

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа
_____ З.Н. Берковская
«_____» _____ 2025 г.

ПЛАН РАБОТЫ

бюджетного профессионального образовательного
учреждения Омской области «Омский колледж
культуры и искусств»
на 2025/2026 учебный год

2025 г.

Оглавление

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ НА 2025 – 2026 УЧЕБНЫЙ ГОД.....	3
2. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА	5
3. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	5
4. ПЛАН РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА	7
5. ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА «ДВИЖ».....	7
6. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	9
7. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.....	10
7.1. ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА».....	10
7.2. ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА»	10
7.3. ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И РУКОВОДЯЩИХ СОТРУДНИКОВ.....	13
7.4. ПЛАН РАБОТЫ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА	14
8. ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ.....	15
9. ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ.....	20
10. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23
11. ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ.....	26
12. ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ	27
13. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ	36
14. ПЛАН РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ	37
15. ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	38
16. ПЛАН РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННО-МАРКЕТИНГОВОГО ОТДЕЛА.....	39
17. ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ».....	40
18. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ.....	42
19. ПЛАН РАБОТЫ БАЗОВОГО ДОМА КУЛЬТУРЫ	44
20. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАЗВИТИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА	42
21. УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ КОЛЛЕДЖА	44
22. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА	45

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ НА 2025 – 2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

ЦЕЛЬ - обеспечение реализации ФГОС СПО, требований профессиональных стандартов, работодателей и повышения качества подготовки квалифицированных специалистов; координация взаимодействия структурных подразделений колледжа, педагогов, работодателей, направленных на развитие и совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности колледжа.

Целенаправленное преобразование содержания обучения и организационно-технологических основ образовательного процесса, направленное на повышение качества образовательных услуг, конкурентоспособности колледжа и его выпускников, обеспечение всестороннего личностного и профессионального развития обучающихся.

ЗАДАЧИ

1. Внедрение единых подходов к содержанию научно-методического сопровождения процесса профессиональной подготовки в условиях реализации ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО и профессиональным стандартам.

2. Разработка и обновление локальных актов, приказов, положений, соответствующих изменениям в нормативных документах РФ и поддерживающих инновационные процессы сопровождения методической деятельности.

3. Обновление содержания основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО.

4. Реализация комплекса мероприятий в соответствии с внутренней системой оценки качества образования.

5. Реализация новой образовательной технологии «Профессионалитет», а также методик, приемов и форм обучения и воспитания, в том числе, актуальных подходов к оценке уровня подготовленности обучающихся в процессе реализации программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

6. Создание электронных баз учебно-методических и учебно-планирующих материалов по реализации ФГОС СПО.

7. Систематическое, всестороннее изучение и анализ педагогической деятельности педагогов колледжа с целью выявления, обобщения и распространения педагогического опыта. Оказание помощи преподавателям колледжа в процессе их подготовки к открытым урокам, публичным выступлениям, публикациям.

8. Обеспечение информационно-методической поддержки преподавателей по вопросам подготовки к аттестации на первую, высшую квалификационную категорию.

9. Оказание методической помощи в организации деятельности методических объединений педагогических работников.

10. Формирование в колледже воспитательной среды, обеспечивающей социальную адаптацию молодежи, высокий уровень гражданственности, патриотичности, толерантности.

11. Развитие чемпионатного, концертно-творческого движения в колледже, в том числе участие в конкурсах профессионального мастерства «Профессионалы», «Абилимпикс».

12. Развитие творческих способностей обучающихся через активное включение в исследовательскую, концертно-творческую, выставочную, чемпионатную деятельность. Совершенствование деятельности творческих лабораторий колледжа как условие формирования профессиональных компетенций студентов.

13. Подготовка и проведение процедуры самообследования.

14. Контроль, диагностика и анализ результативности работы педагогических работников колледжа.

Решение задач будет осуществляться через работу структурных подразделений колледжа:

1. Педагогический совет:

- содействует определению стратегических направлений развития образовательного процесса в колледже;
- принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития образовательного процесса;
- принимает участие в экспертизе качества образовательных результатов, условий организации учебного процесса;
- принимает участие в оценке качества и результативности труда работников колледжа;
- содействует организации работы по повышению квалификации педагогических работников колледжа, развитию их творческих инициатив;
- организует работу педагогического коллектива по подготовке компетентного конкурентоспособного специалиста в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов СПО;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников колледжа, выступления представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с колледжем по вопросам образования и воспитания, сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в колледже, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности.

2. Методический совет:

- координирует всю методическую работу в колледже, направленную на повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО, современными тенденциями развития среднего профессионального образования, Программой развития колледжа;
- координирует усилия различных служб и подразделений колледжа, методических объединений, творческих лабораторий, направленные на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива колледжа;
- рассматривает на своих заседаниях актуальные проблемы, от решения которых зависит эффективность и результативность обучения и воспитания;
- является главным консультативным органом колледжа по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса и экспертным советом при анализе учебных планов, авторских и рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей;
- разрабатывает рекомендации по повышению качества содержания образовательного процесса, по внедрению современных технологий обучения, созданию учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам и модулям;
- координирует разработку оценочных материалов по дисциплинам и модулям;
- координирует работу по созданию средств диагностики на соответствие уровня подготовки выпускников квалификационным требованиям ФГОС СПО по специальностям.

3. Методические объединения педагогических работников колледжа:

- способствуют повышению профессиональной компетентности преподавателей;
- организуют повышение квалификации преподавателей методического объединения, способствующей росту их творческого потенциала;
- оказывают содействие в развитии творческого потенциала педагогических работников, удовлетворение их профессиональных, образовательных и иных потребностей;
- повышают мотивацию к образованию и самообразованию преподавателей, повышению качества педагогического труда;
- содействуют реализации образовательных учебных программ и профессиональных модулей соответствующих ФГОС, применению новых технологий обучения обеспечивающих достижение цели образовательных программ.

4. «Школа педагогического мастерства» и «Школа молодого педагога»:

- создают условия для совершенствования профессиональных компетенций преподавателя и организации формирования профессиональных компетенций обучающихся в процессе преподавания дисциплин;

- способствует формированию индивидуального стиля деятельности педагога;

- способствует удовлетворению потребностей молодых (начинающих) преподавателей в непрерывном образовании и оказывает им помощь в преодолении профессиональных затруднений.

5. Методическая служба:

- планирует и прогнозирует повышение квалификации (переподготовку) педагогических работников колледжа;

- оказывает консультационную и методическую помощь при организации аттестации педагогических работников;

- координирует деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса и инновационной деятельности;

- создает условия для повышения профессиональной компетенции педагогов колледжа, самореализации преподавателя, развития творческого потенциала педагогического коллектива;

- определяет и формирует приоритетные и стартовые педагогические проблемы;

- оказывает методическую помощь в разработке различных материалов для диагностики и коррекции результатов освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- проводит разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-планирующей, учебно-методической документации;

- изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт, эффективные формы и методы педагогической работы;

- организует работу педагогического коллектива по подготовке компетентного конкурентоспособного специалиста в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов СПО.

6. Центр социально-педагогического сопровождения:

- оказывает психолого-педагогическую помощь и поддержку обучающимся;

- обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение студентов, относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (осуществляет психолого-педагогические меры коррекции, направленные на развитие учебных, социальных умений, регуляцию жизнедеятельности обучающихся).

2. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

Заседания Совета колледжа проводятся не реже 3-х раз в год.

Решения принимаются простым большинством голосов при присутствии не менее 2/3 численного состава Совета колледжа.

Перечень рассматриваемых вопросов	Месяц	Ответственный
1. Об утверждении программы развития на 2025-2030 годы.	август	З.Н. Берковская, В.В. Дзюба

3. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Заседание Педагогического совета проводится не реже одного раза в два месяца.

Решение Педагогического совета принимается простым большинством голосов и вступает в силу, если на заседании присутствовало не менее 50% списочного состава членов

Педагогического совета. При равном количестве голосов, решающим голосом является голос председателя Педагогического совета.

Перечень рассматриваемых вопросов	Месяц	Ответственный
<ol style="list-style-type: none"> 1. О формировании задач на новый 2025/2026 учебный год. 2. О представлении Программы развития на 2025-2030 годы. 3. Отчет о работе приемной комиссии. 4. Результаты и анализ промежуточной аттестации и итогов ГИА за 2024/2025 учебный год. 5. Рассмотрение изменений в локальных нормативных актах. Согласование новых локальных нормативных актов. 6. О деятельности Центра повышения квалификации и профессиональной переподготовке. 	август	З.Н. Берковская, В.В. Дзюба А.Т. Тастемирова
<ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты ликвидации академической задолженности студентами колледжа по итогам промежуточной аттестации предыдущего года. 2. О переводе студентов колледжа на обучение по индивидуальному учебному плану. 	октябрь	А.Т. Тастемирова, Н.В. Примак
<ol style="list-style-type: none"> 1. Представление программ государственной итоговой аттестации по специальностям. 2. О психолого-педагогическом сопровождении образовательной деятельности колледжа. 3. О подготовке к Межрегиональному студенческому форуму «Искусство открытий». 4. О результатах трудоустройства выпускников 2024 года выпуска. 	декабрь	А.Т. Тастемирова, А.А. Спиридонова В.В. Дзюба О.А. Федорова
<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение и утверждение кандидатур студентов на соискание стипендий одаренным учащимся и студентам государственных и муниципальных образовательных организаций Омской области в сфере культуры. 2. Анализ образовательных результатов за первое полугодие 2025/2026 учебного года. 3. Итоги финансового 2025 года. 	февраль	З.Н. Берковская, А.Т. Тастемирова
<ol style="list-style-type: none"> 1. О рассмотрении отчета о результатах самообследования за 2025 год. 2. Рассмотрение результатов ВПР. 3. О согласовании учебных планов, основных профессиональных образовательных программ на 2026/2027 учебный год. 4. О допуске студентов к сдаче государственной итоговой аттестации. 5. Рассмотрение вопроса об отчислении студентов. 	апрель	А.Т. Тастемирова, В.В. Дзюба
<ol style="list-style-type: none"> 1. О допуске студентов к сдаче государственной итоговой аттестации. 2. О выдвижении кандидатур из числа преподавателей на участие в конкурсе на присуждение премий лучшим преподавателям образовательных организаций за достижения в педагогической деятельности в области музыкального искусства. 	июнь	З.Н. Берковская, А.Т. Тастемирова

4. ПЛАН РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

Тема	Месяц	Ответственный
Трудности процесса адаптации студентов-первокурсников учреждений среднего профессионального образования и способы их разрешения.	октябрь	А.А. Спиридонова
Профессиональная подготовка специалистов в сфере культуры.	декабрь	А.А. Спиридонова
Организация внеаудиторной работы студентов.	февраль	А.А. Спиридонова
Профессиональная грамотность специалиста в системе среднего профессионального образования.	апрель	А.А. Спиридонова

5. ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА «ДВИЖ»

В 2025/2026 учебном году председателем студенческого совета является Крюкова А.В., студентка гр. 911.

№ п/п	Направление деятельности, наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
1.	Утверждение плана работы на 2025 – 2026 год. Формирование студенческого совета. Выбор председателя студенческого самоуправления.	03-15 сентября	Спиридонова А.А.
2.	Проведение заседаний студенческого совета.	1 раз в месяц	Спиридонова А.А. Председатель студенческого совета
3.	Интерактивный марафон «Битва Первоков».	23.09.2025- 01.11.2025	Спиридонова А.А. Студенческий совет
4.	Благотворительная акция по сбору корма для бездомных животных.	1 раз в семестр	Спиридонова А.А. Кураторы групп
5.	Проведение киновечера.	1 раз в семестр	Спиридонова А.А.
6.	Организация и проведения вечера настольных игр.	В течение года	Спиридонова А.А.
7.	Организация и проведение тематических мастер-классов.	В течение года	Спиридонова А.А. Отделение живописи и ДПИ
8.	Организация и проведение интеллектуальной игры для студентов колледжа.	В течение года	Спиридонова А.А. Библиотека колледжа
9.	Оформление стенда Студенческого совета к предстоящим событиям.	В течение года	Спиридонова А.А. Студенческий совет
10.	Мероприятия по реализации академического направления работы (учет посещаемости и успеваемости студентов, составление рейтингов).	В течение года (по запросу учебной части колледжа)	Спиридонова А.А. Студенческий совет

11.	День учителя. Тематическая встреча педагогов.	5 октября	Спиридонова А.А.
12.	Творческая волонтерская группа для организации и проведения городских и областных мероприятий.	В течение года	Спиридонова А.А.
13.	Организация и участие в спортивных мероприятиях совместно с Басовым А.Ю. (товарищеский матч по футболу среди студентов и педагогов, товарищеский матч по волейболу, баскетболу среди студентов, веселые старты между 1 и 2 курсом).	В течение года (согласно плану руководителя физ. воспитания)	Спиридонова А.А. Басов А.Ю. Конопенко К.П.
14.	Участие в профориентационной деятельности в школах города и области.	В течение года	Спиридонова А.А. Отдел маркетинга
15.	Профилактические мероприятия по вопросам: - вредные привычки; - правонарушения; - наркомания. Участие в проведении единых классных часов.	В течение года	Сосина А.В. Спиридонова А.А. Классные руководители
16.	Организация и проведение «Ночи искусств».	4 ноября	Спиридонова А.А.
17.	Организация и проведение игровой программы в рамках Посвящения в студенты очной формы обучения.	14 ноября	Спиридонова А.А.
18.	Театрализованное представление, посвященное празднованию Нового года для детей.	Декабрь	Спиридонова А.А. Студенческий совет Мурзина С.В
19.	23 февраля. День защитника Отечества. Поздравительная программа в фойе колледжа.	Февраль	Спиридонова А.А. Студенческий совет
20.	Участие в организации и проведении Межрегионального студенческого форума «Искусство открытий».	Февраль	Спиридонова А.А. Волонтерский отряд
21.	Организация и проведение спортивной масленицы.	Февраль	Спиридонова А.А. Басов А.Ю. Конопенко К.П.
22.	8 марта. Международный женский день. Поздравительная программа в фойе колледжа	Март	Спиридонова А.А. Студенческий совет
23.	Акция «Первый в космосе»	Апрель	Спиридонова А.А. Студенческий совет
24.	Всероссийская акция «Окна победы»	Май	Спиридонова А.А. Студенческий совет
25.	Подведение итогов работы студенческого совета. Планирование работы на 2026 – 2027 учебный год	Июнь	Спиридонова А.А.

6. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

№	Тематика заседания	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1.	1. Утверждение плана аттестации и курсовой подготовки педагогических работников на 2025/2026 учебный год. 2. О планировании работы «Школы педагогического мастерства», «Школы молодого педагога», работы МО и реализации модели наставничества. 3. Ознакомление с актуализированными нормативными документами по организации учебно-воспитательного процесса.	Август	Члены МС
2.	1. Рассмотрение и утверждение планов-отчетов работы МО, творческих лабораторий. 2. О направлениях работы отдела сопровождения грантовой деятельности БПОУ «Омский колледж культуры и искусств».	сентябрь	Члены МС
3.	1. О проведении административного контроля в I полугодии 2025/2026 учебного года. 2. Адаптация студентов 1 курса. Проблемы, пути решения. 3. Результаты проверки учебно-планирующей документации педагогов на 2025/2026 учебный год.	октябрь	Члены МС
4.	1. Об организации и проведении ГИА в 2025/2026 учебном году (процедура, содержание, документация). 2. О результатах ВПР. 3. Об организации и порядке реализации курсовой работы (проекта). 4. Об организации производственной практики студентов колледжа на портале «Работа России».	ноябрь	Члены МС
5.	1. Итоги административного контроля за I полугодие 2025/2026 учебного года. 2. Итоги работы методической службы за I полугодие 2025/2026 учебный год.	декабрь	Члены МС
6.	1. Анализ ведения учебной документации. 2. Об организации и проведении межрегионального студенческого Форума «Искусство открытий», конкурса студенческих инициатив «Инициатива».	январь	Члены МС
6.	1. О подготовке материалов к самообследованию. 2. Анализ проведения дней/недель/декад МО в колледже. 3. О представлении кандидатур студентов на соискание стипендий одаренным учащимся и студентам государственных и муниципальных образовательных организаций Омской области в сфере культуры.	февраль	Члены МС
7.	1. Об итогах проведения межрегионального студенческого Форума «Искусство открытий» и авторских студенческих работ «Инициатива» и подготовке материалов для публикации в сборнике. 2. Об организации проведения региональных педагогических чтений работников образования «Я хочу поделиться опытом...».	март	Члены МС
8.	1. Разработка учебных планов по специальностям на	апрель	Члены МС

	2026/2027 учебный год. 2. Внесение изменений в основные профессиональные образовательные программы, программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям, реализуемым в колледже. Разработка ОПОП по специальностям на 2026/2027 учебный год.		
9.	1. Результаты участия педагогических работников в региональных педагогических чтениях работников образования «Я хочу поделиться опытом...». 2. Анализ результатов открытых уроков, мастер-классов за 2025/2026 учебный год. 3. Анализ разработанных методических материалов в 2025/2026 учебном году.	май	Члены МС
10.	1. Анализ работы методического совета за 2025/2026 учебный год. 2. О результатах работы в ФП «Профессионалитет» в 2025/2026 учебном году. 3. О представлении кандидатур из числа преподавателей на участие в конкурсе на присуждение премий лучшим преподавателям образовательных организаций за достижения в педагогической деятельности в области музыкального искусства.	июнь	Члены МС

7. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

7.1. ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА»

Цель: оказание помощи педагогическим работникам в организации эффективного учебно-воспитательного процесса.

Задачи:

- внедрение эффективных образовательных технологий, направленных на реализацию требований ФГОС СПО;
- методическое сопровождение педагогических работников по сопровождению студентов в исследовательской, проектной и инновационной деятельности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- обобщение передового педагогического опыта через открытые уроки, участие в профессиональных конкурсах, конференциях и т.д.

Формы работы:

- информационное совещание;
- обучающий семинар.

План работы

№ п/п	Содержание мероприятия	Формы работы	Срок выполнения	Ответственный
1.	Ознакомление с актуализированными нормативными документами по организации учебно-воспитательного процесса.	Информационное совещание	Сентябрь 2025 г.	Заместитель директора по УМР, заместитель директора УР,

				заместитель директора по ВР. Методисты
2	О направлениях работы отдела сопровождения грантовой деятельности БПОУ «Омский колледж культуры и искусств».	Информационное совещание	Октябрь 2025 г.	Руководитель отдела сопровождения грантовой деятельности.
3	Требования к структуре и оформлению курсовой работы (проекта).	Обучающий семинар	Ноябрь 2025 г.	Зам. директора по УМР. Методисты
4	Организация и порядок реализации курсовой работы (проекта).	Обучающий семинар	Декабрь 2025 г.	Зам. директора по УР
5	Структура и оформление выпускной квалификационной работы	Обучающий семинар	Январь 2026 г.	Зам. директора по УМР. Методисты
6	Организация и порядок реализации выпускной квалификационной работы	Обучающий семинар	Февраль 2026 г.	Зам. директора по УР.
7	Работа с нейросетями: базовые знания и практика создания	Обучающий семинар	Март 2026 г.	Методисты. Руководитель ЦПКиПП.
8	II региональные педагогические чтения работников образования «Я хочу поделиться опытом...»	Обменом опытом работы	Апрель 2026 г.	Зам. директора по УМР. Методисты.

7.2. ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА»

Цель: обеспечение поддержки и роста профессиональной компетентности молодых специалистов, содействие их адаптации в педагогической деятельности, самореализации, формирование индивидуального стиля педагогической деятельности.

Задачи:

- оказать практическую помощь начинающим педагогам в преподавании учебного предмета, дисциплин профессионального модуля/курса, воспитательной работе, формировании педагогического мастерства, адаптации в коллективе;
- обеспечить продуктивное взаимодействие опытных преподавателей и молодых специалистов в совместной педагогической деятельности;
- провести мониторинг профессиональной деятельности молодого педагога на начальном, после окончания конкурса педагогического мастерства «Педагогический дебют», в конце учебного года;
- оказание методической помощи в повышение квалификации и профессиональном росте молодых педагогов;
- демонстрировать опыт молодых специалистов и стимулировать их личностно-профессиональное развитие через участие в конкурсах профессионального мастерства.

Формы работы:

- семинар - практикум;
- анкетирование/мониторинг;
- консультация;
- круглый стол;
- практическое занятие;
- организационное собрание;

- обучающий семинар.

№ п/п	Содержание мероприятия	Формы работы	Срок выполнения	Ответственный
1.	Утверждение состава школы «Молодого педагог» и плана работы Школы «Молодого педагога». Рекомендации по разработке индивидуального плана профессиональной деятельности преподавателя.	Организационное собрание	Август 2025 г.	Зам. директора по УМР. Методисты.
2.	Рассмотрение локально-нормативных актов по ведению учебно-планирующей документации; - технология разработки рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, их корректировка. - составление и корректировка КТП. – заполнение ведомостей, журналов, зачетных книжек.	Семинар-	Сентябрь 2025 г.	Зам. директора по УМР. Методисты.
3.	Моделирование системы воспитательной работы в учебной группе (проектирование целей, задач, направленных на сплочение и развития студенческого коллектива.	Круглый стол.	Октябрь 2025 г.	Зам. директора по ВР. Классные руководители.
4	Современное занятие: структура и содержание. Использование ИКТ для повышения качества усвоения программного материала.	Семинар-практикум	Ноябрь 2025 г.	Зам. директора по УМР. Методисты.
5.	Педагогические технология по организации рефлексивно-оценочной деятельности обучающихся на уроке.	Обучающий семинар	Декабрь 2025 г.	Зам. директора по УМР Методисты
6.	Психологический практикум «Педагогическая ситуация. Трудные ситуации на уроке, выходы из неё»	Решение кейсов.	Январь 2026 г.	Педагог-психолог.
7.	Подготовка к конкурсу профессионального мастерства «Педагогический дебют» Рассмотрение Положения о конкурсе профессионального мастерства «Педагогический дебют».	Круглый стол	Февраль 2026 г.	Зам. директора по УМР. Методисты.
8.	Проведение конкурса профессионального мастерства. «Педагогический дебют».	Конкурс	Март 2026 г.	Зам. директора по УМР. Методисты.
9.	Самоанализ педагогической деятельности молодого педагога в	Круглый стол. Анкетирование	Апрель 2026 г.	Зам. директора по

	рамках ШМП		УМР. Методисты.
--	------------	--	--------------------

7.3. ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И РУКОВОДЯЩИХ СОТРУДНИКОВ

Ф.И.О.	Должность	Место	Планируемые сроки прохождения КПК
Педагогические работники			
1	2	3	4
Инструменты ИИ			
Баев А.Ю.	преподаватель	Московский городской педагогический университет	Сентябрь – октябрь 2025 г.
Василевская О.Э.	преподаватель		
Дзюба В.В.	заместитель директора по УМР		
Конопенко К.П.	преподаватель		
Креер В.Н.	методист		
Носова И.В.	преподаватель		
Попытаев Д.С.	преподаватель		
Попытаева Т.С.	преподаватель		
Радионова С.В.	методист		
Тимошенко Т.Д.	преподаватель		
Самсонова Н.Г.	преподаватель		
Федорова О.А.	Руководитель (заведующий) производственной практики		
Фильчакова Н.Е.	методист		
Основы ИИ			
Алхименко О.Ю.	преподаватель	Московский городской педагогический университет	Сентябрь – октябрь 2025 г.
Беркунова Е.Р.	преподаватель		
Добрынина Н.П.	преподаватель		
Ержанова Ж.Х.	ведущий библиотекарь		
Малюгина М.В.	библиотекарь		
Морозова И.А.	преподаватель		
Найверт Л.В.	методист		
Ревякина И.А.	преподаватель		
Спиридонова А.А.	заместитель директора по УР		
Чахмакчян Е.И.	преподаватель		
Методическое сопровождение инклюзивного образования в условиях профессиональной образовательной организации			
Аубакирова Г.Т.	преподаватель	БПОУ ОО «Омский колледж профессиональных технологий»	Сентябрь 2025 г.
Аширбагина Н.Л.	преподаватель		
Бережной К.В.	концертмейстер		
Гордашевская Т.П.	концертмейстер		
Грибанов П.С.	преподаватель		
Дистанова А.Н.	концертмейстер		
Долготович Р.В.	преподаватель		
Жмур М.А.	преподаватель		
Киселёва Л.В.	преподаватель		
Колесова В.А.	преподаватель		
Кремлева П.С.	преподаватель		

Лысенко К.Б.	преподаватель		
Мисник А.В.	преподаватель		
Михайлова Л.И.	преподаватель		
Михайлова С.Г.	заведующий заочном отделением		
Назырова Л.М.	преподаватель		
Непомнящих В.В.	преподаватель		
Нечаева И.В.	преподаватель		
Новолоцкая Г.Б.	преподаватель		
Носова И.В.	преподаватель		
Нуриев Р.В.	преподаватель		
Орешина И.Г.	преподаватель		
Перельгина И.А.	преподаватель		
Пичугина Н.Г.	преподаватель		
Примаченко О.С.	концертмейстер		
Рыбалкина О.Б.	преподаватель		
Савина М.В.	преподаватель		
Селиванова О.С.	преподаватель		
Сидоренко О.В.	преподаватель		
Сидорчук Е.П.	преподаватель		
Соколова И.А.	преподаватель		
Соловьев А.Н.	преподаватель		
Терлеев А.Ю.	преподаватель		
Фесенко М.В.	преподаватель		
Харина Е.В.	преподаватель		
Харитоновна Л.В.	преподаватель		
Чахмахчян Е.И.	преподаватель		
Черепанова М.В.	преподаватель		
Черепанова Н.К.	преподаватель		
Чернорай И.В.	преподаватель		
Чернышева А.Э.	преподаватель		
Чернышева И.Ю.	преподаватель		
Чумаченко И.В.	педагог-психолог		
Шарипов Р.Я.	преподаватель		
Шмаков А.А.	преподаватель		

7.4. ПЛАН РАБОТЫ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Должность	Заявленная категория	Результаты предыдущей аттестации		Сроки подачи документов
				Категория	Дата присвоения категории	
1.	Флорян М.Ю.	преподаватель	высшая	высшая	29.09.2020	Июль 2025 г.
2.	Добрынина Н.П.	преподаватель	высшая	высшая	24.11.2020	Сентябрь

3.	Лапенко О.Н.	преподаватель	высшая	высшая		2025 г.
4.	Брюшенков И.Е.	преподаватель	высшая	высшая	29.12.2020	Октябрь 2025 г.
5.	Дубянская Т.В.	преподаватель	высшая	высшая		
6.	Непомнящих В.В.	преподаватель	высшая	высшая	26.01.2021	Ноябрь 2025 г.
7.	Пичугина Н.Г.	преподаватель	высшая	высшая	27.04.2021	Февраль 2026 г.
8.	Чернорай И.В.	преподаватель	высшая	высшая	28.06.2021	Апрель 2026 г.
9.	Анучина А.	преподаватель	первая	Без категории	-	Сентябрь – октябрь 2025 года
10.	Беркунова Е.Р.	преподаватель	высшая	первая	25.06.2024	
11.	Говорова У.В.	преподаватель	первая	Без категории	-	
12.	Сипакова Д.В.	преподаватель	первая	Без категории	-	
13.	Терлеев А.Ю.	преподаватель	первая	Без категории	-	
14.	Харина Е.В.	преподаватель	первая	Без категории	-	

8. ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1. Организационная работа			
1.	Распределение учебной нагрузки, сводная тарификационная ведомость на 2025/2026 учебный год.	Август-сентябрь	Зам. директора по УР.
2.	- составление расписания на 1 полугодие 2025/2026 учебного года; - составление расписания организационных собраний студентов 1 курса.	Июнь-август	Зам. директора по УР, делопроизводитель, диспетчер учреждения
3.	Подготовка документации и утверждение типовых форм для организационного собрания 1 курсов: договоры (пожертвование, платное обучение), согласия (благоустройство, медицинское вмешательство).	июнь	Заместитель директора по ВР, фельдшер, бухгалтер
4.	Подготовка (распечатка) документации для организационного собрания 1 курсов: договоры (пожертвование, платное обучение), согласия (благоустройство, медицинское вмешательство).	июль	делопроизводитель, секретарь учебной части
5.	Составление и утверждение графика учебного процесса на 2025/2026 учебный год.	июль	зав. учебной частью
6.	Подготовка учебной документации: - списки обучающихся по группам (эл.вид)/Дневник.ру;	август	Зам. директора по УР, зав. учебной частью, делопроизводитель,

	<ul style="list-style-type: none"> - журналы учета успеваемости (групповые и индивидуальные); - журналы практики; - ведомости и КИМ входного контроля; - размещение информации о вакантных бюджетных местах для приема перевода на сайт; - размещение информации о численности обучающихся на сайт. 		секретарь учебной части, руководитель отдела практики
	- Актуализация локальных актов по учебной деятельности.	до 18.08.2025	
7.	Педагогический совет.	27.08.2025	Зам. директора по УР
8.	Учет, распределение аудиторного фонда.	30.08.2025	Делопроизводитель
	Подготовка табличек кабинетов.	с 15.08. 2025 по 15.09.2025	зав. учебной частью
9.	Работа с личными делами обучающихся нового набора: формирование, оформление, сбор недостающих документов.	сентябрь-декабрь	зав. учебной частью, делопроизводитель, секретарь учебной части
10.	Приказ о назначении на государственную академическую стипендию первокурсников, обучающихся, переведенных с платного обучения на бюджетное обучение.	сентябрь	зав. учебной частью
11.	Выдача/ продление студенческих билетов (далее – СБ), зачетных книжек (далее – ЗК), проездных документов: <ul style="list-style-type: none"> - сбор фотографий; - заполнение бланков ЗК и СБ. 	сентябрь	делопроизводитель, секретарь учебной части
12.	Заключение договоров/ оформление дополнительных соглашений на платные образовательные услуги.	сентябрь	зав. учебной частью, делопроизводитель
13.	Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях:		зав. учебной частью, секретарь учебной части, кураторы учебных групп
	- сбор заявлений;	До 07.09.2025	
	- приказ о создании комиссии;	02.09.2025	
	- приказ о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях;	29.09.2025	
	- внесение информации в учебные журналы и ЗК, сводные ведомости, ведомости зачетов и экзаменов.		
14.	Подготовка приказов о составе стипендиальной комиссии, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.	29.09.2025	зав. учебной частью

15.	Проведение малых педсоветов по специальностям (посещаемость и успеваемость, индивидуальные учебные планы, академики, целевики)	ежемесячно	зав. отделениями; кураторы групп; зав. учебной частью Левчук Е.В.
16.	Организация работы по ликвидации академической задолженности: - приказ о ликвидации задолженности в первый раз, график ликвидации задолженности;	01.09.2025, 12.01.2026 г.	зав. учебной частью, делопроизводитель, секретарь учебной части
	- приказ о ликвидации задолженности во второй раз, график ликвидации задолженности, составы комиссий.	15.11.2025, 16.03.2026 г.	
17.	Организация работы с Дневник. ру: - раздача логинов и паролей для преподавателей;	с 15.09.2025	лаборант, зав. отделениями; кураторы групп; зав. учебной частью
	- проведение инструктажей по работе с системой Дневник. ру; - проведение обучающих семинаров; - разработка и ознакомление с инструкцией для педагогов (под подпись).		
18.	Оформление документации обучающихся по индивидуальному учебному плану: - заявления на обучение по индивидуальному учебному графику; - заявления от работающих обучающихся; - внесение информации в журналы теоретического обучения, ведомости.	с 15.09.2025 по 30.09.2025	зав. учебной частью, делопроизводитель, секретарь учебной части
19.	Мониторинг посещаемости обучающихся в рамках мероприятий по сохранности контингента.	еженедельно	зав. учебной частью
20.	Заполнение и сдача отчета СПО-1	до 20.10.2025	зав. учебной частью
21.	Организация проведения ВПР: - приказ о назначении ответственных; - закупка расходных материалов; - составление расписания; - заполнение ФИС ОКО; - сканирование работ.	с 01.09.2025 по 08.10.2025 г.	зам. директора по УР, зав. учебной частью, делопроизводитель, секретарь учебной части, диспетчер, зав. отделениями.
22.	Организация и проведение собраний с выпускными группами: - успеваемость, посещаемость.	16.10.2025, 27.11.2025 г.	зав. отделениями, кураторы групп, зав. учебной части, зам. директора по УР
23.	Текущий контроль успеваемости обучающихся, проверка учебных журналов.	октябрь, декабрь, март, июнь	зав. отделениями, кураторы групп, зав. учебной частью, зам. директора по УР
24.	Внесение данных в электронный журнал Дневник. ру.	еженедельно	зав. учебной частью, лаборант
25.	Организационная работа по подготовке к ГИА: - сбор сведений о председателях ГЭК;	с 01.11.2025 по	зам. директора по УР, делопроизводитель,

	- составление заявки в Минкульт; - согласование списка председателей государственной аттестационной комиссии в 2026 - утверждение состава ГЭК, состава апелляционной комиссии; - составление программы ГИА.	30.11.2025 г.	диспетчер, зав. отделениями
26.	Составление расписания промежуточной аттестации в соответствии с учебным графиком.	ноябрь	зав. учебной частью, делопроизводитель
27.	Подготовка экзаменационной документации: экзаменационные, зачетные ведомости, сводная ведомость, КОС на экзамены.	Декабрь, июнь	зав. учебной частью, делопроизводитель
28.	Сведение отчета об итогах успеваемости за 1 и 2 полугодия.	Декабрь, июнь	зав. учебной частью, зав. отделениями
29.	Составление расписания государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным графиком.	ноябрь	зам. директора по УР, зав. учебной частью, делопроизводитель
30.	Подготовка приказа на назначение академической стипендии.	январь, июль	зав. учебной частью
31.	Работа с зачетными книжками: - нулевая ЗК;	с 03.11.2025 по 15.11.2025 г.	зам. директора по УР
	- работа с ЗК.	декабрь, май-июнь	кураторы групп
32.	Расписание экзаменов и зачетов в рамках промежуточной аттестации.	Ноябрь, март	зам. директора по УР, зав. учебной частью, делопроизводитель, диспетчер
33.	Подготовка информации по выпускникам для внесения в бланки дипломов.	Февраль - июнь	зав. учебной частью, кураторы выпускных групп
34.	Подготовка к ГИА: письма приглашения, протоколы, сводная ведомость, программы ГИА, экзаменационные ведомости.	Апрель - май	зам. директора по УР, зав. учебной частью, делопроизводитель, диспетчер
35.	Формирование описи для сдачи документов в архив и подготовительная работа (личные дела отчисленных студентов, сводные ведомости выпускных групп, акты на уничтожение, ЗК, СБ, журналы, индивидуальные проекты, курсовые проекты(работы), ВКР).	Июнь-июль	делопроизводитель, секретарь учебной части
36.	Предоставление ежемесячной статистической отчетности: контингент, задолжники, академический отпуск, целевые договоры, инвалид и лица с ОВЗ, многодетные, СВО, иностранные граждане.	ежемесячно	делопроизводитель, секретарь учебной части
37.	Разработка и утверждение плана работы отдела на новый учебный год.	Май	зам. директора по УР, зав. учебной частью
38.	Заполнение бланков дипломов.	май - июнь	зав. учебной частью, диспетчер

39.	Сдача отчетов СПО-мониторинг, статистических отчетов, аналитического отчета за год.	июнь	зам. директора по УР, зав. учебной частью, делопроизводитель, диспетчер
40.	Прием заявлений обучающихся на перевод с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации и местных бюджетов.	январь, июнь	зав. учебной частью
41.	Формирование пакета документов на обучающихся для предоставления в комиссию по переводу обучающихся на бюджетное обучение.	До 20 января, до 10 июля	зав. учебной частью, делопроизводитель, секретарь учебной части
42.	Подготовка и участие на заседаниях методических Советов, Педагогических Советов, Советов профилактики, стипендиальных Комиссий, психолого-педагогических консилиумах.	в течение года	зав. учебной частью
43.	Текущая работа: - подготовка приказов и распоряжений, актуализация списков студентов, подготовка информации для сайта; - подготовка и выдача справок об обучении, копии документов; - ответы по информационным запросам; - выдача дубликатов дипломов обучающихся; - проведение семинаров, инструктажей, обработка входящей документации, эл. писем.	в течение года	зав. учебной частью, делопроизводитель, секретарь учебной части
2. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов			
44.	Контроль соответствия содержания учебных занятий учебным планам.	ежемесячно	зав. учебной частью, делопроизводитель, секретарь учебной части
45.	Текущий контроль успеваемости: проверка журналов на наличие оценок.	ежемесячно	
46.	Сверка выполнения учебной нагрузки два раза в год.	декабрь, июнь	
47.	Контроль промежуточной аттестации студентов.	декабрь, июнь	
3. Деятельность, направленная на сохранение контингента обучающихся, повышение качества общеобразовательной и профессиональной подготовки студентов			
48.	Посещение и анализ учебных занятий всех курсов согласно графику посещения с целью контроля за деятельностью преподавателей по вопросу усвоения обучающимися ФГОС СПО по учебным дисциплинам/предметам/МДК.	В течение года согласно графику	зав. учебной частью, делопроизводитель, секретарь учебной части
49.	Текущий контроль успеваемости студентов.	в течение года	
50.	Мониторинг посещаемости обучающимися учебных занятий и воспитательных мероприятий.	ежедневно	

51.	Участие в проведении советов профилактики.	в течение года	
52.	Работа по своевременной социальной поддержке обучающихся: назначение социальной, академической стипендий, мат. помощи.	в течение года	
53.	Взаимодействие с социальным педагогом, психологом в работе с обучающимися относящимся к социально-незащищенной группе, группе риска.	в течение года	
4. Работа с педагогическим составом			
54.	Индивидуальная работа с преподавателями.	В течение года	зам. директора по УР
55.	Посещение учебных занятий.	в течение года	зам. директора по УР, зав. учебной частью
56.	Контроль за качественным заполнением учебно-планирующей документации.	в течение года	зав. учебной частью
57.	Проведение тематических семинаров, инструктажей, консультаций, организация вебинаров с целью совершенствования педагогической деятельности, поиска наиболее эффективных форм и методов обучения, внедрения в учебный процесс, производственную практику инновационных образовательных технологий на основе интерактивных методик.	в течение года	зав. учебной частью

9. ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Организационная работа			
1	Составление Графика учебного процесса на 2025/2026 учебный год.	август 2025	Михайлова С.Г.
2	Составление приказа о зачислении абитуриентов.	август 2025	Романова О.А.
3	Сверка контингента, комплектование учебных групп, оформление алфавитной книги студентов, зачетных книжек и студенческих билетов вновь принятых студентов.	до 13.09.2025	Михайлова С.Г. Романова О.А. Романова Ю.И.
4	Подготовка рабочих списков – адресов на 2025/2026 учебный год.	до 12.09.2025	Романова Ю.И.
5	Составление статистического отчета СПО-1.	Октябрь 2025	Михайлова С.Г. Романова О.А.
6	Подготовка карточек нагрузки на преподавателей.	Сентябрь 2025	Михайлова С.Г. Заведующие МО
7	Составление и оформление приказов, регулирующих и обеспечивающих образовательный процесс.	В течение года	Михайлова С.Г. Романова О.А.
8	Проверка личных дел студентов на наличие необходимых документов и приказов.	до 01.09.2025	Романова О.А. Романова Ю.И.

9	Составление расписаний групповых занятий и экзаменационных сессий.	согласно учебному графику	Романова О.А.
10	Утверждение графика контроля над осуществлением учебно-воспитательного процесса на ОЗО; - проведение и учет учебных занятий; - соответствие календарно-тематических планов; - составление ведомостей учета успеваемости студентов.	в течение года согласно учебному графику	Михайлова С.Г. Романова О.А.
11	Мониторинг успеваемости и посещаемости студентов.	в соответствии с графиком сессий	Михайлова С.Г. Романова О.А.
12	Контроль заполнения учебной документации (журналов, расписаний, рецензий).	в период сессий	Михайлова С.Г.
13	Привлечение студентов заочной и очно-заочной форм обучения в концертно-исполнительской деятельности колледжа.	по плану работы МО	Заведующие МО, преподаватели, кураторы
14	Участие преподавателей и студентов в научно – практических и исследовательских конференциях разного уровня (статьи в сборниках, выступления, участие в «круглых столах»).	в течение года по графику	Заведующие МО, преподаватели
15	Организация прохождения практики (учебной, производственной, преддипломной) студентами заочной и очно-заочной форм обучения.	в течение учебного года	Романова О.А. Федорова О.А.
16	Работа по сохранению контингента в учебных группах: - связь с районными отделами культуры, связь с работодателями; - индивидуальные беседы со студентами, работа с отстающими.	в течение учебного года	Михайлова С.Г., Заведующие МО, преподаватели
17	Обеспечение студентов методическим материалом, заданиями для домашних контрольных работ, заданиями для самостоятельной работы и др.	в течение учебного года	Романова О.А., преподаватели дисциплин
18	Обсуждение вопросов дисциплины, успеваемости и посещаемости студентов по итогам сессий.	в течение учебного года,	Михайлова С.Г. Заведующие МО, кураторы
19	Посещения занятий с последующим анализом и обсуждением на заочном отделении.	в течение учебного года	Михайлова С.Г.
Учебная работа			
20	Открытые итоговые показы по разделам междисциплинарных курсов.	согласно графику экзаменационных сессий	Заведующие МО, преподаватели
21	Проведение малого педагогического совета по допуску к экзаменационным сессиям 1- 5 курсов.	согласно графику экзаменационных сессий	Михайлова С.Г., заведующие МО, преподаватели
22	Контроль соблюдения графика проведения экзаменов.	согласно расписанию	Михайлова С.Г.
23	Контроль соблюдения графика выполнения и сдачи домашних контрольных работ.	согласно графику	Романова Ю. И.

24	Контроль своевременного рецензирования домашних контрольных работ преподавателем и сдачи их в учебную часть заочного отделения.	январь, март	Романова Ю.И.
25	Обсуждение результатов успеваемости студентов с целью выявления и устранения причин неуспеваемости.	по итогам сессий	Михайлова С.Г., заведующие МО, преподаватели
26	Проведение малого педагогического совета по допуску к сдаче государственных итоговых экзаменов.	Сентябрь 2025	Учебная часть ОЗО, председатели МО, ведущие преподаватели
27	Отчеты педагогов о выполнении учебной нагрузки.	январь, июнь 2026	Михайлова С.Г.
28	Участие студентов заочного отделения в фестивале «Искусство открытий».	февраль 2026	Заведующие МО преподаватели
29	Подготовка справок-вызовов и справок - подтверждения.	согласно графику экзаменационных сессий	Романова Ю.И.
Методическая работа			
30	Корректировка тем и методических рекомендаций по выполнению домашних контрольных работ с учетом ФГОС СПО по дисциплинам.	Октябрь 2025	Преподаватели
31	Корректировка методических рекомендаций по выполнению курсовой работы.	Ноябрь 2025	Преподаватели
Воспитательная работа			
32	Проведение организационных собрания для студентов, приезжающих на сессию.	согласно графику учебного процесса	Михайлова С.Г. Романова О.А.
33	Организация заселения в общежитие студентов.	согласно графику учебного процесса	Романова О.А., Романова Ю.А.
34	Совместная работа с работниками общежития по проблемам проживания студентов.	в течение сессий	Михайлова С.Г. Романова О.А.
35	Рейдовая проверка общежития по выполнению режима проживания студентов заочного отделения.	в течение сессий	Михайлова С.Г. Романова О.А.
36	Совместная работа с заведующими отделами культуры районов Омской области по организации учебного процесса студентов.	в течение года	Михайлова С.Г. Романова О.А.
37	Личные беседы со студентами по вопросам учебного процесса и проживания в общежитии.	в течение года	Михайлова С.Г. Романова О.А.
38	Организация и проведение «Посвящения в студенты первого курса».	Апрель 2026	Пичугина Н.Г.
39	Выпускной вечер «Торжественное вручение дипломов».	Октябрь 2025	Флорян М.Ю.
40	Итоговые показы по разделам «Режиссура культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений».	согласно графику учебного процесса	Преподаватели (мастера курсов)
Малые педагогические советы			
41	<i>Заседание № 1</i>	Сентябрь	Михайлова С.Г.

	1. Анализ результатов работы заочного отделения за 2024/2025 учебный год. 2. Утверждение плана работы на текущий год. 3. Допуск к Государственной итоговой аттестации 5 курса.	05.09.2025	Романова О.А.
43	<i>Заседание № 2</i> 1. Допуск студентов 2 курса и 406/1-Р, 406/1-С к экзаменационной сессии первого полугодия. 2. Итоги государственной итоговой аттестации.	октябрь 2025 год	Михайлова С.Г. Романова О.А.
44	<i>Заседание № 3</i> Допуск 1 и 4 курса к экзаменационной сессии первого полугодия.	Октябрь 2025	Михайлова С.Г. Романова О.А.
45	<i>Заседание № 4</i> 1. Итоги ликвидации задолженностей. 2. Допуск 3 курса к экзаменационной сессии первого полугодия.	Ноябрь 2025	Михайлова С.Г. Романова О.А. преподаватели
46	<i>Заседание № 5</i> Итоги успеваемости за первое полугодие 2025/2026 учебного года.	Декабрь 2025	Михайлова С.Г. Романова О.А.
47	<i>Заседание № 6</i> 1.Итоги контроля заполнения рабочей документации (журналов, расписания индивидуальных занятий за первое полугодие). 2. Допуск к экзаменационной сессии второго полугодия: 1-го курса .	Январь 2026	Михайлова С.Г. Романова О.А.
48	<i>Заседание № 7</i> 1. Допуск 2-го курса к экзаменационной сессии 2 семестра.	Февраль 2026	Михайлова С.Г. Романова О.А.
49	<i>Заседание № 8</i> 1. Допуск 3-го курса экзаменационной сессии второго полугодия.	Март 2026	Михайлова С.Г. Романова О.А.
50	<i>Заседание № 8</i> Допуск 4-го курса к экзаменационной сессии 8 семестра.	Апрель 2026	Михайлова С.Г. Романова О.А.
Работа педагога-психолога со студентами заочного отделения			
51	Психологическое консультирование (индивидуальное, групповое).	в течение учебного года	Педагог - психолог
52	Оказание психологической поддержки и содействия в решении личностных проблем.	в течение учебного года	Педагог - психолог

10. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Организационная работа			
1	Составление графика прохождения практик студентами колледжа	Сентябрь 2025 г.	Руководитель (заведующий) производственной практикой совместно с преподавателями по практике и руководителями МО

2	Формирование банка данных баз практик на 2025 -2026 уч. года	Сентябрь – декабрь 2025 г.	Руководитель (заведующий) производственной практикой совместно с преподавателями по практике и руководителями МО
3	Проведение организационных собраний по вопросам прохождения практики со студентами 3-4 курсов	Октябрь-ноябрь 2025 г.	Руководитель (заведующий) производственной практикой
4	Заключение договоров с руководителями базовых организаций по всем видам практик (в том числе через портал Работа России)	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой, совместно с администрацией колледжа
5	Подготовка приказов о закреплении студентов и преподавателей по базам практик (по всем направлениям подготовки)	В соответствии с графиком учебного процесса	Руководитель (заведующий) производственной практикой, совместно с администрацией колледжа
6	Подготовка приказов о выплате дотаций на суточные расходы в период производственной практики	В соответствии с графиком учебного процесса	Руководитель (заведующий) производственной практикой, совместно с администрацией колледжа
7	Работа с руководителями организаций по вопросам организации производственной практики и дальнейшего трудоустройства выпускников колледжа	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой совместно с кураторами выпускных групп
8	Проведение защиты производственной практики, заполнение протоколов защит, подготовка ведомостей по практике	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой совместно с преподавателями
9	Контроль за прохождением практики студентами колледжа	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой совместно с преподавателями
Работа со студентами			
1	Оказание консультационной и практической помощи студентам всех курсов дневного и заочного отделений по вопросам организации производственной практики и подготовки отчетной документации	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой совместно с преподавателями
2	Проведение организационных собраний по вопросам прохождения практики со студентами 3-4 курсов	Октябрь-ноябрь 2025 г.	Руководитель (заведующий) производственной практикой
3	Выдача договоров и организация индивидуальных консультаций по	В соответствии с графиком	Руководитель (заведующий) производственной практикой

	различным вопросам	прохождения практик	
4	Проверка готовности студентов к практике, в т.ч. подготовка к проведению профориентационной работы	В соответствии с графиком прохождения практик	Руководитель (заведующий) производственной практикой совместно с информационно - маркетинговым отделом
5	Проверка отчетной документации студентов по итогам практики	В соответствии с графиком прохождения практик	Руководитель (заведующий) производственной практикой
6	Организация и проведение защиты производственной практики	В соответствии с графиком прохождения практик	Руководитель (заведующий) производственной практикой совместно с преподавателями по практике
7	Решение организационных и других видов вопросов по организации и прохождению практики студентами	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой совместно с преподавателями
Работа с преподавателями			
1	Подготовка банка данных по базам практики на 2025-2026 учебный год	Сентябрь 2025	Руководитель (заведующий) производственной практикой совместно с преподавателями
2	Корректировка шаблона отчета руководителя практики	Октябрь 2025	Руководитель (заведующий) производственной практикой
3	Проверка отчетов преподавателей по всем видам практик	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой
4	Контроль за выполнением преподавателями практики установленного объёма учебной нагрузки по практике в соответствии с документацией	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой
5	Организация методической и практической помощи преподавателям по всем видам практик	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой
6	Организация е индивидуальных консультаций с преподавателями по организации практики	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой
Работа с руководителями базовых организаций			
1	Организация совместной деятельности по вопросам прохождения производственной практики студентов колледжа	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой
2	Контроль за прохождением практики студентами и её административное документирование	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой совместно с преподавателями
3	Оформление ходатайств (при необходимости) и заключение договоров по организации всех	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой

	видов практик		
4	Оказание консультационной, методической и практической помощи по процедуре организации практики	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой
Методическая работа			
1	Организационно-методическое сопровождение студентов по вопросам организации и прохождения студентами практики	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой
2	Методическая помощь преподавателям по вопросам организации и сопровождения студентов в период практики	В течение года	Руководитель (заведующий) производственной практикой
3	Контроль качества оценки предоставляемых документов по итогам прохождения практики	В течение учебного года	Руководитель (заведующий) производственной практикой
4	Подготовка отчетов для ежемесячного мониторинга, проводимого, Министерством образования Омской области по сбору сведений о прохождении студентами оплачиваемой производственной практики	В течение учебного года	Руководитель (заведующий) производственной практикой.
5	Проведение консультаций для студентов по подготовке документов к защите производственной практики	В соответствии с графиком прохождения практик	Руководитель (заведующий) производственной практикой совместно с преподавателями по практике

11. ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственные
1	Подготовка отчетов для ежемесячного мониторинга, проводимого, Министерством образования Омской области сбор сведений о выпускниках прошлого учебного года (занятость на рынке труда, обучение, служба в армии и т.д.)	Ежемесячно	Фёдорова О.А.
2	Подготовка ежеквартальных отчетов для Министерства культуры Омской области и т.д.	В течение учебного года	Фёдорова О.А.
3	Организация и проведение встреч с представителями работодателей для студентов выпускных групп, поддержка связи с работодателями профильных организаций	В течение учебного года	Фёдорова О.А., Спиридонова А.А.
4	Организация встреч с представителями профильных ВУЗов	В течение учебного года	Фёдорова О.А., Спиридонова А.А.

5	Формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.	В течение учебного года	Фёдорова О.А., Шемелева Н.Б.
6	Размещение информации о вакансиях на сайте колледжа в разделе Центр Карьеры, а также в телеграмм канале образовательной организации	В течение учебного года	Шемелева Н.Б.
7	Проведение групповых и индивидуальных консультаций со студентами выпускных групп, оказание помощи в составлении резюме, подборе вакансий, психологическая поддержка выпускников	В течение учебного года	Фёдорова О.А., Чумаченко И.В., Акимова А.А.
8	Участие в мероприятиях, организуемых кадровым центром «Работа России»	В течение учебного года	Фёдорова О.А., Спиридонова А.А., Андросова Н.М.
9	Проведение для студентов выпускных групп семинара по самозанятости	Май-июнь	Фёдорова О.А., Спиридонова А.А., Андросова Н.М. Сотрудники кадрового центра «Работа России»
10	Участие в мероприятиях различного уровня по вопросам трудоустройства выпускников	В течение учебного года	Фёдорова О.А.
11	Участие во Всероссийской ярмарки трудоустройства «Работа России». Время возможностей»	Апрель, июнь	Фёдорова О.А., Спиридонова А.А., Андросова Н.М., Шемелева Н.Б.
12	Участие в профориентационных мероприятиях колледжа	В течение года	Шемелева Н.Б., Андросова Н.М.
13	Проведение индивидуальных встреч со студентами выпускных групп по вопросам трудоустройства	Март-апрель	Берковская З.Н., Фёдорова О.А., Андросова Н.М.
14	Работа на портале «работа России» по вопросам заключения целевых договоров, прохождения производственной практики	В течение года	Фёдорова О.А., Шемелева Н.Б.

12. ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

Психолого-педагогическая работа центра осуществляется в соответствии с Положением о Центре социально-психологического сопровождения обучения и воспитания БПОУ «Омский колледж культуры и искусств», Положением о психолого-педагогическом консилиуме БПОУ «Омский колледж культуры и искусств», Положением о Совете профилактики правонарушений несовершеннолетних БПОУ «Омский колледж культуры и искусств».

Цель - создание условий для продуктивного решения задач профессионального обучения, развития и саморазвития личности, оказание психологической поддержки и социальной помощи в преодолении деструктивных тенденций личностного профессионального развития

посредством осуществления целостного процесса изучения, формирования и коррекции социализации и профессионального становления личности.

Задачи:

1. Ориентация деятельности на защиту прав и достоинства каждой личности, в их числе права на уважение, достойное существование, развитие, образование, творческую деятельность и психологическую безопасность.
2. Обеспечение психолого-педагогического сопровождения обучающихся, относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (осуществление психолого-педагогических мер коррекции, направленных на развитие учебных и социальных умений, регуляцию жизнедеятельности обучающихся).
3. Организация взаимодействия различных социальных институтов и структур общества, включенных в систему профилактики и решения проблем обучающихся, находящихся в ситуации риска и неблагополучия.
4. Осуществление диагностики и системного анализа социальной ситуации развития и профессионального становления обучающихся.
5. Проведение работы по воспитанию обучающихся в духе укрепления и последовательного соблюдения учебной и производственной дисциплины, развитию инициативы и активности посредством включения их в социально полезную, творческую, исследовательскую деятельность.
6. Системная реализация коллективных форм и методов, направленных на профилактику экстремизма и терроризма в студенческой (молодежной) среде, формирование ответственного поведения и активной гражданской позиции обучающихся.
7. Содействие совершенствованию нравственных основ личности обучающихся посредством организации и проведения мероприятий культурно-просветительской направленности.
8. Создание благоприятного психологического микроклимата в коллективе, определяемого организацией оптимального общения и созданием для каждой личности на всех этапах ее развития ситуации принятия и сотрудничества.
9. Формирование психологической культуры педагогических работников, обучающихся и их родителей.

№ п/п	Направление деятельности, наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный	Предполагаемый результат
I. Охранно-защитное				
1	Формирование банка данных на обучающихся, относящихся к категории сироты, оставшиеся без попечения родителей, опекаемые.	Сентябрь, октябрь	Соц. педагог	Своевременное выявление проблем, обеспечение своевременной помощи
2	Формирование банка данных о социальном положении обучающихся колледжа (социальный паспорт).	Октябрь	Соц. педагог	Систематизация демографических данных, оформление социального паспорта групп колледжа
3	Систематическое участие в рабочей группе специалистов по вопросам организации	В течение уч. года	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР,	Организация и реализация индивидуального и

	инклюзивного образования и создания специальных условий обучения и воспитания для обучающихся категории инвалиды.		зам. директора по УМР, мед. работн., соц. педагог, педагог-психолог	дифференцированного подхода в обучении и воспитании обучающихся инвалидов
4	<p>Взаимодействие с инспектором ПДН ОП №10, совместное планирование и проведение мероприятий по профилактике правонарушений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план проведения тематических лекций и бесед с обучающимися; - формирование информационно-статистических материалов колледжа; - беседа с воспитателями и вахтерами общежития о правовых аспектах взаимодействия с обучающимися, нарушающими правила проживания в общежитии; - беседы с обучающимися, приехавшими из районов области и соседних государств; - встречи с обучающимися, склонными к нарушению дисциплины; - регулярные профилактические беседы о вреде алкоголя, наркотиков и законных мерах наказания. 	<p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>В течение уч. года</p> <p>В течение уч. года</p>	Соц. педагог, Инспектор ПДН ОП №10	Формирование позиции законопослушного гражданина
5	Взаимодействие с социальными институтами и ведомствами.	В течение уч. года	Соц. педагог	Общая правовая информированность педагогов и обучающихся
6	Взаимодействие с социальными педагогами учебных заведений, со специалистами Управления опеки районов Омской обл., Центра поддержки семьи г. Омска, со специалистами Управления опеки и попечительства департамента	В течение уч. года	Соц. педагог	Решение вопросов различного характера, касающихся обучающихся-сирот, опекаемых, из малообеспеченных и неблагополучных семей

	образования г. Омска.			
7	Систематическое взаимодействие с семьями обучающихся категории сироты, опекаемые, оставшиеся без попечения родителей.	В течение уч. года	Соц. педагог	Своевременное выявление проблем, систематическое обеспечение помощи
8	Оформление документов единовременной ежегодной выплаты отдельным категориям обучающихся.	Февраль	Соц. педагог	Работа с обучающимися, относящимися к категории сироты, оставшиеся без попечения родителей, для получения выплаты
9	Систематическое взаимодействие с медицинским работником колледжа в направлениях: - просветительская, профилактическая, коррекционная работа; - формирование здорового образа жизни; - по вопросам состояния здоровья обучающихся, включённых в базу данных.	В течение уч. года	Соц. педагог	Формирование здорового образа жизни. Осуществление просветительской, профилактической, и коррекционной работы
II. Аналитико-диагностическое				
1	Диагностика личностных показателей:		Педагог-психолог	
1.1	- изучение психологического профиля личности обучающихся 1 курса категории «инвалиды» и «лица с ограниченными возможностями здоровья»;	Сентябрь		Изучение системы личностных качеств обучающихся 1 курса для организации педагогического взаимодействия и
1.2	- выявление индивидуально-психологических особенностей обучающихся 1 курса;	Сентябрь		психолого-педагогического сопровождения отдельных категорий
1.3	- исследование показателей профессиональной готовности обучающихся 4 курса категории «инвалиды», «лица с ОВЗ»;	Ноябрь		Содействие профессиональной адаптации выпускников с инвалидностью и ОВЗ
1.4	- изучение состояния адаптации первокурсников по итогам первого полугодия;	Февраль		Выявление компонентов адаптации, показателей личностной успешности и достижений

				обучающихся
2	Комплексное психолого-педагогическое обследование обучающихся первого курса с ОВЗ и обучающихся инвалидов.	Сентябрь	Педагог-психолог, соц. педагог, кл. руковод., преподаватели дисциплин	Сбор сведений и систематический учет личностных показателей для дальнейшей коррекции и развития обучающихся (оформление документов для ППк)
3	Диагностика уровня депрессивности и склонности к суициду обучающихся.	Сентябрь	Педагог-психолог, кл. руковод.	Согласование педагогических решений
4	Участие во всероссийском социально-психологическом тестировании.	Октябрь	Комиссия по проведению СПТ	Исследование уровня психологической устойчивости обучающихся 1, 2, 3, 4 курса
5	Участие в региональном социально-психологическом исследовании АМБОС (автоматизированный мониторинг безопасности образовательной среды).	Ноябрь - декабрь	Комиссия по проведению АМБОС	Исследование уровня психологической защищенности, психологической комфортности психологической участников образовательного процесса
III. Социально-профилактическое				
1	Обеспечение социального сопровождения инвалидов.	В течение года	Соц. педагог	Содействие в решении бытовых проблем, проживания в общежитии, социальных выплат, выделения материальной помощи, стипендиального обеспечения

2	Единый классный час: «Профилактика экстремизма» в рамках мероприятий подпрограммы Омской области «Обеспечение общественной безопасности, профилактика наркомании, противодействие экстремизму и терроризму» для студентов 1-4 курсов.	Сентябрь	Зам. директора по ВР, соц. педагог, кл. руковод.	Профилактическое информирование по вопросам экстремизма и терроризма
3	Беседа с первокурсниками «Делинквентное поведение личности: роль случайного или закономерного фактора».	Октябрь	Педагог-психолог, воспитатели общежития	Формирование установки личностной ответственности за свою жизнь и поведение
4	Единый классный час: «Серьезный разговор: профилактика ВИЧ-инфекции» для обучающихся 1-4 курсов.	Ноябрь	Соц. педагог, специалисты «СПИД-Центра»	Профилактика ВИЧ-инфекции среди обучающихся колледжа
5	Обучение навыкам бесконфликтного общения обучающихся 1 курса.	Октябрь-декабрь	Педагог-психолог	Воспитание культуры межличностных отношений обучающихся
6	Единый классный час: «Знание-сила: защити себя и своих близких от мошенничества на финансовых рынках».	Декабрь	Соц. педагог	Информационное обеспечение по вопросам финансовой грамотности
7	Проведение психологического тренинга по профилактике зависимостей (алкогольной, наркотической) в группах 1, 2 курса.	Ноябрь Март	Педагог-психолог	Формирование установки на здоровый образ жизни
8	Проведение цикла тренингов по профилактике ВИЧ/СПИДа.	Февраль Май	Педагог-психолог	Формирование установки на здоровый образ жизни
9	Беседа с обучающимися призывного возраста об установленных правилах воинского учета, об административной и уголовной ответственности граждан за уклонение мероприятий, связанных с призывом на воинскую службу.	Март	Зам. директора по ВР, соц. педагог	Разъяснительная работа среди обучающихся призывного возраста
10	Проведение	Апрель	Соц. педагог	Профилактика

	антинаркотической акции «Здоровье молодежи - богатство России».			вовлечения обучающихся в раннюю алкоголизацию и наркотизацию
IV. Культурно-просветительское				
1	Беседа по теме: «Психогигиена общения: пути совершенствования межличностных коммуникаций».	Сентябрь	Педагог-психолог	Привитие обучающимся культуры общения и поведения
2	Проведение беседы «Карьера или как достичь вершин профессионального мастерства».	Ноябрь	Педагог-психолог	Построение личностной и профессиональной перспективы студентов выпускного курса
3	Проведение беседы по вопросам адаптации молодых специалистов.	Декабрь	Педагог-психолог	Содействие адаптации. Формирование психологической культуры выпускников
4	Проведение просветительских мероприятий в цикле «Уроки нравственности».	Ноябрь Март Апрель	Педагог-психолог	Совершенствование нравственных основ личности обучающихся
V. Коррекционно-развивающее				
1	Психокоррекция обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов посредством проведения индивидуальных и групповых коррекционных занятий.	В течение уч. года, согласно коррекционной программе	Педагог-психолог	Организованное психолого-педагогическое сопровождение данной категории обучающихся
2	Психокоррекция обучающихся «группы риска» посредством проведения индивидуальных коррекционных занятий.	В течение уч. года, согласно коррекционной программе	Соц. педагог., педагог-психолог	Организованное психолого-педагогическое сопровождение данной категории обучающихся
3	Проведение тренингов на знакомство и сплочение студенческой группы (по запросу кл. руководителей).	Сентябрь	Педагог-психолог	Сплочение студенческой группы, выявление лидеров
4	Проведение психологического тренинга в группах 1 курса «Общение — великая сила» (по запросу кл. руководителей).	Октябрь	Педагог-психолог	Содействие преодолению коммуникативных трудностей, повышению сплоченности студенческой группы
5	Проведение психологического тренинга в группах 1 курса	Ноябрь	Педагог-психолог	Содействие развитию социальных умений и

	«Твои жизненные навыки» (по запросу кл. руководителей).			регуляции жизнедеятельности обучающихся
6	Проведение индивидуальной коррекционной работы с обучающимися, находящимися в ТЖС.	В течение уч. года, согласно коррекционной программе	Педагог-психолог, соц. педагог	Работа в соответствии с решениями ППк
VI. Организационно-коммуникативное				
1	Проведение просветительско-профилактической Акции «Первокурсник».	Сентябрь	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, мед. работн., соц. педагог, педагог-психолог	Организация работы площадок по направлениям: - профилактическое информирование; - правовое информирование; - психологическое информирование и диагностика; - профориентационное информирование
2	Проведение советов по профилактике правонарушений с приглашением обучающихся, имеющих замечания по поведению, и их родителей для установления прямого контакта и последующей ответственности субъектов за реализацию рекомендуемых воспитательных мер.	Октябрь Декабрь Февраль Апрель	Члены совета по профилактике	Профилактика административных правонарушений
3	Подготовка и проведение плановых и внеплановых заседаний психолого-педагогического консилиума (ППк): - Результаты комплексного обследования обучающихся 1 курса, относящихся к категории «инвалиды, лица с ОВЗ», «дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей»; - Итоги первичной диагностики обучающихся 1 курса. Организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся	Сентябрь Октябрь	Члены ППк, кл. руковод.	Общая информированность, принятие совместных педагогических решений

	с инвалидностью и ОВЗ; - вопросы прохождения итоговой аттестации и трудоустройства выпускников с инвалидностью и ОВЗ; - Показатели адаптации обучающихся 1 курса.	Ноябрь Март		
4	Проведение плановых встреч с воспитателями общежития.	В течение уч. года	Педагог-психолог	Общая информированность, системный подход в решении воспитательных задач
5	Взаимодействие с КУОО «Центр психолого-медико-социального сопровождения».	Сентябрь-ноябрь	Педагог-психолог, кл. руковод.	Участие во Всероссийском социально-психологическом тестировании, направленном на изучение уровня психологической устойчивости обучающихся
6	Участие в городской Ярмарке вакансий для обучающихся выпускников с инвалидностью и ОВЗ.	Март	Соц. педагог	Содействие трудоустройству обучающихся-выпускников с инвалидностью
VII. Консультативное				
1	Консультирование педагогов по результатам диагностики, по вопросам возникающих социально-психологических проблем, трудностей обучения и воспитания.	В течение уч. года	Соц. педагог, педагог-психолог	Регулирование вопросов по заявленной проблеме
2	Консультирование обучающихся из числа лиц с ОВЗ, инвалидов, их родителей и педагогов для обеспечения реабилитационных процедур и иных видов помощи.			Организованное психолого-педагогическое сопровождение данной категории обучающихся
3	Проведение консультаций для родителей и лиц, их заменяющих.			Регулирование вопросов по заявленной проблеме
4	Проведение индивидуальных консультаций по запросу обучающихся.			Решение внутриличностных проблем, улучшение показателей

социального благополучия обучающихся
--

13. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Организация учебно-воспитательной работы на новый учебный год				
№ п/п	Мероприятия	Форма проведения	Дата проведения	Ответственные
1.	Обсуждение и утверждение плана работы методического объединения классных руководителей (кураторов) на 2025-2026 учебный год. Рекомендации по организации внеурочной деятельности в рамках ФГОС	Организационно-установочное	Август-сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по ВР, Классные руководители (кураторы) групп
Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе				
2.	Консультирование и помощь классным руководителям (кураторам) групп в составлении и планирования планы воспитательной работы группы	Информационное	Август-сентябрь	Зам. директора по ВР, советник по ВР, Классные руководители (кураторы)
Изучение уровня воспитанности учащихся и планирование работы на основе полученных данных				
3.	Анализ методик изучения уровня воспитанности обучающихся. Анализ уровня воспитательной работы в колледже. Парирование дальнейшей работы на основе изучения условий воспитанности обучающихся в колледже с учетом требований ФГОС и ФОП.	Аналитическое	Ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по ВР, Классные руководители (кураторы) групп
Подведение итогов воспитательной работы за год				
4.	Проведение анализа воспитательной работы за год. Выработать наиболее эффективные направления и методики работы на следующий учебный год.	Аналитическое	Май	Зам. директора по ВР, Советник по ВР, Классные руководители (кураторы) групп
Формы работы с родителями				

5.	Помощь классным руководителям (кураторам) групп при подготовке родительского собрания. Помощь в регистрации родителей в родительском чате на платформе «СферуМ».	Информационное	В течение года	Зам. директора по ВР
Проведение внеклассных мероприятий				
6	Организация работы по самообразованию классных руководителей (кураторов) групп. Обобщение опыта работы классных руководителей (кураторов) групп. Методическая помощь классным руководителям (кураторам) групп при подготовке к внеклассным мероприятиям, классным часам, беседам, тематическим лекциям.		В течение года	Зам. директора по ВР, Советник по ВР, Классные руководители (кураторы) групп

14. ПЛАН РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

№	Содержание работы	Сроки	Курс Группа	Ответственный исполнитель
1	2		3	4
1	Открытый турнир по мини-футболу «Осенние звёзды».	Сентябрь-октябрь	Колледжи	Конопенко К.П. Басов А.Ю.
2	Легкоатлетический кросс. Подготовка к ГТО.	октябрь	все курсы	Конопенко К.П. Басов А.Ю.
3	Турнир по баскетболу среди студентов и преподавателей.	ноябрь	Все курсы	Конопенко К.П. Басов А.Ю.
4	Первенство колледжа по волейболу.	декабрь	Все курсы, преподаватели	Конопенко К.П. Басов А.Ю.
5	Спортивное мероприятие «Зимние забавы».	Январь	все курсы	Конопенко К.П. Басов А.Ю.
6	Первенство колледжа по гирьевому спорту (толчок гири).	февраль	Все курсы	Конопенко К.П. Басов А.Ю.
7	Турнир по мини-футболу на снегу в рамках популяризации федерального проекта «Профессионалитет».	февраль	Колледжи, школы	Конопенко К.П. Басов А.Ю.
8	Спортивно-массовое мероприятие «Спортивная масленица».	март	Колледжи, все курсы	Конопенко К.П. Басов А.Ю.
9	Турнир по мини-футболу на снегу на кубок компании «Оша».	март	Все курсы, колледжи	Конопенко К.П. Басов А.Ю.
10	Лёгкоатлетический кросс «Майский ветер».	Май-июнь	все курсы	Конопенко К.П. Басов А.Ю.
11	Открытое первенство по мини-лапте.	сентябрь	Все курсы, колледжи	Конопенко К.П. Басов А.Ю.

15. ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Государственное задание по Центру повышения квалификации и профессиональной переподготовки формируется с учетом календарного года, в связи с этим в плане работы на 2025/2026 учебный год представлен план центра на II полугодие 2025 года.

№ п/п	Наименование программ	Сроки обучения
Профессиональная переподготовка (от 250 часов) Форма обучения: очная, дистанционная.		
1	«Социально-культурная деятельность (по видам). Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений».	Октябрь 2025 г. – май 2026 г.
2	«Социально-культурная деятельность (по видам). Организация культурно-досуговой деятельности».	Октябрь 2025 г. – май 2026 г.
3	«Музыкальное искусство эстрады. Эстрадное пение».	Октябрь 2025 г. – май 2026 г.
4	«Сольное и хоровое народное пение».	Октябрь 2025 г. – май 2026 г.
5	«Педагог-хореограф».	Октябрь 2025 г. – май 2026 г.
6	«Звукорежиссура аудиовизуальных искусств».	Октябрь 2025 г. – май 2026 г.
7	«Театральная и аудиовизуальная техника (по видам). Художник по свету».	Октябрь 2025 г. – май 2026 г.
8	«Руководитель театрального коллектива».	Октябрь 2025 г. – май 2026 г.
9	«Ведущий культурно-массовых мероприятий и праздников».	Октябрь 2025 г. – май 2026 г.
10	«Библиотековедение» (с использованием электронного обучения).	В течение года
11	«Документационное обеспечение управления и архивоведение» (с использованием электронного обучения).	Октябрь 2025 г. – апрель 2026 г.
12	Стажировки, профессиональная переподготовка (по видам искусств) по индивидуальным программам.	В течение года

Повышение квалификации (72 часа) Форма обучения: Очная, дистанционная.		
1	Работа с нейросетями: базовые знания и практика создания инфопродуктов.	Июль
2	Создание сайтов и контента с помощью нейросетей (24 ч.).	Август
3	Основы сценарного мастерства театрализованных представлений и праздников (16 ч.).	Август
4	Инновационные технологии менеджмента в учреждениях культуры и искусства.	Август

5	Актерское мастерство и сценическое искусство.	Август
6	Школа начинающего ведущего мероприятий.	Август
7	Привлечение молодежи в культуру: новые форматы, волонтерские проекты.	Сентябрь
8	Искусственный интеллект и нейросети в организации досуга.	Сентябрь
9	Технологии разработки социокультурных проектов и грантрайтинг	Сентябрь
10	Технология работы с библиотечным фондом.	Сентябрь
11	Культуролог-аниматор. Разработка и реализация досуговых программ для детей и взрослых.	Сентябрь
12	Инновационные и художественные решения в режиссуре праздничного мероприятия.	Сентябрь
13	Управление клубным формированием культурно-досугового учреждения.	Сентябрь
14	Актуальные направления деятельности библиотек в обслуживании детей и молодежи.	Сентябрь
15	Современная режиссура праздников: патриотический контекст.	Октябрь
16	Сценарная мастерская патриотического мероприятия. Практический курс (24 ч.).	Октябрь
17	Пластическое и речевое воспитание культуры актера.	Октябрь
18	Обучение керамике: методика преподавания и практические навыки.	Октябрь
19	Народно-сценический танец: обработка, применение и сохранение фольклорных традиций.	Октябрь
20	Школа академического рисунка, живописи и графики.	Октябрь
21	Современное хоровое искусство: актуальные проблемы и перспективы развития.	Октябрь
22	Привлечение читателя в библиотеку: формы, методы, перспективы.	Октябрь
23	Практика применения нейросетей в методической работе преподавателя.	Октябрь
24	Исполнительство на народных инструментах: современные подходы и программы обучения (баян, аккордеон, гитара).	Октябрь
25	Инновационные подходы в организации событийных мероприятий в учреждениях культуры.	Октябрь
26	Звукооператор культурно-досугового учреждения: принципы работы и креативные решения.	Октябрь
27	Инновационный подход в преподавании музыкально-теоретических дисциплин.	Октябрь
28	Методика организации досуговых мероприятий в библиотеке.	Ноябрь
29	Интенсив по нейросетям. Использование нейросетей при создании новогодних игровых программ.	Ноябрь
30	Организация новогодних мероприятий для детей и взрослых.	Ноябрь
31	Театральная педагогика: режиссура, событийный формат и творческие	Ноябрь

	технологии.	
32	Анимация и мастерство ведущего детского новогоднего праздника.	Ноябрь
33	Практические навыки библиотечно-библиографического краеведения.	Декабрь
34	Архивное дело. Актуальные правила и нормативно-методическая база.	Декабрь
35	Современные технологии художественного оформления досуговых мероприятий.	Декабрь
36	Использование искусственного интеллекта и нейросетей в профессиональной деятельности.	Декабрь
37	Методика и практика организации массового досуга населения.	Декабрь

16. ПЛАН РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННО-МАРКЕТИНГОВОГО ОТДЕЛА

Деятельность информационно-маркетингового отдела направлена на формирование и развитие единой информационной среды колледжа, обеспечивающей эффективное взаимодействие всех участников образовательного процесса, повышение открытости и привлекательности образовательной организации, а также продвижение её имиджа во внешней среде. Отдел осуществляет информационное сопровождение управленческой, образовательной, методической, воспитательной и профориентационной деятельности, используя современные информационные технологии и коммуникационные инструменты.

Основные задачи отдела:

- обеспечение информационной поддержки образовательного процесса, в том числе с применением электронных и интернет-ресурсов, а также сопровождение обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;
- внедрение инновационных форм и методов информационного сопровождения управления колледжем;
- развитие и сопровождение официального сайта и социальных сетей колледжа;
- организация и проведение информационно-рекламных кампаний, направленных на привлечение абитуриентов;
- подготовка и распространение печатной и цифровой продукции (буклетов, афиш, презентаций, видеороликов и др.);
- информационное сопровождение мероприятий, конкурсов, акций и проектов колледжа;
- содействие в повышении квалификации педагогических работников в области информационно-коммуникационных технологий;
- развитие партнёрских связей.

№ п/п	Направление деятельности	Конкретные задачи	Сроки выполнения
1	Организационная поддержка проведения конкурсов	<ul style="list-style-type: none"> – прием заявок; – формирование ведомостей; – разработка макетов грамот, благодарственных писем; – составление программ и регламентов конкурсов; – работа с жюри и руководителями; 	В течение года

№ п/п	Направление деятельности	Конкретные задачи	Сроки выполнения
		– помощь в размещении участников	
2	Издательская и дизайнерская деятельность	– набор, верстка, редактирование текстов; – изготовление буклетов, программ, презентаций; – разработка макетов и печать дипломов, благодарственных писем, сертификатов; – подготовка печатной продукции и призов	В течение года
3	Коммуникация и продвижение	– рассылка писем, работа с потенциальными участниками; – размещение информации на сайте, в социальных сетях, на стендах; – сопровождение сайта и социальных сетей	Постоянно, в течение года
4	Развитие информационных технологий	– совершенствование услуг за счёт внедрения новых ИТ	В течение года
5	Профориентационная работа	– участие в ярмарках образовательных услуг; – организация дней открытых дверей	В течение года
6	Партнёрская деятельность	– поиск социальных партнёров	В течение года
7	Работа приёмной комиссии	– информационная поддержка приёмной кампании; – участие в организации работы приёмной комиссии	В течение года

17. ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Обучение школьников по дополнительной общеразвивающей программе «Графический дизайн».	01.09.2025-31.05.26	Батура А.В.
2.	Обучение школьников по дополнительной общеразвивающей программе «Фото-видеопроизводство».	01.09.2025-31.05.26	Змага А.А.
3.	Обучение школьников по дополнительной общеразвивающей программе «Современная электронная музыка».	01.09.2025-31.05.26	Ильиных Р.В.
4.	Обучение школьников по дополнительной общеразвивающей программе «Звукорежиссура и звуковой дизайн».	01.09.2025-31.05.26	Фауст О.Б.
5.	Экскурсия в музей ИЗО им. М.А. Врубеля.	13.09.25	Змага Н. Б.

6.	Мастер-класс «Виды раскадровки». Спикер: Светлана Веретенникова – автор документальных и игровых фильмов 12 канала (АО «Омские Медиа»)	11.10.25	Змага Н. Б.
7.	Мастер-класс «Работа с заказчиком саундтреков для фильмов». Спикер: Владимир Жуков – композитор, автор электронной музыки документальных фильмов.	25.10.25	Змага Н. Б.
8.	Экскурсия на радиостанцию «Монте Карло в Омске».	15.11.25	Змага Н. Б.
9.	Творческая встреча с фотографом Владимиром Кудринским.	13.12.25	Змага Н. Б.
10.	Творческая встреча с заслуженным художником России Сергеем Сочивко.	17.01.26	Змага Н. Б.
11.	Мастер-класс «Городской фотопейзаж». Спикер: Александр Калашников – фотограф.	24.01.26	Змага Н. Б.
12.	Экскурсия в музей «Искусство Омска».	07.02.26	Змага Н. Б.
13.	Экскурсия на 12 канал (АО «Омские Медиа»).	14.03.26	Змага Н. Б.
14.	Творческая встреча с фотографом Владимиром Казионовым.	28.03.26	Змага Н. Б.
15.	Творческая встреча с ведущей эфира «Радио Сибирь» Евгенией Спасской	11.04.26	Змага Н. Б.
16.	Экскурсия в Дом художника.	16.05.26	Змага Н. Б.
17.	Экскурсия в ТЮЗ	23.05.26	Змага Н. Б.

18. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Задачи библиотеки:

1. Полное и оперативное библиотечно-информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования всех пользователей библиотеки.

2. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда мирового культурного наследия.

3. Формирование книжного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и потребностями пользователей библиотеки.

4. Совершенствование информатизации образовательной среды и повышение ее качества на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5. Оказание помощи пользователям библиотеки в повышении культуры взаимодействия с информацией.

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственные
Обеспечение учебно-воспитательного процесса			
1	Знакомство с библиотекой 1 курсов: «Пять Я. Я - читатель».	сентябрь 2025	Все сотрудники
2	Библиографические обзоры, индивидуальные и групповые консультации.	в течение года	Ержанова Ж.Х.
3	Пополнение постоянных выставок.	в течение года	Все сотрудники

4	Составление рекомендательных списков литературы: - «Новые поступления в библиотеку»; - «В помощь преподавателю» (по материалам Интернет источников).	в течение года	Все сотрудники
5	Индивидуальное и групповое информирование по востребованным темам.	в течение года	Все сотрудники
6	Дни информации для МО.	в течение года	Ержанова Ж.Х.
Мероприятия по пропаганде научно-популярной и художественной литературы (книжные выставки, классные часы, обзоры книг)			
7	- 07.09 - 155 лет А.И. Куприну, писатель; -22.09 - 125 лет С. Ожегову, русский языковед, лексикограф, составителя толкового словаря	сентябрь 2025	Ержанова Ж.Х. Кудякова Е.Б. Малюгина М.В.
8	- 03.10 - 130 лет С.А. Есенину. Классный час «И нет конца есенинскому чуду», книжная выставка; - 22.10 – 155 лет И.А. Бунину, писатель	октябрь 2025	Голубь В.А. Малюгина М.В. Голубь В.А.
9	- 28.11 – 145 лет А. Блоку, поэт; - 20.11 - 100 лет Плисецкой М.М., балерина; -Беседа-викторина по творчеству В. Даля «С любовью к дому своему»; -28.11 – 110 лет К.М. Симонов, писатель	ноябрь 2025	Ержанова Ж.Х. Малюгина М.В.
10	- 05.12 – 205 лет Фету, поэт; - 16.12 - 100 лет В. Шаинскому, композитор; - 25.12 - 105 лет П.Н. Васильеву поэт	декабрь 2025	Голубь В.А. Ержанова Ж.Х. Малюгина М.В.
11	- 03.01 - 90 лет Н. Рубцову, поэт; - 12.01 - 150 лет Д. Лондону, писатель; - 21.01-120 лет Моисееву И.А., хореограф; - 15.01 - 135 лет О. Мандельштаму, поэт; - 27.01- 200 М. Салтыкову-Щедрину, писатель-сатирик	январь 2026	Малюгина М.В. Голубь В.А. Ержанова Ж.Х.
12	- 16.02 - 195 лет Н. Лескову, писатель	февраль 2026	Малюгина М.В.
13	- 24.03 - 120 лет К.И. Шульженко певица; - 17.03 - 170 лет М. Врубелю, художник	март 2026	Малюгина М.В. Голубь В.А.
14	- 15.04 - 140 лет Н. Гумилеву, поэт	апрель 2026	Ержанова Ж.Х.
15	- 15 мая - 135 лет М. Булгакову, писатель; - 20.05 Книжная выставка: «Жизнь и творчество В. Шукшина» к 100-летию в 2029	май 2026	Малюгина М.В. Голубь В.А. Ержанова Ж.Х.
Мероприятия в помощь правовому и гражданско-патриотическому воспитанию			
16	- 03.09 – День солидарности в борьбе с терроризмом	сентябрь 2025	Ержанова Ж.Х.
17	- 26 октября - 145 лет со дня рождения Дмитрия Михайловича Карбышева (1880-1945) советского фортификатора, крупнейшего отечественного учёного инженера, военачальника	октябрь 2025	Голубь В.А.
18	- 15.02 – День вывода войск из Афганистана	февраль 2026	Голубь В.А.
19	- 18.03 – День присоединения Крыма	март 2026	Малюгина М.В.
20	- 12.04 – День космонавтики	апрель 2026	Голубь В.А.
21	Продолжение акции «Вспомним всех поименно»	май 2026	Ержанова Ж.Х.
22	Пополнение списка экстремистской литературы	в течение года	Ержанова Ж.Х.

Мероприятия по воспитанию готовности здорового образа жизни (классные часы, книжные полки)			
23	«Мы выбираем жизнь», профилактика суицида, просмотр видеофильма	ноябрь 2025	Все сотрудники
24	«Вред курения и электронных сигарет» беседы о вреде курения	январь 2026	Все сотрудники
25	«Наркотики: иллюзия обмана»	Февраль 2026	Все сотрудники
Обслуживание читателей и руководство чтением			
26	Работа со студентами по своевременной сдаче литературы в конце учебного года. Привлечение к работе классных руководителей	в течение года	Ержанова Ж.Х. Голубь В.А.
27	Проведение ежегодной перерегистрации читателей	в течение года	Голубь В.А.
Комплектование, учет, обработка библиотечного фонда			
28	Продолжить наполнение электронного каталога		Малюгина М.В.
29	Продолжить оцифровку музыкально-нотных изданий		Малюгина М.В.
30	Комплектование фонда учебной литературы	в течение года	Ержанова Ж.Х.
31	Проведение санитарных дней по приведению в порядок библиотечного фонда	ежемесячно, последняя пятница месяца	Все сотрудники
32	Посещение методических семинаров	в течение года	Ержанова Ж.Х.
33	Изучение новых профессиональных изданий и просмотр периодики	в течение года	Все сотрудники

19. ПЛАН РАБОТЫ БАЗОВОГО ДОМА КУЛЬТУРЫ

Дата	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственный
Августа	Родительское собрание по итогам зачисления абитуриентов	Концертный зал колледжа	Берковская З.Н. Тастемирова А.Т.
2 Сентября	День знаний	Концертный зал колледжа	Дрохенберг А.А. Котова А.В. Сапожникова М.Р.
4 Октября	День учителя	Концертный зал колледжа	Харина Е.В.
8 Ноября	Посвящение в студенты. Очное отделение.	Концертный зал колледжа	Нечаева И.В.
Декабрь	Новогоднее представление	Концертный зал колледжа	Ляховская М.Н.
23-30 Декабря	Новогодние театрализованные представления, утренники.	Согласно социальному заказу	БДК, Мурзина С.В.
29 Января	Творческий проект «Педагог + Студент»	Концертный зал	Ляховская М.Н.
Февраль	Межрегиональный студенческий форум «Искусство открытий»	Концертный зал колледжа	Методическая служба. Флорян М.Ю.
Февраль	Конкурс авторских студенческих работ «Инициатива»	Концертный зал колледжа	БДК. Мурзина С.В.

7 Марта	Концерт-поздравление, посвященный Международному женскому Дню 8 марта.	Концертный зал колледжа	Харина Е.В.
Март	День абитуриента	Концертный зал колледжа	Новолоцкая Г.Б.
26 марта	«День работника культуры» Отчетный концерт МО режиссёрско-театральных и специальных дисциплин.	Концертный зал колледжа	Ляховская М.Н.
12 Апреля	Областной конкурс чтецов «Я вырываю слова из плена ...»	Колледж	Новолоцкая Г.Б. БДК
16 Апреля	Фестиваль детского творчества среди воспитанников дошкольных образовательных организаций ЦАО города Омска «Роднички»	Концертный зал колледжа	Флорян М.Ю.
26 апреля	Областной (с региональным участием) научно – практический педагогический совет – конференция (открытие)	Концертный зал колледжа	Лапенко О.Н.
8 мая	Концерт, посвящённый 80-летию Победы в Великой Отечественной войне	Концертный зал колледжа	Мурзина С.В.
5-7 Мая	Лес прифронтовой	По социальному заказу	БДК. Руководители МО колледжа. Руководители творческих коллективов
Май	Выпускной вечер в школе креативных индустрий	Концертный зал колледжа	Дрохенберг А.А.
1 Июня	День защиты детей	Детские площадки	БДК, Мурзина С.В.
12 Июня	День России	По социальному заказу	БДК. Руководители МО колледжа
Июнь (на сентябрь?)	Выпускной вечер студентов заочного отделения.	Концертный зал	Нечаева И.В.
Июнь	Выпускной бал студентов очного отделения.	Концертный зал	Орешина И.Г.

20. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАЗВИТИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА

Деятельность информационно-маркетингового отдела направлена на формирование и развитие единой информационной среды колледжа, обеспечивающей эффективное взаимодействие всех участников образовательного процесса, повышение открытости и привлекательности образовательной организации, а также продвижение её имиджа во внешней среде. Отдел осуществляет информационное сопровождение управленческой, образовательной, методической, воспитательной и профориентационной деятельности, используя современные информационные технологии и коммуникационные инструменты.

Основные задачи отдела:

- обеспечение информационной поддержки образовательного процесса, в том числе с применением электронных и интернет-ресурсов, а также сопровождение обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;
- внедрение инновационных форм и методов информационного сопровождения управления колледжем;
- развитие и сопровождение официального сайта и социальных сетей колледжа;
- организация и проведение информационно-рекламных кампаний, направленных на привлечение абитуриентов;
- подготовка и распространение печатной и цифровой продукции (буклетов, афиш, презентаций, видеороликов и др.);
- информационное сопровождение мероприятий, конкурсов, акций и проектов колледжа;
- содействие в повышении квалификации педагогических работников в области информационно-коммуникационных технологий;
- развитие партнёрских связей.

№ п/п	Направление деятельности	Конкретные задачи	Сроки выполнения
1	Организационная поддержка проведения конкурсов	<ul style="list-style-type: none"> – прием заявок; – формирование ведомостей; – разработка макетов грамот, благодарственных писем; – составление программ и регламентов конкурсов; – работа с жюри и руководителями; – помощь в размещении участников 	В течение года
2	Издательская и дизайнерская деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – набор, верстка, редактирование текстов; – изготовление буклетов, программ, презентаций; – разработка макетов и печать дипломов, благодарственных писем, сертификатов; – подготовка печатной продукции и призов 	В течение года
3	Коммуникация и продвижение	<ul style="list-style-type: none"> – рассылка писем, работа с потенциальными участниками; – размещение информации на сайте, в социальных сетях, на стендах; – сопровождение сайта и социальных сетей 	Постоянно, в течение года
4	Развитие информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> – совершенствование услуг за счёт внедрения новых ИТ 	В течение года
5	Профориентационная работа	<ul style="list-style-type: none"> – участие в ярмарках образовательных услуг; – организация дней открытых дверей 	В течение года
6	Партнёрская деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – поиск социальных партнёров 	В течение года
7	Работа приёмной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> – информационная поддержка приёмной кампании; 	В течение года

№ п/п	Направление деятельности	Конкретные задачи	Сроки выполнения
		– участие в организации работы приёмной комиссии	

21. УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ КОЛЛЕДЖА

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Ремонт кабинетов учебного корпуса № 307, № 401, № 404	Июнь-сентябрь	Чернышев Э.В. Мелковская О.Н.
2	Ремонт спортзала учебного корпуса	август-сентябрь	Чернышев Э.В. Мелковская О.Н.
3	Ремонт зоны гардероба учебного корпуса	Июль-август	Чернышев Э.В.
4	Ремонт фойе первого этажа учебного корпуса	август-сентябрь	Чернышев Э.В.
5	Ремонт системы канализации в подвале здания учебного корпуса	август-сентябрь	Чернышев Э.В.
6	Ремонт трубопроводов систем отопления и водоснабжения в подвале здания общежития	июль-август	Чернышев Э.В. Белоусова В.А.
7	Ремонт теплового узла в здании учебного корпуса ул.Звездова,95	август	Чернышев Э.В. Ровенская Е.П.
8	Ремонт системы отопления в учебном корпусе ул. Магистральная, 69	август	Чернышев Э.В. Ровенская Е.П.
9	Ремонт санузла в учебном корпусе ул. Магистральная, 69	август-сентябрь	Чернышев Э.В. Ровенская Е.П.
10	Ремонт коридора первого этажа учебного корпуса	сентябрь-ноябрь	Чернышев Э.В. Мелковская О.Н.

22. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

I. Организационно-технические мероприятия по улучшению условий и охраны труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Обновить комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности колледжа	сентябрь – октябрь 2025г.	Приходько С.В.
2.	Осуществлять двухступенчатый административно-общественный контроль за состоянием дел по ОТ и ПБ в структурных подразделениях колледжа	ежеквартально	Чернышев Э.В. Приходько С.В. Руководители структурных подразделений
3.	Обеспечить работников сертифицированными СИЗ в соответствии с Приказом Минтруда и социального	по мере финансирования	Руководители структурных

	развития РФ от 01.06.2009г. № 290-н и ст. 212 ТК РФ)		подразделений
4.	Проводить общий ежегодный технический осмотр зданий колледжа с составлением акта и плана мероприятий по устранению выявленных недостатков (Трудовой Кодекс РФ ст. 212 и 215)	весна-осень	Чернышев Э.В. Руководители структурных подразделений
5.	Проводить ремонтно-строительные работы, связанные с подготовкой колледжа к новому учебному году	ежегодно до 25.08.25г.	Чернышев Э.В. Руководители структурных подразделений
6.	Осуществлять своевременное укомплектование медикаментами аптек учебного корпуса, общежития, ЦПК и ПП, Магистральная, 69	в течение года по мере финансирования	Медицинский работник
7.	Пересмотреть инструкции по охране труда на рабочих местах в соответствии с действующим штатным расписанием и видами работ (Постановления Минтруда России от 17.12.2000г. № 80)	сентябрь - октябрь 2025 г.	Приходько С.В.
8.	Провести специальную оценку условий труда 50 рабочих мест и разработать мероприятия по устранению выявленных недостатков (при их наличии) (ФЗ от 28.12.2013г. № 426 ФЗ)	по мере финансирования	Чернышев Э.В. Приходько С.В. Руководитель структурного подразделения
9.	Продолжить работу по оформлению личных медицинских книжек для сотрудников колледжа	весь период	Приходько С.В.
10.	Провести обязательный периодический медицинский осмотр 50 сотрудников колледжа	по мере финансирования	Приходько С.В. Медицинский работник
11.	Осуществлять постоянный контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений и территорий	постоянно	Руководители структурных подразделений
12.	Составлять ежегодные отчеты в Министерство культуры Омской области по форме 1-ОТ; 7-Т	Согласно графика	Приходько С.В.
13.	Продолжить осуществление контроля за качеством и безопасностью питания студентов и сотрудников колледжа.	постоянно	Медицинский работник, бракеражная комиссия
14.	Проводить инструктажи с вновь поступающими на работу по ОТ, ПБ и ГО.	по мере необходимости	Приходько С.В. Руководители структурных подразделений
15.	В целях профилактики простудных заболеваний проводить оксигенотерапию для сотрудников колледжа	постоянно	Медицинский работник
16.	Проводить проверку состояния переносных лестниц, стремянок и стеллажей на соответствие их требованиям нормативно-технической документации, своевременное их испытание	ежегодно	Приходько С.В. руководители структурных подразделений
17.	Осуществлять контроль пред рейсовых и после	ежедневно	Чернышев Э.В.

рейсовых медицинских осмотров		Медицинский работник
-------------------------------	--	----------------------

I. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

Первая ступень. Контроль осуществляется каждым работником учреждения на своём рабочем месте, а также в закреплённых за ним учебных, производственных, административных и хозяйственных помещениях в виде следующих мероприятий

1. Оценка состояния и правильности организации охраны труда и техники безопасности.
2. Проверка проходов, аварийных выходов и свободного доступа к средствам защиты.
3. Контроль соблюдения правил при выполнении работ и требований пожарной безопасности.
4. Проверка соблюдения работниками правил электробезопасности при использовании технических средств обучения, компьютеров, оргтехники.

Вторая ступень. Контроль проводится на участках, закреплённых за членами комиссии по охране труда. Мероприятия второй ступени:

1. Контроль выполнения приказов директора учреждения, решений профсоюзного комитета, представлений ответственных за работу по охране труда
2. Проверка выполнения мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля.
3. Проверка своевременности и качества проведения обучения и инструктажа работников по безопасности труда.
4. Проверка состояния санитарно-бытовых помещений.
5. Проверка соблюдения установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Третья ступень. Контроль проводится по учреждению в целом. Мероприятия третьей ступени:

1. Проверка организации и результатов работы первой и второй ступеней контроля.
2. Проверка выполнения приказов и распоряжений вышестоящих органов контроля, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов государственного контроля (надзора) по вопросам охраны труда.
3. Проверка состояния кабинетов, уголков по охране труда, плакатов, надписей и знаков безопасности.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Исследование микроклимата помещений	Постоянно	Заведующие кабинетами Мелковская О.Н Белоусова В.А. Ровенская Е.П.
2.	Исследование влажности, температуры воздуха в кабинетах, в комнатах общежития	1 раз в осенне-зимний период	Заведующие кабинетами Мелковская О.Н. Белоусова В.А. Ровенская Е.П.
3.	Осуществлять контроль за освещённостью кабинетов учебных корпусов, общежития, ШКИ.	1 раз в осенне-зимний период	Чернышев Э.В. Руководители структурных подразделений

II. ВИЗУАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ САНИТАРНО-ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ТРЕБОВАНИЙ САНИТАРНЫХ ПРАВИЛ

1. Проверка санитарно-гигиенического состояния учреждения, исправности отопительной, вентиляционной систем и систем холодного и горячего водоснабжения, канализации.

2. Контроль за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки, наличием личных медицинских книжек на каждого работника.

3. Проверка наличия достаточного количества моющих и дезинфицирующих средств, соблюдения режима профилактической и генеральной уборки помещений, маркировки и хранения уборочного инвентаря.

4. Контроль за проведением дератизационных и дезинсекционных работ.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
	Утилизация ТБО.	ежедневно	Руководители структурных подразделений
	Приобретение масок, антисептика, перчаток	по мере необходимости	Медицинский работник

III. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ГИГИЕНИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

В колледже запланировано проведение следующих медицинских осмотров:

Предварительный. Проводится при приёме сотрудника на работу с целью определения соответствия состояния здоровья поручаемой должности.

Периодический. Проводится в течение всего срока работы сотрудника в организации с установленной продолжительностью. Его цель — контроль за состоянием здоровья сотрудников и своевременное выявление профзаболеваний.

Предрейсовый и послерейсовый. Его проходят все сотрудники, которые выполняют работу, связанную с движением и управлением транспортными средствами.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Обеспеченность прохождения периодических медосмотров работников общежития, имеющих профессиональную вредность (зав. общежитием, кастелянша, уборщица общежития).	1 раз в год	Медицинский работник, Приходько С.В. Белоусова В.А.
2.	Прохождение флюорографического обследования всех сотрудников колледжа.	1 раз в год	Медицинский работник Руководители структурных подразделений
3.	Вакцинация сотрудников (от 18 до 35 лет) против дифтерии, кори, гепатита.	по особому плану	Медицинский работник Руководители структурных подразделений Кураторы групп
4.	Проведение профилактических прививок против клещевого энцефалита студентам и сотрудникам,	апрель-май	Медицинский работник

	выезжающим в эндемичные районы.		Заведующий практикой Кураторы групп
5.	Прохождение медицинских осмотров при поступлении на работу	постоянно	Медицинский работник

IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ТРАВМАТИЗМА

1. Проведение инструктажей, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.
2. Организация обучения работников и учащихся поведению при нештатных ситуациях. Проведение тренировок эвакуации.
3. Проверка санитарно-гигиенического состояния помещений учреждения.
4. Создание и обновление в необходимых местах предупредительных надписей, плакатов и знаков безопасности в помещениях и на территории, обозначение путей эвакуации на случаи аварии и пожаров.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Со всеми вновь поступившими на работу проводить вводные инструктажи по ОТ, ПБ и ГО с последующим прохождением инструктажа на рабочем месте.	постоянно	Приходько С.В. Руководители структурных подразделений
2.	Провести инструктаж с проживающими в общежитии студентами по ПБ и ГО на случай возникновения ЧС.	октябрь 2025 г, февраль 2026 г.	Чернышев Э.В. Белоусова В.А. начальник службы безопасности, дежурные воспитатели; классные руководители
3.	Проводить повторные, внеплановые инструктажи по охране труда с сотрудниками колледжа	февраль-август по мере необходимости	Руководители структурных подразделений
4.	Провести учебную тренировку по эвакуации студентов и сотрудников колледжа на случай возникновения ЧС в общежитии и учебном корпусе	октябрь 2025 г. май 2026 г.	Чернышев Э.В. начальник службы безопасности, Белоусова В.А. Рук. структ. подразд.
5.	Обучить сотрудников и студентов колледжа безопасным методам работы и правилам применения первичных средств пожаротушения. Просмотр видеофильма: «О действиях на случай возникновения пожара в квартире».	сентябрь-октябрь 2025г.	Чернышев Э.В. начальник службы безопасности, преподаватель БЖ
6.	Провести учебу с вахтерами-сторожами и дежурными по общежитию по действиям на случай возникновения ЧС.	II полугодие 2025г. I полугодие 2026г.	Чернышев Э.В. начальник службы безопасности, Руководители структурных подразделений
7.	Проводить учебу с сотрудниками колледжа по правилам оказания первой медицинской помощи.	1 раз в год	Медицинский работник

8.	Провести инструкта со студентами, проживающими в общежитии по правилам поведения на водных объектах в зимний период	октябрь 2025 г. апрель 2026 г.	Чернышев Э.В. начальник службы безопасности, Руководители структурных подразделений
----	---	-----------------------------------	---