

**Тамбовское областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГАПОУ

«Тамбовский бизнес-колледж»

Н.В. Астахова



**СВОДНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
ТОГАПОУ «ТАМБОВСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Принято на заседании педагогического
совета ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-
колледж»

Протокол № 10 от 02 июля 2019 года

Пояснительная записка

Актуальность планирования работы. Научно-методическая, образовательная, воспитательная работа по развитию среднего профессионального образования в Тамбовском бизнес-колледже строится на основе Национальной доктрины образования в Российской Федерации, Федеральной программы развития образования, закона «Об образовании», Конкретизация положений этих документов применительно к среднему профессиональному образованию находит свое отражение в современных требованиях, предъявляемых к профессиональной подготовке выпускников колледжа, внедрению новых информационных технологий в практику образования, диктуют необходимость инновационных подходов к организации учебных занятий, научно-методической работе.

Основные направления и формы работы в колледже

- Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов.
- Дальнейшее развитие социального, государственно-частного партнёрства с ведущими работодателями по вопросам проведения практик, подписания договоров в рамках дуального обучения, трудоустройства выпускников, совершенствования материально-технической базы.
- Сохранение контингента студентов.
- Организация и разработка критериев системы качества по учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательного учреждения.
- Информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс.
- Систематическое повышение квалификации работников колледжа.
- Организация проведения конференций, конкурсов с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности студентов.
- Разработка новых подходов по трудоустройству выпускников колледжа.
- Активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни.
- Активизация и развитие форм сплочения студентов с целью недопущения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде.
- Активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей.

В качестве **основных задач** по реализации перечисленных направлений выделены:

- приоритет качества подготовки специалистов, его соответствие квалификационным характеристикам специалистов среднего звена;
- усиление соответствия профессиональной направленности содержания образования потребностям рынка труда, отраслей экономики, перспективам их развития за счет широкого участия социальных партнеров в обновлении содержания среднего профессионального образования;
- диагностичность целей образования, предполагающая возможность проверки, измерения и оценки качества подготовленности выпускников, создания системы контроля основных показателей качества образования;
- соответствие содержания среднего профессионального образования современным тенденциям развития образования, выражающимся в гуманизации содержания образования, повышении уровня интеллектуализации подготовки специалистов, информатизации, усилении профессиональной направленности социально-экономической и естественнонаучной подготовки;
- практикоориентированность среднего профессионального образования, выражающаяся в том, что практическая подготовка студента должна составлять не менее 50 % от общего объема времени, отведенного на теоретическое обучение и практику;
- гибкость и вариативность образования, обеспечивающая академические свободы образовательного учреждения в формировании содержания образования и организации образовательного процесса, в том числе с целью индивидуализации образовательных программ, их ориентации на потребности личности обучающегося и рынка труда;
- непрерывность образования, предусматривающая преемственность различных уровней образования.

Важным направлением развития системы среднего профессионального образования является внедрение новых образовательных технологий, таких, как проблемное обучение, модульное построение образовательного процесса, дистанционное образование, информационные, компьютерные и телекоммуникационные технологии.

В развитии среднего профессионального образования большая роль принадлежит институциональной диверсификации, которая, сохраняя стабильность функционирования системы образования, делает ее более гибкой, способной к оперативным структурным изменениям и инновационной активности. Это соответствует тенденции развития плюрализма форм организации деятельности системы образования, повышающего ее динамизм и адаптационные возможности.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

Организационная работа			
Ном ер п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Подготовка «Единого план работы колледжа на 2019-2020 учебный год»	До 15.07.2019	Зам. директора по УПР
2.	Подготовка графиков учебного процесса на 2019-2020 уч. год.	До 20.08.2019	Зам. директора по УПР
3.	Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников колледжа. Разработка плана курсовой подготовки и стажировки педработников	Август 2019	Зам. директора по УПР
4.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2019-2020 г.	До 05.09 2019	Зам. директора по УВР
5.	Анализ качества подготовки студентов по программам подготовки за 2018-2019 уч. год	До 10.09 2019	Зам. директора по УПР
6.	Подготовка к процедуре аттестации педагогических работников колледжа. Разработка локальных актов, графиков аттестации педработников на соответствие занимаемой должности	сентябрь	Отдел кадров Зам. директора по УПР
7.	Подготовка и издание приказов: 1. О зачислении студентов; 2. О составе цикловых комиссий, зав. кабинетов и лабораторий, кураторов; 3. О постоянно действующих Советах и комиссиях; 4. Об учебной нагрузке преподавателей	До 02.09.2019 До 10.09.2019 До 10.09.2019 До 10.09.2019	Зам. директора по УПР
8.	Обеспечение мероприятий адаптационного периода для студентов нового набора	Сентябрь-ноябрь 2019	Зам. директора по УПР, УВР
9.	Проведение научно-методических советов по вопросам посещаемости студентами занятий, качеству обучения, учету ведения журналов учебных групп, выполнения расписания, учебных планов, графика учебного процесса, научно-методической работы, организации СНО (по отдельному плану)	1 раз в 2 месяца	Зам. директора по УПР
10	Организация работы по проведению смотров и конкурсов, обобщению и распространению передового педагогического опыта: - «Лучшая методическая идея»; -цикловых комиссий; -кабинетов	Октябрь – март	Зам директора по УПР
11	Организация работы педагогического Совета колледжа	В течение года	Зам. директора по УПР

12	Разработка графика прохождения учебной практики	сентябрь 2019 г.	Зам. директора по УПР
13	Распределение студентов по организациям для прохождения практики.	Ноябрь-март	Зам. директора по УПР
14	Заключение договоров с организациями о прохождении производственной (преддипломной) практике студентов, договоров о совместной деятельности	В течение учебного года	Директор Зам. директора по УПР
15	Подготовка приказов по организации производственной (преддипломной) практики студентов	Ноябрь-март	Зам. директора по УПР
16	Организация и контроль за работой по подготовке к практике и сдаче руководителями отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими заданий.	Март-май	Зам. директора по УПР
17	Проведение совещаний с руководителями практики по ее окончании с анализом их работы.	Март-май	Зам. директора по УПР
18	Смотр кабинетов и лабораторий по оснащению методическими материалами и наглядными пособиями.	июнь 2020 г.	Зам. директора по УПР
Учебно-методическая работа			
1.	Анализ и доработка рабочих программ, ФОС учебных дисциплин, модулей в соответствии с требованиями ФГОС и по ТОП-50	До 15.09.2019	Зам. директора по УПР Председатели ПЦК
2.	Переработка рабочих программ по дисциплинам общеобразовательного цикла	До 15.09.2019	Зам. директора по НМР Председатели ПЦК
3.	Актуализация рабочих программ по учебной и производственной (преддипломной) практике	До 15.09.2018	Зам. директора по УПР Председатели ПЦК
Работа методического совета			
4.	1. Цели и задачи методической работы на 2019-2020 г. 2. О мониторинге качества образования.	Август 2019	Зам. директора по УПР; Члены МС
5.	1. Утверждение графика проведения олимпиад, конкурсов, открытых занятий. 2. О подготовке учебно-методической документации в рамках ФГОС по ТОП-50. 3. Утверждение рабочих программ, ФОСов 4. Организация и проведения регионального этапа Национального чемпионата для лиц с инвалидностью «Абилимпикс»	Сентябрь 2019	Зам. директора по УПР; Члены МС
6.	1 Организация и проведение предметных олимпиад в колледже	Ноябрь 2019	Зам. директора по УПР;

	2. Анализ эффективности оценочных средств знаний умений и освоения компетенций.		Члены МС
7.	1. Обзор новинок методической литературы 2. Об участии в областных (региональных) конкурсах	Декабрь 2019	Зам. директора по УПР, библиотекарь
8.	1. Анализ учебно-методического обеспечения учебной и производственной практики в соответствии с ФГОС и по ТОП-50	Январь 2020	Зам. директора по УПР; Члены МС
9.	1. Анализ состояния методической работы за год и результативность работы за год. 2. О результатах проведения промежуточной и итоговой аттестации. Анализ материалов по проведению ГИА. 3. Планирование работы на 2020-2021 учебный год	Май - июнь	Зам. директора по УПР; Члены МС
Работа педагогического совета			
10.	1. Задачи педагогического коллектива на 2019-2020 учебный год. 2. Утверждение нагрузки, закрепление групп за кураторами в 2019-2020 учебном году. 3. О перспективном планировании работы в колледже на 2019-2020 учебный год. 4. Итоги приема студентов в образовательное учреждение в 2019 году	Август 2019	Директор Зам. директора по УПР
11.	1. Анализ участия в «Абилимпиксе» 2. Взаимодействие с работодателями: задачи, проблемы, перспективы. 3. О подготовке к проведению зимней сессии: материалы к зачетам и экзаменам.	Ноябрь 2019	Зам. директора по УПР
12.	1. Итоги и анализ промежуточной аттестации за I семестр 2019-2020 учебного года 2. Отчеты кураторов групп об успеваемости и посещаемости за I семестр. Работа, проводимая в группах по улучшению успеваемости и посещаемости. 3. Методы формирования профессиональных компетенций в рамках реализации основных образовательных программ СПО.	Январь 2020	Зам. директора по УПР
13.	1. О подготовке к ГИА 2. Об утверждении правил приёма в 2020 году. 3. Отчет о самообследовании учреждения	Март 2020	Директор Зам. директора по УПР

14.	1. О допуске и подготовке к ГИА студентов выпускных групп 2. О допуске и подготовке к летней экзаменационной сессии.	Май 2020	Зав. учебной частью
15.	1. Мониторинг деятельности колледжа в текущем учебном году 2. О переводе студентов на следующий курс. 3. Результаты работы ГЭК. О мерах повышения качества специалистов.	Июнь 2020	Зам. директора по УПР
Профориентационная деятельность			
16.	Издание приказа о создании приемной комиссии	Декабрь 2019	Зам. директора по УПР
17.	Подготовка распоряжения об организации профориентационной работы	Сентябрь 2019	Зам. директора по УПР, УВР
18.	Пересмотр правил приема на 2020 год	До 01 марта 2020	Зам. директора по УПР
19.	Организация работы технического секретариата	Апрель 2020	Секретарь приемной комиссии
20.	Подготовка перечня услуг дополнительного образования	Май 2020	Зам. директора по УПР
21.	Оформление приемной комиссии.	До 20 июня	Зам. директора по УПР
22.	Оформление протоколов заседаний приемной комиссии	Ежемесячно	Секретарь приемной комиссии
23.	Выполнение мероприятий по организации нового набора	Февраль 2020	Зам. директора по УПР
24.	Организация работы технического секретариата: - издание приказа - разработка графика - подготовка бланочной документации	Июнь 2020	Зам. директора по УПР
25.	Организация профориентационной работы по новому набору на 2020-2021 год	В течение года	Зам. директора по УПР, УВР Педагогический коллектив
26.	Проведение профпроб для обучающихся 8-9 классов школ Тамбовской области	Октябрь-март	Зам. директора по УПР
27.	Участие в «Едином дне профориентации»	По графику управления образования и науки Тамбовской области	Зам. директора по УПР
28.	Формирование контрольных цифр приема обучающихся по программам подготовки с учетом прогнозов потребностей рынка труда на 2020-2021 уч.год	Март 2020	Зам. директора по УПР

29.	Определение объемов и структуры дополнительного образования с учетом потребностей рынка труда и обеспечения трудоустройства выпускников	Март 2020	Зам. директора по УПР
30.	Организация и проведения встреч с работодателями	В течение года	Зам. директора по УПР
Повышение качества профессионального образования обучающихся за счет освоения современных педагогических и производственных технологий			
31.	Анализ качества подготовки будущих специалистов в условиях внедрения ФГОС с учетом применения новых педагогических и производственных технологий, а также по ТОП-50	Декабрь 2019	Зам. директора по УПР Председатели ПЦК
32.	Продолжить работу по изучению, выявление информационных потребностей педагогов в повышении квалификации, профессионально-значимой информации. Подготовка соответствующих информационных массивов по мониторингу и аналитике	В течение года	Зам. директора по УПР Зам. директора по УВР
33.	Продолжить работу по внедрению в практику обучения студентов эффективных инновационных направлений педагогической деятельности: - использование ИКТ-технологий с целью оптимизации учебного процесса; - использование активных методов обучения в процессе формирования профессиональных компетенций; - использование технологии интегрированных занятий в процессе реализации задач МДК; - инновационная деятельность как фактор подготовки высококвалифицированных кадров для информационной технологии; - использование кейс-метода для оптимизации учебного процесса; - использование новых информационных технологий в процессе подготовки специалистов	В течение года	Зам. директора по УПР
34.	Проведение рубежного контроля с последующим анализом и разработкой корректирующих методик	В течение года	Учебный отдел Председатели ПЦК Преподаватели
35.	Проведение предметных недель (месячник) специальностей и профессий, конкурсов, конференций и т. д	В течение года	Председатели ПЦК
36.	Совершенствование мониторинга качества учебно-воспитательного процесса за счет внедрения новых форм и методов диагностики	В течение года	Председатели ПЦК Преподаватели

37.	Проведение открытых занятий, совещаний, конференций, мастер-классов, семинаров (по отдельному графику)	В течение года	Председатели ПЦК Преподаватели
38.	Организация стажировок преподавателей спецдисциплин на предприятиях города, области, РФ	В течение года	Начальник отдела кадров Зам. директора по УПР
Повышение успеваемости и сохранение контингента обучающихся.			
39.	Организация работы старостата колледжа	В течение года	Зам. директора по УВР
40.	Продолжать работу по системе дополнительных образовательных услуг	В течение года	Зам. директора по УПР
41.	Мониторинг успеваемости и посещаемости групп	В течение года	Зам. директора по УПР
42.	Составление социального паспорта групп, колледжа.	Сентябрь	Кураторы групп.
43.	Групповые родительские собрания	Не реже 1 раза в семестр.	Кураторы групп.
44.	Общеколледжное родительское собрание	Ноябрь, апрель	Зам. директора по УВР
45.	Индивидуальная педагогическая помощь родителям (консультации, беседы, посещение семей)	В течение года	Зам. директора по УВР социальный педагог, кураторы групп
46.	Заседание председателей ПЦК	1 раз в месяц	Администрация, кураторы групп
47.	Сотрудничество с общественными и правовыми организациями	В течение года	Администрация, Социальный педагог.
Социально-педагогическая работа			
48.	Постановка на учет обучающихся сирот, и оставшихся без попечения родителей на 2019 – 2020 учебный год.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
49.	Формирование банка данных социальных сирот, состоящих на учете в КДН, ПДН, многодетных семей среди учащихся I-го курса, подростков группы «риска».	Сентябрь	Зам. директора по УВР
50.	Рейд с целью ознакомления жилищно-бытовых условий вновь поступивших социальных сирот.	Сентябрь	Кураторы Зам. директора по УВР
51.	Индивидуальные беседы с сиротами	В течение года.	Кураторы
52.	Составление социального паспорта ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж».	Сентябрь	Зам. директора по УВР Кураторы
Студенческое самоуправление.			
53.	Формирование актива групп.	До 15 сентября.	Кураторы групп.

54.	Формирование студенческого совета колледжа.	До 30 сентября.	Зам. директора по УВР.
55.	Заседание старост.	2 раза в месяц.	Зам. директора по УВР.
56.	Привлечение студентов к организации и проведению общеколледжных мероприятий.	В течение года.	Зам. директора по УВР Студсовет.
57.	Встречи студенческого совета с администрацией колледжа по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса.	В течение года.	Зам. директора по УВР Студсовет.
58.	Сотрудничества с молодежными организациями города.	В течение года.	Зам. директора по УВР Студсовет.
Создание оптимальных условий для социальной и профессиональной адаптации студентов колледжа.			
59.	Знакомство студентов с особенностями учебного процесса и правилами внутреннего распорядка колледжа.	Сентябрь.	Администрация, кураторы групп.
60.	Приобщение студентов к традициям колледжа. (Воспитательные часы, беседы.)	Сентябрь-октябрь.	Кураторы групп.
61.	Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов.	В течение года.	Председатели ПЦК Кураторы групп.
62.	Родительские собрания по группам.	Не реже 1-го раза в семестр	Кураторы групп.
63.	Взаимодействие с преподавателями-предметниками с целью изучения адаптации к ним первокурсников.	В течение года	Председатели ПЦК Кураторы групп
64.	Индивидуальные беседы со студентами.	В течение года	Председатели ПЦК Кураторы групп
65.	Встречи первокурсников с администрацией колледжа.	До 30 сентября	Председатели ПЦК Кураторы групп
66.	Проведение спортивных мероприятий.	Сентябрь	Руководитель физ. воспитания Кураторы групп
67.	Вовлечение студентов во внутриколледжные и городские мероприятия	В течение семестра	Зам. директора по УВР Студсовет.
68.	Посещение учебных занятий в период адаптации.	В течение года	Председатели ПЦК Социальный педагог Кураторы групп
Гражданско-патриотическое воспитание.			
69.	Проведение тематических кураторских часов, посвященным знаменательным датам: - День народного единства; - День Героев Отечества;	4 ноября 9 декабря	Зам. директора по УВР, кураторы групп.

	- День Конституции Российской Федерации; - День Республики Крым; - Международный день памяти жертв Холокоста (день освобождения Ленинграда от фашистской блокады); - День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943г.); - День защитника Отечества; - День воссоединения Крыма с Россией; - День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов; - День России; - День памяти и скорби – день начала Великой Отечественной войны (22 июня 1941г.); - День солидарности в борьбе с терроризмом; - 500-летие возведения Тульского кремля; - День гражданской обороны; - Урок безопасности в сети интернет; - Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом; - 100-летие со дня рождения М.Т.Калашникова (конструктора стрелкового оружия)	12 декабря 27 января 2 февраля 23 февраля 18 марта 9 мая 12 июня 3 сентября Ноябрь 4 октября 28-31 октября 1 марта 10 ноября	
70.	Участие студентов в праздновании Дней воинской славы России: - День Победы; - День защитника Отечества; - День годовщины вывода войск из Афганистана.	Февраль-май	Зам. директора по УВР, кураторы групп.
71.	Организация книжных выставок к Дням воинской славы России.	Февраль, апрель, май.	Библиотекарь.
72.	Реализация проекта «Моя семья в годы ВОВ» (по воспоминаниям родственников студентов колледжа)	Сентябрь-март	С.Ф.Махрачев, кураторы групп
73.	Студенческая научно-практическая конференция (по материалам семейных архивов)	Март	С.Ф.Махрачев, зам. директора по УВР
74.	Организация и проведение торжественных встреч с ветеранами Великой Отечественной войны.	Октябрь, апрель.	Кураторы групп.
75.	Организация волонтерской работы с ветеранами ВОВ.	Октябрь, апрель.	Кураторы групп.
76.	Участие в городских, районных, областных, региональных мероприятиях, направленных на патриотическое воспитание.	В течение года.	Зам. директора по УВР, кураторы групп, руководитель физического воспитания.

77.	Выпуск стенных газет, фотогазет на патриотическую тему.	Ноябрь, апрель.	Старосты групп.
Профилактическая работа.			
78.	Ознакомление студентов с Правилами внутреннего распорядка, отдельными локальными актами и приказами.	Сентябрь	Кураторы групп
79.	Утверждение списков студентов «группы риска».	Сентябрь.	Кураторы групп
80.	Разработка индивидуальных программ работы с трудными детьми.	Сентябрь.	Кураторы групп
81.	Индивидуальная профилактическая работа со студентами, состоящими, на различных формах учета.	Сентябрь-июнь.	Зам. директора по УВР Инспектор ПДН
82.	Общественная приемная по профилактике правонарушений, экстремизма, употребления спиртных напитков, наркотических веществ	Октябрь, апрель	КДН и ЗП администрации г.Тамбова, зам. директора по УВР
83.	Тематические встречи студентов с представителями правоохранительных органов по темам: - «Профилактика экстремизма несовершеннолетних»; - «Правонарушения и ответственность несовершеннолетних»; - «Ответственность несовершеннолетних за употребление алкоголя, наркотических и токсических веществ»; - «Профилактика суицидальных проявлений в молодежной среде»	По отдельным планам	Директор, зам. директора по УВР, кураторы групп, инспектор ПДН
84.	Работа Совета по профилактике правонарушений	1 раз в месяц	Зам. директора по УВР, кураторы групп.
85.	Участие в волонтерских акциях	В течение года	Зам. директора по УВР, кураторы групп.
86.	Профилактика алкоголизма и наркозависимости с привлечением специалистов	По отдельному плану.	Зам. директора по УВР
87.	Обследование жилищных условий проживания студентов «группы риска» для профилактической работы с родителями.	Сентябрь-июнь.	Кураторы групп.
Художественное, духовно-нравственное воспитание.			
88.	Обеспечение в колледже порядка и чистоты, эстетического уровня оформления кабинетов.	В течение года	Администрация, зав. кабинетами.
89.	Встречи с интересными людьми, поездки в театры, музеи, экскурсии.	В течение года	Зам. директора по УВР, кураторы групп
90.	Кураторские часы, направленные на повышение культуры поведения студентов.	В течение года	Кураторы групп

91.	Работа со студентами по формированию толерантного отношения к людям. Кураторский часы, посвященные следующим датам: - Международный день толерантности; - День матери в России; - Международный День инвалидов; - Международный день защиты детей	Сентябрь-июнь 16 ноября 26 ноября 3 декабря 1 июня	Кураторы групп, социальный педагог.
92.	Оформление постоянно действующих книжных выставок.	В течение года.	Библиотекарь
93.	Индивидуальная работа с родителями.	В течение года.	Зам. директора по УВР, кураторы групп.
94.	Кураторский час на темы: - Неделя детской и юношеской книги (А.Н. Толстой, Ф.И. Тютчев, В.Г. Короленко, Б. Житков. С. Маршак, М. Цветаева, Д.И. Мамин-Сибиряк, А.Н. Толстой, Б. Полевой, А.Н. Островский); - Неделя музыки для детей и юношества; - День славянской письменности и культуры; - День русского языка –Пушкинский день России.	В течение года. 25-30 марта 23-29 марта 22 мая 5 июня	Кураторы групп, зав. библиотекой
Трудовое и профессиональное воспитание.			
95.	Проведение тематических кураторских часов на темы: - «Я и моя профессия»; - «Первые шаги при устройстве на работу»; - «Профессия в моей жизни» и т.п.	Сентябрь, март, июнь	Кураторы групп
96.	Благоустройство колледжа.	В течение года	Завхоз, кураторы групп.
97.	Прохождение практик на предприятиях.	Согласно учебному плану.	Зам. директора по УПР.
98.	Участие в городских и областных акциях по благоустройству территорий.	В течение года.	Зам. директора по УВР, кураторы групп,
99.	День открытых дверей.	Март-июнь	Администрация, председатели ПЦК.
Спортивно-оздоровительное воспитание.			
100.	Кураторские часы по профилактике табакокурения, алкогольной и наркотической зависимостей.	В течение года по отдельному плану	Заместитель директора. по УВР, кураторы групп.
101.	Осуществление профилактики табакокурения, алкогольной и наркотической зависимостей в рамках изучения дисциплин: «Экономика организации» в теме «Здоровье сберегающие технологии на предприятии»;	В течение года по отдельному плану.	Председатель ПЦК экономических дисциплин.

	«Управление персоналом» в теме «Охрана труда работников и безопасность труда на предприятии»; «Организационное поведение» в теме «Процесс восприятия и управление впечатлением».		
102.	Осуществление профилактики табакокурения, алкогольной и наркотической зависимостей в рамках изучения дисциплин: «Обществознание», «Безопасность жизнедеятельности».	В течение года по отдельному плану.	Председатель ПЦК Естественных и гуманитарных дисциплин.
103.	Участие в областной молодежной добровольческой программе «Антитабачный десант»	Март	Зам. директора по УВР, кураторы групп
104.	Участие в областной молодежной акции «Колледж – территория без наркотиков»	Февраль	Зам. директора по УВР, кураторы групп
105.	Распространение буклетов с информацией о телефонах доверия, консультациях специалистов-медиков	В течение года.	Студенческий актив
106.	Обеспечение занятости в кружках и секциях студентов, склонных к аддиктивному поведению.	В течение года	Зам. директора по УВР, преподаватель физического воспитания, педагоги
107.	Инструктажи по ТБ	Сентябрь-июнь	Преподаватели ОБЖ, кураторы групп.
108.	Участие во Всероссийской акции «СТОП ВИЧ/СПИД»	19 мая	Зам. директора по УВР, социальный педагог, медсестра.
109.	Проведение спортивно-массовых мероприятий: - Всероссийский День здоровья; - Легкоатлетический забег «Кросс-Нации 2020г.»; - Гиревой спорт; - Фестиваль детей, подростков и молодежи «Большой казачий круг»; - Мини-футбол; - Участие в «Лыжня России 2020»; - Участие в Спартакиаде среди студентов СПО Тамбовской области по следующим видам спорта: волейбол (девушки, юноши), мини-футбол (юноши), легкая атлетика, настольный теннис.	В течение года	Зам. директора по УВР, преподаватель физического воспитания.
110.	Сдача нормативов ГТО	Май-июнь	Преподаватель физического воспитания.
Работа с родителями.			
111.	Составление социального паспорта группа, колледжа.	Сентябрь	Социальный педагог,

			кураторы групп.
112.	Групповые родительские собрания	Не реже 1 раза в семестр.	Кураторы групп.
113.	Общешкольное родительское собрание	Сентябрь, март	Администрация.
114.	Индивидуальная педагогическая помощь родителям (консультации, беседы, посещение семей)	В течение года	Администрация, социальный педагог, кураторы групп.
115.	Заседание Совета профилактики	1 раз в месяц	Администрация, кураторы групп.
116.	Сотрудничество с общественными и правовыми организациями	В течение года	Администрация, социальный педагог.
Культурно-массовая деятельность. Цель культурно-массовой работы - проведение мероприятий, которые позволят создать в колледже благоприятные условия для организации свободного времени студентов, их отдыха и повышения культурного уровня, а также поднять на более высокий уровень самодеятельное, художественное творчество, привлечь к активной творческой жизни большую часть студентов.			
117.	Торжественная линейка «День знаний»	2 сентября	Зам. директора по УВР
118.	Концерт и поздравления, посвященные Дню Учителя.	Октябрь	Зам. директора по УВР, студсовет.
119.	Проведение Дня Здоровья.	В течение года	Руководитель физ.воспитания.
120.	Мероприятия, посвященные празднованию Дня народного единства.	4 ноября	Зам. директора по УВР, студсовет.
121.	День борьбы со СПИДом. (Конкурсы презентаций, буклетов, рисунков и т.п.)	1 Декабря	Зам. директора по УВР
122.	Посвящение в студенты. (Концерт для первокурсников)	Октябрь	Зам. директора по УВР, студсовет, кураторы групп.
123.	Конкурс новогодних поздравлений.	Декабрь	Зам. директора по УВР, студсовет.
124.	Всероссийский день студента	24 января	Зам. директора по УВР, студсовет.
125.	Мистер колледж. (Конкурсная программа)	22 февраля	Зам. директора по УВР, кураторы групп, студсовет.
126.	Участие в городском фестивале Студенческая весна. (Участие в вокальном, танцевальном, оригинальном жанрах)	Март-апрель	Зам. директора по УВР
127.	Мисс колледж. (Конкурсная программа)	6 марта	Зам. директора по УВР, студсовет.
128.	Концерт, посвященный Дню победы.	Май	Зам. директора по УВР, кураторы групп, студсовет.
129.	Торжественное вручение дипломов выпускникам колледжа.	30 июня	Зам. директора по УВР, кураторы групп, студсовет.

	(Номера самостоятельного творчества от выпускников колледжа)		
130.	Работа кружков и секций.	В течение года по расписанию	Зам. директора по УВР, педагоги доп. образования, руководитель физического воспитания.
Учебная работа.			
131.	Подготовка к началу нового учебного года.	Август	Зам. директора по УПР
132.	Подготовка учебных планов по всем специальностям	Август	Зам. директора по УПР, председатели ЦК
133.	Подготовка и проведение педагогического совета по итогам начала учебного года.	Август	Зам. директора по УПР
134.	Подведение итогов летней сессии	Август	Зам. директора по УПР
135.	Составление расписания на I семестр 2019\2020 учебного года	Август	Зам. директора по УПР
136.	Составление и утверждение графика учебного процесса на 2019\2020 учебный год	Август	Зам. директора по УПР
137.	Распределение учебных кабинетов.	Август, декабрь	Зам. директора по УПР
138.	Подготовка учебных журналов к началу учебных	Август	Зам. директора по УПР
139.	Приказ о зачислении студентов нового набора	Август	Директор, Зам. директора по УПР
140.	Прием личных дел студентов нового набора	Август	Зам. директора по УПР
141.	Оформление личных карточек студентов нового набора	Август	Зам. директора по УПР
142.	Распределение учебной нагрузки преподавателей на 2019-2020 учебный год	Август	Зам. директора по УПР
143.	Оформление приказов учебной работы	В течение года	УПР
144.	Ответы на входящую документацию	В течение года	УПР
145.	Предоставление текущей отчетности	В течение года	УПР
146.	Отчет по выполнению контрольных цифр приема	Август	УПР
147.	Формирование списков студентов на 2019-2020 учебный год	Август	УПР
148.	Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов	Август	УПР
149.	Комплектование учебных групп нового набора с последующим их зачислением.	Август	Директор, УПР, приемная комиссия
150.	Закрепление кураторов за группами.	Сентябрь	УПР, ВО
151.	Подготовка и издание приказов, определяющих регламент деятельности колледжа на новый учебный год.	Сентябрь	УПР

152.	Формирование пакета документов, обеспечивающих нормативно-правовую базу по ФГОС	Сентябрь	Директор, УПР
153.	Анализ, при необходимости корректировка, графика образовательного процесса.	Сентябрь, в течение года	УПР
154.	Подготовка и издание приказов: - распределении педагогической нагрузки преподавателей; - назначении зав. ЦК и зав. кабинетами.	Сентябрь	УПР
155.	Контроль расписания учебных занятий	В течение года	УПР
156.	Организация дежурства администрации колледжа	В течение года	УПР
157.	Предоставление информации о контингенте 2019\2020 учебного года для Управления образования и науки Тамбовской области	Сентябрь	УПР
158.	Сбор данных для отчета СПО-1	Сентябрь	УПР
159.	Текущий контроль успеваемости студентов	В течение года	Директор, УПР, ВО
160.	Контроль посещения занятий студентами	В течение года	УПР
161.	Проверка журналов	В течение года	УПР
162.	Подготовка сводных ведомостей успеваемости по выпускным группам за весь период обучения.	Сентябрь-май	УПР, кураторы групп
163.	Подготовка в Министерство образования и науки МО отчета по контингенту.	Октябрь	Директор, УПР
164.	Подготовка статистического отчета «Форма СПО – 1»	Октябрь	УПР
165.	Заключение договоров с предприятиями о проведении производственной практики	Октябрь	Директор, УПР
166.	Оказание методической помощи начинающим преподавателям.	Октябрь	УПР
167.	Завершение работы с личными делами обучающихся, устранение имеющихся недостатков.		УПР, кураторы групп, секретарь учебной части.
168.	Подготовка отчета об использовании и оформление заказа бланков строгой отчетности в Министерство образования и науки МО.	Октябрь	УПР, секретарь учебной части.
169.	Работа по предупреждению пропусков учебных занятий и сохранению контингента.	В течение года	УПР, ВО, кураторы групп.
170.	Подготовка тестов, контрольных работ для проведения рубежного и итогового контроля, проведение рубежного контроля.	Ноябрь, апрель	УПР
171.	Анализ рабочих программ	Ноябрь	УПР, гл. бухгалтер
172.	Составление графиков зимней сессии	Ноябрь	УПР

173.	Работа с неуспевающими и плохо посещающими занятия студентами	В течение года	УПР, ВО
174.	Определение тематики курсовых и дипломных работ.	Ноябрь	Директор, УПР.
175.	Определение и утверждение председателей ГАК.	Декабрь	УПР
176.	Контроль за правильностью заполнения журналов.	В течение года	УПР
177.	Подготовка и проведение зимней промежуточной аттестации.	Декабрь-январь	УПР
178.	Допуск к зимней сессии.	Декабрь	УПР
179.	Подготовка проекта приказа о составе государственных экзаменационных комиссий по проведению ГИА выпускников 2020 года и графика проведения ГИА.	Декабрь	УПР
180.	Подведение итогов за осенний семестр: - успеваемость; - посещаемость; - вычитка часов (выполнение учебных планов и программ); - сверка часов по журналам.	Январь	УПР, кураторы групп
181.	Контроль за подготовкой производственных характеристик, дневников производственной практики, технической документации на пробные квалификационные работы, ПЭР в выпускных группах.	Январь	УПР, кураторы групп, руководители практики.
182.	Анализ результатов зимней сессии и посещения экзаменов.	Январь	УПР, кураторы групп, руководители практики.
183.	Подготовка экзаменационных билетов, согласование на заседаниях ЦК и утверждение директором.	Февраль	УПР
184.	Оформление накопительных папок выпускных групп и сдача их в архив.	Февраль	УПР, кураторы групп.
185.	Анализ ведения учебной документации (журналы, ведомости).	В течение года	УПР
186.	Подготовка и утверждение Правил приема в ППТ на 2019/2020 учебный год.	Февраль	УПР
187.	Организация профориентационной работы.	Март	Администрация, УПР, ВО
188.	Обеспечение выполнения учебных планов и программ по обучению, подготовка к проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.	Март	УПР
189.	Подготовка сводных ведомостей успеваемости по выпускным группам за весь период обучения.	Март	УПР

190.	Составление проекта графика образовательного процесса на новый учебный год.	Апрель	УПР
191.	Подготовка расписания экзаменов.	Апрель	УПР
192.	Контроль за прохождением студентами преддипломной производственной практики на предприятиях и в организациях	Апрель	УПР, кураторы групп.
193.	Подготовка заявок на необходимое оборудование и литературу на новый учебный год.	Апрель	УПР
194.	Разработка и рассмотрение на заседаниях цикловых комиссий тем ВКР, их утверждение.	Апрель	УПР, зав. ЦК
195.	Контроль за написанием дипломных и курсовых работ.	Апрель	УПР, зав. ЦК
196.	Подготовка статистического отчета «Форма СПО – 2».	Апрель	УПР
197.	Работа с задолжниками по учебным дисциплинам.	Апрель	УПР, методисты
198.	Контроль за подготовкой обучающихся к промежуточной аттестации.	Май	УПР
199.	Подготовка и организация ГИА выпускников	Май	УПР
200.	Подготовка документации к заполнению дипломов, допуск выпускников к итоговой аттестации.	Май	УПР
201.	Допуск к итоговой государственной аттестации	Май	УПР
202.	Подготовка и утверждение расписания экзаменационной сессии по специальностям.	Май	УПР
203.	Контроль за проведением пробных квалификационных работ обучающимися.	Май	УПР
204.	Подготовка проекта распределения педагогической нагрузки преподавателей на новый учебный год.	Май	УПР
205.	Контроль за подготовкой отчетов о производственной и преддипломной практике студентами.	Июнь	УПР, кураторы группы, руководители практики.
206.	Оформление накопительных папок выпускных групп и сдача их в архив.	Июнь	УПР, кураторы группы, руководители практики.
207.	Защита курсовых и дипломных работ	Июнь	УПР
208.	Подготовка и проведение торжественного мероприятия по вручению дипломов.	Июнь	УПР, УВР
209.	Подготовка отчета об итогах ГИА.	Июнь	УПР

210.	Анализ выполнения графика образовательного процесса, учебных планов и программ по профессиям и специальностям.	Июнь	УПР
Мероприятия по улучшению безопасности труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, противодействию терроризму			
211.	Усилить контроль за соблюдением пропускного режима граждан в здания и помещения колледжа и автотранспорта на территорию учреждения.	ежедневно	Дежурный по зданию
212.	Осуществлять осмотр территории и подвалов, чердаков, подсобных помещений колледжа, держать их закрытыми на замок.	ежедневно	Завхоз, Дежурный по зданию
213.	Исключить бесконтрольное пребывание в зданиях и помещениях колледжа посторонних лиц.	ежедневно	Дежурный по зданию
214.	Закрывать на замок и запоры входные двери зданий колледжа по окончании занятий, а также в выходные и праздничные дни.	ежедневно	Дежурный по зданию
215.	Обеспечить надёжный контроль за вносимым (ввозимым) на территорию колледжа грузом.	ежедневно	Завхоз, Дежурный по зданию
216.	Сообщать в дежурную часть УВД и ОФСБ при обнаружении на территории или в помещениях колледжа посторонних подозрительных предметов и бесхозного автотранспорта.	немедленно	Завхоз, Дежурный по зданию
217.	Осуществлять контроль за проводимыми на территории и в помещениях колледжа ремонтными работами.	при проведении ремонтных работ	Завхоз, Дежурный по зданию
218.	Организовывать и проводить инструктажи с персоналом и беседы с обучаемыми по вопросу антитеррористической безопасности.	2 раза в год	Давыдов В.М.
219.	Осуществлять проверку мест проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (100 человек и более) на территории и в помещениях колледжа до их начала, обеспечивать охрану в период их прохождения.	при проведении мероприятий	Давыдов В.М. Бурмистрова О.В.
220.	Организовать и провести «Урок безопасности» с учащимися колледжа с приглашением представителей силовых структур	первая половина сентября	Давыдов В.М.
221.	Организовать и провести практическую тренировку по экстренной эвакуации персонала и обучаемых при возникновении угрозы взрыва колледжа	ноябрь	Давыдов В.М. Завхоз

	(заложенное взрывное устройство в автомобиле на территории колледжа).		
222.	Подготовить и раздать памятки для персонала и обучающихся о правилах поведения в местах с массовым пребыванием людей.	декабрь	Давыдов В.М.
223.	Организовать и провести викторину с обучающимися на тему: «Предупреждение террористических актов и действия при их совершении».	март	Давыдов В.М. Бурмистрова О.В.
224.	Усилить контроль за соблюдением пропускного режима граждан в здания и помещения колледжа и автотранспорта на территорию учреждения.	ежедневно	Дежурный по зданию
225.	Осуществлять осмотр территории и подвалов, чердаков, подсобных помещений колледжа, держать их закрытыми на замок.	ежедневно	Завхоз, Дежурный по зданию
226.	Исключить бесконтрольное пребывание в зданиях и помещениях колледжа посторонних лиц.	ежедневно	Дежурный по зданию
227.	Закрывать на замок и запоры входные двери зданий колледжа по окончании занятий, а также в выходные и праздничные дни.	ежедневно	Дежурный по зданию
228.	При проведении инструктажей и занятий с работниками и обучающимися колледжа, доводить нормативно-правовое регулирование по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей военного характера, чрезвычайных ситуаций и пожаров.	По мере необходимости	Завхоз
229.	Изучить действия работников организации и обучающихся при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера.	До 30.09.2019, далее по мере необходимости	Завхоз
230.	Изучить действия работников организации и обучающихся в чрезвычайных ситуациях техногенного характера, а также при угрозе и совершении террористических актов.	До 30.09.2019 далее по мере необходимости	Завхоз
231.	Изучить действия работников организации и обучающихся в условиях негативных и опасных факторов бытового характера.	До 30.09.2019 далее по мере необходимости	Завхоз
232.	Проверить электрифицированный инструмент на электробезопасность; провести замеры сопротивления изоляции оборудования.	Август	Завхоз
233.	Проводить инструктаж студентов по ТБ в соответствии с требованиями СНиП,	Сентябрь	Завхоз

	ПТЭ и ПТБ электроустановок и инструкциям к ним.		
234.	Укомплектовать медикаментами аптечки.	Сентябрь	Медсестра
235.	Заполнение журнала распоряжений.	В течение года	Зав. хозяйством
236.	Заполнение журнала регистрации совещаний в УПМ.	В течение года	Зав. хозяйством
237.	Составить график планово-предупредительного ремонта оборудования.	Сентябрь, октябрь	Зав. хозяйством
238.	Обеспечить оснащение всех помещений колледжа необходимым количеством первичных средств пожаротушения в соответствии с действующими нормативами.	Август	Зав. хозяйством
239.	Проведение вводного и первичного инструктажа на рабочем месте о мерах пожарной безопасности при оформлении на работу вновь назначаемых работников	Постоянно	Зав. хозяйством
240.	Обучение студентов и работников правильности использования первичных средств пожаротушения и индивидуальных средств защиты.	В течение года	Завхоз, Лазутин И.Н.
241.	Не реже одного раза в полугодие проведение занятий по повторному изучению Инструкции по пожарной безопасности с работниками колледжа	Не реже одного раза в полугодие	Зав. хозяйством
242.	Обеспечить наличие в каждом помещении на видном месте Инструкции по пожарной безопасности и схем эвакуации	Август	Зав. хозяйством
243.	Обеспечить наличие указателей путей и схем эвакуации на путях эвакуации	Август	Зав. хозяйством
244.	Не реже одного раза в квартал проведение занятий с целью отработки и закрепления практических навыков по организации эвакуации студентов и работников.	Не реже одного раза в квартал	Завхоз, Лазутин И.Н.
245.	Проведение занятий со студентами по изучению Правил противопожарной безопасности.	Не реже одного раза в полугодие	Зав. хозяйством
Кадровая работа			
246.	Подготовить (разработать) и утвердить:		
247.	График отпусков;	До 30.12.2019	Давыдов В.М.
248.	Трудовые договора с работниками и совместителями;	До 05.09.2019	Давыдов В.М.
249.	Должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием, рабочие инструкции по профессиям;	До 10.09.2019	Давыдов В.М.
250.	Приказы о приеме на работу;	До 05.09.2019	Давыдов В.М.

251.	Приказы по основной деятельности и личному составу;	постоянно	Давыдов В.М.
252.	Личные карточки работника и профессорско-преподавательского состава (форма Т-2,4);	До 10.09.2019	Давыдов В.М.
253.	Трудовые книжки;	До 10.09.2019	Давыдов В.М.
254.	Табель учета рабочего времени работников;	Ежемесячно до 15 и до 30 числа	Давыдов В.М.
255.	Готовить проекты приказов и материалы по назначению, перемещению работников колледжа;	В течение учебного года	Давыдов В.М.
256.	Принять меры к укомплектованию вакантных должностей. Уделять особое внимание изучению моральных и деловых качеств кандидатов на работу;	В течение учебного года	Давыдов В.М.
257.	Организовать и провести работу по воинскому учету и бронированию работников колледжа, пребывающих в запасе Вооруженных Сил, по постановке на специальный воинский учет граждан, принятых на работу и учебу в колледж;	В течение учебного года	Давыдов В.М.
258.	Осуществлять работу с письмами и обращениями граждан, организаций (по мере поступления);	В течение учебного года	Давыдов В.М. Гарницкая И.Д.
259.	Поддерживать, расширять и укреплять связи со средствами массовой информации города и области, с целью популяризации рабочих профессий, формировании позитивного общественного мнения о деятельности колледжа;	В течение учебного года	Давыдов В.М.
260.	Информировать работников и студентов о новых нормативно-правовых актах Российской Федерации и изменении в трудовом законодательстве.	В течение учебного года	Давыдов В.М.
261.	Проведение анализа штатного расписания и штатной расстановки бизнес-колледжа с целью выявления излишних и (или) неэффективных ставок и возможного проведения организационно-штатных мероприятий.	До 01.12.2019.	Давыдов В.М.
262.	Проведение уведомительных процедур по существенному изменению условий оплаты труда работников.	При необходимости	Давыдов В.М.
263.	Мониторинг возможности перехода на заключения с работниками договоров гражданско-правового характера.	До 31.12.2019	Давыдов В.М.
264.	Проведение, в целях экономии средств, анализа эффективности и необходимости разрешения работникам осуществлять совмещение.	До 31.12.2019	Давыдов В.М.

Реализация плана работы позволит выполнить приоритетные задачи развития образования, а также повысить качество и эффективность работы каждого отдельного участника системы образования, обеспечить инновационное развитие и конкурентоспособность региональной экономики выпускников колледжа.