы классные руководители |
| Фестиваль молодежного предпринимательства | 4-й квартал | Преподаватели экономического цикла |
| Дни финансовой грамотности | в течение года | Преподаватели дисциплин экономического цикла |
| Федеральный проект «Успех каждого ребенка» - просмотр уроков на портале «ПроеКТОриЯ» | в течение года | специалисты воспитательной службы классные руководители, преподаватели |
| Всероссийская интернет-олимпиада на знание правил дорожного движения; Всероссийский конкурс «Безопасная дорога детям», направленные на формирование законопослушного и культурного поведения участников дорожного движения, навыков безопасного поведения у студентов и родителей | в течение года | специалисты воспитательной службы классные руководители, преподаватели |
| Организация работы отряда «Правопорядок» | в течение года | педагог-организатор ОБЖ |
| Развитие работы волонтерского отряда «Надежда» | в течение года | педагог-организатор |
| Работа Совета по профилактике правонарушений обучающихся | в течение года | зам. директора по УВР, члены Совета |
| Противодействие идеологии экстремизма, терроризма, коррупции среди обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • День солидарности в борьбе с терроризмом • Неделя национальных культур • Проведение тематических встреч, бесед с участием представителей МУ МВД «Рыбинское», ОДН, ТКДН и ЗП | 3.09.2021г. ноябрь 1 раз в семестр | зам. директора по УВР педагог-организатор классные руководители |
| Неделя права | 1 раз в семестр | преподаватели ПЦК ОГСЭД классные руководители председатели ПЦК |
| Встречи студентов с участковым инспектором ОДН МУ МВД «Рыбинское» | 1 раз в квартал | участковый инспектор ОДН МУ МВД «Рыбинское» |
| Встречи студентов с инспекторами ГИБДД г. Рыбинска | 1 раз в квартал | сотрудники ГИБДД г. Рыбинска |
| Серия мероприятий к Всемирному дню солидарности молодежи | апрель | педагог-организатор классные руководители |
| Тематические классные часы: <ul style="list-style-type: none"> • Урок России • День Конституции Российской Федерации • Международный день матери • День защитника Отечества | в течение года (по календарному плану работы колледжа) | классные руководители |

| | | |
|---|----------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Салют, Победа! • Экология и энергосбережение • Всероссийский урок безопасности в сети Интернет • Гагаринский урок «Космос – это мы» | | |
| <p>Диспуты, ток-шоу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Служба в армии» • «Я - гражданин России» • «Праздник со слезами на глазах» • В Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом | в течение года | <p>классные руководители преподаватель-организатор ОБЖ педагог-организатор</p> |
| Встречи с ветеранами войны и труда, офицерами Вооруженных сил России, воинами запаса – выпускниками колледжа | в течение года | <p>педагог-организатор классные руководители преподаватель-организатор ОБЖ</p> |
| Посещение городских и областных музеев, кинотеатров, театров (тематический просмотр) | в течение года | <p>руководитель музея классные руководители</p> |
| Участие в соревнованиях по стрельбе из пневматической винтовки, пожарно-прикладному делу, военно-патриотическим видам спорта, смотре санитарных и пожарных дружин | в течение года | преподаватель-организатор ОБЖ |
| Участие в военизированных сборах | май-июнь | преподаватель-организатор ОБЖ |
| <p>Празднование Дня защитника Отечества:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Классные часы • Конкурс рисунков и плакатов • Спортивный праздник «Служу России!» | февраль | <p>педагог-организатор классные руководители преподаватель-организатор ОБЖ преподаватели ПЦК ОГСЭД</p> |
| <p>Месячник Вахты Памяти, посвященный Победе в Великой Отечественной войне:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конкурс газет, рисунков, сочинений, творческих работ • Поздравление ветеранов войны и труда • Возложение цветов и венков к мемориалу памяти Вечному огню Славы • Выставка-презентация в библиотеке книг о войне • Литературная гостиная • Несение почетного караула на Посту № 1 г. Рыбинска • Участие в городском шествии «Бессмертный полк», митинге • Участие в акции «Георгиевская ленточка» | апрель-май | <p>педагог-организатор классные руководители преподаватель-организатор ОБЖ Преподаватели ПЦК ОГСЭД</p> |
| <p>Серия мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Встречи с ветеранами боевых | в течение года | <p>преподаватель-организатор ОБЖ педагог-организатор</p> |

| | | |
|--|----------------|---|
| действий; <ul style="list-style-type: none"> • Просмотр видеоматериалов «Терроризм – угроза обществу»; • Акция «Молодежь за будущее без террора»; • Тематические классные часы; • Оформление тематического стенда; • Тематические беседы; • Конкурс плакатов. | | классные руководители ПЦК «Дизайн» |
| <i>4. Развитие эстетических вкусов обучающихся, культурно-развивающее воспитание</i> | | |
| Участие студентов в культурно-развивающих, акциях, проектах колледжа, региона | в течение года | педагог-организатор классные руководители |
| Работа творческих объединений художественной, творческой, культурно-развивающей направленности | в течение года | педагог-организатор преподаватели |
| Участие в городских, областных, региональных мероприятиях (концертах, конкурсах, фестивалях) | в течение года | педагог-организатор классные руководители |
| Проведение выставок прикладного творчества, рисунков, фоторабот студентов | в течение года | классные руководители председатели ПЦК преподаватели, руководитель фото-студии |
| День Учителя, конкурс «Учитель года» | октябрь | Методисты педагог-организатор классные руководители |
| Всемирный день поэзии | октябрь | преподаватели ПЦК ОГСЭД педагог-организатор классные руководители |
| Международный день толерантности | ноябрь | преподаватели педагог-организатор классные руководители |
| Международный день родного языка | февраль | преподаватели ПЦК ОГСЭД педагог-организатор классные руководители |
| Всероссийская неделя детской и юношеской книги | март | преподаватели ПЦК ОГСЭД педагог-организатор классные руководители |
| День славянской письменности и культуры | май | преподаватели ПЦК ОГСЭД педагог-организатор классные руководители |
| День русского языка – Пушкинский день России | июнь | преподаватели ПЦК ОГСЭД педагог-организатор классные руководители |
| Праздничная программа «С Новым годом!» | декабрь | педагог-организатор классные руководители |
| Проведение акции вежливости «Спасибо», приуроченной к всемирному Дню | январь | педагог-организатор классные руководители |

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| «Спасибо» День студента | январь | педагог-организатор классные руководители |
| Литературная гостиная «Всемирный день поэзии» | октябрь декабрь февраль май | преподаватели ПЦК ОГСЭД |
| Серия мероприятий в День весны и труда | май | педагог-организатор классные руководители |
| Организация торжественной программы «Вручение дипломов» | июнь | Зам. директора по УВР зав. очным отделением педагог-организатор классные руководители выпускных групп |
| <i>5. Воспитание потребности в творческом труде</i> | | |
| Участие в Дне открытых дверей колледжа | по плану работы колледжа | зам. директора по УВР педагог-организатор |
| Работа волонтерского отряда «Надежда», расширение числа участников волонтерской деятельности | в течение года | зам. директора по УВР педагог-организатор |
| Выставки-презентации творческих работ (проектов) студентов | в течение года | председатели ПЦК преподаватели |
| Участие в областной и внутренней выставках творчества студентов, приуроченных Дню семьи, «Новогоднее творчество» | май | председатели ПЦК преподаватели |
| Организация работы по благоустройству колледжа и прилегающей территории, озеленение | апрель-май | комендант колледжа классные руководители |
| Создание уюта и поддержание порядка в учебных кабинетах, лабораториях, холлах, общежитии | ежемесячно | преподаватели классные руководители комендант колледжа |
| Празднование профессионального праздника «День российской печати» | январь | председатели ПЦК преподаватели классные руководители |
| Участие в благотворительных акциях, акциях милосердия, помощь ветеранам войны и труда | в течение года | зам. директора по УВР педагог-организатор классные руководители |
| Поздравление ветеранов колледжа, пожилых людей, ветеранов Великой Отечественной Войны, боевых действий, ветеранов труда | в течение года | зам. директора по УВР педагог-организатор социальный педагог |
| <i>6. Физическое воспитание обучающихся</i> | | |
| Проведение спортивных праздников | в течение года | руководитель физического воспитания |
| Сдача норм ВФСК ГТО | в течение года | руководитель физического воспитания руководитель физического воспитания |
| Проведение спортивных соревнований в колледже | в течение года | руководитель физического воспитания |
| Организация работы спортивных секций и тренажерного зала | в течение года | руководитель физического воспитания |
| Организация и проведение Дней здоровья | октябрь, | руководитель физического |

| | | |
|--|--------------------------|--|
| Участие в спортивных мероприятиях города, области по плану работы Совета директоров, Департамента по физической культуре и спорту и молодежной политике г. Рыбинска, Департамента образования Ярославской области, Рыбинском полумарафоне «Великий хлебный путь» и Ярославском полумарафоне «Золотое кольцо» | апрель в течение года | воспитания руководитель физического воспитания |
| Организация спортивно-туристической работы | в течение года | руководитель физического воспитания |
| Спортивно-развивающая программа «А ну-ка, парни!» | февраль | руководитель физического воспитания |
| Участие в областной Спартакиаде среди ОО СПО ЯО | в течение года | руководитель физического воспитания |
| <i>7. Развитие студенческого самоуправления</i> | | |
| Выборы органов студенческого самоуправления, утверждение плана работы на отчетно-выборной конференции | сентябрь | Классные руководители зам. директора по УВР педагог-организатор |
| Проведение творческой игры-вертушки «Познакомьтесь – наш актив» | сентябрь | педагог-организатор |
| Выборы студенческого Совета «СтратУС», планирование работы | сентябрь | педагог-организатор |
| Обучение студенческого актива организаторскому мастерству (теоретические и практические занятия) | в течение года | педагог-организатор |
| Организация работы студенческого актива в соответствии с календарным планом воспитательной работы, отработка организаторских навыков по технологии КТД | в течение года | педагог-организатор |
| Участие студентов в городских и областных мероприятиях (форумах, конкурсах, семинарах, деловых играх, учебах) по линии Отдела по делам молодежи, молодежного правительства Ярославской области, МАУ «МЦ «Максимум» | в течение года | зам. директора по УВР педагог-организатор |
| Участие лучших студентов колледжа в работе городского лагеря студенческого актива «Версия», областного лагеря актива | август, январь | зам. директора по УВР педагог-организатор |
| <i>8. Формирование потребности в здоровом образе жизни</i> | | |
| Всемирный День здоровья: проведение флеш-моба в учебных группах, единого часа утренней зарядки | сентябрь, май | руководитель физического воспитания педагог-организатор классные руководители воспитатель |
| Реализация профилактической программы «Наркотикам нет!» | в течение года | зам. директора по УВР социальный педагог |
| Участие в межведомственных акциях, направленных на формирование у обучающихся культуры здорового образа жизни | в течение года | зам. директора по УВР социальный педагог классные руководители, педагог-организатор |
| Международный день отказа от курения. | ноябрь | социальный педагог |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| Проведение акции «День без сигарет» | | руководитель физического воспитания педагог-организатор классные руководители воспитатель |
| День борьбы против СПИДа | декабрь | социальный педагог руководитель физического воспитания педагог-организатор классные руководители воспитатель |
| Участие в акциях «Здоровый образ жизни», профилактические мероприятия по предотвращению травматизма и гибели студентов от внешних причин | в течение года | социальный педагог руководитель физического воспитания педагог-организатор классные руководители воспитатель |
| Профилактический и информационный Лекторий «Школа здоровья» | в течение года | Медицинские работники ГП № 2 им. Пирогова, женской консультации № 3, фельдшер колледжа |
| Обучение навыкам ОБЖ, поведению в экстремальных ситуациях | в течение года | преподаватель-организатор ОБЖ |
| Мероприятия в сфере противодействия идеологии экстремизма, терроризма; формирование толерантности, физического развития, здорового образа жизни | в течение года | социальный педагог руководитель физического воспитания педагог-организатор классные руководители воспитатель |
| <i>9. Экологическое воспитание</i> | | |
| День защиты от экологической опасности | март | педагог-организатор Классные руководители |
| Пропаганда экологической культуры (классные часы) | в течение года | классные руководители Преподаватели |
| Конкурс экологических проектов | в течение года | классные руководители Преподаватели |
| Проведение экологических акций | в течение года | педагог-организатор классные руководители |
| День действий в защиту рек, воды и жизни | февраль | педагог-организатор классные руководители |
| Конкурс фотографий «Флора и фауна планеты Земля» | ноябрь | руководитель фото-студии классные руководители |
| Конкурс рисунков, плакатов, презентаций на экологическую тематику | декабрь | преподаватели специальности «Дизайн», «Реклама» классные руководители |
| Сотрудничество с Национальными парками «Плещеево озеро», «ЮгдВа» | в течение учебного года | зам. директора по УВР |
| Сотрудничество в городской библиотекой № 9 г. Рыбинска | в течение учебного года | зам. директора по УВР |

| | | |
|---|--|---|
| Сотрудничество с Администрацией города Рыбинска, отделом охраны окружающей среды, участие обучающихся в городском проекте «Экология» | года в течение учебного года | зам. директора по УВР методист преподаватели |
| Выставка поделок из природного материала | апрель | методист классные руководители |
| Тематические классные часы | 1 раз в семестр | классные руководители |
| Озеленение кабинетов и территории колледжа | май | педагог-организатор воспитатель классные руководители |
| Экскурсии в парки, музеи | в течение учебного года | классные руководители |
| Участие в конференциях, конкурсах по экологическому направлению | в течение учебного года | преподаватели, классные руководители |
| Методическая работа | | |
| Педсовет тематический: Перезагрузка воспитательной работы в колледже | февраль 2022 г. | воспитательная и методическая служба |
| Заседания Методического совета (МС): всего 6 заседаний в соответствии с планом работы МС | в течение года | председатель МС, зам. директора по УВР зам. директора по УР зам. директора по УПР Члены методического совета Председатели ПЦК |
| <u>Производственная учеба: семинары</u> (научно-практические, теоретические, обучающие) - формулирование ЛР в программах УД и ПМ - цифровое портфолио студента; - Обучение преподавателей работе на современных образовательных платформах; - формулирование уклада ПОО | октябрь декабрь февраль; апрель | методисты |
| <u>Конференции</u> 14-ая научно-практическая студенческая конференция «Практико-ориентированный подход в образовательном процессе»; - Участие в конференциях областного, регионального значения. | март в течение года | зам. директора по УВР методисты |
| <u>Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</u> - Консультации по подготовке и проведению УВЗ, написанию программ УД и ПМ, КОС, КОЗ, ФОС, календарного плана воспитательной работы преподавателя. | в течение года | методисты |

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Посещения занятий. - Выпуск учебно-методических изданий, периодического научно-методического издания «Методический вестник» и Приложений. | | |
| <p style="text-align: center;"><u>Методическое сопровождение деятельности ПЦК</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Участие в заседаниях председателей ПЦК - Недели ПЦК - Презентации ПЦК - Методический день на ПЦК - Подготовка к аккредитации | <p style="text-align: center;">в течение года</p> | <p style="text-align: center;">зам. директора по УВР методисты</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>Издательская деятельность</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Издание научно-методического журнала «Методический вестник» с Приложением «Обобщение передового опыта». - Разработка и публикация учебно-методических изданий для студентов очного и заочного отделений. | <p style="text-align: center;">в течение учебного года</p> | <p style="text-align: center;">методисты председатели ПЦК преподаватели</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>Консультации</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальные консультации административных и педагогических работников по вопросам методики преподавания, организации учебного и воспитательного процесса. - Индивидуальные консультации по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей с учетом ЛР, рабочих программ воспитания и календарного плана воспитательной работы колледжа и специальности, учебно-методических комплексов, КОС, КОЗ, ФОС в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов и требований WorldSkills, изданию учебной, методической литературы. | <p style="text-align: center;">Еженедельно</p> <p style="text-align: center;">в течение учебного года</p> | <p style="text-align: center;">методисты</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>Конкурсы внутренние</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Лучшая методическая разработка (проект) года; - Учитель года; - Арт-идеи в полиграфии; - Лучший классный руководитель; - Лучшая учебная группа. | <p style="text-align: center;">в течение учебного года</p> | <p style="text-align: center;">зам. директора по УВР методисты</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>Внешняя деятельность</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Участие в научно-практических конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, методических объединениях областного и регионального значения, Всероссийском союзе студенческих научных обществ «Жемчужина». - Публикация материалов из опыта работы в научно-методических изданиях РФ. - Методическое сопровождение | <p style="text-align: center;">в течение учебного года</p> | <p style="text-align: center;">зам. директора по УВР методисты</p> |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| преподавателей колледжа по вопросу обучения в магистратуре и аспирантуре ЯГПУ им. К.Д. Ушинского. | | |
| <u>Аттестация педагогических работников</u> - Оказание методической помощи аттестующимся преподавателям по вопросам методики и подготовки к аттестации. | В течение учебного года | методисты |
| <u>Повышение квалификации педагогических работников</u> в соответствии с планом ГОАУ ЯО «ИРО», Совета директоров ПОО ЯО, графиком аттестации педагогических работников колледжа. | в течение учебного года | методисты, специалист ОК, председатели ПЦК |
| Предоставление информации для <u>публикации</u> в новостной ленте <u>на сайте</u> колледжа | Постоянно в течение учебного года | зам. директора по УВР все специалисты учебно-воспитательной службы |

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОЛЛЕДЖА

Руководитель структурного подразделения: Окунев Н.А. – начальник хозяйственного отдела

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
|-------|--|-----------------|---------------|
| 1 | Составление проектно-сметной документации на монтаж системы уличного освещения спортплощадки колледжа | до 15.11.2021 | Окунев Н.А. |
| 2 | Согласование в ГАУ ЯО «Яргосстройэкспертиза» проектно-сметной документации на монтаж системы видеонаблюдения в колледже | до 15.12.2021 | Окунев Н.А. |
| 3 | Составление сметной документации на ремонт помещения 110 и 106 УПК колледжа | до 15.12.2021 | Окунев Н.А. |
| 4 | Согласование сметной документации на ремонт помещения 110 и 106 УПК колледжа | До 01.12.2021 | Окунев Н. А. |
| 5 | Замена в УК, УПК и здание общежития вышедших из строя светильников, сантехнического оборудования | в течение года | Окунев Н.А. |
| 6 | Замена входных дверей на эвакуационных выходах в здании общежития и УК колледжа на металлические с доводчиками | до 10.06.2022 | Окунев Н.А. |
| 7 | Заделка части межпанельных швов в здании УПК | до 15.08.2022 | Окунев Н.А. |
| 8 | Монтаж уличного освещения по периметру зданий колледжа | до 20.01.2022 | Окунев Н.А. |
| 9 | Монтаж системы аварийного освещения в учебно-производственном корпусе колледжа | до 16.08.2022 | Окунев Н.А. |
| 10 | Заказ проектно-сметной документации на систему оповещения при террористической угрозе в учебно-производственном корпусе | до 01.02.2022 | Окунев Н.А. |
| 11 | Монтаж системы оповещения людей о террористической угрозе в учебно-производственном корпусе. | до 10.08.2022 | Окунев Н.А. |
| 12 | Ремонт спортивных снарядов на спортивной площадке | до 01.08.2022 | Окунев Н.А. |
| 13 | Осмотр, поверка и перезарядка огнетушителей | в течение года | Окунев Н.А. |
| 14 | Монтаж электронных замков на дверях эвакуационных выходов во всех корпусах колледжа | до 15.08.2022 | Окунев Н.А. |
| 15 | Монтаж ограждения по периметру территории колледжа | до 20.09.2022 | Окунев Н.А. |
| 16 | Согласование сметной документации на разделение кабинета 218 на 2 учебных помещения в ГАУ ЯО «Яргосстройэкспертиза» и ДИЗО | до 01.02.2022 | Окунев Н.А. |
| 17 | Произвести испытание пожарных кранов с перемоткой рукавов 2 раза за год | в течение года | Окунев Н.А. |
| 18 | Ремонт каб. №2 | в течение года | Окунев Н.А. |

| | | | |
|-----|---|--------------------------------------|-----------------|
| 19 | Ремонт кабинета бухгалтерии | в течение года. | Окунев Н.А. |
| 20 | Приобретение мебели и мягкого инвентаря в общежитие | в течение года по мере необходимости | Окунев Н.А. |
| 21 | Закупка не достающей спец. одежды и обуви и других СИЗ согласно Приказу Минздрав и Соц.развития РФ № 541н от 01.10.2008 г. | в течение года по мере необходимости | Окунев Н.А. |
| 22 | Закупка канцелярии, хозяйственного инвентаря, дез.средств и стройматериалов | в течение года | Окунев Н.А. |
| 23. | Приобретение видеопроекторов в учебные кабинеты в кол. 6-х шт. | до 15.08.2022 | Окунев Н.А. |
| 24. | Приобретение мебели для кабинетов колледжа | до 15.08.2022 | Окунев Н.А. |
| 25 | Опрессовка и промывка теплосистемы | до 25.05.2022 | Окунев Н.А. |
| 26 | Составление сметной документации по утеплению розлива системы отопления в учебном корпусе на чердаке | до 20.05.2022 | Окунев Н.А. |
| 27 | Измерение сопротивления изоляции | до 10.08.2022 | Окунев Н.А. |
| 28. | Испытание защитных средств | в течение года | Окунев Н.А. |
| 29. | Дезинфекция мягкого инвентаря в общежитии | август 2022 г | Окунев Н.А. |
| 30. | Составление технических заданий на все ремонтные работы и для заключения новых договоров с подрядчиками и исполнителями услуг | в течение года | Окунев Н.А. |
| 31. | Проведение плановых инструктажей по ГО ЧС и пожарной безопасности с персоналом | в течение года | Окунев Н.А. |
| 32. | Осмотр и профилактика систем канализации, отопления, водоснабжения, вентиляции, освещения колледжа | в течение года | Окунев Н.А. |
| 33. | Проведение плановых тренировок по пожарной и антитеррористической безопасности | в течение года | Бородачев И. Н. |
| 34. | Ремонт коридора 3-го этажа учебного корпуса | до 20.08.2022 | Окунев Н.А. |
| 35. | Ремонт гостевой комнаты в общежитии | до 20.08.2022 | Окунев Н.А. |
| 36. | Монтаж подвесного потолка 1-го этажа учебно-производственного корпуса | до 20.12.2022 | Окунев Н.А. |
| 37. | Ремонт ворот 1-го этажа УПК корпуса | до 20.12.2021 | Окунев Н.А. |
| 38. | Ремонт помещения под архив на антресолях актового зала | до 20.01.2022 | Окунев Н.А. |
| 38. | Составление сметной документации на замену труб отопления на вводе от тепло-камеры до теплового узла | до 20.07.2022 | Окунев Н.А. |
| 39. | Ремонт помещения под архив | до 20.07.2022 | Окунев Н.А. |
| 40. | Замена 10 входных дверей с замками в общежитии | до 20.07.2022 | Окунев Н.А. |
| 41. | Проверка и закупка манометров, средств автоматики | до 01.08.2021 | Окунев Н.А. |
| 42. | Испытание пожарных лестниц | до 01.08.2021 | Окунев Н.А. |
| 43. | Ремонт комнат в общежитии | до 01.08.2021 | Окунев Н.А. |

Директор ГПОУ ЯО Рыбинского
полиграфического колледжа



M. A. Zernova

М.А. Зернова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Отчеты председателей ГАК (прилагаются в количестве 14)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ

| №.№ | Показатели | Всего | В том числе по отделениям | |
|-----|--|-------|---------------------------|---------|
| | | | очное | заочное |
| 1. | Прием студентов: | | | |
| | - контрольные цифры | 275 | 230 | 45 |
| | - фактически принято всего: | 425 | 342 | 83 |
| | в т.ч. на платной основе: | 150 | 112 | 38 |
| 2. | Выпуск специалистов фактический | 203 | 140 | 63 |
| 3. | Число студентов на начало уч.года | 1130 | 896 | 236 |
| 4. | Прибыло в течение учебного года | 24 | 20 | 4 |
| 5. | Выбыло в течение уч.года – всего | 140 | 110 | 30 |
| | Из них: | | (9%) | |
| | - по неуспеваемости | | 9 (8,2%) | |
| | - за нарушение дисциплины | | 0% | |
| 7. | Число студентов на конец уч.года | 825 | 666 | 159 |
| 8. | Успеваемость по итогам учебного года в процентах: | | | |
| | - общая | 80% | 67% | 93 % |
| | - качественная | 31% | 22% | 40 % |
| 9. | Защищено дипломных проектов (работ) на оценки «5» и «4» в %% | 84% | 86% | 82,5% |
| 10. | Число дипломных проектов (работ), рекомендованных в производство | 73% | | |
| 11. | Получение студентами профессии | 203 | 140 | 63 |
| 12. | Получили диплом с отличием | 31 | 21 | 10 |
| 13. | Получили направления на работу согласно договорам и заявкам в %% | 67% | 53% | 82% |
| 14. | Направлены на обучение в вузы в %% | 9% | 9% | - |
| 15. | Призваны в Вооруженные силы в %% | 18% | 18% | - |

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ