ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС "СТОЛИЦА" (ГБПОУ ОКГ "Столица")

РАССМОТРЕН
на Педагогическом совете
Протокол №5
от 28 августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕН
Директор ГБПОУ ОКГ №Столица»
С.П. Востриков
30 августа 2018 г.

ПЛАН РАБОТЫ
ГБПОУ ОКГ «Столица»
на 2018-2019 учебный год

Москва 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПЛЕКСА 3
1. РУКОВОДСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ.....5
2. УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА 10
3. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА 14
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА 25
5. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА 33
6. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 42
7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ 43
8. АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВАЯ РАБОТА.....51
9. КОМПЛЕКСНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.....57

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПЛЕКСА

Образовательная деятельность:

– по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения, в том числе по адаптированным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

– по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, в том числе по адаптированным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

– по дополнительным общеобразовательным программам и дополнительным профессиональным программам, в том числе по адаптированным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1. Реализация основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.
2. Реализация дополнительного (общеразвивающего и профессионального) дополнительного образования и платных услуг населению города.
3. Воспитательная деятельность в целях гармоничного развития личности обучающихся и их социальной адаптации с учетом возраста, индивидуальных особенностей, способностей и интересов.
4. Реализация социальных проектов, волонтерских акций в интересах города.
5. Социальное и психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
6. Информатизация образовательного процесса и обеспечение информационной доступности образовательной среды Комплекса.
7. Организация и контроль деятельности по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.
8. Административно-общественный контроль по направлениям деятельности Комплекса.

Цель: Обеспечение финансово-экономических, организационно-педагогических, научно-методических условий для реализации прав обучающихся, в т.ч. с ОВЗ, на получение качественного и доступного общего и профессионального образования в условиях инклюзивной образовательной среды.

Задачи на 2018-2019 учебный год:

1. Создание позитивного имиджа Комплекса и позиционирование его на рынке образовательных услуг как инклюзивного образовательного комплекса, удовлетворяющего разнообразные образовательные запросы жителей города.
2. Совершенствование предметно-развивающей среды, способствующей всестороннему духовному, художественно-эстетическому и нравственному развитию обучающегося и обеспечивающей его эмоционально-психологическое благополучие.
3. Повышение качества профессиональной ориентации, выполнение плана набора по контрольным цифрам приема; набор на программы СПО на

внебюджетной основе (очную и очно-заочную форму обучения), организация деятельности по предпрофильному и профильному обучению.

4. Создание системы непрерывного образования обучающихся внутри образовательного комплекса: школа- профессиональное образование.

5. Повышение качества подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС и по стандартам WSR и Абилимпикс; результативности трудоустройства выпускников СПО и ПП.

6. Организация мониторинга качества знаний обучающихся, подтверждаемого внешней оценкой и повышение результатов сдачи ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ выпускниками 9-х классов и 11-х классов.

7. Развитие механизмов сетевого взаимодействия со школами и вузами города, расширение межрегионального и международного сотрудничества Комплекса. Реализация проектов «Профессиональное обучение без границ», «Уроки технологии», «Юные мастера», «Культура безопасности», «Колледж будущего», строительный вектор», «профессиональные стажировки».

8. Создание условий для возможности обучения по индивидуальным учебным планам, в дистанционной форме.

9. Повышение активности и результативности участия обучающихся и педагогов в предметных, метапредметных и профессиональных Олимпиадах, конкурсах, турнирах на городском, Всероссийском и Международном уровнях.

10. Расширение спектра дополнительного (общеразвивающего и профессионального) образования и платных образовательных услуг; охват 100% обучающихся объединениями дополнительного образования (на бюджетной и внебюджетной основе).

11. Организации деятельности, направленной на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств, в т.ч. связанной с изготовлением качественной продукции и оказанием услуг населению.

12. Совершенствование материально-технического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС.

13. Повышение эффективности административно-общественного контроля по направлениям деятельности.

1. РУКОВОДСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

1.1 Тематика педагогических советов (конференций) Комплекса

№	*Тематика педагогического совета*	*Месяц*	*Форма проведения*	*Ответственное структурное подразделение*
1.	Итоги деятельности ГБПОУ ОКГ «Столица» в 2017-2018 учебном году. Задачи на новый 2018-2019 учебный год	сентябрь	педагогическая конференция	Учебно-методическая служба
2.	Управление качеством практической подготовки обучающихся в современных образовательных условиях	декабрь	круглый стол	Учебно-производственная служба
3.	Внедрение современных воспитательных технологий в образовательный процесс для обеспечения результативности воспитательной работы	февраль	педсовет	Учебно-воспитательный отдел
4.	Опыт применения инновационных технологий в образовательной деятельности Комплекса	апрель	педагогическая конференция	Учебно-методическая служба
5.	Комплексный анализ работы ГБПОУ ОКГ «Столица» за 2018-2019 учебный год. Основные проблемы и перспективы развития в новом учебном году	август	педсовет	Учебно-методическая служба

1.2 Тематика методических советов Комплекса

№	*Основные вопросы работы педагогического совета*	*Месяц*	*Форма проведения*	*Ответственное структурное подразделение*
1.	1. Итоги аудита ОПОП по реализуемым программам подготовки КРС и ССЗ в ОКГ «Столица»	октябрь	конференция	Учебно-методическая служба
	2. Отчет председателей МК по результатам деятельности в 2017-2018 уч. году. Утверждение планов работы МК но новый учебный год			Председатели МК
	3. Утверждение УМК в рамках проекта «Эффективный учебный план» ОКГ «Столица»			Учебно-методическая служба
	4. Организация работы школы начинающего педагога			Учебно-методическая служба
2.	1. Разработка образовательных программ профессионального обучения: итоги работы, проблемы, пути развития	январь	круглый стол	Учебно-методическая служба Председатели МК
	2. Мониторинг педагогической деятельности в 1 полугодии 2018-2019 уч. года: проблемы и пути решения			Учебно-методическая служба Председатели МК

№	*Основные вопросы работы педагогического совета*	*Месяц*	*Форма проведения*	*Ответственное структурное подразделение*
	3. Анализ работы педагогического коллектива Комплекса по единой методической теме «Научно-методическое и информационное обеспечение образовательного пространства ОКГ «Столица» в условиях внедрения актуализированных ФГОС СПО»			Учебно-методическая служба
	4. Организация работы предметных недель на отделениях			Председатели МК
3.	1. Организация деятельности творческих объединений по актуальным проблемам образования	март	конференция	Учебно-методическая служба Кураторы творческих объединений
	2. ИКТ на современном уроке – это повышение качество освоения программного материала и эффективность образовательного процесса			Учебно-методическая служба Преподаватели и мастера п/о
	3. Методическое сопровождение ГИА по программам подготовки КРС и ССЗ: анализ, проблемы, задачи.			Учебно-методическая служба Зав. УПР
4.	1. Отчеты председателей МК о методическом сопровождении квалификационных экзаменов на 2-ых курсах в группах ППКРС	май	круглый стол	Председатели МК
	2. Методическое обеспечение лабораторно-практических занятий в учебных группах по ППССЗ			Преподаватели и мастера п/о
	3. Участие обучающихся Комплекса в чемпионатах профессионального мастерства, олимпиадах: итоги, анализ, перспективы			Зав УПР Председатели МК

1.3. Тематика административных совещаний при директоре

№	*Основные вопросы работы педагогического совета*	*Месяц*	*Ответственные*
1.	Подготовка к августовской Конференции. Организация начала учебного года (санитарно-гигиенический режим и техника безопасности, режим работы, дежурства). Организация 3 сентября, торжественных линеек и Урока Знаний. Приглашение социальных партнеров. Планирование на 2018 -2019 учебный год. Выборы и организация работы Управляющего совета. Организация внутриколледжного контроля. Организация питания обучающихся. О готовности кабинетов, лабораторий и мастерских к новому учебному году. Об итогах ремонта и текущем состоянии зданий и итогах подготовки к новому учебному году.	август	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, руководители отделений, начальники отделов по направлениям

№	*Основные вопросы работы педагогического совета*	*Месяц*	*Ответственные*
2.	О реализации проектов «Профессиональное обучение без границ», «Уроки технологии» «Строительный вектор», «Юные мастера». Организация празднования Дня города. Организация дополнительного образования (бюджет, внебюджет). Безопасность образовательного процесса. О тарификации преподавателей и учителей. Организация участия в рейтинговых конкурсах, Всероссийской Олимпиаде школьников, конкурсах Абилимпикс, World Skills. Работа Управляющего совета, подготовка к аккредитации УС. Организация физкультурно-массовой работы. Социальный паспорт Комплекса. Работа сбазой АИС Контингент. Работа с базой дополнительного образования ЕСЗ. Работа с сайтом Комплекса. О предупреждении детского травматизма в образовательном процессе. Работа библиотек. Контроль посещаемости и документации по посещаемости обучающихся.	сентябрь	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, руководители отделений, начальники отделов по направлениям
3.	Работа над государственным заданием. Проведение внутрикомплексных этапов Всероссийской Олимпиады школьников. Организация внутрикомплексного контроля качества проведения учебных занятий. Инструктажи для обучающихся на дни каникул. О плане по предупреждению детского травматизма на уроках физической культуры. О плане по профилактике негативных проявлений в среде обучающихся. Подготовка и проведение Единого дня профориентации «Сто дорог-одна твоя». О ходе реализации проектов «Профессиональное обучение без границ», «Юные мастера».О реализации пронкта «колледж будущего» О подготовке и итогах участия в чемпионате WorldSkills.	октябрь	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, руководители отделений, начальники отделов по направлениям
4.	Внебюджетная деятельность СП. Организация дежурства в праздничные дни. Профориентация. План набора на новый учебный год, разработка КЦП. Организация рубежного контроля знаний. Организация практики обучающихся. Организация недели толерантности и профилактики экстремизма. Эффективный учебный план Документация дополнительного образования. Внутрикомплексный контроль посещаемости в отделениях. О текущем состоянии зданий Комплекса. О проведении Чемпионата Абилимпикс. О реализации проекта «развивающая трансформирующая среда»	ноябрь	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, руководители отделений, начальники отделов по направлениям

№	*Основные вопросы работы педагогического совета*	*Месяц*	*Ответственные*
5.	Работа с социальными партнерами по учебно-производственной деятельности. Организация недели профилактики СПИДа и наркомании. Работа социальных педагогов. О формировании состава председателей ГЭК. О подготовке к промежуточной аттестации. О подготовке и участии в Профессиональной среде. Подготовка празднования Нового года. График праздничных новогодних мероприятий отделений. График проведения итоговых педсоветов за 1 п/г. Организация дежурства в праздничные дни. Отчетность за 1 п/г. окончание 2 четверти и 1п/г. План работы на зимние каникулы. Инструктажи для обучающихся на дни каникул.	декабрь	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, руководители отделений, начальники отделов по направлениям
6.	Внутрикомплексный контроль по направлениям деятельности. Итоги внебюджетной деятельности колледжа за 2018 год. План работы по внебюджетной деятельности на 2018-2019 учебный год. Итоги посещаемости и успеваемости за учебный год. Подготовка к январской Конференции и итоги ее проведения. Организация работы и план на 2 п/г. Работа с сайтом Комплекса. Об итогах смотра кабинетов. О графиках отпусков сотрудников колледжа, администрации на 2019 год. О работе кружков и секций в зимние каникулы. О ходе реализации проектов «Профессиональное обучение без границ» и «Юные мастера». О подготовке к ГИА в форме ДЭ	январь	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, руководители отделений, начальники отделов по направлениям
7.	Работа с ветеранами. Организация месячника военно-патриотической работы. Работа волонтеров Комплекса. Организация дежурства в праздничные дни. О состоянии работы по профилактике правонарушений. Подготовка к Фестивалю МРСД. О подготовке и проведении Чемпионата Ворлдскилс по презентационным компетенциям. О реализации проекта «Профессиональные стажировки». О проведении мастер-классов от Комплекса в рамках проекта «Сто дорог одна твоя».	февраль	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, руководители отделений, начальники отделов по направлениям
8.	Организация и проведение производственной практики на предприятиях подведомственных Департаменту градостроительной политике города Москвы. Итоги проведения предметных недель. О подготовке к Ярмарке вакансий Организация дежурства в праздничные дни. О подготовке к конкурсу «Взгляд в Будущее»	март	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, руководители отделений, начальники отделов по направлениям

№	*Основные вопросы работы педагогического совета*	*Месяц*	*Ответственные*
9.	. Организация и проведение демонстрационного экзамена на площадках ЦПДЭ других ОУ. \организация и проведение ДЭ на площадках Комплекса. Об участии в национальном Чемпионате Абилимпикс. Подготовка к праздничным майским мероприятиям. Волонтерская деятельность с ветеранами войны и труда. Организация дежурства в праздничные дни. Внебюджетная деятельность за 1 квартал 2019 года, задачи на 2 квартал. Организация Единого дня профориентации «Сто дорог – одна твоя.	апрель	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, руководители отделений, начальники отделов по направлениям
10.	Уроки мужества и мероприятия для ветеранов. Итоги участия обучающихся и педагогов Олимпиадах и городских конкурсах. Подготовка и проведение итоговой аттестации, ОГЭ, ГВЭ и ЕГЭ. Подготовка к выпуску. График защиты выпускных квалификационных работ СПО, выпускных экзаменов. Итоги успеваемости и посещаемости за учебный год. Работа с сайтом Комплекса.	май	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, руководители отделений, начальники отделов по направлениям
11.	Работа Управляющего совета. Организация дежурства в праздничные дни 12 июня. Итоги работы Комплекса по дополнительному образованию (бюджет, внебюджет). Итоги внебюджетной деятельности за 2 квартал. Организация работы приемных комиссий. Работа Управляющего совета. Подготовка и проведение итоговых педагогических советов отделений. Об итогах выполнения плана работы на учебный год. Отчетность за учебный год. Подготовка к балу выпускников. Организация и график проведения торжественных собраний вручения дипломов и аттестатов выпускникам. Инструктажи для обучающихся на дни каникул. План работы на летние каникулы. О ремонтных работах на летний период. О подготовке к новому учебному году. Об исполнении контракта на питание, о расходах воды и электроэнергии за 1 п/г 2019 года.	июнь	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, руководители отделений, начальники отделов по направлениям

2. УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные
		№	Наименование		
1	Организационные мероприятия	1.	Подготовка проектов приказов к новому учебному году по учебно-организационной деятельности	до 1 сентября	Заместитель директора по учебной работе (Зам. по УР) Руководитель структурного подразделения по учебной работе (РСП по УР)
		2.	Согласование и утверждение педагогической нагрузки преподавателей на новый учебный год	до 15 сентября	Зам. УР, Зам. УПР, РСП по УР
		3.	Смотр учебных кабинетов на готовность к новому учебному году	до 29 августа	Зам. УР, Зам. УПР, РСП по УР
		4.	Разработка и актуализация учебных планов программ подготовок в ОКГ «Столица» в новом учебном году	до 1 сентября	Зам. УР, Зам. УПР, РСП по УР
		5.	Инструктивно-методические совещания с преподавателями, работающими на отделениях «Ратное», «Профсоюзное», «Кржижановское», «Волжское», «Чонгарское» в группах ЗФО	в течение года	Старший методист заочной формы обучения
		6.	Организационные собрания со студентами ЗФО нового набора 2018-2019 уч. года	ноябрь 2018 г.	Старший методист заочной формы обучения, зав. отделениями
		7.	Собрания со студентами ЗФО выпускных групп	март-апрель 2019 г.	Старший методист заочной формы обучения,

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные
		№	Наименование		
					методист ЗФО, зав. отделениями
2.	Организация учебного процесса	1.	Составление и утверждение графиков учебного процесса на новый учебный год	Август	Зам. УР, Зам. УПР, РСП по УР
		2.	Составление и утверждение графика проведения контроля качества теоретического обучения по отделениям Комплекса	Сентябрь	Зам. УР, Зам. УПР, РСП по УР
		3.	Составление расписания теоретического обучения по полугодиям	Август-сентябрь	Зам. УР, Зам. УПР, РСП по УР
		4.	Составление и утверждение графиков проведения лабораторных и практических работ	Август-сентябрь	Зам. УР, Зам. УПР, РСП по УР
		5.	Составление расписания консультаций по полугодиям	Сентябрь	Зам. УР, Зам. УПР, РСП по УР
		6.	Составление расписания дополнительных занятий	Сентябрь	Зам. УР, РСП по УР
		7.	Организация ликвидации задолженностей обучающихся	Ежемесячно по отдельному плану	Зам. УР, РСП по УР
		8.	Проверка заполнения журналов теоретического обучения	еженедельно	РСП по УР
		9.	Организация и проведение входного мониторинга по предметам общеобразовательного цикла	по отдельному графику	Зам. УР, РСП по УР
		10.	Контроль выполнения учебных планов	еженедельно, ежемесячно	РСП по УР, Зам. УР, Заведующие учебной частью
		11.	Контроль выполнения рабочих программ	еженедельно, ежемесячно	РСП по УР, Зам. УР, Заведующие учебной частью
		12.	Организация подготовки и проведение промежуточной аттестации	по графику учебного процесса	РСП по УР, Зам. УР, Заведующие учебной частью

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные
		№	Наименование		
		13.	Организация составления и утверждения тематики курсовых работ (проектов)	декабрь	Зам. УР, РСП по УР
		14.	Организация и проведение итоговой аттестации	Май-июнь	Зам. УР, Зам. УПР, РСП по УР
		15.	Организация работы по проведению ЕГЭ, ОГЭ. Анализ результатов.	октябрь	Зам. УР, РСП по УР
		16.	Составление сводного графика лабораторно-экзаменационных сессий групп ЗФО переходного контингента ОКГ «Столица» на 2018-2019 уч. год, перечня учебных кабинетов на отделениях Комплекса	август	Старший методист заочной формы обучения
		17.	Составление сводного графика лабораторно-экзаменационных сессий групп ЗФО нового набора ОКГ «Столица» на 2018-2019 уч. год.	октябрь	Старший методист заочной формы обучения
		18.	Разработка учебных планов по ЗФО для групп 1 курса в соответствии с требованиями ФГОС с учетом актуализации по специальностям СПО 08.02.01, 08.02.07, 08.02.09, 21.02.05, 23.02.03, 35.02.15, 38.02.01 на базе ООС и СОО на основе учебных планов очной формы обучения	октябрь	Старший методист заочной формы обучения
3.	Работа с педагогическими кадрами	1.	Тарификация преподавателей ОКГ «Столица», работающих в группах ЗФО переходного контингента по реализуемым специальностям СПО на отделениях «Ратное», «Профсоюзное», «Кржижановское», «Волжское», «Чонгарское»	сентябрь, ноябрь	Старший методист заочной формы обучения, методист ЗФО
		2.	Посещение и анализ учебных занятий	по графику внутрикомплексного контроля	Зам. УР, Зам. УПР, РСП по УР
		3.	Мониторинг профессиональной деятельности преподавателей	ежемесячно, ежеквартально	РСП по УР, Зам. УР,УМР, УПР
4.	Материально-техническая база	1.	Создание электронной базы имеющегося оборудования в учебных кабинетах, лабораториях и учебно-производственных мастерских	ноябрь	Зам. УР, Зам. УПР, РСП по УР

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные
		№	Наименование		
		2.	Формирование сводной заявки на оборудование учебных кабинетов и лабораторий	до 22 сентября	Зам. УР, УПР
		3.	Анализ использования учебных кабинетов и лабораторий в образовательном процессе	до 9 сентября, январь	Зам. УР, УПР

3. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные
		№	Наименование		
1	Организационные мероприятия	1.	Корректировка и формирование необходимых нормативно-правовых документов	до 1 сентября	Заведующие по учебно-производственной работе (ЗУПР), руководители структурного подразделения (РСП)
		2.	Формирование учебных групп и производственных подгрупп	до 1 сентября	ЗУПР, РСП
		3.	Подбор и расстановка мастеров п/о по группам с учетом их образования и квалификации	до 1 сентября	ЗУПР, РСП
		4.	Планирование учебно-производственной работы на 2018-2019 учебный год. Утверждение плана	до 10 сентября	ЗУПР, РСП
		5.	Проверка готовности кабинетов профессиональной направленности, лабораторий и мастерских к новому учебному году	до 10 сентября	ЗУПР, РСП
		6.	Составление расписания п/о и практики в соответствии с учебной нагрузкой	до 10 сентября	ЗУПР, РСП
		7.	Составление графика проведения всех видов практики в группах СПО	до 15 сентября	ЗУПР, РСП
		8.	Проверка наличия журналов производственного обучения	до 15 сентября	ЗУПР, РСП
		9.	Анализ учебно-производственной работы Комплекса. Участие в подготовке педагогического совета	до 1 июля	ЗУПР, РСП
		10.	График внутрикомплексного контроля производственного обучения	до 19 сентября, до 20 января	ЗУПР, РСП
		11.	Организация и проведение инструктивно-методических совещаний с мастерами производственного обучения	каждый вторник	Старшие мастера
		12.	Организация и проведение инструктивно-методических совещаний по учебно-производственной работе	последний вторник месяца	ЗУПР
		13.	Составление отчетов по результатам деятельности в вопросах учебно-производственной работы Комплекса по отделениям	январь, июнь	ЗУПР, РСП
		14.	Заседание совета Комплекса по учебно-производственной работе по трудоустройству выпускников	1 раз в 2 месяца	ЗУПР, ответ. секретарь службы по трудоустройству

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные
		№	Наименование		
		15.	Составление плана по учебно-производственной работе Комплекса на новый учебный год	июнь	ЗУПР, РСП
		16.	Формирование электронной базы данных обучающихся для заполнения дипломов	до 30 марта	ЗУПР, методист
		17.	Заполнение дипломов и свидетельств в электронной форме	до 30 апреля	ЗУПР, методист, зам по ИТ
		18.	Оформление оригиналов документов государственного образца	до 19 июня	ЗУПР, методист, зам по ИТ
		19.	Оформление журналов выдачи документов государственного образца	до 30 июня	ЗУПР
		20.	Формирование копий документов государственного образца для создания архива	до 30 июня	ЗУПР, методист
2.	Производственное обучение	1.	Составление и утверждение расписания производственного обучения по полугодиям	до 1 сентября, до 9 января	Старшие мастера
		2.	Определение предприятий для проведения производственного обучения	до 1 сентября	Старшие мастера
		3.	Корректировка и утверждение рабочих программ по профессиональным модулям	до 30 сентября	ЗУПР, председатели МК
		4.	Корректировка и утверждение календарно-тематических и сводно-тематических планов	до 19 сентября	ЗУПР, председатели МК
		5.	Подготовка, организация заполнения журналов производственного обучения	до 19 сентября	ЗУПР
		6.	Проверка журналов производственного обучения	ежемесячно	Старшие мастера
		7.	Формирование заявки на приобретение необходимого материала и инструмента по профессиям и специальностям	до 5 сентября, до 30 декабря, до 1 июля	Старшие мастера, зав. мастерскими
		8.	Анализ и утверждение перечня учебно-производственных работ. Согласование с предприятиями	до 30 сентября, до 30 января	Старшие мастера
		9.	Участие в организации кружков технического творчества	до 1 октября	Старшие мастера
		10.	Заключение договоров с заинтересованными предприятиями различной формы собственности на прохождение производственного обучения на предприятии	до 1 октября, до 15 января	Старшие мастера
		11.	Распределение обучающихся по местам производственного обучения	до 1 октября, до 15 января	Старшие мастера
		12.	Планирование деятельности учебно-производственных мастерских	до 1 октября	Старшие мастера

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные
		№	Наименование		
		13.	Организация экскурсий на предприятия города Москвы для обучающихся 1-го курса	до 30 октября	Старшие мастера
		14.	Посещение выставок по новейшим технологиям в строительстве с последующим проведением семинаров	1 раз в месяц	Старшие мастера
		15.	Приобретение необходимого материала, инструментов и оборудования для организации производственного обучения	до 30 сентября, до 30 января, до 1 июня	Старшие мастера, зав. мастерскими
		16.	Реализация программ производственного обучения	в течении года	Старшие мастера, мастера п/о
		17.	Рассмотрение тем и составление расписания проверочных работ	до 15 декабря, до 15 мая	Старшие мастера, председатели МК
		18.	Организация и проведение промежуточной аттестации	до 30 декабря, до 1 июня	РСП, старшие мастера
		19.	Анализ работы УПС за полугодие	до 30 декабря, до 01 июля	ЗУПР, РСП
		20.	Учебно-методическое оснащение уроков производственного обучения	до 29 мая	ЗУПР, РСП, старшие мастера
3	Работа с инженерно-педагогическими кадрами	1.	Организация и проведение открытых уроков и открытых мероприятий педагогами	по графику	ЗУПР, РСП, старшие мастера
		2.	Посещение и анализ учебных занятий	по графику	ЗУПР, РСП
		3.	Мониторинг профессиональной деятельности мастеров п/о	30 декабря, 30 июня	ЗУПР, РСП, старшие мастера
		4.	Формирование заявок на курсы повышения квалификации мастеров п/о и преподавателей спец предметов	01 октября, 29 мая	ЗУПР, РСП, старшие мастера
		5.	Планирование индивидуальной работы мастеров п/о	30 сентября, 30 января	Старшие мастера
		6.	Проведение семинаров, мастер классов по новым строительным технологиям	1 раз в квартал	Старшие мастера, председатели МК
		7.	Оказание помощи вновь принятым мастерам п/о в составлении УПД	до 30 сентября	Старшие мастера, председатели МК

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные
		№	Наименование		
		8.	Оказание помощи вновь принятым мастерам п/о в организации работы с учебной группой	в течение года	Старшие мастера, председатели МК
		9.	Организация стажировки мастеров п/о и преподавателей спец дисциплин на предприятиях города Москвы по профилю	по отдельному графику	ЗУПР, РСП
		10.	Создание электронной базы имеющегося оборудования в учебных кабинетах, лабораториях и учебно-производственных мастерских	до 03 ноября	ЗУПР, РСП
		11.	Формирование сводной заявки на необходимое оборудование учебных кабинетах и лабораториях	ноябрь	ЗУПР, РСП
		12.	Разработка критериев оценки деятельности мастеров п/о	до 01 декабря	ЗУПР, РСП
4.	Производственная практика	1.	Организация преддипломной практики студентов ЗФО выпускных групп по специальностям СПО: 45001-Чз, 45001-Вз, 36001-Вз (08.02.01), 45007-Вз, 36007-Вз (08.02.07), 45005-Пз (23.02.03), 45015-Кз (13.02.01), 45014-Пз (35.02.15), 36020-Рз (38.02.01)	март-апрель 2019 г.	Старший методист заочной формы обучения, зав. отделениями методист ЗФО
		2.	Определение предприятий для проведения производственной практик в группах НПО и ПП	до 03 марта	РСП, старшие мастера
		3.	Определение предприятий для проведения производственной практик в группах СПО	за 30 дней до начала практики	РСП
		4.	Корректировка и утверждение рабочих учебных программ по производственной практики согласно рабочим учебным планам	за 2 недели до начала производственной практики	ЗУПР, председатели МК
		5.	Согласование рабочих программ с предприятиями	за 1 неделю до начала практики	ЗУПР, председатели МК
		6.	Назначение руководителей практики в группах СПО	до 01 декабря, до 02 марта	ЗУПР, старшие мастера
		7.	Распределение списочного состава обучающихся по базам практики	за 1 неделю до начала практики	ЗУПР, старшие мастера

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные
		№	Наименование		
		8.	Заключение договоров с базовыми предприятиями и организациями на прохождение всех видов практики по специальностям	за месяц до начала практики	РСП, старшие мастера
		9.	Заключение договоров с базовыми предприятиями и организациями на прохождение производственной практики по всем профессиям	за месяц до начала практики	РСП, старшие мастера
		10.	Направление писем на базовые предприятия и организации с графиком прохождения практики, программой производственной практики и перечнем производственных работ для обучающихся и студентов	за 1 неделю до начала практики	РСП, старшие мастера
		11.	Проведение организационных собраний в учебных группах о целях и задачи практики, о требованиях к выполнению перечня производственных заданий и качеству выполненных работ. Безопасность труда.	за 3 дня до начала практики	РСП, старшие мастера
		12.	Подготовка приказа о направлении обучающихся на производственную практику	за 1 неделю до начала практики	РСП, старшие мастера
		13.	Определение отчетной документации для обучающихся при прохождении практики	до 30 декабря	Председатели МК, руководители практики, мастера п/о
		14.	Проведение квалификационных испытаний по практике для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебной), технологической (по профилю специальности) для всех специальностей СПО	по графику	РСП
		15.	Подготовка учебной документации, корректировка и утверждение рабочих программ по всем видам практики	за месяц до начала практики	РСП, старшие мастера
		16.	Разработка и издание брошюр с методическими рекомендациями для обучающихся по всем видам практики	до 30 декабря	РСП, председатели МК, старшие мастера
		17.	Подготовка «портфолио» на каждого обучающегося и студента, выходящего на практику	за 10 дней до начала практики	РСП, старшие мастера, руководители практики
		18.	Определение индивидуальных заданий студентам на преддипломную практику	за 10 дней до начала практики	РСП
		19.	Проведение анкетирования среди обучающихся, подготовка анализа итогов всех видов практики по всем профессиям и специальностям	в первый день после	РСП, старшие мастера

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные
		№	Наименование		
				окончания практики	
		20.	Проведение собраний в учебных группах по итогам практики	по графику	РСП, старшие мастера, руководители практики
		21.	Организация и проведение защиты отчетов студентов о прохождении преддипломной практики	по графику	РСП, старшие мастера, руководители практики
		22.	Формирование отчетной документации по организации практики	в трехдневный срок после окончания практики	РСП, старшие мастера, руководители практики
		23.	Организация и проведение учебной практики	по графику	РСП, старшие мастера, руководители практики
		24.	Организация и проведение производственной практики	по графику	РСП, старшие мастера, руководители практики
		25.	Организация и проведение преддипломной практики	по графику	РСП, старшие мастера, руководители практики
5.	Контроль за качеством учебно-производственной деятельности	1.	Составление графика контроля за ходом практики	за неделю до начала практики	РСП, старшие мастера, руководители практики
		2.	Контроль, за проведением практики на предприятиях и в организациях в группах СПО	1 раз в неделю	РСП, старшие мастера, руководители практики
		3.	Посещение уроков производственного обучения	по графику	РСП, старшие мастера, руководители практики
		4.	Контроль за ведением учебной документации мастерами п/о преподавателям спецпредметов	1 раз в месяц	ЗУПР, РСП, председатели МК
		5.	Анализ выполнения учебных планов и программ п/о и практики за 1 семестр по всем профессиям и специальностям. Выполнение Госстандарта образования	до 30 декабря, до 30 июня	ЗУПР, РСП, председатели МК
		6.	Проведение смотра-конкурса учебных кабинетов, мастерских и лабораторий	до 30 апреля	ЗУПР, РСП, председатели МК
		7.	Контроль журналов производственного обучения	1 раз в месяц	ЗУПР, РСП, председатели МК
		8.	Посещение открытых уроков	по графику	ЗУПР, РСП, председатели МК, методисты УМС

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные
		№	Наименование		
		9.	Контроль качества профессиональной подготовки	по графику	ЗУПР, РСП, председатели МК
		10.	Контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ	по графику	ЗУПР, РСП, председатели МК
		11	Проверка выполнения учебных планов и программ по п/о и внесении при необходимости в учебный процесс соответствующих коррективов	20 декабря, 30 апреля	ЗУПР, РСП, председатели МК
6.	Конкурсы профессионального мастерства, выставки	1.	Конкурс среди обучающихся по профессии «Маляр»	до 20 февраля	ЗУПР, РСП, председатели МК
		2.	Конкурс среди обучающихся групп по профессии «Столяр»	до 27 февраля	ЗУПР, РСП, председатели МК
		3.	Конкурс среди обучающихся групп по профессии «Слесарь по ремонту автомобилей»	до 30 марта	ЗУПР, РСП, председатели МК
		4.	Конкурс- выставка по профессии «Реставратор строительный»	до 30 апреля	ЗУПР, РСП, председатели МК
		5.	Выставка выпускных творческих работ обучающихся по профессиям	до 30 июня	ЗУПР, РСП, председатели МК
		6.	Выставка дипломных работ студентов по специальностям СПО	до 30 июня	ЗУПР, РСП, председатели МК
		7.	Формирование нормативной и методической документации для проведения конкурсов и выставок	за месяц до начала конкурса	ЗУПР, РСП, председатели МК
		8.	Участие в городских конкурсах профессионального мастерства по всем профессиям	по графику	ЗУПР, РСП, председатели МК
7.	Государственная итоговая аттестация	1.	Закрепление тем ВКР и руководителей ВКР за студентами ЗФО выпускных групп по специальностям СПО: 45001-Чз, 45001-Вз, 36001-Вз (08.02.01), 45007-Вз, 36007-Вз (08.02.07), 45005-Пз (23.02.03), 45015-Кз (13.02.01), 45014-Пз (35.02.15), 36020-Рз (38.02.01)	март-апрель 2019 г.	Старший методист заочной формы обучения, зав. отделениями методист ЗФО
		2.	Организация и проведение ГИА в форме защиты ВКР студентов ЗФО выпускных групп по специальностям СПО: 45001-Чз, 45001-Вз, 36001-Вз (08.02.01), 45007-Вз, 36007-Вз (08.02.07), 45005-Пз (23.02.03), 45015-Кз (13.02.01), 45014-Пз (35.02.15), 36020-Рз (38.02.01)	в соответствии с учебными планами	Старший методист заочной формы обучения, зав. отделениями методист ЗФО
		3.	Организация выпуска студентов ЗФО в 2018-2019 уч. году	июнь 2019 г.	Старший методист заочной формы обучения, зав. отделениями методист ЗФО
		4.	Корректировка Положений о ГИА в СПО	до 14 ноября	Старший методист заочной формы обучения, зав. отделениями методист ЗФО
		5.	Формирование перечня тем письменных экзаменационных работ для обучающихся	до 14 ноября	РСП, председатели МК

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные
		№	Наименование		
		6.	Утверждение тем письменных экзаменационных работ на ПЦК и их закрепление за обучающимися	до 28 ноября	РСП, председатели МК
		7.	Подбор кандидатур председателей ГАК. Подготовка письма в ДОгМ	до 30 декабря	ЗУПР
		8.	Формирование программ ГИА по специальностям СПО	до 30 декабря	РСП, председатели МК
		9.	Утверждение Плана мероприятий по подготовке к ГИА	до 30 декабря	ЗУПР
		10.	Проведение собраний в учебных группах с повесткой: «Изучение Положения о ГИА»	до 30 января	РСП
		11.	Организация и проведение консультаций в группах по написанию разделов письменной экзаменационной работы	по графику	РСП, завучи
		12.	Выдача студентам экзаменационных вопросов по междисциплинарному экзамену в группах СПО	до 30 января	РСП, председатели МК
		13.	Закрепление тем дипломных работ за студентами по специальностям	до 30 января	РСП, председатели МК
		14.	Назначение руководителей и консультантов за дипломными проектами студентов по специальностям	до 30 января	РСП, председатели МК
		15.	Утверждение сроков проведения ГИА в группах СПО	до 20 февраля	РСП, председатели МК
		16.	Организация и проведение итогового теоретического экзамена по специальным и общепрофессиональным дисциплинам	до 30 марта	РСП, председатели МК, завучи
		17.	Рассмотрение письменных экзаменационных работ обучающихся	до 10 апреля	РСП, председатели МК
		18.	Утверждение тем выпускных практических квалификационных работ	до 10 апреля	Старшие мастера, председатели МК
		19.	Утверждение графика практических экзаменационных работ	до 15 апреля	Старшие мастера, председатели МК
		20.	Утверждение состава аттестационных комиссий	до 29 мая	ЗУПР
		21.	Организация и проведение защиты выпускных практических экзаменационных работ	до 10 июня	РСП, ЗУПР, старшие мастера, председатели МК
		22.	Подготовка документации для проведения ГИА	до 15 июня	РСП, ЗУПР, старшие мастера, председатели МК
		23.	Организация работы аттестационных комиссий	по графику	РСП, ЗУПР, старшие мастера, председатели МК
		24.	Организация и проведение ГИА	по графику	РСП, ЗУПР, старшие мастера, председатели МК
		25.	Организация и проведение междисциплинарного экзамена в группах СПО	по графику	РСП, ЗУПР, старшие мастера, председатели МК

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные
		№	Наименование		
		26.	Организация и проведение защиты дипломных проектов	по графику	РСП, ЗУПР, старшие мастера, председатели МК
		27.	Утверждение отчетов председателей ГИА	до 25 июня	РСП, ЗУПР, старшие мастера, председатели МК
		28.	Формирование документов для оформления дипломов	до 25 июня	РСП, ЗУПР, старшие мастера, председатели МК
8.	Трудоустройство выпускников	1.	Формирование банка данных вакантных рабочих мест на предприятиях и в организациях города Москвы	до 28 ноября	ЗУПР, РСП
		2.	Сбор и обновление сведений о вакансиях рабочих мест на предприятиях и в организациях города Москвы	ежемесячно	Ответственный секретарь ССТВ
		3.	Размещение информации о вакансии рабочих мест на информационных стендах в отделениях	до 30 декабря, до 30 марта	ЗУПР, РСП
		4.	Размещение информации на информационных стендах о возможности продолжения обучения по профилю профессии или специальности в других образовательных учреждениях СПО и Вузах города	до 30 декабря, до 30 марта	ЗУПР, РСП
		5.	Выпуск информативного сборника вакантных мест	до 30 апреля	ЗУПР, РСП
		6.	Подготовка к изданию различных материалов о выпускниках Комплекса и их достижениях. Размещение материалов на сайте.	до 20 февраля	ЗУПР, РСП
		7.	Проведение анкетирования выпускников для создания расширенной базы данных	до 30 декабря, до 30 марта, до 10 июня	ЗУПР, РСП, методист
		8.	Информирование организаций, предприятий города Москвы о перечне профессий и специальностей, по которым Комплекс осуществляет выпуск в 2019 году (рассылка информационных писем через электронную почту)	до 19 декабря, до 29 мая	ЗУПР, РСП
		9	Ярмарка вакансий рабочих мест	до 30 апреля	ЗУПР, РСП
		10.	Подготовка статистической отчетности о трудоустройстве выпускников Комплекса.	ежемесячно с 01 января	ЗУПР, РСП, мебтодист
		11.	Мониторинг первичной адаптации на рынке труда	до 30 января	ЗУПР, РСП
		12.	Формирование документов подтверждающих трудоустройство выпускников	до 30 июня, до 30 сентября	ЗУПР, РСП, методист

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные
		№	Наименование		
9.	Социальное партнерство	1.	Корректировка и утверждение нормативных документов по организации производственного обучения и производственной практики	до 30 сентября	ЗУПР, старшие мастера
		2.	Формирование совместных планов на учебный год	до 30 сентября	ЗУПР, старшие мастера
		3.	Определение предприятий и организаций для проведения производственного обучения в соответствии с количеством квотируемых рабочих мест	до 30 сентября	ЗУПР, старшие мастера
		4.	Организация работы по заключению договоров о прохождении производственного обучения	до 15 октября	ЗУПР, старшие мастера
		5.	Формирование прогноза потребностях предприятий города Москвы в рабочих кадрах и специалистов	до 28 ноября	ЗУПР, старшие мастера
		6.	Заключение договоров на подготовку кадров по профессиям и специальностям	до 30 января	ЗУПР, старшие мастера
		7.	Отчет о проведении производственного обучения на предприятиях (посещаемость)	до 30 декабря, до 30 июня	ЗУПР, старшие мастера
		8.	Проведение «круглого» стола	до 30 марта	ЗУПР, РСП, старшие мастера
		9.	Определение мест на предприятиях для прохождения производственной практики	до 27 февраля	ЗУПР, старшие мастера
		10.	Заключение договоров на прохождение производственной практики	до 30 марта	ЗУПР, старшие мастера
		11.	Утверждение детальных программ производственной практики с базовыми предприятиями	до 30 марта	ЗУПР, старшие мастера
		12.	Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся с присвоением квалификации на базе предприятий	до 30 декабря, до 30 июня	ЗУПР, старшие мастера
		13.	Организация и проведение защиты выпускных практических квалификационных работ на базе предприятий	до 15 июня	ЗУПР, старшие мастера
		14.	Определение квотируемых мест для проведения производственного обучения и производственной практики на 2018-2019 учебный год	до 01 июля	ЗУПР, старшие мастера
		15.	Привлечение работодателей к проведению ГИА выпускников	до 30 июня	ЗУПР, старшие мастера
		16.	Организация совместного проведения регулярных мониторинговых исследований по проблемам трудоустройства и адаптации выпускников Комплекса	до 28 августа	ЗУПР, старшие мастера

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные
		№	Наименование		
10.	Учебно-производственная деятельность	1.	Составление перечня полезной продукции по учебно-производственным мастерским	28 ноября	Старшие мастера, РСП
		2.	Формирование и утверждение плана производственной деятельности по учебно-производственным мастерским	15 декабря	Старшие мастера, РСП
		3.	Организация работы по материально-техническому снабжению производства	на последний рабочий день каждого месяца	Старшие мастера, РСП
		4.	Организация работы по маркетингу, размещению рекламы	на 30 декабря	Старшие мастера, РСП
		5.	Организация работы по изготовлению образцов полезной продукции	по плану	Старшие мастера, РСП
		6.	Создание комиссии по проверки качества полезной продукции	30 декабря	Старшие мастера, РСП
		7.	Выпуск готовой продукции	по плану	Старшие мастера, РСП
		8.	Организация и проведение мастер-классов по темам для незанятого населения	по отдельной программе	Старшие мастера, РСП

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
1	Организационная работа	1.	Организация работы педагогического коллектива Комплекса над методической проблемой «*Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного пространства ОКГ «Столица» в условиях внедрения актуализированных ФГОС СПО»*	в течение года	сотрудники УМС, председатели МК, преподаватели	Учебно-программная, методическая документация
		2.	Формирование и актуализация локально-нормативных актов Комплекса по учебно-методической работе	в течение года	Первый заместитель директора, сотрудники УМС	положения
		3.	Организация обеспечения программно-методической документацией педагогических работников в соответствии с действующими ФГОС СПО	в течение года	Старший методист, сотрудники УМС	методические рекомендации и иные документы
		4.	Методическая помощь в разработке и актуализации учебно-программной и методической документации по образовательным программам, реализуемым в Комплексе	в течение года	сотрудники метод службы, преподаватели	аннотации РП, РП, ФОС. МУ дисциплин, ПМ, практик
		5.	Аудит учебно-программной и методической документации по образовательным программам, реализуемым в Комплексе	в течение года	Шалимова Ж.Н. (*Люблино)* Лукьянова Т.С. *(Зябликово, Волжское),* Методист УМС *(Профсоюзное, Кржижановское*	сводная ведомость

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
					), Донченко Д.В. *(Ратное, Чонгшарское, Харьковское)*	
		6.	Формирование базы нормативно-правовой, учебно-программной и методической документации на сервере Комплекса по основным образовательным программам СПО	в течение года	Старший методист, Документовед	база на сервере комплекса
		7.	Актуализация методических материалов на сайте Комплекса	в течение года	Старший методист, Сухова А.И.	методические рекомендации и иные материалы
		8.	Организация и работа методического кабинета Комплекса в рамках деятельности методической службы	в течение года	Сотрудники метод службы	стенды
		9.	Анализ результатов работы методической службы	январь, июнь	Старший методист	отчеты
		10.	Организация и проведение работы по составлению учебно-программной, контрольно-оценочной, планирующей документации по специальностям СПО, реализуемым по ЗФО на отделениях «Ратное», «Профсоюзное», «Кржижановское», «Волжское», «Чонгарское»	Сентябрь-Октябрь 2018г.	Методист ЗФО, преподаватели	РП по УД. ПМ, КТП, ФОСы
		11.	Разработка учебных планов по ЗФО для групп 1 курса в соответствии с требованиями ФГОС с учетом актуализации по специальностям СПО 08.02.01, 08.02.07, 08.02.09, 21.02.05, 23.02.03, 35.02.15, 38.02.01 на базе ООС и СОО на основе учебных планов очной формы обучения	Октябрь 2018 г.	Старший методист заочной формы обучения	Учебные планы
		12.	Разработка, корректировка положений и методических рекомендаций, регламентирующих освоение ОПОП по специальностям СПО в ЗФО	В течение года	Старший методист заочной формы обучения, методист ЗФО	положения, метод. рекомендации

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		13.	Отчет по итогам работы УМС за 2018-2019 учебный год. План работы УМС на 2019-2020 учебный год	июль	Старший методист	отчет, план
2.	Методические комиссии (ПЦК)	1.	План работы комиссий на новый учебный год	август	Старший методист, председатели МК	планы работы
		2.	Организация и проведение открытых уроков, открытых мероприятий педагогов	в течение года	председатели МК, преподаватели	планы, конспекты
		3.	Посещение и анализ учебных занятий	в течение года	Сотрудники метод службы, председатели МК, преподаватели	журнал посещений занятий
		4.	Подготовка учебно-программной и методической документация на новый учебный год	сентябрь, январь	Председатели МК, преподаватели	РП, ФОС и МУ к дисциплина м, ПМ, практикам
		5.	Планирование и выпуск учебно-методических пособий	в течение года	Методист УМС, председатели МК, преподаватели	учебно-метод пособия
		6.	Участие в проведении входного контроля по ООУ в группах нового приема. Анализ результатов. Введение коррективов в образовательный процесс обучающихся нового набора по необходимости	сентябрь	преподаватели, председатели МК, кураторы-методисты	ведомости
		7.	Заседания методических комиссий (ПЦК) на отделениях	раз в месяц	председатели МК	протоколы заседаний
		8.	Отчеты о работе методических комиссий за 2018-2019 учебный год	июль	председатели МК	отчет

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
3.	Творческие объединения	1.	План работы творческих объединений	сентябрь	руководители творческих объединений	план
		2.	Проведение недель профессий и специальностей	в течение года	руководители творческих объединений	график, метод материалы
		3.	Круглые столы по проблемным вопросам образования и воспитания в ходе реализации образовательных программ в ОКГ «Столица»	2 раза в год	руководители творческих объединений, преподаватели	методические материалы
		4.	Отчеты о работе творческих объединений за 2018-2019 учебный год	июль	руководители творческих объединений	отчет
4.	Инструктивно - методический семинар	1.	План работы инструктивно-методического семинара на новый учебный год	сентябрь	Старший методист	план
		2.	Организация и проведение инструктивно-методических семинаров	1 раз в месяц	Старший методист	презентации, методические материалы
		3.	Обобщение результатов работы инструктивно-методических семинаров за 2018-2019 учебный год	июнь	Старший методист	аналитическая справка
5.	Школа начинающего преподавателя	1.	План работы школы начинающего преподавателя на новый учебный год	сентябрь	Методист УМС	план
		2.	Посещение уроков, анализ и методическая помощь начинающим преподавателям	в течение года	сотрудники метод службы, председатели МК, преподаватели	журнал посещений занятий
		3.	Организация работы и проведение заседаний школы начинающего преподавателя	1 раз в месяц	Методист УМС	методические материалы
		4.	Творческий отчет о работе школы начинающего преподавателя	май	Преподаватели, Методист УМС	отчетная документация

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
6.	Повышение квалификации	1.	Перспективный план повышения квалификации на 2018-2021 уч. гг.	сентябрь	Первый заместитель директора, Старший методист, методист УМС	план
		2.	Оформление стенда по вопросу повышения квалификации в методическом кабинете Комплекса	октябрь	Методист УМС	стенд
		3.	Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников	в течение года	Методист УМС	приказы
		4.	Участие в информационно-обучающих семинарах разного уровня	в течение года	Методист УМС	отчеты
		5.	Мониторинг уровня квалификации педагогических работников	в течение года	Методист УМС	сводная таблица
		6.	Аналитическая справка по итогам выполнения плана ПК за отчетный период	июнь	Методист УМС	справка
7.	Аттестация педагогических кадров	1.	План аттестации педагогических работников на новый учебный год	сентябрь	Первый заместитель директора, Старший методист, методист УМС	план
		2.	Оформление стенда по вопросу аттестации педагогических работников в методическом кабинете Комплекса	октябрь	Методист УМС	стенд
		3.	Анкетирование педагогических работников	сентябрь, февраль	Методист УМС	анкеты
		4.	Изучение и обобщение опыта аттестующихся преподавателей. Создание видеотеки «Передовой педагогический опыт»	в течение года	Методист УМС	видеотека
		5.	Методическая помощь в оформлении документации аттестующимися преподавателям	в течение года	Методист УМС	документы для аттестации

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		6.	Аналитическая справка по итогам выполнения плана аттестации педагогических работников за отчетный период	июнь	Методист УМС	справка
8.	Мониторинг, рейтинговая оценка и контроль качества образовательного процесса	1.	План мониторинга ОКГ «Столица» на 2018-2019 учебный год	сентябрь	Первый заместитель директора, старший методист, методист УМС	план
		2.	Организация и проведение мероприятий по плану мониторинговой деятельности Комплекса	в течении года	Старший методист, методист УМС	презентации, отчеты
		3.	Выступление по итогам проведения различных видов мониторинга на различных видах совещаний, методическом совете	в течении года	методист УМС	презентации, отчеты
		4.	Формирование отчета за 2018-2019 учебный год мониторинговой деятельности в Комплексе	июнь	методист УМС	отчет, план
		5.	Мониторинг документационного обеспечения образовательного процесса ЗФО в 2018-2019 уч.году	ноябрь-декабрь 2018 г.	Брандаусова И.В., старший методист заочной формы обучения	аналитическая справка
9.	Научно-исследовательская и издательская деятельность	1.	План научно-исследовательской и издательской деятельности Комплекса	сентябрь	Первый заместитель директора, старший методист, методист УМС	
		2.	Научно-практическая конференция	март	Председатели МК и творческих объединений,	

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
					преподаватели, методист УМС	
		3.	Организация научно-исследовательской деятельности обучающихся	в течение года	Методист УМС., преподаватели	
		5.	Участие обучающихся и преподавателей в городских, Всероссийских конференциях, олимпиадах	в течение года	Преподаватели, методист УМС	статьи, тезисы, грамоты и т.д.
10.	Инновационная (проектная) деятельность	1.	Участие Комплекса в проектах и иных инноваций в 2018-2019 учебном году	в течении года	Первый заместитель директора, старший методист, методисты УМС, ответственные сотрудники	проекты, материалы конкурсов
		2.	Обобщение опыта преподавателей по внедрению инновационных технологий	в течение года	Методист УМС, преподаватели	отчет
11.	Работа с кадрами	1.	Проведение обучающих семинаров для сотрудников методической службы	в течение года	Старший методист	план семинаров
		2.	Организация и проведение индивидуальных консультаций по запросам преподавателей: подбор метод материалов для занятий, открытых уроков, внеклассных мероприятий; помощь в разработке методических указаний для обучающихся, в реализации инновационной и исследовательской деятельности, в оформлении учебно-программной и методической документации	в течение года	сотрудники метод службы	журнал консультаций
		3.	Подготовка информации и списка литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания	в течение года	Донченко Д.В., сотрудники НТБ	списки литературы
		4.	Актуализация электронной базы кадрового состава Комплекса	25 числа каждого месяца	Методист УМС	сводная таблица

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		5.	Индивидуальные консультации преподавателей ОКГ «Столица», работающими в группах ЗФО по вопросам учебно-программной и методической документации, теории и методике преподавания	в течении года	Старший методист заочной формы обучения, методист	журнал регистрации

5. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
1	Организационные мероприятия	1.	Совещание. Тема: «Анализ воспитательной работы за 2017-2018 учебный год»	август	Зам. директора по УВР	протокол совещания
		2.	Организация работы по закреплению кураторов, классных руководителей и издание приказов.	сентябрь	Зам. директора по УВР	приказ
		3.	Совещание. Тема: «Обсуждение и принятие плана воспитательной работы на 2018-2019 учебный год, подготовка планов учебно-воспитательной службы»	сентябрь	Зам директора по УВР	протокол совещания
		4.	Совещание с сотрудниками учебно-воспитательной службы по организации питания, работы объединений дополнительного образования бюджетной и внебюджетной деятельности, организации дежурства	ежемесячно	Зам директора по УВР	протоколы совещаний
		5.	Анализ выполнения планов работы сотрудниками учебно-воспитательной службы	по полугодиям	Зам директора по УВР	отчеты в электронном версии
		6.	Организация работы по созданию Советов профилактики несовершеннолетних по отделениям и составление планов работы, издание приказов	ежемесячно по графику	Зам директора по УВР	приказ, протоколы
		7.	Работа по организации питания и соблюдению питьевого режима обучающимися	постоянно	Зам директора по УВР	контракт
2.	Организация работы с классными руководителями, кураторами	1.	Ознакомление с должностными обязанностями классных руководителей, кураторов учебных групп	сентябрь	Зам директора по УВР	должностная инструкция
		2	Подготовка Положения о классном руководителе, кураторе учебной группы	сентябрь	Зам. директора по УВР	положение о классном руководителе, кураторе учебной группы.

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		3.	Обсуждение и освещение вопросов по осуществлению воспитательных функций классными руководителями, кураторами учебных групп на совещаниях при заведующем отделения	еженедельно	ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	протоколы совещаний
		4.	Подготовка планов кураторов учебных групп, классных руководителей по воспитательной работе на 2018-2019 учебный год	сентябрь	ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	планы
		5.	Организация работы по ведению журналов классных руководителей, кураторов учебных групп в электронной версии	постоянно	ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	журналы в электронной версии
		6.	Организация работы по выявлению социально незащищенных категорий обучающихся, «группы риска», с обучающимися с особыми потребностями	постоянно	ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	отчеты, справки, постановления КДН и ЗП, ОДН.
		7.	Организация работы с активом классов, групп, одаренными детьми	постоянно	ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	Протоколы
		8.	Вовлечение обучающихся в объединения дополнительного образования	в течение года	ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	БДО, приказы, ЕСЗ.
		9.	Участие обучающихся в мероприятиях, проектной деятельности, олимпиадном, конкурсном и волонтерском движении	в течение года	ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	сертификаты, дипломы, грамоты
		10.	Ежедневный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся	постоянно	Кураторы, классные руководители	сводка
3.	Организация работы с	1.	Подготовка Положения о студенческом Совете обучающихся, Волонтерском корпусе	сентябрь	Зам. директора по УВР	положение

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
	объединениям и обучающихся	2.	Подготовка Положения об ученическом Совете обучающихся	сентябрь	Зам. директора по УВР	положение
		3.	Проведение отчетно-выборной конференции лидеров студенческого и ученического самоуправления с целью создания Советов	сентябрь	ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	протокол
		4.	Составление планов работы Советов самоуправления, организация их работы и реализация	сентябрь	ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	планы
		5.	Составление планов работы волонтерского корпуса на отделениях	сентябрь	ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	планы
4.	Организация работы стипендиальной комиссии	1.	Подготовка Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся	сентябрь	Зам. директора по УВР	положение
		2.	Заседания стипендиальных комиссий на отделениях	ежемесячно	Зам. директора по УВР	положение, протоколы, приказы
		1.	Посещение родительских собраний в школах города Москвы	в течение года	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	направления.
		2.	Посещение детских садов, школ с мастер-классами, квестами.	в течение года	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	планы проведения
		3.	Участие в профориентационном марафоне «Сто дорог-одна твоя»	6,13,20,27 октября	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	приказ
		4.	Организация работы БДО по интегрированным программам	в течение года	Зам. директора по УВР	приказ
		5.	Организация работы с в рамках проекта «Профессиональное обучение без границ», профессионального обучения	октябрь-апрель	Зам. директора по УВР	приказ

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		6.	Проведение городских мероприятий со школьниками Москвы	в течение года	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	приказы
		7.	Проведение уроков технологии	в течение года	ЗСП по УПР	планы уроков
		8.	Участие в международном форуме «Город образования»	29,30,08-01,02.09. 2018	Зам. директора по УВР	приказ
6.	Организация работы по различным видам воспитательной деятельности	1.	**Гражданско-патриотическое воспитание:**			
		-	Уроки мужества, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом	03.09.2018	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	приказ, метод рекомендации
		-	Чествование ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла, ветеранов педагогического труда в День пожилого человека	октябрь	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	приглашения приказ
		-	Единый урок мужества «День неизвестного солдата»	03.12.2018	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	приказ, метод рекомендации
		-	Концертная программа, посвященная Дню защитника Отечества с приглашением ветеранов Великой Отечественной войны и локальных войн и конфликтов	февраль	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	приказ, сценарий
		-	Торжественная линейка, посвященная Дню юного героя-антифашиста	февраль	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	приказ, план проведения
		-	Благотворительная акция «Добру откроются сердца»	январь	Зам. директора по УВР, ЗСП по	приказ, план проведения

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
					УВР, педагоги-организаторы	
		-	Организация экскурсий в музеи Москвы	в течение года	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	приказ
		2.	**Духовно-нравственная воспитание:**			
		-	Конкурс «Мисс Весна»	март	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	приказ, положение
		-	Участие в праздновании «Широкая Масленица»	март	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	приказ, положение
		-	Литературно-музыкальная гостиная в честь Дня матери «Мама, милая мама…»	ноябрь	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	приказ, положение
		-	Гагаринский урок «Космос-это мы!»	апрель	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	приказ, метод рекомендации
		3.	**Физкультурно-оздоровительное направление:**			
		-	Организация и проведение Дней здоровья.	сентябрь, апрель	Руководители физ. воспитания	положение, приказ
		-	Организация и проведение спортивно-развлекательного мероприятия «Мама, папа, я- спортивная семья!»	октябрь, май	Руководители физ. воспитания	положение, приказ
		-	Профилактическая акция «Поменяй сигарету на конфету!»	ноябрь	Студ. Совет	сценарий, приказ
		-	Организация товарищеских встреч по волейболу, баскетболу, теннису, шашкам, шахматам между обучающимися	в течение года	Руководители физ. воспитания	положение, приказ

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
			отделений, обучающимися и родителями, обучающимися и слушателями проекта «Московское долголетие»			
		-	Проведение соревнований совместно с региональной общественной организацией Городской Федерацией Стрельбы из лука и арбалета	по отдельному плану	Руководители физ. воспитания	положение, приказ
		4.	**Правовое воспитание и профилактика правонарушений:**			
		-	Организация проведения медицинского тестирования на возможное употребление наркотических и психотропных веществ обучающимися первых курсов и школьниками 8, 10 классов	сентябрь	Зам. директора по УВР	договор с МНПЦ, приказ
		-	Проведение профилактических недель по профилактике экстремистских проявлений, склонных к беспризорности и бродяжничеству, сцецидальных намерений, принятия наркотических и психотропных веществ, курения, алкоголизма, интернет-зависимости, профилактики ДДТТ	в течение года по отдельному плану	Зам. директора по УВР	план, приказы, положения, метод рекомендаци и
		-	Тренинговые занятия, круглые столы педагогами-психологами, а также с приглашением сотрудников Психолого-педагогического центра Департамента образования города Москвы	в течение года	Зам. директора по УВР	приглашения ,приказы, метод рекомендаци и.
		-	Посещение неблагополучных семей совместно с участковыми уполномоченными, сотрудниками КДН и ЗП, правоохранительными органами	в течение года	Зам. директора по УВР	приказ, положение
		-	Посещение интерактивного антинаркотического центра по ул. Маши Порываевой	в течение года	Социальные педагоги	приказ
		-	Посещение Романовской школы по профилактике ДДТТ (соблюдение правил дорожного движения на тренажерах)	в течение года	Социальные педагоги	приказ
		5.	**Профессионально-трудовое воспитания:**			
		-	Оказание помощи в трудоустройстве детей инвалидов и с ОВЗ	июль-август	Социальные педагоги	договор

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		-	Оказание помощи в трудоустройстве обучающихся в летний период	июль-август	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы, социальные педагоги	
		-	Оказание помощи в формировании строительных отрядов	летний период	Зам. директора по УВР, УПР	договор
		-	Организация участия обучающихся в субботниках, акциях по озеленению улиц города Москвы	по плану	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	
7.	Организация работы по дополнительному образованию	1.	Организация работы по вовлечению обучающихся ГБПОУ ОКГ «Столица» до 18 лет в БДО различной направленности. Охват 100 процентов обучающихся, состоящих на ВУ, КДН и ЗП, ОДН дополнительным образованием	в течение года	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	положение, Приказы, ЕСЗ
		2.	Организация работы по вовлечению обучающихся иных образовательных организаций в объединения дополнительного образования	в течение года	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	положение, приказы, ЕСЗ
		3.	Организация работы по обучению старшего поколения 55+ в рамках проекта «Московское долголетие»	в течение года	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	положение, приказы, ЕСЗ.
		4.	Создание объединений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности для взрослого населения на внебюджетной основе	в течение года	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	приказы
		5	Создание объединений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности для детей на внебюджетной основе	в течение года	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	приказы, ЕСЗ

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
8.	Организация работы с родителями	1.	Проведение тематических родительских собраний с приглашением сотрудников института гигиены, правоохранительных органов, медицинских психологов МНПЦ	ежеквартально	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	положение, приказ
		2.	Проведение заседаний родительских советов	ежеквартально	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	положение
		3.	Проведение лекций бесед индивидуально	в течение года	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	
		4.	Проведение единой родительской субботы	последняя суббота месяца	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР, педагоги-организаторы	приказ
		5	Информирование родителей через сайт образовательной организации, социальные сети, стенды на отделениях ОО	постоянно	Зам. директора по УВР	сайт
9.	Работа с кадрами	1.	Организация работы по повышению квалификации посредством курсов	в течение года	Зам. директора по УВР	сайты МИРКП, ГМЦ
		2.	Организация работы по профессиональной переподготовке	в течение года	Зам. директора по УВР	сайты МИРКП, ГМЦ
		3.	Организация работы по повышению категории педагогов-организаторов, социальных педагогов	в течение года	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР	сайты МИРКП, ГМЦ
		4.	Организация работы по аттестации ЗСП по УВР на соответствие занимаемой должности	в течение года	Зам. директора по УВР, ЗСП по УВР	
10.		1.	Оснащение рабочих мест компьютерами, сканерами, принтерами	в течение года	Зам. директора по УВР	-

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
	Материально-техническое обеспечение	2.	Нормативно-правовая документация	постоянно	Зам. директора по УВР	положения
		3.	Нормативно-планирующая документация	постоянно	Зам. директора по УВР	планы, отчеты

6. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
1	Формирование единой логической сети для передачи информации	1.	Формирование информационной структуры отделения «Люблинское»	Январь-май	Инженеры ИОТ	-
		2.	Организация доступа к системам видеонаблюдения отделения из внутренней сети ОКГ «Столица»	июль-декабрь	Инженеры ИОТ	-
		3.	Доработка систем видеонаблюдения	Не определено	Чернышов А.Ю.	-
		4.	Организация информационно-технической поддержки учебного и административно-хозяйственного процессов.	Январь-декабрь	Инженеры ИОТ	-
		5.	Замена изношенного и устаревшего оборудования сети ОКГ «Столица»	Не определено	Инженеры ИОТ	-
		6.	Консультационная и техническая помощь преподавательскому и административному персоналу в работе с внешними информационными ресурсами (МЭШ, Проход-питание и пр.)	Январь-декабрь	Инженеры ИОТ	-
2.	Информационно-техническое обеспечение мероприятий Комплекса	1.	Организация трансляций мероприятий формата WSR, JuniorSkills, Абилимпикс и пр.	По плану мероприятий	Инженеры ИОТ	-
		2.	Техническая и информационная организация общественных и внутренних мероприятий на базе ОКГ «Столица»	По плану мероприятий	Инженеры ИОТ	-
3.	Расширение возможностей использования единого информационного пространства	1.	Устройство СКУД на отделении «Люблинское»	Март-июнь	Митрошин И.И. Чернышов А.Ю.	-
		2.	Проведение технической инвентаризации информатизационной структуры ОКГ «Столица»	Январь-май	Инженеры ИОТ	-

7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
1	Комплектование фондов НТБ	1.	Формирование заказа периодических изданий на 2019 г.	1 ноября	зав. НТБ	заявка
		2.	Формирование заказа учебной литературы на 2019 г.	1 декабря	зав. НТБ	заявка
		3.	Получение литературы и других единиц фонда	учеб. год	Юрчак С.Н.	накладные
		4.	Учет поступивших единиц фонда	учеб. год	зав. НТБ	суммарная книга НТБ
		5.	Оформление электронных баз данных по поступившей литературе	учеб. год	зав. НТБ	инвентарная книга НТБ
		6.	Составление документов на передачу литературы по отделениям	учеб. год	зав. НТБ	накладные
		7.	Получение литературы на отделениях, сверка, учет	учеб. год	библиотекари	накладные
		8.	Формирование документов на изъятие литературы из фондов НТБ	учеб. год	библиотекари	акты
		9.	Создание обменного фонда литературы НТБ	январь	зав. НТБ	каталоги
		10.	Формирование заказа учебной литературы на 2019-20 уч. г.	30 июня	зав. НТБ	заявка
2.	Библиотечная обработка фондов	1.	Классификация литературы и других единиц учета по ББК	учеб. год	зав. НТБ	индексы
		2.	Формирование электронной библиографической записи по единице учета	учеб. год	зав. НТБ	каталоги
		3.	Редактирование электронного каталога с учетом поступлений/списаний	учеб. год	библиотекари	каталоги
		4.	Систематизация поступивших документов	учеб. год	зав. НТБ	учетные документы
		5.	Техническая обработка поступившей литературы	учеб. год	Юрчак С.Н.	шифры, штампы
3.	Обеспечение сохранности библиотечных фондов	1.	Полочная расстановка литературы по ББК и авторским знакам	учеб. год	библиотекари	-
		2.	Обслуживание зоны Bookcrossing читальных залов НТБ	учеб. год	Юрчак С.Н., Беседина М.Б.	-
		3.	Отбор документов для изъятия из фонда (по ветхости, устареванию и т.п.)	учеб. год	библиотекари	комплекты
		4.	Подшивка газет и журналов	учеб. год	библиотекари	годовые комплекты

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		5.	Оформление полочных разделителей для книжного фонда	учеб. год	библиотекари	разделители
		6.	Передвижка библиотечного фонда	учеб. год	библиотекари	фонд
		7.	Санитарная обработка фонда (последняя пятница месяца – санитарный день)	учеб. год	библиотекари	-
		8.	Реставрация книг, пользующихся повышенным спросом	учеб. год	библиотекари	книги
4.	Работа по обслуживанию читателей	1.	Выдача литературы из книгохранилищ НТБ по запросам пользователей	учеб. год	библиотекари	-
		2.	Отбор литературы для обменного фонда НТБ	учеб. год	библиотекари	-
		3.	Оформление читательских формуляров, перерегистрация читателей	учеб. год	библиотекари	формуляры
		4.	Выдача комплектов учебной литературы	сентябрь	библиотекари	-
		5.	Получение учебной литературы от читателей, расстановка в фонде	учеб. год	библиотекари	-
		6.	Подбор документов учебной литературы по предварительным заявкам	учеб. год	библиотекари	-
		7.	Администрирование проекта «Школа цифрового века»	учеб. год	зав. НТБ	-
		8.	Работа по невозвращенным объектам фонда	учеб. год	библиотекари	-
		9.	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения	учеб. год	библиотекари	-
		10.	Исключение читателей по окончании срока обучения, оформление обходных документов	июнь	библиотекари	формуляры, обходные листы
5.	Культурно-просветительская работа	1.	«День знаний» - библиотечный час	1 сентября	библиотекари	сценарий
		2.	Ознакомительные экскурсии по библиотеке для 1-х курсов	сентябрь	библиотекари	сценарий
		3.	Презентация «Противодействие терроризму»	3 сентября	Беседина М.Б., Корчагина М.О.	презентация
		4.	«Если книг читать не будешь, скоро грамотность забудешь» – книжная выставка к Международному дню грамотности	3-7 сентября	Юрчак С.Н., Тимашева Г.Р.	выставка, фото
		5.	«Проверь свою грамотность» – выставка информационных материалов; составление листовок-тестов к Международному дню грамотности (с 1967 г.)	7-11 сентября	библиотекари	выставка, фото

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		6.	Книжно-информационная выставка «9 сентября – Международный день памяти жертв фашизма»	7-11 сентября	библиотекари	выставка, фото
		7.	«Недаром помнит вся Россия» День Бородинского сражения под командованием М. И. Кутузова с французской армией (1812) – книжно-иллюстративная выставка	7-14 сентября	Юрчак С.Н.	выставка, фото
		8.	««Не привыкайте никогда к любви…» – книжно-иллюстративная выставка; презентация-обзор к 95-летию со дня рождения Э.А. Асадова (1923–2004), русского поэта	10-14 сентября	Юрчак С.Н., Тимашева Г.Р., Зачесова Л.В.	выставка, фото
		9.	«Золотая полка юбиляра» – книжная выставка к 190-летию со дня рождения Л.Н. Толстого (1828-1910), русского писателя	10-20 сентября	библиотекари	выставка, фото
		10.	Библиотечный урок «Структура книги»	октябрь	Юрчак С.Н.	презентация
		11.	«Архитектурные чудеса» – Всемирный день архитектуры (книжная выставка)	1-5 октября	Лаврентьева О.В., Юрчак С.Н.	выставка, фото
		12.	Книжно-иллюстрированная выставка, посвященная Есенинскому празднику поэзии; Беседа с читателями по творчеству поэта.	3-8 октября	библиотекари	выставка, фото
		13.	«Собратья по планете» - Всемирный день защиты животных (выставка информационных материалов, беседа)	4 -8 октября	библиотекари	выставка, фото
		14.	«Учитель – источник мудрости и знаний» - литературная выставка, посвященная Всемирному дню учителя	3-10 октября	библиотекари	выставка, фото
		15.	«Когда я вернусь. О, когда я вернусь!» - книжно-иллюстрированная выставка, посвященная 100-летию со дня рождения А.А. Галича (Гинзбурга), поэта, драматурга (1918 – 1977 г)	17-23 октября	Фоминова И.А., Зачесова Л.В., Филиппова Е.В., Тимашева Г.Р.	выставка, фото
		16.	Книжная выставка «Забвению не подлежит…» – День памяти жертв политических репрессий	22-26 октября	библиотекари	выставка, фото
		17.	Классный час, посвященный Дню Народного Единства	29 октября - 6 ноября	Фоминова И.А., педагог УВР Руднева Л.В.	выставка, фото, сценарий
		18.	«Россия. Родина. Единство» – День народного единства (выставка информационных материалов)	1-8 ноября	библиотекари	выставка, фото

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		19.	«О «вечных истинах» и извечных вопросах» - 200 лет со дня рождения русского писателя, поэта, публициста и драматурга Ивана Сергеевича Тургенева (1818-1883) презентация.	9 ноября	библиотекари	презентация фото
		20.	«Вселенная в алфавитном порядке» - День словарей и энциклопедий (выставка информационных материалов, беседа)	22 ноября	Юрчак С.Н., Тимашева Г.Р., Зачесова Л.В.	выставка, фото
		21.	«Образ матери в искусстве» – День матери в России (книжно-иллюстративная выставка)	23-26 ноября	библиотекари	выставка, фото
		22.	«Философ и пророк» 215 лет со дня рождения русского поэта, дипломата, публициста Федора Ивановича Тютчева (книжно-иллюстративная выставка, презентация)	5 декабря	библиотекари	выставка, фото
		23.	«За нами – Москва, за нами – Россия» - к 77-ой годовщине контрнаступления советских войск под Москвой – книжно-иллюстрированная выставка	5-12 декабря	библиотекари	выставка, фото
		24.	«За нравственную силу…» - книжно-иллюстративная выставка, посвященная 100-летию со дня рождения русского писателя и публициста Александра Солженицына (1918-2008 г)	10-14 декабря	библиотекари	выставка, фото
		25.	«По лабиринтам права» – Международный день прав человека (выставка информационных материалов и беседа с читателями)	10-12 декабря	Лаврентьева О.В.	выставка, фото
		26.	Выставка информационных материалов ко Дню Конституции	11-13 декабря	библиотекари	выставка, фото
		27.	Круглый стол «Основной закон государства»	11-14 декабря	Фоминова И.А., педагог УВР Руднева Л.В.	сценарий, фото
		28.	«Поэт Серебряного века» - 145-лет со дня рождения русского поэта, писателя, литературоведа В.Я. Брюсова (1873-1924) – книжная выставка, презентация	11-20 декабря	Филиппова Е.В.	выставка, фото
		29.	«Мастер психологического портрета» - к 90-летию со дня рождения киргизского писателя Чингиза Айтматова (1928-2008) - книжно-иллюстративная выставка, обзор	12 декабря	Юрчак С.Н., Тимашева Г.Р.	выставка, фото

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		30.	«Из книжных страниц на большой экран» – книжная выставка и презентация-обзор посвящена Международному дню кино	17-21 декабря	Лаврентьева О.В., Зачесова Л.В., Тимашева Г.Р., Беседина М.Б.	выставка, фото
		31.	«Новогоднее настроение» – выставка информационных материалов	24-26 декабря	библиотекари	выставка, фото
		32.	Выставка информационных материалов «Земли уральской сказочник» – 140 лет со дня рождения П.П. Бажова, писателя (1879-1950)	21-24 января	библиотекари	выставка, фото
		33.	Выставка информационных материалов – День российского студенчества (Татьянин день)	23-27 января	библиотекари	выставка, фото
		34.	«Малый классик» английской изящной словесности» - 145 лет со дня рождения английского писателя и драматурга У. С. Моэма (1874-1965) - книжно-иллюстративная выставка, обзор	25.01.2019	Юрчак С.Н., Тимашева Г.Р.	выставка, фото
		35.	Литературная выставка «Творческое наследие Евгения Ивановича Замятина» – 135 лет со дня рождения русского писателя (1884-1937)	1-8 февраля	библиотекари	выставка, фото
		36.	Литературная выставка «Великий баснописец и драматург И.А. Крылов» – 250 лет со дня рождения, писателя (1789-1844)	11-15 февраля	библиотекари	выставка, фото
		37.	Книжная выставка «Патриоты Отечества», посвященная Дню защитника Отечества	18-22 февраля	библиотекари	выставка, фото
		38.	Библиотечный урок «Поиск информации» (как пользоваться справочным аппаратом библиотеки)	25-28 февраля	библиотекари	презентация
		39.	«Завещано беречь нам этот мир» Всемирный день дикой природы (выставка информационных материалов, беседа)	3 марта	Юрчак С.Н., Тимашева Г.Р.	выставка, фото
		40.	«Галерея знаменитых женщин» – выставка материалов к Международному женскому дню, виртуальная выставка	4-7 марта	библиотекари	выставка, фото
		41.	Выставка «Писатель-юбиляр Фазиль Искандер» к 90-летию со дня рождения писателя (1929-2016)	11-15 марта	библиотекари	выставка, фото

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		42.	«…Я просто безумно любопытен…» - книжно-иллюстрированная выставка и презентация, посвященные 140-летию со дня рождения А. Энштейна, немецкого физика (1879-1955 г)	12 марта	Фоминова И.А., Тимашева Г.Р.	выставка, фото
		43.	«Мир фантастики Беляева» 135 лет со дня рождения русского писателя-фантаста А. Р. Беляева (1884-1942) - книжно-иллюстративная выставка, обзор по творчеству	16 марта	Юрчак С.Н.	выставка, фото
		44.	«Правда войны в произведениях Ю. Бондарева» – 95 лет со дня рождения русского писателя (1924) - книжно-иллюстративная выставка	18-22 марта	библиотекари	выставка, фото
		45.	«Зеленый океан природы» Всемирный день леса (выставка информационных материалов, беседа)	21 марта	Юрчак С.Н.	выставка, фото
		46.	Час поэзии «Золотая серия поэзии» – Всемирный день поэзии	25-29 марта	Лаврентьева О.В.	выставка, фото
		47.	«12 апреля – Всемирный День Космонавтики» - книжно-иллюстрированная выставка	10-13 апреля	библиотекари	выставка, фото
		48.	Презентация и книжная выставка «Нескучная классика Н.В. Гоголя» к 210-летию со дня рождения писателя (1809-1852)	8-12 апреля	библиотекари	презентация
		49.	«Секреты здоровья и красоты» – Всемирный день здоровья (выставка материалов)	15-19 апреля	библиотекари	выставка, фото
		50.	Книжно-иллюстративная выставка «Жизнь и творчество Д.И. Фонвизина» – 275 лет со дня рождения русского драматурга (1744-1792)	22-26 апреля	библиотекари	выставка, фото
		51.	«Трагик на все времена» 455 лет со дня рождения английского поэта и драматурга У. Шекспира (1564-1616) - книжно-иллюстративная выставка, презентация	23 апреля	Юрчак С.Н., Тимашева Г.Р., Зачесова Л.В.	выставка, фото
		52.	«Живое слово Астафьева» 95 лет со дня рождения писателя В. П. Астафьева (1924-2001) - книжно-иллюстративная выставка, обзор	30 апреля	Юрчак С.Н., Тимашева Г.Р.	выставка, фото
		53.	«Бессмертный полк» - литературный час-презентация, посвященный дню Победы	6 мая	библиотекари	презентация сценарий
		54.	«На любовь свое сердце настрою» 95 лет со дня рождения поэта и драматурга Б. Ш. Окуджавы (1924-1997) - книжно-иллюстративная выставка	13 мая	Юрчак С.Н., Филиппова Е.В., Тимашева Г.Р.,	выставка, фото

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
					Лаврентьева О.В.	
		55.	Книжно-информационная выставка «Семья в русской классике» (15 мая - Международный день семьи)	15 мая	Юрчак С.Н., Беседина М.Б., Тимашева Г.Р.	выставка, фото
		56.	«Музеи – сокровищницы искусства» – Международный день музеев (выставка информационных материалов)	27-31 мая	библиотекари	выставка, фото
		57.	«Природа. Экология. Человек» – выставка информационных материалов, посвященная Всемирному дню окружающей среды	3-7 июня	библиотекари	выставка, фото
		58.	«В гостях у Пушкина» выставка и литературная викторина – 220 лет со дня рождения русского поэта и писателя А.С. Пушкина (1799-1837г.)	10-14 июня	библиотекари	выставка, фото
		59.	«Наша Родина – Россия» - Книжно-иллюстративная выставка, посвященная Дню России	17-21 июня	библиотекари	выставка, фото
		60.	«Поэзия Анны Ахматовой» – литературная выставка к 130-летию со дня рождения русской поэтессы А.А. Ахматовой (1889-1966)	24-28 июня	библиотекари	выставка, фото
6.	Информационно-библиографическая работа	1.	Ведение картотеки периодических изданий, поступающих в библиотеку	учеб. год	библиотекари	картотеки
		2.	Создание тематических пресс-папок	учеб. год	библиотекари	папки
		3.	Выполнение информационных справок по запросам читателей с учетом фондов НТБ	учеб. год	библиотекари	картотеки
		4.	Создание каталогов по учетной записи документов посредством АБИС.	учеб. год	библиотекари	каталоги
		5.	Информационное обслуживание читателей посредством АБИС.	учеб. год	библиотекари	
		6.	Оформление картотеки «Отказы читателям»	учеб. год	библиотекари	картотеки
		7.	Информационное сопровождение страницы НТБ на сайте Комплекса	учеб. год	зав. НТБ	
		8.	Информационное обслуживание читателей в рамках проекта «Школа цифрового века»	учеб. год	зав. НТБ	справки

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		9.	Работа с пользователями посредством НЭБ	учеб. год	библиотекари	
		10.	Организация и контроль работы по пропаганде НТБ в социальных сетях	учеб. год	зав. НТБ	
		11.	Сопровождение странички НТБ http://vk.com/public117982597	учеб. год	Юрчак С.Н.	
		12.	Сопровождение веб-сайта НТБ http://ntbst30.blogspot.ru	учеб. год	Юрчак С.Н.	
7.	Методическая работа	1.	Организация электронного документооборота НТБ	учеб. год	зав. НТБ	служебный документы
		2.	Организация и контроль электронного учета пользовательской базы НТБ	октябрь	зав. НТБ	база УЧ
		3.	Проведение инструкторских занятий по работе НТБ	1 раз в месяц	зав. НТБ	протоколы
		4.	Участие в работе ПКЦ	сентябрь-июнь	зав. НТБ	протоколы
		5.	Организация методических совещаний НТБ	1 раз в месяц	зав. НТБ	протоколы
		6.	Разработка планов НТБ	июнь	сотрудники НТБ	планы
		7.	Организация отчетности НТБ	ежемесячно	сотрудники НТБ	отчеты
		8.	Участие в мероприятиях УМЦ Департамента образования г. Москвы	сентябрь-июнь	сотрудники НТБ	Отчеты
		9.	Практические занятия по работе с АБИС.	сентябрь-июнь	сотрудники НТБ	протоколы
		10.	Ведение «Дневника библиотеки»	ежедневно	библиотекари	дневники НТБ

8. АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВАЯ РАБОТА

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
1	Организационная работа	1.	Подготовка и оформление штатного расписания и штатной структуры с последующим утверждением	сентябрь, январь (по необходимости)	Рогова Е.Е.	штатное расписание, структура учреждения
		2.	Своевременное внесение изменений, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц	по необходимости	Рогова Е.Е.	штатное расписание
		3.	Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы.	по необходимости	Бычкова Ю.В.	приказы
		4.	Оформление дополнительных соглашений к Трудовым договорам работников	в течение учебного года	Бычкова Ю.В.	дополнительные соглашения
		5.	Сверка штатного расписания с бухгалтерией	ежемесячно	Бычкова Ю.В.	штатное расписание
		6.	«Зарплата и кадры образовательной организации». Заполнение данных на работников.	ежедневно	Бычкова Ю.В.	электронная база данных
		7.	Оформление табеля на всех работников комплекса и предоставление его в бухгалтерию	10 и 20 числа каждого месяца, за июнь – 5 числа, за декабрь – 5 числа	Бычкова Ю.В.	табель учета рабочего времени
		8.	Подготовка уведомлений работникам	по необходимости	Рогова Е.Е. Бычкова Ю.В. Бежевцова И.С.	уведомления

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		9.	Доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием	постоянно по необходимости	Рогова Е.Е. Бычкова Ю.В.	должностные инструкции
		10.	Издание приказов на поощрение юбиляров, подготовка грамот, наградного материала	по необходимости	Бычкова Ю.В.	приказы, грамоты
		11.	Подготовка отчета о движении кадров	на 1 число каждого месяца	Бычкова Ю.В.	отчеты
		12.	Расчет текучести кадров за месяц и разработка мер по ее сокращению	конец месяца	Рогова Е.Е.	служебная записка
		13.	Подготовка и анализ статистических данных по кадрам	ежеквартально	Бычкова Ю.В. Бежевцова И.С.	отчет
		14.	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	постоянно	Тисейко О.Г. Бычкова Ю.В. Кирьянова Е.В.	сформированные папки с документами
		15.	Работа с локальными актами и возможная корректировка	май	Рогова Е.Е. Кирьянова Е.В Бычкова Ю.В.	локальные акты
		16.	Подготовка документов для медицинского обследования	май	Бычкова Ю.В. Бежевцова И.С.	списки
		17.	Корректировка номенклатуры	май	Рогова Е.Е. Бычкова Ю.В.	номенклатура
		18.	Отчет в службу занятости (сведения по вакансиям)	ежемесячно	Рогова Е.Е. Бежевцова И.С.	письмо
		19.	База данных «ЕКИС»	по необходимости	Кирьянова Е.В.	отчет

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		20.	Электронный документооборот	ежедневно	Кирьянова Е.В.	входящая, исходящая корреспонденция
		21.	Подготовка уставных документов	по необходимости	Рогова Е.Е.	локальные нормативные акты
		22.	Подготовка внутренних локальных нормативных актов	по необходимости	Рогова Е.Е.	локальные нормативные акты
		23.	Юридическое сопровождение при подготовке локальных нормативных актов	по необходимости	Рогова Е.Е.	соответствие действующему законодательству
		24.	Оформление наградного материала в департамент образования города Москвы	по необходимости	Рогова Е.Е. Бычкова Ю.В.	наградные листы
		25.	Подготовка ответов входящих запросов	по необходимости	Рогова Е.Е.	ответ по запросу
		26.	Оформление зарплатных карт работникам	по необходимости	Бежевцова И.С. Бычкова Ю.В.	зарплатные карты
		27.	Обработка больничных листов работников, предоставление в бухгалтерию	до 10 и до 20 числа каждого месяца, за июнь – до 5 числа, за	Бежевцова И.С. Бычкова Ю.В.	больничные листы

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
				декабрь – до 5 числа		
		28.	Оформление реестров больничных листов работников, предоставление в бухгалтерию	ежемесячно	Бежевцова И.С.	реестр
		29.	Оформление приказов по личному составу работников	постоянно	Бычкова Ю.В.	приказы
		30.	Оформление приказов, распоряжений по комплексу	постоянно	Кирьянова Е.В. Голотова М.Е.	приказы
2.	Организация работы с личными сотрудников Комплекса	1.	Оформление личных дел сотрудников	постоянно	Бежевцова И.С.	постоянно
		2.	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников.	ежеквартально	Бежевцова И.С.	ведомость
		3.	Восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки	ежеквартально	Бежевцова И.С.	копии документов
		4.	Ведение и учет личных карточек (форма Т-2) в соответствии с установленными требованиями	постоянно	Бежевцова И.С.	карточки (Форма Т-2)
		5.	Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменение фамилии или замена паспорта в возрасте 45 лет, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения), окончание учебных заведений.	по необходимости	Бежевцова И.С.	карточки (Форма Т-2)
3.	Организация работы с личными делами обучающихся	1.	Формирование государственного задания на учебный год в Единой Комплексной Информационной Системе (ЕКИС)	ежегодно август	Тисейко О.Г	московская городская база данных
		2.	Заполнение базы данных школьников, поступивших на базе 8 классов в Автоматизированной Информационной Системе (АИС)	постоянно	Тисейко О.Г.	московская городская база данных
		3.	Заполнение базы данных обучающихся в Автоматизированной Информационной Системе (АИС) «Контингент СПО»	постоянно	Тисейко О.Г.	московская городская база данных
		4.	Обработка поданных документов по движению контингента, подготовка приказов по движению контингента	по мере поступления документов	Тисейко О.Г.	приказы

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		5.	Корректировка Базы данных по обучающимся с учетом движения контингента	ежемесячно	Тисейко О.Г.	электронная База данных, таблица движения контингента
		6.	Оформление личных дел обучающихся	постоянно	Тисейко М.Д.	личные дела
		7.	Отчет в Городскую Дирекцию Департамента образования города Москвы о приеме на обучение за счет внебюджетных и бюджетных средств и корректировка государственного задания	ежеквартально	Рогова Е.Е.	отчет по форме
		8.	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах обучающихся.	ежеквартально	Тисейко М.Д.	ведомость
		9.	Восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки	ежеквартально	Тисейко М.Д.	копии документов
		10.	Подготовка и сдача форм статотчетности по специальностям	ноябрь	Тисейко О.Г.	единая информационная система
		11.	Подготовка отчета о движении контингента	на 1 число каждого месяца	Тисейко О.Г.	отчеты
		12.	Сверка и корректировка данных о наличии сирот и детей-инвалидов с отделом ВР	постоянно	Тисейко О.Г.	списки
		13.	Подготовка описи дел для сдачи в архив	декабрь	Тисейко О.Г.	описи, договор с архивом, акты
		14.	Работа по оформлению и систематизации по алфавитному принципу личных дел отчисленных	февраль	Тисейко О.Г. Тисейко М.Д.	личные дела
		15.	Проверка заполнения алфавитных и поименных книг в соответствии с инструкцией	июнь	Тисейко О.Г.	алфавитные и поименные книги
		16.	Подготовка личных дел выпускных групп для последующего хранения	июнь	Тисейко О.Г.	личные дела

№	Направления деятельности	Основные мероприятий		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		17.	Подготовка документов в архив для долговременного хранения	июнь	Тисейко О.Г	документы
		18.	Оформление приказов по зачислению/ отчислению обучающихся	постоянно	Тисейко О.Г.	приказы
4.	Работа с военкоматом	1.	Составление и передача списков обучающихся призывного возраста для военкомата	октябрь	Тисейко М.Д.	список обучающихся
		2.	Сбор данных и составление отчета в ГБОУ МЦФПВ о количестве обучающихся, призванных в ряды ВС РФ в осенний призыв	декабрь	Тисейко М.Д.	форма МЦФПВ
		3.	Взаимодействие с органами социальной защиты и военкоматами	постоянно (по мере поступления запросов)	Тисейко М.Д. Бежевцова И.С.	справки, письма, запросы
		4.	Подготовка и передача списков студентов, подлежащих военному призыву ответственному работнику за воинский учет	апрель	Тисейко М.Д.	списки
		5.	Сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету	постоянно	Бежевцова И.С.	письма
		6.	Ведение карточек Т2 по воинскому учету	постоянно	Бежевцова И.С.	карточки по воинскому учету
		7.	Отчет формы № 6	ежегодно декабрь	Бежевцова И.С.	отчет
		8.	Карточка учета организации	ежегодно декабрь	Бежевцова И.С.	отчет

9. КОМПЛЕКСНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
1	Мероприятия по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности	1.	Разработать и утвердить локальные документы по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности ГБПОУ ОКГ «Столица» на 2018/2019 учебный год.	август	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда	отчет о проделанной работе по итогам года
		2.	Создать антитеррористическую комиссию ГБПОУ ОКГ «Столица».	сентябрь	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда	приказ
		3.	Установить на объектах ГБПОУ ОКГ «Столица» и организовать строгое соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.	август	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда	отчет о проделанной работе по итогам года
		4.	Установить постоянный контроль за организацией всех мероприятий с целью обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности.	постоянно	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		5.	Обновить документацию и контролировать ее актуальность в наблюдательных делах в отделениях Комплекса:	постоянно	Заведующий структурного	отчет о проделанной

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
			ООО ЧОП «Спектр», ООО ЧОП «Кончак», ООО ЧОП «Агентство безопасности ГРАНИТ», ООО ЧОП «Старк-Групп», ООО ЧОП «Амон-Защита», ООО ЧОП «Легионер-100», ООО ЧОП «ЭСКАРП-43», ООО ЧОП «Командор» (раздел документация Комплекса).		подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	работе по итогам года
		6.	Организовать проведение проверок чердачных, складских и технических помещений ГБПОУ ОКГ «Столица».	постоянно	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	акт
		7.	Принять меры по предотвращению проникновения посторонних лиц в здания ОКГ «Столица» в нерабочее время.	постоянно	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		8.	Вести наблюдение за обстановкой как внутри, так и на территории ГБПОУ ОКГ «Столица», с соблюдением режимных мер.	постоянно	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по	отчет о проделанной работе по итогам года

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
					охране труда, техники	
		9.	Вести разъяснительную работу по повышению бдительности и мерах по обеспечению личной безопасности среди учащихся и их родителей, педагогических и технических работников; по правилам поведения в условиях сложной криминогенной обстановки.	в течение года	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники, педагоги-организаторы	отчет о проделанной работе по итогам года
		10.	Организовывать своевременную подачу заявок в ОМВД по месту нахождения отделений ГБПОУ ОКГ «Столица» на усиление и приближение маршрутов патрулирования, а также в УВД ЮАО, ЮЗАО и ЮВАО на кинологическое обследование в период праздничных мероприятий.	в течение года	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		11.	Составлять графики дежурства ответственных лиц в период праздничных мероприятий.	в течение года	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники.	отчет о проделанной работе по итогам года

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		12.	Оформлять необходимую документацию для пропуска на территорию ГБПОУ ОКГ «Столица» сторонних организаций.	в течение года	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		13. 2.	Организовывать ежедневное опечатывание чердачных, подвальных помещений, выходов на крыши и запасных выходов.	в течение года	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		14.	Совместно с обслуживающей организацией проводить проверки работоспособности технических средств охраны (тревожной кнопки вызова КТС, а также состояния АПС, ВПВ, СОУЭ и РСПИ «Стрелец-Мониторинг», СКУД в ГБПОУ ОКГ «Столица».	в течение года	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		15.	Контролировать в отделениях ГБПОУ ОКГ «Столица» выполнения договорных обязательств сотрудников: ООО ЧОП «Спектр», ООО ЧОП «Кончак», ООО ЧОП «Агентство безопасности ГРАНИТ», ООО ЧОП «Старк-Групп», ООО ЧОП	в течение года	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и	отчет о проделанной работе по итогам года

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
			«Амон-Защита», ООО ЧОП «Легионер-100», ООО ЧОП «ЭСКАРП-43», ООО ЧОП «Командор».		охране труда, специалисты по охране труда, техники	
		16.	Контролировать наличие на постах охраны запасных ключей от всех помещений ГБПОУ ОКГ «Столица».	в течение года	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		17.	Регулярно проводить инструктажи с работниками ЧОП об усилении бдительности.	в течение года	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		18.	Контролировать состояние инженерно-технической укрепленности отделений ГБПОУ ОКГ «Столица».	в течение года	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		19.	Контроль наличия документации по пропускному режиму в отделениях ГБПОУ ОКГ «Столица».	в течение года	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		20.	Организовать и провести мероприятия по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в ГБПОУ ОКГ «Столица».	в течение года (по отдельному плану).	Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	отчет о проделанной работе по итогам года
2.	2.Организационное обеспечение мероприятий по улучшению условий охраны труда.	21.	Обеспечить подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортивных залов и зданий в целом к новому учебному году.	III квартал	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	акты приемки на готовность к учебному году; акты осмотра зданий
		22.	Осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований нормативных документов по охране труда и трудового законодательства, при выявлении их нарушений принимать меры по их устранению, привлекая виновных к ответственности.	в течение года	Директор, заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по	отчет о проделанной работе по итогам года

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
					охране труда, техники	
		23.	В соответствии с нормативами и установленными сроками провести испытание спортивного оборудования, инвентаря, (испытания оформить документально).	1 раз в год, III квартал	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники, руководители физ. воспитания, преподаватели (учителя) физкультуры	акты
		24.	Разрабатывать новые и перерабатывать действующие инструкции по охране труда	в течение года	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		25.	Организовать и провести ежегодные периодические медицинские осмотры работников.	в течение года	Контрактный управляющий, руководитель структурного подразделения по АКР, заведующий	отчет о проделанной работе по итогам года

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
					структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	
		26.	Обеспечить работников ОКГ «Столица» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с действующими типовыми нормами.	в течение года	Контрактный управляющий, руководитель структурного подразделения по АКР, заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники, инженер	карточки учета выдачи
		27.	Проведение специальной оценки условий труда на основании Федерального закона от 28.12.2013 №426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".	в течение года	Контрактный управляющий, заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда,	отчет о проделанной работе по итогам года

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
					специалисты по охране труда, техники	
		28.	Провести обучение и проверку знаний требований охраны труда работников на базе учебного центра	в течение года	Директор, контрактный управляющий, заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		29.	Разработать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда совместно с первичными профсоюзными организациями и обеспечить его выполнение.	IV квартал	Директор, председатели профсоюзных комитетов, заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда	отчет о проделанной работе по итогам года
		30.	Подвести итоги выполнения план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	II квартал III квартал	Директор, председатели профсоюзных комитетов, заведующий структурного подразделения	отчет о проделанной работе по итогам года

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
					по обеспечению безопасности и охране труда	
		31.	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь прибывающими на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы.	в течение года	Ответственные лица в соответствии с приказом о проведении инструктажей	отчет о проделанной работе по итогам года
		32.	Проводить инструктаж по охране труда с обучающимися в ходе проведения учебного процесса с регистрацией в журнале установленного образца.	в течение года	Ответственные лица в соответствии с приказом о проведении инструктажей	отчет о проделанной работе по итогам года
		33.	Расследовать и вести учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2	в течение года (при возникновени и таковых)	Комиссия по расследованию, заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	акт
		34.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы.	в течение года	Ответственные лица в соответствии с приказом о проведении инструктажей	отчет о проделанной работе по итогам года

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		35.	Организовывать систематический административно-общественный контроль по охране труда.	в течение года	Комиссия по охране труда	отчет о проделанной работе по итогам года
		36.	Оформлять и направлять отчеты о выполнении программных мероприятий по охране труда.	1 раз в квартал	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		37.	Организовывать обучение по вопросам охраны труда работников с последующей проверкой знаний, а также обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на базе ГБПОУ ОКГ «Столица».	в течение года	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		38.	Мероприятия по культуре безопасности труда среди молодежи.	По плану	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники, педагоги-	отчет о проделанной работе по итогам года

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
					организаторы по УВР, классные руководители	
		39.	Приобрести и обновить наглядную агитацию по охране труда (стенды, плакаты, самоклеющиеся знаки).	в течение года, по мере необходимости	Контрактный управляющий, заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		40.	Контроль: а) соблюдение законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических норм; б) ведение документации по охране труда в учебных кабинетах, мастерских, лабораториях, спортзалах и других учебных помещениях; в) наличие инструкций по охране труда во всех кабинетах.	в течение года в течение года в течение года	Комиссия по охране труда Комиссия по охране труда Комиссия по охране труда	отчет о проделанной работе по итогам года
3.	3. Мероприятия по пожарной безопасности.	41.	Разработать и утвердить локальные документы по мерам пожарной безопасности.	в течение года	заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
		42.	Обновить уголки по пожарной безопасности (наглядную агитацию).	сентябрь	Специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		43.	Разработать план и организовать в соответствии с ним профилактическую работу по обеспечению пожарной безопасности на электрооборудовании.	сентябрь	Инженер	отчет о проделанной работе по итогам года
		44.	Исполнить предписания контрольно-надзорных органов.	в течение года	Директор, заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники.	отчет о проделанной работе по итогам года
		45.	Обеспечить и контролировать техническое обслуживание систем противопожарной безопасности.	в соответствии с планом-графиком закупок	Контрактный управляющий, заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		46.	Провести противопожарные инструктажи с работниками и обучающимся.	в течение года	Специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
						работе по итогам года
		47.	Обеспечить постоянную и повсеместную борьбу с курением.	в течение года	Педагоги-организаторы	отчет о проделанной работе по итогам года
		48.	Организовать и провести объектовые тренировки по эвакуации.	по отдельному графику (4 раза в год)	Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчеты
		49.	Проверять состояние первичных средств пожаротушения.	постоянно	Специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		50.	Организовать проведение перезарядки имеющихся огнетушителей и приобретение новых, с соответствии с требованиями законодательства РФ.	в соответствии с планом-графиком закупок	Контрактный управляющий, Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		51.	Организовать проведение обучения ответственных лиц мерам пожарной безопасности.	в течение года	Работник, уполномоченны	отчет о проделанной

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
					й на решение задач в области ГО и ЧС	работе по итогам года
		52.	Систематические производить осмотры зданий и территории отделений Комплекса по обеспечению пожаробезопасной обстановки.	постоянно	Специалисты по охране труда, техники	акты
		53.	Провести обработку деревянных конструкций и текстильных изделий.	в соответствии с планом-графиком закупок	Контрактный управляющий, Заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		54.	Провести испытания наружных пожарных лестниц и ограждений на кровле крыши.	сентябрь	Контрактный управляющий, заведующий структурного подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	отчет о проделанной работе по итогам года
		55.	Провести проверку качества огнезащитной обработки деревянных конструкций и текстильных изделий	в соответствии с планом-	Контрактный управляющий, заведующий структурного	отчет о проделанной работе по итогам года

№	Направления деятельности	Основные мероприятия		Срок исполнения	Ответственные	Документ
		№	Наименование			
				графиком закупок	подразделения по обеспечению безопасности и охране труда, специалисты по охране труда, техники	
		56.	Провести проверку состояния электропроводки, осветительных и бытовых электросистем	в течение года	Ответственный за электрохозяйство	отчет о проделанной работе по итогам года
		57.	Изучить нормативно-правовые акты по пожарной безопасности	постоянно	Работники ГБПОУ ОКГ «Столица»	отчет о проделанной работе по итогам года