

УТВЕРЖДЕН
приказом ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»
от __27.06.2025__ № __281-од__

ПЛАН РАБОТЫ

ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»

на 2025 - 2026 учебный год

Отделение № 2 с.Екатеринославка

ЦЕЛЬ: формирование в ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» современной инфраструктуры и материально-технической базы, создание условий для обеспечения доступности качественного образования, отвечающего требованиям современного, инновационного, социально-экономического развития Амурской области, повышения конкурентоспособности и компетентности будущих специалистов с учетом потребностей рынка труда с целью устранения дефицита рабочих кадров в регионе.

Цели:

1. Удовлетворение запросов работодателей и потребителей образовательных услуг в качестве и содержании профессиональной подготовки в соответствии с потребностями рынка труда Амурской области.
2. Разработка методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФП «Профессионалитет».
3. Реализация системы контроля результатов освоения профессиональных и общих компетенций и сертификации квалификаций.
4. Создание комфортной здоровьесберегающей и социально-психологической обучающей среды.
5. Повышение уровня профессиональной, культурологической и информационно-технологической компетентности педагогов.

Задачи:

1. Совершенствование содержания и форм учебного процесса.
2. Повышение качества образования в соответствии с растущими требованиями работодателей через реализацию модульно-компетентностного подхода в образовательном процессе.
3. Совершенствование системы социального партнерства образовательной организации с предприятиями города и области.
4. Совершенствование системы трудоустройства выпускников.
5. Укрепление связей в рамках сетевого взаимодействия с образовательными организациями различных уровней и организациями – работодателями в регионе.

6. Формирование у обучающихся устойчивых ценностно-смысловых ориентаций, потребности к самосовершенствованию, гражданственности, готовности к социальному взаимодействию на основе реализации воспитательных программ по различным направлениям деятельности для их успешной адаптации в обществе и профессиональных коллективах.

7. Развитие системы повышения квалификации педагогических кадров и активизация их педагогического творчества посредством внедрения современных технологий обучения и воспитания.

№ п/п	Направления развития, мероприятия	Дата	Ответственные	Отметка об исполнении
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1.1.	Проведение инструктажей с педагогическим коллективом, обслуживающим персоналом и с обучающимися по ОТ, ПБ и ТБ, антитеррористической безопасности. Ведение журнала по технике безопасности	Сентябрь, март	Комендант	
1.2.	Контроль работы и выполнения должностных обязанностей: - коменданта - вахтеров - уборщиков служебных помещений - рабочего по кухне - повара	В течение года	Руководитель отделения	
1.3.	Проведение инвентаризации. Утилизация списанных нематериальных активов и основных средств. Выверка наличия материальных активов и основных средств с данными бухгалтерии. Подготовка документов о создании комиссии по списанию имущества и проведении инвентаризации.	Июль, ноябрь	Руководитель отделения, комендант	

	Маркировка мебели, техники и другого оборудования.			
1.4.	<p>Организация контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - финансирования на нужды отделения - состояния электрооборудования, сантехники, канализации, водопроводных систем - состояние учебной мебели, компьютерной техники - проведение дезинфекции, проветривания и дератизации - экономного расходования электроэнергии, тепла, воды, лимитов на телефонных разговорах - соблюдение температурного и питьевого режимов - ежедневной уборки помещений - генеральных уборок - обеспечения инвентарем и прочими материалами для организации бесперебойного функционирования отделения 	В течение года	Руководитель отделения, Комендант	
2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС				
2.1.	<i>Заседания Педагогического совета</i>			
2.1.1.	Проведение заседаний педагогического совета отделения колледжа с участием председателей ПЦК по вопросам: ПЦК по вопросам: Координации планирования методической работы, определения тематики совместных заседаний ПЦК	Сентябрь	Зам. руководителя, председатели ПЦК	
2.1.2.	Подготовки и утверждению планов работы на 2025-2026 учебный год:	Сентябрь	Зам. руководителя, председатели ПЦК	

	- индивидуальных планов (портфолио преподавателя) - ПЦК - учебных кабинетов			
2.1.3.	Составление графика проведения: - открытых занятий - недель ПЦК по профессии и общеобразовательному циклу - научно-теоретических и научно-практических конференций - олимпиад по дисциплинам	Октябрь	Зам. руководителя, председатели ПЦК	
2.1.4.	Организация работы по проведению заседаний ПЦК	Сентябрь-июнь	Зам. руководителя	
2.1.5.	Организация работы методического совета	В течение учебного года (согласно графику)	Зам. руководителя	
2.1.6.	Контроль выполнения методической работы в ПЦК (наличие рабочих программ, ФОС, методических разработок, УМК)	В течение учебного года	Зам. руководителя	
2.1.7.	Проведение инструктажей с педагогическим коллективом, обслуживающим персоналом и с обучающимися по ОТ, ПБ и ТБ, антитеррористической безопасности. Ведение журнала по технике безопасности	Сентябрь, март	комендант, педагог-организатор	
2.2.	<i>Заседания Научно-методического совета</i>			
2.2.1.	Рассмотрение рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на предмет соответствия ФГОС СПО нового поколения по всем реализуемым в 2025- 2026 учебном году профессиям/специальностям	Сентябрь	Зам. руководителя, председатели ПЦК	

	(количественный и качественный анализ обновления: дополнения и утверждения).			
2.2.2.	Рассмотрение ООПО ППКРС по профессиям/специальностям.	Октябрь	Зам. руководителя, старший мастер	
2.2.3.	Утверждение положений: Студент года, Лучший кабинет	Ноябрь	Зам. руководителя, старший мастер	
2.2.4.	Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников 2026 года: нормативные и организационно – содержательные основания	Ноябрь	Зам. руководителя	
2.2.5.	Организация учебно–методического обеспечения образовательного процесса по всем реализуемым ППКРС	Декабрь	Руководитель отделения, зам. руководителя, старший мастер	
2.2.6.	Утверждение программ ГИА по профессиям 35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства, 35.01.23 Хозяйка (хозяин) усадьбы	Ноябрь- Декабрь	Руководитель отделения, зам. руководителя, старший мастер	
2.2.7.	Утверждение календарного плана - графика ВКР групп У241	Ноябрь-Декабрь	Зам. руководителя	
2.2.8.	Анализ компетентности преподавателей колледжа в области методики преподавания на основе посещенных учебных занятий и внеаудиторных мероприятий.	Январь	Зам. руководителя, руководитель	
2.2.9.	Анализ работы педагогического коллектива за 1 полугодие	Январь	Зам. руководителя, руководитель	
2.2.10.	Рассмотрение учебных планов групп нового набора на 2026-2027 учебный год	Май	Зам. руководителя	
2.2.11.	Руководство и контроль			

2.2.12.	Контроль качества ведения учебно-методической документации преподавателями и мастерами п/о: рабочих программ, поурочных планов, журналов теоретического обучения	В течение года	Зам. руководителя	
2.2.13.	Проверка ведения учетно-отчетной документации председателей ПЦК	В течение года	Зам. руководителя	
2.2.14.	Анализ наличия дидактического материала по предметам	В течение года	Председатели ПЦК	
2.2.15.	Контроль и анализ взаимопосещений занятий преподавателями и мастерами ПО	В течение года	Зам. руководителя, председатели ПЦК	
2.3.	<i>Организационная работа</i>			
2.3.1.	Рассмотрение и утверждение планов на 2025-2026 учебный год. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в 2025 году. Анализ работы приемной комиссии 2025 года.	август 2025 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя, секретарь учебной части	
2.3.2.	Анализ, задачи, перспективы, планирование внебюджетной деятельности отделения. Организация уборочных работ в рамках учебной и производственной практики студентов (заготовка овощей на зимний период)	сентябрь 2025 год	Руководитель отделения, старший мастер	
2.3.3.	Охрана труда, техника безопасности в учреждении. Антикоррупционные действия в колледже. Результаты рубежного контроля	ноябрь 2025 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя, ответственный по охране труда	
2.3.4.	Сохранность контингента: проблемы и пути решения. Анализ инструктажей по ОТ, ПБ, ПДД со студентами в каникулярное время	декабрь 2025 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя, кураторы групп	

2.3.5.	Результаты и анализ контроля образовательной и воспитательной деятельности за 1 полугодие. Рассмотрение плана работы приемной комиссии 2026 год	январь 2026 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя	
2.3.6.	Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности в отделении №2 ГПОАУ АМАК (наличие АРМ, библиотечный фонд, учебные стенды, программное обеспечение и др.) Рассмотрение и утверждение плана работ по подготовке колледжа к новому 2026/2027 учебному году	февраль 2026 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя, комендант	
2.3.7.	Организация эффективной воспитательной работы в отделении №6 (включая общежитие). Анализ профилактической работы, направленной на снижение показателей преступлений и правонарушений среди студентов. Анализ спортивной деятельности в отделении, результативность участия обучающихся в движении ВФСК ГТО	март 2026 год	Руководитель отделения, педагог организатор, воспитатель, кураторы групп, социальный педагог, преподаватель ФК	
2.3.8.	Анализ и результаты профориентационной работы. Анализ учебно-методической деятельности в свете реализации ФГОС СПО, профессиональных стандартов. Анализ учебно-производственной деятельности в свете реализации ФГОС СПО	апрель 2026 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя, старший мастер, председатели ПЦК	

2.3.9.	Результаты и анализ контроля образовательной и воспитательной деятельности за 2 семестр 2025-2026 учебного года. Подготовка выпускных групп к ГИА	май 2026 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя	
2.3.10.	Организация летнего отдыха детей-сирот Анализ учебной и производственной практик обучающихся. Предварительный анализ трудоустройства выпускников. Анализ инструктажей по ОТ, ПБ, ПДД со студентами в каникулярное время. Планирование ремонтных работ на летний период, подготовка к проверке готовности отделения №2 к новому учебному году.	июнь 2026 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя, старший мастер	
2.4.	<i>Учебная деятельность</i>			
2.4.1.	Распределение педагогической нагрузки	До 25.08.25	Зам. руководителя	
2.4.2.	Составление расписания учебных занятий	До 31.08.25	Секретарь учебной части	
2.4.3.	Составление графика учебного процесса	До 01.09.25	Зам. руководителя	
2.4.4.	Утверждение рабочих программ, ФОС	До 08.09.25	Зам. руководителя, председатели ПЦК	
2.4.5.	Подбор и расстановка кадров (преподавателей и мастеров п/о)	До 31.08.25	Руководитель отделения	
2.4.6.	Тарификация преподавателей. Обеспечение выполнения расписания, его корректировки	До 08.09.25 с 01.09.25 по необходимости	Зам. руководителя, Секретарь учебной части	
2.4.7.	Составление графика проведения промежуточной и итоговой аттестации 1-4 курсов	12 – 22.09.25	Зам. руководителя	
2.4.8.	Проверка качества знаний и навыков:	12 – 22.09.25	Зам. руководителя	

	Проведение проверочных работ (входной контроль) на 1 курсе			
2.4.9.	Проведение стартового контроля по предметам общеобразовательного цикла, по которым проводятся экзамены (2 курс)	12 - 22.09.25	Преподаватели общеобразовательных дисциплин	
2.4.10.	Организация ликвидации задолженностей обучающихся	В течение года	Зам. руководителя, кураторы групп	
2.4.11.	Рубежный контроль	Ноябрь, март	Зам. руководителя, преподаватели	
2.4.12.	Проведение промежуточной аттестации	По расписанию	Зам. руководителя, преподаватели	
2.4.13.	Посещение и анализ учебных занятий	Согласно графика на месяц	Зам. руководителя по УМР, старший мастер	
2.4.14.	Выполнение учебных планов и программ	Ежемесячно 25 числа	Зам. руководителя	
2.4.15.	Выполнение графика учебного процесса и расписания	В течение года	Зам. руководителя, диспетчер образовательного учреждения, преподаватели	
2.4.16.	Ведение журналов учета выдачи часов (в том числе электронных)	Раз в месяц	Преподаватели, председатели ПЦК, зам. руководителя	
2.4.17.	Контроль успеваемости и посещаемости	Ежедневно	Зам.руководителя, кураторы групп	
2.4.18.	Выполнение планов работы кабинетов	Ежемесячно	Преподаватели	
2.4.19.	Наличие поурочных планов	Ежедневно	Преподаватели	
2.4.20.	Проверка тетрадей обучающихся	Ежемесячно	Преподаватели	

2.4.21.	Работа с отстающими студентами по ликвидации задолженностей	Ежемесячно	Преподаватели	
2.4.22.	Проведение консультаций	По графику	Преподаватели	
2.4.23.	Индивидуальная работа с обучающимися по повышению успеваемости и посещаемости	По необходимости	Зам. руководителя, кураторы групп, преподаватели	
2.4.24.	Оказание помощи преподавателям в работе с задолжниками	Ежемесячно	Зам. руководителя, кураторы групп	
2.4.25.	Беседа с родителями по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся	Постоянно	Зам. руководителя, кураторы групп	
2.4.26.	Выступление на родительских собраниях	По необходимости	Зам. руководителя	
2.4.27.	Анализ и обобщение отчётов преподавателей и мастеров п/о по итогам года	Июнь 2026 г.	Зам. руководителя Преподаватели	
2.4.28.	Анализ и обобщение отчётов заведующими кабинетами	Ежемесячно	Зам. руководителя	
2.4.29.	Анализ выполнения учебных планов и программ	Июнь 2026г.	Зам. руководителя	
2.4.30.	Подведение итогов учебной работы (нагрузка, планы)	Июнь 2026г.	Руководитель отделения, зам. руководителя	
2.4.31.	Проверка журналов ТО по итогам года. Анализ недостатков	Июнь 2026г.	Зам. руководителя, преподаватели	
2.4.32.	Составление отчета по итогам работы учебного года	Июнь 2026г.	Зам. руководителя	
2.4.33.	Составление итоговых ведомостей за период обучения выпускных групп	По графику уч. программы	Зам. руководителя, кураторы выпускных групп	
2.4.34.	Анализ выполнения педагогической нагрузки преподавателей за 2025-2026 уч. год.	До 25.06.2026	Зам. руководителя	
2.4.35.	Анализ текущей и итоговой аттестации.	До 30.06.2026	Зам. руководителя	

2.4.36.	Анализ выполнения годового плана по разделу ТО	До 28.06.2026	Зам. руководителя	
2.4.37.	Подготовка к новому учебному году	До 30.06.2026	Руководитель отделения	
2.5.	<i>Мониторинг качества образовательного процесса</i>			
2.5.1.	Организация образовательного процесса согласно выстроенной модели мониторинга	В течение года	Зам. руководителя	
2.5.2.	Анализ результатов мониторинга	В течение года	Зам. руководителя	
2.5.3.	Посещение учебных занятий администрацией отделения, председателями ЦК	В течение года	Зам. руководителя	
2.5.4.	Совершенствование методики обучения на основе применения системно-деятельностного и компетентностного подходов	В течение года	Зам. руководителя	
2.5.5.	Обновление и совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения в соответствии с современными требованиями	В течение года	Зам. руководителя	
2.5.6.	Пополнение электронной учебно-методической документации	В течение года	Зам. руководителя	
2.6.	<i>Организация учебно-методической деятельности</i>			
2.6.1.	Составление и утверждение плана методической работы	август	Зам. руководителя	
2.6.2.	Планирование работы методического совета	август	Зам. руководителя	
2.6.3.	Обновление и утверждение состава ЦК, методического совета	август	Зам. руководителя	
2.6.4.	Организация деятельности рабочих групп по направлениям и проектам методической работы	В течение года	Зам. руководителя	
2.6.5.	Организация повышения уровня профессиональных компетенций преподавателей	В течение года	Зам. руководителя	

2.6.6.	Методическая поддержка, организация деятельности и консультативная помощь	В течение года	Зам. руководителя	
2.6.7.	Организация работы по аттестации преподавателей	В течение года, по отдельному плану	Зам. руководителя	
2.6.8.	Разработка и корректировка положений о проведении смотров, конкурсов, различных мероприятий	В течение года	Зам. руководителя	
2.6.9.	Организация посещения учебных занятий	В течение года	Зам. руководителя	
2.6.10.	Организация работы по модернизации КУМО	сентябрь-ноябрь	Зам. руководителя	
2.6.11.	Расширение партнерских связей, развитие перспективных форм сотрудничества с предприятиями	В течение года	Зам. руководителя	
2.7.	<i>Организация повышения квалификации профессионального мастерства педагогических работников</i>			
2.7.1.	Ознакомление педагогических работников с планом и графиком прохождения курсов повышения квалификации	Сентябрь, ноябрь	Зам.руководителя	
2.7.2.	Составление списка педагогических работников на прохождение курсов повышения квалификации и стажировок на предприятии в 2025-2026 учебном году	Сентябрь	Зам.руководителя	
2.7.3.	Организация работы по прохождению курсов повышения квалификации преподавателями и мастерами производственного обучения	В течение года	Зам.руководителя	
2.7.4.	Проведение работы по внедрению инновационных методик в учебный процесс	В течение года	Зам. руководителя, председатели ПЦК	

2.7.5.	Проведение работы по анализу взаимопосещений занятий и мероприятий преподавателями и мастерами ПО	В течение года	Зам. руководителя, председатели ПЦК	
2.7.6.	Планировать подготовку и анализ открытых учебных занятий	В течение года	Зам. руководителя, председатели ПЦК	
2.7.7.	Совершенствовать методику межпредметных связей в учебном процессе	В течение года	Зам. руководителя, председатели ПЦК	
2.7.8.	Совершенствовать методику планирования учебных занятий и выбора оптимальной формы его проведения.	В течение года	Зам. руководителя, председатели ПЦК	
2.7.9.	Обмен опытом через очное и заочное участие в семинарах и НПК различного уровня: - в цикловых комиссиях колледжа; - с профессиональными образовательными учреждениями колледжа.	В течение года	Зам. руководителя, председатели ПЦК	
2.7.10.	Продолжить работу по организации и проведению недель ПЦК, профессиональных конкурсов, олимпиад.	В течение года	Зам. руководителя, председатели ПЦК	
2.8.	<i>Аттестация педагогических работников</i>			
2.8.1.	Формирование банка нормативных документов по аттестации педагогических работников	Сентябрь	Руководитель отделения, зам. руководителя	
2.8.2.	Составление графика аттестации педагогических работников на первую и высшую категорию	Сентябрь	Зам. руководителя	
2.8.3.	Составление графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Зам. руководителя	
2.8.4.	Сбор заявлений преподавателей на соответствие занимаемой должности	В течение учебного года	Зам. руководителя	

2.8.5.	Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами	В течение года	Зам. руководителя	
2.8.6.	Составление списка педагогических работников на прохождения аттестации на 2025 -2026 учебный год	Май	Зам. руководителя	
2.9.	<i>Организация производственной практики</i>			
2.9.1.	Разработка положения, локальных актов, приказов, договоров на организацию практической подготовки студентов (практика)	Сентябрь-октябрь	Старший мастер	
2.9.2.	Определение баз практики и педагогов-руководителей практики, реализующих программы учебной и производственной практики	сентябрь	Старший мастер	
2.9.3.	Заключение договоров о практической подготовке обучающихся ГПОАУ АО «АмАК» отделение №2, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы	в течение года	Руководитель отделения Старший мастер	
2.9.4.	Составление графика учебной и производственной практики	Сентябрь, январь	Старший мастер	
2.9.5.	Оформление приказов об организации практической подготовки обучающихся при прохождении практики	в течение года	Старший мастер	
2.9.6.	Проведение рабочих встреч с представителями работодателей по вопросам учебной и производственной практики	в течение учебного года	Старший мастер, ответственный за практику	
2.9.7.	Инструктажи по технике безопасности всех групп	Октябрь, февраль, март, апрель	Старший мастер	

2.9.8.	Разработка и корректировка программ учебной и производственной практики в соответствии с ФГОС СПО и методическое сопровождение	В течение года	Руководители практики	
2.9.9.	Своевременное обеспечение студентов необходимыми материалами по практике (требования к оформлению дневника практики, рекомендациями по различным видам практики)	в течение учебного года	Руководители практики	
2.9.10.	Проведение информационных совещаний для преподавателей –руководителей практики по организации учебной и производственной практики	в течение учебного года	Старший мастер	
2.9.11.	Проведение информационных совещаний для наставников от базовых организаций по организации учебной и производственной практики.	сентябрь, январь	Старший мастер	
2.9.12.	Подготовка студентов к преддипломной практики (пакет документов и методических материалов; план исследовательской работы в рамках ВКР).	февраль-апрель	Ответственный за практику, Старший мастер	
2.9.13.	Допуск студентов к практике	Февраль-апрель	Ответственный за практику, Старший мастер	
2.9.14.	Подготовка студентов к весенней практике (пакет документов и методических материалов)	Январь-апрель	Ответственный за практику, Старший мастер	
2.9.15.	Посещение учебных занятий ПМ с целью изучения и контроля деятельности преподавателей по подготовке студентов к практической подготовке	в течение года	Заместитель директора Ответственный за практику, Старший мастер	
2.9.16.	Осуществление индивидуального консультирования студентов и руководителей практики по организации практики	сентябрь-июнь	Ответственный за практику, Старший мастер	

2.9.17.	Консультации для руководителей практики (ведение документации, должностные обязанности, конструирование деятельности)	в течение года	Ответственный за практику, Старший мастер	
2.9.18.	Ознакомление сотрудников базы практики с программой Профессионалитета и обучить (по возможности) работодателей на право проведения демонстрационного экзамена	в течение года	Ответственный за практику, Старший мастер	
2.9.19.	Познакомить коллектив с графиком и правилами проведения демонстрационного экзамена. Внедрить в программу организации практики подготовку студентов к ДЭ	Сентябрь в течение года	Ответственный за практику, Старший мастер	
2.9.20.	Подготовка студентов к участию в профессиональных конкурсах в течение года	декабрь, апрель, март	Ответственный за практику, Старший мастер	
2.9.21.	Консультация по оформлению дневников по практике.	сентябрь, январь	Ответственный за практику, Старший мастер	
2.9.22.	Мониторинг проведения практики: контроль проведения консультаций, выполнения графиков и планов практики, проверка документации студентов	в течение учебного года	Ответственный за практику, Старший мастер	
2.9.23.	Контроль выполнения графика учебной и производственной практики на 2025-2026 уч.г.	в течение учебного года	Ответственный за практику, Старший мастер	
2.9.24.	Контроль за выполнением программы практики по всем специальностям	Ежеквартально	Ответственный за практику, Старший мастер	
2.9.1.	Контроль оформления документации по учебной и производственной практике (дневники, аттестационные листы, отчеты)	декабрь, июнь	Ответственный за практику, Старший мастер	
2.9.1.	Проверка качества преддипломной практики студентов	Апрель-май	Дипломный руководитель Старший мастер	
2.9.1.	Выборочное посещение базовых организаций в период практики студентов с целью контроля	Октябрь-ноябрь, февраль-май	Старший мастер, ответственный за практику	

	руководства практикой студентов преподавателями колледжа.			
2.10.	<i>Профориентационная работа. Трудоустройство выпускников</i>			
2.10.1.	Проведение Дня открытых дверей, родительских собраний, встреч с работодателями в рамках проекта «Профессионалитет»	Октябрь 2025	Администрация, кураторы, преподаватели	
2.10.2.	Реализация мероприятий в рамках проекта «Профессионалитет»	В течение учебного года	Старший мастер, педагог организатор кураторы	
2.10.3.	Реализация проекта «Амбассадоры профессионалитета»	В течение учебного года	Старший мастер, педагог организатор кураторы	
2.10.4.	Подготовка и проведение мастер-классов по профессиям	По графику мастер-классов	Мастера п/о	
2.10.5.	Организация встречи с абитуриентами в актовом зале в Дни открытых дверей	Октябрь 2025 Апрель 2026	Заместитель руководителя, старший мастер, кураторы	
2.10.6.	Организация экскурсионной программы по колледжу отделения №2 для абитуриентов в Дни открытых дверей и мастер-классов по профессиям/специальностям	Октябрь 2025 Апрель 2026	Администрация	
2.10.7.	Заключение контрактно-целевых договоров для прохождения производственной практики	В течение учебного года	Руководитель отделения, старший мастер	
2.10.8.	Взаимодействие с социальными партнерами, работодателями	В течение учебного года	Заместитель руководителя, Старший мастер	
2.10.9.	Содействие трудоустройству выпускников из числа инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	С 15.01.2026	Социальный педагог	
2.10.10.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников за последние 3 года	Систематически	Кураторы групп Мастера п/о	
2.10.11.	Ведение базы данных о трудоустройстве выпускников	Систематически	Старший мастер, заместитель руководителя	

2.10.12.	Функционирование в колледже Горячей линии по трудоустройству	Постоянно	Старший мастер	
3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
3.1.	Мероприятия, направленные на гражданско-патриотическое воспитание, духовно – нравственное воспитание			
3.1.1.	День знаний	01.09.2025	Руководитель отделения, кураторы, педагог-организатор	
3.1.2.	Исполнение гимна РФ, вынос (поднятие) флага РФ, занятия в рамках «Разговоры о важном»	В течение года	Кураторы, педагог-организатор,	
3.1.3.	День окончания Второй мировой войны День солидарности в борьбе с терроризмом	03.09.2025	Кураторы, педагог-организатор, воспитатели	
3.1.4.	Международный день распространения грамотности	08.09.2025	Педагог-организатор, кураторы	
3.1.5.	Международный день памяти жертв фашизма	10.09.2025	Педагог-организатор, кураторы, воспитатели	
3.1.6.	«День воссоединение Донецкой Народной Республики, Луганский Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей в РФ»	30.09.2025	Педагог – организатор	
3.1.7.	День пожилых людей	01.10.2025	Руководитель отделения, педагог-организатор	
3.1.8.	День народного единства	04.11.2025	Воспитатели, педагог – организатор, кураторы	
3.1.9	День сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации	10.11.2025	Педагог - организатор	
3.1.10.	День матери	27.11.2025	Педагог – организатор, воспитатели	
3.1.11.	День Российского герба	30.11.2025	Кураторы, педагог-организатор, воспитатели	

3.1.12.	День неизвестного солдата	03.12.2025	Воспитатели, кураторы, педагог-организатор	
3.1.13.	День добровольца (волонтера) в России Международный день инвалида	05.12.2025	Педагог – психолог, социальные педагоги, кураторы	
3.1.14.	День Героев Отечества	09.12.2025	Воспитатели, педагог – организатор, кураторы	
3.1.15.	День прав человека	10.12.2025	Педагог - организатор	
3.1.16.	День Конституции Российской Федерации	12.12.2025	Руководитель отделения, кураторы, педагог-организатор	
3.1.17.	День снятия блокады Ленинграда День памяти жертв Холокоста (День освобождения «лагеря смерти» Освенцим)	27.01.2026	Воспитатели, педагог-организатор	
3.1.18.	Месячник оборонно-массовой, военно-патриотической и спортивной работы	Январь – февраль 2026	Кураторы, педагог – организатор, руководитель отделения	
3.1.19.	День воинской славы России	02.02.2026	Кураторы, педагог - организатор	
3.1.20.	День российской науки	08.02.2026	Педагог – организатор, воспитатели	
3.1.21.	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	15.02.2026	Педагог-организатор	
3.1.22.	Международный день родного языка	21.02.2026	Кураторы, педагог - организаторов	
3.1.23.	День защитников Отечества	23.02.2026	Педагог-организатор	
3.1.24.	Международный женский день	06.03.2026	Педагог-организатор	
3.1.25.	День воссоединения Крыма с Россией	18.03.2026	Воспитатели, педагог-организатор	
3.1.26.	День космонавтики, 65 лет со Дня запуска СССР первого искусственного спутника Земли	12.04.2026	Воспитатели, педагог-организатор	
3.1.27.	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	19.04.2026	Кураторы, педагог-организатор, воспитатели	

3.1.28.	Международный день памяти о Чернобыльской катастрофе	26.04.2026	Кураторы, педагог-организатор, воспитатели	
3.1.29.	Праздник весны и труда	01.05.2026	Все работники колледжа	
3.1.30.	День Победы	09.05.2026	Руководитель отделения, кураторы, педагог-организатор, воспитатели	
3.1.31.	День славянской письменности и культуры	24.05.2026	Руководитель отделения, кураторы, педагог-организатор	
3.1.32.	День русского языка	06.06.2026	Воспитатели Педагог – организатор	
3.1.33.	День России	12.06.2026	Воспитатели, кураторы, педагог - организатор	
3.1.34.	Организация встреч с ветеранами Великой Отечественной войны и участниками боевых действий, военнослужащих с молодежью призывного и допризывного возраста	В течение учебного года	Педагог – организатор, воспитатели общежития	
3.2.	Физическое воспитание и формирование здорового образа жизни			
3.2.1.	Медицинское тестирование на незаконное употребление наркотических веществ с приглашением сотрудников ГБУЗ АО «Октябрьская больница»	07. -09.09.2025	Руководитель отделения, социальные педагоги	
3.2.2.	День здоровья	11.09-22.09.2025	Педагог-организатор, руководитель физвоспитания	
3.2.3.	Всемирный день трезвости и борьбы с алкоголизмом	03.10.2025	Руководитель отделения, социальный педагог, воспитатели	
3.2.4.	День отказа от курения	18.11.2025	Руководитель отделения, кураторы, Социальный педагог	
3.2.5.	Всемирный день здоровья	05.04.2026	Социальные педагоги, кураторы	

3.23.6.	Легкоатлетическая эстафета	09.05.2026	Преподаватель физической культуры	
3.23.7	Соревнования внутри колледжа	В течение учебного года	Преподаватель физической культуры	
3.23.8.	Вовлечение обучающихся нового набора в спортивные секции.	В течение учебного года	Преподаватель физической культуры	
3.2.9.	Реализация мероприятий Плана физкультурно-массовой работы колледжа.	В течение учебного года	Преподаватель физической культуры	
3.3.	Работа по профилактике правонарушений среди обучающихся			
3.3.1.	Информационная встреча с инспектором ПДН с целью информирования о важности соблюдения ограничений, установленных законом Амурской области, и профилактики противоправных действий, совершаемых несовершеннолетними студентами	Сентябрь	Руководитель отделения, социальный педагог	
3.3.2.	Информационно-просветительские встречи на тему «Чем опасен терроризм, экстремизм и сепаратизм»	Сентябрь	Руководитель отделения, , социальные педагоги	
3.4.	Социальное направление			
3.4.1.	Организация и проведение информационной встречи для студентов, относящихся к категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с целью доведения информации о правилах оформления государственного обеспечения	Сентябрь 2025	Руководитель отделения, социальные педагоги,	
3.4.2.	Анкетирование студентов на предмет буллинга в учебных группах	Сентябрь 2025	Руководитель отделения, социальные педагоги, педагог – психолог	

3.4.3.	Проведение социально-психологического тестирования среди несовершеннолетних студентов с использованием методического комплекса для выявления психологических «факторов риска» возможного вовлечения обучающихся в зависимое поведение (СПТ)	Сентябрь 2025	Руководитель отделения, социальные педагоги, педагог – психолог	
3.5.	Работа психологической службы			
3.5.1	Проведение психологического тестирования студентов нового набора на определение уровня психических состояний: тревожность, фрустрация, агрессивность, ригидность	Сентябрь 2025	Педагог - психолог	
3.5.2.	Проведение психологического тестирования	В течение учебного года	Педагог - психолог	
3.5.3.	Проведение бесед, тренингов, направленных на снятие тревожности у студентов перед сдачей зимней сессии.	В течение учебного года	Педагог - психолог	
3.5.4.	Проведение тренинговых мероприятий, направленных на особенности устройства на работу	В течение учебного года	Педагог – психолог	
3.6.	Работа с родителями			
3.6.1.	Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями)	В течение учебного года	Социальный педагог, кураторы	
3.6.2.	Подготовка и вручение памяток для родителей по вопросам: признаки употребления подростками и молодежью наркотических и психоактивных веществ, алкоголя, предупреждение совершения ими противоправных действий	01.05.-30.05.2026	Педагог – психолог	
3.7.	Студенческое самоуправление			
3.7.1.	Выборы Студенческого совета	Сентябрь 2025	Педагог - организатор	

3.7.2.	Изучение интересов и потребностей молодёжи, обучающихся в колледже	Сентябрь 2025	Педагог – организатор	
3.7.3.	Заседания Студенческого совета	В течение учебного года	Педагог - организатор	
3.7.4.	Организация и участие в мероприятиях внутри колледжа	В течении учебного года	Педагог - организатор	
3.7.5.	Участие в заседании Совета профилактики	В течение учебного года	Педагог - организатор	
3.7.6.	Популяризация социальных сетей колледжа	В течение учебного года	Педагог - организатор	
3.7.7.	Участие в городских, районных, областных семинарах, конференциях, слетов для представителей органов студенческого самоуправления	В течение учебного года	Педагог - организатор	
3.7.8.	Анализ работы за год: студенческий совет, совет общежития, волонтерский отряд	Май – июнь 2026	Педагог - организатор	
3.8.	Работа со студентами, проживающими в общежитии			
3.8.1.	Информационная встреча студентов 1 курса, проживающих в общежитиях, с врачом наркологом о вреде алкоголя и наркотиков	06.-08.09.2025	Руководитель отделения, социальный педагог	
3.8.2.	Общее собрание студентов, проживающих в общежитиях, с целью: адаптации к жизни в общежитии, ознакомления с правилами пожарной безопасности, правилами технической безопасности при эксплуатации электроприборов, Правилами проживания в студенческом общежитии и Правилами внутреннего распорядка; выбора Совета общежития, старост этажей, организации дежурств; информирования о проведении рейдов, проверок санитарного состояния комнат и пр.	01.09 – 09.09.2025	Социальный педагог, педагог – психолог, воспитатели	

	Лекции на темы «Культура общения», «Этикет в повседневной			
3.8.3.	Воспитательный час со студентами, проживающими в общежитии на тему: «Шалость, проступок, преступление: где граница?»	01.12-30.12.2025	Руководитель отделения, кураторы, Социальный педагог	
3.8.4	Воспитательный час со студентами, проживающими в общежитии на тему: «Морально-этические нормы»	01.01.-28.01.2026	Воспитатели, социальные педагоги	
3.8.5.	Инструктажи, беседы с обучающимися колледжа и проживающими в общежитиях о запрете курения и употребления алкоголя в помещениях и территории колледжа, общественных местах.	В течение учебного года	Кураторы учебных групп, воспитатели общежития	
3.8.6.	Рейд по выявлению нарушений ФЗ от 10.07.2001 №87 – ФЗ «Об ограничении курения табака», Закона от 23.02.2013 № 15 ФЗ «Об ограничении курения табака» КоАП 6.24 «О запрете курения»	В течение учебного года	Руководитель отделения, социальный педагог	
4. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (кружковая деятельность, реализация программ детей и молодежи)				
4.1.1.	Реализация дополнительных общеразвивающих программ художественной и социально-педагогической направленности (вовлечение обучающихся в творческие объединения, кружки, секции	В течение года	Руководитель отделения	
5. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА				
5.1.1.	Проведение традиционного «Дня открытых дверей»	октябрь, декабрь, февраль, апрель	Руководитель отделения	

5.1.2.	Участие в ярмарках профессий, других городских и областных профориентационных акциях и мероприятиях	ноябрь, март, апрель, май	Руководитель отделения	
5.1.3.	Выступление агитбригады колледжа перед девятиклассниками и их родителями	в течение года	Руководитель отделения	
5.1.4.	Проведение классных часов профессиональной направленности согласно возрастным особенностям	В течение года	Руководитель отделения	
5.1.5.	Подготовка приказа о составе и работе приемной комиссии	январь	Руководитель отделения	
5.1.6.	Размещение и обновление информации на страничке сайта (приемная комиссия), рассылка рекламных материалов по общеобразовательным учреждениям, отделам молодежи, центрам занятости, предприятиям.	Январь-август	Руководитель отделения	
5.1.7.	Обсуждение и утверждение плана профориентационной работы	август	Руководитель отделения	
5.1.8.	Оформление стенда Приемной комиссии с информацией на 2026 год в фойе колледжа	май	Руководитель отделения	
4.1.9.	Подготовка и оформление помещения для работы приемной комиссии, составление графика работы ПК	май	Руководитель отделения	
5.1.10.	Работа приемной комиссии	май	Руководитель отделения	
6. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
6.1.	<i>Развитие и совершенствование материально-технической базы</i>			
6.1.1.	Рассмотрение и утверждение планов на 2025-2026 учебный год. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в 2025 году.	август 2025 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя, секретарь учебной части	

	Анализ работы приемной комиссии 2025 года			
6.1.2.	Анализ, задачи, перспективы, планирование внебюджетной деятельности образовательной организации. Организация посевных и уборочных работ в рамках учебной и производственной практики студентов	сентябрь 2025 год	Руководитель отделения, старший мастер	
6.1.3.	Охрана труда, техника безопасности в учреждении. Антикоррупционные действия в колледже Результаты рубежного контроля	ноябрь 2025 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя, ответственный по охране труда	
6.1.4.	Сохранность контингента: проблемы и пути решения. Анализ инструктажей по ОТ, ПБ, ПДД со студентами в каникулярное время	декабрь 2025 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя, кураторы групп	
6.1.5.	Результаты и анализ контроля образовательной и воспитательной деятельности за 1 полугодие. Рассмотрение плана работы приемной комиссии 2026 год	январь 2026 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя	
6.1.1.	Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности в отделении №2 ГПОАУ АМАК (наличие АРМ, библиотечный фонд, учебные стенды, программное обеспечение и др.) Рассмотрение и утверждение плана работ по подготовке колледжа к новому 2026/2027 учебному году	февраль 2026 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя, комендант	
6.1.6.	Организация эффективной воспитательной работы в отделении №2 (включая общежитие). Анализ профилактической работы, направленной на снижение показателей преступлений и правонарушений среди	март 2026 год	Руководитель отделения, педагог организатор, воспитатель, кураторы групп, социальный педагог, преподаватель ФК	

	студентов. Анализ спортивной деятельности в отделении, результативность участия обучающихся в движении ВФСК ГТО			
6.1.7.	Анализ и результаты профориентационной работы. Анализ учебно-методической деятельности в свете реализации ФГОС СПО, профессиональных стандартов. Анализ учебно-производственной деятельности в свете реализации ФГОС СПО	апрель 2026 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя, старший мастер, председатели ПЦК	
6.1.8.	Результаты и анализ контроля образовательной и воспитательной деятельности за 2 семестр 2025-2026 учебного года. Подготовка выпускных групп к ГИА	май 2026 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя	
6.1.9.	Организация летнего отдыха детей-сирот. Анализ учебной и производственной практик обучающихся. Предварительный анализ трудоустройство выпускников. Анализ инструктажей по ОТ, ПБ, ПДД со студентами в каникулярное время. Планирование ремонтных работ на летний период, подготовка к проверке готовности отделения №2 к новому учебному году	июнь 2026 год	Руководитель отделения, заместитель руководителя, старший мастер	
6.1.11.	Подготовка здания и территории отделения к новому учебному году: - генеральная уборка здания и территории; проведение дезинфекции помещений; промывание всех поверхностей учебных помещений и общежития чистящими и моющими средствами; обеззараживание воздуха;	Ежеквартально	Руководитель отделения, комендант, ответственные работники	

	<p>покос травы на территории и газонах; - уборка автоплощадки от мусора и листвы; - организация и проведение субботников на территории, обеспечение инвентарем; - комплектация учебных кабинетов: Подготовка паспортов кабинетов; актов проверки готовности кабинетов к новому учебному году; проверка оснащения кабинетов учебной мебелью, компьютерами, интерактивными досками, мультимедийным оборудованием, спортивным инвентарем, учебно-наглядными пособиями, учебниками, художественной литературой, уборочным инвентарем в необходимом количестве и закрепление данных материальных ценностей за ответственными сотрудниками; комплектование аптечек в предметных кабинетах; участие в смотрах кабинетов на соблюдение правил санитарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности</p>	Июль-август	Руководитель отделения, комендант, ответственные работники	
6.1.12.	<p>Составление плана ремонта кабинетов, комнат, здания: расчет сметы, сбор заявок, оформление счетов, служебных записок на приобретение необходимых строительных материалов; составление графика ремонтных работ</p>	Май	комендант	
6.1.13.	<p>Сбор заявок на ремонтные работы и приобретение мебели и инвентаря. Осуществляется на основании составленной сметы расходов: -на приобретение строительных материалов;</p>	Январь-февраль	комендант	

	<ul style="list-style-type: none"> - на заказ и монтаж оборудования компьютерного класса для обучения платным образовательным услугам; - на обеспечение хозяйственным и уборочным инвентарем 			
6.1.14.	Приобретение средств пожаротушения; проведение перезарядки огнетушителей	По мере необходимости	Ответственный за пожарную безопасность, комендант	
6.1.15.	<p>Заключение договоров на поставку ресурсов с обслуживающими организациями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор с ПАО «Дальневосточной энергетической компанией» - договор на приобретение продуктов питания - договор на проведение обязательных (предварительных) медицинских осмотров - договор на оказание медицинских услуг предрейсовых (послереисовых) медицинских осмотров - договор оказания медицинских услуг по вакцинации - договор на оказание услуг по вывозу твердых бытовых отходов - договор о предоставлении услуг на вывоз жидких бытовых отходов - договор на теплоснабжение - договор на отпуск питьевой воды и приём сточных вод - договор на гидropневматическую промывку и гидравлические испытания внутренних систем отопления и ведомственных тепловых сетей - договор на зарядку огнетушителей 	По мере необходимости	Руководитель отделения, комендант	

6.1.16.	Анализ состояния машинно-тракторного парка колледжа. Прохождение технического осмотра автомобилей, оформление полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств. Подготовка автомобилей к прохождению практического вождения	Сентябрь-декабрь	старший мастер, ответственные лица	
6.1.17.	Сбор заявок по запасным частям на ремонт МТП. Оформление служебных записок на приобретение запасных частей на основании заявок, полученных от мастеров производственного обучения	Сентябрь-декабрь	Старший мастер	
6.1.18.	Осенняя подготовка полей к весеннему севу	Октябрь-Апрель-Октябрь	старший мастер	
6.1.19.	Подготовка и постановка техники и агрегатов на зимнее хранение	Октябрь	старший мастер	
6.1.20.	Ремонт техники и агрегатов	Ноябрь-март	старший мастер	
6.1.21.	Закупка семян, удобрений гербицидов для посадки культур на учебной усадьбе отделения	Ноябрь-март	старший мастер	
6.1.22.	Организация и подготовки к посадке агрокультур	Март	старший мастер, заведующий учебным участком	
6.1.23	Подготовка почв к посеву и посадке, посев, посадка обработка	Апрель-июль	старший мастер, заведующий учебным участком	
6.1.24.	Проведение уборочных и заготовительных работ на учебной усадьбе отделения. (сбор урожая зерновых, бобовых и овощей)	Сентябрь-Отябрь	старший мастер, заведующий учебным участком	
6.2.	<i>Противопожарные мероприятия, мероприятия в области ГО, предупреждение и ликвидация ЧС</i>			

6.2.1.	Замена дверей в соответствии с требованиями пожарной безопасности на первый этаж общежития	Июль - Август	Руководитель отделения, комендант	
6.2.2.	Приобретение средств пожаротушения; проведение перезарядки огнетушителей	По мере необходимости; в соответствии с установленными сроками	Ответственный за пожарную безопасность	
6.2.3.	Заключение договора со специализированной организацией на ТО и ППР автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре	Июль-август	Руководитель отделения, комендант	
6.2.4.	Проведение противопожарного инструктажа с работниками колледжа	Август-сентябрь	Комендант, ответственный за пожарную безопасность	
6.2.5.	Проведение практических занятий (учебных тренировок) по эвакуации работников в случае возникновения пожара.	Не менее чем два раза в год		
6.2.6.	Контроль соблюдения требований пожарной безопасности (устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора, соблюдение противопожарного режима, соблюдение правил пожарной безопасности)	В течение года	Руководитель отделения, комендант	
6.2.6	Осуществлять проверку первичных средств пожаротушения. Учет наличия, периодичности осмотра и сроков перезарядки первичных средств пожаротушения вести в журнале эксплуатации систем противопожарной защиты	В соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации	Комендант	
6.2.7.	Осуществлять ТО и ППР системы оповещения людей о пожаре. Виды и результаты работ занести в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты	В соответствии с требованиями регламента по обслуживанию оборудования	Комендант, организация по договору	

6.2.8	Осуществлять ТО и ППР системы оповещения людей о пожаре. Виды и результаты работ занести в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты	В соответствии с требованиями регламента по обслуживанию оборудования	Комендант, организация по договору	
6.3.	<i>Противодействие терроризму и предупреждению террористических актов</i>			
6.3.1.	Осуществления непрерывного контроля за входом	Постоянно	Дежурные общежития, охрана	
6.3.2.	Запрет нахождения посторонних лиц в зданиях колледжа Ежедневно	Постоянно	Воспитатели, охрана колледжа, дежурные преподаватели, комендант	
6.3.3.	Проведение наблюдения за автотранспортом, припаркованном в непосредственной близости у здания колледжа	Ежедневно	охрана колледжа, комендант	
6.3.4.	Проведение обследования здания на предмет обнаружения подозрительных, незнакомых предметов Ежедневно	Ежедневно	Охрана колледжа, воспитатели, дежурные	
6.3.5.	Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверных замков, незагромождённость проходов)	Ежедневно	Комендант, ответственные работники	
6.3.6.	Обеспечение хранения ключей от запасных выходов из здания в установленном месте	В течение года	Комендант, охрана колледжа, вахтеры	
6.3.7.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, вспомогательными структурами и общественными организациями	В течение года	Директор, Зам. Директора, комендант	
6.3.8.	Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и других инженерных систем жизнеобеспечения.	Ежедневно	Вахтеры, охрана колледжа, ответственные работники	

6.3.9.	Ознакомление вновь прибывших обучающихся с памятками и инструкциями по обеспечению безопасности	В течение месяца после поступления	Зам. Директора, Кураторы	
6.3.10.	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий	По мере необходимости	Руководитель отделения, комендант	
6.3.11.	проведение инструктажей по противодействию терроризму и предупреждению террористических актов	Не менее чем два раза в год	Руководитель отделения, комендант, ответственный работник	
6.4.	<i>Хозяйственная работа</i>			
6.4.1.	Гидропневматическая промывка и гидравлические испытания внутренней системы отопления. Проведение теплоснабжающей организацией гидропневматической промывки и проверки составления акта на предмет готовности системы отопления к эксплуатации в отопительный сезон на новый учебный год	Июль-август	Комендант	
6.4.2.	Подготовка актов-паспортов готовности системы теплоснабжения и узла ввода к принятию тепловой энергии, согласно требованиям «Правил технической эксплуатации тепловой энергоустановки»	Август-сентябрь	Комендант, ответственные работники	
6.4.3.	Проведение инвентаризации. Утилизация списанных нематериальных активов и основных средств. Выверка наличия материальных активов и основных средств с данными бухгалтерии.	В течение года	Руководитель отделения, комендант, ответственные работники	

	Подготовка документов о создании комиссии по списанию имущества и проведении инвентаризации. Маркировка мебели, техники и другого оборудования.			
6.4.4.	Ремонт спортивного зала	Июль- август	Руководитель отделения, комендант	
6.4.5.	Ремонт учебных мастерских	Июль-сентябрь	Руководитель отделения, комендант	
6.4.6.	Ремонт канализация административного здания	Июль-сентябрь	Руководитель отделения, комендант	
6.4.7.	Косметический ремонт помещений	Июль-август	Руководитель отделения, комендант	
6.5.	<i>Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима</i>			
6.5.1.	Контроль за наличием у сотрудников личных медицинских книжек, сроков прохождения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, медицинских осмотров. Наличие у работников достаточного количества чистой санитарной и специальной одежды, средств для мытья и дезинфекции рук, аптечки первой помощи	Август -сентябрь	Руководитель, секретарь приемной, комендант	
6.5.2.	Проверка качества поступающей на реализацию продукции, наличие документов, удостоверяющих качество и безопасность продовольственных товаров, принадлежность товаров к партии, указанной в сопроводительных документах. Контроль условий хранения и сроков реализации и годности продукции	Постоянно при поступлении продукции	Руководитель, повар, комендант	

6.5.3.	Санитарное содержание помещений и оборудования, исправность холодильного оборудования и правильность установки температуры, качество и своевременность влажной уборки помещений, оборудования, мойки инвентаря. Контроль исполнения уборочного инвентаря по назначению и его маркировку, соблюдение режима дезинфекции, условия хранения и использования моющих и дезинфицирующих средств	Ежемесячно	Комендант, повар, кухонный работник	
6.5.4.	Профилактика появления грызунов и насекомых. контролировать отсутствие на объекте грызунов. Профилактика появления насекомых, имеющих санитарно-гигиеническое значение	1 раз в месяц ежеквартально	Комендант, специализированная служба	
6.5.5.	Генеральные уборки помещений	ежемесячно	Комендант, воспитатели, обучающиеся	
7.КАДРОВАЯ РАБОТА				
7.1.	<i>Кадровое делопроизводство</i>			
7.1.1.	Предоставление карточек учета по военнообязанным	Май, Ноябрь	Секретарь учебной части	
7.1.2.	Учет и хранение медицинских книжек работников	Постоянно	Секретарь приемной	
7.1.3.	Подготовка и утверждение графиков отпусков на 2026	Ноябрь-Декабрь	Секретарь приемной	
7.1.4.	Учет и хранение медицинских книжек	Постоянно	Секретарь приемной	
7.1.5.	Сдача табелей учета рабочего времени на всех сотрудников	Два раза в месяц (10, 20 числа)	Секретарь приемной	

7.2.	<i>Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности</i>			
7.2.1.	Формирование банка нормативных документов по аттестации педагогических работников	Сентябрь	Руководитель отделения, зам. руководителя	
7.2.2.	Составление графика аттестации педагогических работников на первую и высшую категорию	Сентябрь	Зам. руководителя	
7.2.3.	Составление графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Зам. руководителя	
7.2.4.	Сбор заявлений преподавателей на соответствие занимаемой должности	В течение учебного года	Зам. руководителя	
7.2.5.	Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами	В течение года	Зам. руководителя	
7.2.6.	Составление списка педагогических работников на прохождения аттестации на 2025 -2026 учебный год	Май	Зам. руководителя	
8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
8.1.	Изучение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 16.08.2021 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», статьи 201, 204, 204.1, 285, 290-291.2 УК РФ, ст. 19.28 КоАП РФ, мониторинг изменений и дополнений;	В течение года	Все сотрудники	
8.1.1.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при педагогическом совете	Сентябрь, Январь	Руководитель отделения Сотрудники отделения	
8.1.2.	Использование прямых телефонных линий, а также иных средств связи с руководством колледжа в	В течение года	Руководитель отделения	

	целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. Организация личного приема граждан администрацией колледжа			
8.1.3.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в отделении	постоянно	Администрация отделения	