

Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«УЛЬЯНОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



А. В. Назаренко

11 сентября 2020 г.

ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА на 2020-2021 учебный год



ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>Политика ОГБПОУ «Ульяновский строительный колледж» в области качества на 2020 – 2025 годы.....</i>	<i>3</i>
<i>План работы Совета колледжа</i>	<i>5</i>
<i>План работы Педагогического совета.....</i>	<i>7</i>
<i>Процесс «Поддержание и улучшение системы менеджмента качества».....</i>	<i>11</i>
<i>План проведения внутренних аудитов.....</i>	<i>15</i>
<i>Процесс «Подготовка кадров».....</i>	<i>16</i>
<i>Процесс «Мониторинг и измерение процессов и образовательных услуг».....</i>	<i>22</i>
<i>Процесс «Проектирование и разработка образовательных программ»</i>	<i>24</i>
<i>Процесс «Методическая поддержка образовательного процесса и</i>	<i>26</i>
<i>обучение преподавательского состава»</i>	<i>26</i>
<i>Процесс «Производственное обучение»</i>	<i>30</i>
<i>Процесс «Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися».....</i>	<i>34</i>
<i>План мероприятий по воспитательной работе Новоульяновский филиал</i>	<i>40</i>
<i>Процесс «Приём обучающихся»</i>	<i>43</i>
<i>Процесс «Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса»</i>	<i>48</i>
<i>Процесс «Управление производственной средой».....</i>	<i>52</i>
<i>Процесс: «Библиотечное обслуживание».....</i>	<i>54</i>
<i>Процесс «Управление информационной средой».....</i>	<i>57</i>
<i>Процесс «Финансово-экономическое обеспечение»</i>	<i>60</i>
<i>Процесс «Управление персоналом»</i>	<i>63</i>
<i>План мероприятий антикоррупционной направленности</i>	<i>65</i>
<i>Процессная модель системы менеджмента качества подготовки специалистов</i>	<i>70</i>
<i>Циклограмма работы на 2020-2021 учебный год.....</i>	<i>71</i>
<i>Перечень нормативной документации колледжа</i>	<i>72</i>

Политика ОГБПОУ «Ульяновский строительный колледж» в области качества на 2020 – 2025 годы

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский строительный колледж» - образовательное учреждение с многолетней историей, которое создает современные условия для получения высокого качества среднего профессионального образования и вносит значительный вклад в развитие кадрового потенциала Ульяновской области.

НАША МИССИЯ

обеспечение необходимого качества профессионального образования различного уровня исходя из потребностей экономики Ульяновской области, запросов граждан, требования работодателей и компетентностной парадигмы образования путем повышения качества содержания образования, качества образовательных технологий на основе совершенствования деятельности организации

ПОЛИТИКА

- соответствие требованиям государственных и международных стандартов в реализации программ профессионального образования нового поколения;
- подготовка персонала в области менеджмента качества;
- формирование конкурентоспособного специалиста с активной жизненной позицией для удовлетворения потребностей и ожидание потребителей;
- непрерывное повышение качества услуг на основе обратной связи с потребителями: обучающимися, выпускниками, работодателями;
- лидирующая роль руководства колледжа в обеспечении качества образования;
- создание достаточных и необходимых образовательных условий для социальной успешности выпускников;
- комплексная безопасность участников образовательного процесса;
- обеспечение морально-психологического и социального климата образовательного процесса;
- создание условий для развития технологической культуры педагогических работников;
- внедрение передовых технологий и информатизация образовательного процесса;
- привлечение инвестиций для развития образовательного пространства;

ЦЕЛИ

- поддержание и улучшение системы менеджмента качества;
- выполнение требований ФГОС СПО, выполнение лицензионных нормативов и аккредитационных показателей;
- вовлечение преподавателей, сотрудников и обучающихся в деятельность по улучшению качества образования;

- создание единого воспитательного пространства;
- развитие кадрового потенциала колледжа путем создания условий для повышения квалификации и профессионального роста преподавательского состава;
- внедрение передовых образовательных технологий;
- развитие научно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся;
- совершенствование материально-технической базы и информатизации образовательного процесса;
- обеспечение приема обучающихся, на основе улучшения профориентационной работы;
- обеспечение единого информационного пространства для всех сотрудников колледжа в целях создания и организации эффективного функционирования системы качества;
- развитие цифровой образовательной среды;
- проведение регулярной самооценки деятельности колледжа;
- развитие социального партнерства с организациями и предприятиями отраслей экономики Ульяновской области;
- расширение взаимодействия с работодателями, привлечение их к определению содержания форм образовательного процесса;

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

руководства:

- признать первоочередной задачей колледжа совершенствование и поддержание системы менеджмента качества на основе единых принципов, подходов, процедур решения вопросов в области качества;
- довести политику в области качества до коллектива колледжа и всех заинтересованных сторон;
- выделять ресурсы, необходимые для реализации политики в области качества;
- организовать образовательный процесс с учетом критериев качества;
- информировать персонал колледжа о результатах деятельности в области качества;
- регулярно анализировать и повышать результативность и эффективность системы менеджмента качества.
- нести ответственность за реализацию политики в области качества: персональная ответственность за качество работы каждого сотрудника обеспечивается путем регламентации прав и обязанностей членов коллектива.

Наш девиз:

КАЧЕСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ГАРАНТИРУЕМ

План работы Совета колледжа

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	Анализ соответствия локальных нормативных актов по направлениям деятельности колледжа и организация работы по разработке нормативной документации в 2019-2020 учебном году	Сентябрь	Зам. директора по научно-методической работе	
	О выдвижении студентов и членов коллектива на доску почета колледжа, о других видах поощрения и наград		Зам. директора по воспитательной работе	
	О результатах заключения договоров сетевого взаимодействия, социального партнерства	Октябрь	Зам. директора по производственной практике	
	Организация научно-исследовательской работы среди преподавателей и студентов колледжа	Ноябрь	Методист	
	Организация практики студентов колледжа - отчет		Зам. директора по производственной практике	
	Организация социальной защиты и прав законных интересов обучающихся из числа детей сирот и оставшихся без попечения родителей	Декабрь	Зам. директора по воспитательной работе	
	Об исполнении бюджетных обязательств 2019 года	Январь	Гл. бухгалтер	
	Работа региональной инновационной площадки: Организация контрольно-оценочной деятельности педагога в условиях цифровой образовательной среды	Февраль	Зам. директора по научно-методической работе	
	О работе по улучшению показателей результативности освоения обучающимися образовательных программ	Март	Зам. директора по учебной работе	
	О реализации программ дополнительного образования	Апрель	Зам. директора по	

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	и удовлетворенности участников образовательного процесса качеством услуг.		производственной практике	
	О функционировании системы комплексной безопасности в колледже	Май	Начальник отдела охраны труда и безопасности	
	О выполнении показателей результативности по направлениям деятельности колледжа	Июнь	Директор	

Утвержден на заседании
Педагогического совета
от 09 сентября 2020 года,
протокол № 02-02/1

План работы Педагогического совета

Сентябрь

1. Итоги 2019-2020 учебного года и основные задачи педагогического коллектива колледжа на 2020-2021 учебный год.
Ответственные: Хуторецкая Н.М., Мухамеджанова М.К., Луденкова Л.Н.
2. Отчет об итогах Государственной итоговой аттестации 2020 года.
Ответственные: Мухамеджанова М.К., Луденкова Л.Н., Куликов С.В.
3. Итоги работы приемной комиссии колледжа в 2020 году.
Ответственный: Чагаева А.Р.
4. Рассмотрение плана работы Педагогического совета колледжа на 2020 – 2021 учебный год.
Ответственные: Красильникова Н.Ю.
5. Утверждение Программ Государственной итоговой аттестации на 2020 год.
Ответственные: Красильникова Н.Ю., Уханова О.А.
6. Противодействие коррупции.
Ответственные: Уханова О.А.
7. Утверждение состава комиссии по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и обучающихся колледжа. Утверждение состава наставников трех направлений (WorldSkills, «Молодой специалист – наставник», наставник для отдельной категории студентов).
Ответственные: Асташина Н.А.
8. Утверждение секретаря Педагогического совета колледжа.
Ответственные: Красильникова Н.Ю.
9. Утверждение Программы воспитания и социализации обучающихся колледжа.
Ответственные: Асташина Н.А.
10. Утверждение Программы развития колледжа на 2020-2025 гг.
Ответственные: Уханова О.А.
11. Утверждение плана работы колледжа на 2020-2021 учебный год.
Ответственные: Уханова О.А.

Ноябрь

1. Цифровая экономика (информационное обеспечение системы управления ПОО и образовательным процессом, цифровая образовательная среда при проведении процедуры государственной аккредитации).
Ответственные: Уханова О. А., председатели МЦК
2. Реализация портфелей проектов по программе воспитания и социализации обучающихся на 2020-2025 гг.
Ответственные: Асташина Н.А.

Январь

1. Рассмотрение персональных дел обучающихся

Ответственные: Мухамеджанова М.К., Луденкова Л.Н., руководители групп

2. Итоги учебной и воспитательной работы в колледже по итогам первого полугодия 2020 – 2021 учебного года

Ответственные: Асташина Н.А., Мухамеджанова М.К., Луденкова Л.Н., Куликов С.В.

Март

1. Рассмотрение персональных дел обучающихся

Ответственные: Мухамеджанова М.К., Луденкова Л.Н., руководители групп

2. Трудоустройство выпускников СПО и адаптация к рынку труда в условиях цифровой экономики. Влияние ДЭ на дальнейшее трудоустройство.

Ответственные: Бакиров Р.М.

3. Контрольно-оценочная деятельность педагога в условиях цифровой образовательной среды.

Ответственные: Уханова О. А., председатели МЦК

Май

1. О допуске обучающихся к Государственной итоговой аттестации.

Ответственные: Мухамеджанова М.К., Луденкова Л.Н., Куликов С.В.

2. Информация о выполнении принятых ранее решений Педагогического совета

Ответственные: Красильникова Н.Ю.

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Ответственные	Отметка о выполнении
31 августа 2020 г.			
1.	Планирование работы на 2020-2021 учебный год в	Зам. директора по НМР Уханова О. А.	
2.	Планирование работы МЦК, Методического Совета	Зам. директора по НМР Уханова О. А. Председатели МЦК	
3.	Актуализация обязательных пособий (МР по выполнению КР/КП, МР по прохождению УП/ПП, МР по прохождению ПДП, МР по выполнению ВКР/по подготовке к ГИА) по специальностям в соответствии с правилами оформления КР/КП, отчетов по практикам, ВКР и иных учебных материалов;	Зам. директора по НМР Уханова О. А.	
4.	План подготовки к изданию учебно-методической литературы по дисциплинам и/или профессиональным модулям;	Председатели МЦК	
5.	План проведения инструктивных совещаний и обучающих семинаров в соответствии с программой РИП	Зам. директора по НМР Уханова О. А.	
6.	Определение списка наставников	Члены Методического совета	
7.	Актуализация и корректировка РП по УД, ПМ	Зам. директора по НМР Уханова О. А., Председатели МЦК	
21 октября 2020 г.			
1.	Подготовка к аккредитации колледжа	Зам. директора по НМР Уханова О. А.	
2.	Подготовка студентов к участию в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства, национальных чемпионатах WSR по специальностям колледжа.	Зам. директора по УР Красильникова Н. Ю.	
3.	Развитие стратегического партнерства с работодателями	Зам. директора по ПП Бакиров Р. М.	
4.	Рассмотрение и утверждение методических пособий, разработок, указаний	Председатели МЦК	
16 декабря 2020 г.			
1.	Подготовка к научно-практической конференции. Подготовка статей для издания в сборнике конференции среди педагогических работников колледжа по темам РИП	Председатели МЦК	
2.	Опыт участия в конкурсе «Самый классный классный»	Классный руководитель Исаева И. С.	
3.	Подготовка и быстрая переподготовка по стандартам WS	Зам. директора по ПП Бакиров Р. М.	
4.	Рассмотрение и утверждение методических	Члены	

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Ответственные	Отметка о выполнении
	пособий, разработок, указаний	Методического совета	
17 февраля 2021 г.			
1.	Наставничество. Закон Ульяновской области о статусе педагога. Его реализация в ОГБПОУ УСК	Зам. директора по НМР Уханова О. А.	
2.	Методическое обеспечение заочного обучения (состояние, проблемы, доступность для студентов). Контроль выполнения контрольных работ студентами заочной формы обучения	Зав. заочным отделением Куликов С. В.	
3.	Подготовка документации для прохождения практики студентами по всем специальностям. Включение в программы практик элементов демонстрационного экзамена	Зам. директора по ПП Бакиров Р. М	
4.	Расширение портфеля программ профессионального обучения и ДПО	Зав. ресурсным центром Кудряшов А. В.	
5.	Рассмотрение и утверждение методических пособий, разработок, указаний	Члены Методического совета	
21 апреля 2021 г.			
1.	Совершенствование качества процесса обучения, обеспечивающего подготовку конкурентоспособных выпускников, востребованных на рынке труда	Зам. директора по УР Красильникова Н. Ю.	
2.	Инновационные технологии и методики обучения с применением электронного обучения и ДОТ	Зам. директора по НМР Председатели МЦК	
3.	Выполнение требований к структуре и содержанию официального сайта колледжа	Зам. директора по НМР, председатели МЦК	
4.	Деятельность Центра профессиональной карьеры обучающихся на базе ОГБПОУ УСК	Методист Демина Л. И.	
5.	Формирование профессионального кадрового потенциала колледжа, отвечающего вызовам современности	Зам. директора по НМР	
6.	Рассмотрение и утверждение методических пособий, разработок, указаний	Члены Методического совета	
23.06.2021 г.			
1.	Обобщение опыта работы преподавателей	Зам. директора по НМР, председатели МЦК	
2.	Обобщение опыта работы классных руководителей	Зам. директора по ВР, классные руководители	
3.	Эффективность работы методических-цикловых комиссий	Члены Методического совета	
4.	Рассмотрение и утверждение методических пособий, разработок, указаний	Члены Методического совета	

Процесс «Поддержание и улучшение системы менеджмента качества»

*Ответственный за процесс – зам. директора по научно-методической работе
Уханова Ольга Александровна*

Цель: поддерживать в рабочем состоянии систему менеджмента качества, постоянно улучшать ее результативность, равивать сильные и устранять слабые стороны деятельности колледжа.

Задачи

1. Приведение нормативной документации колледжа в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом колледжа и ФГОС СПО.
2. Обеспечение выполнения требований нормативной документации колледжа.
3. Проведение системного мониторинга деятельности структурных подразделений в рамках внутренних аудитов.
4. Сбор и накопление фактического материала о протекающих процессах и результатах деятельности.
5. Обеспечение руководства информацией о результатах деятельности структурных подразделений и процессов.
6. Выработка рекомендаций по улучшению деятельности.
7. Выявление положительного опыта работы структурных подразделений колледжа в ходе внутренних аудитов и мониторинга процессов.

Показатели результативности

1. Выполнение целей в области качества
2. Проведение внутренних аудитов в соответствии с графиком аудитов; норматив -100%
3. Наличие позитивных материалов в сми о деятельности колледжа.
4. Наличие действующей программы развития (срок действия – не менее 3-х лет)
5. Наличие органа общественного участия в управлении колледжем.
6. Наличие внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность колледжа.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Актуализация политики, миссии колледжа в области	Август	Зам. директора по НМР	
2.	Документальное оформление политики и целях в области качества	Сентябрь	Зам. директора по НМР	
3.	Ознакомление студентов I курса и вновь принятых сотрудников с Политикой в области качества	Сентябрь	Руководители групп, начальник отдела кадров	
4.	Актуализация, корректировка и внесение изменений в руководство по качеству, документированные процедуры	Сентябрь Октябрь	Зам. директора по НМР	
5.	Реализация мониторинга, измерения, анализа степени достижения запланированных целей и управления процессами для демонстрации соответствия	Декабрь Июнь	Зам. директора по направлениям деятельности	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
	требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (9001:2008) и удовлетворенности потребителей			
6.	*1Актуализация номенклатуры дел по направлениям деятельности колледжа	Сентябрь-декабрь	Зам. директора по направлениям деятельности, начальник отдела кадров	
7.	*Ознакомление сотрудников с нормативной документацией колледжа	Сентябрь	Зам. директора по направлениям деятельности,	
8.	Актуализация нормативной документации колледжа с учетом упорядочивания и идентификации документов и записей	Апрель	Зам. директора по направлениям деятельности	
9.	Анкетирование студентов по вопросам учебной работы: причины неуспеваемости, удовлетворенность учебным процессом	Октябрь Февраль	Зам. директора по УР Зав. филиалом Зав. ОПО	
10.	Анкетирование по воспитательной работе: удовлетворенность воспитательной работой, колледж глазами родителей, организация и питания	Декабрь Май	Зам. директора по ВР Зав. филиалом Зав. ОПО	
11.	Анкетирование по вопросам информационной открытости: работа официального сайта, информированность обучающихся, рейтинг колледжа	Декабрь Май	Зам. директора по НМР Зав. филиалом Зав. ОПО	
12.	Анкетирование по вопросам методической работы: обеспечение методическими пособиями, указаниями к практическим работам, методическими разработками по УД, ПМ, МДК	Декабрь Май	Методист Зав. филиалом Зав. ОПО	
13.	Анкетирование по вопросу Удовлетворенности работодателей профессиональными качествами студентов и выпускников колледжа	Декабрь Май	Зам. директора по УР, Зам. директора по ПП, Зав. филиалом, Зав. ОПО	
14.	Анкетирование обучающихся по вопросу удовлетворенности работой Архитектурной Академии	Декабрь Май	Зам. директора по ПП	
15.	Анкетирование обучающихся по	Май	Зав. заочным	

¹ * в плане работы колледжа на 2019-2020 год отмечены мероприятия, имеющие статус предупреждающих действий

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
	вопросу удовлетворенности работой заочного отделения		отделением	
16.	Сбор данных и анализ удовлетворенности потребителей: – студентов – родителей студентов (представителей обучающихся) – работодателей	Октябрь Декабрь Март Май	Зам. директора по направлениям деятельности, ответственные за процесс	
17.	Разработка плана-графика проведения внутренних аудитов	Сентябрь	Зам. директора по НМР	
18.	*Устранение замечаний, выявленных при внутренних аудитах	По результатам внутренних аудитов	Зам. директора по направлениям деятельности, ответственные за процесс	
19.	Разработка корректирующих и предупреждающих действий	По результатам внутренних аудитов	Зам. директора по направлениям деятельности, ответственные за процесс	
20.	Устранение причин несоответствий по результатам внутренних аудитов	По результатам внутренних аудитов	Зам. директора по направлениям деятельности, ответственные за процесс	
21.	Разработка мероприятий по достижению целей в области качества по направлениям деятельности	Сентябрь	Зам. директора по направлениям деятельности	
22.	Разработка и согласование плана работы колледжа по направлениям деятельности с ответственными за процессы	Сентябрь	Зам. директора по направлениям деятельности; ответственные за процесс	
23.	Доведение информации на педагогическом совете о подготовке к инспекционному контролю	Ноябрь	Зам. директора по НМР	
24.	Разработка недостающей нормативной документации	Ежемесячно	Зам. директора по направлениям деятельности, начальник отдела кадров, социальный педагог	
25.	Проведение советов по качеству (в рамках регулярных рабочих совещаний)	Сентябрь Ноябрь Январь	Зам. директора по НМР	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
		Апрель		
26.	Актуализация и корректировка форм отчетов и справок по процессам	Ежемесячно	Ответственные за процесс (владельцы процессов)	
27.	Подготовка отчетов по процессам, направлениям	Январь, июнь.	Ответственные за процесс (владельцы процессов)	
28.	Сбор данных и анализ результативности процессов	Январь, июнь	Зам. директора по НМР	
29.	Подготовка и проведение анализа СМК со стороны высшего руководства	Январь, июнь	Зам. директора по НМР	
30.	Доведение информации до персонала о результатах анализа СМК со стороны руководства	Январь, июнь	Зам. директора по НМР	

План проведения внутренних аудитов

1. Цель аудита: оценка соответствия процессов системы менеджмента качества колледжа требованиям , определение возможных несоответствий в СМК или отдельных ее процессах в сравнении с требованиями, установленными документацией СМК.
2. Нормативная база аудита: ГОСТ ISO 9001-2011 (9001:2008), документированные процедуры системы менеджмента качества ОГБПОУ УСК
3. Сроки проведения аудита: 2020-2021 учебный год
- 4.

№ п/п	Наименование проверяемого процесса	Владелец процесса	Состав группы аудиторов	Сроки проведения
1	Проектирование и разработка образовательных программ.	Красильникова Н.Ю.	Уханова О. А. Луденкова Л.Н. Куликов С. В.	Ноябрь 2020
2	Библиотечное обслуживание	Чиркунова М.Г.	Уханова О. А. Красильникова Н.Ю. Мухамеджанова М.К.	Февраль 2021
3	Подготовка кадров. Производственное обучение.	Бакиров Р. М. Маркелычева Н. А.	Уханова О. А. Красильникова Н. Ю. Куликов С. В.	Октябрь
4	Повышение квалификации и профессиональная подготовка	Уханова О. А. Бакиров Р. М.	Уханова О. А. Каракшина А.Н. Куликов С. В. Красильникова Н. Ю.	Март 2021
5	Методическая поддержка образовательного процесса и обучение преподавательского состава	Уханова О.А.	Каракшина А. Н. Луденкова Л.Н.	Декабрь 2020
6	Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися	Асташина Н.А.	Уханова О. А. Луденкова Л.Н. Красильникова Н.Ю.	Январь 2021
7	Управление персоналом	Зотова И. Г.	Уханова О. А. Едалина Е.А. Красильникова Н. Ю.	Апрель 2021
8	Подготовка кадров. Проведение учебных занятий.	Красильникова Н.Ю. Маркелычева Н.А..	Уханова О. А. Савина Л. А. Каракшина А. Н. Хуторецкая Н. М. Мухамеджанова М. К. Куликов С. В. Бакиров Р. М. Едалина Е. А. Хайруллина З.А.	Ноябрь 2020 Апрель 2021

Процесс «Подготовка кадров»

Ответственный за процесс – зам. директора по учебной работе

Красильникова Наталья Юрьевна.

Цели:

1. реализация основных профессиональных образовательных программ по всем специальностям формам и уровням обучения;
2. оценка качества освоения основных профессиональных образовательных программ;
3. обеспечение четкости, последовательности, организованности образовательного процесса.

Задачи:

1. осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предложениями работодателей, пожеланиями обучающихся и их родителей, требованиями профессиональных стандартов из ТОП-50 и компетенций WorldSkills;
2. организация контроля за учебным процессом, внедрение в практику преподавателей инновационных технологий обучения, соответствующих ФГОС СПО.

Показатели результативности:

1. успеваемость обучающегося; норматив -95%;
2. качество знаний обучающегося; норматив – 59%;
3. сохранность контингента обучающегося; норматив – отчисление до 10%;
4. удовлетворенность обучающихся качеством преподавания; норматив – 70%;
5. степень обученности – 54%;

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1. Организационная работа				
1.1	Содействие в организации работы приемной комиссии, участие в ее заседаниях.	Июнь-ноябрь	Зам. директора по УР	
1.2.	Формирование новых учебных групп из абитуриентов, зачисленных на обучение в колледж. Формирование списков вновь поступивших обучающихся.	Август	Зав. отделениями, зав. филиалом	
1.3.	Оформление учебно-учетной документации (учебные журналы, журналы домашних контрольных работ обучающихся – заочников, самостоятельной работы).	Август-сентябрь	Зав. отделениями, зав. филиалом	
1.4.	Формирование личных дел обучающихся и личных карточек; заполнение алфавитной книги.	Сентябрь	Секретарь учебной части, методист заочного отделения, зав. филиалом, зав. ОПО.	
1.5.	Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов принятым обучающимся.	Сентябрь	Зав. отделениями, руководители групп	
1.6.	Разработка графика учебного процесса всех форм обучения и расписания учебных занятий.	Август, январь	Зам. директора по УР, зам. директора по ПП, зав. отделениями, зав. филиалом	
1.7.	Подготовка приказа о назначении ста-	Сентябрь	Зав. отделениями,	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	рост учебных групп		зав. филиалом	
1.8.	Подготовка материалов для оформления банковских пластиковых карт для получения материальных выплат и стипендий обучающимися	Сентябрь	Секретарь учебной части, бухгалтер, зав. ОПО, зав. филиалом	
1.9.	Определение численности контингента, работа с журналом движения контингента, подготовка приказов по приему, переводу, отчислению, выпуску обучающихся всех форм обучения.	Первое число каждого месяца	Зав. отделениями, секретарь учебной части, зав. ОПО, зав. филиалом	
1.10.	Организация замен занятий больных и отсутствующих преподавателей	Сентябрь-июль	Секретарь учебной части, зав. филиалом, зав. ОПО	
1.11.	Оформление формы №2, № 3 и накопительной формы по выполнению учебных часов преподавателями.	10 число каждого месяца	Секретарь учебной части, зав. филиалом, зав. ОПО	
1.12.	Подготовка приказа о перевыполнении (недовыполнении) учебной нагрузки преподавателей, сбор объяснительных по поводу недовыполнения учебной нагрузки.	Июнь	Зам. директора по УР, зав. филиалом, зав. ОПО	
1.13.	Оформление и ведение журнала регистрации представленных академических отпусков в связи с призывом в Вооруженные Силы.	В период призыва в армию	Зав. отделениями, зав. ОПО, зав. филиалом	
1.14.	Оформление и ведение журнала выдачи академических справок отчисленным обучающимся.	Сентябрь-июль	Зав. отделениями, зав. ОПО, зав. филиалом	
1.15.	Оформление свидетельств пенсионного фонда для обучающихся на очной форме обучения.	Сентябрь-июль	Секретарь учебной части, зав. филиалом, зав. ОПО	
1.16.	Организация работы стипендиальной комиссии, подготовка приказов о назначении стипендии и других выплат обучающимся на очной форме обучения.	Сентябрь, январь, июль	Зам. директора по УР, зав.отделениями зав. ОПО, зав. филиалом	
1.17.	Подготовка и оформление выпускных документов, регистрация дипломов, выдача обходных листов и документов из личного дела.	Июнь	Зав. отделениями, зав. филиалом, секретарь учебной части	
1.18.	Подготовка приказов по назначению членов ГЭК, отчетов по ГИА, в том числе для Департамента профессионального образования и науки.	Сентябрь, ноябрь, июнь	Зам. директора по УР, зав. филиалом, зав. отделениями	
1.19.	Подготовка материалов и оформление публичного доклада колледжа, материалов по самообследованию колледжа.	Апрель, июнь	Зам. директора по направлениям деятельности	
1.20.	Подготовка предложений по контрольным цифрам приема обучающихся для утверждения в Министерстве образования и науки Ульяновской области.	Сентябрь-декабрь	Директор колледжа, зам. директора по УР, главный бухгалтер	
1.21.	Составление отчета СПО-1, СПО-2,	Октябрь,	Зам. директора по	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	формы 3-2 по бюджетной и внебюджетной формам обучения для бухгалтерского отчета.	апрель, в течение года	УР, зам. директора по НМР, главный бухгалтер, отдел кадров	
1.22.	Организация работы по подписанию дополнительных соглашений по оплате за обучение, с обучающимися на основе договоров о полном возмещении затрат на обучение.	Декабрь, май	Зам. директора по УР, зав. заочным отделением, руководители групп, гл. бухгалтер	
1.23.	Подготовка предложений по утверждению председателей Государственных экзаменационных комиссий в Министерство образования и науки Ульяновской области	Декабрь	Зам. директора по УР, зав. филиалом, зав. ОПО	
1.24.	Подготовка заявки на бланки дипломов, приложений к ним, зачетных книжек, академических справок, удостоверений повышения квалификации	Ноябрь	Зам. директора по УР, зав. ресурсным центром	
1.25.	Подготовка свода учебных часов по всем формам обучения и всем специальностям для Департамента профессионального образования и науки Ульяновской области	Май-сентябрь	Зам. директора по УР, зав. отделениями, зав. филиалом	
1.26.	Подготовка материалов по объемным показателям деятельности колледжа, комплектованию учебных групп, государственному заданию на подготовку специалистов и его выполнению.	Сентябрь, октябрь, январь, март, июнь	Зам. директора по УР	
1.27.	Подготовка паспорта колледжа	Январь	Зам. директора по УР, зав. филиалом, зав. ОПО	
1.28.	Организация и проведение Педагогического и Методического советов, участие в работе Совета колледжа, Совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних	3 среда каждого месяца	Зам. директора по УР, зам. директора по НМР, зам. директора по ВР	
1.29.	Организация и выдача различных справок обучающимся колледжа	Сентябрь-июль	Секретарь учебной части, зав. ОПО, зав. филиалом, зав. заочным отделением	
1.30	Организация и проведение анкетирования преподавателей по вопросам удовлетворенности организацией образовательного процесса в колледже	Декабрь, апрель	Зам. директора по УР	
1.31.	Работа с обращениями, пожеланиями, жалобами, просьбами обучающихся и преподавателей, относящихся к организации и проведению образовательного процесса	Сентябрь-июль	Зам. директора по УР	
1.32.	Разработка графика консультаций преподавателей; посещение занятий преподавателей администрацией колледжа	Сентябрь-декабрь	Зам. директора по УР, методист	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.33.	Мониторинг явки обучающихся на занятия	1 неделя месяца	Зав. отделениями, зав. филиалом	
1.34.	Участие в проведении заседаний методических цикловых комиссий	1 среда каждого месяца	Зам. директора по УР, зам. директора по НМР, зав.отделениями зав. филиалом, методисты	
1.35.	Организация образовательного процесса по профессиональной подготовке лиц с ограниченными возможностями здоровья	Сентябрь-июль	Зав. ОПО	
2. Учебная работа				
2.1.	Анализ состояния успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий, проведения ежемесячной аттестации обучающихся очной формы обучения.	Первое число каждого месяца	Зав. отделениями, зав. филиалом, руководители групп, преподаватели	
2.2.	Организация и проведение смотра-конкурса на лучший курсовой проект (работу) среди обучающихся очной формы обучения.	Декабрь, апрель, май	Зам. директора по УР, руководители курсового проектирования, председатели МЦК	
2.3.	Организация и проведение смотра-конкурса на лучшую ВКР	Июнь	Зам. директора по УР, руководители выпускной квалификационной работы	
2.4.	Организация и проведение олимпиад и конкурсов знаний по отдельным учебным дисциплинам среди обучающихся всех специальностей очной формы обучения.	По графику	Зам. директора по УР, зам. директора по НМР, председатели МЦК, преподаватели	
2.5.	Организация и проведение самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения.	Сентябрь-июль	Зам. директора по УР, зав. отделениями, зав. филиалом, преподаватели	
2.6.	Проведение зачетных недель экзаменационных сессий, экзаменов квалификационных, ГИА.	Декабрь-июль	Зам. директора по УР, зав. отделениями, зав. филиалом, преподаватели	
2.7.	Организация и проведение курсового проектирования у обучающихся всех форм обучения и специальностей	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделениями, зав. филиалом	
2.8.	Организация и проведение лабораторных работ и практических занятий у обучающихся всех форм обучения	В соответствии с расписанием	Зам. директора по УР, зав. отделениями, зав. филиалом	
2.9.	Организация выполнения домашних контрольных работ у обучающихся заочной формы обучения.	Сентябрь-июль	Зав. заочным отделением, методист заочного отделения	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
2.10.	Организация и проведение директорской срезовой контрольной работы у обучающихся всех специальностей очной формы обучения.	Февраль-март	Зам. директора по УР, зав. очными отделениями, преподаватели	
2.11.	Организация выполнения выпускной квалификационной работы у обучающихся всех форм обучения	Май-июнь	Зам. директора по УР, зав. отделениями, зав. филиалом	
2.12.	Разработка учебной нагрузки преподавателей на 2021-2022 учебный год и составление тарификационных списков преподавателей	Июнь-август	Зам. директора по УР, зав. отделениями, зав. филиалом	
2.13.	Участие в региональных олимпиадах профессионального мастерства, конкурсах, викторинах по специальностям или отдельным дисциплинам	В течение года по отдельному графику	Председатели МЦК, преподаватели	
2.14.	Организация проведения дополнительных занятий и консультаций с неуспевающими обучающимися, приема академических задолженностей.	По отдельному графику	Зав. отделениями, зав. филиалом, преподаватели	
2.15.	Проведение анкетирования обучающихся по удовлетворённости качеством преподавания (для МЦК- 2 раза в течение учебного года).	В течение учебного года	Зав. очным отделением, психолог, председатели МЦК, руководители групп	
2.16.	Проведение заседаний МЦК по вопросу анализа удовлетворённости обучающихся качеством преподавания (дважды в течение учебного года).	По плану МЦК	Председатели МЦК	
2.17.	Проведение рабочих совещаний с преподавателями и председателями МЦК по рассмотрению причин неудовлетворенности качеством образования	По завершению анализа анкет	Зам. директора по УР	
2.18.	Разработка мероприятий по улучшению качества преподавания.	По завершению анализа анкет	Зав. отделениями	
2.19.	Посещение учебных занятий преподавателями колледжа	По отдельному графику	Зам. директора по УР, зав. отделениями, методисты	
2.20.	Индивидуальная работа с преподавателями-совместителями и председателями ГЭК	Ноябрь-май	Зам. директора по УР, зав. отделениями, зав. филиалом, преподаватели	
2.21.	Рассмотрение вопроса учебной работы и организации образовательного процесса на заседаниях Педагогического и Методического Совета колледжа	Раз в месяц	Зам. директора по УР, зав. отделениями, зав. филиалом	
3. Индивидуальная работа со студентами и родителями				
3.1.	Организация и проведение встреч обучающихся нового набора с администрацией колледжа.	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР	
3.2.	Проведение старостата в группах очной формы обучения.	вторая среда каждого месяца	Зав. отделением	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
3.3.	Проведение родительских конференций в группах нового набора очной формы обучения	Октябрь	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, зав. филиалом	
3.4.	Участие в родительских собраниях учебных групп очной формы обучения.	По графику	Зам. директора по УР, зав. отделениями, зав. филиалом,	
3.5.	Индивидуальный контроль за обучающимися, формирующими «группу риска».	Сентябрь-июль	Зав. отделениями, зав. филиалом, зам.директора по ВР, руководители групп	
3.6.	Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями.	Октябрь - июнь	Зав. отделениями, зав. филиалом, зам.директора по ВР, руководители групп	
3.7.	Индивидуальная работа с обучающимися на основе договоров о полном возмещении затрат на обучение.	Декабрь, январь, июнь, июль	Зам. директора по УР, зав. заочным отделением, руководители групп, гл. бухгалтер	
3.8.	Индивидуальная работа с обучающимися по назначению государственных социальных стипендий	Сентябрь	Социальный педагог, зав. отделениями	
3.9.	Индивидуальная работа по получению компенсаций из бюджета области отличникам и ударникам, обучающимся на основе договоров о полном возмещении затрат на обучение	Январь. Июнь	Зав. отделениями, зав. филиалом	
3.10	Организация и проведение общих собраний с обучающимися по вопросам учебы, ознакомления с программами ГИА, практики и трудоустройства.	По графику	Зам. директора по УР, зав. отделением, зав. филиалом	

Процесс «Мониторинг и измерение процессов и образовательных услуг»*Ответственный за процесс – зам. директора по учебной работе**Красильникова Наталья Юрьевна***Цели:**

1. обеспечение системного и комплексного контроля образовательного процесса и его анализа.

Задачи:

1. организация проверки учебно-планирующей документации на предмет соответствия ФГОС СПО;
2. организация мониторинга и измерений в целях гарантирования потребителям соответствия образовательных услуг установленным требованиям ФГОС СПО, профессиональных стандартов и компетенций WorldSkills;
3. организация проверки качества подготовки обучающихся.

Показатели результативности:

1. - степень обученности; норматив -54%;
2. - качество обучения; норматив – 59%;
3. - успеваемость; норматив – 95%;
4. - обеспеченность учебно-учетной документацией; норматив – 100%

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1. Проверка учебно-учетной и планирующей документации				
1.1	Календарно-тематические планы	Сентябрь, январь	Зам. директора по УР, зав. филиалом	
1.2	Планы работы кабинетов и лабораторий	Сентябрь, май	Зам. директора по УР, зав. филиалом	
1.3	Планы работ МЦК	Сентябрь, июнь	Зам. директора по НМР	
1.4	Рабочие учебные планы по специальности	Май, сентябрь	Зам. директора по УР, Методист, председатели МЦК	
1.5	Рабочие учебные программы	Май, июнь, сентябрь	Зам. директора по НМР, методист, председатели МЦК	
1.6	Фонды оценочных средств	сентябрь	Зам. директора по НМР, методист, председатели МЦК	
1.7	Планы работы библиотеки	июнь	Зам. директора по направлениям деятельности	
1.8	Журналы учебных занятий очной формы обучения	Декабрь, январь	Внутренние аудиторы	
1.9	Журналы учебных занятий заочной формы обучения	Февраль, март	Внутренние аудиторы	
1.10.	Журналы регистрации и выполнения домашних контрольных работ	апрель	Внутренние аудиторы	
1.11.	Учебно-методические комплексы	Ноябрь, февраль	Внутренние аудиторы	
1.12	Программы ГИА	ноябрь	Зам. директора по УР	
2. Анализ и контроль образовательного процесса				
2.1.	Проведение лабораторных работ	ноябрь	Внутренние аудиторы	
2.2.	Проведение практических работ	Октябрь	Внутренние аудиторы	
2.3.	Проведение курсового проектирования	Ноябрь, декабрь, апрель, май	Внутренние аудиторы	

2.4.	Организация и проведение выпускной квалификационной работы	Май, июнь	Зав. отделениями, зав. филиалом	
2.5.	Организация и проведение демонстрационного экзамена	Май, июнь	Зав. отделениями, зав. филиалом	
3. Анализ и контроль самостоятельной работы				
3.1	Анализ и контроль самостоятельной работы	Январь, июнь	Зам. директора по УР	
4. Контроль за ходом аттестации обучающихся				
4.1	Ежемесячная аттестация	Октябрь - май	Зав. отделениями, зав. филиалом	
4.2.	Промежуточная аттестация	Декабрь, июнь	Зав. отделениями, зав. филиалом	
4.3.	Государственная итоговая аттестация	июнь	Зав. отделениями, зав. филиалом	
5. Контроль за качеством подготовки обучающихся очной формы обучения всех специальностей				
5.1	Директорская срезовая контрольная работа	Февраль, март	Зав. отделениями, зав. филиалом	
5.2.	Выборочная проверка	Ноябрь, апрель	Внутренние аудиторы	
5.3.	Интернет-экзамен	Декабрь, май	Зав. отделениями, зав. филиалом	
5.4.	Мониторинг профессиональных компетенций	Апрель, май, июнь	Зам. директора по НМР, методист, председатели МЦК	
6. Контроль за выполнением нагрузки преподавателями				
6.1	Форма № 2 (ежемесячно)	Октябрь - май	Диспетчер учебной части	
6.2.	Промежуточная проверка	Январь	Диспетчер учебной части	
6.3.	Форма № 3 (итоговая)	Июнь	Диспетчер учебной части	
7. Отчет преподавателей и председателей ПЦК по учебной работе				
7.1	Отчет преподавателей и председателей МЦК по учебной работе	Январь, июнь	Зам. директора по УР	

Процесс «Проектирование и разработка образовательных программ»

Ответственный за процесс –

зам. директора по научно-методической работе Уханова Ольга Александровна

зам. директора по учебной работе Красильникова Наталья Юрьевна,

Цели:

1. актуализация действующих ФГОС СПО с учетом профессиональных стандартов из ТОП-50 и компетенций WorldSkills;
2. оснащение своевременной учебно-планирующей документацией и контрольно-измерительными материалами преподавателей и обучающихся

Задачи:

1. разработка, совершенствование и утверждение учебных планов и рабочих учебных программ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и учебных дисциплин в соответствии с профессиональными стандартами из ТОП-50 и компетенций WorldSkills;
2. разработка пакета документов для статуса колледжа как ведущего регионального колледжа в области строительства;

Показатели результативности:

1. обеспеченность рабочими программами дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и производственных практик; норматив -100%;
2. обеспеченность календарно-тематическими планами учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей; Норматив – 100%.
3. обеспечение фондами оценочных средств; норматив – 100%

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Разработка РП на набор 2021 года в соответствии с новыми учебными планами	Сентябрь	Зам. директора по НМР	
2.	Формирование комплекта РП на набор 2021 года по профессиям/специальностям	Сентябрь	Методист	
3.	Подготовка материалов для размещения на сайте колледжа	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по НМР, зам. директора по УР, методист, председатели МЦК	
4.	Актуализация рабочих программ практик, в том числе преддипломной и согласование с работодателями	Сентябрь-июнь	Зам. директора по НМР, зам. директора по ПП, методист	
5.	Подготовка и размещение методических и иных документов, разработанных преподавателями колледжа для обеспечения образовательного процесса	Декабрь - май	Зам. директора по НМР, методист, председатели МЦК	
6.	Анализ содержания МР по выполнению КР/КП	Октябрь, Февраль		
7.	Переработка комплекта обязательной документации по каждой специальности колледжа (учебный план, график учебного процесса,	Октябрь	Зам. директора по УР, методист, председатели МЦК	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	рабочие программы, КТП)			
8.	Актуализация фонда оценочных средств, соответствующих ФГОС СПО	Октябрь-ноябрь	Методист, преподаватели	
9.	Утверждение учебно-планирующей документации по дисциплинам и специальностям.	Сентябрь	Зам. директора по УР	
10.	Проведение технической экспертизы новых рабочих программ по всем специальностям и профессиям	Ноябрь	Методисты, председатели МЦК	
11.	Разработка, актуализация учебно-планирующей документации по направлениям дополнительного профессионального образования	Сентябрь	Зам. директора по ПП	
12.	Разработка, актуализация учебно-планирующей документации по направлениям дополнительного общего образования	Сентябрь	Зав. отделом социальной и организационной работы	
13.	Корректировка тестовых материалов.	Декабрь	Преподаватели	
14.	Разработка и утверждение программы и процедуры проведения ГИА - 2021	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по УР, зам. директора по НМР, зав. отделами, председатели МЦК	
15.	Предоставление программы ГИА к рецензированию работодателями	сентябрь	Зам. директора по УР, методисты	

Процесс «Методическая поддержка образовательного процесса и обучение преподавательского состава»

*Ответственный за процесс – зам. директора по научно-методической работе
Уханова Ольга Александровна*

Цели:

1. обеспечение методическими и информационными ресурсами работников колледжа,
2. повышение уровня их педагогической компетенции работников колледжа.
3. обеспечение эффективного управления образовательным процессом
4. развитие кадрового потенциала колледжа

Задачи:

1. оказание методической помощи педагогическим работникам при разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
2. организация работы по созданию инновационных учебно-методических комплексов;
3. повышение методического обеспечения образовательного процесса по всем специальностям;
4. увеличение доли работников, участвующих в разработке учебно-методической литературы;
5. организация курсов повышения квалификации преподавателей и сотрудников колледжа, стажировкой, научных исследований, проектов;
6. привлечение к преподаванию дисциплины профессиональных циклов специалистов, имеющих опыт работы в производственной сфере;

Показатели результативности:

1.	Численность педагогических кадров (мастеров и преподавателей профессионального цикла) - экспертов демонстрационного экзамена	6
2.	Численность педагогических кадров (мастеров и преподавателей профессионального цикла) - экспертов Ворлдскиллс.	2
3.	Численность штатных преподавателей, прошедших повышение квалификации в том числе по направлениям информационных, производственных и педагогических технологий, необходимых в условиях цифровой экономики	25
4.	Численность преподавателей, являющихся наставниками для молодых и вновь принятых сотрудников	1
5.	Численность преподавателей, прошедших повышение квалификации основанном на опыте союза «Молодые профессионалы» (WorldSkills)	11
6.	Численность преподавателей, прошедших повышение квалификации по формированию у обучающихся финансовой грамотности	2
7.	Численность преподавателей, прошедших повышение квалификации по вопросам обучения инвалидов и лиц с ОВЗ	2
8.	Численность педагогических работников, прошедших обучение (стажировку/практику) на предприятиях, фирмах, в организациях и других профильных предприятиях, в том числе за рубежом, по вопросам подготовки кадров, к общей численности педагогических работников	10
9.	Численность педагогических работников, прошедших добровольную независимую оценку квалификации	0
10.	Удельный вес численности педагогических работников, имеющих звания лауреатов Всероссийских, Международных конкурсов, почетные звания	10

	Российской Федерации, Ульяновской области к общей численности педагогических работников	
11.	Удельный вес численности педагогов, проработавших в реальном секторе экономики более 3-х лет	50
12.	Доля педагогических работников, имеющих высшее образование соответствующее структуре подготовки высшее педагогическое и/или высшее профессиональное соответствующее структуре подготовки	98
13.	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, в общей численности педагогических работников	82
14.	Доля педагогических работников в возрасте до 30 лет	
15.	Доля педагогических работников имеющих публикации по инновационной педагогической и/или профессиональной деятельности	40
16.	Доля учебной нагрузки, выполняемой штатными преподавателями -	90
17.	Удовлетворенность педагогических работников условиями труда	70
18.	Обеспеченность рабочими программами, учебно-методическими материалами лабораторных работ, практических занятий, курсового проектирования, выпускных квалификационных работ, КОС, КИМ; норматив	100
19.	постоянная динамика издательской деятельности в колледже; норматив увеличение на – 10%	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Контроль и анализ имеющейся учебно-методической литературы, проверка ее актуальности и соответствия ФГОС СПО, профессиональным стандартам	Сентябрь, октябрь	Методисты, председатели МЦК	
2.	Разработка плана издательской деятельности	Сентябрь	Методист	
3.	Оказание консультационной помощи преподавателям при разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса.	Сентябрь-июнь	Методист	
4.	Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Зам. директора по НМР	
5.	Создание условий для развития технологической культуры преподавателей с учетом требований ФГОС СПО и профессиональных стандартов	Сентябрь - июль	Методисты	
6.	Дополнение и переработка содержания методического обеспечения лабораторных работ и практических занятий	По плану МЦК	Председатели МЦК	
7.	Дополнение и переработка методических рекомендаций по курсовому проектированию	По плану МЦК	Председатели МЦК	
8.	Дополнение и переработка методических указаний по выполнению выпускной квалификационной работы	Октябрь, ноябрь	Методист, председатели МЦК	
9.	Разработка содержания самостоятель-	Сентябрь -	Председатели	

	ной работы обучающихся, подготовка методических рекомендаций	июль	МЦК	
10.	Презентация учебно-методических разработок	По графику	Преподаватели	
11.	Мониторинг издательской деятельности	Июнь	Методист	
12.	Составление портфолио предложений по возможным местам повышения квалификации и стажировки преподавателей	Октябрь	Методист, зам. директора по ПП	
13.	Анализ списков преподавателей, имеющих несоответствия базового образования профилю преподаваемой дисциплины	Сентябрь	Методист, начальник отдела кадров	
14.	Разработка и утверждение списка кандидатур для повышения квалификации преподавателей и мастеров	Сентябрь, январь	Методист, председатели ПЦК	
	Подбор мест для переподготовки и стажировки преподавателей, не имеющих опыта работы в отрасли	Октябрь - май	Методист, зам. директора по ПП	
15.	Контроль за ходом стажировки и повышения квалификации преподавателей и мастеров	Октябрь - май	Методист	
16.	Составление графика аттестации преподавателей и мастеров	Сентябрь	Методист	
17.	Организация работы аттестационной комиссии (на соответствие занимаемой должности)	В течение учебного года	Методист	
18.	Подбор педагогических кадров на вакантные места; анализ имеющихся вакансий	Сентябрь – июль	Директор колледжа, зам. директора по УР	
20.	Установление связей с высшими учебными заведениями с целью привлечения выпускников к работе в колледже	Сентябрь - июль	Директор колледжа, зам. директора по УР	
21.	Проведение анкетирования преподавателей по изучению их удовлетворенности условиями труда в колледже	Ноябрь, февраль,	Зам. директора по УР, зав. ОПО, зав. филиалом	
22.	Анализ результатов анкетирования и обсуждение их на заседании Совета колледжа	По мере обработки анкет	Директор колледжа, зам. директора по УР, зав. ОПО, зав. филиалом	

Процесс "Повышение квалификации и профессиональная подготовка
 Ответственный за процесс - Кудряшов Алексей Владимирович

Цель процесса: организация и обеспечение образовательного процесса при реализации программ дополнительного образования

Задачи:

1. Разработка и утверждение учебных программ.
2. Составление и утверждение смет на проведение занятий по программам дополнительного образования
3. Заключение договоров с обучающимися.
4. Организация образовательного процесса
5. Выдача соответствующего документа об образовании

Критерии результативности:

1. Повышение количества слушателей, воспользовавшихся услугами ресурсного центра за отчетный период на 5 % по сравнению с прошлым годом.
2. Повышение доходов, полученных от деятельности ресурсного центра за отчетный период на 5 % по сравнению с прошлым годом.
3. Удовлетворенность слушателей качеством дополнительного образования не ниже 88 %.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Организация курсов профессиональной переподготовки «Кадастровая деятельность» для сотрудников организаций.	по мере набора групп	Кудряшов А.В Преподаватели	
2	Организация курсов повышения квалификации по направлению «Актуальные вопросы законодательства в области кадастровой деятельности» для сотрудников организаций.	по мере набора групп	Кудряшов А.В Преподаватели	
3	Организация курсов дополнительного образования по направлению "Система автоматизированного проектирования AutoCAD".	по мере набора групп	Кудряшов А.В Преподаватели	
4	Выдача удостоверений о прохождении курсов дополнительного образования, лицам, успешно закончившим обучение	По мере необходимости	Кудряшов А.В	
5	При наличии заказа – участие в государственных торгах на оказание образовательных услуг	В случае возникновения заказа	Кудряшов А.В	
6	Участие в мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ресурсного центра.	По мере необходимости	Кудряшов А.В	

Процесс «Производственное обучение»

Ответственный за процесс –

зам. директора по производственной практике Бакиров Радик Марсович

Цель процесса: Изучение, анализ требований внешней среды. Обеспечение четкости, последовательности, контроля и результативности организации производственного обучения в рамках образовательного процесса, направленного на качественную подготовку специалистов, в соответствии результатами анализа внешней среды.

Задачи:

1. Изучение рынка труда, выявление квалификационных запросов.
2. Разработка краткосрочных образовательных программ на основе квалификационных требований работодателей (заказчиков образовательных услуг) и/или профессиональных стандартов.
3. Расширение сетевого взаимодействия с профессиональными образовательными организациями и субъектами внешней среды.
4. Планирование и организация производственного обучения в соответствии с учебными планами и с требованиями ФГОС СПО.
5. Приведение результатов профессиональной подготовки в соответствие с требованиями рынка труда через целевое обучение, а также на основе требований профессиональных стандартов, запросов работодателей и чемпионатного движения Worldskills.
6. Организация подготовки участников и площадок к чемпионатам Worldskills Russia, проведение региональных чемпионатов и участие в Национальном чемпионате.
7. Внедрение в практику работы преподавателей профессионального цикла инновационных технологий подготовки, включающих требования Worldskills и демонстрационного экзамена.
8. Повышение качества курсового и дипломного проектирования.
9. Внедрение в образовательный процесс элементов демонстрационного экзамена.
10. Организация работы по обеспечению площадок демонстрационных экзаменов в соответствии с инфраструктурными листами.
11. Развитие системы дополнительных образовательных услуг.
12. Разработка прогнозов подготовки специалистов, подготовка предложений к конкурсу на получение государственного задания по контрольным цифрам приема.
13. Организация переподготовки и подготовки рабочих под заказ предприятий (обучение взрослого населения).
14. Заключение договоров с социальными партнерами подготовку специалистов (прохождение практики, целевое обучение).
16. Организация и контроль трудоустройства студентов колледжа.
17. Организация производства готовой продукции под заказ предприятия.
18. Создание СЦК, ЦПДЭ по компетенции Облицовка плиткой

Критерии результативности:

1. Абсолютная успеваемость по практическому обучению у студентов колледжа. Норматив - 100 %.
2. Качественная успеваемость по практическому обучению у студентов колледжа. Норматив - 75 %.
3. Удовлетворенность работодателей качеством подготовки студентов- практикантов колледжа. Норматив - 75%.
4. Доля студентов, проходивших производственную практику на предприятиях. Норматив – 50%.
5. Количество профессиональных образовательных организаций, включенных в сетевое взаимодействие с ОГБПОУ УСК - 4
6. Количество организаций/предприятий, заключивших с колледжем договор о сотрудничестве и сетевом взаимодействии - 25

7. Количество общеобразовательных организаций, включенных в сетевое взаимодействие с ОГБПОУ УСК - 10
8. Количество договоров с работодателями и службами занятости на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по профессиям/ специальностям.
9. Количество программ профессионального образования разработанных в сетевом взаимодействии с работодателем 30
10. Количество студентов, обучающихся по программам СПО на основе договоров о сетевом взаимодействии с предприятиями-(целевое обучение) - 15

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Актуализация рабочих программ по учебной и производственной практике всех специальностей	Сентябрь	Зам. директора по ПП, мастера п/о Председатели МЦК	
2.	Разработка и актуализация имеющихся инструкций по ТБ по всем видам работ проводимых в учебных мастерских	Сентябрь	Зам.директора по ПП, Зав.мастерскими, начальник службы ОТ и ТБ	
3.	Подготовка документов на закупку стройматериалов и оснастки к станкам и инструментам. Участие в аукционах.	Сентябрь - октябрь	Зам. директора, зав. мастерскими, экономисты.	
4.	Контроль выполнения графика взаимопосещения мастеров п/о	Ноябрь Январь Март	Методист Председатели МЦК	
5.	Подготовка и проведение конкурса профессионального мастерства студентов колледжа по системе WSR.	До 5 ноября	Зам. директора по ПП, Мастера п/о Председатели МЦК	
6.	Проведение регионального чемпионата профессий WSR 2020	декабрь	Зам.директора, мастера ПО.	
7.	Контроль посещаемости студентами рабочих мест практик	По графику учебного процесса	Руководители практик	
8.	Актуализация реестра договоров с предприятиями области для прохождения производственных практик и стажировок.	Сентябрь	Зам. директора по ПП	
9.	Заключение договоров с социальными партнерами предприятий	Сентябрь-июнь	Зам.директора по ПП, руководитель ресурсного центра	
10.	Заключение договоров с предприятием о прохождении производственной практики	По графику	Зам. директора по ПП,	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
		учебного процесса	руководитель ресурсного центра	
11.	Анализ документации обеспечивающей проведение практик, лабораторных и практических работ на соответствие стандартам ФГОС, профстандартам, стандартам Ворлдскиллс (чемпионаты, демэкзамен).	Сентябрь- октябрь	Зам. директора по ПП	
12.	Подготовка документации для прохождения практики студентами по всем специальностям. Включение в программы практик элементов демонстрационного экзамена.	За 1 месяц до практичес кого обучения		
13.	Проведение организационных собраний со студентами перед выходом на практику.	За 10 дней до выхода на практику		
14.	Анализ площадок проведения учебных и производственных практик, лабораторных и практических работ на соответствие инфраструктурным листам проведения демонстрационных экзаменов и чемпионатов Ворлдскиллс.	Сентябрь- ноябрь	Зам. директора по ПП	
15.	Подготовка комплекта документов для подачи заявки на аккредитацию СЦК	Январь	Зам. директора по ПП	
16.	Подготовка заявок на закупку необходимого оборудования и расходных материалов для обеспечения площадок проведения региональных чемпионатов и демонстрационных экзаменов, создания СЦК, ЦПДЭ	Февраль –май	Зам. директора по ПП	
17.	Подготовка обучающихся к участию во внешних профессиональных конкурсах и олимпиадах.	Сентябрь- июнь	Зам. директора по ПП Преподаватели	
18.	Подготовка приказа о назначении ответственных за подготовку, материальное обеспечение, логистику экспертов, питание, закупочные процедуры, документационное сопровождение проведения демонстрационного экзамена.	Январь	Зам. директора по ПП	
19.	Проведение демонстрационного экзамена.	Март- Июнь	Зам. директора по ПП преподаватели	
20.	Проведение опроса работодателей по оценке качества подготовки студентов – практикантов.	Февраль, май	Зам. директора по ПП Руководители практик	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
21.	Отборочный этап чемпионата профессий WSR 2020	март-апрель	Зам.директора по ПП, мастера ПО	
22.	Оснащение учебно-производственных мастерских необходимыми материалами, оборудованием	Сентябрь-июнь	Зам. директора по ПП, зав. учебно-производственными мастерскими	
23.	Организация курсов дополнительного образования по всем направлениям	Сентябрь-июнь	Зав. ресурсным центром	
24.	Участие в государственных торгах на оказание образовательных услуг (при наличии заказа)	Сентябрь-июнь	Зав. ресурсным центром	
25.	Участие в профориентационных мероприятиях (ярмарки вакансий, арт-профи, мастер-классы и тд.)	Сентябрь-июнь	Зав. ресурсным центром	
26.	Анкетирование слушателей по оценке качества проведения курсов дополнительного образования.	Сентябрь-июнь	Зав. ресурсным центром	
27.	Анкетирование выпускников	Октябрь Март Май	Комиссия по содействию трудоустройству	
28.	Анализ удовлетворенности работодателей качеством подготовки			
29.	Создание базы данных выпускников, с целью содействия трудоустройству	Сентябрь-июнь	Комиссия по содействию трудоустройству	
30.	Контроль за ведением журналов учебных занятий.	Сентябрь-июнь	Зам.директора по ПП	

Процесс «Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися»
Ответственный за процесс – зам. директора по воспитательной работе
Асташина Наталья Алексеевна

Миссия системы воспитательной работы – воспитание высоконравственной, образованной, творческой личности, умеющей и желающей проявлять заботу друг о друге, коллективе, уверенно-го, что полученная им профессия будет востребована на рынке труда и обеспечит ему достойное существование.

Система воспитательной работы в колледже складывается из структурных компонентов и взаимодействия между ними: воспитание в процессе обучения; стиль, тон отношений между преподавателями и студентами, морально-психологический климат в коллективе колледжа; внеучебная деятельность, которая, в свою очередь, включает внеклассную воспитательную работу, воспитательную работу в социуме и с семьями обучающихся. Все составляющие находятся в тесной взаимосвязи, дополняя и обогащая друг друга, поэтому отсутствие или недостаточная реализация одного из структурных компонентов может приводить к снижению результатов жизнедеятельности всей системы воспитательной работы. Воспитание в процессе обучения - явление комплексное, оно пронизывает всю урочную и внеурочную деятельность.

Цель:

Обеспечить сформированность общих и soft skills компетенций на уровне выше среднего у 80% студентов колледжа к 01.07.2025 г., по средствам реализации программы воспитания и социализации ОГБПОУ УСК.

способствовать

- воспитанию нравственной, духовно развитой и физически здоровой личности – гражданина новой России, способной к качественной профессиональной деятельности и моральной ответственности за принимаемые технологические решения;
- формированию у студентов культурных ценностей и потребностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе;
- созданию условий для творческой самореализации личности и для проведения значимого для развития личности студентов досуга.

Задачи:

1.помочь студентам, органам студенческого самоуправления:

- разнообразить виды внеучебной коллективной деятельности: проводить культурно-массовые, физкультурно-оздоровительные, трудовые, общественно-значимые, научно-просветительские мероприятия;
- организовывать работу творческих, спортивных, научных объединений.

2.содействовать:

- работе студенческих общественных организаций;
- реализации проектов и программ по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции учащейся молодёжи, по оказанию психологической поддержки и консультационной помощи студентам, по пропаганде физической культуры и здорового образа жизни, по укреплению взаимосвязи с семьёй;
- обеспечению занятости студентов во внеурочное время;
- поддержке и развитию студенческих средств массовой информации.

Критерии эффективности системы воспитательной работы в колледже:

1. Степень стабильности и четкости работы всех звеньев системы воспитательной работы.
2. Массовость, качество и результативность участия обучающихся в различных мероприятиях.

3. Присутствие постоянной и живой инициативы обучающихся, их самостоятельный поиск новых форм внеучебной работы.
4. Отсутствие правонарушений среди обучающихся.

Индикаторы показателей результативности работы

№ п/п	Наименование показателя	
1	Доля обучающихся, занятых в социально-значимой деятельности %	80
2	Доля результативного участия обучающихся в мероприятиях %	57
3	Доля обучающихся, стоящих на различных видах учёта %	0,3
4	Доля результативного участия в спортивных соревнованиях, спартакиадах %	50
5	Доля участия студентов в научно-исследовательской работе %	25
6	Занятость студентов в кружках, секциях, студиях %	50

Содержание деятельности

2021 год в России объявлен годом Александра Невского.

2021 год в Ульяновской области - год музеев. Искусство, знание истории воспитывают человека духовно, нравственно. Роль музеев в этом плане многозначительна, задача педагогического коллектива состоит в том, чтобы познакомить обучающихся с многообразием музеев Ульяновской области.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Гражданско патриотическое воспитание			
1.1	Урок Победы	01.09.2020	Руководители групп	
1.2	Урок безопасности	01.09.2020	Руководители групп	
1.3	Урок памяти «Беслан»	03.09.2020	Заместитель директора по безопасности	
1.4	Проект «Подвигом славны твои земляки» Диагностика в необходимости создания клуба «Подвигом славны твои земляки»	10.09.2020 - 20.09.2020	Педагог-психолог	
1.5	Работа ВПК «Союз» . Набор студентов в клуб.	Сентябрь	Педагог-организатор БЖ	
1.6	Участие в игре «Победа б»	Сентябрь-декабрь 2020 г.	Педагог-организатор БЖ	
1.7	Организационный сбор членов клуба «Подвигом славны твои земляки»	30.09.2020	Руководитель проекта	
1.8	Открытый урок по основам безопасности жизнедеятельности	Сентябрь	Педагог-организатор БЖ	
1.9	Создание в музее колледжа экспозиции «Они сражались за Родину» о выпускниках колледжа участвовавших в ВОВ»	09 октября 2020	Руководитель музея	
1.10	Занятие по защите студентов колледжа при выполнении мероприятий ГО	Октябрь	Педагог-организатор БЖ	
1.11	День народного единства «Уголок России – отчий дом»	04 ноября 2020	Педагог – организатор	
1.12	Уроки мужества с участием ветеранов войны и тружеников тыла, воинами Вооруженных сил РФ, детей ВОВ	Октябрь-ноябрь 2020	Руководители групп	

1.13	Месячник военно-патриотической работы (по особому плану)	Январь-Февраль 2021	Педагог-организатор БЖ	
1.14	Конкурс методических разработок по внеклассным мероприятиям военно-патриотической работ «Моя-родина Россия»	Февраль 2021		
1.15	Финал военно-патриотической игры «Орленок»	Май 2021		
2	Спортивное и здоровьесориентирующее воспитание			
2.1	Старт проекта «Здоровое поколение»	Сентябрь 2020	Руководитель физ-воспитания	
2.2	Внутриколледжная легкоатлетическая эстафета	Сентябрь-октябрь	Руководитель физ-воспитания	
2.3	Чемпионат колледжа по минифутболу	Ноябрь	Руководитель физ-воспитания	
2.4	День здоровья	07 апреля 2021	Руководитель физ-воспитания Педагог-организатор	
2.5	Конкурс лучших практик по формированию ЗОЖ в колледже	Апрель 2021	Педагог-организатор	
2.6	Фестиваль ГТО	Июнь 2021	Руководитель физ-воспитания	
2.7	Спартакиада «Трудовые резервы»	Февраль-июнь 2021	Руководитель физ-воспитания	
2.8	Турнир по баскетболу, посвященный памяти воина –интернационалиста А.Великанова	Февраль 2021	Руководитель физ-воспитания	
3	Экологическое воспитание			
3.1.	Старт проекта «АртПатруль»	Сентябрь 2020 г.	Руководитель проекта	
3.2	«Десант чистоты и порядка» уборка территории колледжа, парков «Юность», «Парк Победы»	Сентябрь-июнь	Классные руководители	
3.3	Фотоконкурс «Экология в объективе»	Октябрь	Педагог-организатор	
3.4	Экологический диалог «Колокола тревоги»	Ноябрь 2020 г.	Студсовет	
3.5	Конкурс творческих работ «За чистоту»	Декабрь 2020	Преподаватель спец.дисциплин, Классные руководители	
3.6	Олимпиада по экологии	Февраль 2021	Преподаватель спец.дисциплин	
3.7	Экоинформация «Экологическая катастрофа мира»	Март 2021	Преподаватель спец.дисциплин, Студсовет	
3.8	Акция «Собиратор» сбор макулатуры и пластика	Май	Педагог организатор Классные руководители	
3.9	«Мастер-самodelкин» конкурс поделок из отходов материалов	Апрель	Классные руководители	
4	Культурно-творческое воспитание			
4.1	Старт проекта «Школа ораторского мастерства «Диалог»	сентябрь	Педагог-организатор	
4.2	Веревочный курс для первокурсников	15.09.	Педагог-	

		2020	организатор	
4.3	Участие в школе актива «Ша!»	12.09.2020	Педагог-организатор	
4.4	Праздничное мероприятие в рамках дня ПТО	29.09.2020	Педагог - организатор	
4.5	Конкурс – смотр «Визитка»	Октябрь 2020	Педагог-организатор	
4.6	Участие в конкурсе «Студенческая осень»	Ноябрь	Педагог-организатор	
4.7	Мероприятия посвященные Новому году	Декабрь	Педагог-организатор	
4.8	Праздничное мероприятие «День студента»	25.01.2021	Педагог-организатор	
4.9	Фестиваль агитбригад «Профи-старт»	Январь 2021	Педагог-организатор	
4.10	Праздничное мероприятие посвященное Дню защитника отечества и международному женскому дню	Февраль-март	Педагог-организатор	
4.11	Конкурс «Мистер и мисс колледж»	Апрель	Педагог-организатор	
4.12	Встречи с ветеранами ПОО	Сентябрь-декабрь 2020 г.	Педагог-организатор	
5	Бизнес-ориентирующее воспитание			
5.1	Школа карьерного роста (студенты 4-5 курсов) Финансовый лекторий Тренинги, направленные на формирование предпринимательского мышления	Октябрь 2020-июль 2021	Руководитель проекта Преподаватель спец дисциплин	
5.2	Стань профессионалом своего дела (студенты -3 курсов): -экскурсия в центр развития предпринимательства - бизнес встречи	Октябрь-ноябрь	Руководитель проекта Преподаватель спец дисциплин	
5.3	Финансовый апгрейд (студенты 1 курсов) Курс лекций: - как начать свой бизнес - кредит! Брать или не брать?! -мастер класс «Мой первый бизнес план»	декабрь 2020 – февраль 2021	Руководитель проекта Преподаватель спец дисциплин	
6	Трудности социализации студентов			
6.1	Старт проекта «Я-мама»	сентябрь	Руководитель проекта	
6.2	Встреча «за круглым столом» со студентами их числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь	Студ актив	
6.3	Диагностика студентов на тревожность и форму агрессии.	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог	
6.4	Консультационная работа психологической службы для студентов и родителей.	Сентябрь-июнь	Педагог-психолог, социальный педагог	
6.5	Тренинги «Сам себе психолог»	март – апрель 2021	Педагог-психолог	
6.6	Родительский всеобуч «Методы предупреждения и стили поведения в конфликтной ситуации»	Сентябрь-май	Педагог-психолог	
6.7	Консультации психологической службы		Социально-	

			психологическая служба	
7	Студенческое самоуправление			
7.1	Старт проекта «Волонтеры УСК»	сентябрь	Педагог-организатор	
7.2	Заседание актива колледжа	08.09.2020 г.	Студсовет	
7.3	Тьютеры- студентам первокурсникам	сентябрь	Студсовет	
7.4	Выбор старост групп	Сентябрь	Студсовет	
7.5	Участие в региональной школе актива «#ША!» для первокурсников	12 сентября 2020	СтудАктив	
7.6	Слет актива «Строим будущее своими руками»	19 сентября 2020	Студсовет	
7.7	Участие в региональном этапе национальной премии «Студент года -2020»	Июль-сентябрь 2020 г.	Студсовет	
7.8	Конкурс органов системы самоуправления	Январь 2021	Студсовет	
7.9	Конкурс «Лучшая группа»	май-июнь 2021	Студсовет	
7.10	Студенческие конференции и олимпиады	Февраль-апрель 2021	Студсовет	
8	Профилактика правонарушений			
8.1	Старт проекта «Безопасная дорога»	сентябрь 2020	Руководитель проекта	
8.2	Старт проекта «Выбор есть всегда»	сентябрь 2020	Руководитель проекта	
8.3	Олимпиада по профилактике наркомании среди студентов	Январь-март 2021	Соц.педагог	
8.4	Антинаркотическая компания «Все на борьбу с наркоагрессией»	В течение года Июнь 2021	Соц.педагог	
8.5	Месячник по борьбе с пьянством	Март 2021	Соц.педагог	
9	Поверь в себя			
9.1	Старт проекта «Дыши полной грудью»	Сентябрь 2020	Руководитель проекта	
9.2	Старт проекта «Поверь в себя»	Сентябрь 2020	Руководитель проекта	
10	Профессионально-ориентирующее воспитание			
10.1	Уроки успеха	01 сентября 2020	Руководители групп	
10.2	Флешмоб «80 лет ПТО»	25 сентября 2020	студактив	
10.4	Профориентационные уроки	Сентябрь-декабрь 2020	Преподаватели	
10.5	WORKSHOP по профессиям	Сентябрь-декабрь 2020	Преподаватели	
10.6	«Колледж- приглашает» день открытых дверей	Октябрь 2020	Педагог организатор	
10.7	Консультационные часы для абитуриентов и родителей	Октябрь-июнь	Педагог организатор	
10.8	Старт реализации проекта «Профессионалы строители»	Ноябрь 2020	Педагог организатор	

10.9	«WorldSkills Russia «Молодые профессионалы»	сентябрь 2020	Зам дир по ПП	
10.10	Участие в национальном чемпионате профмстерства	Сентябрь-ноябрь 2020	Педагог организатор	
10.11	Участие квесте «История ПТО Симбирского /Ульяновского края»	01 октября 2020	Педагог организатор	
10.12	Месячник профориентационной работы	Октябрь 2020		
10.13	Флешмоб «Моя будущая профессия»	Октябрь		
10.14	Челендж «Человек труда»	Октябрь 2020		
10.15	Участие в всероссийском проекте «Инновационный дом профессий» в партнерстве с работодателями	Ноябрь 2020		
11. Профилактика экстремизма и терроризма среди молодежи				
11.1	Классный час «Беслан»	Сентябрь	Руководители групп	
11.2	День безопасности	Ежемесячно До 10 числа	Зам.дир по безопасности	
11.3	Проведение инструктажей	В течении года	Руководители групп	
11.4	Классные часы « Безопасность на улице, общественном месте, дома»	Октябрь-ноябрь	Руководители групп	
11.5	Терроризм и экстремизм в молодежной среде» (встреча с работником Росгвардии)	Декабрь	Зам.дир. по безопасности	

План мероприятий по воспитательной работе Новоульяновский филиал

№	Направления, мероприятия	сроки
Гражданско-патриотическое		
1	Классные часы на тему Гражданско-патриотического воспитания.	в течении года
2	День народного единства.	ноябрь
3	Участие в осенней ярмарке сельскохозяйственной продукции и промышленных товаров, которая проходит в МО "Город Новоульяновск". (Помощь пожилым людям.)	ноябрь, март
4	Просмотр д/ф «Блокада Ленинграда».	февраль
5	День воинской славы – День победы русских воинов князя Александра Невского над немецкими рыцарями на Чудском озере (Ледовое побоище, 1942 г.)	март
6	Украшение к 1-9 мая кабинетов.	апрель
7	Акция "Весенняя неделя добра", уборка придомовых территорий, помощь пожилым людям.	апрель
8	Участие во Всероссийской акции "Георгиевская ленточка" в муниципальном образовании "Город Новоульяновск" .	апрель, май
9	Участие в параде Победы, акция Бессмертный полк.	май
10	Митинг у памятника Скорбящей матери.	июнь
Спортивное и здоровье ориентирующее		
1	Всероссийское массовое соревнование по бегу "Кросс Наций- 2020" МО "Город Новоульяновск".	сентябрь
2	Веселые старты на базе ОГАУСО ПНИ в г. Новоульяновске.	октябрь
3	Волонтерская помощь в проведении семейной спортивно-развлекательной программы для семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья.	октябрь
4	Приглашение представителей ГУЗ "Новоульяновская городская больница им. А.Ф. Альберт" для проведения со студентами филиала лекций на темы: «Профилактика коронавирусной инфекции», "Мотивация ведения здорового образа жизни", "Инфаркты и инсульты. Симптомы и первая помощь", "ЗППП. Незащищенный секс" и т.д.	в течении года
5	Ежегодный флэш-моб, посвященный Дню народного единства.	ноябрь
6	Информационный час, посвященный Всемирному дню борьбы со СПИДом, под девизом: «Оставайся на линии жизни».	декабрь
7	Беседы с психологами центра "Семья" МО «Город Новоульяновск»	в течении года
8	Лыжня России.	февраль
9	Спортивные соревнования "А ну-ка, парни!", посвященные Дню Российской Армии.	февраль
10	ежегодные зимние спортивные соревнования «Олимп 2021» на базе ОГАУСО ПНИ в г. Новоульяновске , посвященные Дню зимних видов спорта в России.	февраль
11	Волонтерская помощь в проведении V областного зимнего фестиваля для людей с ограниченными возможностями здоровья, на базе ОГАУСО "Психоневрологический интернат в г. Новоульяновске".	февраль
12	Спортивное мероприятие "Веселые старты - спортивный калейдоскоп", приуроченное к фестивалю здорового образа жизни.	апрель
13	Легкоатлетическая Эстафета.	апрель
Трудности социализации		

1	Беседа с психологами центра "Семья" МО «Город Новоульяновск» на тему: «Я и коллектив».	октябрь
	Поверь в себя	
1	День Первокурсника	октябрь
2	Просмотр фильма о параолимпийцах .	ноябрь
3	Беседа психологов центра "Семья" со студентами филиала на тему: "Профилактика суицидального поведения. Стресс, как вести себя в стрессовой ситуации".	апрель
	Профилактика правонарушений	
1	Беседы, классные часы по теме: «Профилактика правонарушений»	в течении года
2	Встречи, беседы студентов с представителями полиции, комиссии по делам несовершеннолетних.	в течении года
3	Родительские собрания, Советы профилактики.	в течении года
	Студенческое самоуправление	
1	Профориентационные родительские собрания в школах города Новоульяновска. Выступление агитбригады.	ноябрь, декабрь, февраль
	Бизнес-ориентирующее	
1	Месячник налоговой помощи.	сентябрь
2	Мини-семинары, проводимые представителями банков	в течении года
	Профессионально-ориентирующее	
1	Экскурсия на ООО "Сенгилеевский цементный завод".	ноябрь, май
2	День открытых дверей для выпускных классов школ.	декабрь, март
3	Неделя МЦК общеобразовательных, общепрофессиональных и профессиональных дисциплин.	март
	Экологическое	
1	Классные часы и мероприятия на темы: День Земли, День Воды, День экологических знаний , Дни защиты окружающей среды от экологической опасности и т.д.	в течении года
2	Экскурсия на отреставрированные очистные сооружения города Новоульяновска.	май
	Культурно - творческое	
1	Линейка на 1 сентября. День Знаний.	01.09.20
2	Всемирный день учителя	октябрь
3	Посещение кинотеатра в КДЦ «Мир»	в течении года
4	Посещение Ульяновского Драмтеатра	ноябрь
5	Всероссийский «День матери»	ноябрь
6	День Российского студенчества	25.01.21
7	День святого Валентина	14.02.21
8	Конкурсно - игровая программа «Молодецкие забавы»	23.02.21
9	Проводы зимы. Широкая Масленица	февраль
10	Празднично- игровая программа, посвященная Международному Дню 8 марта.	март
11	Выпуск стенных газет	согласно графика
	Профилактика терроризма и экстремизма среди молодежи	

1	Проведение инструктажей	2 раза в год
2	Классные часы и родительские собрания на тему: «Безопасность на улице, в общественных местах, дома»	в течении года
3	Просмотр тематических кинофильмов	в течении года
4	Классный час на тему: «Терроризм и экстремизм в молодежной среде» (встреча с работником Росгвардии)	апрель

Процесс «Приём обучающихся»

Ответственный за процесс – методист по профориентации

Демина Лариса Игоревна

Миссия системы профориентации в ОБГПОУ УСК - это деятельность, направленная на помощь индивиду в выборе профессии через организацию процесса определения индивидом вида трудовой деятельности, в которой он хочет себя проявить, оказание консультационной помощи в осознании индивидом склонностей и способностей к этому виду деятельности, предоставление информации о каналах и средствах приобретения знаний, умений и навыков для овладения профессией.

Профориентационное развитие индивида складывается из серии выборов, достигающих стабилизации лишь в среднем возрасте. Своеобразие выборов обуславливается не только наследственными факторами, но и влиянием среды, воспитания, накопленным опытом, т.е. совокупностью всех воздействий и испытаний, переживаемых индивидом в каждый момент развития. Для того, чтобы добиться успешного профессионального созревания личности, в колледже выстраивается преемственность всех воспитательных воздействий, специфичных для каждого возрастного этапа (школьник-абитуриент-студент-выпускник-профессионал).

Целью системы профориентационной работы ОБГПОУ УСК является подготовка обучающихся к обоснованному, осознанному и самостоятельному выбору будущей сферы деятельности в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда.

Задачи профориентационной работы:

1. Содействовать созданию гибкой, целостной и мобильной системы профессиональной ориентации с учетом быстро меняющегося рынка труда.
2. Содействовать организации педагогического сопровождения профессионального самоопределения, личностного и профессионального развития обучающихся на всех этапах уровневой профессиональной подготовки.
3. Разрабатывать новые пути взаимодействия с образовательными и профессиональными учреждениями в условиях сложной эпидемиологической ситуации для построения и реализации современной модели организации профориентационной работы с обучающимися.
4. Анализировать и выявлять основные компоненты системы профориентационной работы с абитуриентами и студентами в колледже, определять их преемственность и взаимосвязь.
5. Содействовать координации действий колледжа и работодателей по профориентации.

Показатели результативности:

- План приёма обучающихся на все специальности колледжа на 2019-2020 учебный год выполнен на 100%
- В течение 2019-2020 учебного года профориентационной работой было охвачено: городских школ – 75%, областных - 40%, других регионов – до 8 %
- При поступлении в колледж в период приёмной кампании 2020 года конкурс на все специальности по бюджету составил не менее 1,7 человек на место.
- Претензий к работе приёмной комиссии со стороны абитуриентов и их родителей не наблюдалось.
- Документация приёмной комиссии велась в соответствии с нормативными требованиями.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Отметка о выполнении
Реклама специальностей колледжа для абитуриентов				
1	Подготовка и выпуск печатной продукции (буклеты, листовки, календари)	октябрь 2020	Секретарь приёмной комиссии	
2	Контакты со СМИ (рассылка новостей,	декабрь	Секретарь при-	

	пресс-релизов)	2020- март 2021	емной комиссии	
3	Продвижение информации в социальных сетях (на сайте колледжа, в группе в Контакте)	Сентябрь 2020 – май 2021	Секретарь приемной комиссии	
4	Организация выставок работ обучающихся колледжа по техническому творчеству (в дни открытых дверей)	По плану проведения дней открытых дверей	Зам.директора по ПП., секретарь приемной комиссии	
5	Размещение рекламной информации на баннерах, на предприятиях, в МБОУ СОШ	Сентябрь 2020 – апрель 2021	Волонтеры	
6	Подготовка презентаций, видеороликов с рекламой специальностей колледжа	Декабрь - февраль	Студенты, преподаватели информатики	
7	Массовые опросы, /анкетирование обучающихся колледжа, абитуриентов	Октябрь-май	Психолог	
8	Испытание строительных материалов и механики грунтов	08.10.2020	Школьники	
9	Компьютерные технологии в архитектуре	08.10.2020	Школьники МБОУ города Ульяновска «Средняя школа № 56»	
10	Билет в будущее (профи-проба «Облицовка плиткой»)	09.10.2020	Школьники МБОУ «Средняя школа № 57»	
11	Билет в будущее (профи-проба «Столярное дело»)	20.10.2020	школьники МБОУ «Средняя школа № 57»	
12	Билет в будущее (профи-проба «Столярное дело»)	27.10.2020	школьники МБОУ «Средняя школа № 57»	
13	«Выбери получение профессии в УСК!»	20.10.2020	школьники МОУ СОШ №46, 31, 58	
14	«ПрофDAY» - образование!	21.10.2020	МОУ СОШ №5,41,42 Гимназия №59	
15	«УСК – 100 лет»	23.10.2020	Учащиеся МОУ СОШ №48, 62, 47	
16	«80-летие проф. образования в России»	27.10.2020	Учащиеся МОУ СОШ №50, 9, 17, 81	
17	«Новые специальности УСК»	28.10.2020	МОУ СОШ №21	
18	«ПрофDAY» - образование!	30.10.2020	Учащиеся МОУ СОШ №12, 25, 35, 13	
19	«Мир профессий будущего»	03.11.2020	Учащиеся МОУ	

			СОШ №85,55	
	Работа педагогического коллектива колледжа с абитуриентами			
20	Уроки профессионального мастерства – от преподавателей цикловых комиссий	по планам ПЦК	Председатели ПЦК	
21	Выезды в школы города и области с целью рекламы специальностей	Согласование со школами	Секретарь приемной комиссии	
22	Участие в проведении собраний для родителей в общеобразовательных учреждениях	Согласование со школами	Секретарь приемной комиссии	
	Массовые мероприятия для абитуриентов			
23	«Выбери получение профессии в УСК!»- классные часы в МБОУ СОШ	Октябрь-май 2020-2021	Секретарь приемной комиссии	
24	«Колледж приглашает» - Дни открытых дверей в колледже для выпускников 9,10,11 классов ОУ	Октябрь, декабрь 2020, февраль, март, апрель, май 2021	Секретарь приемной комиссии, волонтеры, преподаватели	
25	Участие в «Ярмарках профессий» районов Ульяновской области совместно с центрами занятости	По приглашению центров занятости	Волонтеры	
26	Организация профориентационных экскурсий по специализированным кабинетам и лабораториям колледжа	Сентябрь 2019-май 2020 (по заявкам школ)	Секретарь приемной комиссии	
27	Участие в городских и областных конкурсных мероприятиях по профориентации: - Месячник профориентационной работы - Арт-Профи Слёт- 2021	октябрь 2020 март 2021 (по плану Департамента профессионального образования и науки)	Педагогический и студенческий коллектив колледжа	
28	Выступление творческого коллектива колледжа на площадках предприятий, города в дни праздничных мероприятий	сентябрь 2019 – июнь 2020	Педагог-организатор	
29	«Волонтеры идут в школы» - агитационная кампания в школах города	декабрь 2020, январь, март 2021	Секретарь приемной комиссии	
30	Дни профессий– от преподавателей цикловых комиссий	В дни проведения	Председатели цикловых комис-	

		недели цикловых комиссий	сий	
31	Выставка технического творчества (в дни открытых дверей)	В дни проведения открытых дверей	Мастера производственного обучения	
Работа со студентами				
32	Социально-психологическое тестирование студентов выпускных групп колледжа и студентов 1 курса	октябрь 2020	Руководители групп, психолог	
33	«Современный рынок труда и рейтинг профессий колледжа»- обучающий семинар для волонтеров	сентябрь 2019	Секретарь приемной комиссии	
34	Фоторепортаж с рабочих мест (фотовыставка с практики на предприятиях)	апрель 2021	Зам.директора по ПП, мастера производственного обучения	
35	«Моя профессия-мое будущее» - конкурс эссе, сочинений, стихов (для отбора на конкурс «Арт-профи»)	ноябрь-декабрь 2020	Преподаватели русского языка, литературы	
36	Встреча обучающихся выпускных курсов с представителями ВУЗов города	По планам ВУЗов	Секретарь приемной комиссии, методист	
37	Участие студентов выпускных курсов в днях открытых дверей в ВУЗах города	По планам ВУЗов	Секретарь приемной комиссии, методист руководители групп	
Работа приёмной комиссии с абитуриентами				
38	Оформить кабинет приёмной комиссии для работы с абитуриентами	Май 2021	Секретарь приемной комиссии	
39	Проводить консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке	Сентябрь 2020 - июль 2021	Секретарь приемной комиссии, волонтеры	
40	Сбор информации о профессиональных планах выпускников общеобразовательных учреждений (через анкетирование)	Январь-апрель 2021	Педагог – психолог, руководители групп	
41	Организовать приём документов от абитуриентов в период приёмной кампании	Июнь-август 2021	Приёмная комиссия	
Совместные мероприятия с работодателями				
42	Заключение договоров о социальном партнёрстве: Тёплый дом, Б-ДОР, Ремонтно-строительный центр, Ульяновский мебельный комбинат, Управляющая компания «Парк», Атлант, Ульяновсклесснаб, Автодор-Транс, Центр консультаций и помощи страхователям	Сентябрь - октябрь 2020	Зам.директора по ПП	
43	Мастер-классы для студентов и абитуриентов на производстве и в колледже от	Ноябрь 2020 – ап-	Зам.директора по ПП	

	работодателей	рель 2021		
44	Экскурсии студентов на предприятия	По планам руководителей групп	Руководители групп	
45	Участие представителей предприятий в конкурсах профессионального мастерства и чемпионатах профессий	По плану проведения конкурсов	Зам.директора по ПП, мастера производственного обучения	
46	Мероприятия в процессе подготовки к «Арт-профи Слёту- 2021» (по плану Министерства образования Ульяновской обл.)	декабрь 2020-март 2021	Зам.директора по ПП, секретарь приёмной комиссии	
47	Тематические мероприятия по профильным профессиональным праздникам:	14 августа – день строителя, 16 октября – день работников дорожного хозяйства	Студенческие профильные группы	
Трудоустройство выпускников				
48	Работа с центрами занятости населения города и области по созданию базы выпускников, имеющих риск быть нетрудоустроенными	Сентябрь 2020 – май 2021	Зам.директора по ПП	
49	Создание совместной базы вакантных рабочих мест для выпускников колледжа	Сентябрь 2020-май 2021	Зам.директора по ПП	
50	Отслеживание процесса трудоустройства выпускников в течение 3-х лет	2020-2021	Зам.директора по ПП	

Процесс «Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса»
Ответственный за процесс – и.о. зам. директора по безопасности Клементьев И.М.

Цель:

эффективное использование ресурсов, развитие инфраструктуры и производственной среды, снижение рисков и обеспечение безопасности персонала и студентов.

Задачи:

- Разработка и подготовка к утверждению документов планирования мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищённости.
- Планирование и проведение занятий по подготовке преподавательского состава, обслуживающего персонала и обучающихся по вопросам безопасности, антитеррористической защиты и действиям при возникновении ЧС.
- Осуществление контроля за соблюдением требований внутри объектного режима и правил внутреннего трудового распорядка.
- Организация и поддержка взаимодействия с органами внутренних дел, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратуры по вопросам обеспечения правопорядка и безопасности.
- Оказание помощи педагогическим работникам в обеспечении безопасности и общественного порядка во время проведения массовых мероприятий.

Показатели результативности:

1. наличие документации по охране труда.норматив – 100%
2. наличие необходимой документации на рабочих местах.норматив – 100%
3. обеспеченность лабораториями, мастерскими в соответствии с учебным планом.норматив – 100%
4. обеспеченность оборудованием лабораторий и мастерских.норматив - наблюдаемый.
5. своевременность технического обслуживания и проверки работоспособности противопожарного оборудования.норматив – 100%.
6. устранение выявленных нарушений требований охраны труда по результатам внутренних аудитов и проверкам сторонних организаций.норматив – 100%

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Организационные мероприятия по улучшению условий охраны труда, здоровья персонала и учащихся				
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортивных залов и здания к новому учебному году	Август	Зав.кабинетам и	
2	Проводить работу по соблюдению законодательства по охране труда, выполнению санитарно - гигиенических норм	Систематически	Администрация, профсоюз	
3	Своевременно выявлять участки, не отвечающие нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства.	В течение года	Администрация, профсоюз	
4	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений колледжа с составлением акта	Сентябрь, май	Комиссия	
5	Оформить «Уголок безопасности ПДД»	В I полугодии	и.о. зам. директора по безопасности	
6	Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря, вентиляционных	Июль	Руководитель физической	

	устройств спортивного зала (оформить документально)		культуры	
7	Осуществлять контроль за прохождением медицинских осмотров работников	Июнь	Администрация	
8	Оформить акты готовности к работе в новом учебном году кабинетов с повышенной опасностью	Август	Администрация, Зав. Кабинетами, профсоюз	
8	Обеспечить кабинеты повышенной опасности и мастерские аптечками	Июль	Администрация	
9	Проводить инструктаж по охране труда со всеми вновь прибывшими на работу лицами. С работающими и обучающимися в начале каждого полугодия с регистрацией в журнале установленной формы	По мере устройства на работу 2 раза в год на рабочем месте	и.о. зам. директора по безопасности	
10	Проводить вводный и повторные и целевые инструктажи по охране труда с обучающимися по предметам с регистрацией в кабинетном журнале	2 раза в год	Преподаватели учебных дисциплин	
11	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного труда, проведении внеколледжных мероприятий по всем рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы	По мере необходимости	И.о. зам. директора по безопасности; руководители групп; ответственные за проведение внеколледжных мероприятий	
12	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	И.о. зам. директора по безопасности	
13	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда. Контроль: а) соблюдения законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических норм; б) документации по охране труда в спортивном зале, мастерских, кабинетах физики, химии, информатики; в) наличия инструкций по охране труда во всех кабинетах	В течение года	Администрация, профсоюз	
14	Осуществление мониторинга состояния здоровья учащихся, персонала	В течение года	И.о. зам. директора по безопасности, медицинская	

			сестра	
15	Разработка инструкций по ОТ, памяток по требованиям безопасности	В течение года	И.о. зам. директора по безопасности	
16	Анализ травматизма	В течение года	Администрация, профсоюз	
Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма				
1	Организация и проведение инструктажей в группах по ПДД	Сентябрь	Руководители групп	
2	Проведение бесед с использованием информации ГИБДД	В течение года	Сотрудники ГИБДД	
3	Проведение бесед в группах на тему: «Внимание - дорога»	Октябрь, декабрь, апрель, май	Руководители групп	
4	Осуществление контроля за работой классных руководителей по профилактике ДТТ	В течение года	И.о. зам. директора по безопасности	
Обеспечение безопасности учащихся при организации перевозок				
1	Проведение инструктажей сопровождающих	По мере необходимости	И.о. зам. директора по безопасности	
2	Проведение инструктажей учащихся	По мере необходимости	И.о. зам. директора по безопасности	
3	Проведение инструктажей с водителем	2 раза в год	И.о. зам. директора по безопасности	
Пожарная безопасность				
1	Издание приказов по пожарной безопасности	Июль	И.о. зам. директора по безопасности	
2	Проведение инструктажей с персоналом	2 раза в год	И.о. зам. директора по безопасности	
3	Своевременное доведение нормативных документов до персонала колледжа	По мере поступления	И.о. зам. директора по безопасности	
4	Организация и проведение учебных эвакуаций	Не реже 1 раза в полугодие	И.о. зам. директора по безопасности	
5	Проверка наличия огнетушителей и организация их своевременной перезарядки.	По мере необходимости	И.о. зам. директора по безопасности, зам. директора по АХЧ	
6	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных проходов, выходов, коридоров и лестниц.	Ежедневно	И.о. зам. директора по безопасности, зам. директора по АХЧ	
Профилактическая работа по предупреждению террористических актов				
1	Контроль работы дежурного персонала, соблюдения пропускного ре-	Ежедневно	И.о. зам. директора по	

	жима		безопасности	
2	Осмотр ограждения, ворот, калиток, запасных выходов, запоров, замков, решёток на предмет их целостности и исправности	Ежедневно	И.о. зам. директора по безопасности	
3	Изучение положений, инструкций, памяток и другой документации по обеспечению безопасности в колледже с принятыми на работу сотрудниками в течение недели после их трудовой деятельности в образовательном учреждении	По мере необходимости	И.о. зам. директора по безопасности, администрация	
4	Разработка и корректировка документации (памяток, планов, инструкций) по обеспечению безопасности	В течение года	И.о. зам. директора по безопасности	
5	Обеспечение дополнительных мер безопасности при проведении мероприятий в выходные и праздничные дни	В течение года	И.о. зам. директора по безопасности, администрация	
6	Организация и проведение тренировок по действиям персонала и обучающихся при угрозе теракта	По плану	И.о. зам. директора по безопасности	
7	Организация работы антитеррористической группы	В течение года	И.о. зам. директора по безопасности	
Гражданская оборона и защита от ЧС				
1	Издание приказов по ГО	Июль	И.о. зам. директора по безопасности	
2	Учебные занятия по защите от ЧС	В течение года	И.о. зам. директора по безопасности	
3	Разработка документации по ГО и ЧС	Сентябрь-октябрь	И.о. зам. директора по безопасности	
4	Тренировки по действиям в различных ЧС	По плану	И.о. зам. директора по безопасности	

Процесс «Управление производственной средой»

Ответственный за процесс – зам. директора по административно-хозяйственной части
Савина Лилия Абдулловна

Цель:

создание и поддержание производственной среды, необходимой для достижения соответствия требованиям, предъявляемым к объектам в образовательной сфере.

Задача:

создание физических, социальных, экологических факторов, влияющих на нормальное функционирование колледжа и бесперебойную работу сотрудников с целью улучшения деятельности.

Показатели результативности:

1. Соответствие производственной среды требованиям, установленных санитарных правил и норм, требованиям по охране труда, пожарной безопасности. Норматив – наблюдаемый.
2. Сбережение и экономия оплаты топливно–энергетических ресурсов на 3% по сравнению с установленными нормативами;
3. Осуществление медицинского обслуживания работников согласно требованиям законодательства. Норматив – 100 %
4. Проведение обязательных инструктажей по ПДД, пожарной безопасности; ознакомление с основными требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Подготовка зданий к отопительному сезону 2020-21.	сентябрь	Зам.директора по АХЧ
2.	Заселение студентов в общежитие и проведение с ними инструктажа по пожаробезопасности и электробезопасности	сентябрь	Зам.директора по АХЧ, Воспитатели, Зав.общежитием
3.	Подготовка учебных аудитории и коридоров к осенне-зимнему периоду	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по АХЧ, рабочие по КОЗ, комендант
4.	Организация обучения работников колледжа, связанных с электроустановками, пожарной безопасности, охраны труда	Сентябрь-октябрь	Директор, зам.директора по АХЧ
5.	Контроль за обеспечением сотрудников колледжа спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и приведение их в соответствие с типовыми нормами	Август - январь	Зам.директора по АХЧ, инженер по ОТ Комендант
6.	Проведение инструктажа по электро и пожаробезопасности с сотрудниками колледжа	Сентябрь - январь	Зам.директора по АХЧ, зав.общежитием, инженер по ОТ
7.	Инструктаж месте на рабочем по охране труда со вновь принятыми на работу, с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Зам.директора по АХЧ, зав.общежитием, Начальник службы ОТиБ
8.	Профилактическая работа по предупреждению несчастных случаев с работниками (инструктаж техники безопасности на рабочем месте)	В течении года	Зам.директора по АХЧ, Начальник службы ОТиБ зав.общежитием
9.	Контроль за соблюдением по нормам средств пожаротушения	В течении года	Зам.директора по АХЧ

10.	Периодический осмотр учебных аудиторий на соответствие нормам искусственного освещения	В течении года	Зам.директора по АХЧ, рабочий по КОЗ, Начальник службы ОТиБ
11.	Предоставление показаний по потреблениюм ТЭР в снабжающие организации	ежемесячно	Зам.директора по АХЧ
12.	Осмотр запасных выходов на наличие посторонних предметов в колледже и общежитии	Ежемесячно	Зам.директора по АХЧ, зав.общежитием комендант
13.	Осмотр чердачных, подвальных помещения и прилегающей территории на выявление подозрительных предметов	Ежемесячно	Зам.директора по АХЧ, Вахтеры (сторожа)
14.	Проводить технический осмотр систем тепло, водоснабжения и водоотведения	Ежедневно	Комендант здания, рабочие по КОЗ
15	Проведение сезонных осмотров зданий и сооружений	Октябрь апрель	Зам.директора по АХЧ, рабочий по КОЗ, Начальник службы ОТиБ
16	Заключение договоров и контрактов по поставке продуктов питания		Зам.директора по АХЧ Зав.производством
17.	Систематический контроль за исправностью и работоспособностью систем автоматической пожарной сигнализации, видеонаблюдения, тревожной кнопки, прямой телефонной связи с пожарной частью	Ежедневно	Зам.директора по АХЧ, зав.общежитием
18.	Предоставление ежеквартальных отчетов по потребления ТЭР в Министерство образования и науки	Ежекварталь но	Зам.директора по АХЧ
19.	Заключение договоров и государственных контрактов на 2018 год с коммунальными службами и снабжающими организациями	Декабрь- январь	Зам.директора по АХЧ
20	Заключение договоров и контрактов на обслуживание систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения, тревожной кнопки, прямой телефонной связи с пожарной частью	Декабрь	Зам.директора по АХЧ
21.	Проведение субботников прилегающей и внутренней территорий колледжа	Еженедельн о	Зам.директора по АХЧ. Зав.общежитием, рабочие по КОЗ
22.	Благоустройство и озеленение прилегающей территории	Апрель – октябрь	Зам.директора по АХЧ, Зав.общежитием
23	Проведение технического осмотра автотранспорта	ежедневно	Зам.директора по АХЧ.
24	Сверка журналов регистрации ДТП с органами ГИБДД	ежемесячно	Зам.директора по АХЧ.
25	Проведение аукционных процедур по закупке оборудования, оказания услуг по обеспечению деятельности колледжа.	В соответствии и с план-графиком	Зам.директора по АХЧ. Специалист по закупкам

Процесс: «Библиотечное обслуживание»

ответственный за процесс: библиограф Чиркунова М. Г.

Цель библиотеки:

Обеспечить высокий уровень качества предоставляемых услуг и продуктов, которые смогут практически полностью удовлетворить запросы читателей за счет совершенствования традиционных форм работы, а так же путем внедрения и развития новых технологий.

Создать удобное, комфортное пространство для чтения, общения, просвещения, развития информационной культуры, а так же духовного и культурного развития личности.

Задачи библиотеки:

- Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных правилами пользования библиотекой колледжа.

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей; организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

- Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у студентов необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

- Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска, отбора и критической оценки информации, привития навыков пользования книгой; совершенствование традиционных и освоение новых современных библиотечных технологий.

- Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

- Координация деятельности со структурными подразделениями колледжа и общественными организациями. Взаимодействие с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

Показатели результативности:

1. обновление книжного фонда – 1%
2. обращаемость книжного фонда - 0,6 раза
3. посещаемость библиотеки читателями: 12-16 раз на одного студента в год
4. читаемость: 13-15 книг на одного студента
5. количество массовых мероприятий – 19

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	Комплектование библиотечного фонда документами печатными и электронными ресурсами	Сентябрь – июль	библиограф	
2	Библиотечно – библиографическая обработка вновь поступающих документов	Сентябрь – июль	библиограф	
3	Информировать читателей о новых поступлениях, в том числе с использованием сайта колледжа	Сентябрь – июль	библиограф	
4	Вести справочно – библиографическое обслуживание читателей	Сентябрь – июль	библиограф	
5.	Посещать семинары методического	Сентябрь –	библиограф	

	объединения по совершенствованию работы библиотек	июль		
6	В начале учебного года оперативно выдать учебники студентам	Сентябрь	библиограф	
7	Работать с электронной библиотекой Znanium.com	Сентябрь-июль	библиограф	

Мероприятия, запланированные библиотекой на 2020-2021 учебный год:

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	Оформить кн. выставку, посвященную Писателям-юбилярам в 2020-2021 г.г. Разработать цикл мероприятий, посвященных Писателям-юбилярам.	Август	Библиограф	
2	Цикл мероприятий, посвященных Писателям-юбилярам в 2020-2021 г.г.	Август-май	Библиограф	
	30 октября -«Слово о Есенине» Кн. Выставка. Беседа по выставке.-125 лет со дня рождения	Октябрь	Библиограф	
	22 октября-2Ищу я в этом мире сочетанья прекрасного и вечного» (Бунин И. А.) Кн. выставка. Обзор литературы. -150 лет со дня рождения.	Октябрь	Библиограф	
	28 ноября -« И крест свой бережно несу...»(А. А. Блок) Кн. Выставка. Беседа по выставке.-140 лет со дня рождения.	Ноябрь	Библиограф	
	5 декабря - «Я не ропщу на трудный путь земной...» (А. А. Фет) Кн. Полка. Обзор литературы.- 200 лет со дня рождения	Декабрь	Библиограф	
	27 января - «Сатиры смелый властелин» Кн. полка о Салтыкове-Щедрине М. Е. 195 лет со дня рождения	Январь	Библиограф	
	16 февраля - Самый русский из наших писателей» (Л. Н. Толстой о Н. С. Лескове) Кн. Выставка. Беседа по выставке.-190 лет со дня рождения	Февраль	Библиограф	
	15 апреля - «Золотое сердце России» Кн. полка Обзор литературы. (О Николае Гумилеве)-135 лет со дня рождения	Апрель	Библиограф	
	15 мая - «Мастер на все времена» Кн. Полка. Обзор литературы (О Михаиле			

	Булгакове)-130 лет со дня рождения	Май	Библиограф	
3	8 сентября, 21 сентября-Дни воинской славы. Кн. выставка «Поля русской славы» -Бородинское сражение -Куликовская битва	Сентябрь	Библиограф	
4	4 ноября- День народного единства. Кн. выставка. Обзор литературы	Ноябрь	Библиограф	
5	9 декабря -День Героев Отечества. Кн. Полка. Обзор литературы	Декабрь	Библиограф	
6	12 декабря- День Конституции. Кн. Выставка. Беседа по выставке.	Декабрь	Библиограф	
7	21 марта - Всемирный день поэзии. Первая поэтесса Аккадская (Месопотамия) - принцесса Энхедуанна. Кн. Выставка. Беседа по выставке.	Март	Библиограф	
8	7 апреля- Всемирный день здоровья. Кн. Выставка. Беседа по выставке.	Апрель	Библиограф	
9	12 апреля- Всемирный день авиации и космонавтики. Кн. Выставка. Беседа по выставке.	Апрель	Библиограф	
10	9 мая- День Победы. Кн. Выставка. Беседа по выставке.	Май	Библиограф	
11	12 июня-День России. Кн. Выставка. Беседа по выставке.	Июнь	Библиограф	

Процесс «Управление информационной средой»

Ответственные за процесс – зам. директора по НМПУханова Ольга Александровна,
программист Глинкин Дмитрий Александрович

Цель:

Управление информационной средой и информационное обеспечение процессов СМК.

Задачи:

Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса (ОП).
Информационно-методическое обеспечение системы управления образовательным процессом (СУ).

Совершенствование сайта колледжа.

Показатели результативности:

Количество персональных компьютеров, используемых в учебных целях	150
Количество мультимедийных проекторов	14
Количество интерактивных досок	8
Количество оргтехники (принтеры, сканеры, МФУ и др.)	63
Обеспеченность компьютерами не старше 5 лет на одного обучающегося	10
Удельный вес основных профессиональных образовательных программ, оснащенных электронными образовательными ресурсами, в общей численности основных программ	80
Количество современных компьютерных лабораторий	8
Обеспеченность лицензионным программным обеспечением	100
Обеспеченность электронными и дистанционными образовательными платформами	90
Открытость и доступность информации об организации; норматив	100
Обеспеченность актуальной нормативной документацией на файловом сервере колледжа.норматив	100%

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Ввод новых учетных записей обучающихся и новых преподавателей в корпоративную платформу MS Teams, удаление выбывших обучающихся и преподавателей	Август-	Программист Глинкин Д. А.	
2.	Проведение обучающего вебинара по работе с платформой	Еженедельно	Зам. директора по НМР	
3.	Организация работы электронной библиотеки	Январь	Зам. директора по НМР	
4.	Обучение по работе с электронной библиотекой	Январь	Зам. директора по НМР Библиограф	
5.	Внедрение электронного	Сентябрь-	Зам. директора по	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
	документооборота	октябрь ноябрь	НМР, программист Председатели МЦК	
6.	Изучение мнения пользователей сайта (на форуме)	Ноябрь Апрель	Зам. директора по НМР, Программист	
7.	Подготовка заявок на компьютерное оборудование и ПО для учебно-воспитательного процесса и системы управления	Ежемесячно	Зам. директора по НМР Программист	
8.	Сбор заявок на компьютерное оборудование, ПО, ТСО для организации УВП и СУ	Ежемесячно	Зам. директора по НМР	
9.	Формирование сводной заявки на приобретение компьютерного оборудования, ТСО и ПО	По мере необходимости, по факту выделения денежных средств	Зам. директора по НМР	
10.	Подготовка информационных материалов по направлениям деятельности колледжа для сайта ulsc.ru	Ежедневно	Ответственные за информацию (модераторы), зам. директора по направлениям деятельности	
11.	Размещение информационных материалов на сайте колледжа	Ежедневно	Программист	
12.	Совершенствование дизайна сайта колледжа	Ежемесячно	Программист	
13.	Подготовка электронных учебно-методических комплексов	По графику	Председатели МЦК, методисты, преподаватели	
14.	Анализ работы сети колледжа	Декабрь Июнь	Зам. директора по НМР.	
15.	Подготовка документации для конкурсного отбора на предоставления грантов в 2020 году	Сентябрь-декабрь	Зам. директора по НМР	
16.	Размещение документов учебно-воспитательного процесса на файловом сервере колледжа //server2/share/	Каждые 10 дней	Программист, лаборант	
17.	Документирование имеющейся компьютерной сети колледжа	Апрель	Программист	
18.	Подготовка и размещение новостных информационных блоков на сайте колледжа	Каждые 10 дней	Ответственные за информацию (модераторы),	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
			зам. директора по направлениям деятельности	
19.	Поддержание бесперебойной работы издательского центра	Ежедневно	Программист	
20.	Оказание услуг по копированию, печати документов и др. издательским центром	Ежедневно	Оператор КиМТ	
21.	Создание учебных классов с мультимедийными проекторами и экранами	По факту выделения денежных средств	Программист	
22.	Поддержание бесперебойной работы сервера и системы антивирусной защиты колледжа	Ежедневно	Программист	
23.	Составление перечня программного обеспечения специальностей	Сентябрь- октябрь	Преподаватели информатики	
24.	Подготовка видеоматериалов для СМИ колледжа (создание видеонОВОСТЕЙ, фильмов, репортажей с мероприятий)	Ежемесячно	Преподаватели информатики	
25.	Выпуск газеты «Вестник УСК»	Ежемесячно	Зам. директора по ВР. Зам. директора по НМР Преподаватели информатики	

Процесс «Финансово-экономическое обеспечение»

Ответственный за процесс – главный бухгалтер

Едалина Елена Алексеевна

Цель

Финансово-экономическое обеспечение колледжа материально-техническими средствами для создания условий реализации основного процесса жизненного цикла услуги

Задача

Выполнить приказ по учетной политике

Показатели результативности:

1. исполнение утвержденного бюджета на 2019-2020 уч. год; норматив – 100%
2. отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные тмц и услуги; норматив – 100%
3. отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации тмц; норматив – 100%.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Составление годовой бюджетной отчетности	Ежегодно 1 раз в год	гл. бухгалтер, работники бухгалтерии	
2.	Составление квартальной отчетности	Ежеквартально 1 раз в квартал	гл. бухгалтер, работники бухгалтерии	
3.	Составление и предоставление отчетности в ПФР	Ежеквартально 1 раз в квартал	гл. бухгалтер, работники бухгалтерии	
4.	Составление и предоставление отчетности в статистическое управление	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	гл. бухгалтер, работники бухгалтерии	
5.	Составление и представление отчетности в ИФНС: Налог на имущество НДС Налог на прибыль Земельный налог Транспортный налог	Ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным Ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным Ежеквартально до 28 числа месяца, следующего за отчетным 1 раз в год 1 раз в год	гл. бухгалтер, работники бухгалтерии	
6.	Составление и представление отчетности в ФСС	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным	гл. бухгалтер, работники бухгалтерии	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполне- нии
7.	Выплата заработной платы за первую половину месяца	Ежемесячно до 18 числа	гл. бухгалтер, работники бухгалтерии	
8.	Начисление и выплата заработной платы	Ежемесячно до 3 числа	работники бухгалтерии	
9.	Начисление и выплата стипендии, материальной помощи и других денежных выплат обучающимся	Ежемесячно до 20 числа	работники бухгалтерии	
10.	Начисление и перечисление платежей в бюджет, прочие фонды	Сроки установленные законодательством	гл. бухгалтер, работники бухгалтерии	
11.	Проведение плановой инвентаризации	Ежегодно по состоянию на 1 ноября	Бухгалтер, члены инвентаризационной комиссии	
12.	Проведение внеплановой инвентаризации	При смене МОЛ	Бухгалтер, члены инвентаризационной комиссии	
13.	Осуществление расчетов с подотчетными лицами	По мере поступления документов (авансовые отчеты с приложением оправдательных документов)	Зам гл бухгалтера	
14.	Осуществление расчетов с поставщиками и подрядчиками	По мере поступления документов (договора, счета) для оплаты	Бухгалтер	
15.	Принятие к учету ОС и ТМЦ	По мере поступления накладных	Бухгалтер	
16.	Списание ОС и ТМЦ	По мере поступления актов на списание	Бухгалтер	
17.	Расчет тарификационных списков на учебный год	Ежегодно до 15 сентября (по мере поступления согласованных документов из учебной, производственной и хозяйственной частей, отдела кадров и методической службы)	Гл. бухгалтер, работники бухгалтерии, кад службы, зам директора по УР, произ работе, зам директора по АХЧ	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполне- нии
18.	Составление проекта плана ФХД со всеми необходимыми расчетами	Ежегодно по мере поступления запроса с Министерства образования	Гл. бухгалтер, работники бухгалтерии, работники, зам директора по УР, АХЧ	
19.	Составление проекта плана государственного задания со всеми необходимыми расчетами	Ежегодно по мере поступления запроса с Министерства образования	Гл. бухгалтер, работники бухгалтерии, работники, зам директора по УР	
20.	Формирование журналов операций по окончании отчетного месяца	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер, зам гл бухгалтера, работники бухгалтерии	

Процесс «Управление персоналом»

Ответственный за процесс – начальник отдела кадров Зотова И. Г.

Цель:

поддержание документации в состоянии, обеспечивающем надлежащее функционирование СМК колледжа, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

Задачи:

1. Комплектование кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями деятельности
2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
3. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости,
4. Соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
5. Разработка, должностных инструкций, рекомендаций по работе с кадровой документацией;
6. Постоянное совершенствование форм работы с кадрами,
7. Подготовка архива к паспортизации

Показатели результативности:

1. Коэффициент текучести кадров – не более 10%
2. Предоставление статистической отчетности по кадровым вопросам. Норматив – 100%
3. Удовлетворенность работников условиями работы. Норматив – наблюдаемый.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1.	Комплектование вакантных должностей, прием и увольнение работников	В течение года	Главный специалист по кадрам	
2.	Ведение приказов по личному составу работников, студентов, основной деятельности, отпусков и командировок	В течение года	Главный специалист по кадрам	
3.	Подготовка архива к паспортизации, утверждение индивидуальной инструкции	До 01.11.	Главный специалист по кадрам	
4.	Согласование и утверждение графика отпусков на 2021 год	До 15.12.	Главный специалист по кадрам Зам. директора по направлениям деятельности	
5.	Архивно-справочная работа по формированию документов длительного хранения за 2020-2021г.	До 31.12	Главный специалист по кадрам Зам. директора по направлениям деятельности	

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
6.	Работа и оформление отчетной документации в ПФР СЗВ-ТД	В течение года	Главный специалист по кадрам	
7.	Подготовка и предоставление сведений на работников колледжа в органы ПФР в связи с уходом на пенсию	В течение года	Главный специалист по кадрам Бухгалтер	
8.	Разноска сведений о наградах в трудовые книжки	В течение года	Главный специалист по кадрам	
9.	Оформление личных карточек Т2 вновь принятых сотрудников	В течение года	Главный специалист по кадрам	
10.	Оформление архивных сведений по запросам на работников колледжа	В течение года	Главный специалист по кадрам	

План мероприятий антикоррупционной направленности
зам.директора по научно-методической работе – Уханова Ольга Александровна

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Создание рабочей группы по противодействию коррупции	Директор	Сентябрь	
1.2.	Разработка и утверждение плана мероприятий антикоррупционной направленности	Директор	Сентябрь	
1.3.	Заполнение контента в разделе сайта «Антикоррупционная политика»	Методист	Сентябрь	
1.4.	Родительское собрание с приглашением представителей правоохранительных органов	Соц.педагог	Сентябрь	
1.5.	Организация выступления работников правоохранительных органов перед педагогами по вопросам пересечения коррупционных правонарушений	Члены рабочей группы	Декабрь	
1.6.	Разработка памятки для сотрудников колледжа о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность	Члены рабочей группы	Ноябрь	
1.7.	Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией колледжа на предмет соответствия действующему законодательству (оформляется в виде заключения)	Члены рабочей группы	Декабрь	
1.8.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности колледжа	Члены рабочей группы	по мере выявления фактов	
1.9.	Анализ заявлений, обращений работников и родителей студентов на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности колледжа	Члены рабочей группы	по мере поступления заявлений и обращений	
2. Участие в антикоррупционном мониторинге				
2.1	Регулярное проведение мониторинга коррупционных правонарушений	Методист	1 раз в семестр	
3. Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля				

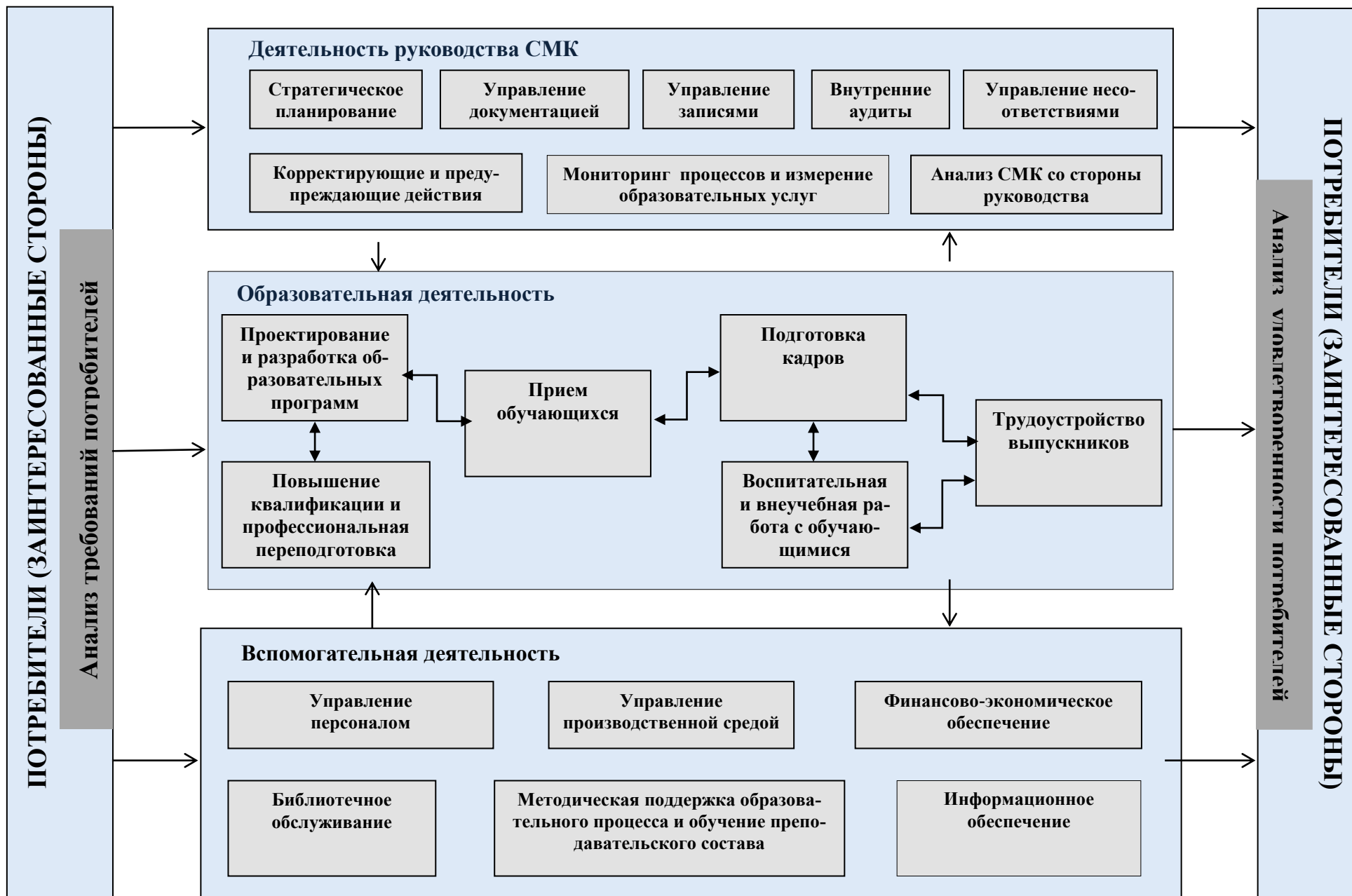
№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Отметка о выполнении
3.1	Провести антикоррупционную экспертизу жалоб и обращений граждан на действия (бездействия) администрации, педагогического и иного персонала образовательного учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организация их проверки.	Рабочая группа	по мере поступления заявлений и обращений	
3.2	Использовать телефоны «Горячей линии» или прямые телефонные линии с руководством органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и с руководителями образовательного учреждения в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	Директор, зам. директора по направлениям деятельности	по мере поступления заявлений и обращений	
4. Обеспечение прозрачности деятельности образовательной организации				
4.1	Проведение проверок по жалобам на неправомерные действия работников колледжа	Рабочая группа	Ежемесячно	
5. Создание эффективного контроля за распределением и расходованием бюджетных средств.				
5.1	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности.	Главный бухгалтер	Ежеквартально	
5.2	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательного учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"	Главный бухгалтер	Ежемесячно	
5.3	Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств в т.ч, спонсорской и благотворительной помощи	Директор	Ежеквартально	

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Отметка о выполнении
5.4	Организация контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции при проведении проверок по вопросам обоснованности и правильности сдачи в аренду свободных помещений, иного имущества, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования.	Рабочая группа	По согласованию	
6. Антикоррупционные мероприятия по формированию антикоррупционного мировоззрения.				
6.1.	Проведение цикла мероприятий, направленных на разъяснение и внедрение норм корпоративной этики.	Рабочая группа	Постоянно	
6.2	Классные часы в группах по теме «Права человека и гражданина» «Российское законодательство против коррупции», посвященное Международному дню борьбы с коррупцией	Руководители групп	Октябрь	
6.3	Совершенствование принципов подбора и оптимизаций использования кадров	Рабочая группа	Постоянно	
6.4	Проведение оценки должностных обязанностей руководящих и педагогических работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Директор	Постоянно	
6.5	Усиление персональной ответственности администрации колледжа и педагогических работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма.	Директор	Постоянно	
6.6	Стимулирование профессионального развития персонала образовательного учреждения.	Директор	Постоянно	
6.7	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца. Определение ответственности должностных лиц.	Директор	Постоянно	

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Отметка о выполнении
6.8	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в образовательных учреждениях.	Директор	Постоянно	
6.9	Использование методического и учебного пособий по организации антикоррупционного образования обучающихся и его внедрение в практику работы колледжа.	Рабочая группа	Постоянно	
6.10	Организация и проведение 9 декабря мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	Рабочая группа	Декабрь	
6.11	Организация книжных выставок «Права человека», «Закон в твоей жизни»	Библиограф	Январь	
6.12	Семинар «Работа руководителя группы по формированию антикоррупционного мировоззрения студентов»	Зам. директора по ВР	Ноябрь	
6.13	Проведение тематических классных часов «Наши права - наши обязанности», «Что ты знаешь о коррупции», «Российское законодательство против коррупции», «Коррупция- раковая опухоль общества», «Скажем коррупции – НЕТ!!!»	Руководители групп	В течение года	
7. Информационная и издательская деятельность.				
7.1	Информирование участников образовательного и процесса и населения через сайт о ходе реализации антикоррупционной политики в «Ульяновском строительном колледже»	Рабочая группа	Постоянно	
7.2	Изучение вопроса о проведении социологического исследования с привлечением работников колледжа по антикоррупционной политике.	Рабочая группа	Постоянно	
7.3	Оформление информационного стенда «Коррупции - нет!»	Рабочая группа	Октябрь	

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Отметка о выполнении
7.4	Конкурс творческих работ по антикоррупционному воспитанию	Рабочая группа	01-09 декабря	
8. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов.				
8.1	Использование нормативно-правовой базы по антикоррупции, регулирующей проведение антикоррупционной экспертизы правовых локальных актов учреждения и их проектов.	Рабочая группа	Постоянно	
9. Предоставление отчетной информации.				
9.1	Предоставление отчетной информации по исполнению мероприятий образовательным учреждением в Департамент профессионального образования Ульяновской области	Директор	По требованию	

Процессная модель системы менеджмента качества подготовки специалистов



ОГБПОУ Ульяновский строительный колледж
Циклограмма работы на 2020-2021 учебный год

	1	2	3	4
Понедельник	14³⁰ Аппаратное совещание руководства 16⁰⁰ Совещание у директора, подразделения УВР	14³⁰ Аппаратное совещание руководства 16⁰⁰ Совещание у директора, подразделения хозяйственной и финансовой службы	14³⁰ Аппаратное совещание руководства 16⁰⁰ Совещание у директора, подразделения ТО НМР и УКО	14³⁰ Аппаратное совещание руководства 16⁰⁰ Совещание у директора, подразделения УПР
Вторник	15⁰⁵ Классные часы в группах Работа клуба «Общение», «Красота и духовность»	15⁰⁵ Классные часы в группах Работа клуба «Азалия», «Краеведение»	15⁰⁵ Классные часы в группах Работа клуба «Гармония и личности»	15⁰⁵ Классные часы в группах Работа клуба «За здоровый образ жизни», «Хозяюшка», «Интернет клуб»
Среда	15¹⁰ Собрание трудового коллектива и общественных организаций, Совет колледжа, (профсоюз и попечительский совет) 1 раз в квартал. Заседание МЦК	15³⁰ Старостат, студсовет общежития, заседание студпрофкома, заседание КФК Школа руководителей групп	15¹⁰ Методический совет октябрь, декабрь, февраль, апрель, июнь	15¹⁰ Педсовет Ноябрь, январь, март, май, сентябрь
Четверг	Работа клуба художественной самодеятельности, спортивных секций, кружков	Работа клуба художественной самодеятельности, спортивных секций, кружков	Работа клуба художественной самодеятельности, спортивных секций, кружков	Социально-психологическая служба: - Заседание совета по профилактике правонарушений - Работа клуба художественной самодеятельности
Пятница	Выпуск газеты «События и люди» 15¹⁰ Генеральная уборка	Выпуск газеты «Вестник» 15¹⁰ Генеральная уборка	Заседание комиссии по профориентации и трудоустройству студентов 15¹⁰ Генеральная уборка	Выпуск программы телепередачи 15¹⁰ Генеральная уборка
Суббота	Родительское собрание на II, III, IV курсе	Культурно-массовые мероприятия	День здоровья. Спортивные праздники	Родительские собрания I курс

Перечень нормативной документации колледжа**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СМК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

№ п/п	Индекс процесса /процедуры	Дата утверждения или № приказа	Идентификационный № документа	Наименование
1.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-28-2018	Положение о смотре-конкурсе на лучшую группу
2.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-29-2016	Положение о студенческом общежитии
3.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-30-2018	Положение об аттестации руководителей групп
4.	ПД	31.01.2018	СМК ПД 04-31-2018	Положение о Совете по профилактике правонарушений
5.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-32-18	Положение об организации дежурства в колледже
6.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-33-2018	Положение о студенческом совете общежития
7.	ПД	21.03.2019	СМК ПД 04-34-2019	Положение о совете студенческого колледжа
8.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-37-2018	Положение о руководителях групп
9.	ПД	12.03.2013	СМК ПД 04-39-2018	Положение о школе руководителей групп
10.	ПД	15.03.2018	СМК ПД 04-51-2018	Положение о родительском комитете
11.	ПД	16.09.2013	СМК ПД 04-54-2013	Положение о профориентационной работе
12.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-55-2018	Положение о наставничестве
13.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-69-2018	Положение о социально-психологической службе
14.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-71-2016	Положение о совете коллектива физической культуры и спорта
15.	ПД	01.09.2018	СМК ПД 04-75-2018	Положение о музее
16.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-76-2018	Положение об уполномоченном по правам ребёнка
17.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-80-2018	Положение о постинтернатном сопровождении выпускников детских домов
18.	ПД	12.01.2016	СМК ПД 04-112-2016	Положение о смотре-конкурсе на лучшую комнату в студенческом общежитии
19.	ПД	07.09.2018	СМК ПД 04-99-2018	Положение об постановке обучающихся на внутренний профилактический учёт
20.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-108-2016	Положение о службе примирения
21.	ПД	01.10.2017	СМК ПД 04-115-2016	Положение о проведении творческого конкурса «Визитная карточка» среди студентов групп
22.	ПР	26.08.2016	СМК ПР 04-05-2016	Правила проживания в студенческом общежитии
23.	М	11.01.2016	СМК М 04-01-2016	Анализ внеклассного мероприятия
24.	П	01.09.2015	СМК П 04-11-2015	Политика в области охраны труда и охраны здоровья ОГБПОУ УСК

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СМК УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТОЙ

№ п/п	Индекс процесса /процедуры	Дата утверждения или № приказа	Идентификационный № документа	Наименование	
1.	ПД		СМК ПД 04-40-2015	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский строительный колледж»	

2.	ПД	15.03.2018	СМК ПД 04-41-2018	Положение об оплате труда работников	
3.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-49-2016	Положение о бухгалтерии	
4.	ПД	05.09.2013	СМК ПД 04-56-2013	Положение об оказании платных образовательных услуг	
5.	ПД	19.02.2014	СМК ПД 04-62-2014	Положение о контрактной службе	
6.	ПД	09.12.2015	СМК ПД 04-74-2015	Положение о экспертной комиссии ОГБОУ СПО «Ульяновский строительный колледж»	
7.	ПД	07.09.2018	СМК ПД 04-77-2018	Положение об архиве	
8.	ПД	12.01.2016	СМК ПД 04-79-2016	Положение о бракеражной комиссии	
9.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-83-2016	Положение о столовой	
10.	ПД	12.11.2015	СМК ПД 04-95-2015	Положение о внутреннем финансовом контроле ОГБПОУ УСК	
11.	ПД	04.06.2018	СМК ПД 04-35-2018	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОГБПОУ УСК	
12.	П	01.09.2015	СМК П 04-05-2015	Экологическая политика ОГБПОУ УСК	
13.	П	01.09.2015	СМК П 04-06-2015	Политика энергоэффективности ОГБПОУ УСК	
14.	П	01.09.2015	СМК П 04-07-2015	Политика ресурсосбережения ОГБПОУ УСК	
15.	П	01.09.2015	СМК П 04-08-2015	Маркетинговая политика ОГБПОУ «Ульяновский строительный колледж»	
16.	П	01.09.2015	СМК П 04-09-2015	Гигиеническая политика ОГБПОУ «Ульяновский строительный колледж»	
17.	П	01.10.2015	СМК П 04-10-2015	Политика энергосбережения	
18.	И	11.01.2016	СМК И 04-63-2016	Инструкция по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СМК ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ, УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

№ п/п	Индекс процесса /процедуры	Дата утверждени я или № приказа	Идентификационный № документа	Наименование	
1.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-11-2018	Положение о Комиссии по противодействию коррупции	
2.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-22-2018	Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений	
3.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-24-2018	Положение о конфликте интересов работников ОГБПОУ УСК	
4.	ПД	02.10.2015	СМК ПД 04-38-2015	Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в ОГБПОУ УСК	
5.	ПД	31.05.2014	СМК ПД 04-47-2014	Положение об официальном сайте ОГБПОУ УСК	
6.	ПД	16.06.2016	СМК ПД 04-48-2016	Кодекс профессиональной этики педагога	
7.	И	12.01.2016	СМК ПД 04-64-2016	Инструкция о порядке работы с обращениями граждан в ОГБПОУ УСК	
8.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-73-2018	Положение об антикоррупционной политике ОГБПОУ	

				УСК	
9.	ПД	12.01.2015	СМК ПД 04-35-2015	Положение о совете качества	
10.	ПД	02.11.2015	СМК ПД 04-91-2015	Частная модель угроз безопасности персональных данных в информационной в системе персональных данных(ИСПДн) «Бухгалтерия и кадры» ОГБПОУ УСК	
11.	ПД	02.11.2015	СМК ПД 04-92-2015	Частная модель угроз безопасности персональных данных в информационной в системе персональных (ИСПДн) «Учебная часть» ОГБПОУ УСК	
12.	ПД	02.10.2015	СМК ПД 04-93-2015	Положение о обработке персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в ОГБПОУ УСК	
13.	ПД	02.11.2015	СМК ПД 04-94-2015	Положение об обработке персональных данных в информационных системах ОГБПОУ «УСК»	
14.	ПД	27.08.2018	СМК ПД 04-96-2018	Положение об издательском центре ОГБПОУ «УСУ»	
15.	ПД	14.01.2018	СМК ПД 04-107-2018	Положение о комиссии п урегулированию споров между участниками образовательных отношений	
16.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-109-2016	Положение о работе «Ящика для письменных обращений граждан» в ОГБПОУ УСК	
17.	ПД	24.10.2017	СМК ПД 04-110-2017	Кодекс добросовестных практик Кодекс этической деятельности (работы) в сети Интернет	
18.	П	01.10.2015	СМК П 04-02-2015	Политика об обработке персональных данных в ОГБПОУ «УСК»	
19.	П	12.11.2015	СМК П 04-03-2015	Политика корпоративной социальной ответственности ОГБПОУ УСК	
20.	П	12.11.2015	СМК ПР 04-04-2015	Кадровая политика ОГБПОУ УСК	
21.	ПР	20.10.2017	СМК ПР 04-08-2017	Правила доступа сотрудников и иных лиц в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях в помещение с элементами информационной системы персональных данных обмена информацией с ИСПДн центра обработки данных ФГБУ «ФЦТ», в котором ведётся обработка защищаемой информации	
	ПР	11.09.2013	СМК ПР 04-04-2013	Правила размещения информации на официальном сайте ОГБПОУ «УСК»	

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СМК ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ, УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ

№ п/п	Индекс процесса /процедуры	Дата утверждения или № приказа	Идентификационный № документа	Наименование
1.	ПД	21.08.2019	СМК ПД 04-02-2019	Положение о Педагогическом совете
2.	ПД	21.08.2019	СМК ПД 04-03-2019	Положение о методическом совете
3.	ПД	07.09.2018	СМК ПД 04-05-2018	Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников ОГБПОУ УСК
4.	ПД	04.06.2019	СМК ПД 04-06-2019	Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся

5.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-07-2016	Положение о проведении олимпиады
6.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-08-2016	Положение о предметно-цикловой комиссии
7.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-09-2016	Положение о проведении недели ПЦК
8.	ПД	04.02.2016	СМК ПД 04-10-2016	Положение о старостате учебной группы
9.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-12-2016	Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине
10.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-13-2016	Положение об организации самостоятельной работы обучающихся
11.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-14-2016	Положение об учебном отделении
12.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-15-2016	Положение о библиотеке
13.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-16-2016	Положение о проведении нормоконтроля курсовых (дипломных) проектов
14.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-17-2016	Положение о внутриколледжном контроле
15.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-18-2016	Положение о проведении комплексных (срезовых) контрольных работ
16.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-20-2016	Положение о организации и проведении лабораторных работ и практических занятий
17.	ПД	24.12.2018	СМК ПД 04-21-2018	Положение о смотре-конкурсе «Преподаватель года»
18.	ПД	07.12.2017	СМК ПД 04-27-2017	Положение об итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по не имеющим государственной аккредитации программам среднего профессионального образования
19.	ПД	09.01.2018	СМК ПД 04-42-2018	Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ
20.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-43-2016	Положение о смотре конкурсе кабинетов и лабораторий
21.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-44-2018	Положение о наставничестве над молодыми специалистами
22.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-45-2016	Положение о методическом кабинете
23.	ПД	31.01.2016	СМК ПД 04-46-2018	Положение о порядке зачета колледжем результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность
24.	ПД	09.01.2018	СМК ПД 04-53-2018	Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся
25.	ПД	20.01.2014	СМК ПД 04-57-2014	Положение о порядке и основания предоставления академического отпуска
26.	ПД	07.09.2018	СМК ПД 04-58-2018	Положение о порядке перехода студентов среднего профессионального образования с платного на бесплатное обучение
27.	ПД	20.01.2014	СМК ПД 04-59-2014	Положение о порядке организации и осуществлении деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования
28.	ПД	07.09.2018	СМК ПД 04-61-2018	Положение о случаях и порядке назначения государственной академической стипендии, повышенной государственной академической

				стипендии и (или) государственной социальной стипендии, а так же других формах материальной поддержки студентов
29.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-64-2018	Положение о проведении Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования
30.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-65-2018	Положение о выпускной квалификационной работе
31.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-66-2016	Положение о стипендиальной комиссии
32.	ПД	18.03.2014	СМК ПД 04-67-2014	Положение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по программам профессионального обучения
33.	ПД	15.04.2019	СМК ПД 04-68-2016	Положение о мерах дисциплинарных взысканий
34.	ПД	17.08.2019	СМК ПД 04-70-2019	Положение о системе внутренней оценки качества образования в ОГБПОУ УСК
35.	ПД	21.08.2019	СМК ПД 04-78-2019	Положение об организации аттестации педагогических работников ОГБПОУ УСК в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
36.	ПД	12.01.2015	СМК ПД 04-81-2015	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам СПО (ППКР)
37.	ПД	30.08.2018	СМК ПД 04-84-2018	Положение о фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и Государственной итоговой аттестации обучающихся
38.	ПД	30.05.2018	СМК ПД 04-85-2018	Положение об индивидуальных образовательных программах
39.	ПД	12.01.2015	СМК ПД 04-86-2015	Положение о комплексном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса
40.	ПД	30.05.2018	СМК ПД 04-87-2018	Положение об организации ускоренного обучения
41.	ПД	16.11.2015	СМК ПД 04-88-2015	Положение об организации учебного процесса на заочной форме обучения
42.	ПД	24.08.2018	СМК ПД 04-89-2019	Положение об апелляционной комиссии
43.	ПД	28.12.2018	СМК ПД 04-100-2018	Положение об учебных журналах
44.	ПД	30.06.2018	СМК ПД 04-101-2018	Положение о порядке выдачи документов установленного образца по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» образовательной программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения
45.	ПД	06.03.2019	СМК ПД 04-102-2019	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ОГБПОУ «УСК»
46.	ПД	23.02.2019	СМК ПД 04-106-2019	Положение об экзаменационной комиссии

47.	ПД	19.12.2016	СМК ПД 04-113-2016	Положение о смотре-конкурсе предметно-цикловых комиссий ОГБПОУ УСК
48.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-114-2016	Положение о проведении аттестации заместителей директора, заведующих отделениями, филиалом, методическим кабинетом
49.	ПД	04.06.2019	СМК ПД 04-115-2019	Положение о порядке обучения по индивидуальному плану обучения, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы
50.	ПД	11.03.2020	СМК ПД 04-117-2020	Положение об использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе
51.	ПД	28.08.2020	СМК ПД 04-118-2020	Положение о порядке организации профессионального обучения и получения образования обучающимися с особыми образовательными потребностями
52.	ПР	11.01.2016	СМК ПР 04-01-2016	Правила пользования библиотекой
53.	М	11.01.2016	СМК М 04-02-2016	Анализ качества проведения учебного занятия
54.	И	11.01.2016	СМК И 04-39-2016	Инструкция о порядке заполнения и выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов ОГБПОУ УСК

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СМК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР)**

п/п	Индекс процесса /процедуры	Дата утверждения или № приказа	Идентификационный № документа	Наименование	
1.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-23-2016	Положение о ресурсном центре	
2.	ПД	30.05.2018	СМК ПД 04-25-2018	Положение о центре профессиональной карьеры	
3.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-26-2016	Положение об учебно – производственных мастерских	
4.	ПД	11.01.2016	СМК ПД 04-52-2016	Положение об организации практики в ОГБОУ СПО «Ульяновский строительный колледж»	
5.	ПД	25.08.2014	СМК ПД 04-72-2014	Положение о Детской Архитектурной Академии	
6.	ПД	01.06.2016	СМК ПД 04-82-2016	Положение о стажировке	
7.	П	01.09.2015	СМК П 04-11-2015	Политика в области охраны труда и охраны здоровья ОГБПОУ УСК	

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СМК УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ					
№ п/п	Индекс процесса /процедуры	Дата утверждения или № приказа	Идентификационный № документа		
1.		30.08.2019		Организационная структура колледжа	
2.		21.04.2015		Лицензия	
3.		15.06.2015		Приложение №1 к свидетельству государственной аккредитации	
4.		14.11.2014		Устав ОГБПОУ УСК	
5.		25.01.2016		Изменения в Устав ОГБПОУ УСК	
6.		28.04.2018		Коллективный договор ОГБПОУ УСК	
7.		01.06.2013		Номенклатура дел	
8.		16.12.2015		Индивидуальная инструкция по делопроизводству	
9.	ПД	21.08.2019	СМК ПД 04-01-2019	Положение о совете ОГБПОУ УСК	
10.	ПД	20.10.2019	СМК ПД 04-04-2017	Положение о ведущем региональном колледже, обеспечивающим подготовку кадров по наиболее востребованным и перспективным специальностям и рабочим профессиям в соответствии с международными стандартами и передовыми технологиями	
11.	ПД	15.04.2019	СМК ПД 04-36-2019	Положение об общем собрании работников и студентов ОГБПОУ УСК	
12.	ПД	14.01.2016	СМК ПД 04-50-2016	Положение о филиале	
13.	ПД	22.02.2016	СМК ПД 04-60-2019	Положения о приёмной комиссии ОГБПОУ УСК	
14.	ПД	25.02.2014	СМК ПД 04-63-2014	Положение о порядке подачи и рассмотрении апелляций выпускников колледжа и апелляционной комиссии	
15.	ПД	15.03.2018	СМК ПД 04-97-2018	Положение о попечительском совете ОГБПОУ УСК	
16.	ПД	15.03.2018	СМК ПД 04-98-2018	Положение о первичной профсоюзной организации ОГБПОУ УСК	
17.	ПР	15.04.2019	СМК ПД 04-02-2019	Правила внутреннего распорядка для обучающихся ОГБПОУ УСК	
18.	ПР	22.02.2019	СМК ПР 04-03-2019	Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам в ОГБПОУ УСК	
19.	ПР	12.02.2015	СМК ПР 04-06-2015	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ОГБПОУ УСК	
20.		09.12.2015		Программа развития ОГБПОУ УСК на 2016-2020 годы (копия 1)	
21.		30.11.2017		Изменения в Программу развития ОГБПОУ УСК на 2016-2020 годы	
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СМК УПРАВЛЕНИЕ НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ					
№ п/п	Индекс процесса /процедуры	Дата утверждения или № приказа	Идентификационный № документа	Наименование	
1.		02.11.2016		Политика в области Качества на 2015-2020 г.	
2.	РК	06.11.2012	СМК РК 01-01-2012	Система менеджмента качества Руководство по качеству СМК РК 01-01-2012	

3.	ДП	06.11.2012	СМК ДП 02-01-2012	Документированная процедура системы менеджмента качества Управления документацией СМК ДП 02-01-2012	
4.	ДП	12.11.2012	СМК ДП 02-02-2012	Документированная процедура системы менеджмента качества Управление записями СМК ДП 02-02-2012	
5.	ДП	16.11.2012	СМК ДП 02-02-2012	Документированная процедура системы менеджмента качества Внутренний аудит СМК ДП 02-03-2012	
6.	ДП	14.11.2012	СМК ДП 02-04-2012	Документированная процедура системы менеджмента качества управление несоответствиями СМК ДП 02-04-2012	
7.	ДП	16.11.2012	СМК ДП 02-05-2012	Документированная процедура системы менеджмента качества Корректирующие и предупреждающие действия СМК ДП 02-05-2012	
8.	ДП	03.09.2012	СМК ДП 02-06-2012	Документированная процедура системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции СМК ДП 02-06-2012	
9.	КП	23.10.2012	СМК КП 05-01-2012	Мониторинг и измерение процессов и образовательных услуг	
10.	КП	23.10.2012	СМК КП 05-02-2012	Анализ СМК со стороны руководства	
11.	КП	23.10.2012	СМК КП 05-03-2012	Анализ требований потребителей	
12.	КП	23.10.2012	СМК КП 05-04-2012	Проектирование и разработка образовательных программ	
13.	КП	23.10.2012	СМК КП 05-05-2012	Прием обучающихся	
14.	КП	23.10.2012	СМК КП 05-06-2012	Анализ удовлетворенности потребителей	
15.	КП	23.10.2012	СМК КП 05-07-2012	Подготовка кадров	
16.	КП	23.10.2012	СМК КП 05-08-2012	Повышение квалификации и профессиональная переподготовка	
17.	КП	23.10.2012	СМК КП 05-09-2012	Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися	
18.	КП	23.10.2012	СМК КП 05-10-2012	Содействие трудоустройству выпускников	
19.	КП	23.10.2012	СМК КП 05-11-2012	Управление персоналом	
20.	КП	23.10.2012	СМК КП 05-12-2012	Управление производственной средой	
21.	КП	23.10.2012	СМК КП 05-13-2012	Финансово-экономическое обеспечение	
22.	КП	23.10.2012	СМК КП 05-14-2012	Библиотечное обслуживание	
23.	КП	23.10.2012	СМК КП 05-15-2012	Методическая поддержка образовательного процесса и обучение преподавательского состава	
24.	КП	23.10.2012 г	СМК КП 05-16-2012	Стратегическое планирование	
25.	КП	23.10.2012 .	СМК КП 05-17-2012	Управление информационной средой	
26.	КП	23.10.2012 г	СМК КП 05-18-2012	Аттестация руководителей групп	
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СМК ПО ОХРАНЕ ТРУДА					
№ п/п	Индекс процесса/процедуры	Дата утверждения или № приказа	Идентификационный № документа	Наименование	
1	2	3	4	5	
1.	ПД	01.09.2015	<u>СМК ПД 04-90-2015</u>	Положение об организации охраны и защиты колледжа	
2.	ПД	12.01.2016 г.	<u>СМК ПД 04-96-2016</u>	Положение о распределении функциональных	

				обязанностей по охране труда
3.	ПД	12.01.2016 г.	<u>СМК ПД 04-97-2016</u>	Положение об инструкциях по охране труда
4.	ПД	12.01.2016 г.	<u>СМК ПД 04-98-2016</u>	Положение об организации медицинских осмотров работников
5.	ПД	12.01.2016 г.	<u>СМК ПД 04-99-2016</u>	Положение об организации обеспечения работников СИЗ, а так же смывающими средствами
6.	ПД	12.01.2016 г.	<u>СМК ПД 04-100-2016</u>	Положение об обучении работников
7.	ПД	12.01.2016 г.	<u>СМК ПД 04-101-2016</u>	Положение об организации расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
8.	ПД	12.01.2016 г.	<u>СМК ПД 04-102-2016</u>	Положение о безопасной эксплуатации зданий и сооружений
9.	ПД	12.01.2016 г.	<u>СМК ПД 04-103-2016</u>	Положение об организации работ повышенной опасности, оформляемых по наряду-допуску
10.	ПД	12.01.2016 г.	<u>СМК ПД 04-104-2016</u>	Положение о контроле по охране труда
11.	ПД	12.01.2016 г.	<u>СМК ПД 04-105-2016</u>	Положение об Уголке охраны труда
12.	ПД	12.01.2016 г.	<u>СМК ПД 04-105-2016</u>	Положение о безопасности дорожного движения
13.	ПД	03.10.2012 г.	<u>СМК ПД 04-24-2012</u>	Положение об отделе охраны труда и безопасности
14.	ПД	23.04.2012 г.	<u>СМК ПД 04-53-2012</u>	Положение о комиссии по охране труда
15.	ПД	12.01.2016 г.	<u>СМК ПД 04-107-2016</u>	Положение о системе управления охраной труда
16.	ПД	12.12.2016 г.	<u>СМК ПД 04-114-2016</u>	Положение о пропускном режиме
Инструкции по охране труда				
17.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-01-2012</u>	Инструкция по охране труда для бухгалтера
18.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-02-2012</u>	Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по химии
19.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-03-2012</u>	Инструкция по охране труда при проведении производственной практики вне учебного заведения
20.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-04-2012</u>	Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий (вечеров, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций, слётов, брейн-рингов и др.)
21.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-05-2012</u>	Инструкция по охране труда при работе в кабинете химии.
22.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-06-2012</u>	Инструкция по охране труда при работе на видеодисплейных терминалах (ВДТ) и персональных электронно-вычислительных машинах (ЭВМ)
23.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-07-2011</u>	Инструкция по охране труда при проведении лабораторных работ и практических занятий по химии
24.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-08-2012</u>	Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по физике.
25.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-09-2012</u>	Инструкция по охране труда для дворника
26.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-10-2012</u>	Инструкция по охране труда при проведении стекольных работ
27.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-11-2012</u>	Инструкция по охране труда при летних практических работах
28.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-12-2012</u>	Инструкция по охране труда при перевозке студентов автомобильным транспортом

29.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-13-2012</u>	Инструкция по охране труда для каменщика
30.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-14-2012</u>	Инструкция по охране труда для уборщика производственных и служебных помещений
31.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-15-2012</u>	Инструкция по охране труда для кладовщика
32.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-16-2012</u>	Инструкция по охране труда при проведении занятий на лыжах
33.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-17-2012</u>	Инструкция по охране труда при проведении занятий по легкой атлетике
34.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-18-2012</u>	Инструкция по охране труда при проведении прогулок, экскурсий, турпоходов
35.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-19-2012</u>	Инструкция по охране труда при проведении занятий по спортивным и подвижным играм
36.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-20-2012</u>	Инструкция по охране труда при производстве штукатурных работ
37.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-21-2012</u>	Инструкция по охране труда для повара
38.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-22-2012</u>	Инструкция по охране труда при проведении спортивных мероприятий
39.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-23-2012</u>	Инструкция по охране труда при работе на деревообрабатывающем рейсмусном станке СР 6-8
40.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-24-2012</u>	Инструкция по охране труда при работе на длинно-реечном станке
41.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-25-2012</u>	Инструкция по охране труда при проведении слесарно-сантехнических работ
42.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-26-2012</u>	Инструкция по охране труда при работе на обдирочно-шлифовочном станке
43.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-27-2012</u>	Инструкция по охране труда при работе в кабинете информатики
44.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-28-2012</u>	Инструкция по охране труда при эксплуатации установок до 1000 В
45.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-29-2012</u>	Инструкция по охране труда при ручной обработке древесины
46.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-30-2012</u>	Инструкция по охране труда при работе с ручным инструментом
47.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-31-2012</u>	Инструкция по охране труда при работе с применением переносных электроинструментов
48.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-32-2012</u>	Инструкция по охране труда при работе на электросварочном аппарате
49.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-33-2012</u>	Инструкция по охране труда при работе на фрезерном станке
50.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-34-2012</u>	Инструкция по охране труда при работе на токарном станке по дереву
51.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-35-2012</u>	Инструкция по охране труда при работе на сверлильном станке
52.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-36-2012</u>	Инструкция по охране труда при работе на заточном станке
53.	И	03.10.2012 г.	<u>СМК И 04-37-2012</u>	Инструкция по охране труда при работе на дерево фуговальном станке
54.	И	03.10.2012г.	СМК И 04-38-2012	Инструкция по охране труда для преподавателей
55.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-40-2014	Инструкция по охране труда для библиотекаря
56.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-41-2014	Инструкция по охране труда для кассира
57.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-42-2014	Инструкция по охране труда для заведующего кабинетом
58.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-43-2014	Инструкция по охране труда для программиста
59.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-44-2014	Инструкция по охране труда для заведующего

				мастерскими
60.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-45-2014	Инструкция по охране труда для водителя
61.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-46-2014	Инструкция по охране труда для инженера-электроника
62.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-47-2014	Инструкция по охране труда для гардеробщицы
63.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-48-2014	Инструкция по охране труда для вахтера
64.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-49-2014	Инструкция по охране труда для плотника
65.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-50-2014	Инструкция по охране труда для заведующего складом
66.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-51-2014	Инструкция по охране труда для педагога-психолога
67.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-52-2014	Инструкция по охране труда для преподавателя, организатора основ безопасности жизнедеятельности
68.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-53-2014	Инструкция по охране труда для лаборанта
69.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-54-2014	Инструкция по охране труда для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
70.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-55-2014	Инструкция по охране труда для слесаря-ремонтника
71.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-56-2014	Инструкция по охране труда для сантехника
72.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-57-2014	Инструкция по охране труда для оператора копировально-множительных работ
73.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-58-2014	Инструкция по охране труда при проведении занятий по плаванию
74.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-59-2014	Инструкция по охране труда для студентов работающих в лаборатории электротехники
75.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-60-2014	Инструкция по охране труда при проведении занятий в тренажерном зале
76.	ПД	09.01.2014	СМК ПД 04-61-2014	Инструкция по охране труда при проведении лабораторных опытов и практических занятий
77.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-62-2014	Инструкция по охране труда при работе в лаборатории строительных материалов
78.	И	01.09.2014г.	СМК И 04-64-2014	Инструкция по охране труда при выполнении плиточных работ
79.	И	25.03.2015г.	СМК И 04-65-2015	Инструкция по охране труда для кастелянши
80.	И	04.03.2015г.	СМК И 04-65-2015	Инструкция о мерах пожарной безопасности в общежитии для проживающих
81.	И	25.03.2015г.	СМК И 04-66-2015	Инструкция по охране труда для проживающих в общежитии
82.	И	25.03.2015г.	СМК И 04-67-2015	Инструкция по охране труда для заведующего общежитием
83.	И	25.03.2015г.	СМК И 04-68-2015	Инструкция по проведению инструктажа и присвоению первой группы по электробезопасности не электротехническому персоналу
84.	И	25.03.2015г.	СМК И 04-69-2015	Инструкция по охране труда для секретаря
85.	И	25.03.2015г.	СМК И 04-70-2015	Инструкция по охране труда для педагога-организатора
86.	И	18.03.2015г.	СМК И 04-71-2015	Инструкция по охране труда для заведующего производством
87.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-72-2015	Инструкция по охране труда для воспитателя
88.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-73-2015	Инструкция по охране труда для главного бухгалтера
89.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-74-2015	Инструкция по охране труда для заведующего

				библиотекой
90.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-75-2015	Инструкция по охране труда для специалиста по воинскому учету
91.	И	18.03.2015г.	СМК И 04-77-2015	Инструкция по охране труда для заведующего филиалом
92.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-79-2015	Инструкция по охране труда для заместителя директора колледжа по административно-хозяйственной части
93.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-80-2015	Инструкция по охране труда для посудомойщицы
94.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-81-2015	Инструкция по охране труда для юрисконсульта
95.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-82-2015	Инструкция по охране труда для руководителя физвоспитания
96.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-83-2015	Инструкция по охране труда для экономиста
97.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-84-2015	Инструкция по охране труда для педагога дополнительного образования
98.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-85-2015	Инструкция по охране труда для архивариуса
99.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-86-2015	Инструкция по охране труда для директора
100.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-87-2015	Инструкция по охране труда для медсестры
101.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-88-2015	Инструкция по охране труда для методиста
102.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-89-2015	Инструкция по охране труда для заведующего хозяйством
103.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-91-2015	Инструкция по охране труда для слесаря инструментальщика
104.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-92-2015	Инструкция по охране труда для оператора ЭВМ
105.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-93-2015	Инструкция по охране труда для повара
106.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-94-2015	Инструкция по охране труда для сторожа
107.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-95-2015	Инструкция по охране труда для мастера производственного обучения
108.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-96-2015	Инструкция по охране труда для паспортиста
109.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-97-2015	Инструкция по охране труда для заведующего отделением
110.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-99-2015	Инструкция по охране труда для электромонтера
111.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-100-2015	Инструкция по охране труда для заместителя по управлению качеством образования
112.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-101-2015	Инструкция по охране труда для заместителя по производственному обучению
113.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-102-2015	Инструкция по охране труда для заместителя по учебной работе
114.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-103-2015	Инструкция по охране труда для заместителя по воспитательной работе
115.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-104-2015	Инструкция по охране труда для начальника штаба гражданской обороны
116.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-105-2015	Инструкция по охране труда для социального педагога
117.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-106-2015	Инструкция по охране труда для диспетчера учебной части
118.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-107-2015	Инструкция по охране труда для слесаря по ремонту и эксплуатации газового оборудования
119.	И	01.01.2015 г.	СМК И 04-108-2015	Инструкция о мерах пожарной безопасности на территориях, в зданиях и помещениях колледжа

120.	И	09.11.2015 г.	СМК И 04-109-2015	Инструкция по охране труда при работе на круглопильном (комбинированном) станке
121.	И	09.11.2015 г.	СМК И 04-110-2015	Инструкция по охране труда при работе на токарном станке по металлу
122.	И	09.11.2015г.	СМК И 04-111-2015	Инструкция по охране труда при работе со шлифовальным станком
123.	И	02.11.2015 г.	СМК И 04-112-2015	Инструкция по охране труда при работе с пильным станком «КОРВЕТ 13»
124.	И	10.11.2015 г.	СМК И 04-113-2015	Инструкция по охране труда при работе с настольным долбежным станком
125.	И	09.11.2015 г.	СМК И 04-115-2015	Инструкция по охране труда при работе с торцово-усовочной пилой «КОРВЕТ»
126.	И	09.11.2015 г.	СМК И 04-116-2015	Инструкция по охране труда для слесаря по ремонту и эксплуатации газового оборудования
127.	И	09.11.2015 г.	СМК И 04-117-2015	Инструкция по охране труда при работе на фрезерном деревообрабатывающем станке с шипорезной кареткой (модель ФСШ-1А)
128.	И		СМК И 04-118-2015	Инструкция по охране труда для машинистов растворомешалок
129.	И	01.09.2015 г.	СМК И 04-119-2015	Инструкция по охране труда при работе на растворомешалке
130.	И	01.09.2015	СМК И 04-120-2015	Инструкция по действиям должностных лиц и персонала учреждения в ЧС, при угрозе и совершении террористического акта
131.	И	01.09.2015 г.	СМК И 04-121-2015	Инструкция по защите и прикрытию объекта при угрозе или совершению террористического акта
132.	И	01.09.2015 г.	СМК И 04-122-2015	Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах
133.	И	12.01.2016 г.	СМК И 04-123-2016	Инструкция по охране труда для заведующего мастерской штукатурных и отделочных работ
134.	И	09.11.2015 г	СМК И 04-124-2015	Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере
135.	И	12.01.2016 г.	СМК И 04-125-2015	Инструкция по мерам безопасности при проезде железнодорожных переездов
136.	И	12.01.2016 г.	СМК И 04-126-2015	Инструкция по обеспечению безопасности движения в весенне-летний период эксплуатации автотранспорта
137.	И	12.01.2016 г.	СМК И 04-127-2015	Инструкция по обеспечению безопасности движения в осенне-зимний период эксплуатации автотранспорта
138.	И	12.01.2016 г.	СМК И 04-128-2015	Инструкция по обеспечению безопасности движения в темное время, туман, снегопад, гололед
139.	И	12.01.2016 г.	СМК И 04-129-2015	Инструкция по экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях
140.	И	12.01.2016 г.	СМК И 04-130-2015	Инструкция по обеспечению безопасности при массовой перевозке людей к местам отдыха, экскурсий и работ, учебы
141.	И	12.01.2016 г.	СМК И 04-131-2016	Инструкция по охране труда для газосварщика
142.	И	12.01.2016 г.	СМК И 04-132-2016	Инструкция по охране труда при работе с электроинструментом
143.	И	12.01.2016 г.	СМК И 04-133-2016	Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве
144.	И	12.01.2016 г.	СМК И 04-134-2016	Инструкция о мерах безопасности при угрозе совершения террористического акта по телефону, в письменном виде
145.	И	12.01.2016 г.	СМК И 04-135-2016	Инструкция персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство

146.	И	12.01.2016 г.	СМК И 04-136-2016	Инструкция руководителя колледжа по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной жизнедеятельности
147.	И	12.01.2016 г.	СМК И 04-137-2016	Инструкция персоналу при захвате террористами заложников
ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ				
148.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-01-2012	Должностная инструкция главного бухгалтера
149.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-02-2012	Должностная инструкция заместителя главного бухгалтера
150.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-03-2012	Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе
151.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-04-2012	Должностная инструкция заместителя директора по производственному обучению
152.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-05-2012	Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе
153.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-06-2012	Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной части
154.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-07-2012	Должностная инструкция заместителя директора по управлению качеством образования
155.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-08-2012	Должностная инструкция заведующей Филиалом
156.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-09-2012	Должностная инструкция заведующей отделением (очным)
157.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-10-2012	Должностная инструкция Заведующей отделением (заочным)
158.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-11-2012	Должностная инструкция заведующего ресурсным центром
159.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-12-2012	Должностная инструкция заведующего методическим кабинетом
160.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-13-2012	Должностная инструкция заведующего библиотекой
161.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-14-2012	Должностная инструкция начальника отдела охраны труда и безопасности
162.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-15-2012	Должностная инструкция начальника отдела Кадров
163.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-16-2012	Должностная инструкция руководителя физического воспитания
164.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-17-2012	Должностная инструкция преподавателя-организатора ОБЖ
165.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-18-2012	Должностная инструкция мастера п/о
166.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-19-2012	Должностная инструкция методиста
167.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-20-2012	Должностная инструкция социального педагога
168.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-21-2012	Должностная инструкция воспитателя
169.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-22-2012	Должностная инструкция воспитателя
170.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-23-2012	Должностная инструкция воспитателя
171.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-24-2012	Должностная инструкция воспитателя
172.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-25-2012	Должностная инструкция педагога-психолога
173.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-26-2012	Должностная инструкция ведущего бухгалтера
174.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-27-2012	Должностная инструкция ведущего Юрисконсульта
175.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-28-2012	Должностная инструкция бухгалтера I категории
176.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-29-2012	Должностная инструкция бухгалтера I Категории

177.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-30-2012	Должностная инструкция экономиста I категории
178.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-31-2012	Должностная инструкция инженера-электроника I категории
179.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-32-2012	Должностная инструкция программиста I Категории
180.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-33-2012	Должностная инструкция механика
181.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-34-2012	Должностная инструкция специалиста по ГО
182.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-35-2012	Должностная инструкция библиографа
183.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-36-2012	Должностная инструкция библиотекаря
184.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-37-2012	Должностная инструкция инструктора
185.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-38-2012	Должностная инструкция программиста
186.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-39-2012	Должностная инструкция заведующего учебно-производственными мастерскими
187.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-40-2012	Должностная инструкция заведующего общежитием
188.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-41-2012	Должностная инструкция старшего лаборанта
189.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-42-2012	Должностная инструкция заведующего складом
190.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-43-2012	Должностная инструкция заведующего хозяйством
191.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-44-2012	Должностная инструкция лаборанта
192.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-45-2012	Должностная инструкция коменданта
193.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-46-2012	Должностная инструкция секретаря руководителя
194.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-47-2012	Должностная инструкция диспетчера (в учебной части)
195.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-48-2012	Должностная инструкция дежурного по Общежитию
196.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-49-2012	Должностная инструкция секретаря учебной Части
197.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-50-2012	Должностная инструкция архивариуса
198.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-51-2012	Должностная инструкция кассира
199.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-52-2012	Должностная инструкция паспортиста
200.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-53-2012	Должностная инструкция секретаря-машинистки
201.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-54-2012	Должностная инструкция водителя Автомобиля
202.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-55-2012	Должностная инструкция гардеробщика
203.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-56-2012	Должностная инструкция кастелянши
204.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-57-2012	Должностная инструкция кладовщика
205.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-58-2012	Должностная инструкция оператора ЭВМ
206.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-59-2012	Должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию зданий
207.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-60-2012	Должностная инструкция сторожа (вахтера)
208.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-61-2012	Должностная инструкция электромонтера
209.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-62-2012	Должностная инструкция рабочего КОРЗ (слесарь-ремонтник)
210.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-63-2012	Должностная инструкция рабочего КОРЗ (столяра-плотника)
211.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-64-2012	Должностная инструкция рабочего КОРЗ (слесаря-сантехника)
212.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-65-2012	Должностная инструкция уборщика служебных помещений
213.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-66-2012	Должностная инструкция уборщика служебных помещений (с биологическим фактором)
214.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-67-2012	Должностная инструкция уборщик территорий

215.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-68-2012	Должностная инструкция инструментальщика
216.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-69-2012	Должностная инструкция оператора копировальных и множительных машин
217.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-70-2012	Должностная инструкция преподавателя