

УТВЕРЖДЕН
приказом ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»
от 20.07.2026 ____ № ____ 269-од ____

ПЛАН РАБОТЫ

отделения № 2 с. Екатеринославка ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» на 2026/2027 учебный год

ЦЕЛЬ: формирование на отделении №2 с.Екатеринославка 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 Октябрьском районе и Амурской области.

Цели:

- 1. Удовлетворение запросов работодателей и потребителей образовательных услуг в качестве и содержании профессиональной подготовки в соответствии с потребностями рынка труда Октябрьского района и 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.	Организация контроля: - 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>	По отдельному плану		
2.1.1.	Проведение заседаний малого педагогического совета отделения с участием председателей ПЦК по вопросам: ПЦК по вопросам: Координации планирования методической работы, определения тематики совместных заседаний ПЦК	Сентябрь	Заведующий учебной части, председатели ПЦК	
2.1.2.	Подготовка и утверждение планов работы на 2026-2027 учебный год:	Сентябрь	Заведующий учебной части, 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	Заведующий учебной части, председатели ПЦК	
2.1.4.	Организация работы по проведению заседаний ПЦК	Сентябрь-июнь	Заведующий учебной части	
2.1.5.	Организация работы методического совета	В течение учебного года (согласно графика)	Заведующий учебной части	
2.1.6.	Контроль выполнения методической работы в ПЦК (наличие рабочих программ согласно ФГОС СПО, ФОС, методических разработок, УМК)	В течение учебного года	Заведующий учебной части	
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	
2.1.8.	Контроль работы и выполнение должностных обязанностей: - коменданта - вахтеров - уборщиков служебных помещений - рабочего по кухне	В течение года	Руководитель отделения	

	- повара			
2.1.9.	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. Маркировка мебели, техники и другого оборудования	Ноябрь-декабрь	Руководитель отделения,	
2.1.10.	Организация контроля: - 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	Комендант	
2.1.11.	Рассмотрение рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на предмет соответствия ФГОС СПО нового	Сентябрь	Заведующий учебной части, преподаватели	

	поколения по всем реализуемым в 2026-2027 учебном году профессиям (количественный и качественный анализ обновления: дополнения и утверждения).			
2.1.12.	Утверждение положений: Студент года, Лучший кабинет	Ноябрь	Заведующий учебной части, инструктор по труду	
2.1.13.	Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников 2027 года: нормативные и организационно – содержательные основания	Ноябрь	Заведующий учебной части	
2.1.14.	Организация учебно – методического обеспечения образовательного процесса по всем реализуемым ППКРС	Декабрь	Руководитель отделения, заведующий учебной части, инструктор по труду	
2.1.15.	Утверждение графика прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена по профессии 35.01.27 «Мастер сельскохозяйственного производства»	Ноябрь- Декабрь	Руководитель отделения заведующий учебной части, инструктор по труду	
2.1.16.	Анализ компетентности преподавателей отделения в области методики преподавания на основе посещенных учебных занятий и внеаудиторных мероприятий	Январь	Руководитель отделения заведующий учебной части	
2.1.17.	Анализ работы педагогического коллектива за I полугодие	Январь	Руководитель отделения заведующий учебной части	
2.1.18.	Рассмотрение учебных планов групп нового набора на 2027-2028 учебный год	Май	Заведующий учебной части	
2.2.	Руководство и контроль			
2.2.1.	Контроль качества ведения учебно-методической документации преподавателями и мастерами производственного обучения:	В течение года	Заведующий учебной части	

	рабочих программ, поурочных планов, журналов теоретического обучения			
2.2.2.	Проверка ведения учетно-отчетной документации председателей ПЦК	В течение года	Заведующий учебной части	
2.2.3.	Анализ наличия дидактического материала по предметам	В течение года	Председатели ПЦК	
2.2.4.	Контроль и анализ взаимопосещений занятий преподавателями и мастерами производственного обучения.	В течение года	Заведующий учебной части, председатели ПЦК	
2.3.	Организационная работа			
2.3.1.	Рассмотрение и утверждение планов на 2026-2027 учебный год. Анализ работы приемной комиссии 2026 года	Август 2026 год	Руководитель отделения, заведующий учебной части, 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 2026 год	Руководитель отделения, инструктор по труду	
2.3.3.	Охрана труда, техника безопасности в отделении Результаты рубежного контроля	Ноябрь 2026 год	Руководитель отделения, заведующий учебной части, ответственный по охране труда	
2.3.4.	Анализ плана ФХД за 2026 год Сохранность контингента: проблемы и пути решения. Анализ инструктажей по ОТ, ПБ, ПДД со студентами в каникулярное время	Декабрь 2026 год	Руководитель отделения, заведующий учебной части, кураторы групп	
2.3.5.	Результаты и анализ контроля образовательной и воспитательной деятельности за I полугодие. Рассмотрение плана работы приемной комиссии 2027 год	Январь 2027 год	Руководитель отделения, заведующий учебной части	

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 2027/2028 учебному году	Февраль 2027 год	Руководитель отделения, заведующий учебной части, комендант	
2.3.7.	Организация эффективной воспитательной работы в отделении №2 (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 2027 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, профессиональных стандартов	Апрель 2027 год	Руководитель отделения, заведующий учебной части, инструктор по труду, председатели ПЦК	
2.3.9.	Результаты и анализ контроля образовательной и воспитательной деятельности за II семестр 2026-2027 учебного года.	Май 2027 год	Руководитель отделения, заведующий учебной части	

	Подготовка выпускных групп к демонстрационному экзамену и итоговой аттестации			
2.3.10.	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 2027 год	Руководитель отделения, заведующий учебной части, инструктор по труду	
2.4.	Учебная деятельность			
2.4.1.	Распределение педагогической нагрузки	До 25.08.2026	Заведующий учебной части	
2.4.2.	Составление расписания учебных занятий	До 31.08.2026	Секретарь учебной части	
2.4.3.	Составление графика учебного процесса	До 01.09.2026	Заведующий учебной части	
2.4.4.	Утверждение рабочих программ, ФОС	До 07.09.2026	Заведующий учебной части, председатели ПЦК	
2.4.5.	Подбор и расстановка кадров (преподавателей и мастеров производственного обучения)	До 31.08.2026.	Руководитель отделения	
2.4.6.	Тарификация преподавателей. Обеспечение выполнения расписания, его корректировки	До 07.09.2026 (с 01.09.2026 по необходимости)	Заведующий учебной части, секретарь учебной части	
2.4.7.	Составление графика проведения промежуточной и итоговой аттестации 1-2 курсов	14.09.2026 – 25.09.2026.	Заведующий учебной части	
2.4.8.	Проверка качества знаний и навыков: проведение проверочных работ (входной контроль) на 1 курсе	14.09.2026 – 25.09.2026	Заведующий учебной части	

2.4.9.	Проведение стартового контроля по предметам общеобразовательного цикла, по которым проводятся экзамены (2 курс)	14.09.2026 – 25.09.2026	Преподаватели общеобразовательных дисциплин	
2.4.10.	Организация ликвидации задолженностей обучающихся	В течение года	Заведующий учебной части, кураторы групп	
2.4.11.	Рубежный контроль	Ноябрь, март	Заведующий учебной части, преподаватели	
2.4.12.	Проведение промежуточной аттестации	По расписанию	Заведующий учебной части, преподаватели	
2.4.13.	Посещение и анализ учебных занятий	Согласно графика на месяц	Заведующий учебной части, инструктор по труду	
2.4.14.	Выполнение учебных планов и программ	Ежемесячно 25 числа	Заведующий учебной части	
2.4.15.	Выполнение графика учебного процесса и расписания	В течение года	Заведующий учебной части, диспетчер образовательного учреждения, преподаватели	
2.4.16.	Ведение журналов учета выдачи часов (в том числе электронных)	Раз в месяц	Преподаватели, председатели ПЦК, заведующий учебной части	
2.4.17.	Контроль успеваемости и посещаемости	Ежедневно	Заведующий учебной части, 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	Заведующий учебной части, кураторы групп, преподаватели	
2.4.24.	Оказание помощи преподавателям в работе с задолжниками	Ежемесячно	Заведующий учебной части, кураторы групп	
2.4.25.	Беседа с родителями по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся	Постоянно	Заведующий учебной части, кураторы групп	
2.4.26.	Выступление на родительских собраниях	По необходимости	Заведующий учебной части	
2.4.27.	Анализ и обобщение отчётов преподавателей и мастеров производственного обучения по итогам года	Июнь 2027	Заведующий учебной части, преподаватели	
2.4.28.	Анализ и обобщение отчётов заведующими кабинетами	Ежемесячно	Заведующий учебной части	
2.4.29.	Анализ выполнения учебных планов и программ	Июнь 2027	Заведующий учебной части	
2.4.30.	Подведение итогов учебной работы (нагрузка, планы)	Июнь 2027	Руководитель отделения, заведующий учебной части	
2.4.31.	Проверка журналов ТО по итогам года. Анализ недостатков	Июнь 2027	Заведующий учебной части, преподаватели	
2.4.32.	Составление отчета по итогам работы учебного года	Июнь 2027	Заведующий учебной части	
2.4.33.	Составление итоговых ведомостей за период обучения выпускных групп	По графику уч. программы	Заведующий учебной части, кураторы выпускных групп	
2.4.34.	Анализ выполнения педагогической нагрузки преподавателей за 2026-2027 учебный год.	До 25.06.2027	Заведующий учебной части	
2.4.35.	Анализ текущей и итоговой аттестации	До 30.06.2027	Заведующий учебной части	

2.4.36.	Анализ выполнения годового плана по разделу ТО	До 28.06.2027	Заведующий учебной части	
2.4.37.	Подготовка к новому учебному году	До 30.06.2027	Руководитель отделения	
2.5.	<i>Мониторинг качества образовательного процесса</i>			
2.5.1.	Организация образовательного процесса согласно выстроенной модели мониторинга	В течение года	Заведующий учебной части	
2.5.2.	Анализ результатов мониторинга	В течение года	Заведующий учебной части	
2.5.3.	Посещение учебных занятий администрацией, председателями ПЦК.	В течение года	Заведующий учебной части	
2.5.4.	Совершенствование методики обучения на основе применения системно - деятельностного и компетентностного подходов	В течение года	Заведующий учебной части	
2.5.5.	Обновление и совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения в соответствии с современными требованиями	В течение года	Заведующий учебной части	
2.5.6.	Пополнение электронной учебно-методической документации	В течение года	Заведующий учебной части	
2.6.	<i>Организация учебно-методической деятельности</i>			
2.6.1.	Составление и утверждение плана методической работы	Август	Заведующий учебной части	
2.6.2.	Планирование работы методического совета	Август	Заведующий учебной части	
2.6.3.	Обновление и утверждение состава ЦК, методического совета	Август	Заведующий учебной части	
2.6.4.	Организация деятельности рабочих групп по направлениям и проектам методической работы	В течение года	Заведующий учебной части	

2.6.5.	Организация повышения уровня профессиональных компетенций преподавателей	В течение года	Заведующий учебной части	
2.6.6.	Методическая поддержка, организация деятельности и консультативная помощь	В течение года	Заведующий учебной части	
2.6.7.	Организация работы по аттестации преподавателей	В течение года, по отдельному плану	Заведующий учебной части	
2.6.8.	Разработка и корректировка положений о проведении смотров, конкурсов, различных мероприятий	В течение года	Заведующий учебной части	
2.6.9.	Организация посещения учебных занятий	В течение года	Заведующий учебной части	
2.6.10.	Организация работы по модернизации КУМО	Сентябрь-ноябрь	Заведующий учебной части	
2.6.11.	Расширение партнерских связей, развитие перспективных форм сотрудничества с предприятиями	В течение года	Заведующий учебной части	
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	Заведующий учебной части	
2.7.2.	Составление списка педагогических работников на прохождение курсов повышения квалификации и стажировок на предприятии в 2026-2027 учебном году	Сентябрь	Заведующий учебной части	
2.7.3.	Организация работы по прохождению курсов повышения квалификации преподавателями и мастерами производственного обучения	В течение года	Заведующий учебной части	
2.7.4.	Проведение работы по внедрению инновационных методик в учебный процесс	В течение года	Заведующий учебной части, председатели ПЦК	

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

2.8.5.	Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами	В течение учебного года	Заведующий учебной части	
2.8.6.	Составление списка педагогических работников на прохождения аттестации на 2027 -2028 учебный год	Май 2027	Заведующий учебной части	
2.9.	<i>Организация производственной практики</i>			
2.9.1.	Разработка положения, локальных актов, приказов, договоров на организацию практической подготовки студентов (практика)	Сентябрь-октябрь	Инструктор по труду	
2.9.2.	Определение баз практики и педагогов-руководителей практики, реализующих программы учебной и производственной практики	Сентябрь	Инструктор по труду	
2.9.3.	Заключение договоров о практической подготовке обучающихся ГПОАУАМАК отделение №2, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы	В течение года	Руководитель отделения инструктор по труду	
2.9.4.	Составление графика учебной и производственной практики	Сентябрь, январь	Инструктор по труду	
2.9.5.	Оформление приказов об организации практической подготовки обучающихся при прохождении практики	В течение года	Инструктор по труду	
2.9.6.	Проведение рабочих встреч с представителями работодателей по вопросам учебной и производственной практики	В течение учебного года	Инструктор по труду, ответственный за практику	
2.9.7.	Инструктажи по технике безопасности всех групп	Октябрь, февраль, март, апрель	Инструктор по труду	

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	Инструктор по труду	
2.9.11.	Проведение информационных совещаний для наставников от базовых организаций по организации учебной и производственной практики	Сентябрь, январь	Инструктор по труду	
2.9.12.	Подготовка студентов к производственной практике (пакет документов и методических материалов)	Февраль-апрель	Ответственный за практику, инструктор по труду	
2.9.13.	Допуск студентов по профессиям колледжа к практике	Февраль-апрель	Ответственный за практику, инструктор по труду	
2.9.14.	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, инструктор по труду	
2.9.15.	Осуществление индивидуального консультирования студентов и руководителей практики по организации практики	Сентябрь-июнь	Ответственный за практику, инструктор по труду	
2.9.16.	Консультации для руководителей практики (ведение документации, должностные обязанности, конструирование деятельности)	В течение года	Ответственный за практику, инструктор по труду	

2.9.17.	Ознакомление сотрудников базы практики с программой Професионалитета и обучить (по возможности) работодателей на право проведения демонстрационного экзамена	В течение года	Ответственный за практику, инструктор по труду	
2.9.18.	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, инструктор по труду	
2.9.19.	Подготовка студентов к участию в профессиональных конкурсах в течение года	Декабрь, апрель, март	Ответственный за практику, инструктор по труду	
2.9.20.	Консультация по оформлению дневников по практике	Сентябрь, январь	Ответственный за практику, инструктор по труду	
2.9.21.	Мониторинг проведения практики: контроль проведения консультаций, выполнения графиков и планов практики, проверка документации студентов	В течение учебного года	Ответственный за практику, инструктор по труду	
2.9.22.	Контроль выполнения графика учебной и производственной практики на 2026-2027 учебный год	В течение учебного года	Ответственный за практику, инструктор по труду	
2.9.23.	Контроль за выполнением программы практики по всем специальностям	Ежеквартально	Ответственный за практику, инструктор по труду	
2.9.24.	Контроль оформления документации по учебной и производственной практике (дневники, аттестационные листы, отчеты)	декабрь, июнь	Ответственный за практику, инструктор по труду	
2.9.25.	Проверка качества преддипломной практики студентов	Апрель-май	Инструктор по труду	
2.9.26.	Выборочное посещение базовых организаций в период практики студентов с целью контроля руководства практикой студентов преподавателями отделения	Октябрь-ноябрь, февраль-май	Ответственный за практику, инструктор по труду	

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 2026	Администрация, кураторы, преподаватели	
2.10.2	Реализация мероприятий в рамках проекта «Профессионалитет»	В течение учебного года	Инструктор по труду, педагог организатор кураторы	
2.10.3.	Реализация проекта «Амбассадоры Профессионалитета»	В течение учебного года	Инструктор по труду, педагог организатор, кураторы	
2.10.4.	Подготовка и проведение мастер-классов по профессиям	По графику мастер-классов	Мастера производственного обучения	
2.10.5.	Организация встречи с абитуриентами в актовом зале в Дни открытых дверей	Октябрь 2026 Апрель 2027	Заведующий учебной части, инструктор по труду, кураторы	
	День СПО	Октябрь	Педагог организатор, кураторы	
2.10.6.	Организация экскурсионной программы по отделению №2 с. Екатеринославка для абитуриентов в Дни открытых дверей и мастер-классов по профессиям	Октябрь 2026 Апрель 2027	Администрация	
2.10.7.	Заключение контрактно-целевых Договоров для прохождения производственной практики	В течение учебного года	Руководитель отделения, инструктор по труду	
2.10.8.	Взаимодействие с социальными партнерами, работодателями	В течение учебного года	Заведующий учебной части, инструктор по труду	
2.10.9.	Содействие трудоустройству выпускников из числа инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	С 15.01.2027	Социальный педагог	
2.10.10.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников за последние 3 года	Систематически	Кураторы групп, мастера производственного обучения	
2.10.11.	Ведение базы данных о трудоустройстве выпускников	Систематически	Заведующий учебной части, инструктор по труду	

2.10.12.	Функционирование в колледже Горячей линии по трудоустройству	Постоянно	Инструктор по труду	
3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
3.1.	Мероприятия, направленные на гражданско-патриотическое воспитание, духовно – нравственное и культурное воспитание			
3.1.1.	День знаний	01.09.2026	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,	
3.1.2.	День окончания Второй мировой войны День солидарности в борьбе с терроризмом	03.09.2026	Кураторы, педагог-организатор, воспитатели	
3.1.3.	Международный день распространения грамотности	08.09.2026	Педагог-организатор, кураторы	
3.1.4.	Международный день памяти жертв фашизма	10.09.2026	Педагог-организатор, кураторы, воспитатели	
3.1.5.	«День воссоединения Донецкой Народной Республики, Луганский Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей в РФ»	30.09.2026	Педагог – организатор	
3.1.6.	День пожилых людей	01.10.2026	Руководитель отделения, педагог-организатор	
3.1.7.	День народного единства	04.11.2026	Воспитатели, педагог – организатор, кураторы	
3.1.8.	День сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации	10.11.2026	Педагог - организатор	
3.1.9	День матери	27.11.2026	Педагог – организатор, воспитатели	
3.1.10.	День Российского Герба	30.11.2026	Кураторы, педагог-организатор, воспитатели	

3.1.11.	День неизвестного солдата	03.12.2026	Воспитатели, кураторы, педагог-организатор	
3.1.12.	День добровольца (волонтера) в России Международный день инвалида	04.12.2026	Педагог – психолог, социальные педагоги, кураторы	
3.1.13.	День Героев Отечества	09.12.2026	Воспитатели, педагог – организатор, кураторы	
3.1.14.	День прав человека	10.12.2026	Педагог - организатор	
3.1.15.	День Конституции Российской Федерации	11.12.2026	Руководитель отделения, кураторы, педагог-организатор	
3.1.16.	День снятия блокады Ленинграда День памяти жертв Холокоста (День освобождения «лагеря смерти» Освенцим)	27.01.2027	Воспитатели, педагог-организатор	
3.1.17.	Месячник оборонно-массовой, военно-патриотической и спортивной работы	Январь – февраль 2027	Кураторы, педагог – организатор, руководитель отделения	
3.1.18.	День воинской славы России	02.02.2027	Кураторы, педагог - организатор	
3.1.19.	День российской науки	08.02.2027	Педагог – организатор, воспитатели	
3.1.20.	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	15.02.2027	Педагог-организатор	
3.1.21.	Международный день родного языка	19.02.2027	Кураторы, педагог - организатор	
3.1.22.	День защитников Отечества	22.02.2027	Педагог-организатор	
3.1.23.	Международный женский день	05.03.2027	Педагог-организатор	
3.1.24.	День воссоединения Крыма с Россией	18.03.2027	Воспитатели, педагог-организатор	
3.1.25.	День космонавтики	12.04.2027	Воспитатели, педагог-организатор	
3.1.26.	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	19.04.2027	Кураторы, педагог-организатор, воспитатели	

3.1.27.	Международный день памяти о Чернобыльской катастрофе	26.04.2027	Кураторы, педагог-организатор, воспитатели	
3.1.28.	Праздник весны и труда	01.05.2027	Все работники колледжа	
3.1.29.	День Победы	09.05.2027	Руководитель отделения, кураторы, педагог-организатор, воспитатели	
3.1.30.	День славянской письменности и культуры	24.05.2027	Руководитель отделения, кураторы, педагог-организатор	
3.1.31.	День русского языка	04.06.2027	Воспитатели Педагог – организатор	
3.1.32.	День России	11.06.2027	Воспитатели, кураторы, педагог - организатор	
3.1.33.	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»	07-09.09.2026	Руководитель отделения, социальные педагоги	
3.2.2.	День здоровья	11.09-22.09.2026	Педагог-организатор, руководитель физвоспитания	
3.2.3.	Всемирный день трезвости и борьбы с алкоголизмом	02.10.2026	Руководитель отделения, социальный педагог, воспитатели	
3.2.4.	День отказа от курения	18.11.2026	Руководитель отделения, кураторы, Социальный педагог	
3.2.5.	Всемирный день здоровья	05.04.2027	Социальные педагоги, кураторы	

3.2.6.	Легкоатлетическая эстафета	09.05.2027	Преподаватель физической культуры	
3.2.7	Соревнования внутри колледжа	В течение учебного года	Преподаватель физической культуры	
3.2.8.	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, , социальный педагог	
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 2026	Руководитель отделения, социальный педагог,	
3.4.2.	Анкетирование студентов на предмет буллинга в учебных группах	Сентябрь 2026	Руководитель отделения, социальный педагог, 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 2026	Руководитель отделения, социальный педагог, педагог – психолог	
3.4.8.	Встречи с сотрудниками отдела ЗАГС	В течение учебного года	Педагог - организатор	
3.5.	<i>Работа психологической службы</i>			
3.5.1	Проведение психологического тестирования студентов нового набора на определение уровня психических состояний: тревожность, фрустрация, агрессивность, регидность	Сентябрь 2026	Педагог - психолог	
3.5.2.	Проведение психологического тестирования	В течение учебного года	Педагог - психолог	
3.5.4.	Проведение бесед, тренингов, направленных на снятие тревожности у студентов перед сдачей зимней сессии.	В течение учебного года	Педагог - психолог	
3.5.5.	Проведение тренинговых мероприятий, направленных на особенности устройства на работу	В течение учебного года	Педагог – психолог	
3.6.	<i>Работа с родителями</i>			
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.	01.05.20027.-30.05.2027	Педагог – психолог	
3.7.	<i>Студенческое самоуправление</i>			

3.7.1.	Выборы Студенческого совета	Сентябрь 2026	Педагог - организатор	
3.7.2.	Изучение интересов и потребностей молодёжи, обучающихся в отделении	Сентябрь 2026	Педагог – организатор	
3.7.3.	Заседания Студенческого совета	В течение учебного года	Педагог - организатор	
3.7.4.	Организация и участие в мероприятиях внутри отделения	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 отделения	В течение учебного года	Педагог - организатор	
3.7.7.	Участие в городски, 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 2027	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	06.09.2026-08.09.2026	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.	01.09.2026 – 09.09.2026	Социальный педагог, педагог – психолог, воспитатели	

	Лекции на темы «Культура общения», «Этикет в повседневной жизни»			
3.8.2.	Воспитательный час со студентами, проживающими в общежитии на тему: «Шалость, проступок, преступление: где граница?»	01.12.2026-30.12.2026	Руководитель отделения, кураторы, социальный педагог	
3.8.3.	Воспитательный час со студентами, проживающими в общежитии на тему: «Морально-этические нормы»	01.01.2027.-28.01.2027	Воспитатели, социальный педагог	
3.8.4.	Инструктажи, беседы с обучающимися колледжа и проживающими в общежитиях о запрете курения и употребления алкоголя в помещениях и территории отделения, общественных местах	В течение учебного года	Кураторы учебных групп, воспитатели общежития	
3.8.5.	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-	Сентябрь, 2026	Руководитель отделения	

	педагогической направленности (вовлечение обучающихся в творческие объединения, кружки, секции)			
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 2027 год в фойе колледжа	Май	Руководитель отделения	
5.1.9.	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 2026-2027 учебный год. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в 2026 году Анализ работы приемной комиссии 2026 года	Август 2026 год	Руководитель отделения, заведующий учебной части, секретарь учебной части	
6.1.2.	Анализ, задачи, перспективы, планирование внебюджетной деятельности образовательной организации. Организация посевных и уборочных работ в рамках учебной и производственной практики студентов	Сентябрь 2026 год	Руководитель отделения, инструктор по труду	
6.1.3.	Охрана труда, техника безопасности в учреждении. Антикоррупционная политика, контроль за выполнением законодательства «О коррупции»	Ноябрь 2026 год	Руководитель отделения, заведующий учебной части, ответственный по охране труда	
6.1.4.	Анализ инструктажей по ОТ, ПБ, ПДД со студентами в каникулярное время	Декабрь 2026 год	Руководитель отделения, заведующий учебной части, кураторы групп	
6.1.5.	Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности в отделении №2 с.Екатеринославка ГПОАУ АмаК (наличие АРМ, библиотечный фонд, учебные стенды, программное обеспечение и др.) Рассмотрение и утверждение плана работ по подготовке колледжа к новому 2027/2028 учебному году	Февраль 2027 год	Руководитель отделения, заведующий учебной части, комендант	

6.1.6.	Подготовка здания и территории отделения к новому учебному году: - генеральная уборка здания и территории: проведение дезинфекции помещений; промыывание всех поверхностей учебных помещений и общежития чистящими и моющими средствами; обеззараживание воздуха	Ежеквартально	Руководитель отделения, комендант, ответственные работники	
	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	Июнь-август	Руководитель отделения, комендант, ответственные работники	
6.1.7.	Составление плана ремонта кабинетов, комнат, здания: расчет сметы, сбор заявок, оформление	Май 2027 года	комендант	

	счетов, служебных записок на приобретение необходимых строительных материалов; составление графика ремонтных работ			
6.1.8.	Сбор заявок на ремонтные работы и приобретение мебели и инвентаря. Осуществляется на основании составленной сметы расходов: -на приобретение строительных материалов; - на заказ и монтаж оборудования компьютерного класса для обучения платным образовательным услугам; - на обеспечение хозяйственным и уборочным инвентарем	Январь-февраль 2027 года	комендант	
6.1.9.	Приобретение средств пожаротушения; проведение перезарядки огнетушителей	По мере необходимости; в соответствии с установленными сроками	Ответственный за пожарную безопасность, комендант	
6.1.10.	Заключение договоров на поставку ресурсов с обслуживающими организациями: - 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	По мере необходимости; с нового финансового года	Руководитель отделения, комендант	

	- договор о предоставлении услуг на вывоз жидких бытовых отходов - договор на теплоснабжение - договор на отпуск питьевой воды и приём сточных вод - договор на гидропневматическую промывку и гидравлические испытания внутренних систем отопления и ведомственных тепловых сетей - договор на зарядку огнетушителей			
6.1.11.	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	Инструктор по труду, ответственные лица	
6.1.12.	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	Инструктор по труду	
6.1.13.	Осенняя подготовка полей к весеннему севу	Октябрь-апрель-октябрь	Инструктор по труду	
6.1.14.	Подготовка и постановка техники и агрегатов на зимнее хранение	Октябрь	Инструктор по труду	
6.1.15.	Ремонт техники и агрегатов	Ноябрь-март	Инструктор по труду	
6.1.16.	Закупка семян, удобрений гербицидов для посадки культур на учебной усадьбе отделения	Ноябрь-март	Инструктор по труду	

6.1.17	Организация и подготовки к посадке агрокультур	Март	Инструктор по труду, заведующий учебным участком	
6.1.18.	Подготовка почв к посеву и посадке, посев, посадка обработка	Апрель-июль	Инструктор по труду, заведующий учебным участком	
6.1.19.	Проведение уборочных и заготовительных работ на учебной усадьбе отделения. (сбор урожая зерновых, бобовых и овощей)	Сентябрь-октябрь	Инструктор по труду, заведующий учебным участком	
6.2.	<i>Противопожарные мероприятия, мероприятия в области ГО, предупреждение и ликвидация ЧС</i>			
6.2.1.	Приобретение средств пожаротушения; проведение перезарядки огнетушителей	По мере необходимости; в соответствии с установленными сроками	Ответственный за пожарную безопасность	
6.2.2.	Заключение договора со специализированной организацией на ТО и ППР автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре.	Июль-август	Руководитель отделения, комендант	
6.2.3.	Проведение противопожарного инструктажа с работниками отделения	Август-сентябрь	Комендант, ответственный за пожарную безопасность	
6.2.4.	Проведение практических занятий (учебных тренировок) по эвакуации работников в случае возникновения пожара	Не менее чем два раза в год		
6.2.5.	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	В соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации	Комендант	

	средств пожаротушения вести в журнале эксплуатации систем противопожарной защиты			
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	Постоянно	Воспитатели, охрана колледжа, дежурные преподаватели, комендант	
6.3.3.	Проведение наблюдения за автотранспортом, припаркованном в непосредственной близости у здания отделения	Ежедневно	Охрана колледжа, комендант	
6.3.4.	Проведение обследования здания на предмет обнаружения подозрительных, незнакомых предметов	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	В течение года	Директор, Зам. Директора, комендант	

	местного самоуправления, вспомогательными структурами и общественными организациями			
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	Заведующий учебной части, 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 теплопотребления 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. Подготовка документов о создании комиссии по списанию имущества и проведении инвентаризации. Маркировка мебели, техники и другого оборудования.	В течение года	Руководитель отделения, комендант, ответственные работники	
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.	Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима			
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,	Постоянно при поступлении продукции	Руководитель, повар, комендант	

	удостоверяющих качество и безопасность продовольственных товаров, принадлежность товаров к партии, указанной в сопроводительных документах. Контроль условий хранения и сроков реализации и годности продукции			
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 2027	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, заведующий учебной части	
7.2.2.	Составление графика аттестации педагогических работников на первую и высшую категорию	Сентябрь	Заведующий учебной части	
7.2.3.	Составление графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Заведующий учебной части	
7.2.4.	Сбор заявлений преподавателей на соответствие занимаемой должности	В течение учебного года	Заведующий учебной части	
7.2.5.	Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами	В течение года	Заведующий учебной части	
7.2.6.	Составление списка педагогических работников на прохождения аттестации на 2026-2027 учебный год	Май	Заведующий учебной части	
8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
8.1.	Изучение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 16.08.2021 г. «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 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 отделения	В течение года	Руководитель отделения	
8.1.3.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в отделении	Постоянно	Администрация отделения	