ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
с педагогическим советом колледжа
Протокол № 1
Приказ № 96 от 26.08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КубЮПК»
д.ю.н. проф. _____ И.Б. Скляр
от « 26 » августа 2026 г.

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН

ЧПОУ «КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Сочи - 2026 г.

Основные цели, задачи и направления деятельности ЧПОУ «КубЮПК» на 2026-2027 учебный год

Цель: Создание условий в колледже для обеспечения качественного образования, отвечающего требованиям повышения конкурентоспособности и компетентности будущих специалистов с учетом потребностей рынка труда с целью устранения дефицита рабочих кадров в регионе.

Основные направления работы:

– реализация федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования с учетом информатизации образовательного процесса;

– формирование учебно-методических комплексов по реализуемым направлениям;

– реализация программы воспитания;

– пополнение библиотечного фонда, фонда электронной библиотеки;

– совершенствование оборудования учебных кабинетов;

– развитие перспективных форм сотрудничества колледжа и учреждений - работодателей в организации подготовки специалистов среднего звена;

– повышение информационной открытости образовательного процесса в колледже путем пополнения официального сайта колледжа, продвижения его в социальных сетях и создания положительного имиджа;

– активизация форм патриотического, духовно-нравственного, физического и трудового воспитания путем вовлечения студентов в разнообразные формы внеурочной деятельности, кружковой работы, волонтерского движения;

– совершенствование системы профориентационной работы.

– Задачи на учебный год:

– создание банка образовательных программ профессионального обучения;

– методическое сопровождение внедрения стандартов нового поколения в образовательный процесс;

– создание организационно-педагогических условий включения обучающихся в проектирование и реализацию их индивидуальных образовательных траекторий;

– организация и участие в конкурсах профессионального мастерства «Профессионалы»

– участие в национальном проекте «Образование», в том числе «Код будущего», «Билет в будущее», «Целевая модель наставничества»;

– развитие сетевых форм реализации образовательных программ, социального партнерства с работодателями, социальными институтами, вовлечение их в основные процессы управления качеством образования, повышение профессиональной востребованности дипломников на рынке труда, содействие их трудоустройству;

– развитие взаимодействия с органами местного самоуправления, центрами занятости населения, социальными партнерами с целью содействия трудоустройству дипломников и их адаптации к условиям рынка труда;

– создание доступной среды для лиц с ОВЗ и инвалидов;

– проведение общественно-значимых мероприятий с обучающимися;

– совершенствование профессиональной компетентности педагогических работников, повышение профессионального мастерства;

– совершенствование материально-технического оснащения колледжа по созданию

○ оптимальных условий реализации образовательного процесса по ФГОС СПО;

– обеспечение хозяйственной деятельности и комплексной безопасности в колледже;

– Направления для совершенствования учебной работы:

– создание локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность;

– обеспечение четкой, эффективной организации образовательного процесса;

– совершенствование компетентностного подхода с целью повышения эффективности профессиональной подготовки специалистов СПО в современных условиях;

– разработка и корректировка учебной документации, связанной с содержанием и

осуществлением контроля итогов образовательного процесса;

– реализация системы мониторинга качества профессионального образования;

– реализация гибкости и открытости форм организации процесса обучения;

– формирование профессиональной компетентности педагогов, выраженной в увеличении реализации инновационных и авторских программ и проектов, участвующих в профессиональных конкурсах и конференциях с целью повышения уровня профессионального мастерства.

– создание качественного учебно-методического сопровождения обучения.

ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА

Коллегиальные органы управления	**Периодичность**	**Ответственный**
Совет колледжа	1 раз в 3 месяца	Директор
Педагогический совет	По графику	Зам. директора по УПР
Совещание при заместителе директора по учебной работе	1 раз в неделю	Зам. директора по УР
Совещание при заместителе директора по воспитательной работе	1 раз в месяц	Зам. директора по ВР
Заседания предметно- цикловых комиссий	1 раз в месяц (пятница, 14.10)	Методист Руководители ПЦК
Совет по профилактике правонарушений	Каждую пятницу в 15.30	Зам.директора по БИР
Студенческий совет	1 раз в 2 месяца	Зам.директора по ВР
Заседание родительского комитета	2 раза в год	Зам.директора по ВР
Общеколледжные родительские собрания	2 раза в год (октябрь, май)	Зам.директора по ВР
Республиканские семинары, совещания Минпросвещения КК	Согласно графику работы	Зам. директора по УР

Обновление содержания образования и совершенствование образовательного процесса в 2026-2027 учебном году

Целью работы является повышение качества подготовки специалиста в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами современного рынка труда.

Основными задачами организации учебной работы в 2026-2027 учебном году являются:

– организовывать учебный процесс в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и локальными нормативными актами колледжа.

– Обновление основных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» и потребностями работодателей.

– Расширять возможности и создавать условия для внедрения в образовательный процесс технологий дистанционного и электронного обучения.

– Вносить коррективы в содержание программ учебной и производственной практик в соответствие с требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей образовательной программы СПО и с учетом потребностей организаций — социальных партнеров колледжа.

– Сохранение контингента обучающихся и организация профориентационной работы среди обучающихся школ города и близлежащих селений.

С целью оперативного контроля учебного процесса сформирован план оперативного контроля учебного процесса на 2026-2027 учебный года.

№	Направление и предмет контроля	Контролирующие лица	Периодичность	Мероприятия по результатам контроля
1.	Трудовая дисциплина сотрудников	Директор, руководители структурных подразделении	Постоянно	Индивидуальные беседы, меры дисциплинарного воздействия, согласно ТК
2.	Учебная дисциплина студентов	Зам. директора по ВР, руководители структурных подразделении кураторы	Постоянно	Индивидуальные бесед, учет посещаемость, родительские собрания.
3.	Выполнение должностных обязанностей сотрудниками	Директор, руководители структурных подразделении, заместители директора по своим направлениям	1 раз в неделю 1 раз в месяц	Производные И оперативные совещание
4.	Соответствие условия труда и обучения нормативным требованиям	Директор назначаемые комиссии, заведующий хозяйством, руководители структурных подразделении	На 29.07; на 12.08	Акт проверки приеме колледжа к учебному году; акты приемки

5.	Состояние ОТ, соблюдение правил ТБ сотрудниками и студентами	Руководители структурных подразделении, специалист по охране	1 раз в квартал и по мере необходимости	Записи в журнале контроля
6.	Соблюдения норм рабочего времени студентов в соответствии с требованиями СанПиН	Заместители директора, руководители структурных подразделении	2 раза в год	Учебно- планирующая документация, расписание учебных занятии
7.	Контроль выполнения учебных рабочих планов	Заместители директора, руководители структурных подразделении	2 раза в год	Расписание учебных занятии
8.	Организация и проведения консультаций	Заместители директора, руководители структурных подразделении, руководители ПЦК	1 раз в месяц	Рассмотрение на заседаниях, ПЦК педсоветы, индивидуальная работа с преподавателями
9.	Ведение журналов учебных занятий	Зам. директора по УМР	1-2 раза в семестр	Производственные совещания, справки по проверке, протоколы ПЦК
10	Контроль учебно-методической работы	Зам. директора по УМР	1 раз в семестр	отчеты и справки по проверке
11	Контроль выполнения планов подразделений, планов работы, разделов общеколледжного плана	Директор, заместители директора	1 раз в семестр	Производственные совещания, заседании ПЦК, педсоветы
12	Контроль качества знаний: -контрольные срезы (контрольное тестирование) -контроль текущей и итоговой успеваемости	Заместители директора, руководители структурных подразделении, Руководители ПЦК, преподаватели	По плану контроля в ПЦК, 1 раз в семестр	Заседания ПЦК, ПС, родительские собрания. приказы
13	Контроль содержания и качества подготовки учебно-методической документации	Заместители директора, руководители СП, зав. учебной частью, руководители ПЦК, методист	1 раз в семестр	Рассмотрение на ПЦК, педсоветах, справки по проверке, Индивидуальные беседы
14	Контроль производственных практик, практической подготовки	Заместитель директора по УМР, руководители СП, методист, руководители ПЦК	В период организации и прохождения практики	Производственные совещания, рассмотрение на заседаниях ПЦК, аналитические справки, Индивидуальные собеседования
15	Контроль за проведением инструктажа по ТБ во всех структурных подразделениях	Директор, заведующий хозяйством, руководители СП	1 раз в семестр	Инструкции, журналы по ТБ
16	Контроль за работой санитарно-эстетическим состоянием помещений	Директор, руководители структурных подразделений, заведующий хозяйством	1 раз в месяц	Производственные совещания
17	Контроль выполнения ФЗ, законов и Постановлений Правительства, приказов Минпросвещения КК	Директор, зам. директора, руководители СП, по направлениям	1 раз в месяц	Совет колледжа, производственные совещания. Отчеты в Минпросвещения КК
18	Контроль выполнения лицензионных нормативов	Директор, заместители директора по своим направлениям Руководители СП	1 раз в год	Производственные совещания Совет колледжа
19	Контроль соответствия требованиям ФГОС по реализуемой в колледже ППССЗ	Директор, заместители директора, и руководители структурных подразделении	1 раз в квартал	Производственные совещания педсоветы совет колледжа

Общие организационные мероприятия по учебной работе

№	Наименования мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1.	Организация работы приемной комиссии ЧПОУ «КУБЮПК» по приеме абитуриентов	Июнь - август	Зам. директора по УМР и УР, ответственный секретарь приемной комиссии
2.	Заполнение федеральной информационной базы ФИС ГИА и приема по приему в колледж	август, сентябрь, октябрь	Зам. директора по УР, Ответственный секретарь приемной комиссии
3.	Корректировка рабочих учебных планов с учетом вносимых изменений в основные образовательные программы	До 15 августа 2026	Зам. директора по УМР, методист
4.	Заседание приемной комиссии колледжа по рассмотрению вопроса о зачислении абитуриентов в число студентов колледжа. Оформление протоколов решения приемной комиссии	с 15 августа 2026	Зам. директора по УМР и УР, Приемная комиссия
5.	Формирование приказов о зачислении абитуриентов на 1 курс обучения 2026-2027 учебный год	с 15 августа 2026 г.	Зам. директора по УР, Зам. директора по УМР
6.	Организация и проведения конкурсов профессионального мастерства	По графику	Зам. директора по УПР
7.	Обновление электронной библиотеки контрольно-оценочных фондов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям	В течение года	Зам. директора по УР, методист
8.	Продолжать работу по разработке электронных учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, производственным практикам	В течение года	Зам. директора по УПР Методист, руководители ПЦК
9.	Корректировка программ подготовки специалистов среднего звена с учетом требований системы качества обучения и внутриколледжного контроля	Август, сентябрь	Методист, руководители ПЦК
10.	Организация работы творческих и предметных кружков по дисциплинам, модулям	В течение года	Зам. директора по ВР, председатель ПЦК
11.	Разработки тематик дипломных работ и их согласование с работодателями	Ноябрь, декабрь	Зам. директора по УПР, руководители ПЦК
12.	Оснащение кабинетов медиа оборудованием и компьютерной техникой	В течение года	Администрация колледжа
13.	Переработка структуры и содержания образовательных программ профессионального обучения, составление ОП	1 семестр	Зам.директора по УПР, Методист, руководители ПЦК

Проведение мониторингов, анализов и внутриколледжного контроля качества обучения

Наименования мероприятия	Срок выполнения	Ответственные	Итоговый документ
Проведения мониторингов			
Мониторинг движения контингента в разрезе учебных групп и основных причин, с заполнением электронной таблицы	Ежемесячно	Заместитель директора по УР, секретарь	Справка - мониторинг
Мониторинг зачисления, прибытия и выбытия студентов и основных причин, с заполнением электронной таблицы	По семестрам	Заместитель директора по УР, секретарь	Справка мониторинг
Мониторинг численности детей сирот детей находящийся под опекой с заполнением электронной таблицы	Ежемесячно	Социальный педагог	Справка мониторинг
Мониторинг студентов, имеющих академические задолженности по дисциплинам, МКД, модулям, практикам, с заполнением электронной таблицы	Ежемесячно	Заместитель директора по УМР, секретарь	Справка мониторинг
Мониторинг с кратким анализом учебной деятельности	По семестрам	Заместитель директора по УР	Мониторинг с анализом
Мониторинг (учет) проведения дополнительных занятий, индивидуальной работы со студентами по дисциплинам, модулям, практикам	Постоянно	Преподаватели, мастера п/о	Лист учета
Мониторинг и контроль качества учебно-программной документации и оценочных средств у преподавателей			
Подлежат проверке: рабочие программы, дисциплин, модулей; индивидуальные планы работы преподавателей, мастеров производственного обучения, планы работы кабинетов, лабораторий, мастерских; графики внеклассной работы кабинетов, лабораторий, мастерских; графики внеклассной работы по дисциплине, модулю и др. учебного материала по дисциплине, модулю, практике; наличие и полнота системы критериев оценки знаний, умений у обучающихся по дисциплинам, модулям, практикам; наличие учебно-методических материалов по контролю качества знаний у обучающихся; наличие и качества плана корректирующих мероприятий по повышению качества знаний у обучающих и др.	Ноябрь		Приказ об организации контроля, аналитическая справка, приказ по результатам контроля
Контроль качества организации творческой деятельности по дисциплине, модулю, практике. Оценка уровня креативности преподавателя Подлежит контролю: индивидуальный план работы преподавателя, мастера п/о; график проведения конкурсов, олимпиад, викторин, конференций, семинаров по дисциплинам, модулям, практикам; материалы, подтверждающие их проведение (положения, условия проведения, протоколы, раздаточные материалы и др.)	декабрь	Комиссия по приказу	Приказ об организации контроля, аналитическая справка, приказ по результатам контроля
Контроль качества ведения документов по учету качества основания образовательных программ	Февраль	Комиссия по приказу	Приказ об организации контроля, аналитическая справка, приказ по результатам контроля

Организация текущего контроля

Контроль ведения документации и организации учебного процесса

Сроки	Что проверяется	Цель проверки	Кто проверяет	Где обсуждается
Сентябрь	Оформление учебных журналов теоретического и производственного обучения. Своевременность и качество заполнения учебных журналов, всех форм	Контроль за соблюдением правил ведения журналов	Заместители директора	Педагогический совет
Октябрь (далее ежемесячно)	Накопляемость оценок. Система выставления оценок за письменные, контрольные, лабораторные, практические работы. Своевременность и правильность оформление записей в журнале в соответствии с выполненной нагрузкой	Оценить систему проверки знаний студентов преподавателям, мастерами производственного обучения	Заместители директора	Производственное совещание
Ноябрь	Содержание образовательных программ и их соответствие ФГОС СПО. Выполнение лабораторно практических работ. Контроль посещаемости занятий.	Контроль выполнения рабочих учебных планов и программ студентами	Заместители директора	Производственное совещание
Декабрь	Содержание, характер, объем самостоятельной учебной внеаудиторной работы	Контроль выполнения рабочих учебных	Заместители директора	Производственное совещание

Административный внутриколледжный контроль планирование и организации образовательного процесса

Направления контроля	Цель контроля	Метод контроля	Периодичность контроля	Ответственный	Документ, управленческое решение
Расписание учебных занятий	Соответствие рекомендациям по составлению расписания, выполнение учебного плана	Анализ расписания	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УМР	Согласование, корректировка расписания
Выполнение расписании учебных занятии	Соответствие заполнения перечня учебных дисциплин учебному плану; своевременность ведения записей в журналах учета учебной нагрузки	Проверка журналов	Ежемесячно	Заместитель директора по УМР	Журнал контроля образовательного процесса, корректировка
Календарно-тематические планы	Соответствие учебным планам и рабочим программам учебных дисциплин, модулей	Анализ КТП на соответствие	Сентябрь Январь	Зам. директора по УМР, руководители ПЦК	Утверждение, корректировка календарно - тематических планов
Выполнение учебного плана	Соответствие записей в учебных журналах и КТП	Анализ записей в учебных журналах на соответствие КТП	1 семестр	Заместитель директора по УМР	Аналитическая справка Корректировка
Выполнение программ учебных дисциплин	Соответствие записей в учебном журнале КТП	Анализ записей в учебных журналах и записей КТП	Ежемесячно	Зам. директора по УМР	Журнал контроля ОП Корректировка
График учебного процесса	Наличие, своевременность подготовки, соответствие учебному плану	Проверка качества графика УП по специальностям, профессиям на соответствие требованиям учебных планов	Сентябрь	Зам. директора по УПР	Утверждение, корректировка
График экзаменационных сессий	Соответствие требования ФГОС, нормативных документов, учебных планов	Проверка качества составления графика, его соответствия нормативным документам	Апрель	Зам. директора по УМР	График экзаменационных сессий утверждение, корректировка
Экзаменационные материалы	Срок подготовки, соответствия требованием ФГОС, учебным планом	Анализ эк экзаменационных материалов	Апрель	Методист, председатели ПЦК	Экзаменационные материалы утверждения билетов, корректировка
Программа государственной итоговой аттестации	Сроки подготовки, содержание ознакомление дипломных групп	Анализ программ ГИА	Декабрь	Зам. директора по УПР	Программы ГИА, приказ на допуск к ГИА, утверждение, корректировка
Рабочие программы дисциплин, модулей	Соответствие ФГОС СПО, учебным планам	Анализ программ на соответствие	Сентябрь, январь	Методист, председатели ПЦК	Корректировка программ

Организация выполнения дипломных работ	Проверка подготовки программ, тематик, графика выполнения ДР, методических материалов, закрепления руководителей	Анализ тематик и программ ДР, проверка графика приведения консультаций по выполнению ДР	Декабрь, май	Зам. директора по УР	Программа ДР, график консультации приказ на допуск. Утверждение корректировка
Организация практики для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)	Выполнение программы практики, методическое и материальное обеспечение, организация проведения	Анализ занятия учебной практики	1 раз в семестр	Зам. директора по УПР	Анализ занятия корректировка программ учебных практик
Организация производственного обучения	Выполнение программ ПП, методическое обеспечение, организация проведения	Проверка планов руководителей ПП; контроль без прохождения ПП	По графику ПП	Зам. директора по УПР	Договоры с организациями на проведение ПП приказ о распределении обучающихся на ПП и о назначении руководителей ПП корректировка программ
Учебные кабинеты	Готовность к началу учебного года; планирование работы и выполнение планов; санитарно-гигиеническое и эстетическое состояние	Проверка кабинетов	Сентябрь, далее 1 раз в 2 месяца	Администрация	Паспорт кабинета, Утверждение плана на учебный год.
Работа по сохранению контингента обучающихся	Работа с неуспевающими, проблемными обучающимся. Отчисление обучающихся	Анализ успеваемости, посещаемости, сохранности контингента	Ежемесячно	Зам. директора по БИР, зам. директора по ВР	Отчеты зам. директора по БИР, зам. директора по ВР
Контроль за проведением учебных занятий	Срывы занятий; учебная дисциплина обучающихся; трудовая дисциплина преподавателей	Посещение учебных занятий. Фронтальный контроль	Регулярно	Зам. директора по БИР, ВР	Аналитическая справка по проверке занятий распоряжение по результатам проверки
Учебно-методическая работа	Планирование работы, графики проведения открытых занятий, выполнение творческих и методических работ	Анализ соответствие плана работы ПЦК, графика выполнения работ	Сентябрь Ноябрь Февраль Март	Зам.директора по УМР, Методист, председатели ПЦК	План работы цикловой комиссии, утверждение плана корректировка
Учетная и отчетная документация по основной деятельности	Качество и своевременность составления	Проверка документов учета и отчетности по основной деятельности	1 раз в 2 месяца	Заместители директора	Приказы, распоряжения, документы строгой отчетности корректировка учета

Контроль результативности образовательного процесса со стороны руководителей структурных подразделений

Направление контроля	Цель контроля	Метод контроля периодичность	Периодичность контроля	Ответственны й	Корректирующие воздействие, управленческое решении
Контроль качества образовательного процесса					
Результат текущей успеваемости	Определение качества подготовки	Анализ промежуточных и итоговых ведомостей	Постоянно	Зам.директора по УМР	Работа с неуспевающими обучающимися
Посещение учебных занятий	Качество выполнения образовательной программы	Анализ успеваемости и посещаемости	1 раз в месяц	Зам.директора по БИР, Зам.директора по ВР	Беседа с обучающимся
Выполнение программ учебных практик	Выполнение графика учебных практик	Анализ выполнения графика практик, беседа с преподавателями	1 раз в месяц	Зам.директора по УПР	Организация и корректировка выполнения программ практик
Курсовое проектирование	Выполнение курсовой работы в соответствии с учебным планом	Анализ ведомостей, посещение защиты курсовых работ	Согласно графику УП	Зам.директора по УМР	Распоряжение по результатам защиты КР
Производственная практика	Выполнение графика практического обучения	Анализ ведомостей	Согласно графику ПП	Зам.директора по УПР	Допуск на производственную практику
Отчеты по результатам производственных практик	Определение качества выполнения программы ПП	Присутствие на защите ПП	Согласно графику ПП	Зам.директора по УПР	Отчет по производственной практике
Дипломные работы	Выполнение графика ДР	Анализ графика, беседа с руководителями и ДР	Согласно графику УП	Зам.директора по УПР	Допуск к защите дипломных работ
Мониторинг показателей качества обучения	Выполнение требований ФГОС, выполнение учебных планов к уровню освоение образовательных программ обучающихся	Анализ ведомости и проверочных работ по мониторингу качества обучения	Ежемесячно	Зам.директора по УМР, Методист, председатели ПЦК преподаватели	Корректировка работы преподавателей

Организация образовательного процесса					
Организация теоретических занятий	Выполнение графика учебного процесса	Посещение занятий	1 раз в месяц	Зам.директора по УМР, Методист, председатели ПЦК	Корректировка расписания, учет посещаемости
Организация практических занятий	Выполнение графика учебного процесса	Посещение занятий	1 раз в месяц	Зам.директора по УПР	Корректировка графика УП, учет посещаемости
Организация государственной итоговой аттестации	Выполнение программы ГИА	Анализ ГИА	Согласно графику УП	Зам.директора по УМР, Методист	Заседания ПЦК и экзаменационных комиссий
Внеучебная работа	Выполнение плана работы воспит. отдела	Посещения внеклассных мероприятий	Согласно планам проведения	Зам.директора по ВР	Корректировка работы отделения
Работа ПЦК	Выполнение плана работы ПЦК	Посещение заседаний ПЦК	Согласно графику УП	Методист Руководители ПЦК	Корректировка плана
Учетная и отчетная документация по Воспит. отделу	Организация документооборота	Анализ записей в журналах, анализ отчетов	Согласно графику	Зам.директора по УМР	Распоряжения по результатам проверки
Формирование личных дел студентов	Оценка полноты документов, качества оформления	Анализ документов, входящих в портфолио на соответствие требований. Положения о личном деле студента	В течение года	Секретарь	Личные дела студентов. Корректировка содержания личных дел
Организация повторной пересдачи летней экзаменационной сессии 2026-2027 уч.г.	Выполнения графика учебного процесса	Посещение пересдач по графику	Сентябрь	Зам. директора по УМР	Приказ по итогам повторной пересдачи
Формирование книги приказов	Оценка полноты документов, качества оформления	Анализ документов, входящих в книгу приказов	В течение года	Секретарь	Книга приказов корректировка содержимого личных дел

План работы заместителя директора по учебно-методической работе на 2026-2027 учебный год

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Исполнения
1. Организация профессиональной деятельности педагогических кадров:			
2.	Оформление распределение учебной нагрузки, ее уточнение и оформление приказа по тарификации педагогических работников на 2026-2027 учебный год	Август Сентябрь	Зам. директора по УР
3.	Составление годового плана работы	Сентябрь	Зам. директора по УР
4.	Организация процесса и контроль оформления учебной документации (списки, расписания, графики, учебные журналы, зачетные книжки, и.т.п.)	Сентябрь	Зам. директора по УМР
5.	Организация информирования преподавателей по реализации ФГОС	В течение года	Зам. директора по УР
6.	Организация работы над индивидуальными проектами, курсовыми и дипломными работами: составление графика, закрепление тем и руководителей	ноябрь	Зам. директора по УПР
7.	Участие, организация и проведение педагогических советов	В течение года	Зам. директора по УР
8.	Формирование аналитического материала для размещения на сайте	В течение года	Зам. директора по УР
9.	Организация и проведения ВПР	Сентябрь, октябрь	Зам. директора по УР
2. Диагностирование качества подготовки студентов:			
1.	Проверка готовности комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин и кабинетов к новому учебному году.	Сентябрь	Зам. директора по УМР
2.	Посещение уроков молодых преподавателей для выявление методических затруднений в использовании форм, методов, приемов работы	Регулярно	Зам. директора по УР
3.	Посещение и анализ уроков в целях оценки эффективности работы преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин	В течение года	Зам. директора по УМР
4.	Посещение и анализ открытых учебных занятий	В течение года	Зам. директора по УМР
5.	Инструктаж по заполнению журналов ТО, журнала факультативных занятий, консультаций	Сентябрь Декабрь	Зам. директора по УМР
6.	Проверка заполнения журналов преподавателями	1 раз в семестр	Зам. директора по УМР
7.	Организация работы по оказанию методической помощи преподавателям в овладении методикой	В течение года	Зам. директора по УМР
8.	Координация деятельности по оформлению учебно-методической документации: - рабочих программ дисциплин и ПМ, КОС по дисциплинам	Октябрь Декабрь	Зам. директора по УПР, Методист Руководители ПЦК преподаватели
9.	Анализ результатов экзаменационной сессии, ГИА	Июнь	Зам. директора по УР
10.	Заслушивание отчетов преподавателей и председателей цикловых комиссии	Июнь	Зам. директора по УПР

3. Мероприятия учебно-организационной деятельности			
1.	Корректировка рабочих учебных планов в соответствии с ФГОС	Июнь август	Зам. директора по УР
2.	Корректировка рабочих программ, тематического планирования по учебным дисциплинам и МДК, всех видов практик в соответствии с учебными планами и заявками работодателей	Август сентябрь	Зам. директора по УПР Методист Руководители ПЦК
3.	Разработка и утверждение положения о ГИА по всем ОП	Ноябрь Декабрь	Зам. директора по УПР Методист Руководители ПЦК
4.	Утверждение состава экзаменационной и апелляционной комиссии	Декабрь	Зам. директора по УР
5.	Координация деятельности по созданию и корректировке базы контрольно-оценочных средств по общепрофессиональным дисциплинам, МКД, ПМ	В течение года	Преподаватели Зам. директора по УПР Методист Руководители ПЦК
6.	Разработка программ ГИА	Декабрь	Зам. директора по УПР Методист
7.	Организация открытых уроков педагогов в период подготовки и прохождения аттестации	По графику аттестации	Зам. директора по УПР Методист, руководители ПЦК
8.	Организация взаимопосещения уроков преподавателей с целью обмена опытом	В течение года	Методист, руководители ПЦК
4. Работа с документальной базой			
1.	Оформление планов-графиков учебного процесса групп, общего графика учебного процесса	Сентябрь	Зам. директора по УР
2.	Организация оформления учебной документации групп (списки студентов, приказы о переводе, журналы групп и другой учебной работ)	Сентябрь	Зам. директора по УМР, секретарь
3.	Подготовка материалов и организация промежуточной, итоговой аттестации и ГИА	Декабрь Май	Зам. директора, преподаватели спец. дисциплин
4.	Организация работы по оформлению документов строгой отчетности (дипломов, приложения)	Май Июнь	Зам директора по УР

	План методической работы		
№ п/п	**Мероприятия**	**Срок исполнения ответственные**	**Ответственные исполнители**
Раздел 1. Обеспечения повышения квалификации и аттестации на квалификационные категории преподавательского персонала			
Организация проведения аттестации преподавателей на первую и высшую квалификационные категории			
1.	Разработка плана аттестации на учебный год	Сентябрь	Методист
2.	Информирование педагогических работников о порядке и сроках проведения аттестации	Сентябрь	Методист
3.	Посещение занятий преподавателей, аттестуемых на соответствие занимаемой должности и на квалификационные категории	В течение года	Методист, руководители ПЦК
4.	Изучение учебно-методический документации аттестуемых пед. работников	В течение года	Методист, руководители ПЦК
5.	Подготовка представлений и аналитических справок на преподавателей	В течение года	Методист, руководители ПЦК
6.	Издание проектов внутренних приказов о присвоении, снятии квалифицированных категорий.	В течение года	Методист
7.	Составление проекта общего приказа о квалифицированных категориях пед. работников колледжа	Сентябрь	Методист
Организация повышения квалификации (ПК) педагогов			
1.	Разработка плана повышения квалификации на учебный год	Сентябрь	Методист
2.	Подписание договоров с лицензированными организациями для проведения ДПО преподавателей колледжа	В течение года	Методист
3.	Подготовка приказа о направлении на ПК пед. работников	В течение года	Методист
4.	Организация производственных стажировок на предприятиях преподавателей ПД в соответствии с	В течение года	Методист, преподаватели ПЦК
5.	Установление обратной связи: получение документов о повышении квалификации, доведение	В течение года	Методист, преподаватели ПЦК
6.	Занесение сведений об итогах ПК в базу данных	В течение года	Методист

Раздел 2. Тиражирование инновационного опыта студентов			
1.	Исследование поступающих информационных писем о проведении конкурсов, олимпиад, фестивалей, сайтов для участия студентов в НИР, НПК на внешнем уровне согласование условий и возможностей участия в них	В течение года	Зам. директора по УПР
2.	Отбор и определение возможных участников внешних мероприятий (конференций, форумов, сборников).	В течение года	Зам. директора по ВР
3.	Согласование условий и возможностей участия в данных мероприятиях	В течение года	Зам. директора по УПР
4.	Подготовка и отправление документов в соответствие с требованиями	В течение года	Зам. директора по УПР
5.	Получение обратной связи по результатам участия	В течение года	Зам. директора по УПР
6.	Сбор наградных документов об участии работников и студентов во внешних мероприятиях	В течение года	Зам. директора по УПР
7.	Внесение информации в банк данных, формы отчетности, на сайт колледжа, доску объявлений	В течение года	Администратор сайта
Раздел 3. Реализация новых ФГОС в учебный процесс		**2 в учебный процесс**	
1.	Создание и пополнение нормативно - правовой базы документов, связанных с внедрением новых ФГОС в электронном виде	В течение года	Зам. директора по УР
2.	Продолжение работы над нормативно - методическом обеспечением новых ФГОС СПО	В течение года	Методист, руководители ПЦК
3.	Подготовка и издание инструктивных материалов (локальных актов)	В течение года	методист
4.	Проведение консультаций по разработке методической литературы (профессиональных модуле, методических указаний, КИМов, КОСов), ИП	В течение года	Методист, руководители ПЦК
5.	Сбор методической литературы (профессиональных модулей, методических указаний, КИМов) пополнение базы данных научно - методической работы.	В течение года	методист

Раздел 4. Планирование работы педагогического коллектива			
1.	Планирование заседаний педагогического совета	Сентябрь	Зам. директора по УПР
2.	Планирование методического совета	Сентябрь	Методист, руководители ПЦК
3.	Планирование работы школы молодого преподавателя	Сентябрь	Зам. директора по УПР
4.	Планирование прохождения аттестации на квалификационную категории, на соответствие занимаемой должности педагогических работников	Октябрь	Зам. директора по УПР

План работы Школы молодого преподавателя

Тематика заседаний	Сроки проведения	Ответственные за приведения
1. Формирование группы слушателей 2. Положение о ведении журнала учебных занятий в ЧПОУ «КУБЮПК» 3. Рекомендации по календарно - тематическому планированию и заполнению журнала учебных занятий	Сентябрь	Зам. директора по УПР, методист, руководители ПЦК
1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность колледжа и преподавателей 2. Основные требования к современному уроку и его структура. 3. Педагогическая этика. Положение о педагогической этике 4. Организация посещений занятий опытных преподавателей слушателями Школы	Ноябрь	Зам. директора по УПР, методист, руководители ПЦК
1. Понятие о дидактике. Дидактические принципы обучения 2. Цели, формы, виды, средства обучения. 3. Организация посещения занятий опытных преподавателей слушателями Школы 4. Посещение и системный анализ результатов занятий начинающих преподавателей	Январь	Зам. директора по УПР, методист, руководители ПЦК
1. Психологические особенности студентов. 2. Конструктивное взаимодействие преподавателя с подростком. 3. Организация посещений занятий опытных преподавателей слушателями Школы. 4. Посещение и системный анализ результатов занятий	Март	Зам. директора по УПР, методист, руководители ПЦК
5. Круглый стол по итогам работы Школы молодого преподавателя	Май	Зам. директора по УМР, методист

План заседаний педагогического совета колледжа

Сроки	Тематика	Ответственный
	Педагогические советы	
Август	Цели, задачи на новый 2026-2027 учебный год Анализ и диагностика итогов 2025-2026 учебного года. Тарификация. Утверждение, плана работы колледжа на 2026-2027 учебный год. Утверждение рабочей программы воспитания. Утверждение рабочих программ. Нормативно-правовая база колледжа. Обсуждение и принятие локальных актов колледжа. Мониторинг 2026 -2027 года.	Заместители директора
Октябрь		Заместитель директора по УПР
Ноябрь	Подведение итогов ВК. Доклад на тему: «Система работы педагогического коллектива по повышению качества образования и качества знаний студентов: результаты и опыт». Мониторинг трудоустройства дипломников 2026 года.	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР
Январь	Итоги работы педагогического коллектива за 1 полугодие 2026-2027 уч. года. О начале процедуры самообследования колледжа с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности колледжа. Доклад на тему: «Индивидуальный образовательный маршрут педагога - эффективная технология профессионального развития». Утверждение правил приема на 2026-2027 учебный год. Организация профориентационной работы по приему обучающихся на 2026-2027 учебный год.	Директор Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР
Март	Результаты самообследования за 2026 год. Об организации и проведении итоговой и промежуточной аттестации в 2026-2027 уч.году. Результаты ДК и РК.	Директор Заместитель директора по УР Методист
Май	Динамика изменений образовательного процесса в контексте эффективности работы колледжа по повышению качества обучения и реализации учебных программ Об освоении образовательных программ за 2026-2027 учебный год. О допуске к государственной (итоговой) аттестации студентов	Заместитель директора по УР Кураторы групп
Июнь	Итоги государственной аттестации дипломников за 2026-2027 учебный год. О переводе обучающихся на следующий курс Итоги рабочей программы воспитания за 2026-2027 уч.год. Задачи колледжа по повышению эффективности и качества образовательного процесса в 2026-2027 учебном году. Проект плана работы колледжа на 2026-2027 учебный год.	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР

ПЛАН
мероприятий по содействию трудоустройству дипломников

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственный исполнитель
	Необходимые условия для содействия занятости дипломников		
1.	Обновление состава рабочей группы Центр содействия трудоустройству выпускников (далее-ЦСТВ)	сентябрь	Директор
2.	Совместно с заинтересованными организациями-работодателями, базовым ЦСТВ, центрами занятости населения формирование банка работодателей и банка вакансий	октябрь	Заместитель директора по УПР, зав. по практике, члены ЦСТВ
3.	Создание горячей линии для дипломников и их родителей по вопросам трудоустройства	сентябрь	Заместитель директора по УПР, зав. по практике, члены ЦСТВ
4.	Проведение мониторинга занятости дипломников, в том числе дипломников предыдущего года выпуска, которые завершили службу в армии по призыву	ежемесячно	Заместитель директора по УПР, зав. по практике, члены ЦСТВ
5.	Сформировать список дипломников, находящихся под риском не трудоустройства, с закреплением специалистов, ответственных за сопровождение их трудоустройства	октябрь	Заместитель директора по УПР, зав. по практике, члены ЦСТВ
6.	Сформировать базу резюме дипломников для направления заинтересованным организациям-работодателям	ноябрь	Заместитель директора по УПР, зав. по практике, члены ЦСТВ
	7. **Каналы доведения информации**		
8.	На официальном сайте ЧПОУ «КУБЮПК» обновление актуальной информации подраздела «центр содействия трудоустройству»	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УПР, зав. по практике, члены ЦСТВ
9.	Распространение имеющейся актуальной информации по трудоустройству дипломников, в ранее созданных ЧПОУ «КУБЮПК» группах в социальных сетях и мессенджерах	По мере необходимости	Заместитель директора по УПР, зав. по практике, члены ЦСТВ
10.	Обновление информации по трудоустройству дипломников на стендах в ЧПОУ «КУБЮПК»	По мере необходимости	Заместитель директора по УПР, зав. по практике, члены ЦСТВ
11.	**Информационные материалы**		
12.	Разработать и распространить информационные материалы о: о составлении и размещении резюме	октябрь	Заместитель директора по УПР, зав. по практике, члены ЦСТВ
13.	о подготовке к собеседованию, самопрезентации	октябрь	Педагог-психолог
14.	об особенностях ведения предпринимательской деятельности, в том числе применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	октябрь	Заместитель директора по УПР, зав. по практике, члены ЦСТВ
15.	реализуемых проектах, проводимых мероприятиях, направленных на содействие занятости, поддержку реализации молодежных инициатив и бизнес-проектов	ноябрь	Заместитель директора по УПР, зав. по практике, члены ЦСТВ
16.	Доведение охвата мероприятиями по содействию трудоустройству дипломников 2026 г. до 100%	До 1 декабря	Заместитель директора по УПР, зав. по практике, члены ЦСТВ
17.	Организовать проведение: мастер-классов, тренингов, семинаров, в том числе с приглашением представителей работодателей и экспертов, по вопросам занятости ярмарок вакансий, презентаций организаций - работодателей, встреч с представителями специальности	Во время учебной практики	Заместитель директора по УПР, зав. по практике, члены ЦСТВ

Мероприятия по охране труда и противопожарной безопасности			
1.	Проведение вводных, первичных, повторных инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и санитарии	Сентябрь январь	Зам. дир. по БИР Преподаватели
2.	Проведение вводного инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности	Перед УП	Зам. дир. по УПР
3.	Проведение с обучающимся повторных инструктажей по охране труда на УП	Ежемесячно	Преподаватели
4.	Проведение месячника безопасности в колледже	Согласно графика	Зам. дир. по БИР
5.	Контроль за средствами пожаротушения	В течение года	Зав.хозяйственной части
6.	Оформление уголка по охране труда и противопожарной безопасности в кабинетах	Сентябрь	Зав. кабинетами
7.	Ведение журналов по охране труда и противопожарной безопасности	Систематически	Зам. дир. по БИР

План воспитательной работы на 2026-2027 уч.год

№	Направления воспитательной работы	Сроки	Участники	Ответственные
1.	Комплектование академических групп. Формирование социального паспорта колледжа	Сентябрь	Кураторы, социальный педагог	Заместитель директора по ВР Социальный педагог
2.	Формирование пакета нормативно-правовых документов и локальных актов, регламентирующих воспитательную деятельность в колледже	Сентябрь	Руководитель ПЦК кураторов, кураторы	Заместитель директора по ВР
3.	Планирование воспитательной работы на 2026-2027 учебный год	Сентябрь	Руководитель ПЦК кураторов Кураторы Педагог-организатор Социальный педагог Педагог-психолог	Заместитель директора по ВР
4.	Заседание цикловой комиссии кураторов. Методические рекомендации по реализации рабочей программы воспитания	Ежемесячно	Руководитель ПЦК Кураторы Советник директора по воспитанию	Заместитель директора по ВР
5.	Организация работы общественных объединений	Сентябрь	Актив академических групп Кураторы	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию
6.	Составление календарно-тематического плана. Определение тематики открытых кураторских часов	Сентябрь	Руководитель ПЦК Кураторы	Заместитель директора по ВР
7.	Составление графика кураторов, общих собраний. Отработка планового ведения родительских собраний	Сентябрь	Кураторы	Заместитель директора по ВР
8.	Составление графика работы кружков и секций. Проверка планов работы кружков	Октябрь	Руководители кружков Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО	Заместитель директора по ВР
9.	Контроль за посещаемостью учебных занятий, внешним видом студентов, соблюдением Правил поведения обучающихся	Ежедневно	Кураторы, социальный педагог	Заместитель директора по ВР
10.	Кураторское собрания по выбору актива группы, представителей студенческого Совета	Сентябрь	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО, Кураторы	Заместитель директора по ВР
11.	Индивидуальная социально-педагогическая работа с льготными категориями студентов	Регулярно	Кураторы Социальный педагог	Заместитель директора по ВР
12.	Составление списков обучающихся из группы «риска» по группам.	Сентябрь-октябрь	Кураторы	Социальный педагог
13.	Посещение на дому студентов, пропускающих занятия по неуважительной причине.	Ежеквартально	Кураторы Педагог-психолог	Социальный педагог
14.	Индивидуальная работа со студентами	Регулярно	Кураторы Педагог-психолог	Социальный педагог
15.	Оформление стендов. Пополнение сайта колледжа информацией о воспитательной работе	Постоянно	Студенческий актив Кураторы	Заместитель директора по ВР
16.	Составление, утверждение планов работы внеурочной деятельности, секций и кружков, контроль за графиком работы	Ежеквартально	Кураторы Руководители кружков, секций	Заместитель директора по ВР
17.	Социально-психологическое тестирование	По графику	Кураторы Родители	Педагог-психолог

18.	Родительские собрания. Выборы нового комитета и его председателя. Определение основных задач на новый учебный год.	Октябрь	Кураторы Родители	Заместитель директора по ВР
19.	Организация генеральной уборки колледжа и его территории.	Октябрь Март Апрель	Студенческий актив Волонтерский клуб	Заместитель директора по ВР Завхоз Кураторы групп
20.	Встречи студентов с ведущими специалистами, работодателями	В течение года	Работодатели	Зам.директора по УПР
21.	Участие в федеральных проектах	В течение года	Кураторы, Советник директора по ВВ с ДОО	Заместитель директора по ВР Зам.директора по УПР
22.	Комплексная работа с субъектами профилактики	В течение года	Педагог -психолог Педагог -организатор ПДН Кураторы	Заместитель директора по ВР Социальный педагог
23.	Заседание Совета профилактики правонарушений	Ежемесячно	Кураторы Родители Инспектор ПДН Председатель родительского Комитета	Заместитель директора по ВР Социальный педагог
24.	Индивидуальные консультации с родителями по вопросам семейного воспитания	Октябрь	Кураторы	Педагог-психолог
25.	Контроль за работой кураторов групп по проверке журналов посещаемости, по работе с родителями	Ежеквартально	Кураторы	Заместитель директора по ВР
26.	Встреча с инспектором ПДН, КДН Беседы по профилактике правонарушений среди подростков	По графику	Кураторы Социальный педагог Педагог-психолог	Заместитель директора по ВР
27.	Диагностика организационной культуры и климата в колледже.	Сентябрь Декабрь Апрель	Студенческий актив Педагог-организатор	Заместитель директора по ВР
28.	Семинар - практикум по воспитательной работе кураторов	Декабрь	Кураторы Педагог-организатор	Заместитель директора по ВР
29.	Тематическая психологическая профилактика	По плану	Кураторы	Педагог-психолог
30	Организация встреч, с участковым врачом, врачом наркологом	По графику	Кураторы Педагог-психолог	Заместитель директора по ВР
31	Участие в городских и региональных мероприятиях	По плану	Педагог-психолог Социальный педагог	Кураторы
32	Отчеты-выставки, фестивали, соревнования руководителей кружков	По плану	Кураторы	Руководители кружков и секций
33	Экскурсии, посещение музеев, выставок, театров КК	В течение года	Родительский комитет	Кураторы
37.	Работа с инспектором ОПД и участковым инспектором	В течение года	Кураторы Социальный педагог	Заместитель директора по ВР
38.	Открытое первенство колледжа по волейболу, среди групп	По плану	Кураторы	Руководитель физической культуры
39.	Встреча с родителями и администрацией колледжа.	Ежеквартально	Кураторы	Заместитель директора по ВР
40.	Дни открытых дверей в колледже Посещение родителями занятий	Март	Социальный педагог	Заместитель директора по ВР Кураторы
41.	Заседание волонтерского клуба «Открытые Сердца»	По плану	Волонтеры кураторы	Социальный педагог
42.	Встреча с дипломниками колледжа, отслужившими в рядах ВС РФ	Февраль	Кураторы	Педагог-организатор

43.	Мониторинг. Выявление интересов и увлечений обучающихся	Октябрь Май	Кураторы	Педагог-организатор Социальный педагог
44.	Систематизация материалов по воспитательной работе.	Март	Социальный педагог кураторы	Заместитель директора по ВР Руководитель ПЦК кураторов
45.	Проверка нормативной и организационной документации кураторов групп	Ежеквартально	Кураторы	Заместитель директора по ВР Руководитель ПЦК кураторов
46.	Посещение кураторских часов, мастер классов	По графику	Преподаватели Родители	Кураторы
47.	Участие в обучающих тренингах и семинарах по волонтерской деятельности	По плану	Социальный педагог Педагог-организатор	Кураторы
48.	Организация мероприятий в рамках РПВ	По плану	Кураторы Педагог-организатор	Заместитель директора по ВР
49.	Индивидуальная работа с родителями	Ежемесячно	Социальный педагог	Заместитель директора по ВР Кураторы
50.	Контроль за проведением библиотечных встреч	По плану	Преподаватели Студенческий актив	Педагог-библиотекарь
51.	Посещение кураторских часов	Февраль Март	Педагог-организатор	Заместитель директора по ВР
52.	Заседание кураторов Семинар-практикум «Планирование воспитательной работы на новый учебный год»	Май	Кураторы	Заместитель директора по ВР
54.	Подведение итогов студенческого самоуправления в рамках деятельности Совета. Заседание студенческого Совета	По плану	Социальный педагог кураторы	Заместитель директора по ВР
55.	Контроль за работой кураторов по заполнению документации	Ежеквартально	кураторы	Заместитель директора по ВР
56.	Проверка личных дел обучающихся	Июнь	Кураторы Социальный педагог	Заместитель директора по ВР
57.	Аналитическая справка по итогам работы кураторов за год.	Июнь	Кураторы	Заместитель директора по ВР Руководитель ПЦК
58.	Смотр кабинетов, рекомендации по ремонту и оформлению на новый учебный год	Май-июнь	Кураторы	Заместитель директора по ВР
59.	Анализ воспитательной работы за 2026-2027 учебный год	Июнь	Советник директора по ВВ с ДОО	Заместитель директора по ВР
60.	Оформление итоговой документации	Июнь	Кураторы Социальный педагог	Заместитель директора по ВР Руководитель ПЦК

План работы библиотеки колледжа на 2026-2027 уч. год

№ п/п	Мероприятия	Планируемый результат	Дата
1.	1 сентября - День знаний. Оформление информационного стенда. Экскурсия по библиотеке для первокурсников.	Беседа с первокурсниками и ознакомительная экскурсия в библиотеку.	01.09. 2026 г.
2.	Выдача учебной литературы по запросу пользователей на 2026-2027 уч. год	Все обучающиеся колледжа обеспечены доступом к информационным ресурсам библиотеки	Постоянно
3.	3 сентября- День солидарности в борьбе с терроризмом.	Беседа и просмотр документального фильма «Беслан. Жизнь за ангелов».	03.09. 2026 г.
4.	Оформить уголок «В помощь твоей профессии»	Оформить витрину учебной литературой по всем профессиям.	14.09. 2026 г.
5.	Библиотечный час, приуроченный к международному дню распространения грамотности	Беседа и оформление плаката по изменению уровня грамотности населения России с 1880-2026 гг.	18.09. 2026 г.
6.	21 сентября- Международный день мира.	Оформление стенда «Международные лауреаты Нобелевской премии мира».	21.09. 2026 г.
7.	Исторический час: «День зарождения Российской государственности(862г.)»	Урок-беседа	23.09. 2026 г.
8.	2 октября день СПО	Участие в общем мероприятии.	02.10. 2026 г.
9.	5 октября - День учителя.		
10.	4 ноября - День народного единства.	Оформление выставочного стенда.	03.11. 2026 г.
11.	14 ноября - Всероссийский день призывника. Выставка: «Призывник: его права и обязанности».	Выставка литературы, оформление информационного стенда.	13.11. 2026 г.
12.	30 ноября - День читателя. Начало цикла бесед о книге.	Беседа о книге Ф. Хараева «Стремящийся разум»	27.11. 2026 г.
13.	1 декабря - Международный день борьбы со СПИДом.	Просмотр фильма «Диагноз. СПИД» с дальнейшим обсуждением.	01.12. 2026 г.
14.	25 января- День российского студенчества.	Оформление информационного стенда.	25.01. 2027 г.
15.	10 февраля - годовщина смерти А.С. Пушкина.	Выставка литературы. Интерактивный опрос: «Что значит для тебя Пушкин»	10.02. 2027 г.
16.	23 февраля- День защитника Отечества.	Выставка литературы, оформление инф-го стенда.	19.02 2027 г.
17.	23 апреля- Всемирный день книг и авторского права.	Оформление стенда и книжной выставки.	23.04. 2027 г.
18.	9 мая- День победы.	Участие в общем мероприятии. Оформление стенда «Плакаты времен войны».	07.05. 2027 г.
19.	27 Мая -День библиотекаря.	Оформление стенда и книжной выставки.	27.05. 2027 г.
20.	Оказывать помощь мастерам и преподавателям в проведении мероприятий.	Подготовка книжных ресурсов по всем направлениям.	Регул.

План работы бухгалтерии

Цель:

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Задачи:

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответств. исполнитель
1.	**Организационная работа**		
1.1.	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств по фактам хозяйственной жизни.	Ежедневно	Шиян Я.С.
1.2.	Составление Журнала операций №2 с безналичными денежными средствами	10-го числа месяца следующего за отчетным	Шиян Я.С.
1.3.	Проверка, согласование авансовых отчетов.	В течение месяца по мере сдачи п\о лицами документов	Шиян Я.С.
1.4.	Составление Журнала операций №3 расчетов с подотчетными лицами. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам	10-го числа месяца следующего за отчетным	Шиян Я.С.
1.5.	Прием ведомости на выдачу ТМЦ со склада	2-3-го числа мес. следующего за отчетным месяцем	Шиян Я.С.
1.6.	Прием, проверка путевых листов.	Ежедневно сдает в бухгалтерию	Шиян Я.С.
1.7.	Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	15-го числа месяца следующий за отчетным	Шиян Я.С.
1.8.	Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	15-го числа месяца следующий за отчетным	Шиян Я.С.
1.9.	Журнал операций №6 расчетов по оплате труда	До 15-го числа месяца следующий за отчетным	Шиян Я.С.
1.10.	Начисление заработной платы работникам колледжа, перечисление на зарплатные карты	Ежемесячно 15-го числа текущего месяца (аванс), 30(31)-го числа текущего месяца	Шиян Я.С.
1.12.	Составление и сдача отчетов по налогам и сборам по зарплате в УФНС, СФР.	В срок, установленный законодательством РФ (план по отчетам).	Шиян Я.С.
1.13.	Начисление и перечисление в бюджет платежей по налогам зарплаты.	В срок, установленный законодательством РФ (план по отчетам)	Шиян Я.С.
1.14.	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	До 15-го числа мес. следующий за отчетным	Шиян Я.С.

1.15.	Журнал-ордер №8 по прочим операциям	До 15-го числа месяца следующий за отчетным	Шиян Я.С.
1.16	Составление и сдача отчетов по налогам и сборам в УФНС: -налоговая декларация по налогу на прибыль -налоговая декларация по налогу на имущество -налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц(6- НДФЛ) - персонифицированные сведения о физических лицах - расчет по страховым взносам - уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов	В срок, установленный законодательством РФ.	Шиян Я.С.
1.17.	Журнал-главная	До 20-го числа месяца следующий за отчетным	Шиян Я.С.
1.18.	Подготовка и подача сведений по приобретению основных средств в Министерство имущества и земельных отношений КК	В течение года	Шиян Я.С.
1.19.	Сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом РФ.	В срок, установленный законодательством РФ,	Шиян Я.С.
1.20.	Разработка, внесение изменений в положения колледжа.	по мере необходимости	Шиян Я.С.
1.21.	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию руководителя учреждения	по запросу	Шиян Я.С.
1.22.	Подбор документов для подшивки и сдача на хранение в архив	По мере необходимости	Шиян Я.С.
2.	**Контрольно-аналитическая работа**		
2.1.	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности текущего года.	В течение года по мере необходимости	Шиян Я.С.
2.2.	Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда.	Ежеквартально	Шиян Я.С.
2.3.	Поведение инвентаризаций нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств, числящихся на балансе колледжа.	Годовая по состоянию на 31.12.2026 г. В течение года проведение выборочных проверок.	Шиян Я.С.
2.4	Проведение сверки -расчетов с контрагентами -расчеты с контрагентами по доходам -по налогам и сборам в УФНС -по налогам и сборам в СФР.	Годовая по состоянию на 31.11.2026 г. В течение года по необходимости	Шиян Я.С.
2.5.	Обеспечение строгого порядка постановки на учет материальных запасов и основных средств	ежемесячно	Шиян Я.С.
2.6.	Списание с баланса предприятия материальных запасов и основных средств	ежемесячно	Шиян Я.С.

2.7.	Контроль за соблюдением работниками бухгалтерии трудовой дисциплины	В течение года	Шиян Я.С.
3.	**Совершенствование профессионального мастерства**		
3.1.	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края	на систематической основе	Шиян Я.С.
3.2.	Участие в совещаниях по вопросам деятельности учреждения	на систематической основе	Шиян Я.С.
3.3.	Участие в семинарах, прохождение курсов повышения квалификации	на систематической основе	Шиян Я.С.
3.4.	Внедрение новых технологий и прогрессивных форм ведения бухгалтерского учета.	По мере необходимости	Шиян Я.С.