

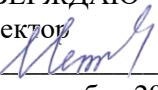
БГК	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА	Идентификатор документа	СМК - ПРК.3 – 00233.2025
страница 1 из 31				

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

СОГЛАСОВАНО

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



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

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 особенностями 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 гражданственности, 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-

БГК	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 «Профессионализм».

14. Обеспечение деятельность 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.

БГК	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)			
Среда	День приема по личным вопросам			
Четверг	Общеколледжные внеучебные мероприятия (1 раз в месяц), групповые собрания и мероприятия			
Пятница	Zаседание ПЦК	Zаседание ШПМ (1 раз в 2 месяца)	Zаседание педагогического состава корпуса (1 раз в 2 месяца)	Zаседание методической службы (1 раз в 2 месяца) Zаседание отделения

БГК	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) с 10.00-11.00 (1 корпус)	Руководитель методического отдела
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	
Разговоры о важном	08.30	-	09.15	5 минут
1 пара	09.20	-	10.05	10 минут
2 пара	10.15	-	11.00	5 минут
	11.05	-	11.50	30 минут
3 пара	12.20	-	13.05	5 минут
	13.10	-	13.55	10 минут
4 пара	14.05	-	14.50	5 минут
	14.55	-	15.40	10 минут
5 пара	15.50	-	16.35	5 минут
	16.40	-	17.25	10 минут
6 пара	17.35	-	18.20	5 минут
	18.25	-	19.10	
Вторник, Среда, Пятница, Суббота				
Номер пары	Начало занятия	Окончание занятия	Перерыв	
1 пара	08.30	-	09.15	5 минут
	09.20	-	10.05	10 минут
2 пара	10.15	-	11.00	5 минут
	11.05	-	11.50	30 минут
3 пара	12.20	-	13.05	5 минут

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

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

БГК	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

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

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

БГК	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
Контроль качества воспитательной работы			
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
Контроль качества методической работы			
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
Контроль качества учебно-производственной деятельности			
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

БГК	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. директо-ра 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. директо-ра 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. директо-ра по УР	август, 2025	заместители ди-ректора
7.	Согласование расписаний учебных занятий на первый семестр 2025-2026 учебного года	зам. директо-ра по УР	август, 2025	
8.	Составление тарификационной ведомости преподавателей и сотрудников колледжа	зам. директо-ра по УР	сентябрь, 2025	бухгалтерия
9.	Формирование отчета СПО-1	зам. директо-ра по УР	05.10.2025	заместители ди-ректора, руководители структурных подразделений
10.	Организация корректировки и разработки положений, должностных инструкций, правил структурного подразделения согласно плану	зам. директо-ра 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. директо-ра 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. директо-ра по УР	в течение года	
13.	Подготовка заявки на приобретение бланков документов государственного образца	зам. директо-ра по УР	в течение 2 семестра	
14.	Проведение подготовительной работы для заполнения бланков дипломов	зам. директо-ра по УР	апрель-май, 2026	
15.	Организация работ по предварительному планированию учебной нагрузки преподавателей на 2026-2027 уч. год	зам. директо-ра по УР	апрель-май-июнь, 2026	совместно с председателями ПЦК
16.	Принять участие в подведении итогов работы преподавателей и руководителей структурных подразделений	зам. директо-ра по УР	июнь, 2026	
17.	Контроль заполнения и выдачи дипломов и приложений к ним выпускникам колледжа	зам. директо-ра по УР	июль, 2026	
18.	Выполнение квартального отчета по контингенту	зам. директо-ра по УР	в течение года	
19.	Составление отчета о выполнении государственного задания	зам. директо-ра 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. директо-ра по УР	апрель, 2026	составляют зав. отделениями, председатели

БГК	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. директо-ра по УР	август, 2026	
24.	Организация составления графика учебного процесса на 2025-2026 учебный год	зам. директо-ра по УПР, старшие ма-стера	август, 2025	зам. директора по УР
25.	Организация работы по составлению и корректи-ровке расписания учебных занятий, режима заня-тий на 2025-2026 учебный год	зам. директо-ра 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 за-долженностей студентами в межсессионный пери-од	зав. отделениями	в течение учебного года	
28.	Организация контроля разработки выпускных ква-лификационных работ, дипломных проектов (ра-бот) и подготовки студентов к защите и сдаче демонстрационного экзамена	зав. отделениями	май-июнь 2026	
29.	Организация проведения государственной итого-вой аттестации выпускников	зам. директо-ра по УР, УПР	май-июнь, 2026	зав. отделения-ми, председатели ПЦК

5. Практическое обучение

5.1 Организационное обеспечение практического обучения

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

БГК	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 производственной 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 участием 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 эко-номики	зам. директо-ра по УПР	декабрь-март	старшие ма-стера
6.	Анкетированию представителей работодателей с целью мониторинга удовлетворенности качес-твом 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 об-орудования 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

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

	для проведения ДЭ	ра по УПР		управляю-щий, ответствен-ные за орга-низацию и проведение ДЭ
6.	Аkkредитация центров проведения демонстрационного экзамена	зам. директо-ра по УПР	апрель-май	ответствен-ные за орга-низацию и проведение ДЭ
7.	Внесение данных студентов на цифровую платформу	зам. директо-ра по УПР	апрель	ответствен-ные за орга-низацию и проведение ДЭ, заведующие отделениями
8.	Подбор главных и линейных экспертов демонстрационного экзамена. Заключение договорных отношений.	ответствен-ные за орга-низацию и проведение ДЭ	апрель-май	зам. дирек-тора по УПР
9.	Деятельность центров проведения демонстрационного экзамена	зам. директо-ра по УПР	по графику ГИА	ответствен-ные за орга-низацию и проведение ДЭ
10.	Отчет о деятельности центров проведения демонстрационного экзамена	ответствен-ные за орга-низацию и проведение ДЭ	не позднее 01.07.2026	главные экс-перты

5.4 Участие студентов в чемпионате профессионального мастерства «Профессионалы»

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

БГК	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	контрактный 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
Методическая тема колледжа: 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 повышение 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

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

	мастерства	методического 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 мероприятий.	руководитель методического отдела	в течение учебного года	старший методист, методисты, председатели ПЦК
12.	Обобщение опыта работы педагогических работников предметных (цикловых) комиссий	руководитель методического отдела	в течение учебного года	участники процесса, старший методист, методисты, председатели ПЦК
13.	Организация работы по изучению и обобщению передового педагогического опыта	руководитель методического 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 методического 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 методического отдела	в течение учебного года	старший методист, методисты,

БГК	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. директо-ра по ВР	1 раз в месяц	
2.	Издание приказа о назначении классных руководителей, установление доплат	зам. директо-ра 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. директо-ра по ВР	в течение го-да	
5.	Составление графиков работы творческих объединений, спортивных секций и студенческих клубов	сотрудники ВО	до 05.09.2025	
6.	Своевременное размещение материалов на тематических стенах, изготовление наглядной агитации по актуальным и памятным событиям	сотрудники ВО	в течение го-да	
7.	Посещение заседаний городских методических объединений в соответствии с планом работы	зам. директо-ра по ВР	в течение го-да	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 ме-сяца	
11.	Участие в работе Педагогических Советов, административных совещаниях, ОМС, заседаниях МО классных руководителей, Совета профилактики, наркопоста	зам. директо-ра по ВР	в течение го-да	сотрудники ВО
12.	Отражение жизни, событий колледжа, успехов студентов на сайте колледжа, на официальной странице в ВК	сотрудники ВО	в течение го-да	

БГК	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 года	
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 года	по отдельно-му плану

7.2. Методическое обеспечение воспитательной работы

№	Наименование мероприятия	Ответствен-ный	Срок выполнения	Примечание
1.	Работа по формированию методического материала воспитательного процесса (по направлениям)	сотрудники ВО по направлениям	в течение года	
2.	Организация работы по методической поддержке сотрудников воспитательного процесса, подлежащих аттестации в 2024 и 2026 годах	зам. директо-ра по ВР	в течение года	
3.	Организация сотрудничества сотрудников ВО с председателями ПЦК в рамках проведения предметных недель	зам. директо-ра по ВР	в течение года	руководители МОКР, педагоги-организаторы
4.	Проведение индивидуальных консультаций для сотрудников воспитательного процесса	зам. директо-ра по ВР	в течение года	
5.	Организация работы МО классных руководителей	зам. директо-ра по ВР	в течение года	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 года	
7.	Посещение мероприятий с последующим анализом достигнутых результатов	зам. директо-ра по ВР	в течение года	
8.	Участие в грантовых мероприятиях	зам. директо-ра по ВР	в течение года	сотрудники ВО
9.	Мероприятия методического объединения классных руководителей	зам. директо-ра по ВР	в течение года	по отдельно-му плану
10.	Мероприятия Совета профилактики	зам. директо-ра по ВР	в течение года	по отдельно-му плану
11.	Мероприятия наркологического поста	зам. директо-ра по ВР	в течение года	по отдельно-му плану
12.	Организация внеклассной работы и проведение мероприятий по различным направлениям	зам. директо-ра по ВР	в течение года	согласно календарному плану

7.3. Работа со студентами-инвалидами и иностранными гражданами

№	Наименование мероприятия	Ответствен-ный	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 года	

БГК	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 трудуоустройству и содействие трудуоустройству выпускников с ОВЗ и инвалидов	зам. директо-ра по УПР	2 раза в год	
11.	Организация работы и проведение мероприятий в рамках психолого-педагогического консилиума	зам. директо-ра по ВР	по отдельно-му 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 Абилимпикс обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	зам. директо-ра по ВР	по мере нуж-даемости	

7.4. Стипендиальное обеспечение

№	Наименование мероприятия	Ответствен-ный	Срок выполнения	Примечание
1.	Проведение заседаний стипендиальной комиссии, назначение академических, социальных стипендий, премий	зам. директо-ра по ВР	ежемесячно	заведующие отделениями, СКК

БГК	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-Профессионализм	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

БГК	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)	

БГК	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 «Профессионалит». 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

БГК	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 «Профессионалит»	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, администрации
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, администрации
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

БГК	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 выявление 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 переделах основной профессиональной образовательной программы ППСЗ	старшие мастера	I-II семестр	руководитель Центра карьеры
7.	Анализ потребности в обучения 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-

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

				ный за профориентационную 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. директо-ра по УР	в течение го-да	отв. за профориентационную работу
2.	Актуализация информационного стенда приемной комиссии	зам. директо-ра по УР	до 01.03.2026	отв. секретарь приемной комиссии
3.	Актуализации страницы Абитуриенту на сайте колледжа	зам. директо-ра по УР	до 01.03.2026	отв. секретарь приемной ко-миссии
4.	Актуализация нормативных документов, регламентирующих прием	зам. директо-ра по УР	Февраль	отв. секретарь приемной ко-миссии
5.	Создание приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий	зам. директо-ра по УР	май 2026	отв. секретарь приемной ко-миссии
6.	Организация приема документов абитуриен-тов, проведение конкурса	отв. секретарь приемной ко-миссии	июнь-ноябрь 2026	

12. Информатизация образовательного процесса и процесса управления ОО

№	Наименование мероприятия	Ответствен-ный	Срок выполнения	Примечание
Информатизация образовательного процесса				
1.	Организация общего информационного про-странства колледжа, обслуживание локальной вычислительной сети колледжа	руководитель центра ИТ	в течение го-да	
2.	Организация доступа сотрудников и студентов к ЛВС колледжа и сети интернет	руководитель центра ИТ	в течение го-да	руководитель центра ИТ, инженеры-программи-сты учебных корпусов
3.	Организация приобретения ИКТ-средств автоматации профессиональной деятельности по специальностям/профессиям для обеспечения образовательного процесса	руководитель центра ИТ	в течение го-да	при наличии финансирова-ния
4.	Организация установки программного обеспечения на ПК колледжа	руководитель центра ИТ	в течение го-да	
5.	Организация приобретения программного обеспечения для реализации ДПО и ПО специальностей/профессий	руководитель центра ИТ	в течение го-да	при наличии финансирова-ния
6.	Техническое сопровождение мероприятий,	руководитель	в течение го-	сотрудники

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

7.	проходящих в колледже Изучение уровня освоения и внедрения ИКТ в образовательный процесс.	центра ИТ руководитель центра ИТ	да в течение года	центра ИТ совместно со старшим методистом
8.	Реализация информационной безопасности в колледже при работе в АИС	руководитель центра ИТ	в течение года	

Информатизация управления ОО

9.	Работа с сайтом колледжа: 1.1. Переструктурирование информации. 1.2. Организация информационной наполненности 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); -«1С: Колледж» (обновление, техническое сопровождение, подготовка к приемной компании 2026 года)	руководитель центра ИТ	в течение года	инженер-программист Тигашева Н.В.
	-«1С: Бухгалтерия БГУ (техническое обеспечение внутреннего документооборота)	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.
		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	
Организационная работа				
15.	Перемещение оборудования по корпусам	зам. директора по УПР,	в течение года	

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

		руководитель центра ИТ		
16.	Проведение мониторинга потребностей сотрудников ИКТ оборудованием (1, 2, 3, 4, учебные корпуса)	зам. директора по УПР, руководитель центра ИТ	ноябрь 2025	инженеры-программисты
17.	Списание основных средств (ПК, принтеров, ксероксов и т.д.) и средств, находящихся на балансе и за балансом.	руководитель центра ИТ, бухгалтерия колледжа	февраль-март 2026	инженеры-электроники в корпусах
18.	Организация повышения квалификации инженеров-программистов и инженеров-электроника	руководитель центра ИТ	в течение года	участие в онлайн семинарах, конференциях, тестированиях
19.	Продление учебных версий программных продуктов, используемых в учебном процессе (NanoCAD, Базис Мебельщик и т.д.)	руководитель 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.)	руководитель 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 отдела кадров	постоянно	
2.	Развитие системы целевого набора за счет увеличения количества целевых (бюджетных) мест в ВУЗах – партнерах; размещение Информационных листов о вакансиях колледжа.	начальник отдела кадров	до 30.08.2026	
3.	Привлечение высококвалифицированных кадров по профилю дисциплины с предприятий к работе по совместительству на временной основе.	начальник отдела кадров, зам. директора по УПР	постоянно	
4.	Организация профессиональной ориентации выпускников ВУЗов, СПО с целью трудоустройства в колледж.	начальник отдела кадров	до 03.07.2026	

БГК	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

БГК	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 прохождение 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 прохождение 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 категорию на 20226 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

БГК	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 кабине-	зам. директора	в течение года	старшие ма-

БГК	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 мастерски-ми
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 мастерски-ми, заведую-щие каби-нетами

15. Правовое обеспечение

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

№	Наименование мероприятия	Ответствен-ный	Срок выполнения	Примеча-ние
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 переделах 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	Ответствен-ный	Срок выполнения	Примеча-ние
1.	Оказание правовой помощи в досудебном урегулировании споров, претензионной работе отделам,	руководитель юр. отдела,	по запросам в течение	

БГК	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	Ответствен-ный	Срок выполнения	Примеча-ние
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	Ответствен-ный	Срок выполнения	Примеча-ние
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 соответ-ствии с планом ме-	

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

			роприятий по противодействию 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, юрисконсульт	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	