МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
Ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»
(КТ МТУСИ)

УТВЕРЖДАЮ
И.о директора КТ МТУСИ
А.Д. Парецкий
«31» августа 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AE8DD142E83974306CBB6A321E009169
Владелец: ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ"
Действителен: с 17.02.2026 до 13.05.2027

ПЛАН
работы КТ МТУСИ
на 2026 - 2027 учебный год

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КТ МТУСИ

на 2026-2027 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки, время и место проведения	Ответственный
1.	Общее собрание работников и обучающихся колледжа	по необходимости	И.о.директора
2.	Заседание Педагогического совета колледжа	не реже 1 раза в 3 месяца, лекторий	И.о.директора
3.	Заседание Методического совета	не реже 1 раза в 3 месяца, лекторий	Начальник методического отдела
4.	Инструктивно-методическое совещание у заместителя директора по УР	еженедельно	И.о. зам. директора по УР
5.	Инструктивно -производственное совещание у заместителя директора по ККО	еженедельно	Зам. директора по ККО
6.	Заседание предметных (цикловых) комиссий	3-я среда каждого месяца	Председатели ПЦК
7.	Заседание Цикла учебно-методических сессий	не реже 1 раза в 3 месяца, лекторий	И.о. зам. директора по УР, начальник методического отдела, председатели ПЦК
8.	Заседание Комиссии по распределению стимулирующих доплат педагогическим работникам	по необходимости	И.о.директора
9.	Подготовка к ГИА	согласно графика учебного процесса	Зам. директора по ККО
10.	Заседание старостата	3-й четверг месяца	Зам. директора по ВР
11.	Заседание кураторов	1 раз в квартал	Зам. директора по ВР
12.	Заседания рабочей группы по формированию финансовой политики внебюджетной деятельности	еженедельно	Главный бухгалтер
13.	День открытых дверей	согласно графика	Зам. директора по ККО, приемная комиссия

14.	Заседание Студенческого совета колледжа	1 раз в месяц	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
15.	Заседание стипендиальной комиссии	по необходимости	И.о. зам. директора по УР
16.	Заседание Совета профилактики	крайний четверг каждого месяца	Зам.директора по ВР

1.1. Сроки утверждения документов

1. Закрепление кабинетов и лабораторий – приказ по колледжу на 01.09.2026
2. Планы работы кабинетов, лабораторий – 25 сентября 2026
3. Программы ГИА – 25 октября 2026
4. Программы промежуточной аттестации – за месяц до ПА

Цели и задачи на 2026-2027 учебный год

Миссия профессионального образовательного учреждения КТ МТУСИ - подготовка квалифицированного специалиста компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией для обеспечения кадровой потребности регионального рынка труда в соответствии с современным состоянием и перспективами развития страны.

Стратегическая цель - повышение качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами современного рынка труда.

Главное направление работы педагогического коллектива: Совершенствование условий образования студентов на основании, ФГОС ТОП 50, профессиональных стандартов и компетенций .

Основные задачи организации учебно-воспитательной работы:

1. Организовывать учебный процесс в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и локальными нормативными актами колледжа телекоммуникаций.
2. Реализация федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с учетом информатизации образовательного процесса и дистанционных образовательных технологий.
3. Создать условия для эффективного управления реализацией программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
4. Применять индивидуальный подход к освоению содержания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов и их соотнесения с требованиями к образовательным результатам.
5. Расширять возможности и создавать условия для внедрения в образовательный процесс технологий дистанционного и электронного обучения.
6. Создавать условия для реализации индивидуальной образовательной траектории обучающихся в процессе освоения образовательных программ .
7. Организовывать эффективную самостоятельную работу обучающихся и студентов.
8. Вносить коррективы в содержание программ учебной практики и производственной практики в соответствие с требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей образовательной программы СПО и с учетом потребностей предприятий (организаций) – социальных партнеров колледжа.
9. Сохранение контингента обучающихся и организация профориентационной работы среди обучающихся школ города и близлежащих районов.
10. Апробация проведения промежуточной/итоговой аттестации в формате демонстрационного экзамена.

Методическая тема колледжа в 2026-2027 учебном году:

«Практико-ориентированный подход в среднем профессиональном образовании».

Реализация требований ФГОС в образовательный процесс

№ п/п	Виды и формы деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Приведение нормативной базы в соответствие с требованиями ФЗ № 273 и ФГОС, действующих нормативных и правовых документов	Разработка локальных актов регламентирующих деятельность колледжа	в течение года	зам. директора по направлениям
2.	Организационная деятельность	- проведение педсоветов, методических советов, обучающих семинаров, инструктивных совещаний, «круглых столов» по сопровождению ФГОС в образовательном процессе колледжа; -оказание практической методической помощи, проведение консультаций для председателей ПЦК, педагогических работников	в течение года	зам. директора по УР, ККО,ВР, начальник методического отдела, начальник отдела организации образовательного процесса
3.	Разработка и утверждение основных профессиональных образовательных программ СПО	Корректировка и утверждение учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин (междисциплинарных курсов, профессиональных модулей), программ учебной и производственной практик, календарных учебных графиков, календарных графиков учебной и производственной практик, методических материалов, способствующих реализации образовательных программ	в течение года	зам. директора по УР, ККО, начальник методического отдела
4.	Разработка методических рекомендаций, в том числе по ТОП -50	Разработка методических рекомендаций по: - формированию фонда оценочных средств (ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплинам в т ч МДК, ПМ; - организации самостоятельной работы обучающихся при	в течение года	председатели ПЦК, члены ПЦК

		реализации компетентностного подхода к обучению; - организации и проведению учебной и производственной практики		
5.	Обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ материально-техническими ресурсами с учётом требований ФГОС	Приобретение необходимого оснащения учебного процесса и оборудования учебных помещений согласно требованиям к минимальной оснащенности учебного процесса. Распределение кабинетов (лабораторий) до 01.09.2025 года. Обеспечение доступа сотрудников к информационно-образовательным ресурсам в сети Интернет	в течение года	И.о. директора, зам. директора по ККО, зав. кабинетами, зав. лабораториями, ответственный за информатизацию процесса в колледже
6.	Организация приобретения недостающих учебников и учебных пособий, необходимых для изучения программного материала в соответствии с требованиями ФГОС, Обновленным федеральным перечнем учебников (Приказ Минпросвет № 119 от 21.02.24)	Анализ обеспеченности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем дисциплинам и профессиональным модулям. Формирование заявки на обеспечение колледжа учебниками в соответствии с федеральным перечнем	в течение года	зам. директора по УР, библиотекарь, преподаватели
7.	Формирование банка учебно-программной документации по реализации ФГОС	Индивидуальная работа с различными категориями педагогических работников	в течение года	зам. директора по УР, начальник методического отдела, председатели ПЦК
8.	Участие в Чемпионате по профессиональному	Качественное освоение компетенций и участие студентов колледжа в Чемпионате по профессиональному мастерству «Московские профессионалы» в рамках чемпионата	в течение года	зам. директора по ККО, Председатели ПЦК

	мастерству "Московские профессионалы" в рамках чемпионата «Профессионалы»	«Профессионалы»		

Работа Педагогического Совета

Педагогический совет - коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников колледжа для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и профессионального обучения и воспитания студентов.

Председатель педагогического совета – и.о. директора колледжа А.Д. Парецкий.

Секретарь – методист Окладникова О.А.

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

Основными направлениями работы Педагогического совета являются:

- определение и совершенствование перспективы развития колледжа и его материально-технической базы;
- анализ итогов работы колледжа по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников колледжа;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы;
- контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами;
- активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;
- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;
- мониторинг трудоустройства выпускников и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в три месяца.

Решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Август 2026		
Тема: Стратегия развития КТ МТУСИ. ***Цели и задачи на 2026- 2027 учебный год***		
1.	Избрание председателя и секретаря педагогического совета на 2026-2027 учебный год.	Начальник методического отдела
2.	О выполнении контрольных цифр приема обучающихся на 2026-2027 учебный год. О состоянии профориентационной работы с абитуриентами.	Начальник приемной комиссии
3.	Основные направления деятельности педагогического коллектива колледжа на 2026-2027 учебный год. Утверждение плана работы педсовета на текущий учебный год. Предварительное утверждение состава предметных (цикловых) комиссий и назначение председателей предметных (цикловых) комиссий на 2026-2027 учебный год.	Начальник методического отдела, зам. директора по ККО
4.	Утверждение плана работы колледжа на 2026-2027 учебный год.	Начальник методического отдела
5.	Обеспечение учебного процесса педагогическими кадрами.	И.о. зам. директора по УР
6.	Организация учебного процесса, согласно требованиям Роспотребнадзора.	И.о. зам. директора по УР
7.	Об обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО, обновленным федеральным перечнем учебников.	И.о. зам. директора по УР
8.	Повышение квалификации и аттестация сотрудников.	Начальник методического отдела
9.	Организация воспитательной работы с обучающимися в 2026-2027 учебном году. Подготовка и проведение Дня знаний. О проведении первого классного часа в 2026-2027 учебном году.	Зам.директора по ВР
10.	Обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах.	Специалист по безопасности
Октябрь: 2026		
Тема Адаптация нового набора студентов к условиям обучения в колледже.		

1.	Анализ текущей адаптации первокурсников.	Педагог-психолог, социальный педагог
2.	Анализ результатов входного контроля знаний и формирование на их основе целей образовательного процесса.	И.о. зам. директора по УР
3.	Безопасность образовательной среды. Анализ посещаемости занятий первокурсниками.	Руководители по организации образовательного процесса
4.	Результаты повторной промежуточной аттестации.	Руководители по организации образовательного процесса
5.	План профориентационной работы на 2026-2027 учебный год.	Начальник приемной комиссии
Декабрь 2026		
Тема: Совершенствование структурных элементов методического обеспечения ОП		
1.	Подготовка к проведению ГИА	Зам. директора по ККО
2.	Итоги участия и перспективные направления профессиональной подготовки в рамках требований чемпионата «Московские профессионалы». Основные направления работы педагогического коллектива в рамках подготовки обучающихся для участия во всероссийском движении по профессиональному мастерству.	Зам. директора по ККО
Февраль 2027		
Тема: Итоги образовательной, воспитательной и методической работы за первый семестр 2026-2027 учебного года		
1.	Мониторинг качества образовательного процесса за 1 семестр 2026- 2027 учебного года. Итоги успеваемости и качество знаний по итогам 1 семестра 2026-2027 учебного года.	И.о. зам. директора по УР
2.	О результатах внутриколледжного контроля за 1 семестр 2026-2027 учебного года.	И.о. зам. директора по

		УР
3.	Анализ профилактической работы за 1 семестр 2026-2027 учебного года.	Социальный педагог
4.	Анализ мониторинга “Колледж глазами студентов”.	Начальник отдела по ВР
5.	О процедуре самообследования колледжа с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности образовательного учреждения.	И.о. зам. директора по УР
6.	Утверждение правил приема на 2026-2027 учебный год.	Начальник приемной комиссии
Апрель 2027		
Тема: Воспитательная среда колледжа – важнейшее условие становления профессиональной компетентности будущих специалистов		
1.	Результаты самообследования за 2026 год.	И.о. зам. директора по У
2.	Отчет по организации профориентационной работы по приему обучающихся на 2026-2027 учебный год.	Начальник приемной комиссии
3.	Подготовка к проведению ГИА (май-июнь).	Зам. директора по ККО
Июнь 2027		
Тема: Результаты учебно-воспитательного процесса 2026-2027 учебного года, как фактор формирования основных задач на 2027-2028 учебный год		
1.	Об итогах учебной работы в колледже за 2026-2027 учебный год. Отчет о работе отделений по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования за 2026-2027 учебный год.	И.о. зам. директора по УР, Руководители по организации образовательного процесса
2.	Об итогах методической работы в 2026-2027 учебном году, задачах по реализации основных направлений	Начальник

	методической работы в 2027-2028 учебном году.	методического отдела
3.	Об итогах воспитательной работы колледжа в 2026-2027 учебном году и задачах на новый учебный год.	Зам.директора по ВР
4.	Отчет об итогах ГИА.	Зам. директора по ККО
5.	Об итогах работы ПЦК.	Председатели ПЦК
6.	Оценка эффективности и совершенствование организации учебно-производственного процесса в колледже. Предварительные результаты трудоустройства выпускников колледжа.	Зам. директора по ККО Нач.УПО
7.	О предварительной педагогической нагрузке.	И.о. зам. директора по УР

*Примечание:

В повестку дня Педагогических советов могут включаться другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству колледжа, такие как:

1. Состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела обучающихся;
2. Финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии;
3. О выполнении решений педсовета;
4. О состоянии пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
5. Рассмотрение и изменение локальных актов и т.д.

Работа Методического Совета

№п/п	Повестка дня	Дата проведения	Ответственный исполнитель
1.	1. Утверждение методической темы: «Практико-ориентированный подход в среднем профессиональном образовании», направлений методической работы, плана работы методического совета на 2026-2027 учебный год. 2. Цель и задачи работы ПЦК в работе по методической теме колледжа. 3. Ознакомление с контрольными измерительными материалами к демонстрационному экзамену в 2026-2027 учебном году 4. Внесение предложений на аттестацию педагогических работников. 5. Рассмотрение планов работы ПЦК на 2026-2027 учебный год.	август-сентябрь	И.о. зам. директора по УР зам. директора по ККО начальник методического отдела председатели ПЦК
2.	1. Подготовка программ промежуточной аттестации.	октябрь	И.о. зам. директора по УР зам. директора по ККО председатели ПЦК
3.	1. Методическое сопровождение педагогических работников колледжа при аттестации на квалификационную категорию. 2. Отчет председателей ПЦК по методическому обеспечению подготовки обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. 3. О составе ГЭК на 2027 год. 4. Информация о посещенных учебных занятиях.	ноябрь- декабрь	И.о. зам. директора по УР зам. директора по ККО начальник методического отдела председатели ПЦК
4.	1. Методическое обеспечение внеаудиторной самостоятельной работы, практических и	январь	И.о. зам.

	лабораторных занятий. 2. Отчет о ходе подготовки к демонстрационному экзамену		директора по УР зам. директора по ККО начальник методического отдела председатели ПЦК
5.	1. Анализ методического обеспечения выполнения курсовых работ (проектов) и лабораторно-практических работ. 2. Организация методического обеспечения производственной практики студентов. 3. Анализ качества методического обеспечения проведения открытых уроков и практических занятий в 2026-2027 учебном году.	ноябрь-апрель	И.о. зам. директора по УР зам. директора по ККО начальник методического отдела председатели ПЦК
6.	1. Реализация методической темы колледжа. 2. Анализ посещения открытых уроков и занятий по практике. 3. О результатах ГИА. 4. Итоги работы методического совета в 2026-2027 учебном году. 5. Определение основных задач на 2027-2028 учебный год.	июнь	И.о. зам. директора по УР зам. директора по ККО начальник методического отдела председатели ПЦК

Направления работы

	Учебный отдел:
	– Повышение качества подготовки специалистов; – Обеспечение гибкости и открытости форм организации процесса обучения; – Обеспечение возможности организации обучения по индивидуальным образовательным траекториям; – Обеспечение высокой мотивации к процессу обучения и профессиональной деятельности; – Повышение качества преподавания; – Создание необходимых условий для успешной деятельности преподавателей и обучающихся в соответствии с ФГОС; – Оптимизация технологии обучения, с приоритетом на деятельностные технологии.
	Учебно-производственный: - Формирование профессиональных компетенций, социально-адаптированной личности, конкурентоспособных специалистов среднего звена; - Совершенствование подготовки специалистов среднего звена, востребованных на рынке труда, с учетом основных направлений развития экономики области и региона, содействие выпускникам колледжа в трудоустройстве; - Повышение качества организации и проведения учебных и производственных практик в целях приобретения обучающимися твердых профессиональных навыков, повышения конкурентоспособности выпускников; - Совершенствование учебно-материальной базы учреждения, приведение ее в соответствие с современными требованиями с учетом новых технологий, применяемых на производстве, широкое внедрение в учебный процесс информационных технологий; - Организация участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства; - Привлечение обучающихся к инновационной и экспериментальной деятельности; - Работа центра трудоустройства выпускников.
	Воспитательный отдел:
	– Организация, планирование воспитательной и профилактической работы с обучающимися; – Создание необходимых условий для успешной социализации и развития Soft Skills обучающихся; – Повышение качества воспитательной работы кураторов учебных групп, методическая поддержка; – Организация и развитие органа студенческого самоуправления колледжа;

	– Организация индивидуальной работы с обучающимися и их родителями/законными представителями; – Организация взаимодействия с внешними партнерами (Социальные партнеры, КДН и ЗП и т.п.).
	Методический отдел:
	– Организация планирования методической деятельности педагогического коллектива; – Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников колледжа; – Организация работы педагогического состава колледжа по подготовке и ведению необходимой учебно-методической документации; – Организация методической работы ПЦК; – Консультативно-контрольная деятельность методической службы; – Оптимизация технологии методических разработок.
	Приемная комиссия: - Организация приема и зачисления поступающих в КТ МТУСИ; - Индивидуальный отбор поступающих в КТ МТУСИ; - Соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
	Служба безопасности/Информационная безопасность:
	– Организация работы с обучающимися студентами, их родителями, преподавателями, правоохранительными органами и другими общественными организациями в решении проблем комплексного обеспечения безопасности; – Контроль над соблюдением требований законодательства в области антитеррористической защищенности образовательной организации; – Организация и обеспечение защиты обучающихся студентов и сотрудников образовательной организации от чрезвычайных ситуаций; – Технической укрепленности и антитеррористической защищенности образовательной организации; – Функционирование физической охраны, пропускного и внутриобъектового режима организации; – Организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности.
	Административно-хозяйственный отдел/служба главного инженера:
	– Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и

	т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, санитарно-гигиеническими средствами, средствами дезинфекции, средствами механизации инженерного и управленческого труда и т.д.; – Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Колледжа; – Подготовка и представление директору Колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию АХО; – Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий; – Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения; – Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима; своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения; – Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО; – Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.
	Бухгалтерия:
	– Организация учета основных фондов, материалов, денежных средств, исполнение смет расходов, издержек производства и обращения; – Составление балансов и бухгалтерской отчетности; – Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы; – Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности; – Обеспечение порядка проведения инвентаризации. Контролирование проведения хозяйственных операций; – Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в бюджет и внебюджетные фонды; – Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации; – Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

	– Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате; – Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов – в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений; – Участие в проведении экономического анализа хозяйственно финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности; – Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства РФ; – Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
	Отдел кадров: – Комплектование колледжа кадрами педагогических работников, специалистами учебно-вспомогательного состава и техническими работниками; – Разработка кадровой политики и стратегии колледжа; – Организация проведения аттестации работников; – Подбор, отбор прием на работу и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств; – Контроль правильности использования работников в подразделениях колледжа; – Ведение кадрового делопроизводства. **Библиотека:** – общеорганизационные мероприятия; – Формирование и организация библиотечного фонда; – Обеспечение учебно-воспитательного процесса; – Содержание и организация работы с пользователями; – Методическое обеспечение; – Реклама библиотеки; – Профессиональное развитие.

План работы по направлениям

1. **Организация образовательного процесса**

Цель:обеспечение качественной организации учебного процесса в соответствии с федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), требованиями работодателей и современными социально-экономическими условиями развития общества; достижение высокого уровня подготовки выпускников, их готовности к профессиональной деятельности и конкурентоспособности на рынке труда.

Задачи:

- планирование и организация обучения студентов в колледже в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и профессиям;
- координация работы структурных подразделений и преподавателей по организации образовательного процесса;
- создание благоприятной среды для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса;
- повышение ответственности за результаты образовательной деятельности;
- сохранение контингента и адаптация обучающихся;
- систематический контроль за процессом обучения на протяжении учебного года.

1.1 Организационная работа

	Утверждение учебной нагрузки преподавателей на 2026-2027 учебный год.	август	И.о. зам. директора по УР	
	Составление расписания учебных занятий по семестрам	до 25 августа до 25 декабря	И.о. зам. директора по УР, руководители по обеспечению учебной деятельности	
	Обновление стендов по учебной работе	до 31 августа	Начальник отдела ООП, секретарь отдела ООП	
	Выступление на педагогическом совете по вопросам организации учебного процесса, повышения успеваемости, оформления учебной документации.	август	И.о. зам. директора по УР, руководители отдела ООП	

	Составление расписания промежуточной аттестации	в соответствии с графиком промежуточной аттестации	Руководители отдела ООП	
	Составление расписания итоговой аттестации	Не позднее, чем за 2 недели до начала ГИА	Начальник учебно-производственного отдела	
	Консультации для преподавателей по заполнению зачетных книжек студентов 1 курса, журналов. Заполнение зачетных книжек студентов первых курсов. Оформление классных журналов на учебный год (распределение страниц, заполнение списков групп и т.п.)	первая неделя сентября	Руководители отдела ООП, кураторы групп	
	Собрание со студентами 1-х курсов с целью ознакомления с Правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями студентов, Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, назначением и выплатой академической и социальной стипендий, оказанием материальной помощи.	сентябрь	Кураторы групп	
	Собрание со студентами 2 - 4 курсов по вопросам пересдачи экзаменов и зачетов на более высокую оценку, прохождения практик, курсового и дипломного проектирования и т.п.	сентябрь	Кураторы групп	
	Мониторинг посещаемости и успеваемости в группах	ежемесячно	Кураторы групп, руководители отдела ООП, начальник отдела ООП, зам.директора по УР	
	Контроль ведения журналов с целью проверки своевременности заполнения их преподавателями, накопляемости оценок	ежемесячно	Руководители отдела ООП, начальник отдела ООП, зам.директора по УР	

	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости	в течение года	Руководители отдела ООП, кураторы групп	
	Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями	ежемесячно	Начальник отдела ООП, Секретарь отдела ООП	
	Оформление табеля учета рабочего времени преподавателей	ежемесячно (до 25 числа каждого месяца)	И.о. зам. директора по УР, начальник отдела ООП	
	Подготовка служебной записки и оформление приказа по оплате доп.часов работы преподавателей	ежемесячно (до 25 числа каждого месяца)	И.о. зам. директора по УР, начальник отдела ООП, руководитель отдела ООП	
	Проверка учебных планов, составление предварительной нагрузки преподавателей (тарификация), графика учебного процесса на следующий учебный год.	апрель-май	И.о. зам. директора по УР, зам.директора по ККО начальник отдела ООП, председатели ПЦК	
	Выдача справок, выписок оценок студентам	в течение года	Руководители отдела ООП	
1.2 Промежуточная аттестация				
	Подготовка документов к промежуточной аттестации (экзаменационные, зачетные ведомости, сводные ведомости итоговых оценок)	в соответствии с расписанием промежуточной аттестации	Руководители отдела ООП	
	Подготовка приказа о проведении квалификационного экзамена.	в соответствии с учебным планом	И.о. зам. директора по УР,	
	Подготовка и утверждение экзаменационных материалов	за месяц до промежуточной	И.о. зам. директора по УР, преподаватели,	

		аттестации	председатели ПЦК,	
	Посещение экзаменов с целью контроля за выполнением правил их проведения, работой преподавателей и подготовкой студентов.	в соответствии с расписанием промежуточной аттестации	Руководители отдела организации образовательного процесса	
	Составление и утверждение графика ликвидации академической задолженности	до 31 августа, до 10 января	Руководители отдела организации образовательного процесса	
	Подготовка материалов к стипендиальной комиссии	январь, июнь	Руководители отдела организации образовательного процесса, зам.директора по УР	
	Работа со студентами, имеющими академическую задолженность	в течение года	Руководители отдела организации образовательного процесса, кураторы групп, председатели ПЦК	
1.3 Государственная итоговая аттестация				
	Подготовка приказа о проведении ГИА, формировании ГЭК.	в соответствии с графиком ГИА	Зам.директора по ККО	
	Изучение документации по демонстрационному экзамену.	октябрь-декабрь	Зам.директора по ККО, председатели ПЦК	
	Подготовка приказа о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче документа об образовании и	июнь	Зам. директора по УР, зам.директора по ККО	

	квалификации.			
	Составление отчетной документации по результатам ГИА.	в течение 2-х недель после завершения ГИА	Председатели ПЦК	
1.3.1	Передача классных журналов, зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек выпускных групп в архив.	июль	Руководители отдела организации образовательного процесса	
1.4 Заочное отделение				
	Работа с образовательными программами по ФГОС СПО (составление учебного плана, графика).	Сентябрь-октябрь	и.о.зам. директора по УР	
	Формирование личных дел студентов.	по мере формирования групп	Специалист отдела кадров	
	Заключение договоров на оплату за обучение.		Специалист приемной комиссии	
	Оформление зачетных книжек и студенческих билетов.		Руководитель по организации образовательного процесса и обеспечения образования	
	Оформление учебных журналов..		Руководитель по организации образовательного процесса и обеспечения образования	
	Организация и проведение установочных сессий в группах нового набора.	в соответствии с графиком учебного процесса	Руководитель по организации образовательного процесса и обеспечения образования	

	Продление студенческих билетов.	после установочной сессии	Руководитель по организации образовательного процесса и обеспечения образования	
	Составление расписания учебных занятий на сессионный период; расписания промежуточной аттестации.	В соответствии с графиком учебного процесса.	Руководитель по организации образовательного процесса и обеспечения образования , секретарь отдела организации образовательного процесса	
	Оформление и выдача справок – вызовов.	за 2 недели до начала сессии	Руководитель по организации образовательного процесса и обеспечения образования	
	Составление сводных ведомостей по результатам сессии.	по окончании сессии	Руководитель по организации образовательного процесса и обеспечения образования	
	Подготовка приказов о допуске к квалификационным экзаменам.	в соответствии с учебным планом	Зам.директора по ККО начальник учебно-производственного отдела	
	Работа со студентами, имеющими академическую задолженность.	в течение года	Руководитель по организации образовательного процесса и обеспечения образования	
	Оформление необходимой документации по заочному отделению для проведения ГИА.	в соответствии со сроками проведения	Зам.директора по ККО, начальник	

		ГИА	учебно-производственного отдела; председатели ПЦК	
	Оформление и выдача выпускникам документов об образовании и квалификации.	в соответствии со сроками проведения защиты ДР	Специалист отдела кадров	
	Оформление зачетных книжек, сводной ведомости успеваемости, журналов по выпущенным группам.	Согласно срокам проведения защиты ДР	Руководитель по организации образовательного процесса и обеспечения образовани	
	Выдача обходных листов.	Согласно срокам проведения защиты ДР	Специалист отдела кадров	
	Передача личных дел студентов выпускных групп в архив.	Согласно срокам проведения защиты ДР	Специалист отдела кадров, Ответственный за архив	
	Передача протокола ГЭК, ведомостей промежуточной аттестации, сводной ведомости, журнала учебных занятий, зачетных книжек, дипломных проектов (работ) в архив.	Согласно срокам проведения защиты ДР	Руководитель по организации образовательного процесса и обеспечения образования	
	Контроль оплаты студентами за обучение.	в течение года	Специалист приемной комиссии; Руководитель по организации образовательного процесса и обеспечения образования	
2. Отдел документационного обеспечения: -Организация документационного обеспечения колледжа; - Организация и обеспечение оперативной обработки документов и корреспонденции; - Обеспечение всех отделов колледжа информационными и инструктивными материалами;				

- Контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях колледжа; - Контроль за своевременным исполнением всех документов, в т.ч. контроль за исполнением поручений, приказов и распоряжений директора колледжа; - Ведение протоколов оперативных совещаний при директоре, контроль исполнения поставленных задач сотрудникам.				
В течение года				
2.1	Работа с входящей/исходящей корреспонденцией колледжа.	Постоянно	Ворфоломеева Д.А. Ларионова Ю.Ю.	
2.2	Работа со служебными записками.	Постоянно	Ворфоломеева Д.А. Ларионова Ю.Ю.	
2.3	Организация, проведение, протоколирование совещаний, встреч с сотрудниками колледжа, проводимые директором КТ МТУСИ.	По мере необходимости	Ворфоломеева Д.А.	
2.4	Выдача заверенных копий, распоряжений, документов.	Постоянно	Ларионова Ю.Ю.	
2.5	Упорядочение документов ограниченного срока хранения.	По мере необходимости	Ворфоломеева Д.А.	
2.6	Оформление и подшивка в архив документов ОДО для хранения.	2 квартал	Ворфоломеева Д.А. Ларионова Ю.Ю.	
2.7	Формирование архивного фонда. Обеспечение сохранности документов архивного фонда. Использование архивных документов.	Постоянно	Ворфоломеева Д.А. Ларионова Ю.Ю.	
2.8	Прием и отправка электронной почты и факсов на официальные запросы.	Постоянно	Ворфоломеева Д.А. Ларионова Ю.Ю.	
2.9	Информирование руководителей структурных	Постоянно	Ворфоломеева Д.А.	

	подразделений, администрации о принятых решениях директора.		Ларионова Ю.Ю.	
2.10	Отчет по использованию знаков почтовой оплаты, канцелярских товаров, офисной бумаги.	По запросу	Ларионова Ю.Ю.	
2.11	Осуществление контроля над прохождением документооборота, согласно инструкции по делопроизводству.	Постоянно	Ворфоломеева Д.А.	
2.12	Составление плана и отчета работы отдела документационного обеспечения.	2 квартал	Ворфоломеева Д.А.	
2.13	Формирование папок дел, согласно утвержденной номенклатуры, внесение изменений и дополнений.	Постоянно	Ворфоломеева Д.А.	
2.14	Разработка номенклатуры дел колледжа.	По запросу	Ворфоломеева Д.А.	
2.15	Работа комиссии по проверке использования и хранения печатей.	Постоянно	Ворфоломеева Д.А. Ларионова Ю.Ю.	
2.16	Выдача и ведение канцелярских принадлежностей колледжа.	По запросу	Ларионова Ю.Ю.	
еженедельно				
2.17	Сведения о вакантных местах для перевода, о контингенте обучающихся в университет. Финансовая деятельность за отчетный период.	Каждый четверг	Ворфоломеева Д.А. Ларионова Ю.Ю.	
ежемесячно				
2.18	Сбор статистических сведений о КТ МТУСИ и подготовка отчета в университет.	По запросу	Ворфоломеева Д.А.	

2.19	Отчет по использованию знаков почтовой оплаты, канцелярских товаров, офисной бумаги.	До 30 числа месяца	Ларионова Ю.Ю.	
ежегодно				
2.20	Отчет СПО-Мониторинг.	2 квартал	Ворфоломеева Д.А.	

3. Организация учебно-производственного процесса

Цель:основной целью учебно-производственного отдела является создание эффективной системы подготовки специалистов по заявленным колледжем специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных компетенций.

Задачи:

- модернизация учебно-лабораторной и материально-технической базы, обеспечивающей высокий уровень образовательной деятельности;
- поддержка талантливой молодежи;
- содействие формированию профессиональных компетенций студентов в рамках реализации дополнительных профессиональных программ;
- содействие трудоустройству выпускников в рамках организации производственных практик.

3.1	Участие в составлении календарных графиков учебного процесса теоретического и практического обучения (очного, очно-заочного и заочного отделений) на 2026-2027 учебный год.	август 2026	Зам. директора по ККО, и.о. зам. директора по УР, председатели ПЦК, нач.УПО	
3.2	Закрепление руководства практиками за преподавателями.	сентябрь 2026	Зам. директора по ККО, председатели ПЦК, нач.УПО	
3.3	Проведение совещаний по планированию и проведению	2 раза в год	Зам. директора по ККО,	

	практики в 2026-2027 учебном году.	(в начале семестра)	нач.УПО, рук. уч. практикой, председатели ПЦК	
3.4	Заключение договоров о практической подготовке обучающихся.	в течение года	Зам директора по ККО, нач.УПО, рук. уч. практикой, преподаватели профессионального цикла	
3.5	Подготовка проектов приказов по распределению обучающихся по местам практики, выдача задания, проведение организационно-инструктивных собраний перед выходом на практику.	в соответствии с календарным графиком учебного процесса	Зам. директора по ККО, нач.УПО, рук. уч. практикой, преподаватели профессионального цикла	
3.6	Составление расписаний, графиков учебных и производственных практик. Сбор и проверка отчетных документов по практике (дневник, характеристика, аттестационный лист, доклад).	в соответствии с календарным графиком учебного процесса	Зам. директора по ККО, рук. уч. практикой, ответственный руководитель практики, председатели ПЦК	
3.7	Проведение совещания по итогам проведения практики в 2026-2027 учебном году.	июнь 2027	Зам. директора по ККО, нач.УПО, рук. уч. практикой, председатели ПЦК	
3.8	Организация и проведение аттестации студентов на получение рабочей профессии (квалификационного экзамена по профессиональному модулю), государственной итоговой аттестации	в соответствии с календарным графиком учебного процесса	Зам. директора по ККО, рук. уч. практикой, члены квалификационных комиссий, члены ГИА, зам.директора по УР	

3.11	Подготовка проектов приказов о подготовке и проведении ГИА, формировании ГЭК.	в соответствии с графиком ГИА	Зам. директора по ККО, нач.УПО	
3.13	Формирование графиков проведения демонстрационных экзаменов.	до 1 февраля 2027	зам. директора по ККО, нач.УПО, председатели ПЦК	
3.14	Подготовка приказов о допуске студентов к ГИА	в соответствии с графиком ГИА	зам. директора по ККО, нач. отдела организации образовательного процесса, нач.УПО	
3.16	Подготовка и сдача документов ГИА, по практике в архив.	июль 2027	нач.УПО, рук. уч. практикой	
3.17	Отслеживание трудоустройства выпускников.	сентябрь-октябрь 2027	рук. уч. практикой, кураторы	
3.18	Проведение профориентационных мероприятий по мотивации трудоустройства с обучающимися старших курсов.	в течение учебного года	нач.УПО, рук. уч. практикой, преподаватели профессионального цикла	
3.19	Встречи с работодателями с целью повышения профессиональной привлекательности профессий и специальностей.	в течение учебного года	Зам. директора по ККО, нач.УПО, рук. уч. практикой, преподаватели профессионального цикла	
3.20	Мониторинг трудоустройства (отчетность).	в течение учебного года	нач.УПО, рук. уч. практикой	
3.21	Подготовка к участию студентов в чемпионатном движении.	в течение учебного года	председатели ПЦК,	

			преподаватели	
3.22	Формирование запроса по потребностям в улучшении материально-технической базы, лабораторий.	июнь 2027	нач.УПО, рук. уч. практикой, председатели ПЦК	
3.23	Реализация дополнительных профессиональных программ, в т.ч. подготовка сведений для подачи в ФИС ФРДО, печать и выдача удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке.	в течение учебного года	Зам.директора по ККО , зам.директора по УР, нач.УПО, преподаватели ДПО, отдел кадров	

4. Организация воспитательной работы

Цель:развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи:

- Формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, нравственному, гражданскому, профессиональному становлению, жизненному самоопределению путем формирования общих компетенций, гражданского и патриотического сознания;
- Формирование, сплочение и развитие студенческого коллектива, в том числе посредством системной работы студенческого самоуправления и вовлечения студентов в разнообразные коммуникативные ситуации;
- Формирование у обучающегося культуры здорового образа жизни, отношения к сохранению собственного здоровья на основе воспитания психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности, профилактика отклоняющегося поведения, правонарушений, наркомании;
- Создание условий для самореализации и развития каждого студента, становления субъектной позиции с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей и персональных образовательных запросов, условий для социально значимой деятельности студентов, направленных на получение их личностного и профессионального опыта, развитие общих и профессиональных

компетенций;
- Координация действий педагогов, семьи, других социальных институтов, влияющих на развитие и воспитание студентов;
- Гуманизация и коррекция отношений между студентами и преподавателями (мастерами, сотрудниками) образовательной организации;
- Защита прав и интересов студентов, обеспечение их безопасности, в том числе цифровой;
- Создание условий для формирования правовой и финансовой грамотности;
- Создание условий для формирования у студентов предпринимательских компетенций;
- Организация системной работы по повышению дисциплины, ответственности и успеваемости студентов, формирование умения учиться самостоятельно;
- Формирование цифровой грамотности;
- Формирование профессиональной идентичности (принятие себя как носителя профессии, воспитание чувства принадлежности к профессиональному сообществу как к макрогруппе);
- Формирование профессиональной ответственности (и перед обществом в целом и перед профессиональным сообществом) и умения самооценки результатов своей деятельности;
- Создание условий для неприятия идеологии экстремизма и терроризма, гармонизации межнациональных отношений, укоренённых в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации;
- Развитие социальной активности и инициативы, обучающихся через формирование готовности к добровольчеству (волонтёрству), творческой активности личности обучающихся посредством вовлеченности в разнообразную культурно-творческую деятельность;
- Воспитание толерантной личности обучающегося, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения.

4.1	Классные часы в рамках проекта “Разговоры о важном” (по отдельному тематическому плану)	каждый понедельник в течение учебного года	начальник отдела по ВР, кураторы учебных групп	
4.2	Линейка, церемония поднятия флага РФ	каждый понедельник в течение учебного года	начальник отдела по ВР	
4.3	Выставки, экскурсии	в течение учебного года	начальник отдела по ВР	
4.4.	Интеллектуальные игры “КВИЗ” (по отдельному плану)	в течение учебного года	начальник отдела по ВР	

4.5	Урок мужества	декабрь 2026 февраль 2027 май 2027	заместитель директора по ВР	
4.6	Урок добра	октябрь 2026 декабрь 2026 апрель 2027	начальник отдела по ВР	
4.7	Неделя профилактики «Это важно знать каждому!»	один раз в квартал в течение учебного года	начальник отдела по ВР, педагог-психолог, социальный педагог	
4.8	Торжественная линейка “День знаний”	01.09.2026	заместитель директора по ВР	
4.9	Анкетирование первокурсников	09-20.09.2026	начальник отдела по ВР, педагог-психолог	
4.10	Посвящение первокурсников	сентябрь 2026	заместитель директора по ВР	
4.11	Педагогическая мастерская “Наставник в системе кураторства: как воспитать лидера”	18.09.2026	заместитель директора по ВР	
4.12	Концерт, посвященный Дню учителя	03.10.2026	начальник отдела по ВР	
4.13	Учеба студенческого актива «Навигатор молодежных инициатив»	октябрь 2026	начальник отдела по ВР	
4.14	Большой новогодний концерт	декабрь 2026	заместитель директора по ВР	

4.15	Концертная программа «День студента»	23.01.2027	начальник отдела по ВР	
4.16	Общеколледжный турнир по киберспорту «Лига Юности»	январь-февраль 2027	начальник отдела по ВР	
4.17	Конкурс «Защитник Отечества»	февраль 2027	начальник отдела по ВР	
4.18	Концерт, посвященный Дню защитника Отечества	20.02.2027	начальник отдела по ВР	
4.19	Концерт, посвященный Международному женскому дню	06.03.2027	начальник отдела по ВР	
4.20	«Гагаринский урок», посвященный Дню космонавтики.	10.04.2027	заместитель директора по ВР	
4.21	«Весенняя неделя добра»	апрель 2027	начальник отдела по ВР	
4.22	Акция «Георгиевская ленточка»	01-08.05.2027	начальник отдела по ВР	
4.23	Мероприятия, приуроченные к Дню Победы (по отдельному плану)	май 2027	заместитель директора по ВР	
4.24	Забег «Мы – будущее Великой России», посвященный Дню России	июнь 2027	заместитель директора по ВР	
4.25	Спортивные соревнования на личное и командное первенство (по отдельному плану)	в течение учебного года	руководитель ССК “Импульс КТ”	

4.26	Конкурс «Студент года КТ МТУСИ»	март-апрель 2027	заместитель директора по ВР	
4.27	Церемония вручения дипломов	июль 2027	заместитель директора по ВР	

5. Организация методического сопровождения

Цель методической работы:

- создание единого банка данных учебно- методической документации

Задачи:

1. Выявление актуальных запросов экономики, научно-технического развитии, профессий будущего и формирование системы освоения обучающимися перспективных общих и профессиональных компетенций;
2. Формирование научно-методического сопровождения, в том числе, цифрового образовательного контента по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
3. Актуализация образовательных программ среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ);
4. Совершенствование информационно-методического обеспечения образовательного процесса в условиях участия в чемпионатном движении по профессиональному мастерству “Московские профессионалы” и обучении компетенциям будущего;
5. Развитие кадрового потенциала колледжа;
6. Совершенствование работы предметных цикловых комиссий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;
7. Продолжить развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся и педагогических работников, включая ИТ-компетенции, через научно-исследовательскую, проектную деятельность в условиях реализации ФГОС

5.1	Утверждение плана работы учебно-методического отдела на 2026-2027 учебный год.	август -сентябрь	И.о. директора, начальник методического отдела, методисты, председатели ПЦК	
5.2	Планирование работы педагогических советов.	август -сентябрь	начальник методического	

			отдела, методисты, председатели ПЦК	
5.3	Планирование работы методического совета.	август -сентябрь	начальник методического отдела, методисты, председатели ПЦК	
5.4	Планирование индивидуальной работы с педагогическим составом по разработке и оформлению учебно-планирующей документации.	сентябрь, ноябрь	начальник методического отдела, методисты, председатели ПЦК	
5.5	Планирование работы ПЦК с педагогическим составом. Проведение заседаний методического совета.	ежемесячно 1 раз в 3 месяца	начальник методического отдела, методисты, председатели ПЦК	
5.6	Подготовка учебно-методической документации для обеспечения образовательного процесса.	сентябрь	начальник методического отдела, методисты, библиотекарь	
5.7	Содействие прохождению курсов повышения квалификации, центров профессиональной подготовки и др. для преподавателей, руководящих работников.	в течение года	начальник методического отдела, совместно с отделом кадров	
5.8	Организация педагогического самообразования преподавателей через работу над методической и педагогической проблемой (отчеты на заседаниях ПЦК, методсовета, проведение открытых уроков).	по планам работы методсовета, ПЦК, публикаций, проведения открытых уроков	начальник методического отдела, методисты, председатели ПЦК	
5.9	Прохождение аттестации педагогических работников колледжа.	в течение года	начальник методического отдела, методисты,	

			председатели ПЦК	
5.10	Консультирование педагогических работников по вопросу приема документов на аттестацию на соответствие занимаемой должности, на подтверждение первой, высшей квалификационной категорий.	согласно календарному плану подачи заявок на аттестацию	начальник методического отдела, методисты, председатели ПЦК	
5.11	Организация методических обзоров периодики и новой литературы методист и библиотекарь.	план проведения ПЦК на заседаниях ПЦК	Методисты, библиотекарь ,председатели ПЦК	
5.12	Обновление нормативной документации.	в течение года	начальник методического отдела, методисты	
5.13	Работа над созданием банка данных УМД.	В течение года	методисты, библиотекарь, председатели ПЦК	
5.14	Подготовка, корректировка и утверждение программной, учебно-методической и контрольно-оценочной документации преподавателей в соответствии с требованиями ФГОС на уровне ПЦК.	по плану ПЦК	начальник методического отдела, методисты	
5.16	Контроль качества рабочих программ для 1,2,3 курсов обучения по ФГОС.	октябрь-ноябрь	начальник методического отдела, методисты, председатели ПЦК	
5.17	Обновление фонда оценочных средств по дисциплинам и профессиональным модулям.	сентябрь-ноябрь	начальник методического отдела, методисты председатели ПЦК	
5.18	Организация проведения недель ПЦК.	по плану ПЦК	начальник методического отдела,	

			методисты, председатели ПЦК	
5.20	Организация проведения открытых уроков преподавателей.	по плану-графику	начальник методического отдела, методисты, председатели ПЦК	
5.21	Проведение смотра – конкурса кабинетов, лабораторий и мастерских.	ноябрь – апрель	начальник методического отдела методисты председатели ПЦК	
5.22	Анализ работы ПЦК по итогам работы в 2026- 2027 учебном году.	декабрь-июнь	методисты председатели ПЦК	
5.33	Оснащение методического кабинета и библиотеки колледжа методической литературой.	по плану работы библиотеки	библиотекарь	
5.34	Контроль соответствия фонда учебной литературы лицензионным и аккредитационным показателям обеспеченности обучающихся литературой, Обновленному федеральному перечню учебников.	по плану работы библиотеки	библиотекарь	

6. Организация работы приемной комиссии

Целью деятельности Приемной комиссии КТ МТУСИ на 2026-2027 учебный год является:

- своевременная и качественная организация процесса приема поступающих на обучение в колледж.

Задачи приемной комиссии является:

- организация приема и зачисления поступающих в КТ МТУСИ;
- индивидуальный отбор поступающих в КТ МТУСИ;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

6.1	Подготовка статистической информации о приеме на 2026-2027 учебный год.	Ежедневно до 20:00 во время приемной кампании	Начальник отдела приемной комиссии	
6.2	Выставка «Навигатор поступления».	В течение года	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии Студенты КТ МТУСИ	
6.3	Образовательные и профориентационные выставки и ярмарки профессий.	В течение года	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии Студенты КТ МТУСИ	
6.4	E-mail рассылка и обзвон по базам школ, посещение школ г. Москвы и Московской области, приглашение на ДОД.	Сентябрь - Октябрь 2026	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии	
6.5	День открытых дверей с привлечением работодателей и мастер-классы от преподавателей КТ МТУСИ.	Октябрь 2026	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии Преподаватели ПЦК Преподаватели Студенты КТ МТУСИ Волонтеры	

6.6	День открытых дверей с привлечением работодателей и мастер-классы от преподавателей КТ МТУСИ.	Ноябрь 2026	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии Преподаватели ПЦК Преподаватели Студенты КТ МТУСИ Волонтеры	
6.7	Выступление в школах, на профориентационных мероприятиях.	В течении месяца	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии	
6.8	E-mail рассылка и обзвон по базам школ, посещение школ г. Москвы и Московской области, приглашение на ДОД.	Ноябрь - Декабрь 2026	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии	
6.9	Формирование базы абитуриентов на 2026-2027 учебный год.	В течение года	Специалист приемной комиссии	
6.10	E-mail рассылка и обзвон по базам школ, посещение школ г. Москвы и Московской области, приглашение на ДОД.	Январь 2027	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии	
6.11	День открытых дверей с привлечением работодателей и мастер-классы от преподавателей КТ МТУСИ.	Февраль 2027	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной	

			комиссии Преподаватели ПЦК Преподаватели Студенты КТ МТУСИ Волонтеры	
6.12	E-mail рассылка и обзвон по базам школ, посещение школ г. Москвы и Московской области, приглашение на ДОД.	Февраль -Март 2027	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии	
6.13	День открытых дверей с привлечением работодателей и мастер-классы от преподавателей КТ МТУСИ.	Март 2027	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии Преподаватели ПЦК Преподаватели Студенты КТ МТУСИ Волонтеры	
6.14	E-mail рассылка и обзвон по базам школ, посещение школ г. Москвы и Московской области, приглашение на ДОД.	Апрель- Май 2027	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии	
6.15	День открытых дверей с привлечением работодателей и мастер-классы от преподавателей КТ МТУСИ.	Апрель 2027	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии Преподаватели ПЦК	

			Преподаватели Студенты КТ МТУСИ Волонтеры	
6.16	День открытых дверей с привлечением работодателей и мастер-классы от преподавателей КТ МТУСИ.	Май 2027	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии Преподаватели ПЦК Преподаватели Студенты КТ МТУСИ Волонтеры	
6.17	Подготовка Правил приёма в КТ МТУСИ на 2026-2027 учебный год.	Январь-Февраль 2027	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии	
6.18	Рассмотрение и поправки Положения о Приёмной комиссии.	Январь-Февраль 2027	Начальник отдела приемной комиссии	
5.19	Утверждение «Правил приема 2026» на Ученом совете.	Февраль 2027	Начальник отдела приемной комиссии	
6.20	Подготовка к запуску ФИС ГИА.	Февраль 2027	Начальник отдела приемной комиссии	
6.21	Формирование пакета документов КЦП на 2026-2027 в ГИВЦ.	Февраль-Март 2027	Начальник отдела приемной комиссии	
6.22	Ведение информационного учёта о ходе подачи документов	Во время приёмной	Начальник отдела	

	ФИС ГИА.	кампании	приемной комиссии Специалист приемной комиссии	
6.23	Ведение рейтинговой базы абитуриентов на сайте КТ МТУСИ.	Во время приёмной кампании	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии Специалист по защите информации	
6.24	Отчёт о количестве поданных заявлений.	Ежедневно во время приёмной кампании	Начальник отдела приемной комиссии	
6.25	Своевременное размещение и обновление информации по приёму на сайте колледжа.	В течении месяца	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии Специалист по защите информации	
6.26	Работа и сотрудничество с приёмной комиссии МТУСИ.	В течении года	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии	
6.27	Подготовка информации для сайта Колледжа и социальных сетей.	В течение года	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии	

6.28	Подготовка и утверждение приказов о зачислении в КТ МТУСИ.	Август - Ноябрь 2026	Начальник отдела приемной комиссии	
6.29	Ведение информационного учета о ходе подачи документов на ОФО/ОЗФО/ЗФО в ФИС ГИА.	В течении месяца	Начальник отдела приемной комиссии Специалист приемной комиссии Специалист по защите информации	

7. Организация работы Службы безопасности/Информационной безопасности

Цели в области безопасности в 2026-2027 учебном году

1. Обеспечение устойчивого функционирования и развития Колледжа телекоммуникаций МТУСИ.
2. Защита обучающихся студентов, преподавательского состава, сотрудников образовательного учреждения и имущества Колледжа телекоммуникаций МТУСИ от негативных факторов (явлений).
3. Минимизация ущерба от воздействий негативных факторов (явлений), а также последствий чрезвычайных ситуаций.
4. Совершенствование системы охраны труда.
5. Исключение несчастных случаев во время проведения учебного процесса, учебной практики, при выполнении какого-либо вида работ.
6. Создание условий для обеспечения безопасности и соблюдения требований охраны труда.

Задачи в области безопасности в 2026-2027 учебном году

1. Реализация государственной политики и требований законодательных и иных нормативных правовых актов в области обеспечения безопасности, направленной на защиту и сохранение жизни обучающихся студентов, преподавательского состава, сотрудников образовательного учреждения и имущества Колледжа телекоммуникаций МТУСИ от возможных пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций.
2. Обеспечение пропускного, внутриобъектового режимов и антитеррористической защищенности Колледжа телекоммуникаций МТУСИ.
3. Формирование у обучающихся студентов, преподавательского состава, сотрудников Колледжа телекоммуникаций МТУСИ навыков правильного поведения при возникновении различного рода опасностей, негативных факторов (явлений).
4. Формирование культуры безопасности, правильного поведения в окружающем мире, способностей принятия безопасных решений

в быту, выработка морально-психологической устойчивости в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций у всех участников образовательного процесса.

5. Обеспечение выполнения требований законов Российской Федерации, распоряжений Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций в вопросах комплексной безопасности.

6. Обеспечение обучающихся студентов, преподавательского состава, сотрудников Колледжа телекоммуникаций МТУСИ средствами индивидуальной защиты.

7. Выявление причин, признаков способствующих возникновению опасных ситуаций, их предотвращение и устранение.

8. Экономическое, техническое и правовое обеспечение системы безопасности Колледжа телекоммуникаций МТУСИ.

9. Формирование заинтересованности каждого обучаемого, родителей и преподавателей в выполнении требований безопасности Колледжа телекоммуникаций МТУСИ.

10. Контроль над состоянием охраны труда и техники безопасности в Колледже телекоммуникаций МТУСИ.

11. Организация профилактической работы, направленной на снижение уровня травматизма в Колледже телекоммуникаций МТУСИ.

12. Ведение планирующей документации по вопросам безопасности, охраны труда и составление отчетности по результатам выполнения запланированных мероприятий.

13. Ведение целенаправленной работы по вопросам охраны труда.

14. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по вопросам охраны труда работников образовательного учреждения.

15. Повышение эффективности профилактической работы с лицами, подверженными воздействию идеологии терроризма, а также находящимися под ее влиянием.

16. Реализация мер по формированию антитеррористического сознания.

17. Совершенствование мер информационно-пропагандистского характера и защиты информационного пространства РФ от идеологии терроризма.

18. Развитие организационных и иных мер, направленных на повышение результативности деятельности субъектов противодействия терроризму.

Безопасность				
7.1	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации в области безопасности образовательного учреждения.	постоянно	Сотрудники Колледжа телекоммуникаций МТУСИ	

7.2	Организация взаимодействия с УФСБ, ОВД, ГО и ЧС, Управой Головинского района, родителями по вопросам безопасности.	в течение года постоянно	Администрация КТ МТУСИ, Специалист по безопасности, главный инженер, ответственный за охрану труда	
7.3	Планирование работы в области обеспечения комплексной безопасности КТ МТУСИ (в т.ч. ежемесячное планирование), с разработкой соответствующих документов.	август 2026 года, (ежемесячно)	Должностные лица КТ МТУСИ	
7.4	Обеспечение физической защиты колледжа, организация пропускного и внутриобъектового режима, разработка и уточнение соответствующих документов:	постоянно	Специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	
	- прием докладов от сотрудников охраны о положении дел и обстановке в колледже.	ежедневно 06.30-06.55	Специалист по безопасности	
	- проведение совместных инструктажей службы безопасности колледжа и руководства с сотрудниками охраны по несению службы в колледже;	ежедневно	Специалист по безопасности, руководство ЧОП	
	- проведение инструктажа с сотрудниками охраны по несению дежурства в колледже;	ежедневно в 17.00	Специалист по безопасности	
	- разработка, согласование (уточнение) и утверждение проектов приказов, инструкций, памяток руководителям структурных подразделений, преподавателю ОБЖ, обучающимся в колледже,	до 25.08.2026 до 25.02.2027	Специалист по безопасности, ответственный за охрану	

	сотрудникам охраны;		труда, руководство ЧОП	
	- проведение плановых проверок качества несения дежурства сотрудниками ООО ЧОП «Охрана-1», с записью в Книге учета проверок качества несения службы на объекте охраны;	по отдельному плану	Специалист по безопасности	
	- проведение внезапных проверок качества несения дежурства сотрудниками ООО ЧОП «Охрана-1», с записью в Книге учета проверок качества несения службы на объекте охраны; *(в том числе и в ночное время)*	по отдельному плану	Специалист по безопасности	
	- проведение внезапных проверок качества приготовления пищи в столовой колледжа (*при развертывании работы организации общественного питания).*	по распоряжению и.о директора КТ МТУСИ	Зам. директора по ВР, специалист по безопасности, главный инженер, ответственный за охрану труда	
7.5	Подготовка, согласование проектов приказов по усилению бдительности, пропускному режиму и антитеррористической защищенности Колледжа телекоммуникаций МТУСИ.	1, 11 сентября; 4 ноября; 30 декабря - 8 января; 23 февраля; 8 марта; 1 мая; 9 мая; 12 июня.	Зам. директора по ВР, специалист по безопасности, главный инженер, ответственный за охрану труда	
7.6	Отработка практических действий по эвакуации сотрудников,	апрель, май, сентябрь,	Специалист по	

	обучающихся студентов по сигналу тревоги: «ВНИМАНИЕ ВСЕМ», «ПОЖАРНАЯ ТРЕВОГА», «УГРОЗА ВЗРЫВА», «РАДИАЦИОННАЯ ОПАСНОСТЬ», «ХИМИЧЕСКАЯ ОПАСНОСТЬ».	октябрь.	безопасности, ответственный за охрану труда, преподаватель ОБЖ	
Обеспечение внутренней безопасности				
7.7	Проведение работы по выявлению источников поступления ПАВ (психоактивных веществ) на территорию Колледжа телекоммуникаций МТУСИ. Участие в проведении служебных расследований по фактам грубого нарушения правил внутреннего распорядка и совершения правонарушений на территории Колледжа телекоммуникаций МТУСИ.	постоянно при возникновении фактов нарушения правил и Положения о колледже	Зам. директора по ВР,, преподаватель ОБЖ, преподаватели, специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	
ГОиЧС				
7.8	Изучение нормативных правовых актов РФ в области гражданской обороны, с последующей разработкой документов для образовательного учреждения: а) Составление Плана Гражданской обороны КТ МТУСИ на 2026-2027 год (при получении доп. распоряжения). б) Составление Плана основных мероприятий КТ МТУСИ по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на 2026-2027 учебный год. в) Обучение сотрудников колледжа по ГО и ЧС.	ноябрь-декабрь 2026 (при пол. доп. распор.) ноябрь-декабрь 2026 по отдельному плану	Специалист по безопасности, ответственный за охрану труда, преподаватель-организатор ОБЖ Специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	
7.9	Обеспечение сотрудников Колледжа телекоммуникаций	при наличии	Главный бухгалтер,	

	МТУСИ средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (*освежение запаса СИЗ*).	финансирования	специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	
7.10	Проверка инженерно-технических сооружений (ограждений, металлодетекторов, инженерно-технического оборудования).	постоянно	Специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	
7.11	Выполнение совместных мероприятий с ФСБ, ОВД, ГО и ЧС, Управой Головинского района по вопросам гражданской обороны и комплексной безопасности.	по отдельному плану	Специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	
7.12	Проведение ознакомительных мероприятий с вновь поступившими обучающимися по режиму работы и учебному процессу.	до 25 сентября	Специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	
Охрана труда				
7.13	Осуществление контроля над соблюдением законодательных и иных нормативных актов в области охраны труда.	в течении года	комиссия по охране труда	
7.14	Оказание методической помощи в решении вопросов охраны труда.	постоянно	ответственный за охрану труда	
7.15	Проведение обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных	октябрь, май	Инженер по ЭиР ответственный за охрану труда,	

	систем, санитарно - технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.		специалист по безопасности	
7.16	Контроль над состоянием и оснащением санитарно-бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных, туалетных комнат, помещений для личной гигиены женщин и др.).	постоянно	ответственный за охрану труда, нач-к АХО специалист по безопасности	
7.17	Контроль обеспечения работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	постоянно	Нач-к АХО, ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.18	Руководство работой кабинета по охране труда. Ознакомление работников с правилами, нормами, по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда.	постоянно	Нач-к АХО, ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.19	Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.	по мере необходи-мости	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.20	Доведение до сведения работников и обучающихся колледжа вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.	по мере поступления	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.21	Организация тесного взаимодействия колледжа с представителями территориальных правоохранительных органов и местного самоуправления.	в течение года	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	

7.22	Детальный анализ имеющихся инструкций по охране труда, их подбор для каждой профессии, специальности, разработка новых для вновь вводимых профессий специальностей в колледже.	в течение учебного года	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.23	Участие в разработке коллективного договора.	в течение учебного года	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.24	Разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.	по результатам проверки вышестоящей организации	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.25	Отработать методические рекомендации по разработке новых и корректировке (уточнению) действующих инструкций по охране труда.	по результатам проверок инструкций	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.26	Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.	постоянно	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.27	Осуществление контроля над соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.	постоянно	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.28	Организовать проведение обучения по охране труда с последующей проверкой знаний работников колледжа.	по результатам создания и работы комиссии по ОТ	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	

7.29	Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.	ежеквартально по запросу	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.30	Организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах.	в течение 2025-2026 г.г.	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.31	Осуществление контроля над состоянием и соответствием требованиям безопасности материально-технической базы, спортивного оборудования и инвентаря.	постоянно	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.32	Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений и.о. директора колледжа по устранению указанных в них недостатков.	по мере поступления	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.33	Осуществление контроля над выполнением предписаний органов ведомственного контроля.	постоянно	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.34	Проведение вводных, повторных, целевых инструктажей (на начало учебного года) с регистрацией в Журнале регистрации инструктажей.	постоянно, по мере необходимости	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.35	Проверка наличия и правильности заполнения Журналов регистрации инструктажей.	ежемесячно до 25 числа	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
Электробезопасность				

7.36	Проведение обучения и проверка знаний по электробезопасности.	в течение учебного года (по отдельному плану)	инженер по ЭиР, ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.37	Подготовка проектов приказов по вопросам электробезопасности.	август, сентябрь	инженер по ЭиР, ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.38	Проведение инструктажа по электробезопасности.	перед выполнением работ	инженер по ЭиР, ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
Пожарная безопасность				
7.39	Изучение нормативных правовых актов РФ в области пожарной безопасности, с последующей разработкой документов для образовательного учреждения.	постоянно	специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	
7.40	Подготовка проекта приказа о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность в целом за колледж и по отдельным помещениям.	август, сентябрь	ответственный за охрану труда, специалист по безопасности	
7.41	Разработка, уточнение регламента действий и проведение практических занятий с обучающимися и работниками колледжа по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара.	каждый квартал	зам. директора по ККО, специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	

7.42	Осуществление контроля над своевременностью перезарядки пенных огнетушителей, проведение взвешивания углекислотных и порошковых огнетушите-лей.Ведение журнала учета средств пожаротушения.	1 раз в год	ответственный за охрану труда	
7.43	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий. Назначение ответственных должностных лиц за проведение мероприятий.	при проведении массовых мероприятий	Зам. директора по ВР, специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	
7.44	Проверка состояния пожарной безопасности в колледже.	постоянно	ответственный за охрану труда	
7.45	Проведение инструктажей с обучающимися студентами, преподавателями и сотрудниками колледжа по пожарной безопасности с регистрацией в журнале инструктажей.	сентябрь	специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	
7.46	Организация хранения легковоспламеняющихся материалов.	постоянно	специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	
7.47	Проверка состояния электрощитовых, электрических розеток, приборов и оборудования, контроль работы электрооборудования.	постоянно	ответственный за охрану труда	
Безопасность на водных объектах				

7.48	Разработка плана мероприятий по профилактике несчастных случаев на водных объектах в зимнее и летнее время.	до 1 сентября	Зам. директора по ВР, специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	
7.49	Организация бесед с работниками МГПСС.	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	
Профилактика дорожно-транспортного травматизма среди подростков				
7.50	Разработка плана мероприятий по профилактике дорожно-транспортного травматизма среди подростков.	до 1 сентября	Зам. директора по ВР, специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	
7.51	Организация бесед с привлечением работников железнодорожного транспорта, ГИБДД, метрополитена.	декабрь, май (в течение учебного года)	Зам. директора по ВР, специалист по безопасности, ответственный за охрану труда	
Охрана здоровья обучающихся и сотрудников колледжа				
7.52	Организация и проведение планового медицинского осмотра сотрудников, преподавателей, обучающихся студентов колледжа.	по отдельному плану	начальник отдела кадров, Зам. директора по ВР	

7.53	Проведение вакцинации сотрудников, преподавателей, обучающихся студентов колледжа.	по отдельному плану	начальник отдела кадров, Зам. директора по ВР, классные руководители	
7.54	Наличие медицинских аптечек, освежение запасов медикаментов в аптечках.	постоянно	Зам. директора по ВР, главный бухгалтер	
7.55	Уточнение базы данных состояния здоровья обучающихся студентов (наличие медицинских справок формы – 086, прививочных сертификатов).	постоянно	преподаватели,	
7.56	Контроль над состоянием здоровья обучающихся студентов, в том числе «группы риска».	постоянно	преподаватели, Зам. директора по ВР	
7.57	Проведение разъяснительной работы по пропаганде здорового образа жизни, профилактике вредных привычек.	в течение учебного года	преподаватели, Зам. директора по ВР	
7.58	Формирование культурного, здорового и безопасного образа жизни обучающихся студентов.	в течение учебного года	преподаватели, Зам. директора по ВР	
7.59	Создание благоприятного психологического климата в коллективах.	постоянно	преподаватели, Зам. директора по ВР	

8. Организация административно-хозяйственного отдела

Цель:административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение и оснащение учебно-воспитательного процесса, в соответствии с государственными нормами и требованиями.

Задачи:

- Обеспечение безопасных условий ведения образовательного процесса в колледже;
- Организационно-методическое руководство и контроль деятельности в колледже по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа;

- Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно- эпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации об АХО.

8.1	Контроль за качеством оказания услуги по уборке зданий	в течение учебного года	начальник АХО	
8.2	Контроль за качеством выполненной работы дворника	в течение учебного года	начальник АХО	
8.3	Контроль за качеством выполненных работ рабочим по комплексному обслуживанию зданий	постоянно	начальник АХО	
8.4	Контроль за вывозом мусора (1 контейнера по 1,1 м. куб, 1 бункер 8 м. куб.)	постоянно	начальник АХО	
8.5	Контроль за состоянием путей эвакуации	постоянно	начальник АХО	
8.6	Содержание зданий, помещений, прилегающей территории	постоянно	начальник АХО	
8.7	Контроль за оказанием услуги по гардеробному обслуживанию в здании	постоянно	начальник АХО	
8.8	Проверка и ремонт сантехнического оборудования санузлов	постоянно	начальник АХО	

8.9	Соблюдать порядок вывешивания Государственного флага Российской Федерации и флага города Москвы предусмотренным Федеральным конституционным законом №1-ФКЗ от 25.12.2000г., и ПП-801 от 11.09.2017г.	ежедневно	начальник АХО	
8.10	Замена ламп освещения в колледже и на территории	по мере необходимости	начальник АХО	
8.11	Контроль за оказанием услуги по дератизации и дезинсекции в помещениях	По заявке через МТУСИ дератизация 1 раз в квартал, дезинсекция 1 раз в месяц	начальник АХО	
8.12	Осуществление контроля за выполнением предписаний органов ведомственного контроля	постоянно	начальник АХО	
8.13	Контроль исполнения заключенных контрактов по линии АХО	постоянно	начальник АХО	

9. Организация работы бухгалтерии

Цель: организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Задачи:

- контроль эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, контроль за сохранностью собственности учреждения;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения;
- обеспечение выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и предоставление отчета по результатам его выполнения.

9.1	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств по фактам хозяйственной жизни	Ежедневно	Главный бухгалтер	
9.2	Составление Журнала операций №2 с безналичными денежными средствами	В день предоставления последней выписки из казначейства за месяц	Главный бухгалтер	
9.3	Проверка, согласование авансовых отчетов	В течение месяца по мере сдачи п/о лицами документов	Бухгалтер	
9.4	Составление Журнала операций №3 расчетов с подотчетными лицами. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам	3-го числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	
9.5	Прием ведомости на выдачу ТМЦ со склада	2-3-го числа месяца следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	
9.6	Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	15-го числа месяца следующего за отчетным	заместитель главного бухгалтера	
9.7	Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	15-го числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	
9.8	Журнал операций №6 расчетов по оплате труда	До 15-го числа месяца следующего за	Заместитель главного бухгалтера	

		отчетным		
9.9	Начисление заработной платы работникам колледжа, перечисление на зарплатные карты	Ежемесячно 18-го числа текущего месяца (зарплата за 1-ю половину месяца), 3-го числа следующего за текущим месяцем (зарплата за 2-ю половину месяца)	Заместитель главного бухгалтера	
9.10	Начисление стипендий студентам колледжа, перечисление на зарплатные карты	Ежемесячно 25-30-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер	
9.11	Составление и сдача отчетов по налогам и сборам по з /плате в ИФНС, ФСС, ПФР	В срок, установленный законодательством РФ (план по отчетам)	Заместитель главного бухгалтера	
9.12	Начисление и перечисление в бюджет платежей по налогам с з/платы	В срок, установленный законодательством РФ (план по отчетам)	Заместитель главного бухгалтера	
9.13	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	До 15-го числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	
9.14	Журнал-ордер №8 по прочим операциям	До 15-го числа месяца следующего за отчетным	Все работники бухгалтерии	

9.15	Составление и сдача отчетов по налогам и сборам в ИФНС: -налоговая декларация по НДС -налоговая декларация по налогу на прибыль	В срок, установленный законодательством РФ (план по отчетам)	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	
9.16	Ведение в электронном виде Журнал-главная книга	До 20-го числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
9.17	Подготовка и подача сведений по особо ценному имуществу в МТУСИ	В течение года	Бухгалтер	
9.18	Сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом РФ	В срок, установленный законодательством РФ, (план по отчетам)	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	
9.19	Согласование документов на оплату на предмет эффективного использования бюджетных средств	В течение года	Главный бухгалтер	
9.20	Согласование приказов по приему, увольнению и прочему движению личного состава учреждения	В течение года	Заместитель главного бухгалтера	
9.21	Участие в реализации мероприятий целевых программ, составление отчетности по реализации мероприятий в рамках целевых программ МТУСИ	Ежеквартально	Главный бухгалтер	
9.22	Предоставление различных сведений, информации и расчетов по запросам Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ, МТУСИ	В течение года	Все работники бухгалтерии	

9.23	Участие в работе Единой комиссии по закупкам товаров и услуг	В течение года	Экономист	
9.24	Разработка, внесение изменений в положения колледжа	По мере необходимости	Главный бухгалтер	
9.25	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию руководителя учреждения	По запросу	Все работники бухгалтерии	
9.26	Подбор документов для подшивки и сдача на хранение в архив	По мере необходимости	Все работники бухгалтерии	
Контрольно-аналитическая работа				
9.27	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности текущего года	В течение года по мере необходимости	Главный бухгалтер Экономист	
9.28	Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда	Ежеквартально	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Экономист	
9.29	Поведение инвентаризаций нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств, числящихся на балансе колледжа	Годовая по состоянию на 01.12.2026 В течение года проведение выборочных проверок	Все работники бухгалтерии по своему направлению	
9.30	Бюджетная отчетность в МТУСИ. Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, срочных отчетов для Университета, иных контрольных и надзорных органов	В срок, установленный законодательством РФ, Министерство	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	

		цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ, МТУСИ (план по отчетам)		
9.31	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 01.12.2026 В течение года по необходимости	Все работники бухгалтерии по своему направлению	
9.32	Контроль за выдачей денежных средств в п/отчет, своевременность сдачи отчетов.	Ежемесячно	Бухгалтер	
9.33	Обеспечение строгого порядка постановки на учет материальных запасов и основных средств	Ежемесячно	Бухгалтер	
9.34	Списание с баланса учреждения материальных запасов и основных средств	Ежемесячно	Бухгалтер	
9.35	Контроль поступления платы за пользование общежитием студентами и абитуриентами.	Ежемесячно	Бухгалтер	
9.36	Обеспечение правильного оформления первичной документации для начисления заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	
9.37	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе (при наличии)	В течение года	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	
Совершенствование профессионального мастерства			Все работники бухгалтерии	

9.38	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и г. Москвы	На систематической основе	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Экономист	
9.39	Участие в совещаниях по вопросам деятельности учреждения	На систематической основе	Все работники бухгалтерии	
9.40	Участие в семинарах, прохождение курсов повышения квалификации	На систематической основе	Все работники бухгалтерии	
9.41	Внедрение новых технологий и прогрессивных форм ведения бухгалтерского учета	По мере необходимости	Все работники бухгалтерии	

10.Организация работы отдела кадров

Цель:организационно-документационное обеспечение кадровой работы в колледже

Задачи:

- своевременное оформление приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;
- ведение учета личного состава работников колледжа, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;
- прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек;
- своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях;
- выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в колледже;
- обеспечение защиты персональных данных работников;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению;
- изучение движения кадров, анализ текучести кадров. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами;
- ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- организация кадрового документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.

В течение года				
10.1	Организация качественного подбора и расстановки кадров в колледже	По мере необходимости	Начальник ОК	
10.2	Осуществление своевременного оформление приема на работу граждан, переводов и перемещений, увольнений работников колледжа в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа	Постоянно	Начальник ОК	
10.3	Отчет ЕФС-1 в Социальный фонд России о приеме на работу и об увольнении работников	Постоянно	Начальник ОК	
10.4	Осуществление приема, перевод и отчисления обучающихся в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа	Постоянно	Специалисты ОК	
10.5	Расчет трудового стажа	По мере необходимости	Специалисты ОК	
10.6	Формирование и ведение личных дел работников колледжа, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью	Постоянно	Начальник ОК	
10.7	Формирование и ведение личных дел обучающихся, внесение в них изменений	Постоянно	Специалисты ОК	
10.8	Ведение карточек Т-2, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью	Постоянно	Начальник ОК	

10.9	Организация учета личного состава и обучающегося состава колледжа	Постоянно	Все сотрудники ОК	
10.10	Выдача справок о трудовой деятельности работников колледжа, об обучении студентам колледжа и для предоставления по месту требования и в ОВК	По запросу	Все сотрудники ОК	
10.11	Оформление документов на предоставление отпусков работникам колледжа	Постоянно	Начальник ОК	
10.12	Оформление установленной в колледже отчетности о работе с кадрами и обучающимися	Постоянно	Все сотрудники ОК	
10.13	Оформление выдачи дипломов, свидетельств о профессиональном обучении, документов по выпуску студентов	По окончании обучения	Специалисты ОК	
10.14	Ведение переписки с вышестоящими организациями, ОВК, с гражданами, студентами по вопросам компетенции отдела.	По запросу	Все сотрудники ОК	
10.14	Подготовка кадровых документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче их в архив на хранение.	По окончании срока хранения	Все сотрудники ОК	
Ежеквартально				
10.15	Сведения о неполной занятости и движении работников в отдел статистики	до 10 числа текущего месяца	Начальник ОК	
10.16	Сведения о вакантных местах для перевода, о контингенте обучающихся в университет	до 3 числа текущего месяца	Специалисты ОК	
10.17	Сведения о предельной (штатной) и фактической	на 1 число текущего	Начальник ОК	

	численности работников в университет	месяца		
Ежемесячно				
10.18	Заполнение и сдача табеля учета рабочего времени	15 и 30 числа месяца	Начальник ОК	
10.19	Отчет ЕФС-1 в Социальный фонд России о переводе и перемещении работников	не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло кадровое событие	Начальник ОК	
10.20	Отчет о движении работников, контингенте обучающихся, информация о профессорско-преподавательском составе в университет	на конец месяца	Специалисты ОК	
Январь				
10.21	Сдача сведений о неполной занятости и движении работников в отдел статистики за 4 квартал 2026 года	до 10 числа месяца	Начальник ОК	
10.22	Отчет по форме СЗВ-СТАЖ в Социальный фонд России	до 25.01.2027	Начальник ОК	
Март				
10.23	Оформление документов по выпуску февраль-2027	весь месяц	Специалисты ОК	
10.24	Подача сведений ФИС ФРДО	в течение трех дней с момента выдачи документов об образовании	Специалисты ОК	

Апрель				
10.25	Сдача сведений о неполной занятости и движении работников в отдел статистики за 1 квартал 2026 года	до 10 числа текущего месяца	Начальник ОК	
Май				
10.26	Сдача статистической отчетности СПО-Мониторинг			
Июнь				
10.27	Печать дипломов о среднем профессиональном образовании и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	до 30.06.2027	Специалисты ОК	
Июль				
10.28	Подача сведений ФИС ФРДО	в течение трех дней с момента выдачи документов об образовании	Специалисты ОК	
10.29	Сдача сведений о неполной занятости и движении работников в отдел статистики за 2 квартал 2026 года	до 10 числа текущего месяца	Начальник ОК	
Август-сентябрь				
10.30	Приемка личных дел обучающихся из приемной комиссии, подготовка к учебному году 2026-2027	до 31.08.2026	Специалисты ОК	
Октябрь-ноябрь				
10.31	Сдача статистической отчетности СПО-1	до 05 октября	Сотрудники ОК	

10.32	Сдача сведений о неполной занятости и движении работников в отдел статистики за 3 квартал 2026 года	до 10 числа текущего месяца	Начальник ОК	
Декабрь				
10.33	Составление графика отпусков на 2026 год	до 15.12.2026	Начальник ОК	

11.Организация работы библиотеки

Цель:

1.Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

3. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, особенностей обучающихся.

Задачи:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания студентов, преподавателей и сотрудников. Оказание методической консультационной помощи преподавателям, обучающимся в получении информации.
2. Формирование у студентов навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения. Обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Оказание помощи в деятельности педагогического коллектива и обучающихся в образовательных проектах.
4. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

11.1	Перерегистрация читательских формуляров.	Сентябрь Октябрь	библиотекарь	

11.2	Регистрация и оформление читательских формуляров на студентов I–ого курса.	Сентябрь	библиотекарь	
11.3	Регистрация студентов I–ого курса в ЭБС.	Сентябрь	библиотекарь	
11.4	Заполнение карточек читателя в «Единой электронной регистрационной картотеке».	Сентябрь Октябрь	библиотекарь	
11.5	Учет учебников и учебных пособий, в т.ч. электронных	В течение года	библиотекарь	
11.6	Формирование картотеки книгообеспечения	Сентябрь Июнь	библиотекарь	
11.7	Распределение учебной (основной и дополнительной) литературы по учебным циклам, дисциплин, профессиональным модулям, МДК, практик	Сентябрь Июнь	библиотекарь	
11.8	Хранение библиотечного фонда организуется в соответствии с ГОСТом 7.50-90. Помещение библиотеки изолированное, сухое, ежедневно проветривается, поддерживается оптимальная температура воздуха и относительная влажность, оборудовано специальными стеллажами.	В течение года	библиотекарь	
11.9	Ежемесячно в санитарные дни проводиться работа по обеспыливанию книжного фонда	Последняя пятница месяца	библиотекарь	
11.10	Изучение библиотечного фонда с целью: - контроля, за правильностью расстановки фонда, согласно	В течение года	библиотекарь	

	таблицам библиотечно-библиографической классификации (систематически-алфавитной); - выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых пользователями, а также ветхих изданий и нуждающихся в ремонте и реставрации.			
11.11	Осуществление суммарного и индивидуального учёта поступающих в библиотеку документов, согласно Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"(с изменениями и дополнениями от:2 февраля 2017 г.)	По мере поступления	библиотекарь	
11.12	Введение: - тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных; - регистрационной книги учетных карточек многоэкземплярной литературы; - заполнение учетных карточек многоэкземплярной литературы; - картотеки регистрации журналов и газет; - регистрационной тетради учета аудиовизуальных и электронных документов.	В течение года	библиотекарь	
11.13	Формирование и пополнение: - алфавитного, систематического каталогов и картотек; - электронного каталога; - картотеки книгообеспечения;	Сентябрь Июнь	библиотекарь	
11.14	Распределение учебной (основной и дополнительной)		библиотекарь	

	литературы по учебным циклам, дисциплин, профессиональным модулям, МДК, практик	Сентябрь Июнь		
11.15	Изучение состава библиотечного фонда и анализ его использования.	Декабрь Июнь	библиотекарь	
11.16	Изучение стандартов, учебных планов по дисциплинам в целях корректировки плана комплектования учебной литературой в соответствии с ФГОС, Обновленным федеральным перечнем учебников	В течение года	библиотекарь	
11.17	Составление тематико-типологического плана комплектования библиотечного фонда на основе анализа имеющейся литературы, учебников и учебных пособий.	Сентябрь	библиотекарь	
11.18	Работа с каталогами, прайс-листами издательств: «ЛАНЬ», «ЮРАЙТ» и другие. Изучение перечня учебных изданий для СПО в соответствии с ФГОС СПО и рекомендациями ФГБУ «ФИРО».	В течение года	библиотекарь	
11.19	Составление списка необходимых изданий, согласно письменным заявкам преподавателей.	Сентябрь Май	библиотекарь	
11.20	Формирование заказов на учебную, справочную, научно-познавательную, художественную литературу в книжном и электронном вариантах, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов, согласно реализуемым образовательным программам, используя тематические прайсы, проспекты различных издательств в соответствии с ФГОС СПО и Обновленным федеральным перечнем учебников.	Декабрь Июнь	библиотекарь	

11.21	Обеспечение контроля за исполнением заказов на литературу	Постоянно	библиотекарь	
11.22	Организация доступа к ЭБС, на основании лицензии.	Постоянно в течение года	библиотекарь	
11.23	Осуществление технической обработки полученных изданий.	По мере поступления	библиотекарь	
11.24	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов и картотек.	1 раз в квартал	библиотекарь	
11.25	Оформление подписки периодических изданий	Октябрь Апрель	библиотекарь	
11.26	Контроль доставки периодики	В течение года	библиотекарь	
11.27	Ведение картотек: книгообеспеченности; текущего комплектования; периодических изданий.	В течение года	библиотекарь	
11.28	Прием и выдача фондовых документов, расстановка изданий в фонде.	В течение года	библиотекарь	
11.29	Эстетическое оформление библиотечного фонда внутри полочными разделителями, указателями.	В течение года	библиотекарь	
11.30	Проведение обзорно-ознакомительной экскурсии по библиотеке (знакомство с фондом, структурой, справочно-поисковым аппаратом).	Сентябрь	библиотекарь	

11.31	Проведение бесед, консультаций с целью оказания помощи преподавателям и студентам в использовании библиотечных ресурсов, том числе ЭБС, сети Internet.	В течение года	библиотекарь	
11.32	Мониторинг информационных потребностей с целью повышения качества информационно-библиографического обеспечения образовательного процесса в рамках заявленных учебных программ.	В течение года	библиотекарь	
11.33	Формирование и пополнение картотеки: «Журнальных статей» по разделам систематического каталога в бумажном и электронном виде; «В помощь курсовому и дипломному проектированию»	В течение года	библиотекарь	
11.34	Пополнение информационно-тематических подборок: - «Информационные ресурсы образовательной среды»; - «Официальные Internet -сайты»; - «Информация. Уверенность. Успех».	В течение года	библиотекарь	
11.35	Выпуск информационных списков новых поступлений.	По мере поступления	библиотекарь	
11.36	Оформление информационных бюллетеней «День в истории».	В течение года	библиотекарь	
11.37	Подготовка индивидуальной информации по заявкам преподавателей и студентов.	В течение года	библиотекарь	
11.38	Выдача фактографических, тематических, адресных и уточняющих справок, в т.ч. через официальный сайт колледжа “Виртуальная справка’’.	В течение года	библиотекарь	

11.39	Оформление книжных выставок, выставки-просмотры к учебным занятиям, внеклассным мероприятиям, в помощь выполнению курсового и дипломного проектирования.	В течение года	библиотекарь	
11.40	Проведение бесед, библиографических обзоров на заседаниях предметных комиссий, в студенческих группах.	В течение года	библиотекарь	
11.41	Подбор специальной литературы, периодических изданий и наглядно-иллюстрированный материал к различным мероприятиям.	В течение года	библиотекарь	
индивидуальная работа				
11.42	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.	В течение года	библиотекарь	
11.43	Проведение индивидуальных рекомендательных бесед при выдаче фондовых документов.	В течение года	библиотекарь	
11.44	Оказание помощи пользователям в работе со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, электронным каталогом, электронными учебными пособиями, ЭБС, Internet.	В течение года	библиотекарь	
11.45	Изучение и анализ читательских формуляров.	В течение года	библиотекарь	
выставочная деятельность				
Постоянные книжные выставки				
11.46	«Информация. Уверенность. Успех»	В течении года	библиотекарь	

11.47	«День воинской славы России»	В течении года	библиотекарь	
Книжные выставки к юбилейным и знаменательным датам				
11.48	День народного единства. *Внутриполочная книжная выставка*	согласно графика	библиотекарь	
11.49	День героев Отечества (Отмечается с 2007 года в соответствии с Федеральным законом № 231-ФЗ от 24 октября 2007 года) *Буклет*	согласно графика	библиотекарь	
11.50	«Поэзия Победы!» *Книжная выставка, мультимедийная презентация*	согласно графика	библиотекарь	
11.51	День славянской письменности и культуры *Внутриполочная книжная выставка, презентация*	согласно графика	библиотекарь	
11.52	Пушкинский день России *Книжная выставка, мультимедийная презентация*	согласно графика	библиотекарь	
11.53	Редактирование списков литературы к рабочим программам	Сентябрь Май	библиотекарь, председатели ПЦК, преподаватели	
11.54	Тематические обзоры новой учебной литературы, периодики на ПЦК	По мере поступления	библиотекарь, председатели ПЦК, преподаватели	
11.55	Консультация «Основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки учебно-методического обеспечения реализации рабочих	1 раз в квартал	библиотекарь, председатели ПЦК, преподаватели	

	программ дисциплин»			
11.56	Устная консультация – во время перемен, на классных часах в студенческих группах, заседаниях ПЦК, во время выдачи фондовых документов.	В течение года	библиотекарь, председатели ПЦК, преподаватели	
11.57	Наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой, размещение информации на официальном сайте колледжа и соц.сетях.	В течение года	библиотекарь, председатели ПЦК, преподаватели	
11.58	Участие в различных семинарах, вебинарах и курсов, в том числе дистанционно посредством Internet.	В течение года	библиотекарь, председатели ПЦК, преподаватели	
1159.	Самообразование: - чтение профессиональных журналов; - изучение интернет-ресурсов, материалов по современному библиотековедению и библиографии; - изучение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле; - изучение методических пособий по организации работы библиотеки колледжа.	В течение года	библиотекарь, председатели ПЦК, преподаватели	
11.60	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года	библиотекарь, председатели ПЦК, преподаватели	

План внутриколледжного контроля

Задачи:

- совершенствовать систему мониторинга качества образования;
- организовать проведение диагностических, консультативно-методических и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса;
- выявить положительные и отрицательные моменты работы колледжа, определить задачи и направления работы.

Объект контроля	Содержание контроля	цели контроля	вид контроля	форма контроля	метод контроля	ответственный
АВГУСТ-СЕНТЯБРЬ						
1. Расстановка кадров, тарификация	знание педагогами учебных нагрузок, нагрузки по доп. образованию и своих функциональных обязанностей	уточнение и корректировка распределенных нагрузок на новый учебный год, выявление вакансий	тематический	предварительный	беседа	И.о директора, и.о.зам.директора по УР,учебный отдел
2. Соблюдение норм СанПИНа	создание благоприятных санитарно-гигиенических условий для реализации УВП	соответствие требованиям СанПИНа	тематический	предварительный	наблюдение	зам.директора по направлениям
3. Итоги приема студентов и обучающихся, комплектование	приказ по колледжу, составление списков групп	уточнение и корректировка списков, проверка личных дел	тематический	предварительный	анализ	начальник приёмной комиссии

групп						
4. Деятельность приемной комиссии	нормативное регулирование приема абитуриентов	выполнение комплекса мер по правилам приема	камеральный	обобщающий	изучение документации	начальник приёмной комиссии
5. Структурные подразделения, учебные кабинеты, учебные мастерские	состояние учебных кабинетов, лабораторий, мастерских	степень готовности к новому учебному году	фронтальный	проверка	наблюдение	и.о зам.директора по УР, зам.директора по ККО
6. Обучающиеся и студенты I курса	входной контроль 20-25.09	выявить входной уровень знаний обучающихся I курса	фронтальный	входной	письменная проверка знаний	и.о зам.директора по УР, преподаватели
7. Учебно - планирующая документация	рассмотрение и утверждение учебно-планирующей документации, их соответствие ФГОС	наличие и изучение учебно - планирующей документации	тематический	персональный	изучение	зам.директора по направлению, начальник методического отдела
8. Безопасность учебного процесса	выполнение мероприятий по технике безопасности учебного процесса	создание условий для безопасного труда обучающихся и педагогов	тематический	обобщающий	наблюдение	И.о директора, специалист по безопасности
9. Технологическое обеспечение учебного процесса	составление и утверждение расписания учебных занятий	соответствие расписания учебной нагрузке и	тематический	персональный	анализ	И.о.директора, и.о. зам.директора по УР

		рабочим учебным планам				
10. Повышение квалификации педагогов	определение соответствия профессиональных качеств педагогических работников заявленной квалификационной категории	рассмотрение заявлений, оказание методической помощи педагогам при прохождении аттестации	тематический	персональный	анализ беседа	и.о. зам.директора по УР, начальник методического отдела
ОКТЯБРЬ						
1. Молодые преподаватели	методическое обеспечение занятий, профессиональная грамотность педагогов	определить уровень подготовки к занятиям, оказание методической помощи, организация наставничества	фронтальный	персональный	беседа анкетирование	начальник методического отдела, председатели ПЦК, наставники
2. Управление образовательным процессом	совершенствование контрольно-измерительных материалов и процедур общественного контроля при	разработка и создание контрольно-измерительных материалов	тематический	предметно - обобщающий	изучение документации, беседа	И.о директора, , зам. директора по ККО, и.о зам.директора по УР, начальник методического отдела

	проведении государственной итоговой аттестации студентов					
3. Деятельность кураторов учебных групп	планирование воспитательной работы в группах	проверка и корректировка планов работы классных руководителей	тематический	предметно - обобщающий	изучение документации	председатели ПЦК, преподаватели
4. Внеурочная деятельность	организация занятий студентов во внеурочное время	качество составления программ по организации внеурочной деятельности	тематический	промежуточный	беседа анализ	зам.директора по ВР, кураторы
5. Проверка состояния практического обучения в группах 1 и 2 курсов	организация всех видов практики	заключение договоров с предприятиями, закрепление обучающихся на рабочих местах	фронтальный	комплексный	изучение документации	зам.директора по ККО, зав.практикой
6. Формирование системы знаний о здоровье и ЗОЖ	овладение методами и приемами диагностики, укрепления и сохранения здоровья	проведение комплекса мер по сохранению здоровья студентов	фронтальный	персональный	наблюдение	зам.директора по направлениям

7. Индивидуальная работа со студентами нового набора	банк данных	выявление социально незащищенных студентов	тематический	персональный	анкетирование беседа	педагог-психолог, социальный педагог
8. Проверка учебно-методического обеспечения специальностей	наличие учебно-методического комплекса	корректировка и совершенствование УМК	фронтальный	персональный	анализ	и.о зам.директора по УР, начальник методического отдела
9. Проверка нормативных документов	внесение дополнений и изменений в локальные положения, определяющие организацию образовательного процесса	рассмотрение и корректировка локальных документов	фронтальный	комплексно-обобщающий	изучение документации	и.о директора, зам.директора по направлениям
10. Выполнение образовательной программы и рабочего учебного плана	проверка журналов теоретического и производственного обучения, проверка экзаменационных протоколов	качество заполнения учебных журналов, накопляемость оценок на занятиях, зачетных книжек, экзаменационных протоколов	фронтальный	предварительный	анализ	и.о. зам.директора по УР, зам директора по ККО
11. Организация социальной	социальная поддержка	отслеживание денежных выплат	тематический	персональный	изучение документаци	социальный педагог

поддержки студентов	нуждающихся студентов				и	
12. Работа сайта колледжа	предоставление информации о деятельности колледжа	степень обновления и предоставления информации	тематический	комплексно-обобщающий	наблюдение	ответственный за сайт
НОЯБРЬ						
1. Информационно-коммуникационные технологии	использование информационных технологий на уроках	степень и эффективность использования ИКТ	тематический	промежуточный	наблюдение	и.о. зам.директора по УР, ответственный за информационное обеспечение
2. Организация образовательного процесса	посещение занятий, анализ выполнения программ (учебных, воспитательных) и планов	качество организации образовательного процесса	фронтальный	комплексно-обобщающий	наблюдение, письменная проверка знаний	и.о директора, зам.директора по направлениям, начальник методического отдела
3. Практика: - учебная - производственная - технологическая	организация учебной, производственной, технологической практики	контроль за проведением производственной практики	фронтальный	персональный	наблюдение анализ	директор, зам.директора по ККО, зав.практикой
4. Реализация ФГОС нового поколения	качество разработки рабочих программ, профессиональных модулей	работа преподавателя по разработке рабочей документации	тематический	персональный	беседа анализ	директор, и.о.зам.директора по УР, начальник методического ,отдела, председатели ПЦК
5. Воспитательный процесс	организация воспитательных	реализация программ	тематический	тематически-обобщающ	наблюдение анализ	зам.директора по ВР

	мероприятий для студентов	воспитательной работы		ий		
6. Состояние преподавания учебных предметов	подготовка материалов к промежуточной аттестации	соответствие содержания контрольных работ, ФГОС и рабочим программам	тематический	обобщающий	письменная проверка знаний	и.о. зам.директора по УР, председатели ПЦК
7. Учебные журналы	проверка ведения педагогами журналов	качество ведения журналов, накопляемость оценок	тематический	промежуточный	наблюдение	и.о. зам.директора по УР, учебный отдел,преподаватели
8.Безопасность образовательного процесса	о выполнении первоочередных мероприятий ГО	качество проведения мероприятий по ГО	фронтальный	обобщающий	тренировочные мероприятия	и.о. директора, специалист по безопасности
9. Работа по повышению успеваемости студентов	организация мероприятий по повышению успеваемости и качества обучения студентов	анализ успеваемости и посещаемости, % качества обучения	тематический	обобщающий	наблюдение мониторинг	и.о. зам.директора по УР
10. Адаптация студентов нового набора	социальная адаптация студентов	выявление условий адаптации и условий дезадаптации	тематический	обобщающий	анкетирование тестирование беседа	педагог-психолог, социальный педагог, начальник отдела по ВР

11. Начинающие преподаватели	организация методической работы с начинающими преподавателями	выявление уровня овладения методикой начинающими преподавателями	тематический	обобщающий	наблюдение беседа	методист, председатели ПЦК, наставники
12. Инновационная и исследовательская деятельность	участие педагогов и студентов в инновационной и исследовательской деятельности	результат внедрения инновационной и исследовательской деятельности	тематический	обобщающий	мониторинг	и.о. зам.директора по УР, зам, директора по ККО, начальник методического отдела
13.Образовательный процесс заочного отделения	организация контроля за ходом курсового и дипломного проектирования	деятельность заочного обучения	тематический	обобщающий	мониторинг	и.о.зам.директора по УР, начальник зав.отделением
ДЕКАБРЬ						
1. График проведения ЛР, ПЗ, КР. Формирование профессиональных компетенций студентов, наличие УМК, оборудования, отчетов студентов в соответствии с требованиями	лабораторные работы, практические занятия, обязательные контрольные работы	качество выполнения ЛР, ПЗ, КР	тематический	обобщающий	мониторинг	и.о. зам. директора по УР, председатели ПЦК, преподаватели
2. Производственное обучение	методика проведения уроков	использование ТСО на уроках	тематический	персональный	анализ	зам. директора по ККО, зав. практикой

	производственного обучения	производственного обучения, формирование профессиональных компетенций студентов				
3. Материально-техническая база	совершенствование материально-технической базы и создание лабораторий	соответствие учебной лаборатории требованиям ФГОС нового поколения	тематический	персональный	анализ	и.о директора, зам. директора по ККО
4. Работа в кабинетах	оснащенность и оборудование кабинетов	соответствие оформления учебного кабинета требованиям ФГОС	тематический	персональный промежуточный	анализ	и.о. зам. директора по УР, зам.директора по ККО
5. Успеваемость студентов	итоги промежуточной успеваемости студентов	степень готовности студентов к промежуточной аттестации	фронтальный	персональный	анализ мониторинг	и.о. зам. директора по УР
6. План индивидуальной методической работы преподавателей	выполнение планов индивидуальной методической работы	качество и степень выполнения планов	тематический	персональный	анализ мониторинг	и.о.зам. директора по УР, начальник методического отдела
7.	качество содержания	поддержание и	фронталь	обобщающи	наблюдение	зам. директора по

Функционирование сайта колледжа	предоставляемой информации на сайте	обновление информации на сайте колледжа	ный	й	анализ	направлениям, ответственный за сайт
8. Организация безопасности учебного процесса	заполнение журнала по технике безопасности	качество ведения документации	тематический	обобщающий	анализ	и.о. директора, специалист по безопасности и режиму
9. Студенческое самоуправление	единые требования к внешнему виду	выполнение уставных норм	тематический	персональный промежуточный	анализ	зам. директора по ВР
ЯНВАРЬ						
1. Работа с родителями	организация обратной связи с родителями	посещаемость и качество подготовки родительских собрания	фронтальный	персональный	беседа	и.о. зам. директора по УР, зам.директора по ВР
2.Вопросы учебы и дисциплины отдельных обучающихся	влияние учебного и воспитательного процесса на мотивацию обучения	выявление слабоуспевающих обучающихся	тематический	персональный предварительный	анализ	начальники отделов
3. Заочное отделение	организация контроля за ходом образовательного процесса		тематический	персональный	наблюдение анализ	руководитель по организации образовательного процесса и обеспечения образовани
4. Работа по профессиональной ориентации	участие в ярмарках профессий, создание рекламных буклетов	совершенствовани е системы профориентационн	тематический	предварительный	беседа	начальник отдела приемной комиссии

		ой работы				
5. Работа библиотеки	пополнение библиотечного фонда	качество организации по приобретению учебно-методической литературы	тематический	предварительный	наблюдение	библиотекарь
ФЕВРАЛЬ						
1. Воспитательный процесс	воспитательная работа по обеспечению досуга обучающихся	состояние воспитательной работы по итогам 2024г.	фронтальный	промежуточный	справка по самообследованию	зам.директора по ВР
2. Профподготовка и переподготовка рабочих кадров	реализация дополнительных образовательных программ	состояние профподготовки и переподготовки рабочих кадров	фронтальный	тематически-обобщающий	анализ	и.о. зам. директора по УР начальник методического отдела начальник отдела кадров
3. Работа с документацией - сводная ведомость успеваемости - зачетные книжки - журналы - личные дела	работа с документацией	соблюдение единых требований по работе с документацией, выполнение требований по защите персональных данных	тематический	персональный обобщающий	анализ	и.о. зам. директора по УР, начальник отдела кадров, руководители образовательного процесса
4. Профориентацио-нная работа	проект контрольных цифр приема, утверждение набора по специальностям	подготовка заявок от работодателей на новый учебный год	тематический	обобщающий	диагностика	начальник приемной комиссии, и.о. зам. директора по УР

	на новый учебный год					
МАРТ						
1. Внеурочная деятельность	индивидуальная работа со студентами по профилактике правонарушений	качество профилактической работы	тематический	промежуточный	анализ беседа	педагог-психолог, социальный педагог
2. Творческая и инновационная деятельность педагогов	о внедрении новых технологий и программных продуктов в учебный процесс	степень внедрения новых технологий	тематический	промежуточный	анализ	и.о. зам. директора по УР, начальник методического отдела, председатели ПЦК
3.Методическая работа	повышение квалификации педагогов, создание электронного портфолио	формы повышения профессионального мастерства педагогов на основе ИКТ	тематический	персональный	анализ, анкетирование	и.о. зам. директора по УР, начальник методического отдела, председатель ПЦК
4. Методическое обеспечение учебного процесса	методические указания и контрольные задания для студентов заочного отделения по дисциплинам	разработка методических указаний и контрольных заданий	тематический	промежуточный	анализ	начальник методического отдела, председатель ПЦК
5. Работа с документацией - расписание - графики	работа с документацией	качество ведения документации	тематический	предметно-обобщающий	изучение документации	и.о. зам. директора по УР
6. Учебный процесс	организация	выявить качество	тематичес	тематически	письменная	и.о. зам. директора по УР,

	контрольных работ, утверждение тем письменных экзаменационных и дипломных работ	знаний обучающихся II курса, утвердить темы работ	кий	-обобщающий	проверка знаний, утверждение документации	зам директора по ККО
7. Комплектование единой электронной базы колледжа	формирование и заключение компьютерной базы	степень обновления базы данных колледжа	тематический	персональный	наблюдение	ответственный за информатизацию
8. Посещение уроков	разнообразие форм и методов ведения уроков	методическая грамотность ведения уроков, профессиональная направленность предметов	тематический	персональный	наблюдение анализ	зам. директора по УР, начальник методического отдела
9. Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	проверить соблюдение норм охраны труда в кабинетах, учебных мастерских Проведение инструктажа по ТБ, ГО и мерах при ЧС	организация безопасности учебного процесса	тематический	персональный	анализ	и.о. директора, специалист по безопасности и режиму
10. Состояния ведения личных дел обучающихся “Группы риска” , “Детей-сирот и оставшихся без попечения	проверить ведение личных карточек обучающихся	качество ведения документации и степень обновления данных	тематический	персональный	анализ	заместитель директора по ВР

родителей”, “Инвалидов и ОВЗ” и иных групп особого контроля						
АПРЕЛЬ						
1. Мониторинг педагогического процесса	состояние организации образовательного процесса	результаты мониторинга образовательного процесса за 1 полугодие	тематический	промежуточный	анализ	и.о. зам. директора по УР
2. Преддипломная практика	проверка качества преддипломной практики студентов	качество проведения практик, посещаемость студентами	тематический	персональный	наблюдение анализ	зам. директора по ККО
3. Посещаемость и успеваемость обучающихся и студентов	учет успеваемости и посещаемости занятий, практик	анализ посещаемости и успеваемости студентами и обучающимися занятий, практик	тематический	персональный	наблюдение анализ	зам. директора по ККО
4.Документация - планы - журналы	работа с документацией	качество составления, накопляемость оценок, заполнение форм № 3 и № 4	тематический	персональный	изучение документации	и.о. зам. директора по УР, зав. отделениями
5. Неуспевающие обучающиеся и студенты	индивидуальная работа	работа по ликвидации задолженностей	тематический	персональный	наблюдение анализ	и.о. зам. директора по УР

6. Физическая культура	спортивно-оздоровительная работа	состояние спортивно-оздоровительной работы	фронтальный	промежуточный	наблюдение беседа	и.о.зам. директора по УР, руководитель физического воспитания
7. Информатизация образования	создание условий для внедрения интерактивного и мультимедийного обучения	внедрение интерактивного и мультимедийного обучения	фронтальный	промежуточный	наблюдение анализ	и.о. зам. директора по УР, преподаватели
8. Безопасность образовательного процесса	правовое и нормативное обеспечение в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	качество организации процесса	фронтальный	тематически-обобщающий	анализ	зам. директора по безопасности и режиму
9. Профориентационная работа	организация профориентационной работы	обновить объявления о наборе абитуриентов, изготовить рекламные буклеты	тематический	предварительный	беседа	начальник отдела приемной комиссии
МАЙ						
1. Предметные недели по профилирующим дисциплинам	проведение предметных декад	итоги проведения декад	фронтальный	комплексно-обобщающий	анализ	начальник методидестого отдела, методист, председатели ПЦК
2. Здоровый образ жизни	формирование потребности в ЗОЖ у студентов	степень сформированности понимания ЗОЖ	фронтальный	предметно-обобщающий	мониторинг	начальник отдела по ВР, руководитель ССК “Импульс КТ”, руководитель ПЦК по

						физической культуре, ОБЖ и БЖ
3.Производственная практика	контроль, за проведением практики на предприятиях	выявление отрицательных и положительных моментов	фронтальный	комплексно-обобщающий	анализ	зам. директора по ККО, зав. практикой
4. Воспитательная работа	анализ работы преподавателей по вовлечению студентов в творческую деятельность	степень участия студентов в творческой деятельности	тематический	персональный итоговый	изучение документов анализ	зам. директора по ВР, кураторы, преподаватели
5.Работа цикловой комиссии	реализация плана работы ЦМК	эффективность работы цикловой комиссии	тематический	предметно-обобщающий	изучение документов анализ	председатели ПЦК
6. Профессиональные компетенции преподавателей	использование информационных технологий в учебном процессе	определение уровня владения ИКТ в преподавании дисциплин, ПМ	тематический	персональный	анализ	зам. директора по УР, методист
7. Индивидуальная работа	работа с неуспевающими обучающимися и студентами	качество организации индивидуальной работы преподавателей с обучающимися	тематический	персональный итоговый	анализ беседа	зам. директора по ВР, преподаватели
ИЮНЬ						
1.Образовательный процесс	проверка качества знаний обучающихся	качество подготовки	фронтальный	комплексно-обобщающи	письменная, устная и	и.о. зам. директора по УР, зам.директора по ККО,

	во время квалификационных экзаменов, ведение документации, соответствие уровня подготовки квалификационным требованиям	специалистов, проверка готовности документации		й итоговый	практическая проверка знаний	начальник методического отдела, преподаватели
2. Успеваемость и посещаемость	ход учебного процесса	выставление оценок, итоги	фронтальный	персональный итоговый	наблюдение анализ	и.о. зам. директора по УР, зам.директора по ККО, кураторы
3. Материально-техническая обеспеченность учебного процесса	обеспеченность учебных аудиторий и готовность к новому учебному году	совершенствование материально-технической базы в соответствии с ФГОС	тематический	персональный	наблюдение анализ беседа	зам. директора по ККО, зав. кабинетами, лабораториями, мастерскими
4. Экзаменационный аттестационный материал	отчетная документация	составление сводных ведомостей и аналитических справок	тематический	итоговый	анализ	и.о. зам. директора по УР, зав. отделениями
5. Работа методической службы	результаты работы ПЦК, преподавателей за учебный год	анализ работы педагогов, организация методической работы	фронтальный	итоговый	диагностика	начальник методического отдела
6. Дипломные проекты, зачетные	оформление дипломных проектов	правильность и своевременность	тематический	персональный	изучение документаци	и.о. зам. директора по УР, зам.директора по ККО,

книжки	и зачетных книжек студентов	оформления			и	руководители отдела образовательного процесса
7. Нагрузка преподавателей	распределение нагрузки	предварительное распределение нагрузки на новый учебный год	тематический	персональный	беседа	и.о. зам. директора по УР, зам.директора по ККО, руководители отдела образовательного процесса
8.Учебный процесс	отчеты педагогов о успеваемости, учебных кабинетах, кружков	результативность учебно-воспитательного процесса	тематический	персональный итоговый	беседа изучение документации	и.о. зам. директора по УР, зам.директора по ККО, руководители отдела образовательного процесса
9. Воспитательная работа в учебных группах	отчеты кураторов учебных групп, проверка Дневников кураторов учебных групп	эффективность воспитательной работы за учебный год	фронтальный	итоговый	изучение документации	зам.директора по ВР, начальник отдела по ВР, кураторы учебных групп
10. Работа с кадрами	работа по подбору кадров на новый учебный год	обеспечение кадрами	тематический	персональный	беседа	начальник отдела кадров