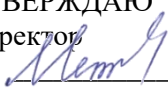


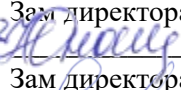
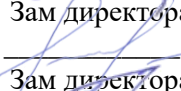

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 1 из 31	

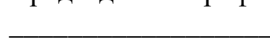
Принято на педагогическом  
Совете колледжа от «02» сентября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  Е.В. Метель  
«02» сентября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам директора по УР  
 Е.Д. Юношева  
Зам директора по УПР  
 А.Я. Вейберт  
Зам директора по ВР  
 Э.Р. Пташинская


Согласовано:  
Председатель профкома  
 Е.В. Южакова  
«02» сентября 2025 г.

## ПЛАН работы колледжа на 2025-2026 учебный год

**Цель:** Создание оптимальных организационных и методических условий для повышения качества подготовки квалифицированных специалистов в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО с учётом требований работодателей, профессиональных стандартов, опыта конкурсного движения «Профессионалы».

**Задачи:**

1. Формирование условий для повышения уровня профессиональных компетенций педагогических работников, включая современные достижения науки и образовательные технологии, с учетом профессионального стандарта педагогического работника и особенностей работы с различными категориями обучающихся.
2. Создание современной материально-технической инфраструктуры колледжа, необходимой для подготовки кадров по востребованным профессиям и специальностям
3. Лицензирование образовательных программ в соответствии с обновленными ФГОС СПО и Программой развития.
4. Обеспечение эффективности использования современных образовательных технологий, форм и методов обучения, в том числе цифровых образовательных технологий и технологий искусственного интеллекта.
5. Совершенствование учебно-программного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса по всем реализуемым образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами, потребностями работодателей и особенностям развития регионального рынка труда.
6. Формирование коллектива единомышленников, способных решать главные задачи подготовки конкурентоспособных специалистов в современных условиях рынка труда и готовности педагогов к инновациям в системе образования.
7. Формирование в колледже воспитательной среды, обеспечивающей социальную адаптацию молодежи, высокий уровень гражданской ответственности, патриотичности, толерантности.
8. Оформление воспитательных молодежных пространств в корпусах колледжа (корпус 1 через организацию пространств в ЦМИ; корпус 2, 3 – через создание музеев в корпусах; корпус 4 – через организацию спортивных пространств).
9. Совершенствование системы практической подготовки студентов в контексте эффективной реализации ФГОС СПО, Программы воспитания, Программы развития колледжа, государственной политики в сфере СПО путем эффективного взаимодействия с социальными партнерами и предприятиями реального сектора экономики.
10. Разработка эффективной модели взаимодействия обучающихся и выпускников с работо-

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 2 из 31	

дателями. Обеспечение процесса мониторинга планируемого и фактического трудоустройства выпускников. Совершенствование системы профориентационной работы с учетом изменений на рынке труда.


11. Формирование положительного имиджа. Позиционирование деятельности колледжа на рынке образовательных услуг через Госпаблики, сотрудничество со СМИ, проведение рекламных кампаний.

12. Модернизация структуры отделения дополнительного образования и профессионального обучения, расширить спектр дополнительных образовательных услуг.

13. Продолжение работы по созданию на базе колледжа кластера среднего профессионального образования «Химической отрасли Алтайского края» в рамках Федерального проекта «Профессионалитет».

14. Обеспечение деятельности регионального методического полигона по функционированию учебно-производственных комплексов на базе профессиональных образовательных организаций.

15. Создание и развитие инновационной образовательной среды. Соответствие трендам системы среднего профессионального образования.

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 3 из 31	

## 1. Приоритетные направления развития КГБПОУ «Бийский государственный колледж»


- 1.1. Совершенствование инновационной деятельности как одного из условий создания положительного имиджа колледжа.
- 1.2. Развитие инновационной инфраструктуры образовательной организации с целью поддержки творческих инициатив преподавателей и студентов, стимулирования инновационной деятельности преподавателей.
- 1.3. Внедрение цифровых технологий в образовательный процесс.
- 1.4. Развитие междисциплинарных программ и проектов. Развитие международного сотрудничества и обмена опытом.
- 1.5. Активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни;
- 1.6. Создание современных условий для реализации основных профессиональных образовательных программ СПО, а также программ профессиональной подготовки и дополнительных профессиональных образовательных программ.
- 1.7. Создание условий для совершенствования подготовки взаимодействия специалистов и рабочих кадров с потребностями рынка труда
- 1.8. Участие в проекте Профессионалитет, с целью привлечения молодежи к обучению в колледже.
- 1.9. Формирование кадрового потенциала колледжа для проведения обучения и оценки соответствующей квалификации, в том числе по стандартам Чемпионатов профессионального мастерства.
- 1.10. Совершенствование качества процесса обучения, обеспечивающего подготовку конкурентоспособных на рынке труда и востребованных региональной экономикой выпускников.
- 1.11. Создание единой образовательной среды колледжа, обеспечивающей качество профессиональной подготовки выпускников по ППССЗ и ППКРС в соответствии с требованиями ФГОС СПО и профессиональными стандартами, в том числе по ТОП-50.
- 1.12. Совершенствование взаимодействия с предприятиями-партнерами по вопросу организации практического обучения студентов, целевого и дуального обучения.
- 1.13. Развитие профессиональных компетенций, повышение престижа высококвалифицированных кадров, демонстрация важности компетенций для экономического роста и личного успеха через участие в Чемпионатах профессионального мастерства.
- 1.14. Развитие материально-технической базы колледжа, создание инфраструктурной среды для проведения образовательной, инновационной, производственной деятельности.
- 1.15. Привлечение внебюджетных финансовых и материальных средств для обеспечения и совершенствования основной деятельности колледжа.
- 1.16. Развитие учебно-производственного комплекса (УПК) как структурного подразделения колледжа.

## 2. Организационные мероприятия

### 2.1. Режим работы колледжа

#### 2.1.1. График мероприятий

Дни недели	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Понедельник	Реализация внеурочного цикла «Разговоры о важном», церемония выноса Флага и слушание Гимна			
	Административный совет			
Вторник	Работа с родителями			
	Педагогический совет (1 раз в 2 месяца)	Заседание заведующих отделением Заседание старших мастеров (3 раза в семестр)	Заседание ОМС	Совет Учреждения (4 раза в год) Заседание МО классных руководителей (1 раз в 2 месяца)
Среда	День приема по личным вопросам			
Четверг	Общеколледжные внеучебные мероприятия (1 раз в месяц), групповые собрания и мероприятия			
Пятница	Заседание ПЦК	Заседание ШПМ (1 раз в 2 месяца) Заседание учебно-производственного	Заседание педагогического состава корпуса (1 раз в 2 месяца)	Заседание методической службы (1 раз в 2 месяца) Заседание отделения

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 4 из 31	

		комплекса (2 раза в семестр)		дополнительного профессионального образования (2 раза в семестр)
	Генеральные уборки в корпусах и кабинетах, уборка закрепленных территорий			
Суббота				


2.1.2. Личные встречи директора с работниками колледжа – каждая среда с 08-00 до 09-00ч.

2.1.3. График встреч администрации с работниками колледжа в корпусах

Дни недели	Время	Должность
Вторник	с 13.00 - 14.00	Заместитель директора по ВР
	с 08.00-09.00 (3 корпус)	Руководитель методического отдела
	с 10.00-11.00 (1 корпус)	
Среда	с 08.00-09.00 (4 корпус) с 10.00-11.00 (2 корпус)	Руководитель методического отдела
Четверг	с 08.00-09.00 (1 корпус) с 10.00-11.00 (2 корпус) с 13.00-14.00 (3 корпус) с 15.00-16.00 (4 корпус)	Заместитель директора по УР
Пятница	с 8.00-9.00 (1 корпус) с 10.00-11.00 (2 корпус) с 14.00-15.00 (3 корпус) с 12.00-13.00 (4 корпус)	Заместитель директора по УПР
Ежедневно	с 08-30 до 09-30	Зам. директора по АХР

2.1.4. Расписание звонков учебных занятий

Понедельник			
Номер пары	Начало занятия	Окончание занятия	Перерыв
<b>Разговоры о важном</b>	08.30	- 09.15	5 минут
<b>1 пара</b>	09.20	- 10.05	10 минут
<b>2 пара</b>	10.15	- 11.00	5 минут
	11.05	- 11.50	30 минут
<b>3 пара</b>	12.20	- 13.05	5 минут
	13.10	- 13.55	10 минут
<b>4 пара</b>	14.05	- 14.50	5 минут
	14.55	- 15.40	10 минут
<b>5 пара</b>	15.50	- 16.35	5 минут
	16.40	- 17.25	10 минут
<b>6 пара</b>	17.35	- 18.20	5 минут
	18.25	- 19.10	
<b>Вторник, Среда, Пятница, Суббота</b>			
Номер пары	Начало занятия	Окончание занятия	Перерыв
<b>1 пара</b>	08.30	- 09.15	5 минут
	09.20	- 10.05	10 минут
<b>2 пара</b>	10.15	- 11.00	5 минут
	11.05	- 11.50	30 минут
<b>3 пара</b>	12.20	- 13.05	5 минут

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 5 из 31	

	13.10	-	13.55	10 минут
<b>4 пара</b>	14.05	-	14.50	5 минут
	14.55	-	15.40	10 минут
<b>5 пара</b>	15.50	-	16.35	5 минут
	16.40	-	17.25	10 минут
<b>6 пара</b>	17.35	-	18.20	5 минут
	18.25	-	19.10	
<b>Четверг</b>				
<b>Россия - мои горизонты</b>	08.30	-	09.15	5 минут
<b>1 пара</b>	09.20	-	10.05	10 минут
<b>2 пара</b>	10.15	-	11.00	5 минут
	11.05	-	11.50	30 минут
<b>3 пара</b>	12.20	-	13.05	5 минут
	13.10	-	13.55	10 минут
<b>4 пара</b>	14.05	-	14.50	5 минут
	14.55	-	15.40	10 минут
<b>5 пара</b>	15.50	-	16.35	5 минут
	16.40	-	17.25	10 минут
<b>6 пара</b>	17.35	-	18.20	5 минут
	18.25	-	19.10	

## 2.2. Повестки заседания Совета Учреждения

№ п/п	Тематика заседаний	Дата проведения	Ответственный	Примечание
1.	1. Выборы председателя и секретаря. 2. Утверждение плана работы. 3. Внесение изменений в Положение Об оценке качества и результативности труда работников колледжа. 4. Обеспечение порядка в кабинетах и мастерских, выработка единого подхода к оценке качества работы заведующего кабинетом/мастерской.	21.10.2025	директор	
2.	1. О повышении эффективности работы библиотек. 2. О выполнении государственного задания. 3. Обсуждение выполнения плана профориентационной работы.	16.12.2025	Председатель Совета	
3.	1. Обсуждение результатов деятельности УПК. Обсуждение планов развития. 2. Обсуждение Правил приема на 2026-2027 учебный год. 3. Обсуждение проекта благоустройства территорий колледжа.	24.02.2026	Председатель Совета	
4.	1. О подготовке колледжа к новому учебному году. 2. Результаты ВСОКО. 3. Подведение итогов работы Совета.	19.05.2026	Председатель Совета	

## 2.3. Тематика заседаний Педагогического совета колледжа

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 6 из 31	


№ п/п	Тематика Педагогического совета	Дата проведения	Ответственный	Примечание
1.	Организация учебного процесса на 2025-2026 учебный год Методическая тема колледжа на 2025-2026 учебный год	02.09.2025	Юношева Е.Д. Шалтагачева А.В.	
2.	Организация ГИА 2026. Рассмотрение программ ГИА Профилактика терроризма и экстремизма в молодежной среде Стратегия развития колледжа (Презентация программы развития колледжа до 2030 года)	05.11.2025	Юношева Е.Д. Вейберт А.Я.	
3.	Качество и результативность деятельности педагогических работников за 1 семестр 2025-2026 учебного года Использование инновационных методов обучения с целью повышения качества образования	13.01.2025	Юношева Е.Д. Шалтагачева А.В.	
4.	Утверждение Правил приема на 2026 год. Утверждение ОПОП для групп набора 2026 года. Обсуждение проекта КЦП на 2027-2028 учебный год (кадровая потребность реального сектора экономики как драйвер развития колледжа)	27.02.2026	Юношева Е.Д. Вейберт А.Я.	
5.	Обсуждение результатов самообследования. Организация проведения демонстрационного экзамена в 2025-2026 году	14.04.2026	Юношева Е.Д. Вейберт А.Я.	
6.	О допуске к выполнению ВКР	19.05.2026	Юношева Е.Д.	
7.	Обсуждение итогов успеваемости и посещаемости за 2 семестр 2025-2026 учебного года, результатов ГИА 2026 года, включая итоги ДЭ. Итоги работы педагогов над методической темой колледжа.	01.07.2026	Юношева Е.Д. Вейберт А.Я. Шалтагачева А.В.	

#### 2.4. Заседания Конференции работников и обучающихся колледжа

№ п/п	Тематика заседаний	Дата проведения	Ответственный	Примечание
1.	Выборы в состав Совета Учреждения	21.10.2025	директор	

#### 2.5. Постоянно действующие комиссии, советы

№ п/п	Наименование комиссии (совета) (по отдельным планам)	руководитель (председатель)	Ответственный
1.	Совет Учреждения	председатель Совета	директор
2.	Конференция работников и обучающихся колледжа	председатель Конференции	директор
3.	Педагогический совет	директор	зам. директора по УР
4.	Собрание педагогического коллектива корпуса	зам. директора по УР	зав. отделением, руководители корпусов,
5.	Организационно-методический совет	зам. директора	руководитель

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 7 из 31	

		по УПР	методической службы
6.	Стипендиальная комиссия	директор	зам. директора по ВР
7.	Приемная комиссия	директор	зам. директора по УР
8.	Совет профилактики	председатель СП	зам. директора по ВР
9.	Студенческий Совет	председатель ССК	зам. директора по ВР
10.	Штаб по воспитательной работе	директор	зам. директора по ВР

### 3. Внутренняя оценка качества образовательной деятельности


#### 3.1. Управление качеством образования

№ п/п	Тема планового контроля	Период	Ответственный
1.	Качество ведения документации по учебному процессу	декабрь 2025, секретари учебной части январь, май 2026 заведующие отделением	зам. директора по УР
2.	Актуализация электронного Табеля форм	ноябрь 2025	руководитель ОК
3.	Актуализация Политики в области качества	октябрь 2025	руководитель ОК
4.	Выполнение плана ВСОКО	в течение года	согласно утвержденного плана ВСОКО
5.	Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников	с 10.03.2026 по 20.05.2026	зам. директора по УПР
6.	Качество ведения документации по практической подготовке	декабрь 2025 июнь 2026	зам. директора по УПР

#### 3.2. Контроль качества образовательной деятельности

№ п/п	Тема планового контроля	Период	Ответственный
<b>Контроль качества учебного процесса</b>			
1.	Контроль заполнения журналов в соответствии с рабочими программами.	в течение года	зам. директора по УР
2.	Контроль реализации теоретической и практической части содержания ОПОП.	в течение года	зам. директора по УР, зам. директора по УПР
3.	Контроль обеспеченности в полном объеме ОПОП КОС для проведения текущего и промежуточного контроля по дисциплинам/модулям/практикам.	в течение года	зам. директора по УР, зам. директора по УПР
4.	Контроль организации / проведения итоговой аттестаций	ноябрь 2025- июнь 2026	зам. директора по УР зам. директора по УПР
5.	Контроль документационного обеспечения практической подготовки специальности/профессии в соответствии с ОПОП (по отдельному графику)	09.12.2025-20.12.2025	заместитель дирек- тора по УПР
6.	Анкетирование для определения уровня удовлетворенности обучающихся условиями и качеством обучения	февраль 2026	зам. директора по УР
7.	Анализ индивидуальных образовательных результатов обучающихся по учебной и производственной практике.	июнь 2026	зам. директора по УПР
8.	Участие в Федеральном интернет-экзамене в	01.12.2025-28.02.2026	руководитель ОК




	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 8 из 31	

	сфере профессионального образования (ФЭПО)»		
9.	Участи во Всероссийских проверочных работах	20.04.2026-20.05.2026	руководитель ОК
<b>Контроль качества воспитательной работы</b>			
10.	Качество профилактической работы, проводимой социальными педагогами и педагогами-психологами с обучающимися колледжа (групповой и индивидуальной) по различным направлениям	ноябрь 2025	зам. директора по ВР
11.	Качество ведения документации советниками директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	январь 2026	зам. директора по ВР
12.	Качество организации профилактической работы, проводимой воспитателями с обучающимися проживающими в общежитиях колледжа	декабрь 2025	зам. директора по ВР
13.	Качество организации профилактической и досуговой работы в группах классными руководителями	октябрь-апрель 2026	зам. директора по ВР
<b>Контроль качества методической работы</b>			
14.	Контроль учебно-методической документации специальности/профессии в соответствии с ОПОП	в течение года	Руководитель методического отдела
15.	Контроль за качеством проведения занятий	в течение года	Руководитель методического отдела
<b>Контроль качества учебно-производственной деятельности</b>			
16.	Контроль выполнения графиков практической подготовки	в течение года	зам. директора по УПР
17.	Систематический контроль за ведением журнала по ТБ в группах во время учебных и производственных практик и со слушателями отделения ДПО	в течение года	зам. директора по УПР
18.	Контроль своевременного ведения мониторингов, касающихся учебно-производственного процесса	в течение года	зам. директора по УПР
19.	Контроль выполнения плана работы учебных мастерских во время прохождения практик. Анализ загруженности мастерских.	в течение года	зам. директора по УПР
20.	Контроль за деятельностью учебно-производственного комплекса	в течение года	зам. директора по УПР


#### 4. Образовательный процесс

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Организация планирования на 2025-2026 учебный год: -учебной документации; -индивидуальной методической работы преподавателей; -работы руководителей структурных подразделений.	заместители директора	август, 2025	
2.	Организация корректировки и составления УМК дисциплин и профессиональных модулей согласно требованиям ФГОС	руководитель методической службы	август, 2025	зам. директора по УР



	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 9 из 31	

3.	Актуализация программ ГИА по специальностям/профессиям колледжа	зам. директора по УР	ноябрь, 2025	
4.	Проведение анализа работ за прошедший учебный год, планов работы руководителей структур, находящихся в подчинении, для составления плана работы колледжа	зам. директора по УР	август, 2025	
5.	Завершение распределения нагрузки преподавателей на 2025-2026 учебный год	зам директора по УР	август, 2025	
6.	Проведение анализа имеющейся нормативной базы, регламентирующей работу колледжа с целью разработки и корректировки их содержания	зам. директора по УР	август, 2025	заместители директора
7.	Согласование расписаний учебных занятий на первый семестр 2025-2026 учебного года	зам. директора по УР	август, 2025	
8.	Составление тарификационной ведомости преподавателей и сотрудников колледжа	зам. директора по УР	сентябрь, 2025	бухгалтерия
9.	Формирование отчета СПО-1	зам. директора по УР	05.10.2025	заместители директора, руководители структурных подразделений
10.	Организация корректировки и разработки положений, должностных инструкций, правил структурного подразделения согласно плану	зам. директора по УР	в течение года	зам. директора по УПР
11.	Подготовка документов для подачи заявления на лицензирование новых специальностей или профессий в случае выхода новых ФГОС	зам. директора по УР	в течение года	зам. директора по УПР
12.	Контроль за внесением данных в систему ФИС ФРДО, ФИС ГИА и Приема информации о документах об образовании	зам. директора по УР	в течение года	
13.	Подготовка заявки на приобретение бланков документов государственного образца	зам. директора по УР	в течение 2 семестра	
14.	Проведение подготовительной работы для заполнения бланков дипломов	зам. директора по УР	апрель-май, 2026	
15.	Организация работ по предварительному планированию учебной нагрузки преподавателей на 2026-2027 уч. год	зам. директора по УР	апрель-май-июнь, 2026	совместно с председателями ПЦК
16.	Принять участие в подведении итогов работы преподавателей и руководителей структурных подразделений	зам. директора по УР	июнь, 2026	
17.	Контроль заполнения и выдачи дипломов и приложений к ним выпускникам колледжа	зам. директора по УР	июль, 2026	
18.	Выполнение квартального отчета по контингенту	зам. директора по УР	в течение года	
19.	Составление отчета о выполнении государственного задания	зам. директора по УР	до 10.10.2025, до 10.01.2026	
20.	Подготовка документов для утверждения состава государственных экзаменационных комиссий для проведения ГИА	зам директора по УР	ноябрь, 2025	
21.	Подготовка проекта приказа по составу государственных экзаменационных комиссий для проведения ГИА	зам директора по УР	декабрь, 2025	
22.	Организация составления и утверждение расписания ГИА всех специальностей и профессий, осуществление контроля его выполнения	зам. директора по УР	апрель, 2026	составляют зав. отделениями, председатели

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 10 из 31	

				ПЦК
23.	Формирование книги протоколов работы ГЭК, организация составления отчетов о результатах ГИА за 2025-2026 уч. год	зам. директора по УР	август, 2026	
24.	Организация составления графика учебного процесса на 2025-2026 учебный год	зам. директора по УПР, старшие мастера	август, 2025	зам. директора по УР
25.	Организация работы по составлению и корректировке расписания учебных занятий, режима занятий на 2025-2026 учебный год	зам. директора по УР	в течение учебного года	
26.	Контроль проведения промежуточной аттестации студентов	зав. отделениями	по графику	зам. директора по УР
27.	Контроль выполнения графиков ликвидации задолженностей студентами в межсессионный период	зав. отделениями	в течение учебного года	
28.	Организация контроля разработки выпускных квалификационных работ, дипломных проектов (работ) и подготовки студентов к защите и сдаче демонстрационного экзамена	зав. отделениями	май-июнь 2026	
29.	Организация проведения государственной итоговой аттестации выпускников	зам. директора по УР, УПР	май-июнь, 2026	зав. отделениями, председатели ПЦК

## 5. Практическое обучение

### 5.1 Организационное обеспечение практического обучения

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Внесение изменений в формы по учебно-производственной работе (паспорта кабинетов, формы отчетных документов по учебным и производственным практикам и др.)	зам. директора по УПР	не позднее 05.09.2025	старшие мастера, методисты
2.	Разработка и утверждение графиков практической подготовки с предприятиями на 2025-2026 учебный год	зам. директора по УПР	не позднее 10.09.2025	старшие мастера
3.	Корректировка графиков учебного процесса в части практической подготовки по запросу предприятий и организаций реального сектора экономики	старшие мастера	не позднее 15.09.2025	заместитель директора по УПР
4.	Организационное заседание с руководителями практик и мастерами производственного обучения по вопросам организации практической подготовки и ведения документации в текущем учебном году	зам. директора по УПР	не позднее 20.09.2025	методисты, старшие мастера, руководители практик, преподаватели спец. дисциплин
5.	Реализация графиков практической подготовки	зам. директора по УПР	в течение года	старшие мастера
6.	Ведение личного кабинета колледжа на портале «Работа России»	зам. директора по УПР	в течение года	старшие мастера
7.	Анализ деятельности мастеров производственного обучения и руководителей практик	зам. директора по УПР	по плану ВКК	старшие мастера
8.	Ведение журнала по ТБ в группах во время	старшие ма-	в течение го-	руководите-

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 11 из 31	


	учебных и производственных практик	стера, зам. директо- ра по УПР	да	ли практик, преподава- тели
9.	Анализ итогов прохождения учебной и произ- водственной практик	зам. директо- ра по УПР	в течение го- да	старшие ма- стера
10.	Подготовка предложений по модернизации структуры учебно-производственного отдела на 2026-2027 учебный год	старшие ма- стера	до 01.06.2026	

## 5.2 Развитие партнерских отношений с предприятиями реального сектора экономики

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответствен- ный	Срок выполнения	Примечание
1.	Анализ действующих договоров с предприятиями реального сектора экономики	зам. директо- ра по УПР	сентябрь	старшие ма- стера
2.	Привлечение предприятий к участию в значимых инициативах колледжа	зам. директо- ра по УПР	в течение го- да	старшие ма- стера
3.	Проведение выставок, конкурсов, встреч с уча- стием представителей предприятий	зам. директо- ра по УПР	в течение го- да	старшие ма- стера, руководите- ли практик и преподава- тели спец. дисциплин
4.	Организация заключения долгосрочных и кратко- срочных договоров о практической подготовке с предприятиями-партнёрами	старшие ма- стера	в течение го- да	заместитель директора по УПР
5.	Согласование и утверждение КЦП на 2027-2028 учебный год под запрос реального сектора эконо- мики	зам. директо- ра по УПР	декабрь-март	старшие ма- стера
6.	Анкетированию представителей работодателей с целью мониторинга удовлетворенности каче- ством подготовки выпускников	зам. директо- ра по УПР	в течение го- да	старшие ма- стера

## 5.3 Организация и проведение демонстрационного экзамена

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответствен- ный	Срок выполнения	Примечание
1.	Определение перечня специальностей и профес- сий, планируемых к сдаче ГИА в форме демон- страционного экзамена. Определение уровня ДЭ (базовый, профильный)	зам. директо- ра по УР, зам. директо- ра по УПР	до 01.11.2025	председате- ли ПЦК
2.	Закрепление ответственных за организацию и проведение демонстрационного экзамена (по приказу)	зам. директо- ра по УПР	до 01.11.2025	председате- ли ПЦК
3.	Анализ материально-технической базы колледжа, наличия необходимого оборудования и расход- ных материалов для сдачи демонстрационного экзамена согласно КОД	зам. директо- ра по УПР	до 01.11.2025	председате- ли ПЦК, заведующие мастерскими
4.	Разработка и согласование проекта закупок обо- рудования и расходных материалов. Согласова- ние закупок с министерством образования и науки АК	зам. директо- ра по УПР	март	гл. бух, ответствен- ные за орга- низацию и проведение ДЭ
5.	Закупка оборудования и расходных материалов	зам. директо-	апрель	контрактный

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 12 из 31	

	для проведения ДЭ	ра по УПР		управляющий, ответственные за организацию и проведение ДЭ
6.	Аккредитация центров проведения демонстрационного экзамена	зам. директора по УПР	апрель-май	ответственные за организацию и проведение ДЭ
7.	Внесение данных студентов на цифровую платформу	зам. директора по УПР	апрель	ответственные за организацию и проведение ДЭ, заведующие отделениями
8.	Подбор главных и линейных экспертов демонстрационного экзамена. Заключение договорных отношений.	ответственные за организацию и проведение ДЭ	апрель-май	зам. директора по УПР
9.	Деятельность центров проведения демонстрационного экзамена	зам. директора по УПР	по графику ГИА	ответственные за организацию и проведение ДЭ
10.	Отчет о деятельности центров проведения демонстрационного экзамена	ответственные за организацию и проведение ДЭ	не позднее 01.07.2026	главные эксперты

#### 5.4 Участие студентов в чемпионате профессионального мастерства «Профессионалы»


№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Определение перечня компетенций для участия в региональном этапе чемпионата Профессионалы Алтайского края в 2026 году	зам. директора по УПР	до 05.09.2025	председатели ПЦК
2.	Согласование перечня компетенций, проведение которых планируется на базе колледжа с РКЦ Алтайского края. Подготовка сопроводительных писем.	зам. директора по УПР	по запросу РКЦ	председатели ПЦК
3.	Закрепление ответственных за организацию и проведение регионального этапа чемпионата (по приказу)	зам. директора по УПР	до 01.12.2025	председатели ПЦК
4.	Анализ материально-технической базы колледжа, наличия необходимого оборудования и расходных материалов для проведения чемпионата согласно требованиям инфраструктурных листов.	зам. директора по УПР, главные эксперты РЧ	до 01.12.2025	председатели ПЦК, технические эксперты
5.	Разработка и согласование проекта закупок оборудования и расходных материалов. Согласование закупок с министерством образования и науки АК.	зам. директора по УПР, технические эксперты	январь, февраль	главный бухгалтер, главные эксперты РЧ

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 13 из 31	

6.	Закупка оборудования и расходных материалов для проведения чемпионата.	главные эксперты РЧ, технические эксперты	март	контрактивный управляющий, зам. директора по УПР
7.	Подготовка команды колледжа для участия в региональном чемпионате Профессионалы.	ответственные за подготовку (по приказу)	ноябрь-март	председатели ПЦК
8.	Проведение регионального чемпионата Профессионалы. Реализация мероприятий регионального этапа.	зам. директора по УПР, старшие мастера	январь-апрель (по плану РКЦ)	главные эксперты РЧ, председатели ПЦК
9.	Организация участия студентов призеров регионального этапа в федеральном этапе чемпионата.	зам. директора по УПР	по результатам РЧ (по отдельному приказу)	ответственные за подготовку (по приказу)
10.	Позиционирование чемпионата Профессионалы на сайте колледжа, социальных сетях, госпаблике колледжа, СМИ.	зам. директора по УПР	в течение года	старшие мастера, главные эксперты РЧ


## 6. Методическая работа

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
<b>Методическая тема колледжа:</b> Применение цифровых технологий и технологий искусственного интеллекта в повышении эффективности подготовки специалистов				
1.	Организация методической работы колледжа, как единой целостной структуры	руководитель методического отдела	в течение учебного года	старший методист, методисты корпусов, председатели ПЦК
2.	Создание условий, способствующих повышению качества подготовки обучающихся и эффективной организации образовательного процесса	руководитель методического отдела	в течение учебного года	старший методист, методисты корпусов, председатели ПЦК
3.	Организация и координация мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня педагогических работников, по повышению квалификации и методической поддержки педагогических работников, организация и проведение методических семинаров, круглых столов, мастер-классов, конференций и других мероприятий	руководитель методического отдела	в течение учебного года	старший методист, методисты корпусов, председатели ПЦК
4.	Обновление базы данных по качественному составу преподавателей	старший методист	сентябрь 2025, январь 2026	методисты корпусов
5.	Организация корректировки УМК по дисциплинам, профессиональным модулям для специальностей и профессий	руководитель методического отдела	в течение учебного года	методисты корпусов, председатели ПЦК
6.	Организация занятия Школы педагогического	руководитель	сентябрь 2025	методисты

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 14 из 31	

	мастерства	методическо- го отдела	ноябрь 2025 январь 2026 март 2026 май 2026	корпусов
7.	Комплектация и оформление портфолио (бумажного и электронного) профессиональных достижений педагогической деятельности педагогических работников колледжа.	старший методист	в течение учебного года	методисты корпусов
8.	Оказание методической помощи молодым педагогам. Наставничество.	старший методист	в течение учебного года	методисты корпусов, председатели ПЦК
9.	Организация проведения открытых занятий с целью обмена опытом и повышения профессиональной грамотности педагогических работников	старший методист	в течение учебного года	методисты корпусов, председатели ПЦК
10.	Оказание методической помощи преподавателям при подготовке к участию в образовательных выставках, научно-практических конференциях, семинарах и т.п.	старший методист	в течение учебного года	методисты корпусов, председатели ПЦК
11.	Организация участия педагогических работников в мероприятиях, согласно плану работы Совета директоров СПО (территориального, краевого), и иных мероприятиях.	руководитель методическо-го отдела	в течение учебного года	старший методист, методисты, председатели ПЦК
12.	Обобщение опыта работы педагогических работников предметных (цикловых) комиссий	руководитель методическо-го отдела	в течение учебного года	участники процесса, старший методист, методисты, председатели ПЦК
13.	Организация работы по изучению и обобщению передового педагогического опыта	руководитель методическо-го отдела	в течение учебного года	старший методист, методисты, председатели ПЦК
14.	Организация обучающих семинаров, мастер-классов по использованию цифровых образовательных технологий и технологий искусственного интеллекта при реализации ФГОС	руководитель методическо-го отдела	в течение учебного года	старший методист, методисты, председатели ПЦК
15.	Оказание методической помощи педагогам в выборе видов и форм диагностики, мониторинга и контроля знаний обучающихся	старший методист	в течение учебного года	методисты корпусов, председатели ПЦК
16.	Посещение уроков с последующим анализом проведенного занятия	старший методист	в течение учебного года	методисты корпусов, председатели ПЦК, заведующие отделением, заместители директора
17.	Проведение методических мероприятий с целью ознакомления педагогических работников с инновационными формами и методами обучения,	руководитель методическо-го отдела	в течение учебного года	старший методист, методисты,



	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 15 из 31	

	обеспечивающие реализацию ФГОС СПО			председатели ПЦК
18.	Методическое сопровождение участия преподавателей и студентов в областных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, научно-практических конференциях и др.	старший методист	в течение учебного года	старший методист, методисты, председатели ПЦК
19.	Создание и обновление тематических папок и стендов в методических кабинетах	старший методист	в течение учебного года	старший методист, руководитель методического отдела, методисты, председатели ПЦК
20.	Проведение смотра-конкурса методических материалов	старший методист	декабрь 2025, июнь 2026	методисты корпусов, председатели ПЦК

## 7. Воспитательная работа

### 7.1. Организационное обеспечение воспитательной работы

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Проведение заседаний Штаба по ВР	зам. директора по ВР	1 раз в месяц	
2.	Издание приказа о назначении классных руководителей, установление доплат	зам. директора по ВР	сентябрь	
3.	Утверждение планов структурных подразделений, осуществляющих воспитательную деятельность, графиков работы сотрудников отдела	сотрудники ВО	до 02.09.2025	
4.	Корректирование локальной документации	зам. директора по ВР	в течение года	
5.	Составление графиков работы творческих объединений, спортивных секций и студенческих клубов	сотрудники ВО	до 05.09.2025	
6.	Своевременное размещение материалов на тематических стендах, изготовление наглядной агитации по актуальным и памятным событиям	сотрудники ВО	в течение года	
7.	Посещение заседаний городских методических объединений в соответствии с планом работы	зам. директора по ВР	в течение года	сотрудники ВО
8.	Сдача промежуточных отчетов	сотрудники ВО	по запросу	
9.	Анализ работы за год	сотрудники ВО	до 10.06.2026	
10.	Предоставление служебных записок о поощрении студентов-активистов	сотрудники ВО	до 07 числа каждого месяца	
11.	Участие в работе Педагогических Советов, административных совещаниях, ОМС, заседаниях МО классных руководителей, Совета профилактики, наркопоста	зам. директора по ВР	в течение года	сотрудники ВО
12.	Отражение жизни, событий колледжа, успехов студентов на сайте колледжа, на официальной странице в ВК	сотрудники ВО	в течение года	



	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 16 из 31	

13.	Пополнение и актуализация страницы по воспитательной работе на сайте колледжа	сотрудники ВО	в течение го- да	
14.	Организация работы Совета профилактики, наркопоста, психолого-педагогического консилиума	социальные педагоги	до 05.09.2025	
15.	Организация и проведение мероприятий по внеурочной занятости	зам. директо- ра по ВР	в течение го- да	по отдельно- му плану

## 7.2. Методическое обеспечение воспитательной работы

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Работа по формированию методического материала воспитательного процесса (по направлениям)	сотрудники ВО по направлениям	в течение го- да	
2.	Организация работы по методической поддержке сотрудников воспитательного процесса, подлежащих аттестации в 2024 и 2026 годах	зам. директо- ра по ВР	в течение го- да	
3.	Организация сотрудничества сотрудников ВО с председателями ПЦК в рамках проведения предметных недель	зам. директо- ра по ВР	в течение го- да	руководители МОКР, педа- гоги- организаторы
4.	Проведение индивидуальных консультаций для сотрудников воспитательного процесса	зам. директо- ра по ВР	в течение го- да	
5.	Организация работы МО классных руководителей	зам. директо- ра по ВР	в течение го- да	руководители МОКР
6.	Организация индивидуальных форм воспитательной работы: -проведение собеседований с классными руководителями; -проведение индивидуальных бесед со студентами и родителями	зам. директо- ра по ВР	в течение го- да	
7.	Посещение мероприятий с последующим анализом достигнутых результатов	зам. директо- ра по ВР	в течение го- да	
8.	Участие в грантовых мероприятиях	зам. директо- ра по ВР	в течение го- да	сотрудники ВО
9.	Мероприятия методического объединения классных руководителей	зам. директо- ра по ВР	в течение го- да	по отдельно- му плану
10.	Мероприятия Совета профилактики	зам. директо- ра по ВР	в течение го- да	по отдельно- му плану
11.	Мероприятия наркологического поста	зам. директо- ра по ВР	в течение го- да	по отдельно- му плану
12.	Организация внеклассной работы и проведение мероприятий по различным направлениям	зам. директо- ра по ВР	в течение го- да	согласно ка- лендарному плану

## 7.3. Работа со студентами-инвалидами и иностранными гражданами

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Обеспечение информационной открытости колледжа	зам. директо- ра по УР, начальник отдела ЦИТ	октябрь, 2025	
2.	Создание бытовых условий в корпусах	зам. директо- ра по АХР	в течение го- да	

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 17 из 31	

3.	Обновление банка данных обучающихся с ОВЗ и инвалидностью	социальные педагоги	сентябрь	
4.	Индивидуальное консультирование обучающихся с инвалидностью и ОВЗ, их родителей по вопросам организации инклюзивного образования в колледже	социальные педагоги, педагоги-психологи	в течение года	
5.	Индивидуальное консультирование преподавателей и сотрудников колледжа по вопросам особенностей физического и психологического состояния обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	социальные педагоги, педагоги-психологи	в течение года	
6.	Родительские лектории «Чужих детей не бывает» с участием привлеченных специалистов.	социальные педагоги, педагоги-психологи	в течение года	
7.	Просмотры и обсуждение фильмов о людях из числа инвалидов, добившихся успехов в различных областях деятельности.	социальные педагоги, педагоги-психологи	в течение года	
8.	Организация и проведение мероприятий в рамках декады инвалидов	социальные педагоги, педагоги-психологи	по отдельному плану	
9.	Индивидуальное сопровождение данной категории студентов	социальные педагоги, педагоги-психологи	в течение года	
10.	Подготовка к трудоустройству и содействие трудоустройству выпускников с ОВЗ и инвалидов	зам. директора по УПР	2 раза в год	
11.	Организация работы и проведение мероприятий в рамках психолого-педагогического консилиума	зам. директора по ВР	по отдельному плану в течение года	
12.	Реализации мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)	социальные педагоги, педагоги-психологи, мастера ПО, заведующие отделениями, заведующая учебной частью, преподаватели дисциплины Адаптивная физическая культура	на период действия ИПРА	
13.	Организация сопровождения волонтерами Абимпикс обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	зам. директора по ВР	по мере необходимости	

#### 7.4. Стипендиальное обеспечение

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Проведение заседаний стипендиальной комиссии, назначение академических, социальных стипендий, премий	зам. директора по ВР	ежемесячно	заведующие отделениями, СКК

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 18 из 31	

2.	Рассмотрение кандидатур и подготовка документов на назначение именных стипендий	зам. директора по ВР	январь, май	заведующие отделениями
3.	Рассмотрение вопросов оказания материальной помощи студентам	зам. директора по ВР	в течение года	СКК


## 8. Мониторинг показателей деятельности ОО

Название мониторинга	Период заполнения	Ответственный
СПО-1	до 5 октября	зам. директора по УР
СПО-2	до 20 апреля	главный бухгалтер
Мониторинг региональной «дорожной карты»	1 раз в квартал	зам. директора по УР
СПО-Мониторинг	до 15 июля	зам. директора по УР
СПО-Профессионалитет	до 01 июля	зам. директора по УПР
1-ПО, 1-ПК	ежеквартально	зам. директора по УПР
Выполнение государственного задания	1 раз в квартал	зам. директора по УР
Сведения о повышении квалификации педагогических работников	1 раз в квартал	руководитель методического отдела
Мониторинг заработной платы краевых учреждений образования	1 раз в месяц	главный бухгалтер
Трудоустройство выпускников ОО	1 раз в месяц за два последних года	зам. директора по УПР
Состояние подключения к сети Интернет	1 раз в год	руководитель центра ИТ
Показатели самообследования профессиональной образовательной организации	до 20 апреля	зам. директора по УР
Приемная кампания профессиональной образовательной организации	1 раз в год (каждый четверг в ходе приемной кампании)	ответственный секретарь приемной комиссии

## 9. Инновационная работа

### 9.1. Организационное обеспечение инновационной деятельности

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Организация участия в федеральных проектах	заместители директора	в течение года	руководитель методического отдела, председатели ПЦК, методисты, старшие мастера, преподаватели
2.	Реализация проекта в рамках региональной инновационной площадки по функционированию УПК в ПОО	зам. директора по УПР, руководитель методического отдела	в течение года	методисты, старшие мастера
3.	Модернизация действующей системы учета достижения преподавателей	руководитель методического отдела	в течение года	методисты
4.	Реализация курсов повышения квалификации по обучению системам искусственного интеллекта	руководитель методического отдела	в течение года	методисты, преподаватели
5.	Развитие международной деятельности	руководитель методического	в течение года	методисты

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 19 из 31	

		отдела		
--	--	--------	--	--

## 9.2 Реализация Федерального проекта «Профессионалитет»

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Подготовка перспективного плана развития движения амбассадоров ФП «Профессионалитет»	руководитель команды амбассадоров	не позднее 01.11.2025	зам. директора по УПР
2.	Реализация плана популяризации ФП «Профессионалитет» на 2025-2026 учебный год по действующим кластерам	руководитель команды амбассадоров	в течение года (по отдельному плану)	ответственный за профориентационную работу
3.	Отчет о реализации мероприятий плана популяризации ФП «Профессионалитет»	руководитель команды амбассадоров	в течение года (по отдельному плану)	
4.	Взаимодействие с ПОО региона с предприятиями реального сектора экономики по вступлению в новые кластеры проекта. Достижение необходимых договоренностей.	зам. директора по УПР	до 01.12.2025	директор
5.	Подготовка конкурсной документации для участия в конкурсе на создание кластера среднего профессионального образования Химической отрасли Алтайского края в рамках Федерального проекта «Профессионалитет».	зам. директора по УПР	декабрь-январь	председатели ПЦК
6.	Участие в конкурсе на создание кластера среднего профессионального образования Химической отрасли Алтайского края в рамках Федерального проекта «Профессионалитет».	зам. директора по УПР	февраль	председатели ПЦК
7.	Разработка ОПОП под запросы работодателей в рамках ФП «Профессионалитет» по действующим кластерам	методисты по ОП	до 01.02.2026	председатели ПЦК
8.	Наполнение раздела ФП «Профессионалитет» на сайте колледжа. Позиционирование проекта и деятельности амбассадоров в социальных сетях и госпабликах.	ответственный за профориентационную работу	в течение года	председатели ПЦК

## 9.3 Реализация деятельности учебно-производственного комплекса

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Разработка плана деятельности учебно-производственного комплекса на 2025-2026 учебный год	руководитель УПК	не позднее 15.09.2025	зам. директора по УПР
2.	Внесение изменений в штатное расписание. Определение количества сотрудников. Разработка ДИ. Прием на работу необходимых сотрудников.	руководитель УПК	до 01.11.2025	
3.	Разработка перечня производимой продукции и услуг в рамках УПК	руководитель УПК	до 01.10.2025	заведующие мастерскими, старшие мастера
4.	Обеспечение деятельности УПК	руководитель УПК	в течение года (по отдельному плану)	

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 20 из 31	

			графику)	
5.	Анализ материально-технической базы колледжа в части мебели и необходимости проведения ремонтных работ	руководитель УПК	до 01.10.2025	старшие мастера
6.	Корректировка графика учебных практик под задачи учебно-производственного комплекса	руководитель УПК	до 01.10.2025	старшие мастера
7.	Составление смет на приобретение оборудования и расходных материалов для обеспечения деятельности УПК	руководитель УПК	до 01.10.2025	
8.	Непосредственное участие в реализации региональной инновационной площадки «Региональный методический полигон по функционированию учебно-производственных комплексов на базе ПОО»	руководитель УПК	по плану реализации РИП	зам. директора по УПР
9.	Разработка и согласование технологических карт продукции, дизайн-проектов производимых в рамках УПК ремонтных работ	заведующие мастерскими, старшие мастера	в течение года	зам. директора по УПР
10.	Разработка новых образцов продукции. Наполнение федерального каталога продукции УПК образцами новых изделий	заведующие мастерскими, старшие мастера	в течение года	руководитель УПК
11.	Разработка и наполнение раздела учебно-производственного комплекса на сайте колледжа	руководитель УПК	до 01.12.2025	руководитель ЦИТ

## 10. Профессиональная ориентация и социальная адаптация

### 10.1. Позиционирование колледжа

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Ведение Госпабликов в Вконтакте и Одноклассниках, ведение Телеграмм-канала	зам. директора по ВР	в течение года	
2.	Проведение совместных мероприятий с профессиональными образовательными организациями в рамках международного сотрудничества	руководитель методического отдела	в течение года	преподаватели, методисты

### 10.2. Профессиональная ориентация абитуриентов и студентов

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Разработка плана профориентационной работы на 2025-2026 учебный год	ответственный за профориентационную работу	не позднее 15.09.2025	зам. директора по УПР
2.	Разработка графика профориентационной работы в школах города. Закрепление ответственных	ответственный за профориентационную работу	не позднее 01.10.2025	председатели ПЦК
3.	Анализ плана популяризации ФП «Профессионалитет». Включение мероприятий проекта в план профориентационной работы на текущий учебный год.	ответственный за профориентационную работу	не позднее 01.10.2025	председатели ПЦК
4.	Содействие в привлечении школьников к участию в проектах «Билет в Будущее», «Первая профессия»	ответственный за профориентационную работу	по плану отделения ДПО	председатели ПЦК, методист ДПО

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 21 из 31	

5.	Разработка видеоматериалов, презентационных материалов и раздаточной продукции	ответственный за профориентационную работу	в течение года	председатели ПЦК
6.	Разработка сценарных планов профориентационных мастер-классов для школьников.	ответственный за профориентационную работу	не позднее 01.11.2025	председатели ПЦК
7.	Проведение мастер-классов со школьниками	председатели ПЦК	в рамках недель специальностей и профессий	ответственный за профориентационную работу
8.	Проведение Дня открытых дверей по корпусам	зам. директора по УПР	в рамках ЕДОД ФП «Профессионалитет»	ответственный за профориентационную работу, председатели ПЦК

### 10.3. Доссузовская и довузовская подготовка и непрерывное образование

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Организация встреч студентов с представителями вузов региона	старшие мастера	в течение года	
2.	Организация информирования потребителей через СМИ, сайт колледжа, Госпаблик	зам. директора по УПР	в течение года	

### 10.4. Дополнительное образование

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Анализ наличия актуальных программ дополнительного профессионального образования	методист ДПО	до 01.10.2025	зам. директора по УПР, председатели ПЦК
2.	Организация работы по увеличению количества реализуемых программ на отделении ДПО.	зам. директора по УПР, председатели ПЦК	в течение года	методист ДПО, администраторы
3.	Анализ расчета стоимости программ ДПО на 2025-2026 учебный год	зам. директора по УПР	до 01.10.2025	главный бухгалтер
4.	Реализация программ ДПО, включая Автошколу и Центр аграрного образования	методист ДПО	в течение года (по отдельному плану)	председатели ПЦК, администраторы
5.	Участие в конкурсном отборе образовательных организаций в целях предоставления грантов на обучение по основным программам профессионального обучения на бесплатной основе участников студенческих отрядов по профессиям рабочих и должностям служащих, необходимых для осуществления трудовой деятельности в составе таких отрядов	зам. директора по УПР	сентябрь, январь	методист ДПО




	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 22 из 31	

6.	Обучение участников студенческих отрядов в рамках гранта	методист ДПО	апрель-май	
7.	Организация участия обучающихся ОО города в проекте «Первая профессия»	зам. директора по УПР	ноябрь-декабрь	методист ДПО старшие мастера
8.	Реализация проекта «Первая профессия»	методист ДПО	февраль 2026-декабрь 2026	председатели ПЦК
9.	Организация участия обучающихся ОО города в проекте «Билет в будущее»	методист ДПО	сентябрь-ноябрь 2025	председатели ПЦК
10.	Модернизация раздела ДПО на сайте колледжа.	методист ДПО	в течение года	зам. директора по УПР, руководитель ЦИТ

### 10.5. Трудоустройство студентов и выпускников

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Формирование состава Центра карьеры	зам. директора по УПР	сентябрь	старшие мастера
2.	Разработка плана деятельности Центра карьеры на 2025-2026 учебный год	руководитель Центра карьеры	не позднее 15.09.2025	зам. директора по УПР
3.	Организация мероприятия по анкетированию выпускников колледжа с целью выявления перспектив трудоустройства	зам. директора по УПР. Центр карьеры	май	старшие мастера
4.	Реализация мероприятий по заключению трехсторонних целевых договоров (колледж-студент-предприятие)	зам. директора по УПР. Центр карьеры	в течение года	старшие мастера
5.	Взаимодействие с предприятиями реального сектора экономики по вопросам трудоустройства выпускников	зам. директора по УПР	в течение года	старшие мастера
6.	Выдача свидетельств студентам о присвоении рабочей профессии в пределах основной профессиональной образовательной программы ППСЗ	старшие мастера	I-II семестр	руководитель Центра карьеры
7.	Анализ потребности в обучении по программам дополнительного профессионального образования среди студентов колледжа.	руководитель Центра карьеры	не позднее 01.10.2025	руководитель Центра карьеры, методист ДПО
8.	Разработка карьерной карты выпускника	руководитель Центра карьеры	май	старшие мастера
9.	Мониторинг трудоустройства выпускников (включая предприятия ОПК)	зам. директора по УПР	ежемесячно	старшие мастера
10.	Позиционирование деятельности Центра карьеры на сайте колледжа, социальных сетях, госпаблике колледжа, СМИ.	руководитель Центра карьеры	в течение года	старшие мастера
11.	Разработка видеоматериалов, презентационной и раздаточной продукции	руководитель Центра карьеры	май	старшие мастера, ответствен-



	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 23 из 31	

				ный за про- фориентаци- онную работу
12.	Анализ деятельности Центра Карьеры за текущий учебный год. Разработать перспективный план модернизации деятельности Центра карьеры на 2026-2027 год	руководитель Центра карьеры	не позднее 01.07.2025	

## 11. Прием студентов


№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Организация работы приемной комиссии, консультирование потребителей	зам. директора по УР	в течение года	отв. за профориентационную работу
2.	Актуализация информационного стенда приемной комиссии	зам. директора по УР	до 01.03.2026	отв. секретарь приемной комиссии
3.	Актуализации страницы Абитуриенту на сайте колледжа	зам. директора по УР	до 01.03.2026	отв. секретарь приемной комиссии
4.	Актуализация нормативных документов, регламентирующих прием	зам. директора по УР	Февраль	отв. секретарь приемной комиссии
5.	Создание приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий	зам. директора по УР	май 2026	отв. секретарь приемной комиссии
6.	Организация приема документов абитуриентов, проведение конкурса	отв. секретарь приемной комиссии	июнь-ноябрь 2026	

## 12. Информатизация образовательного процесса и процесса управления ОО

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
<b>Информатизация образовательного процесса</b>				
1.	Организация общего информационного пространства колледжа, обслуживание локальной вычислительной сети колледжа	руководитель центра ИТ	в течение года	
2.	Организация доступа сотрудников и студентов к ЛВС колледжа и сети интернет	руководитель центра ИТ	в течение года	руководитель центра ИТ, инженеры-программисты учебных корпусов
3.	Организация приобретения ИКТ-средств автоматизации профессиональной деятельности по специальностям/профессиям для обеспечения образовательного процесса	руководитель центра ИТ	в течение года	при наличии финансирования
4.	Организация установки программного обеспечения на ПК колледжа	руководитель центра ИТ	в течение года	
5.	Организация приобретения программного обеспечения для реализации ДПО и ПО специальностей/профессий	руководитель центра ИТ	в течение года	при наличии финансирования
6.	Техническое сопровождение мероприятий,	руководитель	в течение го-	сотрудники

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 24 из 31	

	проходящих в колледже	центра ИТ	да	центра ИТ
7.	Изучение уровня освоения и внедрения ИКТ в образовательный процесс.	руководитель центра ИТ	в течение года	совместно со старшим методистом
8.	Реализация информационной безопасности в колледже при работе в АИС	руководитель центра ИТ	в течение года	
<b>Информатизация управления ОО</b>				
9.	Работа с сайтом колледжа: 1.1. Переструктурирование информации. 1.2. Организация информационной наполняемости сайта колледжа в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1493 от 04.08.2023г 1.3. Сопровождение внешнего сайта колледжа. Развитие сайта колледжа (создание новых разделов, корректировка существующей схемы сайта колледжа). 1.4. Своевременное обновление оперативной информации на сайте колледжа. 1.5. Подведение итогов по информированию внешнего сайта колледжа.	руководитель центра ИТ	в течение года	руководитель центра ИТ, инженер-программист Тигашева Н.В.
10.	Организация работы по автоматизированным информационным системам (АИС): -«Учебная часть» (по всем корпусам проверка доступа, развитие базы за счет внедрения новых форм и т.д., совершенствование объединенной базы);	руководитель центра ИТ	в течение года	инженер-программист Тигашева Н.В.
	-«1С: Колледж» (обновление, техническое сопровождение, подготовка к приемной компании 2026 года)	зав. учебной частью	в течение года	руководитель центра ИТ, инженер-программист Тигашева Н.В.
	-Региональный сегмент ПОО АИС «Система город. Образование. Электронный колледж»	руководитель центра ИТ	в течение года	инженер-программист Тигашева Н.В.
	-1С: Бухгалтерия БГУ (техническое обеспечение внутреннего документооборота)	руководитель центра ИТ	в течение года	инженеры-программисты колледжа
11.	Организация работы с ФИС ФРДО, ФИС ГИА и приема	руководитель центра ИТ	в течение года	
12.	Организация обновления/ реконструкция внутреннего портала колледжа в соответствии с потребностями учебных и учебно-вспомогательных служб колледжа	руководитель центра ИТ	в течение года	
13.	Анализ информационных массивов, используемых сотрудниками в локальной сети колледжа.	руководитель центра ИТ	в течение года	
14.	Подготовка и сдача отчетов, закрепленных за центром ИТ	руководитель центра ИТ	в течение года	
<b>Организационная работа</b>				
15.	Перемещение оборудования по корпусам	зам. директора по УПР,	в течение года	


	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 25 из 31	

		руководи- тель центра ИТ		
16.	Проведение мониторинга потребностей сотрудников ИКТ оборудованием (1, 2, 3, 4, учебные корпуса)	зам. дирек- тора по УПР, руководи- тель центра ИТ	ноябрь 2025	инженеры- программи- сты
17.	Списание основных средств (ПК, принтеров, ксероксов и т.д.) и средств, находящихся на балансе и за балансом.	руководи- тель центра ИТ, бухгал- терия кол- леджа	февраль-март 2026	инженеры- электроники в корпусах
18.	Организация повышения квалификации инженеров-программистов и инженеров-электроника	руководи- тель центра ИТ	в течение года	участие в он- лайн семина- рах, конфе- ренциях, те- стированиях
19.	Продление учебных версий программных продуктов, используемых в учебном процессе (NanoCAD, Базис Мебельщик и т.д.)	руководи- тель центра ИТ	в течение года	
20.	Заключение договоров на дальнейшее обслуживание информационного пространства колледжа с фирмами (хостинг сайта и продление доменного имени, ИТС ПРОФ/ВУЗ 1С, антивирусное программное обеспечение, Диплом - Стандарт ФГОС СПО, ИНФОРМИО, РОСМЕТОД и т.д.)	руководи- тель центра ИТ	в течение года (по графику)	

### 13. Управление персоналом

#### 13.1. Развитие кадрового потенциала


№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Привлечение кандидатов на вакансии через интернет - ресурсы (сайты Биск24, hh, «Работа в России и др.), взаимодействие с ЦЗН по вакансиям.	начальник от- дела кадров	постоянно	
2.	Развитие системы целевого набора за счет увеличения количества целевых (бюджетных) мест в ВУЗах – партнерах; размещение Информационных листов о вакансиях колледжа.	начальник от- дела кадров	до 30.08.2026	
3.	Привлечение высококвалифицированных кадров по профилю дисциплины с предприятий к работе по совместительству на временной основе.	начальник от- дела кадров, зам. директора по УПР	постоянно	
4.	Организация профессиональной ориентации выпускников ВУЗов, СПО с целью трудоустройства в колледж.	начальник от- дела кадров	до 03.07.2026	

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 26 из 31	

5.	Создание условий для привлечения, закрепления принятых на молодых педагогических работников – выпускников ВУЗов, СПО, в том числе через «Наставничество».	начальник отдела кадров, руководитель методического отдела	постоянно	
6.	Формирование учетно-отчетной статистической информации для планирования замещения вакантных должностей, выявление работников, готовых работать по внутреннему совместительству. Оформление трудовых договоров по внутреннему совместительству.	начальник отдела кадров	по мере необходимости	
7.	Кадровое документарное обеспечение (оформление трудовых договоров и доп. соглашений, приема, увольнения, переводов, отпуска, установление различных выплат по	начальник отдела кадров	по мере необходимости	
8.	Актуализация и ведение личных персональных данных по работникам в первичных кадровых документах, электронный учет в программе 1 С.	начальник отдела кадров	постоянно	
9.	Ведение учета трудового стажа работников, составление отчетных форм; формирование и сдача отчетов по пенсионному страхованию.	начальник отдела кадров	постоянно	
10.	Ведение воинского учета в соответствии с планом работы по воинскому учету на 2025-2026 гг.	начальник отдела кадров	постоянно	
11.	Внедрение, применение профессиональных стандартов, устанавливающих квалификационные требования и образование. Развитие профессионального уровня формированием групп для обучения, стажировок, повышения квалификации.	начальник отдела кадров	до 30.06.2026	
12.	Работа с кадровым резервом на руководящие должности.	директор, начальник отдела кадров	постоянно	
13.	Общественное признание достижений и профессионализма работников: присвоение званий, награждение почетными грамотами; объявление благодарностей; проведение конкурсов «Лучший - преподаватель, мастер производственного обучения, работник воспитательного отдела, педагог по подготовке студентов к конкурсам и олимпиадам, наставник,	директор, начальник отдела кадров	до 30.06.2026	

### 13.2. Повышение квалификации педагогических работников

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Проведение анализа соответствия имеющегося образования требованиям ФГОС у педагогических работников с целью составления предложения для прохождения курсов профессиональной переподготовки	руководитель методического отдела	сентябрь 2025	методисты корпусов
2.	Актуализация плана-графика прохождения стажировки на 2026 год для преподавателей	старший методист	январь 2026	методисты корпусов

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 27 из 31	


	дисциплин профессионального цикла и мастеров производственного обучения			
3.	Актуализация плана-графика прохождения курсов повышения квалификации для педагогических работников на 2025-2026 учебный год	старший методист	сентябрь 2025	методисты корпусов
4.	Организация прохождения курсов повышения квалификации согласно плану-графику	старший методист	в течение года	методисты корпусов
5.	Проведение мониторинга выполнения плана-графика повышения квалификации и стажировок	старший методист	июнь 2026	методисты корпусов

### 13.3. Повышение квалификации руководящих сотрудников и сотрудников

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Проведение анализа соответствия имеющегося образования требованиям профессионального стандарта у руководящих работников с целью составления предложения для прохождения курсов профессиональной переподготовки	руководитель методического отдела	сентябрь	старший методист, методисты
2.	Актуализация плана-графика прохождения курсов повышения квалификации руководящих работников на 2026 год	старший методист	январь 2026	методисты корпусов
3.	Организация прохождения курсов повышения квалификации согласно плану-графику	старший методист	в течение года	методисты корпусов
4.	Проведение мониторинга выполнения плана-графика повышения квалификации	старший методист	июнь 2026	методисты корпусов

### 13.4. Аттестация педагогических и руководящих работников колледжа

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Актуализация плана-графика прохождения аттестации педагогическими работниками на первую или высшую квалификационную категории на 2026 год	руководитель методического отдела	январь 2026	старший методист, методисты корпусов
2.	Актуализация плана-графика прохождения аттестации руководящими работниками на 2026 год	руководитель методического отдела	январь	старший методист, методисты корпусов
3.	Актуализация плана-графика прохождения аттестации педагогическими работниками на соответствие занимаемой должности на 2026 год	руководитель методического отдела	январь	старший методист, методисты корпусов
4.	Оказание консультативной помощи аттестующимся по вопросам прохождения аттестации	старший методист	в течение года	методисты корпусов
5.	Оформление необходимых документов для прохождения аттестации педагогических кадров и руководящих работников	старший методист	в течение года по графику аттестации	методисты корпусов
6.	Сопровождение в подготовке документов к аттестации педагогов на квалификационные категории	старший методист	в течение года по графику	методисты корпусов

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 28 из 31	

			аттестации	
7.	Сопровождение в подготовке документов педагогов и руководящих работников к аттестации на соответствие занимаемой должности	старший методист	в течение года по графику аттестации	методисты корпусов
8.	Проведение заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических и руководящих работников с целью установления соответствия занимаемой должности	старший методист	в течение года	методисты корпусов

#### 14. Развитие материально-технической базы колледжа


##### 14.1. Развитие материально-технической базы по ИКТ

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Организация процедуры профилактических работ в учебных корпусах (1, 2, 3, 4)	руководитель центра информационных технологий	в течение года	инженер-электроник
2.	Перемещение оборудования в связи с повышением результативности работы педагогических сотрудников колледжа	зам. директора по УПР, руководитель центра информационных технологий	в течение года	
3.	Организация процедуры ремонта оборудования, заправки расходными материалами и т.д.	руководитель центра информационных технологий	в течение года	инженеры-электроники в корпусах
4.	Организация выполнения заявок от сотрудников по апгрейду ИКТ оборудования в учебных корпусах	руководитель центра информационных технологий	в течение года	при наличии финансирования (по составленному плану)
5.	Приобретение оборудования для обновления материальной ИКТ-базы	зам. директора по УПР, руководитель центра информационных технологий	по заявкам сотрудников в порядке очереди	при наличии финансирования

##### 14.2. Развитие материально-технического оснащения учебных кабинетов, лабораторий, мастерских

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Распределение аудиторного фонда колледжа. Закрепление ответственных за сохранность и модернизацию материальной базы колледжа в части обеспечения учебного процесса и практической подготовки	зам. директора по УПР	не позднее 10.09.2025	старшие мастера
2.	Анализ материально-технической базы, наличия необходимого оборудования и расходных материалов для проведения практической подготовки и ведения занятий согласно ФГОС	старшие мастера	не позднее 01.10.2025	заведующие мастерскими, заведующие кабинетами
3.	Обеспечение учебных мастерских и кабинетов	зам. директора	в течение года	старшие ма-



	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 29 из 31	

	тов материалами и оборудованием для проведения практической подготовки и ведения занятий согласно ФГОС	по УПР		стера, заведующие мастерскими
4.	Подготовка закрепленных учебных мастерских и кабинетов к НУГ	заведующие мастерскими, заведующие кабинетами	До 01.07.2026	коменданты корпусов
5.	Подготовка проекта предложений по обеспечению мастерских и кабинетов материалами и оборудованием для проведения практической подготовки и ведения занятий согласно ФГОС на 2026-2027 учебный год	старшие мастера	До 01.07.2026	заведующие мастерскими, заведующие кабинетами

## 15. Правовое обеспечение

### 15.1. Обеспечение законности в деятельности, защита прав и интересов учреждения.

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, положений и иных локальных актов правового характера, подготавливаемых в колледже, участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.	руководитель юр. отдела	в течение 2025-2026 уч. года	
2.	Подготовка ответов на обращения организаций, граждан в пределах своей компетенции	руководитель юр. отдела, юрисконсульт	в течение 2025-2026 уч. года	
3.	Правовое сопровождение текущих кадровых вопросов, консультации по вопросам соблюдения требований трудового законодательства РФ	руководитель юр. отдела	в течение 2025-2026 уч. года	
4.	Взаимодействие с отделением Социального Фонда России по Алтайскому краю по вопросам оплаты образовательных услуг, коммунальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» за счет средств материнского капитала. Проведение сверок с предоставлением документации.	юрисконсульт	в течение 2025-2026 уч. года	
5.	Актуализация локальных нормативных актов (по направлению работы)	руководитель юр. отдела, юрисконсульт	в течение 2025-2026 уч. года	
6.	Взаимодействие с отделением Социального Фонда России по Алтайскому краю по вопросам оплаты образовательных услуг, коммунальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» за счет средств материнского капитала. Проведение сверок с предоставлением документации.	юрисконсульт	в течение 2025-2026 уч. года	

### 15.2. Защита прав и интересов учреждения в судебных, правоохранительных, административных и иных органах и организациях

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Оказание правовой помощи в досудебном урегулировании споров, претензионной работе отдела,	руководитель юр. отдела,	по запросам в течение	



	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 30 из 31	


	сотрудникам колледжа.	юрисконсульт	года	
2.	Подготовка проектов ответов, обжалование (при наличии оснований) в рамках своей компетенции предписаний надзорных органов,	руководитель юр. отдела	в течение 2025-2026 уч. года	
3.	Представление интересов колледжа в прокуратуре, межрегиональной территориальной государственной инспекции труда в Алтайском крае и Республике Алтай, инспекции финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края, других органах государственного надзора при рассмотрении спорных вопросов.	руководитель юр. отдела, юрисконсульт	в течение 2025-2026 уч. года	
4.	Представление интересов колледжа в судах общей юрисдикции, арбитражных судах. Обоснование правовой позиции КГБПОУ «Бийский государственный колледж», защита интересов в процессе участия в судебных заседаниях.	руководитель юр. отдела, юрисконсульт	в течение 2025-2026 уч. года	

### 15.3. Правовое и техническое обеспечение цикла закупок, договорной работы.

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Подготовка документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг; размещение необходимой информации в рамках Федерального закона № 44-ФЗ.	контрактный управляющий	в течение 2025-2026 уч. года	
2.	Проведение конкурентных процедур, размещение протоколов в ЕИС.	контрактный управляющий	в течение 2025-2026 уч. года	
3.	Правовая экспертиза контрактов на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ, проверка исполнения.	руководитель юр. отдела, контрактный управляющий	в течение 2025-2026 уч. года	
4.	Разработка, правовая экспертиза проектов, заключение контрактов в соответствии с ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на портале закупок Алтайского края («малые закупки»).	контрактный управляющий, руководитель юр. отдела	в течение 2025-2026 уч. года	
5.	Подготовка отчетности по закупочной деятельности КГБПОУ «Бийский государственный колледж» в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	контрактный управляющий	в течение 2025-2026 уч. года	

### 15.4 Организация работы по противодействию коррупции

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Проведение инструктажей по теме «Соблюдение требований действующего законодательства по соблюдению антикоррупционных требований»	руководитель юр. отдела, юрисконсульт	по запросам	
2.	Информирование, консультирование и обучение сотрудников по вопросам соблюдения законодательства в сфере противодействия коррупции.	руководитель юр. отдела, юрисконсульт	в соответствии с планом ме-	

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
			страница 31 из 31	

			роприятий по противо- действию коррупции	
3.	Консультации по применению в практической деятельности локальных нормативных актов КГБПОУ «Бийский государственный колледж», содержащих требования антикоррупционного законодательства, для вновь принятых работников	руководитель юр. отдела, юриисконсульт	в течение 2025-2026 уч. года	
4.	Организация обучения работников отдела (в рамках профессиональной компетенции), в том числе, с использованием актуальных версий современных справочно-правовых систем – СПС «Консультант плюс».	руководитель юр. отдела	в течение 2025-2026 уч. года	