

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

УТВЕРЖДАЮ

**И.о. Министра культуры
Донецкой Народной Республики
М.В. Желтяков**



**ПЛАН РАБОТЫ
ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»
на 2024 – 2025 учебный год**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического совета Колледжа
Протокол № 1 от 30 августа 2024г.

СОСТАВИТЕЛИ:

- | | |
|----------------|--|
| Костычева И.А | - заместитель директора по учебно-методической работе; |
| Удовина И.М | - заместитель директора по воспитательной работе; |
| Воробьева О.В. | - заместитель директора по учебно-производственной работе; |
| Барчуков О.Д. | - заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности; |
| Чернышова П.С. | - заведующий учебно-методическим кабинетом; |
| Верченко В.В. | - инженер по охране труда |

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕДЖА НА 2024 – 2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

- I. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА**
- II. ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**
- III. ПЛАН РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**
- IV. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**
- V. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**
- VI. ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ**
- VII. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**
- VIII. ПЛАН ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОФИЛАКТИКЕ ДЕТСКОГО
ТРАВМАТИЗМА**
- IX. ПЛАН КАПИТАЛЬНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО РЕМОНТА
ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ КОЛЛЕДЖА И ИХ СОДЕРЖАНИЕ**

ТЕМА организационной и учебно-методической работы на 2024 – 2025 учебный год: «Совершенствование единой образовательной среды Колледжа на основе использования инновационных образовательных технологий и усиление роли практического обучения с целью подготовки высококвалифицированных и конкурентоспособных специалистов среднего звена в области культуры и искусств, с учетом потребностей рынка труда Донецкой Народной Республики и совершенствования имиджа Колледжа».

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕДЖА НА 2024 – 2025 УЧЕБНЫЙ ГОД:

Цель: создание правовых, организационных, методических условий и механизмов с целью совершенствования имиджа Колледжа и обеспечения безопасности жизнедеятельности всех участников образовательного процесса.

Задачи:

1. Создание современной системы информационно-коммуникационного обеспечения и совершенствование организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО и согласно нормативно-правовой базы действующего законодательства Российской Федерации и локальных актов Колледжа;
2. Совершенствование основных профессиональных образовательных программ (учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, содержание практик), нормативно-правовой базы и регламентирующей документации обеспечения качественной реализации ФГОС СПО;
3. Организация образовательного процесса Колледжа согласно норм и требований охраны труда на основе принципов безопасности жизнедеятельности, здоровьесбережения всех участников образовательного процесса;
4. Развитие материально-технической базы Колледжа, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемым специальностям;
5. Содействие воспитанию профессиональной педагогической этики путём проведения тренингов, методических лабораторий и других форм работы;
6. Повышение уровня конкурентоспособности Колледжа в современных условиях развития рынка образовательных услуг в области культуры и искусств путем создания открытой, инновационной, интегративной и полифункциональной образовательной среды;
7. Аккредитация программ дополнительного образования для детей и взрослых и реализация обучения по дополнительным образовательным программам в области культуры и искусств для различных социально демографических групп населения.

Цель: совершенствование условий для реализации ФГОС СПО и СОО через применение современных подходов и воспитательного потенциала профессиональных модулей и учебных дисциплин, реализуемых ОПОП

Задачи:

8. Обеспечение повышения качества практической (практико-ориентированной) подготовки в ходе проведения учебных занятий, контрольно-оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся и условий реализации ОПОП;

9. Научно-методическое сопровождение реализации образовательных программ подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО и современного рынка труда к квалификации и навыкам выпускников;
10. Развитие и совершенствование образовательного процесса с применением эффективных традиционных и инновационных образовательных и педагогических технологий, способствующих развитию конкурентоспособных и мобильных выпускников;
11. Пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
12. Поддержание структуры и контента официального сайта Колледжа в соответствии с нормативными требованиями;
13. Создание цифровой среды организации образовательной деятельности и электронных ресурсов Колледжа.

Цель: развитие кадрового потенциала Колледжа.

Задачи:

14. Повышение качества кадрового потенциала Колледжа через механизмы переподготовки преподавателей, индивидуальное планирование работы всех сотрудников и структурных подразделений, оценку результативности их работы;
15. Развитие педагогической научно - исследовательской деятельности;
16. Повышение квалификации и аттестация педагогических работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
17. Выявление, обобщение и распространение педагогического опыта в Колледже и Донецкой Народной Республике;
18. Расширение кадрового состава за счет привлечения молодых специалистов из числа лучших выпускников Колледжа;
19. Разработка и внедрение целевой модели наставничества.

Цель: достижение высокого качества в подготовке конкурентоспособных специалистов среднего звена в области культуры и искусств.

Задачи:

20. Целевая ориентация учебного процесса на формирование профессиональных и общих компетенций, установленных ФГОС СПО и осознанного отношения к профессиональному самоопределению;
21. Адаптация обучающихся нового набора к образовательному процессу, сохранение контингента обучающихся всех форм обучения на основе организации педагогического сопровождения в управлении процессом профессионального и личностного самоопределения обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей на всех этапах обучения, для социально-психологической поддержки и защищенности;
22. Обеспечение успешной самореализации обучающихся и создание условий для развития творческих и интеллектуальных способностей, в том числе путем их вовлечения в олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, научно – практические конференции и др.
23. Проведение Всероссийских проверочных работ для обучающихся первых курсов по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования и для

обучающихся по программам среднего профессионального образования, завершивших в предыдущем учебном году освоение общеобразовательных предметов, проходящих обучение по очной форме на базе основного общего образования;

Цель: формирование социокультурного пространства Колледжа, способствующего повышению результативности воспитательного процесса.

Задачи:

24. Разработка планов воспитательной работы Колледжа, Ц(П)К, учебных групп по основным направлениям.

25. Развитие современных форм студенческого самоуправления как особой формы инициативной, самостоятельной, ответственной деятельности обучающихся, направленной на решение важных вопросов жизнедеятельности молодежи развитие ее социальной активности, поддержку социальных инициатив;

26. Усиление гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания через реализацию проектов, направленных на развитие диалога между поколениями;

27. Содействие личностному развитию обучающихся, их социализации, позитивному отношению к базовым ценностям общества, приобретению опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных специалистов среднего звена в области культуры и искусств;

28. Создание системы профессиональных и жизненно значимых компетенций, и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья в условиях образовательного процесса.

Цель: активизация профессиональной ориентации молодежи Донецкой Народной Республики, содействие трудоустройству выпускников.

Задачи:

29. Совершенствование профориентационной работы Колледжа путем освоения и внедрения новых форм профориентационной работы;

30. Содействие трудоустройству выпускников, обучающихся путем развития социального партнерства с ведущими учреждениями культуры и библиотеками Донецкой Народной Республики.

31. Оперативное реагирование на рынок труда путем открытия новых (смежных) специальностей.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА

1.1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
Заместитель директора по учебно-методической работе (зам. директора по УМР)			Костычева И.А.
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	О внесении изменений в план финансово-хозяйственной деятельности на 2024г. Рассмотрение проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на 2025г. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности за 2024г. Годовая бухгалтерская отчетность за 2024г.	август сентябрь 2024г. ноябрь - декабрь 2024 Январь 2025	И.о. директора, гл. бухгалтер, зам. директора по АХЧ
2.	Определение основных направлений и задач методической работы на текущий учебный год	до 30.08.2024г.	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР
3.	Распределение педагогической нагрузки с учетом набора 2024г., тарификация педагогических работников Сверка нагрузки преподавателей	до 10. 09.2024г. по мере необходимости	И.о. директора, зам. директора по УМР, гл. бухгалтер, инспектор ОК, председатели Ц(П)К
4.	Организация деятельности по разработке и корректировке учебных планов по всем реализуемым специальностям; Утверждение и согласование: – учебных планов, ОПОП, рабочих программ и календарно-тематических планов по учебным дисциплинам, МДКи ПМ; – программы всех видов практик	до 01.09.2024г. до 05.09.2024г.	И.о. директора, зам. директора по УМР, председатели Ц(П)К, зам. директора по УПР
5.	Составление и утверждение планирующей документации на 2024-2025 учебный год: – по учебно-методической работе; – по воспитательной работе; – по учебно-производственной работе; – по профориентационной работе; – очного отделения; – заочного отделения; – Ц(П)К; – учебно-методического кабинета; – кабинетов	до 31.08.2024г.	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, заведующий ОО, заведующий ЗО, председатели ЦК, зав. УМК, зав. кабинетами

6.	Составление и утверждение планирующей документации на 2024-2025 учебный год заседаний: Административного совета Педагогического совета; Методического совета; Аттестационной комиссии; Школы передового опыта; Школы начинающего педагога	до 31.08. 2024г.	И.о. директора, зам. директора по УМР, заведующий УМК
7.	Подготовка распорядительной документации (приказов, распоряжений) по организации образовательного процесса в текущий учебный год: – Об организации образовательного процесса; – О преподавательском составе Ц(П)К; – О назначении председателей Ц(П)К; – О составе Методического совета; – О составе Тарификационного совета; – О создании Аттестационной комиссии; – О назначении заведующих кабинетами; – Об установлении педагогической нагрузки на текущий учебный год; – Об изменениях педагогической нагрузки у преподавателей; – О создании ГЭК; – О назначении классных руководителей; – О старостате; – О студенческом парламенте; – О составе Художественного совета; – О базах практики; – О составе Стипендиальной комиссии; – О назначении академической стипендии; – О допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; – О присвоении квалификации, поощрении, отчислении в связи с окончанием Колледжа обучающихся очного и заочного отделений; – О переводе обучающихся на следующий курс обучения; – О зачислении (отчисление и восстановление), на повторный курс обучения; – Об оформлении академических отпусков	сентябрь 2024г. в течение года июнь 2025г. сентябрь 2024г. май 2024г. июнь 2025г. в течение года	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, заведующий ОО, заведующий ЗО
8.	Составление и утверждение на I и II полугодие текущего учебного года расписаний: – графика образовательного процесса на учебный год – учебных занятий; – промежуточной аттестации; – Государственной итоговой аттестации	до 01.09. 2024г.; до 12.01.2025г.; в соответствии с графиком учебного процесса	Методист

9.	Разработка и утверждение: а) тем выпускных квалификационных работ; б) тем курсовых работ; в) экзаменационных материалов; г) содержания контрольных работ для студентов заочной формы обучения	до 25.12.2024 согласно УП за месяц до начала промежуточной аттестации за месяц до начала сессии	заведующий ОО, заведующий ЗО председатели Ц(П)К
10.	Формирование личных дел студентов и создание базы "Контингент обучающихся очного / заочного отделения" Сверка контингента, выявление задолжников Составление графиков ликвидации академических задолженностей Организация работы по оформлению учебной документации, дипломов, зачетных книжек и т. д.	август - сентябрь 2024 до 10.09.2024 август, январь в течение года	заведующий ОО, заведующий ЗО
11.	Организация и проведение всероссийских проверочных работ среди обучающихся очного отделения 1, 3 курсов	сентябрь	заведующий ОО, заведующий УМК
12.	Подготовка и контроль за ведением учебной документации: – журналов учебных занятий; – журналов по практическому обучению – студенческих билетов; – зачетных книжек	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК зам. директора по УПР, заведующий ОО, заведующий ЗО
13.	Составление графика образовательного процесса на учебный год	июнь 2025г.	Зам. директора по УМР
14.	Самообследование работы Колледжа за 2024 год. Оформление Самообследования работы Колледжа за 2024 год.	01.02.2025 - 30.03.2025г. до 1 апреля 2025г.	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, заведующий УМК, заведующий ОО, заведующий ЗО, председатели Ц(П)К, зав. кабинетами

15.	Составление Перспективного плана развития Колледжа	Сентябрь 2024г.	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, заведующий УМК, заведующий ОО, заведующий ЗО, председатели Ц(П)К
16.	Заполнение форм статистической отчетности	Согласно срокам, установленным Стат. управлением МОН ДНР, Мин. культуры ДНР, других организаций СПО	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, заведующий УМК, заведующий ОО, заведующий ЗО, гл. бухгалтер
17.	Разработка, редактирование и приведение в соответствие с действующим законодательством локальных актов	в течение года	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, заведующий УМК, заведующий ОО, заведующий ЗО
18.	Проверка наличия и экспертиза Программ и учебно-методических комплексов (УМК) по учебным дисциплинам СОО	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, председатели Ц(П)К, преподаватели Ц(П)К
19.	Проверка наличия и экспертиза Программ и УМК по МДК, ПМ СПО	сентябрь 2024г. в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
20.	Проверка наличия и экспертиза Программ и УМК по всем видам практик	сентябрь 2024г. в течение года	Зам. директора по УПР
21.	Проверка наличия и экспертиза фонда оценочных средств для контроля усвоения (ФОС) по МДК, ПМ СПО, учебным дисциплинам СОО	в течение года	Зам. директора по УМР,

	Пополнение ФОС по МДК, ПМ СПО, учебным дисциплинам СОО		заведующий УМК, председатели Ц(П)К, преподаватели Ц(П)К
22.	Проверка наличия и экспертиза УМК ЦК	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, председатели Ц(П)К
23.	Проверка наличия и экспертиза УМК кабинета	август 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, председатели Ц(П)К зав.кабинетами
1. 2. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Заседания педагогических советов	1 раз в 2 месяца	И.о. директора
2.	Собрание трудового коллектива	1 раз в год или по требованию	И.о. директора
3.	Оперативные совещания при директоре Административного совета	еженедельно	И.о. директора
4.	Заседания методических советов	1 раз в 2 месяца	Зам. директора по УМР
5.	Семинары, методическое обучение, практикумы преподавателей	2 раз в учебный год	Заведующий УМК
6.	Заседания стипендиальной комиссии	2 раза в год (декабрь, июнь)	Заведующий ОО
7.	Заседания художественного совета	2 раза в год (сентябрь, январь)	Зам. директора по УПР
8.	Заседания по вопросам трудоустройства выпускников очного отделения	март 2025г. (предварительное) май 2025г.	И.о. директора Зам. директора по УПР
9.	Заседания Ц(П)К (согласно плана работы Ц(П)К)	ежемесячно	Председатели Ц(П)К
10.	Заседания комиссии классных руководителей	ежемесячно	Зам. директора по ВР
11.	Заседание комиссии по профилактике правонарушений	ежемесячно	Зам. директора по ВР
12.	Воспитательный час в учебных группах	еженедельно, пятница 9 урок	Зам. директора по ВР кл.руководитель
13.	Проведение недель цикловых комиссий	по графику	Председатели Ц(П)К

14.	Проверка готовности к организации образовательного процесса методических кабинетов и аудиторного фонда	. январь 2025г.	Комиссия (в соответствии приказа)
1.2.1. ПЛАН РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА			
Цель - обеспечение стабильного функционирования Колледжа. Совет рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы Колледжа, взаимодействие с социальными партнерами			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	О готовности колледжа к началу 2024-2025 учебного года и отопительному сезону	август 2024г.	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР зам. директора по АХД
2.	Юбилейные мероприятия Колледжа	ноябрь 2024г.	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР
3.	О результатах приёма в 2024 году и по организации профориентационной работы в 2024/2025 учебном году	ноябрь 2024г.	И.о. директора, Секретарь ПК, зам. директора по УПР
4.	Об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в 2024 году и плане на 2025 год	декабрь 2024г.	И.о. директора, зам. директора по АХД
5.	Об организации самообследования Колледжа	январь 2025г.	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР
6.	О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации выпускников	май 2025г.	И.о. директора, зам. директора по УМР
7.	О планах работы на 2025/2026 учебный год	июнь 2025г.	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР
8.	Планирование кадрового состава Колледжа на новый учебный год	июнь 2025г.	И.о. директора

Примечание:

В повестку дня Административного совета могут включаться другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству и финансово-хозяйственной деятельности Колледжа

1.2.2. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Цель – управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышение качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методической работы в Колледже, содействие повышению квалификации педагогических работников.

Основными направлениями работы Педагогического совета являются:

1. Определение и совершенствование перспективы развития Колледжа и его материально-технической базы;
2. Управление качеством образования на основе новых информационных технологий и образовательного мониторинга;
3. Внедрение инновационных методов организации образовательного процесса;
4. Анализ итогов работы Колледжа по полугодиям за текущий учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников Колледжа;
5. Совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы;
6. Контроль качества подготовки специалистов среднего звена в области культуры и искусств;
7. Мониторинг трудоустройства выпускников и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;
8. Совершенствование воспитательной работы;
9. Обеспечение профессионально - сориентированного набора обучающихся;
10. Развитие социального партнерства с предприятиями (организациями)

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Тема: «Стратегия развития Колледжа. Цели и задачи на 2024 – 2025 учебный год» (аналитическо-планирующий)			
1.	1.1. Задачи педагогического коллектива на текущий учебный год в соответствии с действующим законодательством. Обеспечение образовательного процесса педагогическими кадрами. Создание материально-технической и учебно-методической базы Колледжа для лицензирования новых специальностей: 52.02.04 Актерское искусство 53.02.08 Музыкальное звукооператорское мастерство и на дополнительные образовательные программы для детей и взрослых, программы по креативным технологиям. Подготовка материально-технической и учебно-методической базы Колледжа для лицензирования и аккредитации в Российской Федерации.	август 2024г.	И.о. директора
			И.о. директора
	1.2. О выполнении контрольных цифр приёма в 2024 году		Ответственный секретарь ПК
	1.3. О контингенте обучающихся Колледжа (очной и заочной форм обучения)		Заведующий ОО, Заведующий ЗО
	1.4. Об основных направлениях деятельности педагогического коллектива, особенностях организации образовательного процесса и основных		Зам. директора по УМР

	направлениях методической работы текущий учебного года. Об особенностях подготовки и проведения к ВПР для обучающихся очного отделения		
	1.5. О научно-исследовательской работе педагогических работников и обучающихся		
	1.6. О повышении квалификации и новом порядке проведения аттестации педагогических работников в текущем учебном году		
	1.7. Об особенностях организации воспитательной работы текущего учебного года		Зам. директора по ВР
	1.8.О перспективном планировании профориентационной работы и особенностях организации практического обучения студентов в текущий учебный год		Зам. директора по УПР
	1.9. Рассмотрение и утверждение проектов плана работы Колледжа на 2024 - 2025 учебный год; плана работы педагогического, методического советов и других структурных подразделений. Рассмотрение и утверждение учебно - методических материалов: учебного плана, ОПОП, рабочих программ по реализуемым специальностям и локальных актов поразличным направлениям деятельности		И.о. директора Зам. директора по УМР
	1.10. Обеспечение безопасности жизни и здоровья участников образовательного процесса		Инженер по ОТ
	1.11. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах. Инструктаж по охране труда, антитеррору, электро- и пожарной безопасности		Зам. директора по АХД
2.	Тема: «Нормативно-правовая и учебно-методическая база обеспечения ОПОП»	октябрь 2024г.	И.о. директора Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Зам. директора по АХД Заведующий ОО Заведующий ЗО Председатель Ц(П)К
	2.1.О готовности Колледжа к лицензированию специальностей: 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам) 51.02.02 Социально - культурная деятельность 51.02.03 Библиотечно - информационная деятельность 52.02.02 Искусство танца (по видам)		
	2.2. Лицензирование новых специальностей: 52.02.04 Актерское искусство 53.02.08 Музыкальное звукооператорское мастерство		
	2.3.Лицензирование дополнительных образовательных программ для детей и взрослых, программы по креативным технологиям		
3.	Тема: "Мониторинг учебной и воспитательной деятельности в Колледже (проблемно-аналитический)	ноябрь 2024г.	И.о. директора
	3.2.1. Особенности реализации подготовки обучающихся по программам СПО		Зам. директора по УМР

	3.1.1 Результаты мониторинга промежуточного контроля и посещаемости обучающихся всех форм обучения		Заведующий ОО Заведующий ЗО
	3.2. Психолого-педагогическая оценка адаптации обучающихся 1 курса к условиям обучения		Зам. директора по ВР
	3.2.1. Анализ входного контроля знаний и формирование образовательных целей в дальнейшем профессиональном обучении		Председатель ЦК Гуманитарных, естественнонауч. и социально-экономических дисциплин
	3.2.2. Психолого-педагогическая характеристика групп обучающихся первого курса		Кл. руководители 1 курсов
	3.2.3. Адаптация обучающихся к проживанию в общежитии		Воспитатель общежития
	3.3. Диагностика уровня подготовки обучающихся выпускных групп к прохождению Государственной итоговой аттестации		Заведующий ЗО председатели ЦК
	3.3.1 Рассмотрение и утверждение программ ГИА выпускников по профессиональным программам подготовки специалистов среднего звена		Заведующий ЗО председатели ЦК
	3.3.2 Об особенностях организации проведения преддипломных практик: проблемы, задачи, перспективы		Зам. директора по УПР
4.	3.4. Об обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с требованиями ФГОС СОО и СПО	декабрь 2024г.	Зав. библиотекой
	Малый педагогический совет «О допуске обучающихся очной формы обучения к промежуточной аттестации (зимняя)»		И.о. директора
	4.1. О допуске обучающихся выпускных курсов очной формы обучения (4 ТТ, 4 ЭХТ) к промежуточной аттестации (зимняя)		Зам. директора по УМР, заведующий ОО, председатели Ц(П)К, кл. руководители 4 курсов
	4.2. О допуске обучающихся младших курсов (1 - 3 курсы и 4 ИТ)		Заведующий ОО, председатели Ц(П)К, кл. руководители 1-3 курсов, 4 ИТ
	4.3. Утверждение программ ГИА и председателей ГЭК.		И.о. директора Зам. директора по УМР
	4.4. Утверждение структуры отчета по самообследованию за 2024г.		Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Зам. директора по АХД Заведующий ОО Заведующий ЗО

			Председатель Ц(П)К
5.	Тема: «Мониторинг качества образовательного процесса за I полугодие 2024 – 2025 учебного года (информационно-аналитический)	январь 2025г.	И.о. директора
	5.1. О контингенте обучающихся Колледжа: итоги успеваемости и качество знаний. Мониторинг сохранности контингента обучающихся		Заведующий ОО, заведующий ЗО
	5.2. О результатах внутриколледжного контроля за образовательным процессом		Зам директора по УМР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, заведующий ОО, заведующий ЗО
	5.3. Цели и задачи на II полугодие текущего учебного года: – по методической работе и организации образовательного процесса; – по воспитательной работе; – по учебно-практическому обучению и профориентационной работе; – по хозяйственной деятельности		И.о. директора, Зам. директора по УМР, зам. Директора по ВР, зам. директора по УПР, зам. директора по АХД
	5.4. Об особенностях организации работы Приёмной комиссии с абитуриентами 2025г.		И.о. директора, Ответственный секретарь ПК
	5.5. Итоги финансово – хозяйственной деятельности колледжа за 2024г.		И.о. директора, зам. директора по АХД
6.	Тема: «Управление повышением качества образования в Колледже»	февраль 2025г.	И.о. директора
	6.1. Рассмотрение и утверждение Правил приема в 2025г.		И.о. директора, секретарь Ц(П)К
	6.2. О проведении самообследования работы Колледжа в 2024 календарном году по основным направлениям работы		И.о. директора
	6.3. О результатах лицензирования и особенностях реализации ОПОП специальностей и дополнительных образовательных программ для детей и взрослых, программы по креативным технологиям		И.о. директора Зам. директора по УМР Председатели Ц(П)К
	6.4. Взаимодействие с учреждениями – социальными партнёрами в рамках учебно-производственной и инновационной деятельности по организации всех видов практик. Анализ прохождения преддипломной практики студентами выпускных курсов.		Зам. директора по УПР
	6.5. Профилактика противоправного поведения и различного рода зависимостей обучающихся и противодействие экстремизму		Зам. директора по ВР, Специалист по обеспечению антитеррористичес

			кой защищённости объекта (территорий)
	6.6. Реализация принципов воспитания, изложенных в ФГОС СПО: анализ воспитательной работы		Зам. директора по ВР
7.	Малый педагогический совет «О допуске обучающихся к Государственной итоговой аттестации и к промежуточной аттестации (летняя)»	май 2025г.	И.о. директора
	7.1. О допуске к Государственной итоговой аттестации обучающихся выпускных групп: очного отделения: 4 ИТ, 4 ЭХТ, 4 ТТ; заочного отделения: 3 Б, 3 СКД, 3 ТТ		Заведующий ОО, заведующий ЗО, председатели Ц(П)К, кл. руководители
	7.2. Организационные мероприятия по подготовке и проведения ГИА.		Зам. директора по УМР
	7.3. О допуске к промежуточной аттестации (летняя) обучающихся младших курсов		Заведующий ОО, заведующий ЗО, председатели Ц(П)К, кл. руководители
8.	Тема: «Самообследование Колледжа по результатам работы за 2024-2025учебный год» (итогово-организационный)	июнь 2025г.	И.о. директора
	8.1. О результатах работы ГИА: качество и особенности подготовки специалистов среднего звена в области культуры и искусств в текущий учебный год		И.о. директора
	8.2. Мониторинг качества образования и перевод обучающихся на старший курс (очного и заочного отделений)		Заведующий ОО, заведующий ЗО
	8.3. Результаты учебно-методической работы за текущий учебный год		Зам. директора по УМР
	8.4. Анализ результатов аттестации педагогических работников в 2024 - 2025 учебном году.		Заведующий УМК
	8.5. Результаты воспитательной работы за текущий учебный год		Зам. директора по ВР
	8.6. Отчет о профориентационной работе текущего учебного года		Зам. директора по УПР
	8.7. Предварительные результаты трудоустройства выпускников Колледжа 2025г.		Зам. директора по УПР
	8.8. Об особенностях проведения Приёмной комиссии 2025г.		Ответственный секретарь ПК
	8.9. О подготовке Колледжа к новому 2025 – 2026 учебному году.		Зам. директора по УМР
Примечание: В повестку дня Педагогических советов могут включаться другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству Колледжа, такие как: – состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела обучающихся; – финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии; – о выполнении решений педсовета; – о состоянии пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда; – педагогические советы по текущим вопросам (отчисление, взыскания, поощрения			

обучающихся; допуск к промежуточной аттестации) проводятся вне плана.			
Другие вопросы			
1.2.3. РАБОТА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА			
Цель – создание условий для реализации ФГОС СПО и СОО, требований профессиональных стандартов, работодателей и повышения качества подготовки квалифицированных специалистов в области культуры и искусств; координация усилий структурных подразделений Колледжа, творческих педагогов, работодателей, направленных на развитие и совершенствование научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности Колледжа. Основными направлениями работы Методического совета являются: – Осуществление стратегического планирования учебно-методической работы; – Осуществление координации действий по вопросам совершенствования организации образовательного процесса; – Разработка и осуществление системы мер и мероприятий, обеспечивающих повышение качества профессиональной подготовки выпускников Колледжа в условиях модернизации образования; – Обеспечение коллегиальности в обсуждении и принятии рекомендаций по основным направлениям и формам учебной и методической работы в Колледже; – Создание условий для удовлетворения профессиональных потребностей работников Колледжа в повышении профессионального мастерства и результативности педагогической деятельности; – Анализ итогов работы Колледжа по полугодиям и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников Колледжа; – Совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы; – Контроль качества подготовки специалистов среднего звена в области культуры и искусств; – Активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей, элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; – Совершенствование системы социального партнерства и наставничества			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Тема: «Нормативные и организационно-содержательные вопросы научно-методической работы в Колледже» 1.1. Основные задачи и приоритетные направления развития методической работы на текущий учебный год в соответствии со стандартами ФГОС СПО и СОО, единой методической темой Колледжа. 1.2. Согласование и утверждение Плана методической работы на текущий учебный год. Закрепление направлений методической работы за членами Методического совета. 1.3. Планирование внутриколледжного контроля с целью повышения качества образовательного процесса. 1.4. Формирование системы наставничества на текущий учебный год. Согласование и утверждение Плана школы молодого специалиста. 1.5. Повышение методической компетентности преподавателей. Согласование и утверждение Плана работы лаборатории педагогического мастерства.	август 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, члены МС Председатели Ц(П)К

	1.6. Согласование проекта Плана работы Педагогического совета Колледжа. 1.7. Процедура аттестации педагогических кадров. Согласование Перспективного плана повышения квалификации и аттестации педагогических кадров на текущий учебный год. 1.8. О планировании работы цикловых комиссий и индивидуальных планах работы преподавателя. 1.9. Обсуждение и утверждение графиков проведения: – открытых занятий и открытых мероприятий; – директорских Комплексных контрольных работ; – недель цикловых комиссий; – взаимопосещений; – творческих конкурсов, конференций. 1.10. Обсуждение проекта Плана работы Колледжа на текущий учебный год. 1.11. Согласование и утверждение программной и учебно-планирующей документации: ОПОП, рабочих программ, КТП и другой регламентирующей и учебно-методической документации, в соответствии со стандартами ФГОС СПО 1.12 Обновление внутренней нормативно-правовой и организационной базы для реализации ФГОС СПО. Внесение изменений в локальные акты. 1.13. Разное	в течение года по мере необходимости	
2.	Тема: «О готовности учебно-методической базы Колледжа для прохождения лицензирования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации» 2.1. Аудит подготовки материально-технической и учебно-методической базы Колледжа для лицензирования в Российской Федерации по специальностям: 51.02.01 Народное - художественное творчество (по видам) 51.02.02 Социально - культурная деятельность (по видам) 51.02.03 Библиотечно - информационная деятельность 52.02.02 Искусство танца (по видам) по новым специальностям: 52.02.04 Актерское искусство 53.02.08 Музыкальное звукооператорское мастерство 2.2. Лицензирование дополнительных образовательных программ для детей и взрослых, программы по креативным технологиям. 2.3. Анализ формирования электронного библиотечного фонда, обеспечивающего реализацию образовательного процесса. 2.4. Анализ состояния учебно-материальной базы учебных кабинетов и лабораторий. 2.5. Работа библиотеки по обеспечению реализации требований ФГОС СПО и СОО: укомплектованность	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, члены МС, председатели Ц(П)К, Ведущий . библиотекарь

	библиотечного фонда литературой по реализуемым ОПОП, периодическими изданиями профессиональной направленности, новинки учебной литературы. 2.6. Согласование и утверждение учебно-методической документации и локальных актов 2.7. Разное		
3.	Тема: «Модернизация образовательного процесса на основе диагностики и мониторинга успеваемости обучающихся» 3.1. Прохождение процедуры лицензирования. 3.2. Применение практико-ориентированных заданий при выполнении лабораторных работ, практических или семинарских занятий согласно требований ФГОС СПО и СОО, обеспечивающих качество образования по специальностям в Колледже: практический опыт педагогов. 3.3. Нормативные и организационно-методические мероприятия по подготовке к промежуточной аттестации обучающихся: зачётам, экзаменам, курсовым работам. 3.4. Итоги ВПР и входного контроля обучающихся Колледжа. 3.5. Согласование и утверждение экзаменационных материалов и другой учебно-методической документации и локальных актов 3.6. Разное	ноябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, члены МС
4.	Тема: «Информационно-педагогическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов по совершенствованию качества образования» 4.1. Об аттестации педагогических работников в 2025 году: мониторинг качества работы педагогов. 4.2. Уточнение и согласование программ ГИА на текущий учебный год. 4.3. Организация образовательной деятельности по общеобразовательных дисциплинах профессиональных программ СПО в соответствии с ФГОС СОО. 4.4. Анализ результатов работы педагогов по созданию методической копилки. 4.5. Анализ качества материалов, представленных на официальном сайте Колледжа. 4.6. Организация и проведение самообследования, обобщение полученных результатов и формирование отчета о самообследовании. 4.7. Согласование и утверждение учебно-методической документации и локальных актов. 4.8. Разное	январь 2025г. до 29.03.2025	Зам. директора по УМР Заведующий УМК Члены МС
5.	Тема: «Совершенствование модели подготовки конкурентоспособных специалистов среднего звена в области культуры и искусств» 5.1. Применение практико-ориентированных заданий при выполнении лабораторных работ, практических и	март 2025г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, члены МС

	семинарских занятий согласно требованиям ФГОС СПО. 5.2. Организация и проведения конкурса УМК. 5.3. Анализ работы наставничества. 5.4. Анализ эффективности методического сопровождения производственной практики по специальностям, реализуемым в Колледже. 5.5. Об организации и проведению II Всероссийской научно-практической онлайн-конференции «СОХРАНЯЯ ПРОШЛОЕ, СОЗДАЕМ БУДУЩЕЕ: ОТ ТРАДИЦИЙ К ИННОВАЦИЯМ». 5.6. Согласование и утверждение учебно-методической документации и локальных актов.		
6.	Тема: «Результаты учебно-методического процесса 2024-2025 учебного года, как фактор формирования основных задач на 2025 – 2026 учебный год» 6.1. Анализ работы МС за текущий учебный год. 6.2. Анализ проведения ГИА СПО в текущий учебный год. 6.3. Анализ работы Ц(П)К в текущий учебный год. 6.4. Анализ открытых учебных занятий и воспитательных мероприятий, проведенных преподавателями и классными руководителями в текущий учебный год. 6.5. Об оформлении отчетной документации и сдаче документов в архив. 6.6. Перспективное планирование работы на 2025-2026 учебный год	июнь-октябрь 2025г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, члены МС
Примечание: В повестку дня Методических советов могут включаться другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству Колледжа, такие как: Информационное обеспечение образовательного процесса; Изучение и обобщение опыта работы молодых преподавателей, со стажем работы, председателей Ц(П)К; Утверждение учебно-методических материалов; Контроль выполнения решений предыдущих методических советов			
2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И НАУЧНО - МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
2.1. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
1.	Оперативное информирование с действующим законодательством и научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами; с новыми программами, учебниками; технологиями (методиками) обучения и воспитания	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
2.	Обновление внутренней нормативно-правовой и организационной базы для реализации ФГОС СПО. Внесение изменений в локальные акты, инструкции, регламентирующие образовательный процесс	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, Зам. директора по ВР, Зам. директора по УПР, Заведующий ОО, Заведующий ЗО

3.	Проведение корректирующей работы по совершенствованию учебно-методических комплексов (УМК) по дисциплинам: – организация разработки и корректировок рабочих программ и календарно -тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей; – совершенствование системы построения оценочных средств для оценки результатов освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, Председатели ЦК, преподаватели
4.	Организация и проведение внутренней и внешней экспертиз учебно-программной документации (рабочих программ, контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств) и учебно-методических пособий	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, председатели Ц(П)К, преподаватели
5.	Осуществление мониторинга организации внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплинам, МДК, работы с одаренными студентами: – создать условия для развития познавательных способностей обучающихся; – организовать научно-исследовательскую и творческую деятельность	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, председатели Ц(П)К, преподаватели
6.	Организация, разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической и электронной продукции (документация, образовательные программы, учебно-методических пособий)	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
7.	Обеспечение контрольно-аналитического мониторинга методического сопровождения образовательного процесса: выявить степень реализации единой методической цели	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
2.2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА			
8.	Методическое сопровождение участия педагогов и обучающихся: – в международных научных конференциях и семинарах, организованных ЛГАКИ (ЛНР); – в республиканских, всероссийских, международных научно-практических конференциях (написание статей, тезисов) – в творческих конкурсах профессионального мастерства (различного уровня)	в течение года по графику ЛГАКИ по графику	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, председатели Ц(П)К, преподаватели
9.	Проведения недель Ц(П)К	в течение года (согласно графика)	Председатели Ц(П)К
10.	Организация и проведение смотра методического обеспечения специальностей	ноябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, председатели Ц(П)К
11.	Организация и проведение внутриколледжного смотра-конкурса на лучшую методическую	май - июнь 2025г.	Зам. директора по УМР,

	разработку		заведующий УМК, председатели Ц(П)К
12.	Организация и проведение II Всероссийской научно-практической онлайн-конференции «СОХРАНЯЯ ПРОШЛОЕ, СОЗДАЕМ БУДУЩЕЕ: ОТ ТРАДИЦИЙ К ИННОВАЦИЯМ» (форма проведения может быть изменена)	апрель 2025г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
2.3 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
13.	Продолжить работу пополнения электронных баз данных: – учебно-методической документации (УМК ПМ, учебных дисциплин)	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, председатели Ц(П)К, преподаватели
	– контингента обучающихся	в течение года	Заведующий ОО, заведующий ЗО, кл.руководители
	– персональных данных педагогического состава	в течение года	заведующий УМК, и.о диспетчера, председатели Ц(П)К, преподаватели
	– электронной базы данных учебных изданий в библиотеке Колледжа	в течение года	Зав. библиотеки, председатели Ц(П)К, преподаватели
14.	Пополнение официального сайта Колледжа	в течение года	Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по ПР
15.	Подготовка статей о Колледже и трудовом коллективе на сайт, в СМИ, для юбилейного сборника – 80 (2024г.)	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, председатели ЦК, преподаватели
16.	Отбор и подготовка методических материалов для публикаций	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, председатели Ц(П)К
17.	Обзоры литературы по различным направлениям образовательной деятельности	в течение года	Ведущий библиотекарь, председатели Ц(П)К, преподаватели

2.4. ЭКСПЕРТНО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
18.	Обеспечение контрольно-аналитического мониторинга проведенного занятия (аттестующихся и начинающих педагогов)	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
19.	Обмен опытом работы Ц(П)К на педсоветах, оперативных совещаниях	в течение года (по графику)	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
20.	Посещение уроков с целью изучения передового опыта работы преподавателей с последующим анализом и внедрением в образовательный процесс инновационных педагогических технологий и разработки занятий с использованием интерактивных методов обучения	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
21.	Организация и проведение мониторинга качества обучения	в течение года	Заведующий ОО, Зам. директора по УМР, заведующий УМК заведующий ЗО
22.	Разработка учебно-методических рекомендаций для педагогических работников	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
23.	Участие в подготовке и проведении заседаний педагогических советов, методического совета Колледжа	по плану проведения	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
2.5. КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
24.	Оказание методической помощи и консультирование в реализации ГОС СПО педагогическим работникам: – подготовке к учебному году; – по разработке учебно-методических материалов, в том числе программ учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей, оценочных средств в общей методической подготовке; – в проведении открытых занятий (в рамках конкурсов и аттестации); – в процессе подготовки к аттестации; – в подготовке к международным, республиканским профессиональным конкурсам; – проведение индивидуальных консультаций по текущим вопросам	в течение года по запросу	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
2.6. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	1. Сформировать список педагогических работников, которые аттестуются в 2024 - 2025 учебном году. 2. Ознакомить педагогических работников с новым порядком прохождения аттестации, в соответствии с действующим "Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность",	июнь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, ведущий инспектор по кадрам

	утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации №196 от 24.03.2023 г.		
2.	1. Утверждение положения об Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. 2. Утверждение состава АК и Экспертной группы по проверке деятельности педагогических работников Колледжа. 3. Составление и утверждение Плана работы Аттестационной комиссии на 2024-2025 учебный год. 4. Консультирование педагогических работников по организационным вопросам прохождения аттестации, в соответствии с действующим "Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации №196 от 24.03.2023 г.	август 2024	Зам. директора по УМР, заведующий УМК,
3.	1. Формирование списка педагогических работников, которые аттестуются в 2024-2025 учебном году на соответствие занимаемой должности. 2. Составление примерного графика прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. 3. Издание приказа «О проведении аттестации педагогических работников в 2024-2025 учебном году» (для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности)	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
4.	1. Ознакомление педагогических работников с приказом и графиком проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (под роспись)	не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику	заведующий УМК
5.	1. Подготовка и внесение в АК представлений и необходимых документов на работников, подлежащих обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности. 2. Ознакомление педагогического работника с представлением (под роспись).	в соответствии с графиком Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, Секретарь АК
6.	1. Внутренняя экспертиза педагогической деятельности аттестуемых	в течение года	Члены АК и экспертной группы
7.	1. Проведение индивидуальных консультаций для аттестуемых на соответствие занимаемой должности. 2. Оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке документов для представления в Аттестационную комиссию МОН	в течение года	заведующий УМК

	ДНР в целях установления квалификационных категорий		
8.	Рассмотрение представления, дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих его профессиональную деятельность (в случае их представления) и принятие решения по результатам голосования	в соответствии с графиком заседания АК	Члены АК
9.	Ознакомление аттестуемого на соответствие занимаемой должности с выпиской из протокола заседания АК	в течение трех рабочих дней после заседания АК	Секретарь АК
10.	Анализ итогов аттестации, подготовка отчетной и статистической документации	в конце аттестационного цикла	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, Секретарь АК
11.	Размещение законодательных документов по вопросам аттестации на официальном сайте Колледжа	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК

2.7 ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ и ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСОВ, СТАЖИРОВКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

Задачи:

Изучение уровня профессионального мастерства педагогических работников, диагностика их профессиональных потребностей, обеспечение непрерывного профессионального и педагогического мастерства педагогических работников

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Составление: Плана-графика прохождения курсов повышения квалификации и/или стажировки	сентябрь 2024г.	заведующий УМК
2.	Изучение рынка услуг по повышению квалификации	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
3.	Предоставление информации об условиях повышения квалификации и стажировки педагогических работников	сентябрь 2024г.	Заведующий УМК
4.	Составление писем-заявок по повышению квалификации и стажировок.	сентябрь-октябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
5.	Организация прохождения повышения квалификации и стажировок	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
6.	Контроль за прохождением повышения квалификации и стажировки	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
7.	Составление отчета по прохождению курсов повышения квалификации и стажировки	по полугодиям	Заведующий УМК

2.7.1 ЛАБОРАТОРИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА (внутренние формы повышения квалификации)			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	<u>Занятие № 1</u> Педагогические чтения. Нормативно-методическое обеспечение аттестации педагогических работников в 2024-2025 учебном году	август 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
2.	<u>Занятие № 2</u> Семинар - практикум «Документация, обеспечивающая педагогическую деятельность»: 1. Республиканская нормативно-правовая база профессиональной деятельности педагога. 2. Локальная нормативно-правовая база профессиональной деятельности педагога: - для педагога: Рабочие программы и КТП; УМК и ФОС; ведение журналов групповых, индивидуальных занятий; учетно - отчетная документация; - зав. кабинетом: - председателя Ц(П)К; - по практическому обучению; - классного руководителя	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР
3.	<u>Занятие № 3</u> Практикум Особенности реализации общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности, согласно требований ФГОС СПО нового поколения	январь 2025г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
4.	<u>Занятие № 4</u> Конференция Особенности проведения всех видов практик и содействие трудоустройству выпускников: по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики	январь - февраль 2025г.	Зам. директора по УПР
5.	<u>Занятие № 5</u> Практикум Ресурсы современного урока: (обмен опытом)	март 2025г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
6.	<u>Занятие № 6</u> Практикум Требования к профессиональной компетентности современного педагога	май 2025г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
2.7.2 ШКОЛА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Корректировка списка молодых специалистов	сентябрь 2024г.	Заведующий УМК
2.	Закрепление наставников за молодыми и вновь прибывшими педагогами	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
3.	Организация и планирование работы «Школы молодого специалиста»	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
4.	Собеседование с молодыми специалистами. Знакомство с наставниками	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, Наставники

5.	Диагностика педагогических затруднений молодых специалистов (беседа)	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
6.	Инструктаж по ведению документации (заполнение и ведение журналов, составление учебно-планирующей, отчетной документации)	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
7.	Психологическое сопровождение адаптации молодых специалистов	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
8.	Проведение занятий по плану: – Занятия ШМС - 1 год обучения – Занятия ШМС - 2 год обучения	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, наставники
9.	Индивидуальные консультации молодых специалистов	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, председатели Ц(П)К, наставники
10.	Посещение уроков молодых специалистов с целью оказания методической помощи	по графику	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, председатели Ц(П)К, наставники
11.	Посещение молодыми специалистами открытых уроков и внеклассных мероприятий коллег и наставников	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, председатели Ц(П)К, наставники
Занятия ШМС - 1 год обучения			
12.	Занятие №1. Презентация программы ШМС. Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности преподавателя. Учебно-программная документация и программно-методическое обеспечение	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
13.	Занятие №2. Семинар-практикум «Современный урок: структура и конструирование»: – методические требования к современному уроку; – типы и формы урока; – структура урока; – соблюдение на учебных занятиях требований к проведению урока	октябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, наставники
14.	Занятие №3. Семинар – тренинг «Психологические основы урока» Психолого-педагогические требования к проверке, учету и оценке знаний обучающихся.	ноябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК,

	Психолого-педагогическая культура преподавателя		наставники
15.	Занятие №4. Семинар-практикум «Инновационные педагогические технологии обучения как способ формирования компетенций в рамках нового стандарта в учреждениях СПО»	февраль 2025г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
16.	Занятие №5. Круглый стол «Методы и приемы развития познавательной мотивации обучающихся: проблемы активизации учебно-познавательной деятельности обучающихся»	апрель 2025г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, наставники
17.	Занятие №6. Круглый стол «Основные проблемы начинающего педагога». Подведение итогов работы	июнь 2025 г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, наставники
Занятия ШМС - 2 год обучения			
18.	Занятие №1. Презентация программы ШМС Самообразование как источник индивидуального роста педагога	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
19.	Занятие №2. Информационный семинар «Аттестация педагогических кадров». «Портфолио преподавателя»: виды портфолио, его структура, требования к оформлению»	октябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК
20.	Занятие №3. Информационно-коммуникативные технологии в преподавании: Практикум «Проектирование урока с применением компьютерных технологий». Методические рекомендации «Алгоритм построения мультимедийной презентации»	Ноябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, наставники
21.	Занятие №4. Дискуссия «Работа с неуспевающими обучающимися»	февраль 2025г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, наставники
22.	Занятие №5. Стили и культура педагогического общения. Авторитет педагога	апрель 2025г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, наставники
23.	Занятие №6. Круглый стол «Основные проблемы начинающего педагога». Подведение итогов работы	июнь 2022г.	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, наставники
2.8. ПЛАН ПО ОСНАЩЕНИЮ КАБИНЕТОВ И ЛАБОРАТОРИЙ			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение

1.	Приобретение компьютерной, мультимедийной, копировально-множительной техники и необходимого оборудования	в течение года	И.о. директора
2.	Косметический ремонт кабинетов	в течение года	Зам. директора по АХД, зав. кабинетами

II. ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Цель и задачи контроля	Объект и предмет контроля	Исполнители	Сроки	Документы, отражающие результаты контроля
1. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ					
1.	Готовность Колледжа к новому учебному 2024 – 2025 году	– материально-техническая база; – обеспечение кадрами; – комплектование групп; – состояние кабинетов, лабораторий; – обеспечение образовательного процесса УПД; – организация условий проживания обучающихся в общежитии	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по УПР, заведующий ОО, заведующий ЗО, инспектор ОК	август 2024г.	Акт готовности
2.	Проверка учебно-планирующей документации	– учебные планы по специальностям; – ОПОП; – программы учебных дисциплин/МДК, производственных практик; – календарно-тематические планы; – журналы учета теоретического и практического обучения; – расписание занятий; – программы ГИА; – график образовательного	Зам. директора по УМР, председатели Ц(П)К	сентябрь 2024г. январь 2025г.	Приказы об утверждении

		процесса			
3.	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам летней и зимней сессии	Обучающиеся - задолжники Ведомость учета успеваемости	Зам. директора по ВР, заведующий ОО, заведующий ЗО	сентябрь 2024г. январь 2025г.	Приказы
4.	Особенности социально-педагогической адаптации обучающихся 1 курса в условиях Колледжа	Обучающиеся - первокурсники Журнал классного руководителя	Зам. директора по ВР, заведующий ОО, кл. руководители	в течение I полугодия текущего учебного года	Отметка контроля в Журналах классных руководителей
5.	Контроль посещаемости занятий обучающимися	Внутренний распорядок дня	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по УПР, заведующий ОО, ЗО	в течение года	Протоколы ПС, аналитические справки
6.	Контроль работы цикловых (предметной) комиссий	– планы работы Ц(П)К; – индивидуальные планы работы преподавателей; – планы работы кабинетов; – протоколы заседаний Ц(П)К	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, заведующий УМК, председатели Ц(П)К	1-я неделя декабря 2024г. 1-я неделя июня 2025г.	Отметка контроля в Журналах Ц(П)К
7.	Контроль за: – организацией питания обучающихся; – организацией работы с родителями; – состоянием воспитательной работы в общежитии; – студенческим самоуправлением	– организация питания обучающихся, готовность буфета; – планирование работы с родителями; – воспитательная работа в общежитии; – планирование работы студенческого самоуправления (студсовета, совета общежития)	И.о. директора, зам. директора по ВР	в течение года	Отчёты
8.	Мониторинг успеваемости	– входной контроль;	Зам. директора по УМР,	регулярно в течение года	Ведомости, аналитические

	обучающихся	– качество знаний; – текущая аттестация обучающихся; – проведение ККР; – промежуточная аттестация; – анализ причин неуспеваемости обучающихся 1-2 курса	заведующий ОО, ЗО, председатели Ц(П)К		справки
9.	Работа классных руководителей групп	– планы работ классных руководителей; – внеклассные мероприятия	Зам. директора по ВР	в течение года	Отметка контроля в Журналах классных руководителей
10.	Работа библиотеки	– план работы библиотеки; – формирование электронной библиотеки; – приобретение учебно-методической литературы в соответствии с ГОС СПО	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВР	1 раз в год	Отчет работы библиотеки
11.	Состояние материально-технической базы	– оснащение кабинетов и лабораторий; – использование оборудования в образовательном процессе; – санитарно-гигиеническое состояние	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, заведующий ОО, заведующий ЗО, председатели Ц(П)К	август 2024г. февраль 2025г.	Акт готовности к началу 2024-2025 учебного года ГБПОУ ДНР «ДОНЕЦКОГО КОЛЛЕДЖА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»
12.	Контроль за теоретическим и практическим обучением	– качество проведения занятий преподавателями и концертмейстерами; – изучение системы работы педагогического состава с целью обобщения и распространения опыта;	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, заведующий ОО, заведующий ЗО, председатели Ц(П)К	в течение года по графику контроля	Отзывы и рекомендации взаимопосещений администрацией, председателями Ц(П)К

		– состояние производственного обучения			
13.	Деятельность педагогов по повышению результативности обучения	– организация самостоятельной работы обучающихся; – рациональность использования учебного времени; – выполнение практической части программ; – система повторения – эффективность методов текущего контроля оценки знаний; – мотивация обучения; – профилактика неуспеваемости	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, заведующий ОО, заведующий ЗО, председатели Ц(П)К	по графику аттестации по графику образовательного процесса	Материалы по аттестации педагогических работников Отчёт по результатам прохождения всех видов практик Протокол Совета профилактики
14.	Учебно-методическая работа преподавателей	– выполнение индивидуального плана работы; – проведение открытых уроков и мероприятий; – качество подготовки и проведения предметных недель; – издательская деятельность	Зам. директора по УМР, заведующий УМК	1 раз в полугодие	Отчеты преподавателей о работе за учебный год Материалы открытых занятий Аналитические справки председателей Ц(П)К
15.	Журналы учета теоретического и производственного обучения	– выполнение единых требований Колледжа по ведению учебной документации; – соответствие записей в журнале учебной документации, учебным планам и учебным программам; – своевременность	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, заведующий ОО, заведующий ЗО, председатели Ц(П)К, кл. руководители	ежемесячно	Аналитическая справка в журнале учета учебных занятий и журнале практического обучения

		ть выставления и накопляемость оценок; – аккуратность заполнения			
16.	Аттестация преподавателей	Экспертиза материалов аттестуемых педагогических работников	И.о. директора, зам. директора по УМР, заведующий УМК	по графику	Аттестационный лист и решение Аттестационных комиссий
17.	Состояние преподавания ОП и ПМ по специальностям	Соответствие содержания преподавания требованиям ГОС СПО	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, председатели Ц(П)К	ноябрь 2024г. - март 2025г.	Протоколы Педсоветов, Ц(П)К
18.	Состояние преподавания дисциплин СОО	Соответствие содержания преподавания требованиям ГОС СОО	Зам. директора по УМР, заведующий УМК, председатели Ц(П)К	октябрь 2024г. -апрель 2025г.	Протоколы Педсоветов, Ц(П)К
19.	Взаимопосещение занятий преподавателями и администрацией	– соблюдение графика; – глубина анализа занятий	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по УПР, заведующий ОО, заведующий ЗО	1 раз в полугодие	Отчеты
20.	Выполнение решений педсоветов, цикловых (предметных) комиссий	Своевременность и качество выполнения принятых мер по устранению недостатков	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по УПР, заведующий ОО, заведующий ЗО	в течение года	Протоколы Педсовета, Ц(П)К
21.	Учебная и производственная практика	Выполнение перечня учебно-практических работ, качество их выполнения	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по УПР, заведующий ОО, заведующий ЗО, председатели Ц(П)К	в течение года	Дневник работы и отчет о прохождении практики, оценивание работы обучающегося
22.	Спортивно-массовая работа	Проведение занятий физического воспитания и спортивных	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по УВР,	1 раз в полугодие	Отчет, Справка, протокол Педсовета Ц(П)К

		мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм и ТБ	зам. директора по УПР, заведующий ОО, заведующий ЗО		
23.	Санитарное состояние помещений.	Определение качества уборки всех помещений Колледжа, соблюдение температурного режима, санитарно-гигиеническое состояние	Зам. директора по АХД	в течение года	Справки, журнал регистрации температурного режима
24.	Курсовые и выпускные квалификационные работы	– выполнение графика КП, ВКР, качество оформления и содержание КП, ВКР; – инновационные технологии в КП и ВКР	Председатели Ц(П)К	в течение года	Рецензии и отзывы, Ведомость учета успеваемости защиты Протоколы ГЭК
25.	Качество профессиональной подготовки по специальностям	– уровень освоения ПК; – итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по УПР, заведующий ОО, заведующий ЗО, председатели Ц(П)К	июнь	Справка председателя ГЭК, протоколы ГЭК
26.	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях	Зам. директора по АХД	в течение года	Отчеты
27.	Готовность к ГИА	Результаты Государственной итоговой аттестации	Зам. директора по УМР, заведующий ОО, заведующий ЗО, председатели Ц(П)К	по графику учебного процесса	Педсовет
28.	Готовность Колледжа к новому учебному году	– материально-техническая база; – обеспечение кадрами; – комплектование групп; – состояние	И.о. директора, зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по УПР, заведующий ОО,	август 2024г.	Приказы, акт готовности, протокол Педсовета

	кабинетов, лабораторий; – обеспечение учебного процесса УПД; – организация условий проживания обучающихся в общежитии	заведующий ЗО, инспектор ОК		
2. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ КОНТРОЛЬ				
СЕНТЯБРЬ				
№ п/п	Содержание работы			Вид контроля
1.	Проверка заполнения групповых и индивидуальных журналов учета учебных занятий, репертуарных планов, личных дел обучающихся			персональный
2.	Установление соответствия тематического планирования с рабочими учебными программами			фронтальный
3.	Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы к началу учебного года			обзорный
4.	Оформление и дополнение планов работы: ОО, ЗО, ЦК; по воспитательной работе; кабинетов, клубов; по учебно-производственной работе; библиотеки			фронтальный
5.	Проверка оформления персональных данных обучающихся и учебной документации			оперативный
6.	Проверка проведения вводного инструктажа во время образовательного процесса в группах 1 курса			оперативный
7.	Проверка проведения инструктажа во время образовательного процесса в группах 2-4 курсов			оперативный
8.	Изучение уровня организации образовательного процесса в группах			фронтальный
9.	Проведение текущего мониторинга достижений обучающихся Колледжа (входной контроль)			фронтальный
10.	Проверка воспитательной работа со студентами и родителями			персональный
11.	Выявление уровня знаний обучающихся 1 курса по общеобразовательной подготовке			персональный
12.	Определение качества знаний и уровня успеваемости обучающихся выпускных курсов			персональный
13.	Изучение формирования банка обучающихся сирот, многодетных и малоимущих семей, состоящих на учете			персональный
14.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями			тематический
15.	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями			тематический
16.	Контроль учета рабочего времени педагогических работников			обзорный
ОКТЯБРЬ				
17.	Проверка заполнения журналов учета учебных занятий, объективность выставления оценок			обзорный
18.	Изучение уровня организации образовательного процесса в группах			тематический

19.	Проверка состояния работы с молодыми специалистами и особенности организации работы по наставничеству	персональный
20.	Изучение эффективности проведения индивидуальных занятий по ликвидации задолженностей обучающихся	тематический
21.	Изучение методов работы преподавателей, аттестующихся в 2024г.	фронтальный
22.	Проверка документации классных руководителей по воспитательной работе	обзорный
23.	Анализ экзаменационного материала для обучающихся 4 курса	тематический
24.	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для дальнейшего трудоустройства выпускников	тематический
25.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	тематический
26.	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	тематический
27.	Контроль учета рабочего времени педагогических работников	обзорный
НОЯБРЬ		
28.	Проверка подготовки обучающихся 4 курсов к промежуточной аттестации, допуск к аттестации	оперативный
29.	Анализ подготовки к прохождению производственной практики обучающихся 4 курса	тематический
30.	Анализ экзаменационных материалов к промежуточной аттестации для обучающихся 1-3 курсов	обзорный
31.	Изучение методов работы преподавателей, аттестующихся в 2024г.	фронтальный
32.	Изучение уровня организации образовательного процесса в группах	тематический
33.	Организация работы со студентами (выявление, предупреждение правонарушений)	персональный
34.	Социально-педагогический анализ групп 1 курса	тематический
35.	Проверка планов воспитательной работы	тематический
36.	Анализ проведения консультаций по предметам	тематический
37.	Анализ трудоустройства обучающихся выпускных групп	тематический
38.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	тематический
39.	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка участников образовательного процесса	тематический
40.	Контроль учета рабочего времени педагогических работников	обзорный
ДЕКАБРЬ		
41.	Проверка заполнения журналов, наполняемость оценок	обзорный
42.	Изучение методов работы преподавателей, аттестующихся в 2024г.	фронтальный
43.	Оформление стендов по подготовке к промежуточной аттестации обучающихся 1-3 курсов	тематический

44.	Анализ проведения промежуточной аттестации обучающихся 1-3 курсов	тематический
45.	Анализ прохождения обучающихся 4 курса производственной практики на предприятиях	тематический
46.	Анализ работы со студентами, имеющими низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности, по ликвидации пробелов в знаниях и задолженностей по предметам	персональный
47.	Анализ работы библиотеки Колледжа	тематический
48.	Анализ организации профориентационной работы	тематический
49.	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для дальнейшего трудоустройства выпускников	тематический
50.	Анализ воспитательной работы классных руководителей	тематический
51.	Анализ работы классных руководителей по вопросу контроля посещаемости занятий	тематический
52.	Анализ ведения учебной документации	обзорный
53.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	тематический
54.	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	тематический
55.	Контроль учета рабочего времени педагогических работников	обзорный
ЯНВАРЬ		
56.	Изучение объективности выставления оценок за I полугодие текущего учебного года, правильность и своевременность записей в журналах учета учебных занятий	тематический
57.	Анализ индивидуальной работы со студентами по ликвидации академических задолженностей	персональный
58.	Анализ результативности методической деятельности за I полугодие текущего учебного года	тематический
59.	Анализ работы педагогического коллектива за I полугодие текущего учебного года	тематический
60.	Анализ результатов прохождения студентами 4 курса производственной практики на предприятиях	тематический
61.	Анализ системы работы руководителей практики со студентами 4 курса	персональный
62.	Изучение методов работы преподавателей, аттестующихся в 2025г.	персональный
63.	Установление соответствия выполнения тематического планирования с рабочими учебными программами	тематический
64.	Анализ организации работы со студентами, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности	персональный
65.	Изучение уровня организации образовательного процесса в группах первого курса	тематический
66.	Организация работы преподавателей со студентами, имеющими одну «3» за I полугодие текущего учебного года	персональный
67.	Мониторинг успеваемости обучающихся выпускных групп для заполнения дипломов	тематический
68.	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для дальнейшего трудоустройства выпускников	тематический

69.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	тематический
70.	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	тематический
71.	Контроль учета рабочего времени педагогических работников	обзорный
ФЕВРАЛЬ		
72.	Проверка своевременности заполнения журналов учета учебных занятий	обзорный
73.	Мониторинг учебной документации	обзорный
74.	Изучение методов работы преподавателей, аттестующихся в 2025г.	фронтальный
75.	Мониторинг качества знаний и успеваемости обучающихся Колледжа	тематический
76.	Анализ организации работы со студентами во внеурочное время: наполняемость и посещаемость клубов	тематический
77.	Предварительный мониторинг трудоустройства обучающихся выпускных групп	тематический
78.	Анализ организации профориентационной работы	тематический
79.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	тематический
80.	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	тематический
81.	Контроль учета рабочего времени педагогических работников	обзорный
МАРТ		
82.	Проверка заполнения журналов учета учебных занятий, аккуратность и правильность, накапливаемость оценок	обзорный
83.	Изучение использования дифференцированного подхода к обучению обучающихся	персональный
84.	Анализ работы классных руководителей по вопросу контроля посещаемости занятий обучающихся группы	тематический
85.	Мониторинг профориентационной работы	тематический
86.	Аттестация педагогических работников в 2025г.	персональный
87.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	тематический
88.	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	тематический
89.	Контроль учета рабочего времени педагогических работников	обзорный
АПРЕЛЬ		
90.	Мониторинг заполнения журналов учета учебных занятий	обзорный
91.	Изучение работы педагогов со слабоуспевающими студентами	персональный
92.	Изучение уровня организации воспитательного процесса в группах	тематический
93.	Мониторинг трудоустройства обучающихся выпускных групп	тематический

94.	Анализ экзаменационных материалов промежуточной аттестации для обучающихся Колледжа	обзорный
95.	Изучение экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации для обучающихся 4 курса	обзорный
96.	Аттестация преподавателей в АК высшего уровня	персональный
97.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	тематический
98.	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	тематический
99.	Контроль учета рабочего времени педагогических работников	обзорный
МАЙ		
100.	Выявление основных недочетов в заполнении журналов учета учебных занятий	обзорный
101.	Анализ качества знаний и успеваемости обучающихся 1-3 курсов	тематический
102.	Анализ профориентационной работы в городах и районах ДНР	тематический
103.	Анализ работы со студентами по ликвидации задолженностей по предметам	тематический
104.	Анализ планов мероприятий по подготовке кабинетов к новому учебному году	обзорный
105.	Анализ оценочной деятельности на уроках	тематический
106.	Анализ работы классных руководителей по вопросу контроля посещаемости занятий	тематический
107.	Анализ подготовки к промежуточной аттестации для обучающихся 1-4 курсов	тематический
108.	Анализ подготовки к государственной итоговой аттестации для обучающихся 4 курсов	тематический
109.	Подготовка и допуск обучающихся выпускных групп к государственной итоговой аттестации	фронтальный
110.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	тематический
111.	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	тематический
112.	Контроль учета рабочего времени педагогических работников	обзорный
ИЮНЬ		
113.	Контроль подготовки журналов к сдаче в архив	обзорный
114.	Мониторинг проведения промежуточной аттестации	тематический
115.	Мониторинг проведения государственной итоговой аттестации	фронтальный
116.	Контроль за подготовкой документации для заполнения дипломов	тематический
117.	Контроль за процедурой вручения дипломов	фронтальный
118.	Анализ объективности оценивания и оформление протоколов ГИА	обзорный
119.	Анализ подготовки кабинетов к новому учебному году	обзорный
120.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	фронтальный
121.	Контроль учета рабочего времени педагогических работников	обзорный

III. ПЛАН РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Приказ о создании приемной комиссии 2025г.	январь 2025г.	И.о. директора
2.	Организация профориентационной работы на 2025г.	в течение года	Зам. директора по УПР
3.	Составление Правил приема на 2025г.	февраль 2025г. в соответствии рекомендациям МОН ДНР	И.о. директора
4.	Подготовка перечня консультаций для абитуриентов	в течение года	Ответственный секретарь ПК, Председатели Ц(П)К
5.	Организация работы технического секретариата	май 2025г.	И.о. директора, Ответственный секретарь ПК
6.	Организация рабочего места приемной комиссии	май 2025г.	Зам. директора по АХД, Ответственный секретарь ПК
7.	Обоснование контрольных цифр приема	по запросу Министерства культуры ДНР	И.о. директора, Ответственный секретарь ПК
8.	Оформление протоколов заседаний приемной комиссии	по мере необходимости	Ответственный секретарь ПК
2. ЗАСЕДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Рассмотрение и утверждение «Правил приема на 2024 год»	в соответствии с графиком МОН ДНР	И.о. директора
2.	Рассмотрение и утверждение «Положения о Приемной комиссии»	январь 2025г.	И.о. директора, зам. директора по УМР
3.	Выполнение мероприятий по организации нового набора	в течение года	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
4.	Организация работы технического секретариата: – издание приказов – разработка графиков – подготовка бланочной документации	июнь 2025г. в течение года май-июнь 2025г. июнь 2025г.	И.о. директора, Ответственный секретарь ПК, зам. директора по УМР

5.	Рассмотрение и утверждение «Положения об апелляционной комиссии»; «Положения о комиссии по приему вступительного творческого испытания»;	май 2025г. август 2024г. (до окончания вступительной компании)	Зам. директора по УМР
6.	Подведение итогов профориентационной работы по новому набору обучающихся	июнь 2024г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
7.	О зачислении абитуриентов	август 2024г.	И.о. директора, Ответственный секретарь ПК

3. ОТЧЕТНОСТЬ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Справка о новом наборе	август 2024г.	Ответственный секретарь ПК
2.	Составление статистической отчетности	август – сентябрь 2024г.	Ответственный секретарь ПК
3.	Проверка комплектности личных дел обучающихся очного и заочного отделения	август – сентябрь 2024г.	Ответственный секретарь ПК
4.	Справка о зачислении абитуриентов для средних образовательных школ	август 2024г.	Ответственный секретарь ПК
5.	Справка о поступивших детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей	август 2024г.	Ответственный секретарь ПК, зам. директора по ВР
6.	Справка о поступивших детях-инвалидах	август 2024г.	Ответственный секретарь ПК, зам. директора по ВР
7.	Справка о поступивших студентах по другим льготам	август 2024г.	Ответственный секретарь ПК, зам. Директора по ВР
8.	Акт передачи документов приемной комиссии в архив	декабрь 2024г.	Ответственный секретарь ПК

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Устав Колледжа (копия)	К началу работы ПК	
2.	Правила внутреннего распорядка Колледжа		

3.	Лицензия на образовательную деятельность ГБПОУ ДНР «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ» (копия)		
4.	Свидетельство о государственной аккредитации ГБПОУ ДНР «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ» (копия)		
5.	Государственные образовательные стандарты (копии)		
6.	Правила приема на 2025г.	февраль 2025г.	
7.	Положение о приемной комиссии	к началу работы ПК	
8.	Образцы заполнения заявлений и договоров для поступающих в Колледж		И.о. директора, Ответственный секретарь ПК
9.	Информация на стенде и официальном сайте: – информация о сроках подачи документов и зачисления; – контрольные цифры приема; – перечень специальностей, по которым осуществляется набор; – информация о количестве поданных заявлений абитуриентами по специальностям; – приказ «Об утверждении стоимости предоставления образовательных услуг»; – фотоматериалы о Колледже	до 1 марта 2025г. ежедневно (июль – август 2025г.) июль 2025г.	

IV. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Назначение ответственного за профилактику коррупционных правонарушений	до 07 сентября 2024г.	И.о. директора
2.	Обеспечение действенного функционирования Комиссии по противодействию коррупции в Колледже по соблюдению требований к служебному поведению работников трудового коллектива и урегулированию конфликта интересов	постоянно	И.о. директора, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, ведущий юрисконсульт
3.	Размещение на сайте Колледжа локальных нормативных актов по противодействию коррупции	в 10-дневный срок со дня принятия	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений
4.	Осуществление мониторинга реализации положений законодательства, регламентирующего вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации	постоянно	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений,

			ведущий юрисконсульт
5.	Ознакомление педагогических работников с действующим законодательством в части противодействия коррупции и персональной ответственности за противозаконные действия, связанные с коррупцией	постоянно	И.о. директора, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, ведущий юрисконсульт
6.	Проведение антикоррупционной экспертизы распорядительных документов по основной деятельности	постоянно	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, ведущий юрисконсульт
7.	Проведение анализа обращений граждан, поступающих в Колледж, на предмет наличия информации о фактах коррупции	постоянно	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, ведущий юрисконсульт

2. ОБУЧЕНИЕ И ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Организация правового просвещения работников Колледжа по противодействию коррупции (по вопросам соблюдения требований и положений законодательства Донецкой Народной Республики)	постоянно	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, ведущий юрисконсульт
2.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	постоянно	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ведущий юрисконсульт
3.	Обеспечение открытого доступа граждан к информации о деятельности Колледжа на официальном сайте	постоянно	Администратор сайта
4.	Проведение цикла мероприятий, направленных на разъяснение и внедрение норм корпоративной этики	постоянно	Рабочая группа
5.	Проведение оценки должностных обязанностей руководящих и педагогических работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	постоянно	И.о. директора, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И АУДИТА ОРГАНИЗАЦИИ ТРЕБОВАНИЯМ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Обеспечение соблюдения защиты персональных данных в соответствии с действующим законодательством	постоянно	Структурные подразделения Колледжа
2.	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур	постоянно	И.о. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений
3.	Предупреждение и урегулирование конфликта интересов во время проведения государственной итоговой аттестации в целях предупреждения коррупционных правонарушений, согласно законодательству Донецкой Народной Республики	постоянно	И.о. директора, заведующий ОО, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений
4.	Предупреждение и урегулирование конфликта интересов во время проведения экзаменационной сессии в целях предупреждения коррупционных правонарушений, согласно законодательству Донецкой Народной Республики	постоянно в период проведения сессий	И.о. директора, заведующий ОО, ЗО
5.	Предупреждение и урегулирование конфликта интересов во время проведения вступительной компании 2023 года в целях предупреждения коррупционных правонарушений, согласно законодательству Донецкой Народной Республики	постоянно в период проведения вступительной компании	И.о. директора, Ответственный секретарь приёмной комиссии
6.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документа государственного образца специалистам среднего звена. Определение ответственности должностных лиц	постоянно	И.о. директора, заведующий ОО, ЗО, инспектор по кадрам
7.	Обеспечение неукоснительного исполнения соблюдения требований действующего законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Колледжа	постоянно	И.о. директора, главный бухгалтер, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений
8.	Осуществление финансового контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств	постоянно	И.о. директора, главный бухгалтер, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений
9.	Проведение служебных проверок о коррупционных проявлениях со стороны сотрудников Колледжа по информации, поступившей от	по мере необходимости	И.о. директора, ответственный за профилактику

	правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, а так же отдельных граждан		коррупционных правонарушений
10.	Обеспечение внутреннего контроля деятельности сотрудников Колледжа, соблюдения ими этических норм и правил проведения, ответственного исполнения служебных обязанностей	постоянно	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений
11.	Взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам антикоррупционной политики	постоянно	И.о. директора, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений
12.	Ведение учёта данных коррупционных правонарушений, включая меры правового реагирования: факты осуждения и меры наказания, увольнения, отстранения от должности	постоянно	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений
13.	Формирование в коллективе обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам службы	постоянно	И.о. директора, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений
14.	Обеспечение функционирования электронного почтового ящика для приёма сообщений о фактах проявления коррупции	постоянно	И.о. директора, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений

V. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Заместитель директора по воспитательной работе (зам. директора по ВР)					Удовина И.М.
Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Наименование модуля
КАЖДЫЙ ПОНЕДЕЛЬНИК					
	Классные часы в рамках федерального проекта «Разговоры о важном»	Студенты 1,2 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	классные руководители	Кураторство, Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание, Образовательная деятельность
СЕНТЯБРЬ					
2	День знаний Торжественная линейка, посвященная Дню знаний и первому звонку для первокурсников.	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, заведующие отделениями, классные руководители, председатели	Модуль Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание Модуль Образовательная деятельность

				цикловых комиссий	
2-16	Проведение информационно-мотивационной кампании. Получение и оформление письменных информационных согласий на прохождение социально-психологического тестирования от обучающихся 15 лет и старше	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Основные воспитательные мероприятия
3	День солидарности в борьбе с терроризмом Просмотр фильма «Беслан. Три дня навсегда»	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, заведующие отделениями, классные руководители	Модуль Гражданско-правовое и патриотическое воспитание
8	День освобождения Донбасса от немецко-фашистских захватчиков Участие в проекте «ВРЕМЯ – ЭТО МЫ»	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание заведующие отделениями, классные руководители,	Модуль Гражданско-правовое и патриотическое воспитание
16	Всеобуч для родителей: ознакомление с нормативными правовыми локальными документами, регламентирующими учебный процесс, традициями образовательного учреждения	Родители вновь поступивших обучающихся	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, заведующие отделениями, классные руководители	Модуль Кураторство, Модуль Взаимодействие с родителями (законными представителями)
21	Международный день мира Презентация	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий учебный процесс заместитель директора, курирующий воспитание,	Модуль Гражданско-правовое и патриотическое воспитание

				заведующие отделениями, классные руководители	
23	Начало проведения социально- психологического тестирования обучающихся	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Основные воспитательные мероприятия
30	Введение в профессию (специальность)	студенты 1 курса	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание заведующий учебно- производственн ый практикой	Модуль Социальное партнерство и участие работодателей Профессионально е развитие, адаптация и трудоустройство
ОКТАБРЬ					
1	Памятная акция «Звонок для ангелов Донбасса»	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий учебный процесс заместитель директора, курирующий воспитание, заведующие отделениями, классные руководители	Модуль Гражданско- правовое и патриотическое воспитание
5	День Учителя (выставка- поздравление)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, заведующие отделениями, классные руководители	Модуль Духовно- нравственное и культурно- эстетическое воспитание
18	Окончание проведения социально- психологического тестирования обучающихся	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Основные воспитательные мероприятия
22	День белых журавлей - день памяти погибших в сражениях (урок памяти)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж	заместитель директора, курирующий воспитание	Модуль Гражданско- правовое и патриотическое воспитание

			Культуры и Искусств»		
30	День памяти жертв политических репрессий презентация книги Л.А Мусатовой «Реабилитирован посмертно»)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Гражданско-правовое и патриотическое воспитание
НОЯБРЬ					
4	День Народного единства (презентация)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, заведующие отделениями, классные руководители	Модуль Гражданско-правовое и патриотическое воспитание
16	Путешествие в страну Толерантности (выставка-размышление, групповая дискуссия)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, заведующие отделениями, классные руководители	Модуль Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание
26	Информационная сеть в паутине экстремизма и терроризма (урок информационной безопасности)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, заведующие отделениями, классные руководители	Модуль Гражданско-правовое и патриотическое воспитание
ДЕКАБРЬ					
1	Всемирный день борьбы со СПИДом (урок здоровья)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, заведующие отделениями, классные руководители	Модуль Основные воспитательные мероприятия
3	День неизвестного Солдата Неделя воинской славы	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Гражданско-правовое и патриотическое воспитание
6	День георгиевской ленты Неделя воинской славы	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж	заместитель директора, курирующий воспитание,	Модуль Гражданско-правовое и

			Культуры и Искусств»	классные руководители	патриотическое воспитание
9	День Героев Отечества Неделя воинской славы	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Гражданско-правовое и патриотическое воспитание
12	День Конституции Российской Федерации (урок гражданственности)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Гражданско-правовое и патриотическое воспитание
ЯНВАРЬ					
18	День памяти погибших на Боссе (урок памяти)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Гражданско-правовое и патриотическое воспитание
25	«Татьянин день» (праздник обучающихся) выставка-поздравление	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание
27	День снятия блокады Ленинграда (информхроника)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Гражданско-правовое и патриотическое воспитание
ФЕВРАЛЬ					
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) исторический экскурс	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Гражданско-правовое и патриотическое воспитание
8	День памяти юного героя-антифашиста (тематический уголок)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Гражданско-правовое и патриотическое воспитание
15	День вывода Ограниченного контингента советских войск из Афганистана (тематический уголок)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Гражданско-правовое и патриотическое воспитание

23	День защитников Отечества (урок патриотизма)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Гражданско правовое и патриотическое воспитание
МАРТ					
8	Международный женский день (выставка-посвящение)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Духовно нравственное и культурно-эстетическое воспитание
27	Всемирный день театра (выставка-инсталляция)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Духовно нравственное и культурно-эстетическое воспитание
30	Всемирный день борьбы с туберкулезом (групповая беседа-рекомендация)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители медицинский работник	Модуль Основные воспитательные мероприятия
АПРЕЛЬ					
7	Утверждение Декларации о суверенитете и Акта о провозглашении государственной самостоятельности Донецкой Народной Республики (урок исторической памяти)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители, преподаватель истории	Модуль Гражданско правовое и патриотическое воспитание
7	Всемирный день здоровья (урок зоревья)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Основные воспитательные мероприятия
11	Международный день освобождения узников фашистских концлагерей (урок гражданственности, презентация)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Гражданско правовое и патриотическое воспитание
12	День космонавтики (тематический уголок)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий	заместитель директора,	Модуль Духовно нравственное и

			Колледж Культуры и Искусств»	курирующий воспитание, заведующие отделениями, кураторы групп	культурно- эстетическое воспитание
29	Всемирный день охраны труда и день пожарной безопасности (урок БЖД)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, заведующие отделениями, кураторы групп	Модуль Основные воспитательные мероприятия
МАЙ					
9	День Победы (урок мужества)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Гражданско правовое и патриотическое воспитание
11	День Республики (тематический уголок)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Гражданско- правовое и патриотическое воспитание
14	День Конституции Донецкой Народной Республики (тематический уголок)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Гражданско правовое и патриотическое воспитание
24	День славянской письменности и культуры (книжная выставка)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Духовно нравственное и культурно- эстетическое воспитание
31	Всемирный день без табака (урок здоровья)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Основные воспитательные мероприятия
ИЮНЬ					
1	Международный день защиты детей (информина)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Основные воспитательные мероприятия
5	Всемирный день окружающей среды. День эколога (выставка-набат)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж	заместитель директора, курирующий воспитание,	Модуль Экологическое воспитание

			Культуры и Искусств»	классные руководители	
6	День русского языка. Пушкинский день (выставка-рекомендация)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Духовно нравственное и культурно-эстетическое воспитание
12	День России (урок гражданственности)		ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Гражданско правовое и патриотическое воспитание
22	День памяти и скорби (выставка-реквием)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Основные воспитательные мероприятия
27	День молодежи (выставка-мозаика)	Студенты 1,2,3,4 курсов	ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	Модуль Духовно нравственное и культурно-эстетическое воспитание

VI. ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Заместитель директора по учебно-производственной работе (зам. директора по УПР)				Воробьева О.В.
В соответствие с ФГОС СПО профессиональная деятельность обучающихся основывается на понятии компетенций, формирование которых становится целью профессионального обучения. Профессиональное обучение становится практико-ориентированным, а реализация компетентностного подхода предполагает, что студент-выпускник должен обладать не только знаниями и умениями, но еще и сформированными компетенциями. Задачи: - реализация студентами навыков и компетенций в ходе практической подготовки по освоенному ПМ; - повышение ответственности преподавателей - руководителей практики и председателей Ц(П)К за получение навыков и умений студентами-выпускниками, с учетом требований работодателей ведущих учреждений культуры, образовательных учреждений и библиотек Донецкой Народной Республики; - внедрение современных образовательных технологий в практическое обучение для формирования профессиональных и общих компетенций обучающихся; - повышение уровня конкурентоспособности Колледжа в современных условиях развития рынка образовательных услуг в области культуры и искусств путем расширения взаимодействия с работодателями и создания новых баз практики в различных учреждениях культуры, образования и библиотек; - организация практического обучения согласно норм и требований охраны труда принципов безопасности жизнедеятельности, здоровьесбережения всех участников образовательного процесса				
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА				
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Контингент
1.	Разработка учебно-программной, методической документации, локальных актов по практическому обучению в соответствии ФГОС РФ	в течение года	зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К, преподаватели, студенты Колледжа
2.	Утверждение рабочих программ учебно-производственных практик, календарно-тематических планов в соответствии ФГОС РФ	сентябрь - октябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К, преподаватели, студенты Колледжа
3.	Разработка и утверждение графиков проведения учебной и производственной (в том числе преддипломной) практики на 2024-2025 учебный год	сентябрь - октябрь 2024г..	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К	Председатели Ц(П)К, преподаватели Колледжа
4.	Утверждение тарификаций руководителей практики	август-сентябрь 2024г.	Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К, преподаватели Колледжа
5.	Проведение заседаний с председателями Ц(П)К по вопросам практической подготовки	ежемесячно	Зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К, преподаватели Колледжа
6.	Осуществление контроля выполнения учебного плана и программ практического обучения	в течение года	Зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К, преподаватели Колледжа

7.	Контроль выполнения правил техники безопасности на всех базах практического обучения, проведение инструктажей для преподавателей и обучающихся по охране труда	в течение года	Зам. директора по УПР, инженер по ОТ	Председатели Ц(П)К, преподаватели, студенты Колледжа
8.	Определение баз практики на 2024-2025 учебный год для заключения договоров	сентябрь - октябрь 2024г.	Зам. директора по УПР	Руководство учреждений культуры и искусств, учреждений образования
9.	Организация производственной практики обучающихся в учреждениях культуры и образования с целью последующего трудоустройства	в течение года	Зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К
10.	Заключение договоров с организациями и учреждениями для проведения всех видов практики	согласно графику	Зам. директора по УПР	Руководство организаций, учреждений культуры
11.	Подготовка приказов об организации учебной и производственной практики обучающихся	в течение года	Зам. директора по УПР	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
12.	Подготовка журналов по видам практики, проведение консультаций для преподавателей и обучающихся по ведению документации	сентябрь 2024г.	Зам. директора по УПР	Преподаватели практики
13.	Проведение собраний для обучающихся по вопросам организации отдельных видов практики	согласно графику	Зам. директора по УПР, преподаватели практики	Студенты Колледжа
14.	Подготовка методических материалов, учебных пособий, планов, рекомендаций образцов учетно-отчетной документации для обучающихся по всем видам практики	в течение года	Зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К, преподаватели Колледжа
15.	Мониторинг хода выполнения плана преддипломной практики и графиков посещения обучающихся на базах практики	ноябрь 2024г.- май 2024г.	Зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К, преподаватели Колледжа
16.	Посещение и контроль практических занятий	в течение года	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К, преподаватели Колледжа
17.	Осуществление контроля качества практической подготовки посредством срезов знаний, отчетов обучающихся и анализа качества отчетной документации, анализа итогов всех видов практики	в течение года	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К	Председатели Ц(П)К, преподаватели, студенты Колледжа

18.	Проведение итоговой конференции обучающихся-практикантов очной и заочной форм обучения	декабрь 2024г. -май 2025г.	Зам. директора по УПР	Преподаватели, студенты Колледжа
19.	Проверка учётно-отчётной документации по всем видам практики	в соответствии с графиком прохождения	Зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К, преподаватели, студенты
20.	Контрольные уроки, открытые уроки по итогам практик	в соответствии с графиком прохождения	Зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К, преподаватели, студенты Колледжа
21.	Оформление информационного стенда по практике «Практическая подготовка ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»	в течение года	Зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К, преподаватели, студенты Колледжа
22.	Подготовка отчетной информации о практике для размещения на сайте Колледжа	в течение года	Зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К, преподаватели Колледжа
23.	Формирование банка вакансий для выпускников 2024-2025 учебного год	в течение года	Зам. директора по УПР	Студенты Колледжа
24.	Организация встреч со специалистами ГБУ «Донецкий городской центр занятости»	в течение года	Зам. директора по УПР	Студенты Колледжа
25.	Взаимодействие с организациями и учреждениями социально-культурной сферы и сферы образования по вопросам трудоустройства выпускников	в течение года	Зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К, преподаватели Колледжа
26.	Подготовка документации для заседания комиссии по предварительному трудоустройству выпускников, мониторинг трудоустройства выпускников	март 2025г.	Зам. директора по УПР	Кл. руководители, руководство учреждений культуры
27.	Обеспечение рекламной продукцией обучающихся для проведения профориентационной работы в период практики	ноябрь 2024г. -апрель 2025г.	Зам. директора по УПР	Преподаватели, студенты Колледжа
28.	Оформление сопроводительной документации и переписка с организациями и учреждениями по вопросам организации практики	в течение года	Зам. директора по УПР	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
29.	Внедрение современных образовательных технологий в практическое обучение для формирования профессиональных и общих компетенций	в течение года	Зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К, преподаватели, студенты Колледжа
30.	Подведение итогов выполнения педагогической нагрузки преподавателей и оформление	в течение года	Зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К, преподаватели Колледжа

	отчетной документации о выполненных часах по практике			
31.	Составление отчетов, анализ работы за период 2024-2025 учебного года	апрель 2025г.	Зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К
32.	Составление проекта плана по учебно-практической работе на 2025-2026 учебный год	июнь 2025г.	Зам. директора по УПР	Председатели Ц(П)К
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ				
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	
33.	Собрание обучающихся очной и заочной форм обучения перед выходом на преддипломную практику, проведение инструктажа по охране труда	ноябрь 2024г. -февраль 2025г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К	
34.	Организация выхода на производственную практику обучающихся 4 курса очной формы обучения специальности «Народное художественное творчество»	декабрь 2024г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К	
35.	Проведение итоговой конференции с обучающимися 4 курса очного отделения специальности «Народное художественное творчество» и преподавателями-консультантами	январь 2025г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К	
36.	Организация выхода на производственную практику обучающихся 4 курса очной формы обучения специальности «Искусство танца»	декабрь 2024г. -февраль 2025г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К	
37.	Проведение итоговой конференции с обучающимися 4 курса очной формы обучения специальности «Искусство танца» и преподавателями-консультантами	февраль 2025г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К	
38.	Организация выхода на производственную практику обучающихся 3 курса заочной формы обучения специальности «Библиотековедение»	ноябрь 2024г. -апрель 2025г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К	
39.	Проведение итоговой конференции с обучающимися 3 курса заочной формы обучения специальности «Библиотековедение» и преподавателями-консультантами	апрель 2025г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К	
40.	Организация выхода на производственную практику обучающихся 3 курса заочной формы обучения специальности «Социально-культурная деятельность»	декабрь 2024г. -апрель 2025г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К	
41.	Проведение итоговой конференции с обучающимися 3 курса заочной формы обучения «Социально-культурная деятельность» и преподавателями-консультантами	апрель 2025г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К	
42.	Организация выхода на производственную практику обучающихся 3 курса заочной формы обучения специальности «Народное художественное творчество»	февраль-май 2025г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К	
43.	Проведение итоговой конференции с обучающимися 3 курса заочной формы обучения специальности	май 2025г.	Зам. директора по УПР,	

	«Народное художественное творчество» и преподавателями-консультантами		председатели Ц(П)К
3. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
44.	Разработка и внедрение профориентационных проектов с целью информирования учащихся 6-11 классов о востребованных специальностях с использованием инфраструктуры Колледжа	в течение года	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
45.	Составление отчета о внедрении профориентационных проектов с целью информирования учащихся 6-11 классов о востребованных специальностях с использованием инфраструктуры Колледжа	ежемесячно	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
46.	Составление планов-графиков по реализации профориентационного минимума для школьников 6-11 классов на 2023-2024 учебный год	август-сентябрь 2024г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
47.	Составление отчетов по реализации профориентационного минимума для школьников 6-11 классов на 2023-2024 учебный год	январь, июнь 2025г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
48.	Организация и проведение Дней открытых дверей для абитуриентов	октябрь, декабрь 2024г.; март, апрель 2025г	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
49.	Организация и проведение консультаций абитуриентов преподавателями Ц(П)К	ежемесячно	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
50.	Проведение производственных совещаний с председателями Ц(П)К о профориентационной работе в МОУ, районных и городских учреждениях и организациях культуры ДНР	ежемесячно	Зам. директора по УПР
51.	Организация посещения воспитательных часов в 9-11 классах школ г. Донецка и районов с целью профориентации	ежемесячно	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
52.	Организация проведения профориентационных бесед с выпускниками для привлечения абитуриентов в Колледж	ежемесячно	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
53.	Проведение профориентационных бесед с руководителями различных коллективов учреждений культуры, учреждений образования и библиотек ДНР	в течение года	Председатели Ц(П)К, Преподаватели Колледжа
54.	Проведение профориентационных бесед с участниками городских и республиканских творческих конкурсов с целью привлечения абитуриентов в Колледж	в течение года	Председатели Ц(П)К, Преподаватели Колледжа
55.	Оказание методической и консультативной помощи преподавателями Колледжа руководителям организаций и учреждений, работникам культуры и абитуриентам по вопросам профориентации	в течение года	Зам. директора по УПР, преподаватели Колледжа

56.	Организация проведения профориентационной работы обучающихся в период производственной практики: проведение бесед, презентаций, видеороликов, распространение печатной рекламной продукции	ноябрь 2024г. -май 2025г.	Зам. директора по УПР, Преподаватели Колледжа
57.	Разработка информационного раздаточного материала для абитуриентов 2025-2026 года. Распространение рекламной продукции: буклеты о Колледже; буклеты по специальностям; рекламные визитки; видеоролики	октябрь 2024г. -август 2025г.	Зам. директора по УПР, Ответственный секретарь ПК
58.	Создание профориентационной социальной рекламной продукции с целью размещения на билбордах ДНР	ежеквартально	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
59.	Мониторинг и анализ реализации мероприятий по профориентационной работе, проводимой преподавателями и студентами Колледжа	в течение года	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
60.	Публикация в СМИ и размещение на сайте Колледжа объявлений, информации, роликов, отчётов о проведении «Дня открытых дверей», конкурсов, фестивалей, мастер-классов с целью проведения профориентационной работы	в течение года	Администратор сайта, администрация Колледжа
61.	Участие в ярмарках профессий, проводимых в городах и районах Республики	в соответствии с планом проведения ярмарок профессий	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К, преподаватели
62.	Выезды в города и районы ДНР с мастер-классами, концертными программами, творческими встречами, тематическими программами	в соответствии с планом работы по выездам в города и районы	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К, преподаватели
63.	Проведение круглых столов с руководителями творческих коллективов учреждений культуры ДНР	в течение года	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
64.	Отчет о проделанной профориентационной работе в 2024-2025 учебном году	июнь 2024г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
4. КОНКУРСЫ, ФЕСТИВАЛИ (ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧАСТИЕ)			
№ п/п	Название мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
65.	Организация и проведение конкурса-фестиваля «Голос Молодых»	апрель 2025г.	Зам. директора по УПР, преподаватели ЦК ТТ
66.	Организация и проведение конкурса-фестиваля «Музыкальная феерия»	март 2025г.	Зам. директора по УПР, преподаватели ЦК ЭХТ

67.	Организация и проведение Открытого конкурса чтецкого искусства «Сказкин Дом»	февраль 2025г.	Зам. директора по УПР, преподаватели ЦК ТТ
68.	Участие в фестивалях, конкурсах Донецкой Народной Республики в очном и заочном форматах	в течение года	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
69.	Участие в фестивалях, конкурсах в регионах РФ в очном и заочном форматах	в течение года	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
5. МЕРОПРИЯТИЯ В РАМКАХ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ			
№ п/п	Название мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
70.	Организация и проведение мероприятия, посвященного Дню Мира	21 сентября 2024г.	Зам. директора по УПР
71.	Организация и проведение памятной акции «Звонок для ангелов Донбасса»	01 октября 2024г.	Зам. директора по УПР
72.	Организация и проведение музыкально-литературного мероприятия к Международному Дню музыки	01 октября 2024г.	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УПР
73.	Организация и проведение мероприятия ко Дню государственного флага ДНР	25 октября 2024г.	Зам. директора по УПР
74.	Организация проведение мероприятия, посвященного 80- летию Колледжа	ноябрь 2024г.	Зам. директора по УПР
75.	Организация и проведение творческого мероприятия «Новогодний конферанс»	24 декабря 2024г.	Зам. директора по УПР
76.	Организация и проведение творческого мероприятия, посвящённого Дню защитника отечества	23 февраля 2025г.	Зам. директора по УПР
77.	Организация и проведение Республиканской недели музыки для детей и юношества	21-27 марта 2025г.	Зам. директора по УПР
78.	Организация и проведение Республиканской недели культуры	11-17 апреля 2025г.	Зам. директора по УПР, руководители практики
79.	Организация и проведение мероприятия к Международному Дню танца	29 апреля 2025г.	Зам. директора по УПР
80.	Организация и проведение творческого мероприятия ко Дню встречи выпускников	20 мая 2025г.	Зам. директора по УПР
81.	Организация и проведение творческого мероприятия, посвященного Дню Республики	май 2025г.	Зам. директора по УПР, Руководители клубов
82.	Организация и проведение творческого мероприятия ко Дню славянской письменности и культуры	24 мая 2025г.	Зам. директора по УПР
83.	Организация и проведение торжественного мероприятия для поздравления на торжественном вручении дипломов «Выпускник - 2024»	30 июня 2024г.	Зам. директора по УПР
84.	Участие в районных, городских, международных творческих конкурсах и фестивалях в очном и заочном формате	в течение года	Зам. директора по УПР,

			руководители творческих коллективов
85.	Организация и участие в республиканских, городских концертных мероприятиях, посвященных памятным датам, юбилеям и значимым событиям в различных организациях города, Республики	в течение года	Зам. директора по УПР, руководители творческих коллективов
86.	Организация и участие в творческих вечерах деятелей искусств Донецкого края	в течение года	Зам. директора по УПР, руководители творческих коллективов
87.	Организация благотворительных акций, участие в открытии выставок различного уровня	в течение года	Зам. директора по УПР, руководители коллективов
88.	Организация работы творческих студий, коллективов, литературно-музыкальных гостиных и клубов	в течение года	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
6.ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ			
6.1. ОРГАНИЗАЦИОННО-НОРМАТИВНЫЕ АСПЕКТЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ			
№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
89.	Разработка нормативно-правовой и методической документации для осуществления управления и координации деятельности ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ» по трудоустройству выпускников	сентябрь - октябрь 2024г.	зам. директора по УПР, ведущий юрисконсульт
6.2. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПУСКНИКОВ			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
90.	Размещение материалов, посвященных вопросам содействия занятости обучающихся на сайте ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ» в специализированном тематическом разделе «Центр карьеры»	в течение учебного года.	Зам. директора по УПР, инженер-электроник
91.	Проведение анкетирования обучающихся и выпускников ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ» на предмет выявления их профессиональных предпочтений	январь - февраль 2025г.	Зам. директора по УПР, заведующий очным отделением
92.	Создание системы информирования выпускников о кадровых потребностях в детских школах искусств и организациях культуры Донецкой Народной Республики. Формирование «банка данных» вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям и специальностям. Предоставление выпускникам информации о вакантных должностях в сфере культуры Донецкой Народной Республики	в течение учебного года.	Зам. директора по УПР, зам. директора по УВР

93.	Проведение «Ярмарки вакансий»: презентационные площадки работодателей и подбор вакансий для трудоустройства обучающихся	в течение учебного года	Зам. директора по УПР, ГБУ «Донецкий городской центр занятости»
94.	«День карьеры»: коммуникативные площадки для встреч работодателей и обучающихся выпускных курсов (online)	апрель-май 2025г.	Зам. директора по УПР, ГБУ «Донецкий городской центр занятости»
95.	Подготовка и распространение аналитических материалов о занятости выпускников, о востребованных на региональном рынке труда профессиях и специальностях среднего профессионального образования, компетенциях и навыках в сфере культуры	апрель – июнь 2025г.	Зам. директора по УПР, заведующий заочным отделением
96.	Проведение занятий по обучению выпускников правилам поиска работы, составлению резюме, самопрезентации, умению вести переговоры	январь - февраль 2025г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
97.	Консультирование обучающихся и выпускников ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ», молодых специалистов сферы культуры по вопросам трудового и налогового законодательства, возможности повышения квалификации	в течение учебного года	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
98.	Осуществление адресной работы с выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства или трудоустройства не по профилю специальности	в течение учебного года	Зам. директора по УПР, классные руководители
99.	Создание и распространение профессионально ориентирующих информационных материалов и медиа-контента	в течение учебного года	Зам. директора по УПР, зам. директора по УВР
100.	Организация и проведение Дней открытых дверей	в течение учебного года	Зам. директора по УПР, зам. директора по УВР
101.	Сопровождение обучающихся и выпускников ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ», обучающихся по программе целевого обучения	в течение учебного года	Зам. директора по УПР, заведующий очным обучением
102.	Сопровождение обучающихся и выпускников ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ», льготной категории	в течение учебного года	Зам. директора по УПР, зам. директора по УВР
103.	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства	март -апрель 2025г.	Зам. директора по УПР, зам. директора по УВР

6.3. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
104.	Вебинар, посвященный вопросам деятельности Центра карьеры	февраль 2025г.	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К
105.	Встреча с работодателями с целью мониторинга кадровой потребности, востребованных профессий и специальностей в сфере культуры Донецкой Народной Республики	январь – апрель 2025г.	Зам. директора по УПР
106.	Заключение соглашений и договоров с работодателями о стажировке и прохождении производственной практики, с целью дальнейшего трудоустройства	в течение учебного года	Зам. директора по УПР
6.4. МЕРОПРИЯТИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ СБОР ИНФОРМАЦИИ			
№ п/п	Название мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
107.	Организация сбора информации о вакансиях в детских музыкальных школах и организаций культуры Донецкой Народной Республики	в течение учебного года	Зам. директора по УПР,
108.	Мониторинг намерений выпускников по трудоустройству в детских музыкальных школах, школах искусств и организациях культуры Донецкой Народной Республики	в течение учебного года	Зам. директора по УПР, преподаватели ЦК
109.	Ведение реестра трудоустройства, анализ эффективности трудоустройства выпускников ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ», проведение мониторинга их профессионального и карьерного роста	в течение учебного года	Зам. директора по УПР
110.	Осуществление сбора информации о трудоустройстве выпускников ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»	в течение учебного года	Зам. директора по УПР, председатели Ц(П)К

VII. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Ведущий библиотекарь	Аверина В.А.
Деятельность библиотеки Колледжа основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Библиотека, являясь структурным подразделением Колледжа, планирует создать оптимальные условия обеспечения информационными ресурсами (учебными, справочными, научными, научно-популярными и художественными изданиями) и информацией учебно-воспитательный процесс, быть центром распространения знаний, содействовать информационным, исследовательским и творческим потребностям её пользователей. Цель библиотеки Колледжа - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни. Библиотека Колледжа планирует продолжить дальнейшее формирование электронной базы информационных ресурсов учебных изданий по профилю Колледжа, обеспечение доступа к ним	

пользователей библиотеки, осуществление локального доступа к веб-сайту, электронным каталогам книг, статей, аудиовизуальных материалов и правовым базам данных вне зависимости от вида, формата и носителя информации, развитие у обучающихся навыка чтения и потребности пользования библиотекой

1. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

№ п/п	Название мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Осуществление записи в библиотеку обучающихся первых курсов очного отделения: оформление читательских формуляров; оформление регистрационных карточек; оформление читательских билетов	02-07 сентября 2024г.	Ведущий библиотекарь
2.	Согласование с классными руководителями графика выдачи учебной литературы и учебно-методических материалов	02 сентября 2024г.	Ведущий библиотекарь
3.	Формирование комплектов учебной и учебно-методической литературы, осуществление её выдачи	02-09 сентября 2024г.	Ведущий библиотекарь
4.	Перерегистрация пользователей библиотеки обучающихся Колледжа, согласование с учебной частью их списочного состава	до 05 сентября 2024г.	Ведущий библиотекарь
5.	Осуществление записи в библиотеку обучающихся первых курсов заочного отделения: оформление читательских формуляров, регистрационных карточек читателей	до 16 сентября 2024г.	Ведущий библиотекарь
6.	Оформление комплектов учебной и учебно-методической литературы для обучающихся первых курсов заочного отделения, осуществление её выдачи	12-24 сентября; 3-7 октября 2024г.	Ведущий библиотекарь
7.	Перерегистрация пользователей библиотеки обучающихся старших курсов заочного отделения, согласование с учебной частью заочного отделения их списочного состава	до 01 сентября 2024г.	Ведущий библиотекарь
8.	Выявление задолжников и работа по возвращению документов в фонд библиотеки	сентябрь 2024г.	Ведущий библиотекарь
9.	Обслуживание читателей: на абонементе; в читальном зале; выдача комплектов литературы в учебные кабинеты (временно для использования на уроке); обслуживание по МБА	в течение года	Ведущий библиотекарь
10.	Организация работы актива библиотеки в 2024-2025 учебном году	сентябрь 2024г.	Ведущий библиотекарь

2. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
11.	Организация работы по изучению читательских запросов, интересов путем: проведения анкетирования; Анализа читательских формуляров; бесед с читателями при обслуживании в библиотеке; ознакомления с тематикой контрольных, курсовых и дипломных работ; Ознакомления с перечнем заданий для	в течение года	Ведущий библиотекарь

	самостоятельных работ по предметам учебного плана		
12.	Ведение учета отказов на документы для «Картотеки неудовлетворенного спроса»	в течение года	Ведущий библиотекарь
13.	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам информационного, библиотечно-библиографического обслуживания потребителей информации	в течение года	Ведущий библиотекарь
3. СОЦИОКУЛЬТУРНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ			
№ п/п	Содержание работы (форма проведения)	Сроки выполнения	Целевая аудитория (место проведения)
СЕНТЯБРЬ			
14.	Календарь знаменательных и памятных дат СЕНТЯБРЯ (информационный список)	02-30 сентября 2024г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
15.	«Её величество Библиотека открывает двери» (открытый просмотр литературы)	02 - 30 сентября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
16.	В рамках проекта «Современные герои Республики» «Героями не рождаются, героями становятся в боях...» «Нам есть чем гордиться, нам есть, что беречь!» (первый урок ко Дню знаний)	02 сентября 2024г.	Преподаватели, студенты Колледжа (ч/з библиотеки)
17.	«Общежитие – большой дом! Большая семья живет в нём» (урок этики)	02-15 сентября 2024г.	Жильцы общежития
18.	«Любям планеты - мир без тревоги и слез» (урок БЖД ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом)	04 сентября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
19.	«Под парусом знаний к новым открытиям» (к Международному Дню грамотности) (открытый просмотр справочных изданий, презентация)	02 - 09 сентября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
20.	В рамках проекта «Ратная доблесть – в наследство», «Донбасс: о мужестве, о славе» (к 81 годовщине со Дня освобождения Донбасса) (урок исторической памяти)	06 сентября 2024г.	Преподаватели, студенты Колледжа (ч/з библиотеки)
21.	«Любовь и боль, горе и радость так в судьбах сплетены» (к Международному дню памяти жертв фашизма, Международному дню мира)	12 – 21 сентября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
22.	«Там, где культура, там и мир» (к 150-летию со Дня рождения Н.К. Рериха (слайд-презентация)	27 сентября 2024г.	Студенты первых курсов (общежитие Колледжа)
23.	«Жизнь как подвиг» (к 160-летию со Дня рождения Н. А. Островского) (литературная гостиная)	27 сентября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
24.	«Созвездие знаменитых юбиляров СЕНТЯБРЯ» (галерея портретов)	02-30 сентября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
ОКТЯБРЬ			
25.	Календарь знаменательных и памятных дат ОКТЯБРЯ (информационный список)	01-31 октября 2024г.	Пользователи библиотеки (абонемент)

26.	«Звонок для Ангелов Донбасса» (памятная акция) (информина)	01 октября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
27.	«Величайшее искусство – музыка» (к Международному дню музыки) (день специализации)	01 октября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
28.	В рамках проекта «Лицом к духовным ценностям», «Наполним смыслом каждое мгновение» (к Международному Дню пожилых людей) (презентация)	01-08 октября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
29.	«Большая семья – мои ученики и я» (к Международному дню учителя, к 80-летию Донецкого Колледжа Культуры и Искусств) (выставка-поздравление)	05 октября 2024г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
30.	«Пишу не для мгновенной славы» (к 215-летию со Дня рождения А. В. Кольцова (тематическая полка)	15 октября 2024 г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
31.	«Лермонтов: знакомый и незнакомый» (к 210-летию со Дня рождения М.Ю. Лермонтова) (литературная гостиная)	15 октября 2024 г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
32.	В рамках проекта «Современные герои Республики» «Героев имена на поверке» (информационное досье)	17 октября 2024г.	Студенты первых курсов (ч/з библиотеки)
33.	В рамках проекта «Ратная доблесть в наследство» акция «День белых журавлей – день памяти погибших безвозвратно» «Там, где память, там слеза» (урок памяти)	21-22 октября 2024г.	Преподаватели, сотрудники, студенты Колледжа (ч/з библиотеки)
34.	«Флаг наш – символ доблести и народной гордости» (к Дню Государственного флага Донецкой Народной Республики) (исторический экскурс)	25 октября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
35.	«Туристические тропы Донбасса» (к Дню туризма) (информина)	25 октября 2024 г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
36.	В рамках проекта «Библиотека-территория ЗОЖ» «Вредные привычки – путь в бездну» (устный журнал)	28 октября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки, общежитие)
37.	«Восстановленная правда» (к Дню политических репрессий) (презентация книги Л. А. Мусатовой «Реабилитирован посмертно»)	30 октября 2024 г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
38.	«Созвездие знаменитых юбиляров ОКТЯБРЯ» (галерея портретов)	01-31 октября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
НОЯБРЬ			
39.	Календарь знаменательных и памятных дат НОЯБРЯ (информационный список)	01-30 ноября 2024г.	Пользователи библиотеки (абонемент библиотеки)
40.	«В единстве народов – сила России» (ко Дню народного единства) (презентация)	04 ноября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
41.	«История о настоящем человеке» (к 90-летию со Дня	07 ноября	Пользователи

	рождения В. А. Титова) (литературная гостиная)	2024г.	библиотеки (ч/з библиотеки)
42.	«Мы разные, но мы равные» (к Международному дню борьбы против проявления фашизма, расизма и антисемитизма) (урок БЖД)	08 ноября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
43.	«Путешествие по стране толерантности» (к Международному Дню толерантности) (выставка-размышление, групповая дискуссия)	16 ноября 2024г.	Студенты Колледжа
44.	«От студента к профессионалу: ступени роста» (к Международному дню студента (презентация)	17 ноября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
45.	«Информационная сеть в паутине экстремизма и терроризма» (к Всемирному дню информации) (урок информационной безопасности)	26 декабря 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
46.	Созвездие знаменитых юбиляров НОЯБРЯ (галерея портретов)	01-30 ноября 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
ДЕКАБРЬ			
47.	Календарь знаменательных и памятных дат ДЕКАБРЯ (информационный список)	02-31 декабря 2024г.	Пользователи библиотеки (абонемент библиотеки)
48.	В рамках проекта «Библиотека – территория ЗОЖ» «СПИД: опасно не знать!» (к Международному дню борьбы со СПИДом) (урок здоровья, тематический уголок)	02-16 декабря 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
49.	«Возможности – ограничены, способности – безграничны» (к Международному дню инвалида) (презентация)	02 декабря 2024 г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
50.	В рамках проекта «Ратная доблесть в наследство», неделя воинской славы» «Отечества славные сыны» (к Дню неизвестного солдата, к Международному Дню добровольцев, к 82 годовщине битвы под Москвой, к Дню Георгиевской ленты, к Дню героев Отечества, неделя воинской славы) (документальные страницы истории, информхроника, открытый просмотр литературы)	03-09 декабря 2024г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
51.	«Сердцем призваны к милосердию» (к Международному дню волонтера) (урок этики).	05 декабря 2024г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
52.	«От правил – к праву» (к Международному дню прав человека) (урок гражданственности)	10 декабря 2024г.	Студенты Колледжа (ч/з библиотеки)
53.	В рамках проекта «Библиотека - территория ЗОЖ» «Чистота – залог здоровья» (урок здоровья, библиографический обзор)	13 декабря 2024г.	Студенты Колледжа (абонемент) (общее чтение Колледжа)
54.	«От прошлого не отрекаюсь» (К 120-летию со Дня рождения Гинзбург Е. С. (литературная гостиная)	20 декабря 2024 г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
55.	«В снежном царстве, морозном государстве» (встречаем 2025 год) (тематический уголок)	20-31 декабря 2024г.	Пользователи библиотеки

			(абонемент)
56.	Созвездие знаменитых юбиляров ДЕКАБРЯ (галерея портретов).	01-31 декабря 2024г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
ЯНВАРЬ			
57.	Календарь знаменательных и памятных дат ЯНВАРЯ (информационный список)	01-31 января-2025г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
58.	«Книги-юбиляры 2025 года» (Информационный список литературы)	01-31 января 2025г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
59.	В рамках проекта «Лицом к духовным ценностям» «Спасибо – слово непростое» (к Международному дню «Спасибо», Международному дню объятий) (урок этики)	11 января 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
60.	«Достойная дочь родного Донбасса» (К 85-летию со Дня рождения Л. А. Мусатовой (презентация)	14 января 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
61.	«В океане студенческой жизни» (к Дню студента) (выставка-поздравление)	25 января 2025 г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
62.	В рамках проекта «Ратная доблесть в наследство» «900 дней славы и бессмертия» (День воинской славы России, к 101-летию снятия блокады г. Ленинграда в 1944 г.) (историческая хроника).	27 января 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
63.	«Холокост: память и предупреждение» (к Международному дню памяти жертв Холокоста) (информхроника)	27 января 2025г	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
64.	«Погаси сигарету – зажги жизнь» (урок здоровья, книжная выставка, обзор литературы)	29 января 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки, общежитие)
65.	«Певец души человеческой» (К 165-летию со дня рождения А. П. Чехова (литературная гостиная)	29 января 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
66.	«Социальные сети: экстремистские ловушки» (правила безопасного общения) (информдосье)	30 января 2025г.	Пользователи библиотеки, (ч/з библиотеки)
67.	«Все люди на планете сидят теперь в Интернете» (к Международному Дню без Интернета) (информина, тематический уголок)	27-31 января 2025г.	Пользователи библиотеки, студенты первых курсов (ч/з библиотеки)
68.	Созвездие знаменитых юбиляров ЯНВАРЯ (галерея портретов)	01-31 января 2025г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
ФЕВРАЛЬ			
69.	Календарь знаменательных и памятных дат ФЕВРАЛЯ (информационный список)	01-29 февраля 2025г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
70.	В рамках проекта «Лицом к духовным ценностям»	03 февраля	Пользователи

	«Слова, которые ранят, слова, которые исцеляют» (ко Дню борьбы с ненормативной лексикой) (урок этики)	2025г.	библиотеки (ч/з библиотеки, общежитие)
71.	«Победы Сталинградской торжество» (День воинской славы России. Разгром советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве) (исторический экскурс)	03 февраля 2025г	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
72.	«Маленькие солдаты большой войны!» (Ко Дню памяти юного героя-антифашиста Великой Отечественной войны) (тематический уголок)	08 февраля 2025г	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
73.	«И вся земля была его наследством...» (К 135-летию со Дня рождения Б. Л. Пастернака (литературная гостиная)	10 февраля 2025г	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
74.	«Дарим книги с любовью» (к Международному дню книгодарения) (акция книгодарения)	14 февраля 2025г. - 27 мая 2025г.	Студенты, преподаватели, сотрудники Колледжа (ч/з библиотеки)
75.	«Не ради славы и наград...» (к Дню памяти воинов-интернационалистов) (тематический уголок)	15 -20 февраля 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
76.	«Ты наш друг, родной язык» (к Международному Дню родного языка) (тематический уголок, обзор литературы)	16-21 февраля 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
77.	В рамках проекта «Ратная доблесть в наследство» «Защитником быть - Родине служить» (к Дню защитника Отечества) (урок патриотизма, открытый просмотр литературы)	22 - 24 февраля 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
78.	Созвездие знаменитых юбиляров ФЕВРАЛЯ (галерея портретов)	01-29 февраля 2025г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
МАРТ			
79.	Календарь знаменательных и памятных дат МАРТА (информационный список)	01-31 марта 2025г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
80.	«Музыка Шопена звучит в моей душе» (К 215-летию со Дня рождения Ф. Шопена) (книжная выставка)	01 -15 марта 2025г	Пользователи библиотеки (абонемент)
81.	«Чтобы выжить, умей себя защитить» (к Всемирному Дню гражданской обороны) (урок БЖД, тематический уголок)	01-07 марта 2025г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
82.	В рамках проекта «Земляки» «Знакомые и незнакомые имена поэтов и писателей Донбасса» (к Всемирному дню писателя) (библионавигатор)	01 - 19 марта 2025 г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
83.	В рамках проекта «Библиотека - территория ЗОЖ» «Игла –жестокая игра: наркомания как она есть» (к Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом) (книжная выставка-предупреждение, устный журнал)	02 марта 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
84.	«Образ пленительный, образ прекрасный» (к	04-20 марта	Пользователи

	Международному женскому дню) (виртуальная выставка-посвящение)	2025г.	библиотеки (абонемент)
85.	«На страже потребителя» (к Международному дню защиты прав потребителей) (тематический уголок)	15 марта 2025г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
86.	«Стихи, как музыка души» (к Всемирному Дню поэзии) (литературная гостиная)	21 марта 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
87.	«Земля – наш общий дом» (к Международному дню земли, Всемирному дню водных ресурсов,) (экологический калейдоскоп)	18-26 марта 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
88.	«Во имя культуры, искусства и просвещения» (к Дню работников культуры) (выставка-поздравление)	25 - 30 марта 2025 г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
89.	«На театральном континенте» (к Международному дню театра) (выставка-инсталляция, библиографический обзор литературы)	27 - 31 марта 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
90.	В рамках проекта «Библиотека – территория ЗОЖ» «Чистые легкие – здоровое будущее» (к Всемирному дню борьбы с туберкулезом) (групповая беседа-рекомендация, тематический уголок)	27 - 31 марта 2025 г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки, общезитие)
91.	«Созвездие знаменитых юбиляров МАРТА (галерея портретов)	1-31 марта 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
АПРЕЛЬ			
92.	Календарь знаменательных и памятных дат АПРЕЛЯ (информационный список)	01-30 апреля 2025г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
93.	«С пером в руке, с любовью в сердце» (К 105-летию со Дня рождения Ю. М. Нагибина (литературная гостиная)	01апреля 2025 г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
94.	«О жизни в шутку и всерьёз» (к Международному дню смеха) (тематический уголок, библиотерапия)	01-30 апреля 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
95.	В рамках проекта «Библиотека – территория ЗОЖ» «Здоровый образ жизни – альтернативы нет» (к Всемирному дню здоровья) (выставка-рекомендация, библиографический обзор литературы, урок здоровья)	07 апреля 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки, общезитие)
96.	«Донецкая Народная Республика в цифрах и фактах» (к годовщине утверждения Декларации о суверенитете и Акта о провозглашении государственной самостоятельности ДНР) (урок исторической памяти)	07 апреля 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
97.	«Жизнь, положенная на алтарь свободы» (к Международному Дню движения сопротивления, к Международному Дню освобождения узников фашистских концлагерей) (урок гражданственности, презентация)	10-11 апреля 2025г..	Студенты первых курсов (ч/з библиотеки)
98.	«Дорогами космических орбит» (к Всемирному дню космонавтики) (тематический уголок)	10-16 апреля 2025г.	Пользователи библиотеки (абонемент)

99.	«Со страниц любимых книг – в бронзу и гранит» (к Международному дню культуры, к Международному дню памятников и исторических мест, Республиканская неделя культуры) (тематический уголок, библиографический обзор изданий, презентация)	11-23 апреля 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
100.	«Штурманы книжных морей» (к Всемирному дню книги и авторского права) (библионавигатор)	17-30 апреля 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
101.	«Чернобыльской весне забвенья нет» (День памяти Чернобыльской трагедии) (выставка-набат, информхроника)	24-29 апреля 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
102.	«В вихре танца» (к Международному дню танца) (День специализации)	25- 29 апреля 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
103.	«МЧС предупреждает» (к Всемирному дню охраны труда и Дню пожарной безопасности) (урок БЖД, тематический уголок)	28 апреля 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки, общежитие)
104.	Созвездие знаменитых юбиляров АПРЕЛЯ (галерея портретов)	01-30 апреля 2025г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
МАЙ			
105.	Календарь знаменательных и памятных дат МАЯ (информационный список)	01-31 мая 2025г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
106.	«И дольше века длится первомай» (к Дню международной солидарности трудящихся) (информхроника)	01 -15 мая 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
107.	«Вписаны особою строкою в историю Герои-города» (к Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов) (открытый просмотр литературы, урок мужества)	03 -10 мая, 8 мая 2025г.	Пользователи библиотеки (актовый зал)
108.	«Край Донецкий – край родной» (к Дню Республики, Дню Конституции ДНР) (тематический уголок)	06 -14 мая 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
109.	«Чайковский: жизнь, посвященная музыке» (К 185-летию со Дня рождения П. И. Чайковского) (презентация)	07 мая 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
110.	«Любовь плюс верность равняется семья» (К Международному дню семьи) (книжная выставка)	15 мая 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки, общежитие)
111.	«Бесценные сокровищницы искусств» (к Международному дню музеев и памятных мест) (виртуальная экскурсия, книжная выставка)	16 -17 мая 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
112.	«Писатель и его время» (К 120-летию со Дня рождения М. А. Шолохова) (литературная гостиная)	23 мая 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
113.	«Истоки русской письменности» (к Дню Славянской письменности и культуры)	19-25 мая 2025г.	Пользователи библиотеки

	(книжная выставка)		(ч/з библиотеки)
114.	«Значение и назначение библиотекаря: мифы и реальность» (к Дню библиотек ДНР) (презентация, день специализации)	27 мая 2025.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
115.	«Какие привычки – такое и здоровье!» (к Всемирному дню без табака) (урок здоровья)	30 мая 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
116.	Созвездие знаменитых юбиляров МАЯ (галерея портретов)	01-31 мая 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
ИЮНЬ			
117.	Календарь знаменательных и памятных дат ИЮНЯ (информационный список)	01-30 июня 2025г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
118.	«Пусть расцветают детские улыбки» (к Международному дню защиты детей) (информина)	01-05 июня 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
119.	«Уроки безопасного Интернета» (урок БЖД)	03 июня 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
120.	«Береги свою планету, ведь другой на свете нет» (к Всемирному дню окружающей среды) (выставка-набат, информина)	05 июня 2025г.	Пользователи библиотеки (абонемент)
121.	«К сокровищам русского языка» (к Дню русского языка. Пушкинский День) (выставка-рекомендация)	06-20 июня 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
122.	«Этой силе имя есть – Россия» (ко Дню России) (урок гражданственности)	11 июня 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
123.	«Не забыть тех черных горьких дней» (к Дню памяти и скорби - дню начала Великой Отечественной войны) (выставка – реквием)	14 - 25 июня 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
124.	«Хорошая подготовка – залог успешной сессии» (открытый просмотр литературы, методические рекомендации)	15 - 30 июня 2025г.	Студенты Колледжа (ч/з библиотеки)
125.	«Стихи, вместившие судьбу» (К 115-летию со дня рождения А. Т. Твардовского) (литературная гостиная)	21 июня 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
126.	«Мечтай! Твори! Действуй!» (к Дню молодёжи ДНР) (выставка – мозаика)	27 июня 2025г.	Студенты Колледжа (ч/з библиотеки)
127.	Созвездие знаменитых юбиляров ИЮНЯ (галерея портретов)	01-30 июня 2025г.	Пользователи библиотеки (ч/з библиотеки)
4. РЕКЛАМНО – ИМИДЖЕВАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
128.	Отражение информационной и социокультурной работы библиотеки на сайте Колледжа и на странице в ВК	согласно плану массовых мероприятий	Ведущий библиотекарь
129.	Осуществление обновления и редактирование контента на персональной странице библиотеки в	в течение года	Ведущий библиотекарь

	социальной сети в ВК и на сайте Колледжа		
130.	Разработка и оформление информационных материалов (буклеты, флаера, информационные и рекомендательные списки литературы, веб-лиографии, памятки, индивидуальные пригласительные и т.д.)	в течение года	Ведущий библиотекарь
131.	Организация и проведение акции: «Любимая книга – библиотеке в подарок!»	14 февраля - 27 мая 2025 г.	Ведущий библиотекарь
132.	Проведение благотворительной акции «Улётные книги вам, дорогие читатели!»	май 2025г.	Ведущий библиотекарь
133.	Оформление благодарственных писем дарителям книг	14 февраля - 27 мая 2025г.	Ведущий библиотекарь
5. ИНФОРМАЦИОННАЯ И СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
134.	Информирование о поступлении новой литературы в фонды ДРУНБ им. Н.К. Крупской и библиотеку Колледжа членов педсовета, методического совета, на заседаниях предметных цикловых комиссий и классных руководителей, собраниях профсоюзного комитета и обучающихся Колледжа	в соответствии с графиком проведения заседаний	Ведущий библиотекарь
135.	Проведение уроков библиотечно-библиографической грамотности для обучающихся Колледжа: урок-информация «Вернисаж: веб-лиография в помощь профессиональной деятельности», урок-лекция «Основы самостоятельной работы обучающихся», урок-практикум «Как сделать книгу открытием: (чтение как творчество)», «Мир искусств в энциклопедиях и словарях», «Словари разные, такие умные, прекрасные», «Общие приёмы конспектирования. Виды конспектов». Урок-консультация «Умеешь ли читать, умеешь ли искать», «Искусство быть читателем: урок библиотечно-библиографической грамотности». (для обучающихся первых курсов). «Информационный мир без границ» (веб-лиография). Урок-познание «Информационная культура личности»	в течение 2024-2025 учебного года	Ведущий библиотекарь
136.	Проведение индивидуальных консультаций пользователям библиотеки по вопросам использования справочно-библиографического аппарата библиотеки	в течение 2024-2025 учебного года	Ведущий библиотекарь
137.	Проведение урока Интернет-безопасности «Скрытые лица – опасные души»	31 октября 2024г.	Ведущий библиотекарь
138.	Составление рекомендательных списков литературы, согласно запросам пользователей библиотеки	ежемесячно	Ведущий библиотекарь
139.	Выполнение библиотечно-библиографических справок для обучающихся, преподавателей и сотрудников Колледжа с использованием фонда библиотеки и электронных ресурсов	в течение года	Ведущий библиотекарь

140.	Осуществление оперативного обслуживания по системе ИРИ	в течение года	Ведущий библиотекарь
141.	Продолжение работы по накоплению материала для тематических папок из периодических изданий и Интернет-ресурсов	в течение года	Ведущий библиотекарь
142.	Редактирование и пополнение тематических, фактографических и краеведческих картотек библиотеки	в течение года	Ведущий библиотекарь
143.	Редактирование каталогов: расстановка карточек с БЗ на произведения печати, поступивших в фонд библиотеки и изъятие карточек с БЗ на списанные издания: систематический каталог; алфавитный каталог; краеведческий каталог, каталог методического обеспечения учебного процесса	в течение года	Ведущий библиотекарь
144.	Составление и оформление рекомендательных списков литературы для преподавателей по учебным дисциплинам (согласно учебному плану по специализациям), изданные за последние 5 лет	в течение года	Ведущий библиотекарь
145.	Пополнение вебблиографии по теме «Новые имена на литературной карте Донбасса»	в течение года	Ведущий библиотекарь
146.	Составление и оформление экспресс-информации «Новинки литературы библиотеки Колледжа», вебблиографии по теме «Мир культуры и искусства»	октябрь 2024г., март 2025г.	Ведущий библиотекарь
147.	Проведение «Дней специализации» для обучающихся специальностей: - «Библиотековедение»; - «Этнохудожественное творчество»; - «Театральное творчество»; - «Искусство танца»	сентябрь 2024г., октябрь 2024г., март 2025г., апрель 2025г.	Ведущий библиотекарь
148.	Проведение «Дней информации» по мере поступления информационных ресурсов в фонд библиотеки Колледжа	в течение года	Ведущий библиотекарь
6. ФОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
149.	Осуществление формирования фонда библиотеки согласно заказам из следующих источников: - книготорговых организаций; - книжных баз; - книжных рынков; - книжных магазинов; - методического центра базового техникума; - дары пользователей библиотеки; - общественных организаций; - меценатов; - научно-методического кабинета и обменно-резервного фонда ГБУ «Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской»; - МОН ДНР; - гуманитарные поставки литературы РФ	в течение года	Ведущий библиотекарь
150.	Проведение акции «Моя любимая книга – библиотеке»	февраль 2025г. - май 2025г.	Ведущий библиотекарь

151.	Осуществление формирования фонда согласно картотеке текущего комплектования, картотеке неудовлетворенного спроса, рекомендациям ФГОС и заказов на ретроспективную литературу для обучающихся Колледжа	в течение года	Ведущий библиотекарь
152.	Осуществление библиотечной обработки (технической и научной) новых поступлений в фонд библиотеки	в течение года	Ведущий библиотекарь
153.	Пополнение индикаторного каталога карточками на новые издания, поступившие в библиотеку	в течение года	Ведущий библиотекарь
154.	Осуществление в учетных документах суммарного и индивидуального учета произведений печати, аудиовизуальных материалов и периодических изданий, поступивших в библиотеку	в течение года	Ведущий библиотекарь
155.	Изъятие из библиотечного фонда устаревшей по содержанию, непрофильной, ветхой литературы	в течение года	Ведущий библиотекарь
156.	Изъятие из индикаторного каталога карточек на литературу, выбывшую из фонда	в течение года	Ведущий библиотекарь
157.	Продолжение работы по накоплению изданий для полки «Мы прочитали – прочитай и ты»	постоянно	Ведущий библиотекарь
158.	С целью улучшения качественного и количественного состава БФ, проведение мониторинга пополнения фонда библиотеки документами	январь 2025г.	Ведущий библиотекарь
159.	Осуществление мониторинга обеспеченности учебниками и учебными пособиями общеобразовательного, общепрофессионального и профессионального циклов в 2024-2025 учебном году преподавателей и обучающихся Колледжа, осуществление: количественного анализа БФ (обращаемость, книгообеспеченность, читаемость)	ноябрь 2024г., июнь 2025г.	Ведущий библиотекарь
160.	Для сохранности библиотечного фонда и уменьшения читательской задолженности: проведение индивидуальных и групповых бесед с пользователями библиотеки; предоставление информации классным руководителям и старостам учебных групп о студентах-задолжниках библиотеки; отправление SMS-рассылки задолжникам библиотеки	в течение года	Ведущий библиотекарь
161.	Обеспечение санитарно-гигиенического режима сохранности фондов библиотеки и противопожарной безопасности документов	в течение года	Ведущий библиотекарь
IX. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ			
Финансово-хозяйственную деятельность осуществлять согласно бюджету колледжа, устава ГБПОУ ДНР «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ», других основополагающих документов. Движение средств и финансово-экономическое обеспечение библиотеки осуществлять согласно смете Колледжа. Проводить работу по укреплению материально-технической базы библиотеки			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение

162.	Проведение инвентаризации основных средств библиотеки, согласно приказу по Колледжу	согласно срокам ежегодной инвентаризации	И. о. директора, ведущий библиотекарь
163.	Осуществление сверки финансовых учетных документов библиотеки с бухгалтерией Колледжа	в течение года	Ведущий библиотекарь, бухгалтер
164.	Осуществление фандрайзенговой деятельности библиотеки с целью привлечения внебюджетных средств обеспечения библиотеки Колледжа	в течение года	Ведущий библиотекарь
165.	Приобретение лицензионного программного обеспечения системы автоматизации библиотечных процессов, библиотеки цифрового образовательного контента Академии Минпросвещения	2024 - 2025г.	Ведущий библиотекарь, зам. директора по АХД
166.	Пополнение информационных ресурсов лицензионными электронными изданиями для обеспечения библиотеки документами на электронных носителях	в течение года	Ведущий библиотекарь
167.	Приобретение бланков библиотечной документации для выполнения библиотечных технологических процессов	в течение года	Ведущий библиотекарь
168.	Своевременное оформление заявки на канцтовары для выполнения технологических процессов работы библиотеки Колледжа	в течение года	Ведущий библиотекарь
169.	Обеспечение проведения мероприятий по изучению вопросов охраны труда, техники безопасности, противопожарной и техногенной безопасности и антитеррористической безопасности. Выполнение требований МЧС ДНР по данным вопросам. Контроль соблюдения правил и требований охраны труда сотрудниками библиотеки и обучающимися	в течение года	Инженер по ОТ, ведущий библиотекарь
170.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм в библиотеке. Проведение технических дней с целью содержания документного фонда и оборудования библиотеки в надлежащем санитарном состоянии	ежемесячно в течение года	Ведущий библиотекарь
171.	Осуществление дифференцированного и интегрированного учёта работы библиотеки по всем направлениям	в течение года	Ведущий библиотекарь
172.	Составление стратегического, оперативного и текущего планов работы библиотеки	I-IV кварталы 2024-2025 учебного года	Ведущий библиотекарь
173.	Составление актов (отчетов) по подготовке библиотеки к началу нового 2024-2025 учебного года	в соответствии со сроками, определёнными МОН ДНР	Ведущий библиотекарь
174.	Составление сводных и статистических отчётов о работе библиотеки	декабрь 2024г. - июнь 2025г.	Ведущий библиотекарь
175.	Составление аналитического (текстового) отчёта о работе библиотеки за 2024-2025учебный год	июнь 2025г.	Ведущий библиотекарь

VIII. ПЛАН ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОФИЛАКТИКЕ ДЕТСКОГО ТРАВМАТИЗМА

Инженер по охране труда (инженер по ОТ)				Верченко В.В.
№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный	Привлекаются
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1.	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлектива	до 01.09.2024	И.о. директора	Комиссия по охране труда
2.	Разработка и утверждение плана работы по профилактике детского травматизма в Колледже на 2024-2025 учебный год	до 01.09.2024	И.о. директора, инженер по охране труда	Комиссия по охране труда
3.	Изучение актуальных нормативно-правовых актов в области охраны труда и редактирование локальных актов учреждения при необходимости	до 01.09.2022 и далее в течение учебного года	И.о. директора, инженер по охране труда	Комиссия по охране труда
4.	Издание приказов о назначении ответственных за безопасность обучающихся: при проведении занятий в кабинетах, спортивном зале и на открытых спортивных площадках; при проведении массовых мероприятий, экскурсий, во время выездных мероприятий	август - сентябрь	И.о. директора, инженер по охране труда, заместители директора	Комиссия по охране труда
5.	Проведение совещаний, рассмотрение вопросов охраны труда и профилактики травматизма на заседаниях педсовета в Колледже	в течение года	И.о. директора, инженер по охране труда	Комиссия по охране труда
6.	Проверка учебных кабинетов и лабораторий на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей	август, февраль	И.о. директора, инженер по охране труда, зам директора по АХД	Комиссия по охране труда, Зав. хозяйством
7.	Приобретение методической литературы (методичек, памяток) по вопросам охраны труда, профилактике травматизма, соблюдения ПДД и противопожарной ТБ	август - сентябрь	И.о. директора, инженер по охране труда, зам. директора по АХД	Зав. хозяйством
8.	Оформление стендов с материалами по вопросам охраны труда, профилактике травматизма, обеспечение безопасности при угрозе совершения и совершенном теракте, материалов по ГО и ЧС а так же размещение их на официальном сайте Колледжа	август - ноябрь	И.о. директора, зам директора по АХД, инженер - электроник	Инженер по охране труда, специалист по АТЗ, специалист по ГО и ЧС

9.	Административно-общественный контроль за состоянием охраны труда, готовность помещений на текущий учебный год	август, в течение учебного года	И.о. директора, зам директора по АХД,	Комиссия по охране труда, Зав. хозяйством
2. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
10.	Организация изучения правил, обучающихся (устава образовательной организации). Разъяснение о необходимости обеспечения строгого выполнения правил внутреннего распорядка и дисциплины в Колледже	сентябрь	Зам. дир. по УР, зам. дир. по ВР, классные руководители, воспитатель	Заведующий общежитием
11.	Организация и проведение тематических классных часов по вопросам охраны труда и профилактике травматизма	сентябрь - октябрь	Классные руководители, воспитатель	Инженер по охране труда
12.	Обучение учащихся правилам и приёмам безопасной работы в ходе выполнения практических работ, особенно в специализированных кабинетах	постоянно в течение учебного года	Преподаватели	Классные руководители
13.	Обеспечение строгого контроля за состоянием здоровья обучающихся, допускаемых к занятиям физкультурой и занятиям с физической нагрузкой, участие в спортивных соревнованиях и в ходе проведения концертных мероприятий	постоянно в течение учебного года	Преподаватели, классные руководители, воспитатель	Медицинские работники
14.	Изучение учащимися инструкций по охране труда при различных видах учебной деятельности, при проведении внутришкольных и внешкольных мероприятий, общественно-полезного труда, пожарной безопасности и электробезопасности	постоянно в течение учебного года	Заместители директора, преподаватели, классные руководители	Зав. общежитием
15.	Проведение инструктажей по охране труда с обучающимися с фиксацией в журнале проведения инструктажей: - вводных инструктажей - повторных инструктажей - тематических инструктажей в рамках классных часов: а) по правилам пожарной безопасности; б) по правилам дорожно-транспортной безопасности; в) по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов; г) по правилам поведения в экстремальных ситуациях; д) по правилам поведения во время каникул	в течение учебного года	И.о. директора, заместители директора, преподаватели, классные руководители	Инженер по охране труда, специалист по ГО и ЧС, специалист по АТЗ

	-внеплановых инструктажей при организации внеклассных мероприятий; - целевых инструктажей при организации трудовой деятельности учащихся (в частности, поездок на мероприятия и конкурсы)			
16.	Обучение приёмам оказания первой помощи при ушибах, растяжениях, переломах, по остановке кровотечений и наложения повязок	на уроках ОБЖ, на уроках биологии	Преподаватель ОБЖ, преподаватель биологии	Инженер по охране труда
17.	Проведение тематических встреч с представителями медицинских, правоохранительных и учреждений по ЧС и ГО	в течение учебного года	Зам. директора по УР, зам. дир. по ВР, классные руководители, воспитатель	Представит. учреждений
18.	Обеспечение наличия и укомплектованности медицинских аптек, проведение рейдов по проверке медицинских аптек	1 раз в квартал	Зам. директора по АХД	Зав. хозяйством, инженер по охране труда
19.	Приобретение защитных средств для технического персонала Колледжа	в течение года	И.о. директора, Зам. директора по АХД	Инженер по организации, эксплуатации и ремонту
3. ПРАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
20.	Проведение инструктажей по ТБ и Охране Труда с сотрудниками Колледжа, контроль за их проведением и отражением в журналах инструктажей	в течение года	И.о. директора, зам. директора по АХД, инженер по охране труда	Инженер по организации, эксплуатации и ремонту
21.	Подобрать организацию для проведения специальной оценки условий труда. В соответствии с ФЗ №426 от 28.12.2013, организовать и провести СОУТ в Колледже	до 01.01.25	И.о. директора, зам. директора по АХД, инженер по охране труда	Инженер по организации, эксплуатации и ремонту
22.	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.21 №2464 определить порядок обучения и проверки знаний требований охраны труда работниками Колледжа. Составить список работников, подлежащих прохождению обучения в сторонних организациях. Организовать обучение данных работников	в течение года	И.о. директора, зам. директора по АХД, инженер по охране труда	
23.	В соответствии с новым порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденный приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н организовать прохождение работниками Колледжа медосмотра в медицинском учреждении	до 01.12.24	И.о. директора, кадровый работник	Инженер по охране труда

24.	С целью обеспечения безопасного процесса обучения заключить договор на охрану объектов Колледжа. Разработать дислокацию постов охраны в учебном корпусе и общежитиях Колледжа	до 01.09.24	И.о. директора, специалист по АТЗ	Зав. общежитием
25.	Обучение учащихся правилам и приёмам безопасной работы в ходе выполнения практических работ, особенно в специализированных кабинетах	в течение года	Учителя, классные руководители	Инженер по охране труда
26.	Обеспечение и контроль ежедневной качественной уборки помещений и территории	в течение года	Зам. директора по АХД	Зав. хозяйством
27.	Организация, проведение и учёт расследований несчастных случаев с обучающимися	в течение года	Комиссия по расследованию	
28.	Ведение документации по профилактике детского травматизма, регистрация несчастных случаев в соответствующем журнале	в течение года	Зам. директора по ВР	Инженер по охране труда
29.	Обсуждение вопросов личной безопасности детей и профилактики травматизма в быту, образовательной организации, на улице, по дороге в школу, в т.ч. и на родительских собраниях	в течение года	Зам. дир. по УР, зам. дир. по ВР, классные руководители, воспитатель	Администрация Колледжа, родители
30.	Проведение тренировок по эвакуации из образовательной организации при чрезвычайных ситуациях	по графику	И.о. директора, специалист по ГО и ЧС	Специалист по АТЗ
31.	Занятия по вопросам пожарно-технического минимума с сотрудниками и учащимися Колледжа	в течение года согласно расписан. занятий	Директор, Зам. Директора по АХД, отв. За ПБ	Зав. хозяйством, зав. общежитием

IX. ПЛАН КАПИТАЛЬНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО РЕМОНТА ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ КОЛЛЕДЖА И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности (зам. директора по АХД)			Барчуков О.Д.
№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Капитальный ремонт крыши здания общежития №2 (пр.Панфилова,122)	4 квартал 2024г (при финансировании)	И.о. директора, зам. директора по АХД
2.	Разработать проекты пожарной сигнализации и видеонаблюдения на объектах Колледжа	2-3 квартал 2025г (при финансировании)	И.о. директора, зам. директора по АХД
3.	Провести работы по установке заборного ограждения на территории учебного корпуса №1 (ул.Куйбышева,128)	4 квартал 2024г. (при финансировании)	Зам. директора по АХД

4.	Провести работы по инженерно-технические укрепления зданий (строений, сооружений) колледжа - капитальный ремонт учебного корпуса - капитальный ремонт общежития № 2	4 квартал 2025г. (при финансировании)	Зам. директора по АХД, инженер по ремонту и эксплуатации зданий
5.	Текущий ремонт хозяйственных построек и ограждения внутреннего двора учебного корпуса №1	2 квартал 2025г.	И.о. директора, зам. директора по АХД
6.	Приобретение комплектующих и расходников для текущего ремонта и обслуживания сантехнического оборудования учебного корпуса №1 и общежитий №1 и №2	в течении года	Зам. директора по АХД
7.	Проведение ремонтов и технического обслуживания оргтехники и ПК, заправка картриджей копировальной техники	в течении года	Зам. директора по АХД
8.	Приобретение учебного инвентаря и мебели (столы , стулья, интерактивные доски)	в течении года	И.о. директора, зам. директора по АХД
9.	Текущий ремонт и техническое обслуживание систем отопления, водоснабжения и канализации учебного корпуса и общежитий №1 и №2	июнь-сентябрь	Зам. директора по АХД, инженер по ремонту и эксплуатации зданий
10.	Обновление одежды сцены, механизмов управления, звукового и светотехнического оборудования	2-3 квартал 2025г. (при финансировании)	И.о. директора, зам. директора по АХД
11.	Установка грязевиков и врезка штуцеров на подающем и обратном трубопроводе общежития №2	2 квартал 2025г. (при финансировании)	Зам. директора по АХД, инженер по ремонту и эксплуатации зданий
12.	Установка сертифицированных противопожарных люков и дверей в общежитии №2	в течении года (при финансировании)	Зам. директора по АХД, инженер по ремонту и эксплуатации зданий
13.	Перезарядка огнетушителей	март 2025г.	Зам. директора по АХД
14.	Текущий ремонт и техническое обслуживание систем вентиляции и кондиционирования воздуха в общежитии №1	2-3 квартал 2025г. (при финансировании)	Зам. директора по АХД, инженер по ремонту и эксплуатации зданий
15.	Проведение текущих ремонтов в жилых комнатах общежития №1 и восстановление поврежденных	2-3 квартал 2025г.	Зам. директора по АХД, инженер по ремонту и эксплуатации зданий

16.	Проведение плановых осмотров и испытаний ремней безопасности и используемых подмостей(лестниц)	в течении года 2025г	Зам. директора по АХД
17.	Проведение работ по обслуживанию и ремонту учебной мебели, стульев, столов	в течении года	Зам. директора по АХД, инженер по ремонту и эксплуатации зданий
18.	Приведение вентиляционных решеток в общежитии №2 в соответствие требованиям пожарной безопасности(распашные, раздвижные, съёмные)	1-2 квартал 2025г. (при финансировании)	Зам. директора по АХД

И.о. директора

С.Э. Шамов