Принято на педагогическом
Совете колледжа от «02» сентября 2026 г.

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Е.В. Метель
02» сентября 2026 г.

Метель Елена Валерьевна
Подписано цифровой подписью: Метель Елена Валерьевна
Дата: 2026.09.02 10:58:07 +07'00'

Согласовано:
Председатель профкома Е.В. Южакова
«02» сентября 2026 г.

ПЛАН
работы колледжа
на 2026-2027 учебный год

Цель: обеспечение устойчивого развития колледжа и повышение качества подготовки квалифицированных специалистов СПО в соответствии с ФГОС через модернизацию образовательного процесса, расширение сетевого взаимодействия с работодателями, внедрение практико-ориентированных моделей обучения (включая реализацию федерального проекта «Профессионалитет» на базе кластера «Центр химической отрасли Алтайского края») и активное участие студентов в чемпионатном движении «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 гражданственности, патриотичности, толерантности.
8. 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.
9. Разработка эффективной модели взаимодействия обучающихся и выпускников с

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

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

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

12. Создание на базе колледжа кластера среднего профессионального образования «Центр химической отрасли Алтайского края» в рамках Федерального проекта «Профессионалитет».

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

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

1. Приоритетные направления развития КГБПОУ «Бийский государственный колледж»

1.1. Создание и развитие образовательно-производственного кластера «Центр химической отрасли Алтайского края» в рамках Федерального проекта «Профессионалитет».
1.2. Активное участие в Федеральном проекте «Профессионалитет» как драйвер трансформации колледжа, обеспечивающий повышение престижа рабочих профессий химической отрасли, привлечение молодежи к обучению по востребованным специальностям и гарантированное трудоустройство выпускников на предприятия-партнеры кластера.
1.3. Совершенствование инновационной деятельности как одного из условий создания положительного имиджа колледжа.
1.4. Развитие инновационной инфраструктуры образовательной организации с целью поддержки творческих инициатив преподавателей и студентов, стимулирования инновационной деятельности преподавателей.
1.5. Внедрение цифровых технологий в образовательный процесс.
1.6. Развитие междисциплинарных программ и проектов. Развитие международного сотрудничества и обмена опытом.
1.7. Внедрение новых направлений работы по патриотическому, нравственному и физическому воспитанию студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни и профилактической работы.
1.8. Создание условий для совершенствования подготовки взаимодействия специалистов и рабочих кадров с потребностями рынка труда
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 комплекса (2 раза в семестр)	Заседание педагогического состава корпуса (1 раз в 2 месяца)	Заседание методической службы (1 раз в 2 месяца) Заседание отделения 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)	Заместитель директора по УМР
Среда	с 08.00-09.00 (4 корпус) с 10.00-11.00 (2 корпус)	Заместитель директора по УМР
Четверг	с 08.30-09.30 (1 корпус) с 10.00-11.00 (2 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
	с 08.30-09.30 (4 корпус) с 10.00-11.00 (3 корпус)	Заместитель директора по УР
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
	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. О международной деятельности	20.10.2026	директор	
2.	1. О ходе подготовки к созданию химического кластера. 2. О качестве подготовки студентов и коли-	22.12.2026	Председатель Совета	

	честве академических стипендий, получателях стипендий Губернатора и Правительства РФ. 3. О состоянии аудиторий и мастерских. 4. О результатах работы ЦИТ, направлениях развития.			
3.	1. Обсуждение Правил приема на 2026-2027 учебный год. Утверждение расчета стоимости. 2. Об организации производственных практик. О целевых договорах. 3. О ведении документации в колледже в соответствии с требованиями системы качества. О локальных нормативных актах колледжа. 4. Об участии в федеральных конкурсах	16.02.2027	Председатель Совета	
4.	1. О реализации гранта ФП Профессионалитет. 2. О подготовке колледжа к новому учебному году. 3. Подведение итогов работы Совета.	18.05.2027	Председатель Совета	

2.3.**Тематика заседаний Педагогического совета колледжа**

№ п/п	Тематика Педагогического совета	Дата проведения	Ответственный	Примечание
1.	Организация учебного процесса на 2026-2027 учебный год	08.09.2026	Юношева Е.Д.	
2.	Организация ГИА 2027. Рассмотрение программ ГИА Стратегия развития колледжа, приоритетных направлений колледжа (Презентация программы создания кластера СПО «Центр химической отрасли Алтайского края»)	03.11.2026	Юношева Е.Д. Вейберт А.Я.	
3.	Качество и результативность деятельности педагогических работников за 1 семестр 2026-2027 учебного года Тематический педагогический совет «Искусственный интеллект в образовательном процессе колледжа: регламенты, риски и зоны ответственности педагога»	19.01.2027	Юношева Е.Д. Шалтагачева А.В.	
4.	Утверждение Правил приема на 2027 год. Утверждение ОПОП для групп набора 2027 года. Обсуждение проекта КЦП на 2028-2029 учебный год (кадровая потребность реального сектора экономики как драйвер развития колледжа)	23.02.2027	Юношева Е.Д. Вейберт А.Я.	
5.	Обсуждение результатов самообследования. Организация проведения демонстрационного экзамена в 2026-2027 учебном году	13.04.2027	Юношева Е.Д. Вейберт А.Я.	
6.	О допуске к выполнению ГИА	18.05.2027	Юношева Е.Д.	
7.	Обсуждение итогов успеваемости и посещаемости за 2 семестр 2026-2027 учебного года, результатов ГИА 2027 года,	01.07.2027	Юношева Е.Д. Вейберт А.Я. Шалтагачева	

	включая итоги ДЭ. Итоги работы педагогов над методической темой колледжа.		А.В.	

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

№ п/п	Тематика заседаний	Дата проведения	Ответственный	Примечание
1.	Выборы в состав Совета Учреждения, Комиссию по урегулированию споров	14.10.2025	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 по УМР	Заместители директора
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 колледжа	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 2026, секретари учебной части январь, май 2027 заведующие отделением	зам. директора по УР
2.	Актуализация электронного Табеля форм	ноябрь 2026	руководитель ОК
3.	Актуализация локальных нормативных актов колледжа	октябрь 2026	руководитель ОК
4.	Выполнение плана ВСОКО	в течение года	согласно утвержденного плана ВСОКО
5.	Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников	с марта 2026 по май 2027	зам. директора по УПР
6.	Качество ведения документации по практической подготовке	декабрь 2026 июнь 2027	зам. директора по УПР

3.2. Контроль качества образовательной деятельности

№	Тема планового контроля	Период	Ответственный

п/п			
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, зам. директора по УМР
4.	Контроль организации / проведения итоговой аттестаций	ноябрь 2026-июнь 2027	зам. директора по УР зам. директора по УПР
5.	Контроль документационного обеспечения практической подготовки специальности/профессии в соответствии с ОПОП (по отдельному графику)	01.09.2026-20.09.2026	заместитель директора по УПР
6.	Анкетирование для определения уровня удовлетворенности обучающихся условиями и качеством обучения	февраль 2027	зам. директора по УР
7.	Анализ индивидуальных образовательных результатов обучающихся по учебной и производственной практике.	июнь 2027	зам. директора по УПР
8.	Проведение заседаний УВК	в течение года, согласно графику	зам. директора по УР
9.	Участие в Федеральном интернет-экзамене в сфере профессионального образования (ФЭПО)»	01.12.2026-28.02.2027	руководитель ОК
10.	Участие во Всероссийских проверочных работах	15.09.2026-28.02.2027	руководитель ОК
Контроль качества воспитательной работы			
11.	Качество ведения документации социальными педагогами по профилактической и социальной работе по различным направлениям деятельности	Декабрь 2026	зам. директора по ВР
12.	Качество ведения документации педагогами-психологами при индивидуальной и групповой работе с обучающимися	Февраль 2027	зам. директора по ВР
13.	Качество ведения документации советниками директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Январь 2027	зам. директора по ВР
14.	Качество ведения документации воспитателями общежитий в работе с обучающимися, проживающими в общежитиях колледжа	Март 2027	зам. директора по ВР
15.	Качество ведения документации по организации работы в группах классными руководителями	Ноябрь 2026, март-апрель 2027	зам. директора по ВР
Контроль качества методической работы			
16.	Контроль учебно-методической документации специальности/профессии в соответствии с	в течение года	Зам. директора по УМР

	ОПОП		
17.	Контроль за качеством проведения занятий	в течение года	Зам. директора по УМР
Контроль качества учебно-производственной деятельности			
18.	Контроль выполнения графиков практической подготовки	в течение года	зам. директора по УПР
19.	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
20.	Контроль своевременного ведения мониторингов, касающихся учебно-производственного процесса	в течение года	зам. директора по УПР
21.	Контроль выполнения плана работы учебных мастерских во время прохождения практик. Анализ загруженности мастерских.	в течение года	зам. директора по УПР
22.	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 2026-2027 учебный год: -учебной документации; -индивидуальной методической работы преподавателей; -работы руководителей структурных подразделений.	заместители директора	август, 2026	
2.	Организация корректировки и составления УМК дисциплин и профессиональных модулей согласно требованиям ФГОС	зам. директора по УМР	август, 2026	зам. директора по УР
3.	Актуализация программ ГИА по специальностям/профессиям колледжа	зам. директора по УР	ноябрь, 2026	
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, 2026	
5.	Завершение распределения нагрузки преподавателей на 2026-2027 учебный год	зам директора по УР	август, 2026	
6.	Проведение анализа имеющейся нормативной базы, регламентирующей работу колледжа с целью разработки и корректировки их содержания	зам. директора по УР	август, 2026	заместители директора
7.	Согласование расписаний учебных занятий на первый семестр 2026-2027 учебного года	зам. директора по УР	август, 2026	
8.	Составление тарификационной ведомости преподавателей и сотрудников колледжа	зам. директора по УР	сентябрь, 2026	бухгалтерия
9.	Формирование отчета СПО-1	зам. директора по УР	05.10.2026	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	зам. директора по УПР
14.	Проведение подготовительной работы для заполнения бланков дипломов	зам. директора по УР	апрель-май, 2027	
15.	Организация работ по предварительному планированию учебной нагрузки преподавателей на 2027-2028 уч. год	зам. директора по УР	апрель-май-июнь, 2027	совместно с председателями ПЦК
16.	Принять участие в подведении итогов работы преподавателей и руководителей структурных подразделений	зам. директора по УР	июнь, 2027	
17.	Контроль заполнения и выдачи дипломов и приложений к ним выпускникам колледжа	зам. директора по УР	июль, 2027	
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 10.10.2026, до 10.01.2027	
20.	Подготовка документов для утверждения состава государственных экзаменационных комиссий для проведения ГИА	зам директора по УР	ноябрь, 2026	
21.	Организация составления и утверждение расписания ГИА всех специальностей и профессий, осуществление контроля его выполнения	зам. директора по УР	апрель, 2027	составляют зав. отделениями, председатели ПЦК
22.	Формирование книги протоколов работы ГЭК, организация составления отчетов о результатах ГИА за 2026-2027 уч. год	зам. директора по УР	август, 2027	
23.	Организация составления графика учебного процесса на 2026-2027 учебный год	зам. директора по УПР, старшие мастера	август, 2026	зам. директора по УР
24.	Организация работы по составлению и корректировке расписания учебных занятий, режима занятий на 2026-2027 учебный год	зам. директора по УР	в течение учебного года	
25.	Контроль проведения промежуточной аттестации студентов	зав. отделениями	по графику	зам. директора по УР
26.	Контроль выполнения графиков ликвидации	зав.	в течение	

	задолженностей студентами в межсессионный период	отделениями	учебного года	
27.	Организация проведения государственной итоговой аттестации выпускников	зам. директора по УР, УПР	май-июнь, 2027	зав. отделениями, председатели ПЦК
28.	Организация общественно-политической работы среди сотрудников колледжа	в течение года, согласно плану работы	зам. директора по УР	

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 06.09.2026	старшие мастера, методисты
2.	Разработка и утверждение графиков практической подготовки с предприятиями на 2026-2027 учебный год	зам. директора по УПР	не позднее 10.09.2026	старшие мастера
3.	Корректировка графиков учебного процесса в части практической подготовки по запросу предприятий и организаций реального сектора экономики	старшие мастера	не позднее 15.09.2026	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 20.09.2026	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 учебных и производственных практик	старшие мастера, зам. директора по УПР	в течение года	руководители практик, преподаватели
9.	Анализ итогов прохождения учебной и производственной практик	зам. директора по УПР	в течение года	старшие мастера
10.	Подготовка предложений по модернизации структуры учебно-производственного отдела на 2027-2028 учебный год	старшие мастера	до 01.06.2027	

5.2 Развитие партнерских отношений с предприятиями реального сектора экономики

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Анализ действующих договоров с предприятиями реального сектора экономики	зам. директора по УПР	сентябрь	старшие мастера
2.	Привлечение предприятий к участию в значимых инициативах колледжа	зам. директора по УПР	в течение года	старшие мастера
3.	Проведение выставок, конкурсов, встреч с участием представителей предприятий	зам. директора по УПР	в течение года	старшие мастера, руководители практик и преподаватели спец. дисциплин
4.	Организация заключения долгосрочных и краткосрочных договоров о практической подготовке с предприятиями-партнёрами	старшие мастера	в течение года	заместитель директора по УПР
5.	Согласование и утверждение КЦП на 2028-2029 учебный год под запрос реального сектора экономики	зам. директора по УПР	декабрь-март	старшие мастера
6.	Анкетированию представителей работодателей с целью мониторинга удовлетворенности качеством подготовки выпускников	зам. директора по УПР	в течение года	старшие мастера

5.3 Организация и проведение демонстрационного экзамена

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Определение перечня специальностей и профессий, планируемых к сдаче ГИА в форме демонстрационного экзамена. Определение уровня ДЭ (базовый, профильный)	зам. директора по УР, зам. директора по УПР	до 02.11.2026	председатели ПЦК
2.	Закрепление ответственных за организацию и проведение демонстрационного экзамена (по приказу)	зам. директора по УПР	до 02.11.2026	председатели ПЦК
3.	Анализ материально-технической базы колледжа, наличия необходимого оборудования и расходных материалов для сдачи демонстрационного экзамена согласно КОД	зам. директора по УПР	до 02.11.2026	председатели ПЦК, заведующие мастерскими
4.	Разработка и согласование проекта закупок оборудования и расходных материалов. Согласование закупок с министерством образования и науки АК	зам. директора по УПР	март 2027	гл. бух, ответственные за организацию и проведение ДЭ
5.	Закупка оборудования и расходных материалов для проведения ДЭ	зам. директора по УПР	апрель 2027	контрактный управляющий, ответственн

				ые за организацию и проведение ДЭ
6.	Аккредитация центров проведения демонстрационного экзамена	зам. директора по УПР	апрель-май 2027	ответственные за организацию и проведение ДЭ
7.	Внесение данных студентов на цифровую платформу	зам. директора по УПР	апрель 2027	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	до 01.12.2026	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 01.07.2027	главные эксперты

5.4 Участие студентов в чемпионатах профессионального мастерства «Профессионалы» и Абилимпикс

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Определение перечня компетенций для участия в региональном этапе чемпионата Профессионалы Алтайского края в 2027 году (включая предложения по участию в новых компетенциях)	зам. директора по УПР	до 06.09.2026	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 01.12.2026	председатели ПЦК
4.	Анализ материально-технической базы колледжа, наличия необходимого оборудования и расходных материалов для проведения	зам. директора по УПР, главные	до 01.12.2026	председатели ПЦК, технические

	чемпионата согласно требованиям инфраструктурных листов.	эксперты РЧ		эксперты
5.	Разработка и согласование проекта закупок оборудования и расходных материалов. Согласование закупок с министерством образования и науки АК.	зам. директора по УПР, технические администраторы	январь, февраль	главный бухгалтер, главные эксперты РЧ
6.	Закупка оборудования и расходных материалов для проведения чемпионата.	главные эксперты РЧ, технические администраторы	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
11.	Общая координация чемпионата, взаимодействие с ЦРД «Абилимпикс» в Алтайском крае по общим и организационным вопросам	зам. директора по УМР	в течение года	
12.	Взаимодействие с ЦРД «Абилимпикс» по вопросам работы компетенций, включая подготовку комплектов конкурсной документации, оснащение площадок необходимыми материалами и оборудованием и д.р.	зам. директора по УМР, зам.директора по ВР	в течение года	председатели ПЦК
13.	Закрепление ответственных за организацию и проведение регионального этапа чемпионата (по приказу)	зам. директора по УМР	до 01.02.2027	председатели ПЦК
14.	Подготовка команды колледжа для участия в региональном чемпионате по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимпикс»	ответственные за подготовку (по приказу)	декабрь-март	председатели ПЦК
15.	Проведение регионального чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимпикс».	зам. директора по УМР, методисты	март-апрель (по плану ЦРД)	главные эксперты, председатели ПЦК
16.	Организация мероприятий деловой программы Абилимпикс	зам. директора по ВР	март-апрель (по плану ЦРД)	

17.	Организация участия студентов призеров регионального этапа в федеральном этапе чемпионата.	зам. директора по УМР	по результатам чемпионата (по отдельному приказу)	ответственные за подготовку (по приказу)
18.	Позиционирование чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимпикс»на сайте колледжа, социальных сетях, госпаблике колледжа, СМИ.	зам. директора по УМР, зам. Директора по ВР	в течение года	главные эксперты чемпионата

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	зам. директора по УМР	в течение учебного года	старший методист, методисты корпусов, председатели ПЦК
2.	Создание условий, способствующих повышению качества подготовки обучающихся и эффективной организации образовательного процесса	зам. директора по УМР	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	зам. директора по УМР	в течение учебного года	старший методист, методисты корпусов, председатели ПЦК
4.	Обновление базы данных по качественному составу преподавателей	старший методист	сентябрь 2026, январь 2027	методисты корпусов
5.	Организация корректировки УМК по дисциплинам, профессиональным модулям для специальностей и профессий	зам. директора по УМР	в течение учебного года	методисты корпусов, председатели ПЦК
6.	Организация занятия Школы педагогического мастерства	зам. директора по УМР	сентябрь 2026 ноябрь 2026 январь 2027 март 2027 май 2027	методисты 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	старший	в течение	методисты

	педагогам. Наставничество.	методист	учебного года	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.	зам. директора по УМР	в течение учебного года	старший методист, методисты, председатели ПЦК
12.	Обобщение опыта работы педагогических работников предметных (цикловых) комиссий	зам. директора по УМР	в течение учебного года	участники процесса, старший методист, методисты, председатели ПЦК
13.	Организация работы по изучению и обобщению передового педагогического опыта	зам. директора по УМР	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	зам. директора по УМР	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, обеспечивающие реализацию ФГОС СПО	зам. директора по УМР	в течение учебного года	старший методист, методисты, 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, зам. директора по УМР, 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	заместитель директора по ВР	1 раз в месяц	
2.	Издание приказа о назначении классных руководителей, установление доплат	заместитель директора по ВР	сентябрь	
3.	Утверждение планов структурных подразделений, осуществляющих воспитательную деятельность, графиков работы сотрудников отдела	сотрудники ВО	до 31.08.2026	
4.	Корректирование локальной документации	заместитель директора по ВР	в течение года	
5.	Составление графиков работы творческих объединений, спортивных секций и студенческих клубов	сотрудники ВО	до 04.09.2026	
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	заместитель директора по ВР	в течение года	сотрудники ВО
8.	Сдача промежуточных отчетов	сотрудники ВО	по запросу	
9.	Анализ работы за год	сотрудники ВО	до 07.06.2027	
10.	Предоставление служебных записок о поощрении студентов-активистов	сотрудники ВО	до 05 числа каждого месяца	
11.	Участие в работе Педагогических Советов, административных совещаниях, ОМС, заседаниях МО классных руководителей, Совета профилактики, наркопоста	заместитель 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	
13.	Пополнение и актуализация страницы по	сотрудники	в течение	

	воспитательной работе на сайте колледжа	ВО	года	
14.	Организация работы Совета профилактики, наркопоста, психолого-педагогического консилиума	Социальные педагоги	до 05.09.2026	
15.	Организация и проведение мероприятий по внеурочной занятости	заместитель директора по ВР	в течение года	По отдельному 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 года	
2.	Организация работы по методической поддержке сотрудников воспитательного процесса, подлежащих аттестации в 2025 и 2027 годах	заместитель директора по ВР	в течение года	
3.	Организация сотрудничества сотрудников ВО с председателями ПЦК в рамках проведения предметных недель	заместитель директора по ВР	в течение года	руководители МОКР, педагоги-организаторы
4.	Проведение индивидуальных консультаций для сотрудников воспитательного процесса	заместитель директора по ВР	в течение года	
5.	Организация работы МО классных руководителей	заместитель директора 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	заместитель директора по ВР	в течение года	
7.	Посещение мероприятий с последующим анализом достигнутых результатов	заместитель директора по ВР	в течение года	
8.	Участие в грантовых мероприятиях	заместитель директора по ВР	в течение года	Сотрудники ВО
9.	Мероприятия методического объединения классных руководителей	заместитель директора по ВР	в течение года	по отдельному плану
10.	Мероприятия Совета профилактики	заместитель директора по ВР	в течение года	по отдельному плану
11.	Мероприятия наркологического поста	заместитель директора по ВР	в течение года	по отдельному плану
12.	Организация внеклассной работы и проведение мероприятий по различным направлениям	заместитель директора по ВР	в течение года	Согласно календарному плану

7.3.Работа со студентами-инвалидами и иностранными гражданами

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Обеспечение информационной открытости колледжа	Заместитель директора по УР, начальник отдела ЦИТ	октябрь, 2026	
2.	Создание бытовых условий в корпусах	заместитель директора по АХР	в течение года	
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	Заместитель директора по УПР	2 раза в год	
11.	Организация работы и проведение мероприятий в рамках психолого-педагогического консилиума	Заместитель 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, преподавател	на период действия ИПРА	

		и дисциплины Адаптивная физическая культура		
13.	Организация сопровождение волонтерами Абилимпикс обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	Заместитель директора по ВР	по мере нуждаемости	

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
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	зам. директора по УМР
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
Мониторинг эффективности деятельности колледжа	1 раз в год	заместители директора

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	зам. директора по

				УМР, председатели ПЦК, методисты, старшие мастера, преподаватели
2.	Реализация проекта в рамках региональной инновационной площадки по функционированию УПК в ПОО	зам. директора по УПР, зам. директора по УМР	в течение года	методисты, старшие мастера
3.	Участие в проекте «Технологический Форпост: Новые люди для новой экономики» (создание условий для подготовки кадров для отраслей технологического лидерства под заказ корпораций и предприятий в субъектах РФ)	Директор зам. директора по УПР	По отдельному плану	методисты, старшие мастера
4.	Модернизация действующей системы учета достижения преподавателей	зам. директора по УМР	в течение года	методисты
5.	Реализация курсов повышения квалификации по обучению системам искусственного интеллекта	зам. директора по УМР	в течение года	методисты, преподаватели
6.	Развитие международной деятельности	зам. директора по УМР	в течение года	методисты

9.2 Реализация мероприятий по популяризации Федерального проекта «Профессионалитет»

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Подготовка перспективного плана развития движения амбассадоров ФП «Профессионалитет»	руководитель команды амбассадоров	не позднее 01.10.2026	зам. директора по УПР
2.	Реализация плана популяризации ФП «Профессионалитет» на 2026-2027 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 01.12.2026	директор
5.	Разработка ОПОП под запросы работодателей в рамках ФП «Профессионалитет» по действующим кластерам	методисты по ОП	до 01.02.2027	председатели ПЦК
6.	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 мероприятий по созданию кластера среднего профессионального образования «Центр химической отрасли Алтайского края» ФП «Профессионалитет»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Разработка и подписание соглашения о партнерстве в рамках деятельности кластера «Центр Химической отрасли Алтайского края»	Директор	Июнь 2026	Заместитель директора по УПР
2.	Разработка и согласование дизайн-проекта кластера «Центр химической отрасли Алтайского края» с визуализацией, создаваемых пространств	Директор	Август-сентябрь 2026	Заместитель директора по УПР
3.	Разработка проектно-сметной документации на исполнение работ по капитальному ремонту помещений кластера	Заместитель директора по АХЧ	Август-сентябрь 2026	Директор, главный бухгалтер
4.	Подготовка проекта модернизации МТБ, разработка ИЛ, создаваемых зон под виды работ, согласование с ФИРПО	Заместитель директора по УПР	Август-сентябрь 2026	Председатели ПЦК
5.	Создание управляющего совета кластера, проведение заседаний по ключевым вопросам	Заместитель директора по УПР	В течение года (по отдельному плану)	
6.	Разработка проектов программ профессиональных модулей под запрос предприятий партнеров	Зам. директора по УМР	Не позднее 02.11.2026	Председатели ПЦК, методисты по ОП
7.	Разработка перспективного плана повышения квалификации АУП, преподавателей, мастеров ПО (включая сетевые ПОО), сотрудников предприятий-партнеров.	Зам. директора по УМР	Не позднее 02.11.2026	Заместитель директора по УПР
8.	Разработка и защита презентации «Центра химической отрасли Алтайского края»	Директор	Декабрь 2026	Заместитель директора по УПР
9.	Подготовка помещений к капитальному ремонту, перенос оборудования, мебели и д.р.	Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по УПР	Сентябрь-декабрь 2026	Старшие мастера, Председатели ПЦК
10.	Реализация работ по капитальному ремонту	Заместитель директора по АХЧ	Январь-август 2027	Подрядные организации
11.	Закупка оборудования	Заместитель директора по УПР	Январь-август 2027	Председатели ПЦК
12.	Приемная кампания на программы кластера	Заместитель директора по УР	Июнь-август 2027	Заместитель директора по УПР
13.	Открытие «Центра химической отрасли Алтайского края»	Директор	Сентябрь 2027	Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по УПР

9.4 Реализация деятельности учебно-производственного комплекса

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание

1.	Разработка плана деятельности учебно-производственного комплекса на 2026-2027 учебный год	руководитель УПК	не позднее 15.09.2026	зам. директора по УПР
2.	Внесение изменений в штатное расписание. Определение количества сотрудников. Разработка ДИ. Прием на работу необходимых сотрудников.	руководитель УПК	до 01.10.2026	Руководитель ОК
3.	Разработка перечня производимой продукции и услуг в рамках УПК	руководитель УПК	до 01.10.2026	заведующие мастерскими, старшие мастера
4.	Обеспечение деятельности УПК	руководитель УПК	в течение года (по отдельному плану-графику)	
5.	Анализ материально-технической базы колледжа в части мебели и необходимости проведения ремонтных работ	руководитель УПК	до 01.10.2026	старшие мастера
6.	Корректировка графика учебных практик под задачи учебно-производственного комплекса	руководитель УПК	до 01.10.2026	старшие мастера
7.	Составление смет на приобретение оборудования и расходных материалов для обеспечения деятельности УПК	руководитель УПК	до 01.10.2026	
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 01.12.2026	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 MAX-канала	зам. директора по ВР	в течение года	
2.	Проведение совместных мероприятий с профессиональными образовательными организациями в рамках международного сотрудничества	зам. директора по УМР	в течение года	преподаватели, методисты

10.2. Профессиональная ориентация абитуриентов и студентов

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание

1.	Разработка плана профориентационной работы на 2026-2027 учебный год	ответственный за профориентационную работу	не позднее 15.09.2026	зам. директора по УПР
2.	Разработка графика профориентационной работы в школах города. Закрепление ответственных	ответственный за профориентационную работу	не позднее 01.10.2026	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 01.10.2026	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
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 02.11.2026	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 01.10.2026	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 2026-2027 учебный год	зам. директора по УПР	до 01.10.2026	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 на обучение граждан по программам ДПО в рамках федерального проекта «Кадры»	методист ДПО	в течение года (по плану оператора проекта)	зам. директора по УПР
6.	Реализация обучения по проекту «Кадры»	методист ДПО	в течение года (по плану оператора проекта)	зам. директора по УПР
7.	Организация участия обучающихся ОО города в проекте «Первая профессия»	зам. директора по УПР	ноябрь-декабрь 2026	методист ДПО старшие мастера
8.	Реализация проекта «Первая профессия»	методист ДПО	февраль 2027-декабрь 2027	председатели ПЦК
9.	Организация участия обучающихся ОО города в проекте «Билет в будущее»	методист ДПО	сентябрь-ноябрь 2026	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 2026-2027 учебный год	руководитель Центра карьеры	не позднее 15.09.2026	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	зам.	в течение	старшие

	сектора экономики по вопросам трудоустройства выпускников	директора по УПР	года	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 01.10.2026	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, ответственный за профориентационную работу
12.	Анализ деятельности Центра Карьеры за текущий учебный год. Разработать перспективный план модернизации деятельности Центра карьеры на 2027-2028 год	руководитель Центра карьеры	не позднее 01.07.2027	

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 01.03.2027	отв. секретарь приемной комиссии
3.	Актуализации страницы Абитуриенту на сайте колледжа	зам. директора по УР	до 01.03.2027	отв. секретарь приемной комиссии
4.	Актуализация нормативных документов, регламентирующих прием	зам. директора по УР	февраль 2027	отв. секретарь приемной комиссии
5.	Создание приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий	зам. директора по УР	май 2027	отв. секретарь приемной комиссии
6.	Организация приема документов абитуриентов, проведение конкурса	отв. секретарь приемной комиссии	июнь-ноябрь 2027	

12. Информатизация образовательного процесса и процесса управления ОО

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
Информатизация образовательного процесса				
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 федеральных государственных образовательных стандартов СПО, а также ДПО и ПО специальностей/профессий	руководитель центра ИТ	в течение года	при наличии финансирования
6.	Модернизация ИТ-инфраструктуры 2 корпуса в связи с созданием кластера «Центр Химической отрасли Алтайского края»	руководитель центра ИТ	в течение года	
7.	Техническое сопровождение мероприятий, проходящих в колледже	руководитель центра ИТ	в течение года	сотрудники центра ИТ
8.	Изучение уровня освоения и внедрения ИКТ в образовательный процесс.	руководитель центра ИТ	в течение года	совместно со старшим методистом
9.	Реализация мероприятий по информационной безопасности в колледже при работе в информационных системах	руководитель центра ИТ	в течение года	
Информатизация управления ОО				
10.	Работа с сайтом колледжа: 1.1. Совершенствование структуры сайта и представления информации. 1.2. Организация информационной наполняемости сайта колледжа 1.3. Внесение изменений на сайт колледжа в соответствии с приказом о внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации, утвержденным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки № 920 от 30.04.2026г 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.

11.	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 2027 года, реализация автоматической выгрузки данных из 1С Колледж в систему «ФИС ГИА и приема»)	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
12.	Организация работы с ФИС ФРДО, ФИС ГИА и приема	руководитель центра ИТ	в течение года	
13.	Организация обновления/ реконструкция внутреннего портала колледжа в соответствии с потребностями учебных и учебно-вспомогательных служб колледжа	руководитель центра ИТ	в течение года	
14.	Анализ информационных массивов, используемых сотрудниками в локальной сети колледжа.	руководитель центра ИТ	в течение года	
15.	Подготовка и сдача отчетов, закрепленных за центром ИТ	руководитель центра ИТ	в течение года	
Организационная работа				
16.	Перемещение оборудования по корпусам	зам. директора по УПР, руководитель центра ИТ	в течение года	
17.	Проведение мониторинга потребностей сотрудников компьютерами, оргтехникой и мультимедиа оборудованием (1, 2, 3, 4, учебные корпуса)	руководитель центра ИТ	ноябрь 2027	инженеры-программисты
18.	Списание основных средств (ПК, принтеров, ксероксов и т.д.) и средств, находящихся на балансе и за балансом.	руководитель центра ИТ, бухгалтерия колледжа	февраль-март 2027	инженеры-электроники в корпусах
19.	Организация повышения квалификации инженеров-программистов и инженеров-электроника	руководитель центра ИТ	в течение года	участие в онлайн семинарах, конференциях, тестированиях
20.	Продление учебных версий программных продуктов, используемых в учебном процессе (NanoCAD, Базис Мебельщик и т.д.)	руководитель центра ИТ	в течение года	
21.	Заключение договоров на дальнейшее обслуживание информационного пространства колледжа с фирмами (хостинг сайта и продление доменного имени, ИТС ПРОФ/ВУЗ 1С, антивирусное программное	руководитель центра ИТ	в течение года (по графику)	

	обеспечение, Диплом - Стандарт ФГОС СПО, ИНФОРМИО, РОСМЕТОД и т.д.)			

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 30.08.2027	
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 03.07.2027	
5.	Создание условий для привлечения, закрепления принятых на молодых педагогических работников – выпускников ВУЗов, СПО, в том числе через «Наставничество».	начальник отдела кадров, зам. директора по УМР	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 приказам и др.).	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 2026-2027 гг.	начальник отдела кадров	постоянно	
11.	Внедрение, применение профессиональных стандартов, устанавливающих квалификационные требования и образование.	начальник отдела кадров	до 30.06.2027	

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	зам. директора по УМР	сентябрь 2026	методисты корпусов
2.	Актуализация плана-графика прохождения стажировки на 2027 год для преподавателей дисциплин профессионального цикла и мастеров производственного обучения	старший методист	январь 2027	методисты корпусов
3.	Актуализация плана-графика прохождения курсов повышения квалификации для педагогических работников на 2026-2027 учебный год	старший методист	сентябрь 2026	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 2027	методисты корпусов

13.3. Повышение квалификации руководящих работников 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	зам. директора по УМР	сентябрь	старший методист, методисты
2.	Актуализация плана-графика прохождения курсов повышения квалификации руководящих работников на 2027 год	старший методист	январь 2027	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 2027	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 2027 год	зам. директора по УМР	январь 2027	старший методист, методисты корпусов
2.	Актуализация плана-графика прохождения аттестации руководящими работниками на 2027 год	зам. директора по УМР	январь	старший методист, методисты корпусов
3.	Актуализация плана-графика прохождения аттестации педагогическими работниками на соответствие занимаемой должности на 2027 год	зам. директора по УМР	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 аттестации	методисты корпусов
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 10.09.2026	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 01.10.2026	заведующие мастерскими, заведующие кабинетами
3.	Обеспечение учебных мастерских и кабинетов материалами и оборудованием для проведения практической подготовки и ведения занятий согласно ФГОС	зам. директора по УПР	в течение года	старшие мастера, заведующие мастерскими
4.	Подготовка закрепленных учебных мастерских и кабинетов к НУГ	заведующие мастерскими, заведующие кабинетами	До 01.07.2027	коменданты корпусов
5.	Подготовка проекта предложений по обеспечению мастерских и кабинетов материалами и оборудованием для проведения практической подготовки и ведения занятий согласно ФГОС на 2027-2028 учебный год	старшие мастера	До 01.07.2027	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.	Правовое сопровождение и обеспечение участия КГБПОУ «Бийский государственный колледж» в Соглашении о партнерстве в целях создания и развития кластера среднего профессионального образования «Центр химической отрасли Алтайского края» в химической отрасли от 18.06.2026 г.	Руководитель юротдела	В течение 2026 – 2027 уч. года	
2.	Подготовка проекта, согласование и утверждение дополнений в связи с изменением действующего законодательства РФ в Устав КГБПОУ «Бийский государственный колледж».	Руководитель юротдела	В течение 2026 – 2027 уч. года	
3.	Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, положений и иных локальных актов	Руководитель юротдела	В течение 2026 – 2027	

	правового характера, подготавливаемых в колледже, участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.		уч. года	
4.	Подготовка ответов на обращения организаций, граждан в переделах компетенции	Руководитель юротдела Юрисконсульт	В течение 2026 – 2027 уч. года	
5.	Правовое сопровождение текущих кадровых вопросов, консультации по вопросам соблюдения требований трудового законодательства РФ	Руководитель юротдела	В течение 2026 – 2027 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 2026 – 2027 уч. года	
7.	Актуализация локальных нормативных актов (по направлению работы)	Руководитель юротдела Юрисконсульт	В течение 2026 – 2027 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 отделам, сотрудникам колледжа.	Руководитель юротдела Юрисконсульт	По запросам В течение 2026 – 2027 уч. года	
2.	Подготовка проектов ответов, обжалование (при наличии оснований) в рамках компетенции юротдела предписаний надзорных органов.	Руководитель юротдела	В течение 2026 – 2027 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 юротдела Юрисконсульт	В течение 2026 – 2027 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 юротдела Юрисконсульт	В течение 2026 – 2027 уч. года	

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

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Подготовка документации для осуществления	Контрактный	В течение	

	закупок товаров, работ, услуг; размещение необходимой информации в рамках Федерального закона № 44-ФЗ.	управляющий	2026 – 2027 уч. года	
2.	Участие во Всероссийском форуме «Госзакупки по – русски» на Алтае с участием представителей ФАС России, Минифин РФ, Казначейства РФ и ведущих экспертов отрасли.	Руководитель юротдела Контрактный управляющий	19.08.2026	
3.	Проведение конкурентных процедур, размещение протоколов в ЕИС.	Контрактный управляющий	В течение 2026 – 2027 уч. года	
4.	Правовая экспертиза контрактов на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ, проверка исполнения.	Руководитель юротдела Контрактный управляющий	В течение 2026 – 2027 уч. года	
5.	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 юротдела	В течение 2026 – 2027 уч. года	
6.	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 2026 – 2027 уч. года	

15.4 Организация работы по противодействию коррупции

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
1.	Круглый стол «О мерах противодействия коррупции, предусмотренных в сфере закупок по Закону N 44-ФЗ.	Руководитель юротдела	Сентябрь 2026	
2.	Проведение инструктажей по теме «Соблюдение требований действующего законодательства по соблюдению антикоррупционных требований»	Руководитель юротдела Юрисконсульт	По запросам	
3.	Информирование, консультирование и обучение сотрудников по вопросам соблюдения законодательства в сфере противодействия коррупции.	Руководитель юротдела Юрисконсульт	В соответствии с планом мероприятий по противодействию коррупции	
4.	Консультации по применению в практической деятельности локальных нормативных актов КГБПОУ «Бийский государственный колледж», содержащих требования антикоррупционного законодательства, для вновь принятых работников	Руководитель юротдела Юрисконсульт	В течение 2026 – 2027 уч. года	
5.	Организация обучения работников отдела (в рамках профессиональной компетенции), в том	Руководитель юротдела	В течение 2026 – 2027	

	числе, с использованием актуальных версий современных справочно - правовых систем – СПС «Консультант плюс».		уч. года	