

• Министерство образования и науки Ульяновской области

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«УЛЬЯНОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Р. Р. Ямбаев

» 2015 г.

ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА на 2015-2016 учебный год



ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>ПОЛИТИКА ОГБПОУ «Ульяновский строительный колледж» в области качества на 2015 – 2020 годы</i>	<i>3</i>
<i>План работы совета колледжа</i>	<i>5</i>
<i>План работы Педагогического совета колледжа на 2015-2016 учебный год</i>	<i>7</i>
<i>План работы Методического Совета</i>	<i>9</i>
<i>Процесс «Поддержание и улучшение системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 (9001:2008)».....</i>	<i>11</i>
<i>Процесс: «Подготовка кадров».....</i>	<i>14</i>
<i>Процесс: «Мониторинг и измерение процессов и образовательных услуг»</i>	<i>21</i>
<i>Процесс: «Проектирование и разработка образовательных программ».....</i>	<i>23</i>
<i>Процесс: «Методическая поддержка образовательного процесса и обучение преподавательского состава»</i>	<i>25</i>
<i>Процесс «Повышение квалификации и профессиональная подготовка».....</i>	<i>28</i>
<i>Процесс «Производственное обучение».....</i>	<i>30</i>
<i>Процесс «Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися»</i>	<i>32</i>
<i>Процесс «Приём обучающихся»</i>	<i>40</i>
<i>Процесс «Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса».....</i>	<i>44</i>
<i>Процесс: «Управление производственной средой».....</i>	<i>46</i>
<i>Процесс «Библиотечное обслуживание»</i>	<i>48</i>
<i>Процесс «Управление информационной средой».....</i>	<i>50</i>
<i>Процесс «Финансово-экономическое обеспечение».....</i>	<i>52</i>
<i>Процесс: Управление персоналом</i>	<i>54</i>
<i>План мероприятий антикоррупционной направленности</i>	<i>55</i>
<i>Процессная модель системы менеджмента качества подготовки специалистов</i>	<i>57</i>
<i>Циклограмма работы на 2015-2016 учебный год.....</i>	<i>58</i>
<i>Перечень нормативной документации колледжа</i>	<i>59</i>

ПОЛИТИКА ОГБПОУ «Ульяновский строительный колледж» в области качества на 2015 – 2020 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;
- 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
1.	Анализ соответствия локальных нормативных актов по направлениям деятельности колледжа и организация работы по разработке нормативной документации в 2015-2016 учебном году	Сентябрь	Зам. директора по управлению качеством образования	
2.	О выдвижении студентов и членов коллектива на доску почета колледжа, о других видах поощрения и наград		Зам. директора по воспитательной работе	
1.	Рассмотрение проекта программы развития колледжа на 2015-2020 годы.	Октябрь	Директор	
1.	Организация научно-исследовательской работы среди преподавателей и студентов колледжа	Ноябрь	Зав. методическим кабинетом	
2.	Организация практики студентов колледжа - отчет		Зам. директора по производственному обучению	
1.	Организация социальной защиты и прав законных интересов обучающихся из числа детей сирот и оставшихся без попечения родителей	Декабрь	Зам. директора по воспитательной работе	
1.	Об исполнении бюджетных обязательств 2015 года	Январь	Гл. бухгалтер	
1.	О функционировании и результативности системы	Февраль	Зам. директора по управлению	

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2001 (9001:2008)		качеством образования	
1.	О работе по улучшению показателей результативности освоения обкчающимися образовательных программ	Март	Зам. директора по учебной работе	
1.	О реализации программ дополнительного образования и удовлетворенности участников образовательного процесса качеством услуг.	Апрель	Зав. ресурсным центром	
1.	О функционировании системы комплексной безопасности в колледже	Май	Начальник отдела охраны труда и безопасности	
1.	О выполнении показателей результативности по направлениям деятельности колледжа	Июнь	Директор	

Рассмотрен и утвержден на заседании Педагогического совета от 3 сентября 2015 года, протокол № 02-02/1

План работы Педагогического совета колледжа на 2015-2016 учебный год

Сентябрь

1. Итоги 2014-2015 учебного года и задачи педагогического коллектива на новый учебный год.

Ответственные: Директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по управлению качеством образования, заведующий очным отделением, заведующий методическим кабинетом, заместитель директора по производственному обучению, заведующий заочным отделением

2. Итоги работы приемной комиссии 2015г. и основные направления профориентационной работы в 2015-2016 учебном году.

Ответственные: секретарь приемной комиссии, заместитель директора по воспитательной работе

3. Рассмотрение и утверждение Плана работы колледжа на 2015-2016 учебный год.

Ответственный: заместители директора по направлениям деятельности

Ноябрь

1. Единое информационное пространство колледжа – перспективное средство реализации требований ФГОС СПО нового поколения.

Ответственные: заместитель директора по управлению качеством образования, преподаватели информационных технологий

2. Утверждение программ Государственной итоговой аттестации всех специальностей на 2016г.

Ответственные: заместитель директора по учебной работе, заведующий методическим кабинетом, председатели ПЦК специальных дисциплин

Январь

1. Итоги учебной, производственной, воспитательной и методической работы колледжа за первое полугодие 2015-2016 учебного года.

Ответственные: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по производственному обучению, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий очным отделением, заведующий заочным отделением, заведующий методическим кабинетом

2. Итоги финансово-хозяйственной деятельности за 2015 год и задачи по улучшению работы в 2016 году.

Ответственные: директор, главный бухгалтер

3. Совершенствование единого воспитательного пространства в соответствии со стратегией воспитания молодежи до 2025 года.

Ответственные: заместитель директора по воспитательной работе, заведующий очным отделением, руководители групп

Март

1. Состояние производственной практики и взаимоотношения с работодателями и социальными партнерами.

Ответственные: заместитель директора по производственному обучению

2. Методический кабинет как условие информационно-методической поддержки преподавателей и обучающихся.

Ответственные: заведующий методическим кабинетом, методист

Май

1. Применение современного программного обеспечения в образовательном процессе колледжа.

Ответственные: председатели ПЦК

2. О допуске к Государственной итоговой аттестации.

Ответственные: заведующий очным отделением, заведующий заочным отделением

3. Информация о выполнении ранее принятых решениях Педагогического совета.

Ответственные: заместитель директора по учебной работе

План работы Методического Совета

№ п/ п	Дата	Рассматриваемые вопросы		Ответственные
1	14 октября 2015 года	1.	Основные направления работы Методического совета колледжа и деятельности ПЦК на 2015-2016 учебный год (представление и утверждение планов).	Председатели ПЦК
		2.	Выявление уровня знаний у студентов нового набора. Анализ результатов входного контроля уровня обученности студентов 1 курса очной формы обучения. Разработка корректирующих мероприятий для улучшения результатов срезового контроля знаний.	Зав. очным отделением
		3.	Анализ качества разработки планов работы ПЦК и анализ результатов работы ПЦК за предыдущий год	Методист
		4.	Обобщение опыта работы преподавателя Низамовой И.В. «Развитие творческих способностей обучающихся при изучении информатики»	Методист Преподаватель
		5.	Анализ качества разработки календарно-тематических планов на первое полугодие 2015-2016 учебного года.	Зам. директора по УР
		6.	Анализ качества планирования работы кабинетов и лабораторий на 2015-2016 учебного год.	Зам. директора по УР
2	16 декабря 2015 года	1.	Организация и методическое обеспечение программы подготовки специалистов среднего звена специальности 07.02.01 «Архитектура»	Зам. директора по УР
		2.	Анализ исследовательской деятельности студентов и подготовка к научно-практическим конференциям в 2015-2016 учебном году	Председатели ПЦК Методист
		3.	Анализ качества разработки программ Государственной Итоговой Аттестации по специальностям колледжа в соответствии с ФГОС СПО.	Зам. директора по УР
		4.	Обобщение опыта работы преподавателя Ухановой О. А. «Развитие познавательной активности обучающихся средствами ИКТ»	Методист Преподаватель
3	17 февраля 2016 года	1.	Анализ мониторинга качества образования и определение путей повышения качества подготовки обучающихся.	Зам. директора по УКО
		2.	Анализ подготовки к конкурсам профессионального мастерства по специальностям и профессиям	Зам. директора по ПО

№ п/ п	Дата	Рассматриваемые вопросы		Ответственные
			колледжа.	Председатели ПЦК
		3.	Обобщение опыта работы преподавателя Гнатив И.М. «Использование рабочей тетради как средство повышения качества обучения»	Методист Преподаватель
		4.	Анализ эффективности организации профориентационной работы.	Зам. директора по ВР, организатор профориентационной работы
4	13 апреля 2016 года	1.	Формирование банка учебно-методической документации, размещение научно-методических материалов на сайте колледжа в 2015-2016 учебном году.	Зам. директора по УР Зав. методическим кабинетом
		2.	Анализ результатов директорской срезовой контрольной работы обучающихся на всех специальностях очной формы обучения. Разработка корректирующих мероприятий для улучшения результатов срезового контроля знаний.	Зав. очным отделением
		3.	Обобщение опыта работы преподавателя Лушниковой Ф. Я. «Развитие технического творчества обучающихся»	Методист Преподаватель
5	15 июня 2016 года	1.	Отчеты председателей ПЦК о проделанной работе за 2015-2016 учебный год	Председатели ПЦК
		2.	Анализ результатов работы Методического Совета за 2015-2016 учебный год. Разработка корректирующих мероприятий для улучшения результатов работы методического совета в 2016-2017 учебном году	Зам. директора по УР, Зав. методическим кабинетом
		3.	Предварительное распределение учебной нагрузки преподавателей (проект) на 2016-2017 учебный год.	Зам. директора по УР

Процесс «Поддержание и улучшение системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 (9001:2008)»

*Ответственный за процесс – зам. директора по управлению качеством образования
Уханова Ольга Александровна*

Цель:

поддерживать в рабочем состоянии систему менеджмента качества, постоянно улучшать ее результативность в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 (9001:2008), равивать сильные и устранять слабые стороны деятельности колледжа.

Задачи

1. инспекционный контроль для подтверждения соответствия смк требованиям на соответствие требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (9001:2008).
2. обеспечивать выполнение требований нормативной документации колледжа.
3. проводить внутренние аудиты на соответствие системы управления колледжем требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (9001:2008).
4. осуществлять мониторинг, измерение и анализ процессов СМК

Показатели результативности

1. выполнение целей в области качества
2. проведение внутренних аудитов в соответствии с графиком аудитов; норматив -100%

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Актуализация политики, миссии колледжа в области	Август	Зам. директора по управлению качеством образования	
2.	Документальное оформление политики и целей в области качества	Сентябрь	Зам. директора по управлению качеством образования	
3.	Ознакомление студентов I курса и вновь принятых сотрудников с Политикой в области качества	Сентябрь	Руководители групп Начальник отдела кадров	
4.	Разработка стратегического плана развития колледжа	Сентябрь	Зам. директора по направлениям деятельности	
5.	Реализация мониторинга, измерения, анализа степени достижения запланированных целей и управления процессами для демонстрации соответствия требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (9001:2008) и удовлетворенности потребителей	Декабрь Июнь	Зам. директора по направлениям деятельности	
6.	*1Актуализация номенклатуры дел по направлениям деятельности колледжа в соответствии	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	Апрель	Зам. директора по	

¹ * в плане работы колледжа на 2015-2016 год отмечены мероприятия, имеющие статус предупреждающих действий

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
	документации колледжа с учетом упорядочивания и идентификации документов и записей		направлениям деятельности	
9.	Мониторинг качества подготовки выпускников	Июнь	Зам. директора по учебной работе Зам. директора по производственному обучению	
10.	Сбор данных и анализ удовлетворенности потребителей: – студентов – родителей студентов (представителей обучающихся) – работодателей	Октябрь Декабрь Март Май	Зам. директора по направлениям деятельности, ответственные за процесс	
11.	Разработка плана-графика проведения внутренних аудитов	Сентябрь	Зам. директора по УКО	
12.	*Устранение замечаний, выявленных при внутренних аудитах	По результатам внутренних аудитов	Зам. директора по направлениям деятельности, ответственные за процесс	
13.	Разработка корректирующих и предупреждающих действий	По результатам внутренних аудитов	Зам. директора по направлениям деятельности, ответственные за процесс	
14.	Устранение причин несоответствий по результатам внутренних аудитов	По результатам внутренних аудитов	Зам. директора по направлениям деятельности, ответственные за процесс	
15.	Рассмотрение (изменение) организационной структуры колледжа, распределение обязанностей и полномочий в рамках СМК	Сентябрь	Директор колледжа Зам. директора по УКО	
16.	Разработка мероприятий по достижению целей в области качества по направлениям деятельности	Сентябрь	Зам. директора по направлениям деятельности	
17.	Разработка и согласование плана работы колледжа по направлениям деятельности с ответственными за процессы	Сентябрь	Зам. директора по направлениям деятельности; Ответственные за процесс	
18.	Доведение информации на педагогическом совете о подготовке к инспекционному контролю	Ноябрь	Зам. директора по УКО	
19.	Разработка недостающей нормативной документации	Ежемесячно	Зам. директора по направлениям деятельности, начальник	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
			отдела кадров, социальный педагог	
20.	Проведение советов по качеству (в рамках регулярных рабочих совещаний)	Сентябрь Ноябрь Январь Апрель	Зам. директора по управлению качеством образования	
21.	Инспекционный контроль	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по направлениям деятельности; внешние аудиторы	
22.	Актуализация и корректировка форм отчетов и справок по процессам	Ежемесячно	Ответственные за процесс (владельцы процессов)	
23.	Проведение консультаций по подготовке отчетов и справок по процессам	Ежемесячно	Ответственные за процесс (владельцы процессов)	
24.	Подготовка отчетов по процессам, направлениям	Январь, июнь.	Ответственные за процесс (владельцы процессов)	
25.	Сбор данных и анализ результативности процессов	Январь, июнь	Зам. директора по УКО	
26.	Подготовка и проведение анализа СМК со стороны высшего руководства	Январь, июнь	Зам. директора по УКО	
27.	Доведение информации до персонала о результатах анализа СМК со стороны руководства	Январь, июнь	Зам. директора по УКО	

Процесс: «Подготовка кадров»

*Ответственный за процесс – зам. директора по учебной работе
Ганенков Олег Геннадьевич.*

Цели:

- реализация основных профессиональных образовательных программ по всем специальностям, формам и уровням обучения
- оценка качества освоения основных профессиональных образовательных программ
- обеспечение чёткости, последовательности, организованности образовательного процесса
- осуществление контроля и результативности образовательного процесса

Задачи

1. осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предложениями работодателей, пожеланиями обучающихся и их родителей
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 – 35%
3. сохранность контингента обучающегося; норматив – отчисление до 10%
4. удовлетворенность обучающихся качеством преподавания; норматив – 70%
5. степень обученности – 33%

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1. Организационная работа				
1.1.	Содействие в организации работы приёмной комиссии, участие в её заседаниях	Июнь-август	Зам.директора по УР	
1.2.	Формирование новых учебных групп из абитуриентов, зачисленных на обучение в колледж. Формирование списков 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 ПО, зав.отделениями, зав.филиалом	
1.7.	Подготовка приказа о назначении старост учебных групп	Сентябрь	Зав.отделениями, зав.филиалом	
1.8.	Подготовка материалов для	Сентябрь	Секретарь учебной ча-	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	оформления банковских пластиковых карт для получения материальных выплат и стипендий обучающимися		сти, бухгалтер, руководители групп, зав.ОПО	
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, зав.филиалом, секретарь учебной части	
1.10.	Организация замен занятий больных и отсутствующих преподавателей	Сентябрь-июль	Диспетчер учебной части, зав.филиалом, зав.ОПО	
1.11.	Оформление формы №2, №3 и накопительной формы по выполнению учебных часов преподавателями	10 число каждого месяца	Диспетчер учебной части, зав.филиалом, зав.ОПО	
1.12.	Подготовка приказа о перевыполнении (невыполнении) 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.филиалом	
1.14.	Оформление и ведение журнала выдачи академических справок отчисленным обучающимся	Сентябрь-июль	Зав.отделениями, зав.филиалом	
1.15.	Оформление свидетельств пенсионного фонда для обучающихся на очной форме обучения	Сентябрь-ноябрь	Диспетчер учебной части, зав.филиалом, зав.ОПО	
1.16.	Организация работы стипендиальной комиссии, подготовка приказов о назначении стипендии и других выплатах обучающимся на очной форме обучения	Сентябрь, январь, июнь	Зам.директора по УР, зав.отделениями, 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, методист заочного отделения	
1.18.	Подготовка приказов по назначению членов ГЭК, отчетов по ГИА, в том числе для Департамента профессионального образования и науки	Апрель-июнь	Зам.директора по УР, зав.филиалом	
1.19.	Подготовка материалов и оформление публичного доклада кол-	Апрель-июнь	Зам.директора по направлениям дея-	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	леджа, материалов по самообследованию колледжа		тельности	
1.20.	Подготовка предложений по контрольным цифрам приема обучающихся для утверждения в Министерстве образования и науки Ульяновской области	Ноябрь-декабрь	Директор колледжа, зам.директора по УР	
1.21.	Составление отчетов СПО-1, СПО-2, формы 3-2 по бюджетной и внебюджетным обучающимся для бухгалтерского отчета	Октябрь, апрель, в течение года	Зам.директора по УР	
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, методист заочного отделения, руководители групп	
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	
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.филиалом, зав.ОПО	
1.26.	Подготовка материалов по объёмным показателям деятельности колледжа, комплектованию учебных групп, государственному заданию на подготовку специалистов	Сентябрь, октябрь	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, зав.методическим кабинетом, зав. отделениями	
1.29.	Организация и выдача различных справок обучающимся колледжа	Сентябрь-июль	Секретарь учебной части, зав ОПО,	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
			зав.филиалом	
1.30.	Организация и проведение анкетирования обучающихся по вопросам удовлетворенности организацией образовательного процесса в колледже	Декабрь, апрель	Зам.директора по УР, руководители групп	
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, зав.методическим кабинетом	
1.33.	Мониторинг явки обучающихся на занятия	2 неделя месяца	Зав.отделениями, зав.филиалом	
1.34.	Участие в проведении заседаний предметно-цикловых комиссий	2 четверг каждого месяца	Зам.директора по УР, зав.отделениями, зав.филиалом, зав.методическим кабинетом, методисты	
1.35.	Организация образовательного процесса по профессиональной подготовке лиц ограниченными возможностями здоровья	Сентябрь-июль	Зав.ОПО	
2. Учебная работа				
2.1.	Организация и проведение входной контрольной работы среди обучающихся первого курса всех специальностей очной формы обучения	Сентябрь	Зав.отделениями, зав.филиалом, преподаватели	
2.2.	Анализ состояния успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий, проведение ежемесячной аттестации обучающихся очной формы обучения	Последнее число каждого месяца	Зав.отделениями, зав.филиалом, руководители групп	
2.3.	Организация смотра-конкурса на лучший курсовой проект (работу) среди обучающихся очной формы обучения	Декабрь, апрель, май	Зам.директора по УР, руководители курсового проектирования, председатели ПЦК	
2.4.	Организация и проведение смотра-конкурса на лучшую выпускную квалификационную работу	Июнь	Зам.директора по УР, руководители выпускной квалификационной работы	
2.5.	Организация и проведение олимпиад и конкурсов знаний по отдельным учебным дисциплинам среди обучающихся всех специальностей очной формы обуче-	По графику	Зам.директора по УР, председатели ПЦК, преподаватели	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	ния			
2.6.	Организация и проведение самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения	Сентябрь-июль	Зам.директора по УР, зав.отделениями, зав.филиалом, преподаватели	
2.7.	Проведение зачетных недель, экзаменационных сессий, экзаменов квалификационных, ГИА	Декабрь, июль	Зам.директора по УР, заведующие отделениями, зав.филиалом, преподаватели	
2.8.	Организация и проведение курсового проектирования у обучающихся всех форм обучения и специальностей	В соответствии с графиком учебного процесса	Заведующие отделениями, зав.филиалом	
2.9.	Организация и проведение лабораторных работ и практических занятий у обучающихся очной формы обучения	Соответствии с расписанием	Зам.директора по УР, зав.очным отделением	
2.10.	Организация выполнения домашних контрольных работ у обучающихся заочной формы обучения	Сентябрь-июль	Зав.заочным отделением, методист заочного отделения, зав.филиалом	
2.11.	Организация и проведение директорских срезовых контрольных работ у обучающихся всех специальностей очной формы обучения	Февраль, март	Зам.директора по УР, зав.очным отделением, преподаватели	
2.12.	Организация выполнения выпускной квалификационной работы у обучающихся всех форм обучения	Май, июнь	Зам.директора по УР, заведующие отделениями, зав. филиалом	
2.13.	Разработка учебной нагрузки преподавателей на 2015-2016 учебный год и составление тарификационных списков преподавателей	Июнь, август	Зам.директора по УР, заведующие отделениями, зав. филиалом	
2.14.	Проведение интернет-экзаменов у обучающихся всех специальностей очной формы обучения	Декабрь, май	Зав.отделением, зав.филиалом	
2.15.	Участие в региональных олимпиадах профессионального мастерства, конкурсах, викторинах по специальностям или отдельным дисциплинам	В течение года по отдельному графику	Председатели ПЦК, преподаватели	
2.16.	Организация проведения дополнительных занятий и консультаций с неуспевающими обучающимися, приёма академических задолженностей	По отдельному графику	Зав.отделениями, зав.филиалом, преподаватели	
2.17.	Проведение анкетирования обучающихся по удовлетворенности	В течение учебного го-	Зав.очным отделением, психолог, предсе-	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	качеством преподавания (для ПЦК-2 раза в течение учебного года)	да	датели ПЦК, руководители групп	
2.18.	Проведение заседаний ПЦК по вопросу анализа удовлетворенности обучающихся качеством преподавания (дважды в течение учебного года)	По плану ПЦК	Председатели ПЦК	
2.19.	Проведение рабочих совещаний с преподавателями и председателями ПЦК по рассмотрению причин неудовлетворенности качеством преподавания	По завершению анализа анкет	Зам.директора по УР	
2.20.	Разработка мероприятий по улучшению качества преподавания	По завершению анализа анкет	Зав.отделениями	
2.21.	Посещение учебных занятий преподавателей колледжа	По отдельному графику	Зам.директора по УР, зав.методическим кабинетом, зав.отделениями, методисты	
2.22.	Индивидуальная работа с преподавателями, преподавателями-совместителями и председателями Государственных экзаменационных комиссий	Ноябрь -май	Зам.директора по УР, зав.отделениями, зав.филиалом, преподаватели	
2.23.	Организация подготовки стенда «Отличники учебы»	Сентябрь	Зам.директора по УР, зав.отделением	
2.24.	Рассмотрение вопросов учебной работы и организации образовательного процесса на заседаниях Педагогического и Методического Совета колледжа, Совета колледжа	Раз 6 месяц	Зам.директора по УР, зав.отделениями, зав.филиалом	
3. Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями				
3.1.	Организация и проведение встреч обучающихся нового набора с администрацией колледжа	Сентябрь	Зам.директора по УР, зам.директора по ВР	
3.2.	Проведение старостата в группах очной формы обучения	Вторая среда каждого месяца	Зав.отделением	
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.отделением, зав. филиалом	
3.5.	Индивидуальный контроль за обучающимися, формирующими «группу риска»	Сентябрь-июль	Зав.отделениями, зав.филиалом	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
3.6.	Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями	Октябрь-июнь	Зам.директора по УР, зав.отделениями, зав. филиалом	
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	
3.8.	Индивидуальная работа с обучающимися по назначению государственных социальных стипендий	Сентябрь	Зав.отделениями	
3.9.	Индивидуальная работа по получению компенсаций из бюджета области отличникам и ударникам, обучающимися на основе договоров о полном возмещении затрат на обучение	Январь, июнь	Зав.отделением	
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	
3.11.	Индивидуальная работа по назначению обучающимся персональных стипендий Министерства строительства, ЖКК и транспорта	Июль	Зав.отделениями, зав.филиалом	

Процесс: «Мониторинг и измерение процессов и образовательных услуг»*Ответственный за процесс – зам. директора по учебной работе**Ганенков Олег Геннадьевич***Цели:**

- 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
3. организация проверки качества подготовки обучающихся

Показатели результативности

1. степень обученности; норматив -33%
2. качество обучения; норматив – 35%
3. успеваемость; норматив – 95%
4. обеспеченность учебно-учетной документацией; норматив – 100%

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	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	Методист, зав.филиалом	
1.3.	Планы предметно-цикловых комиссий	Сентябрь, июнь	Методист, зав.филиалом	
1.4.	Рабочие учебные планы по специальности	Май, сентябрь	Зав.методическим кабинетом, председатели ПЦК	
1.5.	Рабочие учебные программы	Май, июнь, сентябрь	Зав.методическим кабинетом, председатели ПЦК	
1.6.	Фонды оценочных средств	Сентябрь	Зав.методическим кабинетом, председатели ПЦК	
1.7.	Планы работы библиотеки	Июнь	Методист	
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.	Выполнение выпускной квалификаци-	Май, июнь	Заведующие отде-	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	онной работы		лениями, зав.филиалом	
3.	Анализ и контроль самостоятельной работы	Январь, июнь	Зам.директора по УР	
4. Контроль за ходом аттестации студентов				
4.1.	Ежемесячная аттестация	Октябрь –май	Зав.очным отделением, зав.филиалом	
4.2.	Промежуточная аттестация	Декабрь, июнь	Заведующие отделениями, зав.филиалом	
4.3.	Государственная итоговая аттестация	Июнь	Заведующие отделениями, зав.филиалом	
5. Контроль за качеством подготовки студентов очной формы обучения всех специальностей				
5.1.	Входная контрольная работа	Сентябрь	Зав.очным отделением	
5.2.	Директорская срезовая контрольная работа	Февраль, март	Зав.очным отделением	
5.3.	Выборочная проверка	Ноябрь, апрель	Внутренние аудиторы	
5.4.	Интернет – экзамен	Декабрь, май	Зав.очным отделением	
5.5.	Мониторинг профессиональных компетенций	Апрель, май, июнь	Зав.методическим кабинетом, председатели ПЦК	
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	Январь, июнь	Зам.директора по УР	

Процесс: «Проектирование и разработка образовательных программ»

Ответственный за процесс – зам. директора по учебной работе

Ганенков Олег Геннадьевич

Цели:

- конгломерация требований ФГОС СПО нового поколения и работодателей
- оснащение современной учебно-планирующей документации преподавателей и обучающихся
- обеспечение контрольно-измерительными материалами образовательного процесса

Задачи

1. разработка, совершенствование и утверждение учебных планов, графиков учебного процесса и рабочих программ профессиональных модулей и учебных дисциплин на основании ФГОС СПО и организационно- распорядительных документов
2. разработка и совершенствование вариативной части ОПОП в соответствии с требованиями и запросами потребителей, работодателей и социальных партнеров
3. разработка и совершенствование ФОС по специальностям, реализуемым в колледже в соответствии с ФГОС СПО
4. актуализация контрольно-измерительных материалов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и специальностям

Показатели результативности

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

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Переработка комплекта обязательной документации по каждой специальности колледжа (учебный план, график учебного процесса и т.д.) в соответствии с ФГОС СПО	Август-сентябрь	Зам.директора по УР, зав.методическим кабинетом, методист, председатели ПЦК	
2	Переработка фонда оценочных средств, соответствующих ФГОС СПО	Сентябрь	Зав.методическим кабинетом, методисты, преподаватели	
3	Утверждение учебно-планирующей документации по дисциплинам и специальностям	Сентябрь	Зам.директора по УР	
4	Проведение технической экспертизы новых рабочих программ	По факту разработки	Зав.методическим кабинетом, председатели ПЦК	
5	Изучение требований работодателей к компетенции специалистов	Сентябрь-июль	Зав.методическим кабинетом, методисты, председатели ПЦК преподаватели	
6	Разработка учебно-планирующей документации по направлениям дополнительного профессионального образования	Сентябрь	Зам.директора по ПП	
7	Определение особенностей ФОС по профессиональным модулям	Ноябрь	Зав.методическим кабинетом, председатели ПЦК	
8	Корректировка тестовых материалов	Декабрь	Преподаватели	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
9	Разработка и утверждение программы и процедуры проведения ГИА	Ноябрь	Зам.директора по УР, зав.методическим кабинетом, зав.отделениями, председатели ПЦК	
10	Предоставление программы ГИА к рецензированию работодателей	Декабрь-январь	Зам.директора по УР, зав.методическим кабинетом	
11	Разработка комплекта обязательной документации по новым специальностям колледжа	Сентябрь-ноябрь	Зам.директора по УР, зав.методическим кабинетом, преподаватели	
12	Приобретение пакета примерной документации для специальности «Архитектура»	Сентябрь	Зав.методическим кабинетом	

Процесс: «Методическая поддержка образовательного процесса и обучение преподавательского состава»

Ответственный за процесс – зам. директора по учебной работе

Ганенков Олег Геннадьевич

Цели:

- обеспечение методическими и информационными ресурсами работников колледжа
- повышение уровня педагогической компетенции работников колледжа
- обеспечение эффективного управления образовательным процессом
- 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; развитие новых форм повышения квалификации: стажировки, научных исследований, проектов
6. привлечение к преподаванию дисциплины профессиональных циклов специалистов, имеющих опыт работы в производственной сфере

Показатели результативности

1. постоянная динамика издательской деятельности в колледже; норматив увеличение на -10%
2. обеспеченность учебно-методическими материалами лабораторных работ, практических занятий, курсового проектирования, выпускных квалификационных работ; норматив – 100%
3. разработка методических указаний для студентов по выполнению самостоятельной работы; норматив – наблюдаемый
4. доля штатных преподавателей; норматив – 90%
5. доля преподавателей, имеющих высшее образование; норматив -100%
6. доля педагогических работников, имеющих квалификационную категорию; норматив-70%
7. доля педагогических работников, имеющих высшую категорию, ученую степень, звание; норматив -60%
8. доля преподавателей, имеющих соответствие базового образования профилю преподаваемой дисциплины; норматив – 80%
9. доля преподавателей дисциплин профессионального цикла, имеющих опыт практической деятельности не менее 3-х лет; норматив – наблюдаемый
10. выполнение графика повышения квалификации; норматив – 100%
11. выполнение сроков аттестации преподавателей; норматив – 100%
12. доля преподавателей, аттестованных на соответствие занимаемой должности; норматив – наблюдаемый
13. удовлетворенность преподавателей условиями работы; норматив – 70%

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Контроль и анализ имеющейся учебно-методической литературы, проверка её актуальности и соответствия ФГОС СПО	Сентябрь, октябрь	Зав.методическим кабинетом, методисты, председатели ПЦК, зав.библиотекой	
2	Разработка плана издательской деятельности	Сентябрь	Зав.методическим кабинетом, методист	
3	Оказание консультационной помощи	В течение	Зав.методическим	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	преподавателям при разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса	учебного года	кабинетом	
4	Создание условий для развития технологической культуры преподавателей с учетом требований ФГОС СПО	Сентябрь-июль	Зав.методическим кабинетом, методисты	
5	Дополнение и переработка содержания методического обеспечения лабораторных работ и практических занятий	По плану ПЦК	Председатели ПЦК	
6	Дополнение и переработка методических рекомендаций по курсовому проектированию	По плану ПЦК	Председатели ПЦК	
7	Дополнение и переработка методических указаний по выполнению выпускной квалификационной работы	Октябрь, ноябрь	Зав.методическим кабинетом, председатели ПЦК	
8	Разработка содержания самостоятельной работы студентов, подготовка методических рекомендаций	Сентябрь-июль	Председатели ПЦК	
9	Презентация учебно-методических разработок	По графику	Преподаватели	
10	Мониторинг издательской деятельности	Июнь	Методист	
11	Составление портфолио предложений по возможным местам повышения квалификации и стажировки преподавателей	Октябрь	Зав.методическим кабинетом, зам. директора по ПП	
12	Анализ списков преподавателей, имеющих несоответствия базового образования профилю преподаваемой дисциплины	Сентябрь	Зав.методическим кабинетом, начальник отдела кадров	
13	Разработка и утверждение списка кандидатур для повышения квалификации преподавателей и мастеров ПО	Сентябрь, январь	Зав.методическим кабинетом, председатели ПЦК	
14	Подбор мест для переподготовки и стажировки преподавателей, не имеющих опыта работы в отрасли	Октябрь-май	Зав.методическим кабинетом, зам. директора по ПП	
15	Контроль за ходом стажировки и повышения квалификации преподавателей и мастеров ПО	Октябрь-май	Зав.методическим кабинетом	
16	Составление графика аттестации преподавателей и мастеров ПО	Декабрь	Зав.методическим кабинетом	
17	Организация работы аттестационной комиссии (на соответствие занимаемой должности)	В течение учебного года	Зав.методическим кабинетом	
18	Подбор педагогических кадров на вакантные места; анализ имеющихся вакансий	Сентябрь-июль	Директор колледжа, зам.директора по УР	
19	Поддержка регулярных связей с Департаментом занятости населения с целью поиска кадров на вакантные	Сентябрь-июль	Зам.директора по УР, зам.директора по ПП	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	места			
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 условиям 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 – зав. ресурсным центром

Кудряшов Алексей Владимирович

Цель:

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

Показатели результативности:

1. количество слушателей, воспользовавшихся услугами ресурсного центра за отчетный период; норматив - 260 человек.
2. количество денежных средств, полученных от деятельности ресурсного центра за отчетный период; норматив: 950 тысяч рублей.
3. удовлетворенность слушателей качеством дополнительного образования; норматив - 80 %.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	Факсовая и интернет-рассылка рекламы о курсах повышения квалификации для СРО строительным организациям	Ежемесячно	Заведующий ресурсным центром	
2	Организация курсов дополнительного образования по направлению «Делопроизводство» для студентов колледжа.	Сентябрь Ноябрь Февраль Апрель	Заведующий ресурсным центром. Преподаватели	
3	Организация курсов дополнительного образования по направлению «Машинист дорожных и строительных машин» для студентов колледжа.	Сентябрь Октябрь Ноябрь	Заведующий ресурсным центром. Преподаватели	
4	Организация курсов по программе дополнительного образования «Сметное дело»	Сентябрь Ноябрь Январь Март Июнь	Заведующий ресурсным центром. Преподаватели	
5	Организация курсов по программе «Геодезия» для студентов колледжа и специалистов строительных организаций	Сентябрь Апрель	Заведующий ресурсным центром. Преподаватели	
6	Участие в ярмарке вакансий, организованной центром занятости населения г. Ульяновска.	В соответствии с планом мероприятий	Заведующий ресурсным центром.	
7	Размещение материала об услугах центра на официальном сайте колледжа	Ежемесячно	Заведующий ресурсным центром. Программисты.	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
8	Организация курсов дополнительного образования по направлению «Системы автоматизированного проектирования» для студентов колледжа.	Сентябрь Ноябрь Февраль апрель	Заведующий ресурсным центром. Преподаватели	
9	Подготовка удостоверений о присвоении квалификации для слушателей курсов «Делопроизводство», «Сметное дело», «Геодезия»	По окончании курсов	Заведующий ресурсным центром.	
10	При наличии заказа – участие в государственных торгах на оказание образовательных услуг	Ежемесячно	Заведующий ресурсным центром.	
11	Общение с представителями организаций – работодателей. Оптимизация учебных планов образовательных программ ресурсного центра.	Ежемесячно	Заведующий ресурсным центром.	
12	Участие в мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ресурсного центра.	В течение года	Заведующий ресурсным центром.	

Процесс «Производственное обучение»

Ответственный за процесс – заместитель директора по производственному обучению
Савина Лилия Абдулловна

Цель процесса: формирование практических навыков при подготовке специалистов по специальностям «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов», «Технология деревообработки», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Задачи:

1. Приведение в соответствие результатов профессиональной подготовки требованиям работодателей к компетенции специалистов.
2. Обеспечение прохождения студентами колледжа всех видов практик.
3. Организация контроля качества практической подготовки студентов колледжа.
4. Изучение удовлетворенности работодателей качеством подготовки студентов колледжа
5. Анализ трудоустройства выпускников.

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%.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Ожидаемый результат
1	Организация дополнительных занятий по производственному обучению	Еженедельно	Мастера п/о, преподаватели спецдисциплин.	График доп. занятий, записи в журнале
2	Проведение открытых уроков мастерами производственного обучения	Март	Мастера п/о Методист	Методические разработки по проведенным мероприятиям
3	Создание комиссии по списанию материалов и инструмента	январь	Зав. учебно-производственными мастерскими	Акты списания
4	Проведение опроса работодателей по оценке качества подготовки студентов-практикантов колледжа	июль	Руководители практик Мастера п/о	Анкетные, анализ результатов анкетирования
5	Актуализация рабочих программ по учебной и производственной практике всех специальностей	сентябрь	Зам. директора по ПО, Мастера п/о Председатели ПЦК	Рабочие программы
6	Контроль посещаемости студентами рабочих мест практик	По графику учебного процесса	Руководители практик	Маршрутные листы посещений
7	Заключение договоров с социальными партнерами	Ежемесячно	Зам.директора по ПО, руководитель	Договор о социальном

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Ожидаемый результат
	предприятий		ресурсного центра	партнерстве
8	Подготовка и проведение конкурса профессионального мастерства студентов колледжа внутриколледжного и Областного уровня.	Март, апрель 2016г.	Зам. директора по ПО, Мастера п/о Председатели ПЦК	Протокол конкурса, Сертификаты, грамоты
9	Заключение договоров с предприятием о прохождении производственной практики	По графику учебного процесса	Зам. директора по ПО, руководитель ресурсного центра	Договор о прохождении производственной практики
10	Контроль выполнения графика взаимопосещения мастеров п/о	Ноябрь Январь Март	Методист, Председатель ПЦК	Листы взаимопосещений
11	Оснащение учебно-производственных мастерских необходимыми материалами, оборудованием	При наличии финансировани я	Зам. директора по ПО, Зав. учебно- производственны ми мастерскими	Договора на поставку материалов и оборудования
14	Участие в профориентационных мероприятиях (ярмарки вакансий, арт-профи, мастер-классы и тд.)	Сентябрь Ноябрь Февраль Март	Зав. ресурсным центром	Фотоотчет, размещенная информация на сайте колледжа
16	Анкетирование выпускников	Октябрь Март май	Комиссия по содействию трудоустройству	Анкеты, анализ результатов анкетирования
17	Создание базы данных выпускников, с целью содействия трудоустройству	Сентябрь Январь Март Июль	Комиссия по содействию трудоустройству	База данных,
18	Разработка и актуализация имеющихся инструкций по ТБ по всем видам работ проводимых в учебных мастерских	сентябрь	Зам.директора по ПО Зав.мастерскими	Инструкции
19	Контроль за ведением журналов занятий.	Ежемесячно	Зам.директора по ПО	Записи в журнале

Процесс «Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися»
Ответственный за процесс – зам. директора по воспитательной работе
Хуторецкая Нэлия Михайловна

Цель:

Ориентация студентов на самовоспитание, саморазвитие, самореализацию. Развитие гражданско-нравственного и патриотического воспитания, формирование высоконравственной личности, обладающей гражданской позицией, мотивацией, воспринятыми социальными нормами, определяющими его жизненную позицию, общими и профессиональными компетенциями.

Задачи:

1. Способствовать:
 - формированию активной жизненной позиции, демократических установок и принципов, социальной и профессиональной мобильности выпускника, принципов профессиональной карьеры, навыков поведения на рынке труда;
 - социализации личности, воспитанию у подрастающего поколения ценности семьи;
 - творческому развитию студентов;
 - укреплению института семьи и семейных отношений;
2. Формировать:
 - систему духовно – нравственных ценностей и ее реализацию в профессиональной деятельности;
 - умения и навыки управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления.
3. Воспитывать стремление к здоровому образу жизни, нетерпимого отношения к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению.
4. Объединять усилия педагогов, родителей, студентов для укрепления семьи.
5. Создавать условия для социализации в студенческую среду лиц с особым статусом: оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой и в социально опасном положении;

Показатели результативности:

1. доля обучающихся, занятых в социально-значимой деятельности, норматив – 97%
2. доля выполнения норматива по тематическим классным часам, норматив - 96%
3. доля результативности участия обучающихся в мероприятиях (I, II, III место), норматив – 80 - 90%
4. удовлетворенность обучающихся воспитательной работой, норматив - 77%
5. доля обучающихся, стоящих на внутреннем учете колледжа, норматив – не более 10%
6. доля обучающихся, отчисленных за нарушение дисциплины, норматив – не более 1%

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	«День знаний – первое сентября». Торжественное посвящение в студенты. «Уроки успеха», «Урок мира», «Урок знаний» - приглашение известных выпускников, интересных личностей. Классные часы в группах.	01.09.2015	Зам.директора по ВР, воспитатели, руководители групп, Студенческий Совет колледжа	
2.	Посещение выставок, музеев, экскурсий, театров.	01.09.2015	Руководители групп	
3.	Смотр-конкурс на «Лучшую группу ПОО» ОК-1-10	в течение учебного года	Председатель студ.совета	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
4.	Пресс конференция для студентов нового приема (администрация, руководители групп, медицинский работник, правоохранительные органы)	09.09.2015	Зам.директора по УР, Зам.директора по ВР, Зав.очным отделением, воспитатель, мед.работник	
5.	«День открытых дверей». Профориентационная работа. Концертная программа для абитуриентов и их родителей	по отдельному графику	Социальный педагог Кригер Т.В.	
6.	Проведение областных «Арских чтений» - уроки духовности, нравственности, просмотр фильмов с последующим обсуждением	сентябрь 2015	Руководители групп	
7.	«Фабрика звезд – 2015» для студентов 2-х, 3-х, 4-х, 5-х курсов	29.09.2015	Воспитатели, Студ.Совет колледжа	
8.	День спорта. День здоровья	сентябрь 2015	Руководитель физвоспитания, учебные группы, преподаватели физического воспитания	
9.	Участие в акциях «Я люблю свой город», «Неделя добра»	сентябрь- октябрь 2015, апрель-май 2016	Инициативные трудовые группы	
10.	1 октября – «День мудрого человека»	01.10.2015	Зам.директора по ВР, воспитатели, Студ.Совет колледжа	
11.	«Визитная карточка групп – 2015» для студентов нового приема	06.10.2015	Руководители групп Долинина А.А.	
12.	Собрание в общежитии. Довыборы в Студенческий Совет общежития. Смотр-конкурс «Лучшая комната общежития»	октябрь 2015	Зам.директора по ВР, воспитатели, председатель студ.совета общежития	
13.	Старостат (для старост учебных групп)	ежемесячно	Зам.директора по УР, Зав.очным отделением, председатель студ.совета	
14.	Областной фестиваль «Студенческая осень – 2015»	октябрь 2015	Зам.директора по ВР, воспитатели	
15.	Акция «Начни с себя», посвященная «Международному дню отказа от	октябрь- ноябрь	Воспитатель, актив колледжа	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	курения»	2015		
16.	Месячник по борьбе с вредными привычками среди учащейся молодежи Ульяновской области	ноябрь 2015	Воспитатели, представители Наркодиспансера. Социально-психологическая служба колледжа, Областной Дворец творчества детей и молодежи города Ульяновска	
17.	Акция «Красный тюльпан Надежды», посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом»	ноябрь-декабрь 2015	Воспитатель, руководители групп	
18.	Встречи за «Круглым столом» со студентами-сиротами и студентами, оставшимися без попечения родителей с Администрацией колледжа. Обсуждение интересующих вопросов	раз в месяц	Директор колледжа, зам.директора по ВР, воспитатели, педагог-психолог	
19.	Работа социально-психологической службы колледжа. Встреча со студентами из числа детей-сирот и детей, оставшимися без попечения родителей. Регулярные встречи, беседы на интересующие их вопросы	постоянно	Педагог-психолог Халиуллина М.А.	
20.	«Школа руководителей групп»	1 раз в месяц	Зам.директора по ВР	
21.	Работа клубов ПОО: «Гармония и личность» «Общение» «Краеведение» «Азалия» «Здоровый образ жизни» «Интернет-клуб» «Хозяюшка»	в течение года	Зам.директора по ВР, руководители групп, зав.клубами	
22.	Ежегодный шоу-диалог «100 вопросов директору»	декабрь 2015	Директор колледжа, зам.директора по ВР, учебные группы, руководители групп, актив колледжа	
23.	31-ая Областная спартакиада «Мы за здоровый образ жизни»	декабрь 2015 – апрель 2016	Руководитель физвоспитания, преподаватели физического воспитания	
24.	«Рождественские педагогические чтения»	январь 2016	Преподаватель литературы, Садыкрва Р.К	
25.	«День Российского студенчества – День Татьяны»	25.01.2016	Зам.директора по ВР, руководители	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
			группы С-33,51	
26.	Мероприятия по «Здоровому образу жизни»	по отдельному плану	Зам.директора по ВР, воспитатель	
27.	Работа Совета колледжа и Совета студенческого общежития	постоянно	Председатель студ.совета колледжа и председатель совета общежития	
28.	Областной месячник военно-патриотической работы «Мужество воина»	февраль 2016	Зам.директора по ВР, воспитатели, педагог-организатор ОБЖ, руководитель физвоспитания, учебные группы, руководители групп	
29.	14 февраля – «День Святого Валентина»	12.02-15.02.2016	Воспитатель, руководители групп С-34,С-23	
30.	Областной фестиваль военно-патриотической песни «России – жить!»	в рамках месячника «Мужество воина»	Воспитатели	
31.	Районный фестиваль военно-патриотической песни «Виват, Россия!»	в рамках месячника «Мужество воина»	Воспитатели	
32.	Ежегодное спортивное мероприятие «А ну-ка, парни»	февраль 2016	Рук.физвоспитания, преподаватели физ.воспитания, педагог-организатор ОБЖ	
33.	Ежегодный шоу-конкурс «Мистер колледжа – 2016»	февраль 2016	Зам.директора по ВР, воспитатели, конкурсанты, руководители групп	
34.	Турнир по баскетболу, посвященный памяти воина-интернационалиста А.Великанова	февраль 2016	Рук.физвоспитания, преподаватели физического воспитания	
35.	Ежегодное шоу-конкурс «Мисс колледжа - 2016»	март 2016	Зам.директора по ВР, Зам.директора по УКО воспитатели, конкурсанты, руководители групп	
36.	Общешкольное мероприятие, посвященное народному творчеству «Проводы зимы. Широкая	март-апрель 2016	Зам.директора по ВР, группа С-41,	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	масленица»		руководитель Халиуллина М.А.	
37.	Фестиваль популяризации рабочих специальностей «Арт-Профи-Форум»	март 2016	Зам.директора по ВР, Зам.директора по ПО, воспитатель, Зам.директора по УКО	
38.	Областной конкурс «Молодая смена – 2016»	апрель-май 2016	Воспитатель	
39.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню Победы в ВОВ 1941-1945 гг., к 75-летию началу ВОВ	май 2016	Зам.директора по ВР, воспитатель, преподаватель литературы, преподаватель истории	
40.	Областной конкурс стенгазет и альбомов «С сединою на висках...»	май 2016	Руководители групп	
41.	Областной финал военно-патриотической игры «Орленок – 2016»	май 2016	Педагог-организатор БЖ Курамшин А.П.	
42.	Акция «Мир без наркотиков», посвященная Международному дню борьбы с наркоманией	май-июнь 2016	Воспитатель, руководители групп	
43.	Участие в областных конкурсах по различным направлениям	в течение учебного года	Зам.директора по ВР, Зам.директора по ПО, воспитатель, Зам.директора по УКО	
44.	Родительские всеобучи по различным тематикам («Зимняя занятость», «Летняя занятость», приглашение представителей ФСКН по Ульяновской области, участкового, закрепленного за студенческим общежитием ПОО, инспектора ПДН)	в течение учебного года	Зам.директора по ВР, педагог-психолог, зам.директора по УР, зав.очным отделением, руководители групп. родители	
45.	Выпуск стенной газеты «Вестник УСК», «События и люди»	ежемесячно	Советы групп	
46.	Дежурство групп по колледжу	ежедневно по отдельному графику	Зам.директора по ВР, руководители групп, заведующие кабинетами	
47.	Генеральная уборка кабинетов	каждая пятница	трудовые инициативные	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
			группы, руководители групп, группы	
48.	Посещение Студенческого общежития ПОО	по отдельному графику	Зам.директора по ВР, руководители групп	
49.	Сотрудничество с комитетом по делам молодежи, культуры и спорта Администрации Ленинского района города Ульяновска	в течение учебного года	Зам.директора по ВР, воспитатели, Совет колледжа	
50.	Сотрудничество с Департаментом профессионального образования Министерства образования и науки Ульяновской области	в течение учебного года	Зам.директора по ВР, Совет колледжа	
51.	Сотрудничество с инспектором ПДН, участковым инспектором, представителями органов Опек и Попечительства, ФСКН, Наркодиспансера	в течение учебного года	Зам.директора по ВР, педагог-психолог, руководители групп, мед.работник	
52.	Областной фестиваль совместно с ОДМКС «Ритмы улиц»	01.06.2016	Творческие коллективы ПОО	

Военно-патриотическая работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
53.	Утверждение плана военно-патриотической работы в колледже на год	июнь	Преподаватель-организатор ОБЖ	
54.	Изучение, обобщение опыта работы лучших преподавателей	ноябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ	
55.	Анализ взаимопосещения уроков	декабрь	Преподаватель-организатор ОБЖ	
56.	Участие на учебно-методических сборах проводимых областным военкоматом и центром подготовки молодежи к военной службе	в течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ	
57.	Контролировать посещение и успеваемость по предмету	в течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ	
58.	Проведение бесед и встреч сборных команд с директором перед выступлением	в течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ	
59.	Проведение бесед в группах на тему подготовки и прохождения военной службы	в течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ	
60.	Проведение индивидуальных бесед с юношами подлежащими призыву в ряды ВС РФ	В период осеннего и весеннего призыва	Преподаватель-организатор ОБЖ	
61.	Награждение в торжественной обстановке участников соревнований	в течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	заявлявших призовые места			
62.	Утверждение плана и проведение месячника «Военно-патриотической и спортивно-массовой работе»	январь - февраль	Преподаватель-организатор ОБЖ	
63.	Подготовка документов на студентов 1999 года рождения для постановки на воинский учет	сентябрь-декабрь	Преподаватель-организатор ОБЖ	
64.	Провести медицинский осмотр со студентами 1-2 курсов перед постановкой на воинский учет	октябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ	
65.	Постановка студентов 1999 года рождения на воинский учет	февраль	Преподаватель-организатор ОБЖ	
66.	Подготовка и участие команды «Орленок»	декабрь-май	Преподаватель-организатор ОБЖ	
67.	Участие в военно-спортивной игре «Орленок-2016»		Преподаватель-организатор ОБЖ	
68.	Проведение встреч с ветеранами Великой Отечественной войны и участниками боевых действий в локальных войнах	февраль, май	Преподаватель-организатор ОБЖ, руководители групп	
69.	Выпуск стенной печати в честь знаменательных исторических событий и дней воинской славы России	в течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ, руководители групп	
70.	Участие на днях призывника проводимых областными и районными военными комиссариатами в городе	октябрь, февраль	Преподаватель-организатор ОБЖ, руководители групп	
71.	Посещение музея техники вооружения находящегося на вооружении в Российской армии на территории Ульяновского Суворовского военного училища	ноябрь, февраль	Преподаватель-организатор ОБЖ	
72.	Подготовка и участие на соревнованиях по пулевой стрельбе из пневматической винтовки проводимых комитетом физкультуры и спорта Ленинского района и города Ульяновска	октябрь, ноябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ, руководители групп	
73.	Проведение первенства колледжа по пулевой стрельбе из пневматической винтовки среди сотрудников и студентов колледжа, за переходящий кубок участника боевых действий в Афганистане и Чечне Колпакова В.Ф.	февраль, март	Преподаватель-организатор ОБЖ	
74.	Проведение показательных занятий и уроков «Мастер класс» студентами старших курсов прослуживших службу в рядах Вооруженных Сил РФ на вооружении имеющихся в колледже	ноябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ, преподаватели физ.воспитания	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
75.	Определение, оборудование, обновление плакатов, стендов, материальной части уголка боевой славы	в течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ, руководители групп, члены клуба боевой славы	
76.	Ремонт и уборка полосы препятствий, строевого плаца	май-июнь	Преподаватель-организатор ОБЖ	
77.	Подготовка и оборудование места для стрельбы из пневматической винтовки в студенческом общежитии	октябрь, ноябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физ.воспитания	
78.	обновление плакатов в классе «Безопасность жизнедеятельности»	в течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ	
79.	Организовать подписку на журнал «Основы безопасности жизнедеятельности»	сентябрь, октябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ	

Процесс «Приём обучающихся»

*Ответственный за процесс – секретарь приемной комиссии
Кригер Тамара Васильевна*

Миссия Ульяновского строительного колледжа состоит в том, чтобы молодёжь Ульяновской области была ориентирована на получение образования по востребованным специальностям, закреплялась на территории своего региона. Это во многом зависит от многих факторов, одним из которых является правильная организация профориентационной работы образовательного учреждения по разъяснению политики Правительства Ульяновской области в кадровых вопросах.

Цель профориентационной работы направлена на организацию устойчивых связей между колледжем, образовательными организациями города и области, развитие интереса абитуриентов к освоению специальностей профиля колледжа, что в дальнейшем должно способствовать формированию профессиональной компетентности выпускников, повышению качества их подготовки.

Задачи:

- информировать обучающихся образовательных организаций, населения города и области об уровне и развитии образовательной деятельности колледжа;
- разрабатывать рекламную продукцию для абитуриентов и работать с рекламными агентствами СМИ по вопросам размещения информации для абитуриентов;
- активно формировать позитивный имидж колледжа, опираясь на заслуженное доверие со стороны потребителей.

Показатели результативности:

1. План приёма студентов на все специальности колледжа на 2014-2015 учебный год выполнен на 100% при нормативе - 100%
2. В течение 2014-2015 учебного года профориентационной работой было охвачено: городских школ - 80%, областных - 35%, других регионов- до 5%.
3. При поступлении в колледж в период приёмной кампании 2015 года конкурс на все специальности по бюджету составил не менее 1,5 %
4. Претензий к работе приёмной комиссии со стороны абитуриентов и их родителей не наблюдалось
5. Документация приёмной комиссии велась в соответствии с нормативными требованиями

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Подготовка презентации о результатах работы приёмной комиссии и набора студентов на 1 – ый курс		Преподаватели колледжа (педсовет) Кригер Т.В.	
2.	«Знакомим со специальностями » - информационные уроки от ПЦК	2-11 сентября	Студенты 1-го курса Председатели ПЦК	
3.	« Мы рекламируем профессию строителя» - обучающее семинарское занятие	8 сентября	Группа волонтеров Кригер Т.В.	
4.	«Организация профориентационной работы в студенческих группах» - обмен опытом работы в «Школе руководителей групп»	16 сентября	Руководители групп Хуторецкая Н.М., Кригер Т.В.	
5.	«Будущее начинается здесь» - день открытых дверей	22 сентября	Обучающиеся МБОУ СОШ	

№ п/п	Мероприятия	Дата проведе- ния	Ответственные	Отметка о выполне- нии
			Кригер Т.В., группа волонтеров	
6.	Выставка технического творчества	22 сентября	Участники открытых дверей Бакеев Р.М.	
7.	Заключение договоров с МБОУ СОШ г. Ульяновска и области о сотрудничестве в области профориентационной работы	Сентябрь	Администрации колледжа и МБОУ СОШ Кригер Т.В.	
8.	Разработка информационного буклета «Справочник абитуриента»	Сентябрь	Кригер Т.В., группа волонтеров	
Октябрь – месячник профориентационной работы в регионе				
9.	«Студенты глазами работодателей: история успеха и неудачи, которых можно избежать» - круглый стол		Студенты 2-3 курсов, работодатели Савина Л.А., Кригер Т.В.	
10.	«Любимую книгу читая, профессию мы выбираем» - выставка книг в библиотеке		Обучающиеся МБОУ СОШ, студенты Библиотека	
11.	«Я выбираю профессию, профессия выбирает меня» - профконсультации	Октябрь	Обучающиеся МБОУ СОШ Преподаватели	
12.	Выезды агитбригады колледжа в МБОУ СОШ с агитационной программой (по особому графику)	Октябрь	Обучающиеся МБОУ СОШ Кригер Т.В., студсовет	
Ноябрь				
13.	«Мы вместе выбираем профессию» - лекторий для родителей (выходы в школы на родительские собрания)	Ноябрь	Родители обучающихся Преподаватели колледжа	
14.	«Профессия – гордость моя» - конкурс сочинений, эссе, стихов о профессиях, логотипов, фото, плакатов (для подготовки к Арт- профи)	ноябрь	Студенты Кригер Т.В., Чурбанова Е.В., Красильникова Н.Ю.	
15.	Спортивная эстафета	ноябрь	Студенты 1-курсов, обучающиеся МБОУ СОШ (профильные школы на основе договоров), Преподаватели физического воспитания	
Декабрь				
16.	«Когда я вырасту – я стану...» - студенческий проект для дошкольников	ноябрь	Группа волонтеров Кригер Т.В., руководители групп	
17.	Профконсультации (по школам)	ноябрь	Обучающиеся 9,11 классов Психолог, преподаватели	

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Отметка о выполнении
18.	«Дорога, которую выбираешь ты» - День открытых дверей	10 ноября	Обучающиеся МБОУ СОШ Кригер Т.В., группа волонтеров	
Январь				
19.	Рекламная работа группы волонтеров в МБОУ СОШ города, области, других регионах	15-31 января	группа волонтеров Кригер Т.В., руководители групп	
20.	Подготовка документов, приём заявок на подготовительные курсы	Январь	Кригер Т.В.	
21.	Подготовка документов и методических материалов для участия в «Арт-профи -2016»	Январь	Студенты, преподаватели Хуторецкая Н.М., Кригер Т.В.	
22.	Организация работы подготовительных курсов	Февраль-март	Обучающиеся МБОУ СОШ Кригер Т.В., преподаватели курсов	
Февраль				
23.	Ток-шоу «Портрет профессионала» (с участием работодателей)		слушатели курсов, работодатели, студенты -выпускники Савина Л.А., Чагаева А.Р., Кригер Т.В.	
24.	Работа студенческих групп в школах	Февраль	Обучающиеся 9, 11 классов Руководители групп	
25.	Агитационная работа агитбригады колледжа в МБОУ СОШ	Февраль	Кригер Т. В. Волонтеры	
Март				
26.	Продолжение работы подготовительных курсов	Март	Слушатели курсов Кригер Т.В.	
27.	Олимпиада по русскому языку, математике, конкурс проектов	Весенние каникулы	Слушатели курсов, обучающиеся 9 классов Кригер Т.В., преподаватели курсов	
28.	Подготовка документации для работы приёмной комиссии	Март	Кригер Т.В.	
29.	Выезды в районы области на встречи с выпускниками (по приглашению)	март	выпускники 9, 11 классов Кригер Т.В., группа волонтеров	
Апрель				
1	Собрание для родителей слушателей курсов		Слушатели курсов и их родители Хуторецкая Н.М., Кригер Т.В.	
2	Начало работы приёмной комиссии для абитуриентов заочного отделения	1 апреля	Кригер Т.В.	

№ п/п	Мероприятия	Дата проведе- ния	Ответственные	Отметка о выполне- нии
3	Агитационная работа на различных площадках города	Апрель	Студенты колледжа Кригер Т.В., руководители групп	
4	Размещение информации о специальностях колледжа, работе приёмной комиссии на сайте колледжа	Ежедневн о	Еженедельно	
5	Оформление информационных стендов. Подготовка кабинета к началу работы приёмной комиссии	Ежемесяч но	Кригер Т. В. волонтеры	
6	Информационная работа волонтеров	Ежемесяч но	Волонтеры	
7	Работа приёмной комиссии с абитуриентами		Май - сентябрь	
8	Оформление итоговой документации по результатам работы приёмной комиссии		август	

Процесс «Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса»

Ответственный за процесс начальник отдела охраны труда и безопасности

Валиев Асрар Зайдуллович

Цель:

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

Задачи:

1. развитие инфраструктуры и производственной среды.
2. документирование системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса.
3. проведение предупреждающих и корректирующих действий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и студентов.
4. улучшение профилактической работы по предупреждению производственного и уличного травматизма, профилактике заболеваний.
5. обеспечение ресурсами;
6. организация контроля функционирования системы.

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 исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Издание необходимой организационно-распорядительной документации (приказов, распоряжений)	Сентябрь	Нач.службы ОТ и безопасности	
2.	Разработка плана улучшения условий и охраны труда на учебный год	Сентябрь	Нач.службы ОТ и безопасности.	
3.	Обеспечение учтенными экземплярами инструкций по технике безопасности сотрудников колледжа (согласно листу рассылки)	В течение года	Нач.службы ОТ и безопасности	
4.	Разработка программы обучения работников по вопросам охраны труда	Октябрь	Нач.службы ОТ и безопасности	
5.	Обучение, инструктаж, проверка знаний по охране труда работников и студентов колледжа	По графику	Нач.службы ОТ и безопасности	
6.	Контроль за проведением инструктажа по технике безопасности со студентами	Ноябрь, февраль, апрель	Нач.службы ОТ и безопасности.	
7.	Учет несчастных случаев при проведении учебных занятий, включая учебно-производственную практику в УПМ	В соответствии с законодательством	Нач.службы ОТ и безопасности Нач. отдела кадров	
8.	Проведение контроля за состоянием систем автоматического контроля и сигнализации помещений от несанкционированного проникновения и в случае пожара	Ежедневно	Нач.службы ОТ и безопасности, Рабочий по комплекс.обсл. здания	
9.	Проведение планово-предупредительного	По графику	Мастер	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
	ремонта оборудования, машин и механизмов,		производственного обучения, Нач.службы ОТ и безопасности	
10.	Проведение планово-предупредительных осмотров зданий и сооружений.	Сентябрь, апрель	Нач.службы ОТ и безопасности Зам. директора по АХЧ	
11.	Организация предварительного и периодического медосмотра работников, имеющих вредные и опасные производственные факторы	Согласно графику	Зам. директора по АХЧ	
12.	Проведение проверок со стороны Комиссии по охране труда	Согласно плану	Зам. директора по АХЧ	
13.	Рассмотрение вопросов охраны труда на Совете колледжа	Ноябрь, апрель	Зам. директора по АХЧ	

Процесс: «Управление производственной средой»

*Ответственный за процесс – зам. директора по административно-хозяйственной части
Романов Николай Викторович*

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 исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Заселение студентов в общежитие Проведение регистрации проживающих	Август - октябрь	Зам.директора по АХЧ зав. Общежитием пспортист	
2.	Совещание с техническим персоналом о готовности отопительной системы к осенне-зимнему периоду.	Сентябрь	Зам.директора по АХЧ	
3.	Подготовка отопительной системы и водоснабжения к новому отопительному сезону	Сентябрь	Зам.директора по АХЧ Зав. хозяйством	
4.	Совещание с кураторами групп и зав. общежитием о готовности колледжа и общежития к осенне-зимнему периоду 2015-2016уч. г.	Октябрь	Зам.директора по АХЧ зав. Общежитием	
5.	Подведение итогов о подготовке колледжа и общежития к осенне- зимнему периоду.	Ноябрь	Зам.директора по АХЧ зав. Общежитием	
6.	Совещание с обслуживающим персоналом по вопросам бесперебойной работы всех служб в период с 31.12.2015 по 10.01.2016гг.	Декабрь	Зам.директора по АХЧ зав. Общежитием Зав. хозяйством	
7.	Реконструкция кабинета под архив	Октябрь- май	Зам.директора по АХЧ Зам.директора по ПО	
8.	Подведение итогов работы за 2015г.	Январь	Зам.директора по АХЧ	
9.	Заключение договоров обслуживания с жилищно-коммунальными	Декабрь	Зам.директора по АХЧ экономист	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
	предприятиями			
10.	Заключение договоров аренды и возмещения коммунальных услуг с арендаторами	Декабрь	Зам.директора по АХЧ экономист	
11.	Заключение договоров страхования	Декабрь	Зам.директора по АХЧ экономист	
12.	Подведение итогов работы за осенне-зимний период 2015-2016 уч. г.	Март	Зам.директора по АХЧ	
13.	Ремонт мягкой кровли колледжа	Май Октябрь	Зам.директора по АХЧ	
14.	Ремонт мягкой кровли общежития	Июнь-август	Зам.директора по АХЧ	
15.	Сантехнические работы	Май Октябрь	Зам.директора по АХЧ слесари	
16.	Составление мероприятий по выполнению основных задач на весенне-летний период 2015 -2016 уч. г.	Апрель	Зам.директора по АХЧ Зам.директора по ПО	
17.	Составление мероприятий и графика косметического ремонта в летний период 2016 г.	Май	Зам.директора по АХЧ Зам.директора по ПО	
18.	Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств колледжа	Май Сентябрь	Водители	
19.	Прохождение инструментального и технического осмотров автотранспортных средств в ГИБДД	Декабрь Январь	Зам.директора по АХЧ	
20.	Обсуждение и распределение с заместителем директора по воспитательной работе летней практики студентов	Июнь	Кураторы групп	
21.	Ремонт системы отопления в ОПО г. Новоульяновска	Июнь-август	Зам.директора по АХЧ Зав. ОПО	
22.	Организация медицинского осмотра работников	Август	Зам.директора по АХЧ Зав. хозяйством	
23.	Приемка результатов готовности колледжа, общежития и ОПО к новому учебному году	Август	Зам.директора по АХЧ Зав. ОПО Зам.директора по ПО	
24.	Заселение студентов в общежитие Проведение регистрации проживающих	Август - октябрь	Зам.директора по АХЧ зав. Общежитием пспортист	
25.	Совещание с техническим персоналом о готовности отопительной системы к осенне-зимнему периоду.	Сентябрь	Зам.директора по АХЧ	

Процесс «Библиотечное обслуживание»*Ответственный за процесс: Зав. библиотекой Федотова Галина Владимировна***Цель:**

обеспечить учебно-воспитательный процесс библиотечно-информационными ресурсами .

Задачи :

Содействие в подготовке специалистов путем качественного обслуживания студентов за счет формирования и использования библиотечно-информационных ресурсов , на основе внедрения новых информационных и телекоммуникационных технологий.

Показатели результативности :

1. обновление книжного фонда- 1%
2. Обращаемость книжного фонда- 0,6
3. Посещаемость библиотеки читателями-14-16
4. Читаемость-13-15
5. Количество массовых мероприятий и книжно- иллюстративных выставок-25

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	Комплектование библиотечного фонда печатными материалами и документами на электронных носителях в соответствии с профилем колледжа и воспитательными задачами	Февраль, март	Зав. библиотекой	
1.1	Начать работу по созданию электронной базы методических разработок преподавателей колледжа	апрель	Зав. библиотекой	
2	Библиотечно- библиографическая обработка вновь поступающих документов	Февраль, март	Зав. библиотекой	
3	Редактировать систематический и алфавитный каталоги	ноябрь	Зав. библиотекой	
4	Своевременно информировать читателей о новых поступлениях,, использовать сайт колледжа	Февраль. март	Зав. библиотекой, библиотекарь	
5	Вести справочно – библиографическую работу	Октябрь, апрель	Зав. библиотекой., библиотекарь	
6	Вести работу по пропаганде справочно – библиографических знаний	сентябрь	Зав. библиотекой, библиотекарь	
7	Посещать различные семинары по совершенствованию работы библиотеки	март	Зав. библиотекой	
8	Создавать комфортные условия для читателей	Сентябрь, октябрь	Зав. библиотекой, библиотекарь	
9	Оперативно выдать учебники в начале учебного года	сентябрь	Зав. библиотекой, библиотекарь	
10	Оформить книжные выставки: -Год литературы, - Мир права, - Свежая пресса, - Симбирский край, - Полководцы России	Сентябрь, январь	Зав. библиотекой, библиотекарь	

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
	- Дни воинской славы России			
11	7 сентября 145 лет А.И. Куприну, оформить выставку	сентябрь	Зав. библиотекой	
12	3 октября- 120 лет С.А. Есенину, оформить выставку, провести беседу	октябрь	библиотекарь	
13	22 октября – 145 лет И.А. Бунину, оформить выставку, провести беседу	октябрь	библиотекарь	
14	Ко Дню народного единства оформит выставку, провести беседу	ноябрь	Зав. библиотекой	
15	28 ноября -135 лет А.А. Блоку, оформит выставку	ноябрь	библиотекарь	
16	9 декабря- День Героев Отечества – оформить выставку, провести беседу	декабрь	Зав. библиотекой	
17	Ко Дню Конституции оформить книжную выставку	декабрь	библиотекарь	
18	Архитектор Ливчак- провести презентацию	январь	библиотекарь	
19	8 февраля—день юного антифашиста, провести беседу	февраль	Зав. библиотекой	
20	1 марта – 155 лет отмены крепостного права в России- оформить выставку	март	Зав. библиотекой	
21	12 апреля 55 лет полёту Гагарина, оформить выставку	апрель	библиотекарь	
22	15 апреля 130 лет Н. Гумилёву, провести беседу	апрель	библиотекарь	
23	15 мая 125 лет М. Булгакову, оформить выставку	май	Зав. библиотекой	
24	Ко Дню Победы оформить выставку	май	Зав. библиотекой	

Процесс «Управление информационной средой»

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

Цель:

Управление информационной средой и информационное обеспечение процессов СМК.

Задачи:

1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса (увп).
2. информационное обеспечение системы управления (су).
3. совершенствование программного обеспечения (по).
4. развитие внутренней сети колледжа (лвс).
5. совершенствование сайта колледжа.

Показатели результативности:

1. открытость и доступность информации об организации; норматив – 55%
2. включение в интранет пцк. норматив – 100%.
3. обеспеченность актуальной нормативной документацией на файловом сервере колледжа. норматив – 100%.
4. обеспеченность программным продуктом. норматив – 90%.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Изучение мнения пользователей сайта (на форуме)	Ноябрь Апрель	Зам. директора по УКО Программист	
2.	Подготовка заявок на компьютерное оборудование и ПО для учебно-воспитательного процесса и системы управления	Ежемесячно	Зам. директора по УКО Программист	
3.	Сбор заявок на компьютерное оборудование, ПО, ТСО для организации УВП и СУ	Ежемесячно	Зам. директора по УКО	
4.	Формирование сводной заявки на приобретение компьютерного оборудования, ТСО и ПО	По мере необходимости, по факту выделения денежных средств	Зам. директора по УКО	
5.	Подготовка информационных материалов по направлениям деятельности колледжа для сайта ulsc.ru	Ежедневно	Ответственные за информацию (модераторы), зам. директора по направлениям деятельности	
6.	Размещение информационных материалов на сайте колледжа	Ежедневно	Программист	
7.	Совершенствование дизайна сайта колледжа	Ежемесячно	Программист	
8.	Подготовка электронных учебно-методических комплексов	По графику	Председатели ПЦК, методисты, преподаватели	
9.	Анализ работы сети колледжа	Декабрь Июнь	Зам. директора по УКО.	
10.	Размещение документов учебно-воспитательного процесса на файловом сервере колледжа //server2/share/	Каждые 10 дней	Программист, лаборант	
11.	Документирование имеющейся компьютерной сети колледжа	Апрель	Программист	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка выполнении	о
12.	Подготовка и размещение новостных информационных блоков на сайте колледжа	Каждые 10 дней	Ответственные за информацию (модераторы), зам. директора по направлениям деятельности		
13.	Поддержание бесперебойной работы издательского центра	Ежедневно	Программист		
14.	Оказание услуг по копированию, печати документов и др. издательским центром	Ежедневно	Оператор КиМТ		
15.	Создание учебных классов с мультимедийными проекторами и экранами	По факту выделения денежных средств	Программист		
16.	Поддержание бесперебойной работы сервера и системы антивирусной защиты колледжа	Ежедневно	Программист		
17.	Внедрение электронного документооборота в колледже	Январь	Зам. директора по направлениям деятельности		
18.	Составление перечня программного обеспечения специальностей	Сентябрь-октябрь	Преподаватели информатики		
19.	Подготовка видеоматериалов для СМИ колледжа (создание видеонОВОСТЕЙ, фильмов, репортажей с мероприятий)	Ежемесячно	Преподаватели информатики		
20.	Выпуск газеты «Вестник УСК»	Ежемесячно	Зам. директора по ВР. Зам. директора по УКО Преподаватели информатики		

Процесс «Финансово-экономическое обеспечение»
Ответственный за процесс – главный бухгалтер
Мусатова Эльвира Марсовна

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 2015-2016 уч. год; норматив – 100%
2. отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные тмц и услуги; норматив – 100%
3. отсутствие недостатков и излишков 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	
7.	Выплата заработной платы за первую половину месяца	Ежемесячно до 23 числа	гл. бухгалтер, работники бухгалтерии	
8.	Начисление и выплата заработной платы	Ежемесячно до 8 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	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
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 части)	Гл. бухгалтер, работники бухгалтерии, работники кад службы, зам директора по УР	
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 – 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

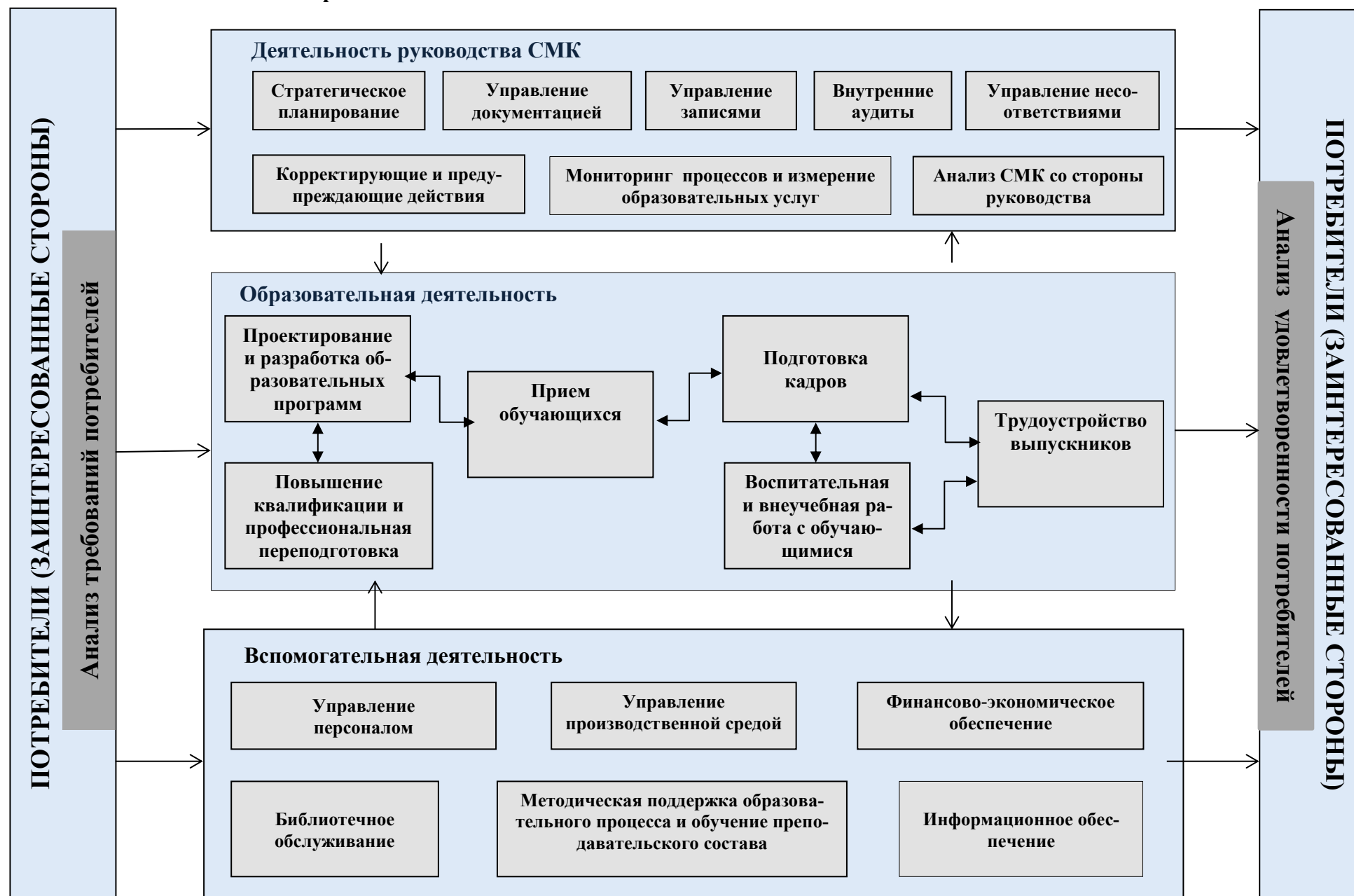
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Комплектование вакантных должностей, прием и увольнение работников	Ежемесячно	Нач. отдела кадров
2.	Ведение приказов по личному составу	Ежедневно	Нач. отдела кадров
3.	Подготовка и сдача уточненного списка сотрудников организации для получения новых медицинских полюсов обязательного страхования	До 01.12	Нач. отдела кадров
4.	Подготовка архива к паспортизации	До 01.11.	Нач. отдела кадров
5.	Подготовка отчет за 2015 год и план работы на 2015 год по воинскому учету	До 01.11.	Нач. отдела кадров Секретарь руководителя
6.	Согласование и утверждение графика отпусков на 2015 год	До 15.12.	Нач. отдела кадров Зам. директора по направлениям деятельности
7.	Архивно-справочная работа по формированию документов длительного хранения за 2015-2016г.	До 31.12	Нач. отдела кадров
8.	Работа и оформление отчетной документации в ПФР	Ежеквартально	Нач. отдела кадров Бухгалтер
9.	Подготовка и предоставление сведений на работников колледжа в органы ПФР в связи с уходом на пенсию	Ежемесячно	Нач. отдела кадров
10.	Разноска сведений о наградах в трудовые книжки	Ежемесячно	Нач. отдела кадров
11.	Оформление личных карточек Т2 вновь принятых сотрудников	Ежемесячно	Нач. отдела кадров
12.	Оформление бланков внутренней описи	До 30.10.	Нач. отдела кадров
13.	Подготовка отчета об эффективности командировок в Министерство образования и науки Ульяновской области	ежемесячно	Нач. отдела кадров
14.	Оформление архивных сведений по запросам на работников колледжа	Ежедневно	Нач. отдела кадров

План мероприятий антикоррупционной направленности

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственны е исполнители	Отметка выполнении
	Создание рабочей группы по противодействию коррупции	Сентябрь 2015	Директор	
	Разработка и утверждение плана мероприятий антикоррупционной направленности	Сентябрь 2015	Директор	
	Организация выступления работников правоохранительных органов перед педагогами по вопросам пересечения коррупционных правонарушений	Декабрь 2015	Члены рабочей группы	
	Разработка памятки для сотрудников колледжа о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность	Ноябрь 2015	Члены рабочей группы	
	Информирование правоохранительных органов о по мере выявления фактов коррупции в сфере деятельности колледжа		Члены рабочей группы	
	Регулярное проведение мониторинга коррупционных правонарушений	1 раз в семестр	Члены рабочей группы	
	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.	Ежемесячно	Рабочая группа	
	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.	Ежедневно	Директор	

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственны е исполнители	Отметка выполнении	о
	Проведение цикла мероприятий, направленных на разъяснение и внедрение норм корпоративной этики.	1 раз в семестр	Рабочая группа		
	Создание методического и учебного пособий по организации антикоррупционного образования обучающихся и его внедрение в практику работы колледжа.	Декабрь	Рабочая группа		
	Организация и проведение 9 декабря мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	Декабрь 2015	Рабочая группа		
	Организация книжных выставок «Права человека», «Закон в твоей жизни»	Январь 2016	Зав. библиотекой		
	Семинар «Работа руководителя группы по формированию антикоррупционного мировоззрения студентов»	Ноябрь 2015	Зам. директора по ВР		
	Проведение тематических классных часов «Наши права - наши обязанности», «Что ты знаешь о коррупции», «Российское законодательство против коррупции», «Коррупция - раковая опухоль общества», «Скажем коррупции – НЕТ!!!»	Октябрь Ноябрь Декабрь Февраль Март Апрель	Руководители групп		
	Информирование участников образовательного и процесса и населения через сайт о ходе реализации антикоррупционной политики в «Ульяновском строительном колледже»	Ежемесячно	Рабочая группа		

Процессная модель системы менеджмента качества подготовки специалистов



ОГБПОУ Ульяновский строительный колледж
Циклограмма работы на 2015-2016 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 ПЦК	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 на 01.09.2015 г.				
№ п/п	Индекс процесса/ процедуры	Дата утверждения или № приказа	Идентификационный № документа	Наименование
1	2	3	4	5
Организационно-распорядительная документация (Директор)				
1.		14.11.2014		Устав ОГБОУ СПО «Ульяновский строительный колледж» <i>Ямбаев Р. Р.</i>
2.		12.02.2015 г.		Коллективный договор (Положение об оплате труда)
3.	ПД	12.01.2015 г.	СМК ПД 04-01-2015	Положение о совете колледжа <i>Ямбаев Р. Р.</i>
4.	ПД	12.02.2015 г.	СМК ПД 04-36-2015	Положения об общем собрании работников и представителей обучающихся <i>Ямбаев Р. Р.</i>
	ПД	13.09.2013	СМК ПД 04-50-2015	Положение о филиале
5.	ПР	20.03.2012 г.	СМК ПР 04-02-2012	Правила внутреннего распорядка обучающихся <i>Ямбаев Р. Р.</i>
6.	ПР	12.02.2015 г.	СМК ПР 04-06-2015	Правила внутреннего распорядка сотрудников
7.				Устав попечительского совета
Управление нормативной документацией				
8.		23.10.2012		Политика в области качества <i>Уханова О. А.</i>
9.	РК	06.11.2012 г.	СМК РК 01-01-2012	Руководство по качеству <i>Уханова О. А.</i>
Документированные процедуры				
10.	ДП	06.11.2012 г.	СМК ДП 02-01-2012	Управление документацией СМК <i>Уханова О. А.</i>
11.	ДП	12.11.2012 г.	СМК ДП 02-02-2012	Управление записями по качеству <i>Уханова О. А.</i>
12.	ДП	14.11.2012 г.	СМК ДП 02-03-2012	Внутренние аудиты СМК <i>Уханова О. А.</i>
13.	ДП	14.11.2012 г.	СМК ДП 02-04-2012	Управление несоответствиями <i>Уханова О. А.</i>
14.	ДП	16.11.2012 г.	СМК ДП 02-05-2012	Корректирующие и предупреждающие действия <i>Уханова О. А.</i>
15.	ДП	03.09.2012 г.	СМК ДП 02-06-2012	Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции <i>Зотова И. Г.</i>
Карты процессов				
16.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-01-2012	Мониторинг и измерение процессов и образовательных услуг <i>Ганенков О. Г.</i>
17.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-02-2012	Анализ СМК со стороны руководства <i>Уханова О. А.</i>
18.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-03-2012	Анализ требований потребителей <i>Уханова О. А.</i>

19.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-04-2012	Проектирование и разработка образовательных программ
20.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-05-2012	Прием обучающихся <i>Ямбаев Р. Р.</i>
21.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-06-2012	Анализ удовлетворенности потребителей <i>Уханова О. А.</i>
22.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-07-2012	Подготовка кадров <i>Ганенков О. Г.</i>
23.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-08-2012	Повышение квалификации и профессиональная переподготовка <i>Едалина Е. А.</i>
24.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-09-2012	Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися <i>Хуторецкая Н. М.</i>
25.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-10-2012	Содействие трудоустройству выпускников <i>Савина Л. А.</i>
26.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-11-2012	Управление персоналом <i>Зотова И. Г.</i>
27.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-12-2012	Управление производственной средой <i>Каримов Р. Р.</i>
28.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-13-2012	Финансово-экономическое обеспечение <i>Мусатова Э. М.</i>
29.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-14-2012	Библиотечное обслуживание <i>Федотова Г. В.</i>
30.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-15-2012	Методическая поддержка образовательного процесса и обучение преподавательского состава <i>Ганенков О. Г.</i>
31.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-16-2012	Стратегическое планирование <i>Ямбаев Р. Р.</i>
32.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-17-2012	Управление информационной средой <i>Уханова О. А. Инженер-электроник</i>
33.	КП	25.10.2012 г.	СМК КП 05-18-2012	Аттестация руководителей групп <i>Хуторецкая Н. М.</i>
Система менеджмента качества - Уханова О. А.				
34.	ПД	12.01.2015 г.	СМК ПД 04-35-2015	Положение о Совете по качеству
35.	ПД	29.12.2012	СМК ПД 04-38-2012	Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных обучающихся и работников колледжа
	ПД	31.05.2014	СМК ПД 04-47-2014	Положение об официальном сайте колледжа
	ПД	07.06.2013 г.	СМК ПД 04-48-2013	Кодекс профессиональной этики педагога
	ПД	17.03.2014	СМК ПД 04-70-2014	Положение о системе внутренней оценки качества образования
	ПД	25.08.2014 г.	СМК ПД 04-73-2014	Положение об антикоррупционной политике
36.	ПД	31.01.2014	СМК ПД 04-74-2014	Положение об экспертной комиссии
37.	ПД	27.12.2014	СМК ПД 04-77-2014	Положение об архиве
38.	И	09.01.2013	СМК И 04-64-2013	Инструкция о порядке работы с обращениями граждан
39.	ПР	11.09.2013	СМК ПР 04-04-2013	Правила размещения информации на официальном сайте колледжа

Учебная работа - Ганенков О. Г.				
40.	ПР	03.10.2012 г.	СМК ПР 04-01-2012	Правила пользования библиотекой
41.	ПД	12.01.2015	СМК ПД 04-02-2015	Положение о педагогическом совете
42.	ПД	12.01.2015	СМК ПД 04-03-2015	Положение о методическом совете
43.	ПД	11.03.2014 г.	СМК ПД 04-06-2014	Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся
44.	ПД	03.10.2012 г.	СМК ПД 04-07-2012	Положение о проведении олимпиады
45.	ПД	03.10.2012 г.	СМК ПД 04-08-2012	Положение о предметно-цикловой комиссии
46.	ПД	03.10.2012 г.	СМК ПД 04-09-2012	Положение о проведении недели ПЦК
47.	ПД	03.10.2012 г.	СМК ПД 04-10-2012	Положение о старосте группы
48.	ПД	04.03.2014 г.	СМК ПД 04-66-2014	Положение о стипендиальной комиссии
49.	ПД	03.10.2012 г.	СМК ПД 04-12-2012	Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине
50.	ПД	04.03.2014 г.	СМК ПД 04-13-2014	Положение об организации самостоятельной работы обучающихся
51.	ПД	07.03.2014 г.	СМК ПД 04-14-2014	Положение об учебном отделении
52.	ПД	03.10.2012 г.	СМК ПД 04-15-2012	Положение о библиотеке
53.	ПД	03.10.2012 г.	СМК ПД 04-16-2012	Положение о проведении нормоконтроля курсовых (дипломных) проектов
54.	ПД	03.10.2012 г.	СМК ПД 04-17-2012	Положение о внутриколледжном контроле
55.	ПД	03.10.2012 г.	СМК ПД 04-18-2012	Положение о проведении комплексных (срезовых) контрольных работ
56.	ПД	03.10.2012 г.	СМК ПД 04-19-2012	Положение о смотре-конкурсе на лучший курсовой (дипломный) проект (работу)
57.	ПД	03.10.2012 г.	СМК ПД 04-20-2012	Положение об организации и проведении лабораторных и практических работ
58.	ПД	03.10.2012 г.	СМК ПД 04-21-2012	Положение о смотре-конкурсе «Преподаватель года»
59.	М	16.01.2013 г.	СМК М 04-02-2013	Анализ качества проведения учебного занятия
60.	И	04.03.2014 г.	СМК И 04-39-2014	Инструкция о порядке заполнения и выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ОГБОУ СПО «Ульяновский строительный колледж»
61.	ПД	04.03.2014 г.	СМК ПД 04-65-2014	Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы
62.	ПД	06.05.2013 г.	СМК ПД 04-43-2013	Положение о смотре-конкурсе кабинетов и лабораторий

63.	ПД	11.03.2014 г.	СМК ПД 04-44-2014	Положение о мониторинге сформированности общих и профессиональных компетенций в процессе реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО нового поколения
64.	ПД	06.05.2013 г.	СМК ПД 04-45-2013	Положение о методическом кабинете
65.	ПД	14.03.2014	СМК ПД 04-53-2014	Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода студентов
66.	ПД	04.03.2014 г.	СМК ПД 04-64-2014	Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников по специальности ОГБОУ СПО «УСК»
67.	ПД	20.01.2014 г.	СМК ПД 04-57-2014	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
68.	ПД	20.01.2014 г.	СМК ПД 04-58-2014	Положение о порядке перехода студентов среднего профессионального образования с платного на бесплатное обучение
69.	ПД	20.01.2014 г.	СМК ПД 04-59-2014	Положение о порядке организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования
70.	ПД	20.01.2014 г.	СМК ПД 04-61-2014	Положение о случаях и порядке назначения государственной, академической, социальной, именной стипендий, а также других формах материальной поддержки студентов
71.	ПД	25.02.2014 г.	СМК ПД 04-63-2014	Положение о порядке подачи и рассмотрении апелляций выпускников колледжа и апелляционной комиссии
72.	ПД	17.03.2014 г.	СМК ПД 04-68-2014	Положение о мерах дисциплинарного взыскания
73.	ПД	29.12.2014 г.	СМК ПД 04-78-2014	Положение об аттестации педагогических работников
74.	ПД	12.01.2015 г.	СМК ПД 04-81-2015	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам СПО ППКРС
75.	ПД	12.01.2015	СМК ПД 04-84-2015	Положение о ФОС для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся
76.	ПД	12.01.2015	СМК ПД 04-85-2015	Положение об индивидуальных программах
77.	ПД	12.01.2015	СМК ПД 04-86-2015	Положение о комплексном учебно-методическом обеспечении
Воспитательная работа – Хуторецкая Н. М.				
78.	К		СМК К 04-01-2012	Концепция воспитательной работы
Положения о деятельности				
79.	ПД	02.09.2014 г.	СМК ПД 04-27-2014	Положение о конкурсе руководителей групп «Самый классный классный»

80.	ПД	05.09.2012 г.	СМК ПД 04-28-2012	Положение о смотре-конкурсе на лучшую группу
81.	ПД	12.01.2015 г.	СМК ПД 04-29-2015	Положение о студенческом общежитии
82.	ПД	05.09.2012 г.	СМК ПД 04-30-2012	Положение об аттестации руководителей групп
83.	ПД	05.09.2012 г.	СМК ПД 04-31-2012	Положение о Совете по профилактике правонарушений
84.	ПД	05.09.2012 г.	СМК ПД 04-32-2012	Положение об организации дежурства
85.	ПД	05.09.2012 г.	СМК ПД 04-33-2012	Положение о студенческом совете общежития
86.	ПД	05.09.2012 г.	СМК ПД 04-34-2012	Положение о совете студенческого колледжа
87.	ПД	14.01.2013.	СМК ПД 04-39-2013	Положение о школе руководителей групп
88.	ПД	12.03.2013	СМК ПД 04-40-2013	Положение о смотре-конкурсе на лучшую комнату в студенческом общежитии
89.	ПД	16.09.2013 г.	СМК ПД 04-51-2013	Положение о родительском комитете ОГБОУ СПО «УСК»
90.	ПД	16.09.2013 г.	СМК ПД 04-54-2013	Положение о профориентационной работе
91.	ПД	16.09.2013 г.	СМК ПД 04-55-2013	Положение о наставничестве
92.	ПД	05.02.2014	СМК ПД 04-60-2014	Положение о приемной комиссии
93.	ПД	17.03.2014	СМК ПД 04-69-2014	Положение о социально-психологической службе
94.	ПД	23.08.2014	СМК ПД 04-71-2014	Положение о овете коллектива физической культуры и спорта
95.	ПД	01.12.2014	СМК ПД 04-75-2014	Положение о музее истории УСК
96.	ПД	01.12.2014	СМК ПД 04-76-2014	Положение об уполномоченном по правам ребенка
97.	ПД	12.01.2015	СМК ПД 04-80-2015	Положение о постинтернатном сопровождении выпускников детских домов
98.	ПР	12.01.2015	СМК ПР 04-05-2015	Правила проживания в студенческом общежитии
99.	М	24.01.2013	СМК М 04-01-2013	Анализ внекалссного мероприятия
100.	ПР	24.02.2015	СМК ПР 04-03-2015	Правила приёма в колледж
Положения Бухгалтерии и АХЧ				
101.	И	18.03.2014	СМК И 04-63-2014	Инструкция по осуществлению закупок товаров, работ, услугзакупок товаров, работ и услуг
102.	ПД	14.01.2013	СМК ПД 04-49-2013	Положение о бухгалтерии
103.	ПД	12.02.2015	СМК ПД 04-56-2015	Положение об оказании платных образовательных услуг
104.	ПД	19.02.2014	СМК ПД 04-62-2014	Положение о контрактной службе
105.	ПД	12.01.2015	СМК ПД 04-79-2015	Положение о бракеражной комиссии..
106.	ПД	12.01.2015	СМК ПД 04-79-2015	Положение о бракеражной комиссии..

Производственная работа – Савина Л. А.				
Положения о деятельности				
107.	ПД	13.01.2014	СМК ПД 04-23-2014	Положение о МФЦПК
108.	ПД	03.10.2012 г.	СМК ПД 04-24-2012	Положение об отделе охраны труда и безопасности
109.	ПД	03.10.2012 г.	СМК ПД 04-25-2012	Положение о службе содействия трудоустройству выпускников
110.	ПД	03.10.2012 г.	СМК ПД 04-26-2012	Положение об учебно-производственных мастерских
111.	ПД	16.09.2013 г.	СМК ПД 04-52-2013	Положение об организации практики в ОГБОУ СПО «Ульяновский строительный колледж»
112.	ПД	23.04.2012 г.	СМК ПД 04-53-2012	Положение о комиссии по охране труда
113.	ПД	18.03.2014 г.	СМК ПД 04-67-2014	Положение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по программам профессионального обучения
114.	ПД	25.08.2014 г.	СМК ПД 04-72-2014	Положение об Архитектурной Академии
115.	ПД	12.01.201 5 г.	СМК ПД 04-82-2015	Положение о стажировке
Инструкции по охране труда				
116.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-01-2012	Инструкция по охране труда для бухгалтера
117.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-02-2012	Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по химии
118.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-03-2012	Инструкция по охране труда при проведении производственной практики вне учебного заведения
119.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-04-2012	Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий (вечеров, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций, слётов, брейн-рингов и др.)
120.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-05-2012	Инструкция по охране труда при работе в кабинете химии.
121.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-06-2012	Инструкция по охране труда при работе на видеодисплейных терминалах (ВДТ) и персональных электронно-вычислительных машинах (ЭВМ)
122.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-07-2011	Инструкция по охране труда при проведении лабораторных работ и практических занятий по химии
123.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-08-2012	Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по физике.
124.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-09-2012	Инструкция по охране труда для дворника
125.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-10-2012	Инструкция по охране труда при про-

				ведении стекольных работ
126.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-11-2012	Инструкция по охране труда при летних практических работах
127.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-12-2012	Инструкция по охране труда при перевозке студентов автомобильным транспортом
128.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-13-2012	Инструкция по охране труда для каменщика
129.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-14-2012	Инструкция по охране труда для уборщика производственных и служебных помещений
130.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-15-2012	Инструкция по охране труда для кладовщика
131.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-16-2012	Инструкция по охране труда при проведении занятий на лыжах
132.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-17-2012	Инструкция по охране труда при проведении занятий по легкой атлетике
133.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-18-2012	Инструкция по охране труда при проведении прогулок, экскурсий, турпоходов
134.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-19-2012	Инструкция по охране труда при проведении занятий по спортивным и подвижным играм
135.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-20-2012	Инструкция по охране труда при производстве штукатурных работ
136.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-21-2012	Инструкция по охране труда для повара
137.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-22-2012	Инструкция по охране труда при проведении спортивных мероприятий
138.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-23-2012	Инструкция по охране труда при работе на деревообрабатывающем рейсмусном станке СР 6-8
139.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-24-2012	Инструкция по охране труда при работе на диленно-реечном станке
140.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-25-2012	Инструкция по охране труда при проведении слесарно-сантехнических работ
141.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-26-2012	Инструкция по охране труда при работе на обдирочно-шлифовочном станке
142.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-27-2012	Инструкция по охране труда при работе в кабинете информатики
143.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-28-2012	Инструкция по охране труда при эксплуатации установок до 1000 В
144.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-29-2012	Инструкция по охране труда при ручной обработке древесины
145.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-30-2012	Инструкция по охране труда при работе с ручным инструментом
146.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-31-2012	Инструкция по охране труда при работе с применением переносных электроинструментов
147.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-32-2012	Инструкция по охране труда при работе на электросварочном аппарате
148.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-33-2012	Инструкция по охране труда при работе

				на фрезерном станке
149.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-34-2012	Инструкция по охране труда при работе на токарном станке по дереву
150.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-35-2012	Инструкция по охране труда при работе на сверлильном станке
151.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-36-2012	Инструкция по охране труда при работе на заточном станке
152.	И	03.10.2012 г.	СМК И 04-37-2012	Инструкция по охране труда при работе на дерево фуговальном станке
153.	И	03.10.2012г.	СМК И 04-38-2012	Инструкция по охране труда для преподавателей
154.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-40-2014	Инструкция по охране труда для библиотекаря
155.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-41-2014	Инструкция по охране труда для кассира
156.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-42-2014	Инструкция по охране труда для заведующего кабинетом
157.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-43-2014	Инструкция по охране труда для программиста
158.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-44-2014	Инструкция по охране труда для заведующего мастерскими
159.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-45-2014	Инструкция по охране труда для водителя
160.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-46-2014	Инструкция по охране труда для инженера-электроника
161.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-47-2014	Инструкция по охране труда для гардеробщицы
162.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-48-2014	Инструкция по охране труда для вахтера
163.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-49-2014	Инструкция по охране труда для плотника
164.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-50-2014	Инструкция по охране труда для заведующего складом
165.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-51-2014	Инструкция по охране труда для педагога-психолога
166.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-52-2014	Инструкция по охране труда для преподавателя, организатора основ безопасности жизнедеятельности
167.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-53-2014	Инструкция по охране труда для лаборанта
168.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-54-2014	Инструкция по охране труда для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
169.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-55-2014	Инструкция по охране труда для слесаря-ремонтника
170.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-56-2014	Инструкция по охране труда для сантехника
171.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-57-2014	Инструкция по охране труда для оператора копировально-множительных работ
172.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-58-2014	Инструкция по охране труда при прове-

				дении занятий по плаванию
173.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-59-2014	Инструкция по охране труда для студентов работающих в лаборатории электротехники
174.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-60-2014	Инструкция по охране труда при проведении занятий в тренажерном зале
175.	ПД	09.01.2014	СМК ПД 04-61-2014	Инструкция по охране труда при проведении лабораторных опытов и практических занятий
176.	ПД	09.01.2014г.	СМК ПД 04-62-2014	Инструкция по охране труда при работе в лаборатории строительных материалов
177.	И	01.09.2014г.	СМК И 04-64-2014	Инструкция по охране труда при выполнении плиточных работ
178.	И	25.03.2015г.	СМК И 04-65-2015	Инструкция по охране труда для кастелянши
179.	И	04.03.2015г.	СМК И 04-65-2015	Инструкция о мерах пожарной безопасности в общежитии для проживающих
180.	И	25.03.2015г.	СМК И 04-66-2015	Инструкция по охране труда для проживающих в общежитии
181.	И	25.03.2015г.	СМК И 04-67-2015	Инструкция по охране труда для заведующего общежитием
182.	И	25.03.2015г.	СМК И 04-68-2015	Инструкция по проведению инструктажа и присвоению первой группы по электробезопасности не электротехническому персоналу
183.	И	25.03.2015г.	СМК И 04-69-2015	Инструкция по охране труда для секретаря
184.	И	25.03.2015г.	СМК И 04-70-2015	Инструкция по охране труда для педагога-организатора
185.	И	18.03.2015г.	СМК И 04-71-2015	Инструкция по охране труда для заведующего производством
186.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-72-2015	Инструкция по охране труда для воспитателя
187.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-73-2015	Инструкция по охране труда для главного бухгалтера
188.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-74-2015	Инструкция по охране труда для заведующего библиотекой
189.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-75-2015	Инструкция по охране труда для специалиста по воинскому учету
190.	И	18.03.2015г.	СМК И 04-77-2015	Инструкция по охране труда для заведующего филиалом
191.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-79-2015	Инструкция по охране труда для заместителя директора колледжа по административно-хозяйственной части
192.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-80-2015	Инструкция по охране труда для посудомойщицы
193.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-81-2015	Инструкция по охране труда для юрисконсульта
194.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-82-2015	Инструкция по охране труда для руко-

				водителя физвоспитания
195.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-83-2015	Инструкция по охране труда для экономиста
196.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-84-2015	Инструкция по охране труда для педагога дополнительного образования
197.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-85-2015	Инструкция по охране труда для архивариуса
198.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-86-2015	Инструкция по охране труда для директора
199.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-87-2015	Инструкция по охране труда для медсестры
200.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-88-2015	Инструкция по охране труда для методиста
201.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-89-2015	Инструкция по охране труда для заведующего хозяйством
202.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-91-2015	Инструкция по охране труда для слесаря инструментальщика
203.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-92-2015	Инструкция по охране труда для оператора ЭВМ
204.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-93-2015	Инструкция по охране труда для повара
205.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-94-2015	Инструкция по охране труда для сторожа
206.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-95-2015	Инструкция по охране труда для мастера производственного обучения
207.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-96-2015	Инструкция по охране труда для паспортиста
208.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-97-2015	Инструкция по охране труда для заведующего отделением
209.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-99-2015	Инструкция по охране труда для электромонтера
210.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-100-2015	Инструкция по охране труда для заместителя по управлению качеством образования
211.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-101-2015	Инструкция по охране труда для заместителя по производственному обучению
212.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-102-2015	Инструкция по охране труда для заместителя по учебной работе
213.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-103-2015	Инструкция по охране труда для заместителя по воспитательной работе
214.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-104-2015	Инструкция по охране труда для начальника штаба гражданской обороны
215.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-105-2015	Инструкция по охране труда для социального педагога
216.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-106-2015	Инструкция по охране труда для диспетчера учебной части
217.	И	12.01.2015г.	СМК И 04-107-2015	Инструкция по охране труда для слесаря по ремонту и эксплуатации газового оборудования

<i>Должностные инструкции – Зотова И. Г.</i>				
218.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-01-2012	Должностная инструкция главного бухгалтера
219.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-02-2012	Должностная инструкция заместителя главного бухгалтера
220.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-03-2012	Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе
221.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-04-2012	Должностная инструкция заместителя директора по производственному обучению
222.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-05-2012	Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе
223.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-06-2012	Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной части
224.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-07-2012	Должностная инструкция заместителя директора по управлению качеством образования
225.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-08-2012	Должностная инструкция заведующей Филиалом
226.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-09-2012	Должностная инструкция заведующей отделением (очным)
227.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-10-2012	Должностная инструкция Заведующей отделением (заочным)
228.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-11-2012	Должностная инструкция заведующего ресурсным центром
229.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-12-2012	Должностная инструкция заведующего методическим кабинетом
230.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-13-2012	Должностная инструкция заведующего библиотекой
231.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-14-2012	Должностная инструкция начальника отдела охраны труда и безопасности
232.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-15-2012	Должностная инструкция начальника отдела Кадров
233.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-16-2012	Должностная инструкция руководителя физического воспитания
234.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-17-2012	Должностная инструкция преподавателя-организатора ОБЖ
235.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-18-2012	Должностная инструкция мастера п/о
236.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-19-2012	Должностная инструкция методиста
237.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-20-2012	Должностная инструкция социального педагога
238.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-21-2012	Должностная инструкция воспитателя
239.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-22-2012	Должностная инструкция воспитателя
240.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-23-2012	Должностная инструкция воспитателя
241.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-24-2012	Должностная инструкция воспитателя
242.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-25-2012	Должностная инструкция педагога-психолога
243.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-26-2012	Должностная инструкция ведущего бухгалтера

244.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-27-2012	Должностная инструкция ведущего Юрисконсульта
245.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-28-2012	Должностная инструкция бухгалтера I категории
246.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-29-2012	Должностная инструкция бухгалтера I Категории
247.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-30-2012	Должностная инструкция экономиста I категории
248.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-31-2012	Должностная инструкция инженера-электроника I категории
249.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-32-2012	Должностная инструкция программиста I Категории
250.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-33-2012	Должностная инструкция механика
251.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-34-2012	Должностная инструкция специалиста по ГО
252.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-35-2012	Должностная инструкция библиографа
253.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-36-2012	Должностная инструкция библиотекаря
254.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-37-2012	Должностная инструкция инструктора
255.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-38-2012	Должностная инструкция программиста
256.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-39-2012	Должностная инструкция заведующего-учебно-производственными мастерскими
257.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-40-2012	Должностная инструкция заведующего общежитием
258.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-41-2012	Должностная инструкция старшего лаборанта
259.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-42-2012	Должностная инструкция заведующего складом
260.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-43-2012	Должностная инструкция заведующего хозяйством
261.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-44-2012	Должностная инструкция лаборанта
262.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-45-2012	Должностная инструкция коменданта
263.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-46-2012	Должностная инструкция секретаря руководителя
264.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-47-2012	Должностная инструкция диспетчера (в учебной части)
265.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-48-2012	Должностная инструкция дежурного по Общежитию
266.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-49-2012	Должностная инструкция секретаря учебной части
267.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-50-2012	Должностная инструкция архивариуса
268.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-51-2012	Должностная инструкция кассира
269.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-52-2012	Должностная инструкция паспортиста
270.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-53-2012	Должностная инструкция секретаря-машинистки
271.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-54-2012	Должностная инструкция водителя Автомобиля
272.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-55-2012	Должностная инструкция гардеробщика
273.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-56-2012	Должностная инструкция кастелянши
274.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-57-2012	Должностная инструкция кладовщика

275.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-58-2012	Должностная инструкция оператора ЭВМ
276.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-59-2012	Должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию зданий
277.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-60-2012	Должностная инструкция сторожа (вахтера)
278.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-61-2012	Должностная инструкция электромонтера
279.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-62-2012	Должностная инструкция рабочего КОРЗ (слесарь-ремонтник)
280.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-63-2012	Должностная инструкция рабочего КОРЗ (столяра-плотника)
281.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-64-2012	Должностная инструкция рабочего КОРЗ (слесаря-сантехника)
282.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-65-2012	Должностная инструкция уборщика служебных помещений
283.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-66-2012	Должностная инструкция уборщика служебных помещений (с биологическим фактором)
284.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-67-2012	Должностная инструкция уборщик территорий
285.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-68-2012	Должностная инструкция инструментальщика
286.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-69-2012	Должностная инструкция оператора копировальных и множительных машин
287.	ДИ	01.09.2012	СМК ДИ 03-70-2012	Должностная инструкция преподавателя

