

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Сызранский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СПК»

_____ О.Н. Шиляева

«09» июля 2021 г.

ПЛАН РАБОТЫ ГБПОУ «СПК»

НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Сызрань, 2021

№ п/п	Содержание работы	Срок	Ответственный
1. Совершенствование образовательного процесса			
1.1	Формирование контрольных цифр приема обучающихся по программам подготовки с учетом прогнозов потребностей рынка труда на 2022-2023 уч.год	Ноябрь 2021, Апрель 2022	Заместитель директора по учебной работе
1.2	Корректировка учебно-программной документации по специальностям/профессиям с учетом требования федеральных государственных образовательных стандартов, профстандартов, компетенций WorldSkills, элементов дуального обучения и современными требованиями к уровню подготовки выпускников	2021-2022	Начальник методического отдела, председатели цикловых комиссий
1.4	Корректировка фондов оценочных средств по всем специальностям/профессиям с учетом требований работодателей, профстандартов, компетенций WorldSkills,	2021-2022	Начальник методического отдела, председатели цикловых комиссий
1.5	Контроль качества обучения (анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации)	Январь, апрель, июль 2022	Заместитель директора по учебной работе, начальник методического отдела, начальник учебного отдела
1.6	Разработка образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков на набор 2022 года	Апрель-май 2022	Заместитель директора по учебной работе, начальник методического отдела, председатели ЦК
1.7	Организация и проведения мониторингового замера уровня сформированности общих компетенций выпускников	по плану ЦПО	Заместитель директора по учебной работе, начальник методического отдела
1.8	Переоформление лицензии на осуществление образовательной деятельности при изменении перечня оказываемых образовательных услуг путем изменения приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности сведений об образовательных программах	по необходимости	Заместитель директора по учебной работе
1.9	Аккредитация Центров проведения демонстрационного экзамена – по компетенции: «Сетевое и системное	январь-март	Заместитель директора по учебной работе,

	<p>администрирование» специальность 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы (по отраслям);</p> <ul style="list-style-type: none"> – по компетенции «Электромонтаж» специальность 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий; – по компетенции «Токарные работы на станках с ЧПУ» профессия 15.01.32 Оператор станков с программным управлением – по компетенции «Программные решения для бизнеса» специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование; – по компетенции «Промышленная автоматика» специальность 15.02.14 Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств (по отраслям); – по компетенции «Цифровая метрология» специальность 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) – по компетенции «Поварское дело» профессия 43.01.09 Повар, кондитер 	<p>март-май</p> <p>март-май</p> <p>март-май</p> <p>март-май</p> <p>март-май</p> <p>март-май</p>	<p>методисты</p>
1.10	<p>Проведение демонстрационного экзамена:</p> <p>в рамках промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> – по компетенции «Сетевое и системное администрирование» по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы (по отраслям); <p>в рамках государственной итоговой аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> – по компетенции «Электромонтаж» специальность 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий; – по компетенции «Токарные работы на станках с ЧПУ» профессия 15.01.32 Оператор станков с программным управлением – по компетенции «Программные решения для бизнеса» специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование; – по компетенции «Промышленная автоматика» специальность 15.02.14 Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств (по отраслям); – по компетенции «Цифровая метрология» специальность 27.02.07 Управление качеством 	<p>декабрь апрель</p> <p>июнь</p>	<p>Заместитель директора по учебной работе, методисты</p>

	продукции, процессов и услуг (по отраслям) – по компетенции «Поварское дело» профессия 43.01.09 Повар, кондитер		
1.11	Разработка обязательных локальных актов, регламентирующих проведение ДЭ	2022	Заместитель директора по учебной работе
1.12	Организация работы по участию в мониторинге независимой оценки качества образования	2021-2022	Заместитель директора по учебной работе
1.13	Организация работы по подготовке обучающихся к участию в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, научно-исследовательских проектах, мероприятиях разных уровней	2021-2022	Заместитель директора по учебной работе
1.14	Корректировка локальных актов по вопросам образовательной деятельности	2021-2022	Заместитель директора по учебной работе
1.15	Ведение официального сайта ГБПОУ «СПК»	2021-2022	Начальник учебного отдела
1.16	Своевременное размещение актуальных документов по учебной деятельности на официальном сайте ГБПОУ «СПК»	2021-2022	Заместитель директора по учебной работе
1.17	Аккредитация по укрупненной группе 43.00.00 Сервис и туризм по профессии 43.01.09 Повар, кондитер	Февраль 2022	Заместитель директора по учебной работе
1.18	Проведение всероссийских проверочных работ для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования	Сентябрь-октябрь 2021	Заместитель директора по учебной работе
2. Организация учебной деятельности			
2.1	Подготовка графиков: – учебного процесса на 2021-2022 учебный год, – аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, – аттестации педагогов на квалификационную категорию, – повышения квалификации педагогических работников, – стажировок педагогических работников	Август, сентябрь 2021	Заместитель директора по учебной работе, начальник отдела УПРиВРТ, начальник методического отдела
2.2	Подготовка и издание приказов: – о составе цикловых комиссий, – о назначении заведующих кабинетов и лабораторий, классных руководителей, – об учебной нагрузке преподавателей	август 2021	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе
	о зачислении абитуриентов	20 августа 2021	начальник учебного отдела
	о закреплении тем курсовых проектов	сентябрь 2021, январь 2022	Председатели ЦК

	о переводе студентов на следующий курс	до 15 июля 2022	начальник учебного отдела
	иные приказы по учебной деятельности	2021-2022	начальник учебного отдела
2.3	Оформление студенческих билетов вновь поступившим обучающимся	до 1 сентября 2021	начальник учебного отдела
2.4	Оформление зачетных книжек вновь поступившим обучающимся	до 30 ноября 2021	начальник учебного отдела
2.5	Предоставление зачетных книжек на проверку и подпись заместителю директора	Не позднее 20 января и 10 июля 2022	начальник учебного отдела
2.6	Подготовка и выдача квалификационных аттестатов по результатам квалификационных экзаменов по профессиональным модулям	2021-2022	начальник учебного отдела
2.7	Составление расписания учебных занятий на семестр	1 семестр до 10 сентября 2 семестр до 15 января	Заместитель директора по учебной работе, методисты
2.8	Составление расписания промежуточной аттестации	2021-2022	методисты
2.9	Подготовка отчетной документации, в том числе СПО – 1, 1-ПК, ПО, СПО-2, СПО-мониторинг, годовой отчет, иные мониторинги, сведения и отчеты (по запросу)	2021-2022	Заместитель директора по учебной работе, начальник учебного отдела
2.10	Формирование и размещение на сайте государственного задания и отчета о выполнении	ежеквартально	Заместитель директора по учебной работе, начальник учебного отдела
2.11	Проверка заполнения электронных учебных журналов преподавателями	Ежемесячно 1 раз в семестр	Техники- программисты, Заместитель директора по учебной работе
2.12	Работа в модуле АСУ РСО СПО	2021-2022	методисты, преподаватели
2.13	Организация и проведение квалификационных экзаменов по профессиональным модулям	2021-2022	Заместитель директора по учебной работе, начальник учебного отдела председатели ЦК профессионального цикла
2.14	Организация дуального обучения, увеличение числа студентов на дуальном обучении	2021-2022	Заместитель директора по учебной работе
2.15	Назначение государственной академической стипендии, стипендии «За освоение рабочей	Не позднее 15 января,	Стипендиальная комиссия,

	профессии», оформление протокола Стипендиальной комиссии	15 июля 2022	начальник учебного отдела
2.16	Назначение стипендии Правительства РФ, Губернатора Самарской области	2021-2022	Заместитель директора по учебной работе
3. Методическая деятельность			
3.1	Разработка и утверждение комплектов оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации; методических указаний для студентов по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы; по выполнению практических занятий (лабораторных работ); по выполнению курсового проекта	сентябрь - октябрь	Методисты, председатели цикловых комиссий
3.2	Организация и проведение методических недель цикловых комиссий профессионального цикла специальностей/профессий	2021-2022	Председатели цикловых комиссий
3.3	Организация и проведение индивидуальных консультаций: - по разработке методического обеспечения образовательного процесса; - по разработке методических указаний для студентов по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы; по выполнению практических занятий (лабораторных работ); по выполнению курсового проекта; - по разработке фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости, для промежуточной аттестации по дисциплине (профессиональному модулю); - по внедрению педагогических технологий в учебно-воспитательный процесс и методического сопровождения по реализации ФГОС СПО и ФГОС СОО; - по разработке открытых уроков; - по аттестации педагогических работников; - по обобщению педагогического опыта и формам представления результатов методической и научно-методической работы. Организация и проведение индивидуальных консультаций по запросам преподавателей	Каждый вторник месяца 2021-2022	Методисты, председатели цикловых комиссий
3.4	Пополнение банка данных учебно-методических материалов, передового педагогического опыта в электронном виде	2021-2022	Председатели цикловых комиссий
3.5	Обновление материалов методического кабинета	2021-2022	Методисты
3.6	Оформление электронных портфолио аттестующихся преподавателей и мастеров производственного обучения	2021-2022	Начальник методического отдела
3.7	Анализ и корректировка учебно-планирующей	сентябрь,	Методисты,

	и методической документации в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ПС, стандартами WorldSkills	декабрь 2021	председатели цикловых комиссий
3.8	Мониторинг обеспечения учебно-методической документацией по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям	Февраль 2022	Методисты, председатели цикловых комиссий
3.10	Ведение раздела «Студентам» (расписание) на официальном сайте колледжа	2021-2022	Старший методист
3.11	Подготовка информации о контингенте обучающихся и наличии вакантных мест	до 5 числа каждого месяца	Начальник учебного отдела
3.12	Анализ методической работы за учебный год	Июнь 2022	Начальник методического отдела
3.13	Своевременное размещение актуальных документов по методической деятельности на официальном сайте ГБПОУ «СПК»	2021-2022	методисты
3.14	Организация и проведение предметных олимпиад среди школьников и студентов на базе колледжа	Ноябрь 2021	методисты
4. Повышение уровня профессионализма педагогических работников			
4.1	Организация работы курсов повышения квалификации по именованным образовательным чекам, а также участия педагогических работников в методических семинарах	2021-2022	Начальник методического отдела
4.2	Организация стажировок преподавателей профессионального цикла на предприятиях и организациях	2021-2022	Начальник методического отдела
4.3	Организация работы преподавателей в педагогических сетевых сообществах	2021-2022	Старший методист методического отдела
4.4	Организация работы по созданию собственных сайтов педагогов колледжа	2021-2022	Методист методического отдела
4.5	Организация и проведение конкурса «Лучший преподаватель колледжа - 2022»	Февраль 2022	Заместитель директора по учебной работе
4.6	Подготовка и участие в конкурсах «Лучший наставник среди наставников предприятий», «Наставник в системе образования Самарской области	2021-2022	Заместитель директора по учебной работе
4.7	Организация участия преподавателей и мастеров производственного обучения в научно-методических и научно-практических конференциях, методических конкурсах, конкурсах профессионального мастерства	2021-2022	Заместитель директора по учебной работе

4.8	Посещение и анализ уроков в целях оценки эффективности работы преподавателей, обмена опытом	2021-2022	Заместитель директора по учебной работе, методисты
4.9	Организация наставничества, оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодых специалистов и совершенствования профессиональных компетенций	2021-2022 по мере необходимости	Заместитель директора по учебной работе, методисты
4.10	Организация и проведение конференций для преподавателей колледжа	Не менее 1 раза в семестр	Начальник методического отдела, методисты
5. Обеспечение мероприятий по выпуску обучающихся			
5.1	Подготовка и утверждение программ ГИА	Ноябрь 2021	Заместитель директора по учебной работе, председатели ЦК
5.2	Подготовка приказов о составе ГЭК и согласование кандидатур председателей ГЭК с министерством образования и науки СО	Сентябрь-октябрь 2021	Заместитель директора по учебной работе, председатели ЦК
5.3	Разработка перечня тем выпускных квалификационных работ и согласование их с работодателями	Ноябрь 2021	Председатели ЦК
5.4	Подготовка приказов о закреплении тем ВКР, руководителей и рецензентов ВКР: ППКРС ППССЗ	Декабрь 2021 Февраль 2022	Заместитель директора по учебной работе, председатели ЦК
5.5	Подготовка приказов о допуске к ГИА	Май-июнь	Заместитель директора по учебной работе, начальник учебного отдела
5.6	Подготовка приказов о присвоении квалификации	июнь	Заместитель директора по учебной работе, начальник учебного отдела
5.7	Подготовка отчетов ГЭК по специальностям/профессиям	июнь	Председатели ЦК
5.8	Оформление и передача личных дел выпускников на хранение в архив	до 01.09.2021	Начальник учебного отдела
6. Воспитательная работа			
6.1	Организация работы воспитательного отдела	2021-2022	Заместитель директора по воспитательной работе (далее – ВР)
6.2	Проведение культурно-массовых мероприятий для обучающихся	2021-2022 По плану воспитательн	Педагоги-организаторы

		ой работы колледжа	
6.3	Организация работы по профилактике безнадзорности, правонарушений, вредных привычек несовершеннолетних, организация работы с детьми и семьями, находящимися в социально опасном положении, а также наркомании, токсикомании, алкоголизма и суицида.	2021-2022	Заместитель директора по ВР
6.4	Взаимодействие с КДН и ЗП при Администрации г.о. Сызрань	2021-2022	Заместитель директора по ВР, социальный педагог
6.5	Организация работы Совета по профилактике правонарушений среди обучающихся колледжа	По плану (4 среда месяца)	Заместитель директора по ВР
6.6	Координация деятельности молодежных и студенческих объединений (Студенческий Совет, Совета старост)	По плану 1 раз в месяц (4 пятница месяца)	Заместитель директора по ВР, начальник отдела по ВР, педагог-организатор
6.7	Организация работы с семьями обучающихся (консультирование, беседы, посещение на дому).	2021-2022 По запросам	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог
6.8	Контроль за посещением классными руководителями обучающихся, проживающих в общежитии	1 раз в месяц (до 28 числа каждого месяца)	Заместитель директора по ВР, начальник отдела по ВР
6.9	Участие в межведомственной операции «Подросток-2021»	Май-сентябрь	Социальный педагог
6.10	Анализ летней занятости обучающихся на заседании Совета по профилактике	22.09.2021	Социальный педагог
6.11	Координация воспитательной работы в колледже с городской программой по работе с молодежью	2021-2022	Заместитель директора по ВР
6.12	Организация участия в спортивных городских и областных соревнованиях	2021-2022	Руководитель физ.воспитания
6.13	Своевременная сдача установленной отчетности по воспитательной работе: - план воспитательной работы колледжа; - календарный план воспитательной работы в группах, отчет по выполнению плана за предыдущий месяц; - план работы в общежитии; - план работы педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога. - планы кружковой работы;	2021-2022 До 30.06.2021 Ежемесячно до 25 числа До 01.09.2021 До 01.09.2021 До	Заместитель директора по ВР, начальник отдела по ВР, педагог-организатор, социальный педагог

	- отчеты классных руководителей по работе с обучающимися, состоящих на всех видах профилактического учета; - по требованиям и запросам МОиНСО, департамента по делам молодёжи СО, ЦПО СО, ЗУ МОиНСО, КДН и ЗП при Администрации г.о. Сызрань, МБУ «ДМО», ОПДН ОУУП и ПДН МУ МВД России "Сызранское», Сызранский ЛО МВД России на транспорте.	01.09.2021 Ежеквартально Согласно установленным срокам	
6.14	Обеспечение занятости обучающихся во внеурочное время (кружки, секции и т.д.)	До 17.09.2021	Заместитель директора по ВР, начальник отдела по ВР
6.15	Проведение родительских собраний (онлайн и офлайн)	2021-2022 Ежеквартально	Заместитель директора по ВР, начальник отдела по ВР
6.16	Организация досуговых мероприятий вне Колледжа (экскурсии, парки, киносеансы и т.д.)	2021-2022	Начальник отдела по ВР, педагог-организатор
6.17	Организация своевременной психологической помощи участникам образовательных отношений, помощь в адаптации обучающимся нового набора	2021-2022 (по запросу)	Педагог-психолог
6.18	Своевременное размещение актуальной информации по воспитательной деятельности на официальном сайте ГБПОУ «СПК»	2021-2022 (в день проведения мероприятия)	Заместитель директора по ВР, начальник отдела по ВР
6.19	Подготовка проектов приказов на социальную стипендию обучающимся	Ежемесячно 18 числа	Социальный педагог
7. Организация учебной и производственной практики обучающихся ГБПОУ «СПК»			
7.1	Корректировка графика учебного процесса	До 10.09.2021	Старший методист отдела УПРиВРТ
7.2	Составление и заключение договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы	До 25.09.2021	Старший методист отдела УПРиВРТ
7.3	Оформление текущей документации-оставление - приказы на практическую подготовку, - сопроводительные письма на каждое предприятие, дополнительных соглашений к действующим договорам, - оформление пропусков руководителям практической подготовке от колледжа	2021-2022	Старший методист УПРиВРТ

	- оформление и подписание индивидуальных договоров на практическую подготовку		
7.4	Контроль и проверка: - сдачи дневников-отчетов по практике руководителями практик, передача отчетов в архив, составление реестров документов - ведение и заполнение журналов по практике	В течении семестра, по мере сдачи отчетов	Старший методист УПРиВРТ
7.5	Поиск потенциальных партнеров-работодателей для организации практики обучающихся	2021-2022	начальник отдела УПРиВРТ
8. Организация и проведение курсов предпрофильной подготовки учащихся 9-х классов образовательных учреждений г. Сызрани, г.о. Октябрьска и Сызранского района			
8.1	Внесение сведений в АИС «Предпрофиль»- сведения по преподавателям, места и времени проведения по каждому потоку, договора	В период реализации проекта	секретарь УПРиВРТ
8.2	Организация и контроль проведения потоков по каждому корпусу «СПК» - сбор информации и отчетной документации от преподавателей; - информирование об отсутствующих в Западное управление, предоставление отчетов. - заполнение электронных журналов, выставление оценок и явок по каждому потоку - оформление договоров, актов и списков с ГБОУ СОШ, - оформление зачетных книжек	В период реализации проекта	секретарь УПРиВРТ
8.3	Организация работы экспертов-авторов программ курсов, контроль за составлением и наличием рабочих программ курсов,	В период реализации проекта	начальник отдела УПРиВРТ
8.4.	Предоставление отчетов по организации предпрофильных курсов	По запросу	начальник отдела УПРиВРТ
9. Профорientационная работа			
9.1	Заключение договор с ОО о сетевом взаимодействии	В течение года	начальник отдела УПРиВРТ
9.2	Сбор информации от ОУ СОШ г. Сызрани и Сызранского района о проведении родительских собраний 9,11 классов.		начальник отдела УПРиВРТ
9.3	Составление графика посещения	Декабрь 2021г.	начальник отдела УПРиВРТ
9.4	Посещение профориентационных родительских собраний для выпускников и родителей близлежащих населенных пунктов Самарской и Ульяновской области	В течении года	Преподаватели ГБПОУ «СПК»
9.5	Проведение Дня открытых дверей для обучающихся СОШ г.о. Сызрань, г.о. Октябрьск, Самарской и Ульяновской обл.	Апрель 2022г.	Педагог-организатор отдела ВР, Старший методист

			УПРиВРТ
9.6	Организация и проведение на базе ГБПОУ «СПК» конкурса профессионального мастерства «СПК-Skills» по объединенным группам специальностей колледжа	В течении года	Председатели ПЦК, начальник отдела УПРиВРТ
9.7	Подготовка и проведение мероприятий в рамках акции «Апрельские встречи» Заполнение и работа в системе АИС «ПРОФ. ВЫБОР»	Март-апрель 2022	Секретарь отдела УПРиВРТ
10. Организация участия обучающихся в региональном чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia) и «Абилимпикс» Самарской области			
10.1	Организация работы. Сбор сведений об экспертах и участниках от колледжа Оформление заявок на участие, подготовка приказов, служебных записок, оформление документации на проезд и т.д. Взаимодействие с РКЦ г. Самары	Сентябрь-декабрь 2021 г.	начальник отдела УПРиВРТ, преподаватели-эксперты
10.2	Предоставление отчетов об участии в чемпионате	По запросу	начальник отдела УПРиВРТ
10.3	Организация работы. Сбор сведений об экспертах и участниках от колледжа Оформление заявки на участие, подготовка приказов, служебных записок, оформление документации на проезд т.д. Взаимодействие с РКЦ г. Самары	Сентябрь-декабрь 2021	начальник отдела УПРиВРТ, преподаватели-эксперты
10.4	Предоставление отчетов об участии в чемпионате	По запросу	начальник отдела УПРиВРТ
11. Организация и проведение платных дополнительных образовательных услуг			
11.1	Формирование банка данных востребованных профессий и специальностей на предприятиях города, района и области	В течении года	секретарь УПРиВРТ
11.2	Набор в группы для обучения по утвержденным программам.	Сентябрь 2021 - май 2022	секретарь УПРиВРТ
11.3	Организация обучение, оформление соответствующей документации	По мере формирования учебной группы	секретарь УПРиВРТ
11.4	Работа в системе ФИС ФРДО по доп.образованию.	В течении года	секретарь УПРиВРТ
11.5	Разработка новых рабочих программ дополнительного профобразования	В течении года	начальник отдела УПРиВРТ, преподаватели ГБПОУ «СПК»
11.6	Предоставление отчетов по результатам деятельности	По запросу	начальник отдела

			УПРиВРТ
11.7	Разработка и изготовление информационного буклета	Июнь-сентябрь 2021г.	начальник отдела УПРиВРТ
11.8	Составление реестров документации	Сентябрь 2021 - май 2022	начальник отдела УПРиВРТ
12. Содействие трудоустройству выпускников			
12.1	Регистрация выпускников 2022 года в автоматизированной системе «Трудовые ресурсы» Сбор информации от классных руководителей выпускных групп	Октябрь-Декабрь 2021	Старший методист УПРиВРТ
12.2	Работа с сайтами: - предоставление информации для размещение на сайте колледжа: spk.minobr.ru ; - размещение информации в автоматизированной информационной системе трудовые ресурсы Самарская область: manpower.samregion.ru ; - размещение информации на сайте: https://skillsnet.ru ; - размещение информации на сайте: https://prof.asurso.ru/	В течении года	Старший методист УПРиВРТ
12.3	Сбор, обработка, анализ информации о трудоустройстве выпускников 2021, 2022 года и предоставление сведений в Западное Управление, ЦЗН г.о. Сызрань, Региональный центр развития трудовых ресурсов.	В течении года по запросу	Старший методист УПРиВРТ
12.4	Организация и проведение совместных мероприятий с представителями органов управления и работодателями, высшей школой, ЦЗН по вопросам трудоустройства и дальнейшего образования выпускников	В течении года	Старший методист УПРиВРТ
12.5	Организация экскурсий на предприятия-партнеры Колледжа	В течении года	Старший методист УПРиВРТ
12.6	Изучение потребности предприятий в кадрах на летний сезон. Организация работы студентов	Март, апрель 2022	Старший методист УПРиВРТ
12.7	Мониторинг рынка труда г. Сызрань и оценка состояния рынка рабочих мест, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на основании баз вакансий через региональную базу вакансий, доступные Интернет-ресурсы	В течении года	Старший методист УПРиВРТ
12.8	Поиск актуальных вакансий, передача информации об актуальных вакансиях для размещения в соц. сетях и на сайте колледжа	В течении года	Старший методист

			УПРиВРТ
13. Реализация проектов АКАДЕМИИ ВОРЛДСКИЛЛ			
13.1	Подача заявки на участие в проекте «Билет в будущее» по компетенциям, взаимодействие с региональным оператором проекта	В течении года	начальник отдела УПРиВРТ
13.2	Внесение сведений на электронной площадке проекта «Билет в будущее»	В течении года по мере реализации проекта	начальник отдела УПРиВРТ
13.3	Организация работы экспертов-авторов программ курсов, контроль за составлением и наличием рабочих программ курсов, составление расписания, контроль проведения обучения по проекту «Билет в будущее»	В течении года по мере реализации проекта	начальник отдела УПРиВРТ
13.4	Оформление отчетных «закрывающих документов» «Билет в будущее»	По завершению проекта	начальник отдела УПРиВРТ
13.5	Предоставление отчетов по реализации проекта «Билет в будущее»	По запросу	начальник отдела УПРиВРТ
13.6	Регистрация, оформление документов слушателей по Федеральному проекту «Содействие занятости»	В течении года по мере реализации проекта	начальник отдела УПРиВРТ
13.7	Взаимодействие с преподавателями курсов, проведение обучения, проведение ДЭ по Федеральному проекту «Содействие занятости»	В течении года по мере реализации проекта	начальник отдела УПРиВРТ
13.8	Взаимодействие, предоставление отчетных документов куратору Союза Ворлдскиллс «Молодые профессионалы»	До 15.12.2021	начальник отдела УПРиВРТ
14. Проект «Моя первая профессия»			
14.1	Изготовление информационного буклета	Июнь-сентябрь 2021г.	начальник отдела УПРиВРТ
14.2	Заключение договоров на обучение	Сентябрь 2021– январь 2022	начальник отдела УПРиВРТ
14.3	Регистрация, оформление документов слушателей	Сентябрь 2021 - май 2022	начальник отдела УПРиВРТ
14.4	Взаимодействие с преподавателями курсов, проведение обучения,	Сентябрь 2021 - май 2022	начальник отдела УПРиВРТ
14.5	Взаимодействие, предоставление отчетных документов по реализации проекта	По запросу	начальник отдела УПРиВРТ

15. Автошкола			
15.1	Комплектование групп для обучения вождению транспортных средств категорий «В», «С»	В течение года	Старший методист отдела УПРиВРТ
15.2	Организация обучение, оформление соответствующей документации	По мере формирования групп	Старший методист отдела УПРиВРТ
15.3	Подготовка и предоставление данных в РЭО ГИБДД МУ МВД России «Сызранское»	В течение года по мере окончания обучения	Старший методист отдела УПРиВРТ
16. Кадровое обеспечение			
16.1	Подготовка документов, оформление и регистрация приказов по личному составу, а также по основной деятельности	2021-2022	Начальник отдела кадров
16.2	Внутренний аудит кадровой деятельности	1 раз в квартал	Заместитель директора по ПиКО
16.3	Оформление и регистрация трудовых договоров, дополнений к ним. Оформление дополнительных соглашений Оформление гражданско-правовых договоров	2021-2022	Начальник отдела кадров
16.4	Заполнение карточек формы Т-2, личного листа по учету кадров	2021-2022	Начальник отдела кадров
16.5	Заполнение карточек формы Т-2 – воинский учет	2021-2022	Начальник отдела кадров
16.6	Оформление личных дел	2021-2022	Начальник отдела кадров
16.7	Оформление, хранение и выдача трудовых книжек	2021-2022	Начальник отдела кадров
16.8	Определение потребности в персонале	2021-2022	Начальник отдела кадров
16.9	Учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком и по заявлениям	2021-2022	Начальник отдела кадров
16.10	Подготовка и выдача справок по требованию работников и копий документов о трудовой деятельности, включая архивные справки	2021-2022	Начальник отдела кадров
16.11	Оформление и предоставление отчетов, списков, сведений в Западное управление министерства образования и науки Самарской области, Центр занятости, ПФ РФ и другие организации	2021-2022	Начальник отдела кадров
16.12	Подготовка и систематизация документов для аттестации работников (заявления, стаж	в течение года	Начальник отдела

	работы, наличие характеристики)		кадров
16.13	Подсчет трудового стажа работникам	в течение года	Начальник отдела кадров
16.14	Оформление листов временной нетрудоспособности	в течение года	Начальник отдела кадров
16.15	Сбор информации, уведомление работников и оформление графика отпусков работников на 2020 год	октябрь-ноябрь	Начальник отдела кадров
16.16	Ведение воинского учета всех категорий работающих и обучающихся граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву, в соответствии с планом работы	в течение года	Начальник отдела кадров
16.17	Предоставление справок подтверждающих учебу в ГБПОУ «СПК» на обучающихся подлежащих призыву и иных сведений на обучающихся по запросам ВК	2021-2022	Начальник отдела кадров
16.18	Подготовка и сдача отчета о численности военнообязанных, предоставление сведений (прием-увольнение, зачисление-отчисление) на пребывающих в запасе и подлежащих призыву работников и обучающихся в военный комиссариат г.о. Сызрань, Октябрьск, Сызранского и Шигонского районов Военного комиссариата Самарской области и в мобилизационный отдел администрации г.о.Сызрань	2021-2022	Начальник отдела кадров
16.19	Организация медицинского осмотра работников ГБПОУ «СПК»	в течение года	Начальник отдела кадров
16.20	Заполнение и сдача табелей учета рабочего времени	15 и 25 числа каждого месяца	Начальник отдела кадров
16.21	Проведение аудита на соответствие уровня образования и обучения, опыта работы работников ГБПОУ «СПК» квалификационным требованиям профстандартов	октябрь 2021г.	Начальник отдела кадров
16.22	Формирование, оформление личных дел уволенных работников и приказов по личному составу в архив ГБПОУ «СПК»	в течение года	Начальник отдела кадров
16.23	Контроль соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка	ежемесячно	Начальник отдела кадров
17. Финансово-экономическая деятельность			
17.1	Составление и своевременное представление ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности	До 05 числа следующего за отчетным периодом	и.о. главного бухгалтера

		(месяц/квартал) Ежегодно до 31 января года следующего за отчетным	
17.2	Взаимодействие с контролирующими органами по подготовке и своевременному предоставлению ежемесячной, квартальной и годовой отчетности (в составе	Не позднее установленных сроков сдачи отчетности	и.о. главного бухгалтера
17.3	Проведение инвентаризации нефинансовых, финансовых активов	Ежегодно по состоянию на 01 октября	и.о. главного бухгалтера
17.4	Подготовка списка неиспользуемого оборудования для оформления заключения о непригодности с целью уменьшения объема основных средств с большим физическим износом	По мере формирования перечней	и.о. главного бухгалтера
17.5	Подготовка и подача сведений по недвижимому и особо ценному имуществу	По графику сдачи отчетности	и.о. главного бухгалтера
17.6	Проведение сверки: -расчетов с контрагентами -расчеты с контрагентами по доходам -по налогам и сборам в ИФНС -по налогам и сборам во внебюджетные фонды, ИФНС	Годовая по состоянию на 01.01.2022г. В течение года по необходимости	и.о. главного бухгалтера
17.7	Контроль поступления платы за пользование общежитием обучающимися, а также за своевременной оплатой по договорам о платных образовательных услугах	Ежемесячно	и.о. главного бухгалтера
17.8	Контроль исполнением плана финансово - хозяйственной деятельности учреждения в части доходов и расходов	Ежемесячно	и.о. главного бухгалтера
17.9	Обеспечение эффективности процесса закупок в соответствии с ПФХД на текущий год	Ежемесячно	и.о. главного бухгалтера
17.10	Своевременное погашение обязательств перед работниками, студентами, внебюджетными фондами, поставщиками	Ежемесячно	и.о. главного бухгалтера
17.11	Подготовка данных для формирования Плана финансово-хозяйственной деятельности на 2020 год совместно с другими отделами	Ежегодно до 15 января	и.о. главного бухгалтера
17.12	Наполнение актуальными сведениями сайты bus.gov.ru и http://spk.minobr63.ru/	По мере изменения сведений	и.о. главного бухгалтера
17.13	Списание основных средств ГБПОУ «СПК» и последующая утилизация с целью уменьшения объема основных средств с большим	По мере подготовки документов	и.о. главного бухгалтера

	физическим износом		
17.14	Расчет стоимости обучения по новым образовательным программам	По мере разработки новых программ	и.о. главного бухгалтера
17.15	Своевременное размещение необходимой информации (отчет о внебюджетных поступлениях, ПФХД и т.д.) на официальном сайте ГБПОУ «СПК»	2021-2022	и.о. главного бухгалтера
18. Правовое обеспечение деятельности ГБПОУ «СПК»			
18.1	Осуществление мониторинга изменений действующего законодательства в сфере образования и науки, а также других изменений, касающихся деятельности Колледжа как юридического лица, своевременное информирование структурных подразделений об указанных изменениях	2021-2022	Заместитель директора по ПиКО
18.2	Актуализация локальных нормативно-правовых актов	2021-2022	Заместитель директора по ПиКО
18.3	Обобщение практики применения законодательства Российской Федерации в сфере образования и науки	2021-2022	Заместитель директора по ПиКО
18.4	Представление интересов ГБПОУ «СПК» в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, третейском суде, административных органах, в том числе по делам об административных правонарушениях, органах исполнительной и законодательной власти, органах прокуратуры, государственных и негосударственных предприятиях, учреждениях, ведомствах, общественных комиссиях	2021-2022 по мере необходимости	Заместитель директора по ПиКО
18.5	Осуществление правовой экспертизы проектов гражданско-правовых договоров (контрактов, соглашений)	2021-2022	Заместитель директора по ПиКО
18.6	Ведение претензионной и исковой работы, принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования возникающих споров	2021-2022	Заместитель директора по ПиКО
18.7	Ведение служебной переписки и взаимодействия с органами государственной власти, органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и ведомствами, в том числе с другими структурными подразделениями	2021-2022	Заместитель директора по ПиКО
18.8	Рассмотрение и подготовка ответов на представления и предписания надзорных органов	2021-2022	Заместитель директора по ПиКО
18.9	Подготовка приказов, иных распорядительных документов	2021-2022	Заместитель директора по ПиКО

18.10	Рассмотрение обращений граждан, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	2021-2022	Заместитель директора по ПиКО
18.11	Контроль за своевременным проведением заседаний органов самоуправления, представительного органа, общественных органов ГБПОУ «СПК»	2021-2022	Заместитель директора по ПиКО
18.12	Контроль за выполнением плана по противодействию коррупции	2021-2022	Заместитель директора по ПиКО
18.13	Реализация мероприятий антикоррупционной направленности	2021-2022	Заместитель директора по ПиКО
18.14	Размещение антикоррупционных материалов на соответствующей странице официального сайта ГБПОУ «СПК»	2021-2022	Заместитель директора по ПиКО
18.15	Подготовка отчетов по работе Комиссии по противодействию коррупции	Ежеквартально 2021-2022	Заместитель директора по ПиКО
18.16	Контроль за выполнением и соблюдением локальных нормативно-правовых актов работниками ГБПОУ «СПК»	2021-2022	Заместитель директора по ПиКО
18.17	Своевременное размещение актуальной информации по кадровым и правовым вопросам на официальном сайте ГБПОУ «СПК»	2021-2022	Заместитель директора по ПиКО
19. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБПОУ «СПК»			
19.1	Разработка плана закупок, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе	2021-2022	Контрактный управляющий
19.2	Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений, документации о закупках, проектов контрактов	2021-2022	Контрактный управляющий
19.3	Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов	2021-2022	Контрактный управляющий
19.4	Обеспечение исполнения каждого контракта	2021-2022	Контрактный управляющий
20. Выполнение мероприятий по гражданской обороне			
20.1	Организация работы по поддержанию постоянной готовности технических систем управления, оповещения и связи пунктов управления ГО и ЧС	2021-2022	Специалист по делам ГО и ЧС
20.2	Разработка и корректировка плана по предупреждению и действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, план гражданской обороны и другие документы	2021-2022	Специалист по делам ГО и ЧС
20.3	Проверка соблюдения инструкций по эксплуатации и хранению средств связи,	2021-2022	Специалист по делам ГО и ЧС

	наличие и ведение документации по средствам связи и оповещения		
20.4	Осуществление контроля за содержанием фонда защитных сооружений ГО, пунктов управления системы ГО и ЧС в соответствии с требованиями нормативных документов	2021-2022	Специалист по делам ГО и ЧС
20.5	Осуществление контроля за содержанием кабинетов ГО, использованием по назначению учебно-материальной базы ГО	2021-2022	Специалист по делам ГО и ЧС
20.6	Выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке	2021-2022	Специалист по делам ГО и ЧС
21. Выполнение мероприятий по охране труда			
21.1	Сдача ежеквартальных отчетов	2021-2022	Специалист по охране труда
21.2	Обучение и проверка знаний по ОТ и ТБ	Апрель 20220	Специалист по охране труда
21.3	Обеспечение работников СИЗ	2021-2022	Специалист по охране труда
21.4	Инструктаж работников по ОТ и ТБ	2 раза в год	Специалист по охране труда
21.5	Проведение месячника по улучшению условий охраны труда	Апрель 2022	Специалист по охране труда
21.6	Осуществление контроля за выполнением работниками правил и норм по охране труда	2021-2022	Специалист по охране труда
22. Обеспечение информационной безопасности			
22.1	Обеспечение безопасности информации в автоматизированных системах, функционирующих в условиях существования угроз в информационной сфере и обладающих информационно-технологическими ресурсами, подлежащими защите	2021-2022	Техник по защите информации
22.2	Проведение регламентных работ по эксплуатации систем защиты информации автоматизированных систем	2021-2022	Техник по защите информации
22.3	Осуществление контроля соответствия конфигурации системы защиты информации автоматизированной системы, ее эксплуатационной документации, стабильности характеристик системы защиты	2021-2022	Техник по защите информации
22.4	Ведение технической документации, связанной с эксплуатацией систем защиты автоматизированной системы и отдельных средств защиты информации	2021-2022	Техник по защите информации
22.5	Информирование работников об угрозах безопасности информации, о правилах эксплуатации системы защиты	2021-2022	Техник по защите информации
22.6	Ведение журналов учета при изменении конфигурации систем защиты информации автоматизированных систем, при осуществлении мониторинга, аудита систем	2021-2022	Техник по защите информации

	защиты информации автоматизированных систем		
22.7	Осуществление архивирования информации, обрабатываемой автоматизированной системой	2021-2022	Техник по защите информации
22.8	Обновление программного обеспечения, настройка операционной системы, системы управления базами данных, компьютерные сети и программные сети с учетом требований по обеспечению защиты информации	2021-2022	Техник по защите информации
22.9	Внесение изменений в эксплуатационную документацию и организационно-распорядительные документы по системе защиты информации автоматизированной системы	2021-2022	Техник по защите информации
22.10	Планирование политики безопасности программных компонентов автоматизированных систем	2021-2022	Техник по защите информации
22.11	Использование криптографических методов и средств защиты информации	2021-2022	Техник по защите информации
23. Хозяйственная деятельность			
23.1	Контроль за исполнением требований санитарно-эпидемиологического законодательства, требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности	2021-2022	Начальник АХО
23.2	Организация текущего и капитального ремонта, Подготовка и проверка соответствующей сметной документации	2021-2022	Начальник АХО
23.3	Организация обучения ответственных сотрудников, согласно графику по направлениям: электробезопасность, пожарно-технический минимум, эксплуатация ТЭУ и ТС	2021-2022	Начальник АХО
23.4	Обеспечение учебных помещений, кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских, помещений общежитий необходимым оборудованием, инвентарем, материалами	2021-2022	Начальник АХО
23.5	Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования колледжа	2021-2022	Начальник АХО
23.6	Обеспечение транспортных средств горюче-смазочными материалами, контроль за своевременным прохождением технического осмотра транспортных средств и оформлением ОСАГО	2021-2022	Начальник АХО
23.7	Организация охраны всех учебных, вспомогательных и бытовых помещений	2021-2022	Начальник АХО

	учебного заведения, оборудования и инвентаря		
23.8	Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке прилегающих территорий	2021-2022	Начальник АХО
23.9	Организация перевозок обучающихся к местам соревнований и других мероприятий	2021-2022	Начальник АХО
23.10	Организация мероприятий по подготовке к началу учебного года и отопительного сезона	2021-2022	Начальник АХО
23.11	Закупка материалов для проведения учебной практики	2021-2022	Начальник АХО
24. Архивное делопроизводство			
24.1	Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив	2021-2022	Архивариус
24.2	Принятие и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документов с законченным делопроизводством	2021-2022	Архивариус
24.3	Участие в разработке номенклатуры дел, проверка правильности формирования и оформления при их передачи в архив	2021-2022	Архивариус
24.4	Шифрование единиц хранения, систематизация и размещение дел	2021-2022	Архивариус
24.5	Подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли	2021-2022	Архивариус
24.6	Участие в работе экспертной группы по отбору документов на хранение в архиве организации или уничтожение в рамках экспертизы ценности документов	Декабрь 2021	Архивариус
24.7	Выдача архивных справок и документов на основе сведений, имеющихся в документах архива	2021-2022	Архивариус