ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 439164ECC03A3D5CF8A6924859ABCB93
Владелец: Журова Наталья Валерьевна
Действителен: с 12.12.2025 до 07.03.2027

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАПОУ «ККОТиП»
_____Журова Н.В.
«25» августа 2026 г.

ПЛАН
работы заместителя директора краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства» на 2026 - 2027 учебный год

Цель:
Обеспечение качества и результативности образовательного процесса в колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов и запросов рынка труда, а также формирование конкурентоспособных выпускников, готовых к профессиональной деятельности.

Задачи:

Планировать и координировать учебный процесс в соответствии с требованиями ФГОС СПО и локальными нормативными актами, обеспечивая преемственность этапов подготовки и соблюдение учебного графика.

Обеспечивать соответствие результатов профессиональной подготовки требованиям рынка труда и профессиональных стандартов: актуализировать содержание программ, корректировать учебные планы и рабочие программы дисциплин с учётом отраслевых запросов.

Организовывать систему текущего и промежуточного контроля учебных достижений студентов, включая разработку единых критериев оценивания, шкал и форм контроля, а также мониторинг динамики успеваемости.

Повышать качество курсового и дипломного проектирования за счёт внедрения единых методических требований, усиления практической направленности тем, привлечения работодателей к рецензированию и защите работ.

Организовать проведение квалификационных экзаменов и оформление сопутствующей документации в соответствии с нормативными требованиями, обеспечивая прозрачность процедуры и объективность оценки компетенций.

Содействовать внедрению в образовательный процесс инновационных и педагогических технологий (в т. ч. цифровых инструментов, практико-ориентированных методов), проводить мониторинг их эффективности и масштабировать успешные практики.

Проводить анализ итогов работы колледжа по семестрам и за учебный год: оценивать динамику качества подготовки, выявлять факторы, влияющие на конкурентоспособность выпускников, формировать управленческие рекомендации на основе данных.

Развивать педагогическое мастерство преподавателей: организовывать методическую работу, наставничество, обмен опытом, обобщение лучших практик и их трансляцию внутри коллектива.

Осуществлять контроль качества подготовки специалистов по ключевым профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами, включая регулярные срезы, демонстрационные экзамены и внешнюю оценку.

Вести мониторинг трудоустройства выпускников и оценку их конкурентоспособности на рынке труда, развивать систему социального партнёрства с работодателями, включая совместные проекты, практики, целевое обучение и актуализацию образовательных программ.

№ п/п	Мероприятия	Цель	Сроки проведения	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Организационно-педагогическая деятельность					
1.	Анализ ОП и АОП (ОПОП) по реализуемым образовательным программам на предмет соответствия нормативным требованиям ФГОС.	Выявление соответствия содержания ОП и АОП (ОПОП) требованиям ФГОС.	Август	Заместитель директора по, заместитель директора, ст. методист.	Содержание ОП и АОП (ОПОП) по всем реализуемым специальностям и профессиям соответствует ФГОС СПО
2.	Распределение учебной нагрузки преподавателей на 2026-2027 учебный год.	Осуществление планирования учебной работы на 2026-2027 учебный год	Август	Заместитель директора, зав отделениями.	Составление сводной тарификационной ведомости на 2026-2027 учебный год

3.	Составление и утверждение графика учебного процесса на 2026-2027 учебный год.	Планирование и организация учебного процесса	Август	Заместитель директора, зав отделениями, диспетчер по расписанию.	Организация учебного процесса в соответствии с нормами САН ПиН
4.	Составление расписания на 2026-2027 учебный год. Распределение учебных кабинетов.	Осуществление организации образовательного процесса на 1,2 полугодие 2026-2027 учебного года.	Август- сентябрь	Заместитель директора, диспетчер по расписанию	Распределение учебной нагрузки на 1-4 курсы 2026-2027 учебного года, согласно учебных планов и тарификационной ведомости. Распределение учебных кабинетов.
5.	Оформление учебной документации.	Оформление журналов теоретического обучения.	Сентябрь	Заместитель директора. Зав отделениями. Кураторы.	Приведение документации в соответствие с локальными актами
6.	Составление и утверждение тематических планов на новый учебный год.	Оформление документации: тематического планирования.	Август - сентябрь	Преподаватели, зав отделениями.	Приведение документации в соответствие с локальными актами
7.	Организация и проведение ВПР для студентов первого и второго курсов	Выявления контроля знаний обучающихся	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора, заведующие отделениями, диспетчер по расписанию	Организация и проведения среза контроля знаний обучающихся
8.	Организация работы по реализации учебных планов	Оказание методической и организационной помощи преподавателям по реализации рабочих	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, диспетчер по	Рабочие программы дисциплин и МДК выполнены в полном объеме

		программ дисциплин, междисциплинарных курсов		расписанию	
9.	Организация работы образовательного процесса для обучающими с инвалидностью и детей ОВЗ.	Оказание помощи при и реализации рабочих программ дисциплин, МДК, профессиональных модулей	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, куратор	Успешная реализация ОП, выполнение учебного плана и графика
10.	Организация работы с вновь принятыми педагогами. Наставничество.	Оказание методической помощи по разработке и реализации рабочих программ дисциплин, МДК, профессиональных модулей	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, ст.методист	Успешная реализация ОП, выполнение требований ФГОС
11.	Составление и утверждение годового плана контроля качества.	Диагностика, анализ и совершенствование образовательного процесса для повышения качества образования	Сентябрь	Заместитель директора.	Составлен и утвержден План внутреннего контроля за организацией, безопасностью и качеством образовательного процесса на 2025-2026 учебный год.
12.	Утверждение экзаменационных материалов (билеты, задачи, тестовые задания).	Качественная подготовка, организация и проведение промежуточной аттестации.	Согласно графика экзаменов	Заместитель директора, заведующие отделениями	Своевременная разработка и утверждение экзаменационных материалов для студентов 1-4 курсов.
13.	Проверка журналов теоретического обучения.	Контроль осуществления организации образовательного процесса на 2026-2027 учебный год	Август- июнь	Заместитель директора.	Своевременное заполнение журналов контроля успеваемости обучающихся (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение

					текущих оценок и оценок промежуточной успеваемости).
14.	Текущий контроль успеваемости обучающихся.	Контроль посещаемости, успеваемости	В течение года	Заместитель директора, кураторы	Объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы; - соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС.
15.	Анализ работы с неуспевающими обучающимися.	Выявление неуспевающих, разработка индивидуального маршрута по устранению пробелов в обучении.	В течении года	Зам директора, кураторы, педагоги, социально-психологическая служба.	Формирование правильного отношения к обучению, понимание его общественной значимости, заинтересованность в получении положительного результата.
16.	Утверждение программы государственной итоговой аттестации обучающихся.	Качественная подготовка, организация и проведение ГИА	Декабрь	Заместитель директора, заведующие отделениями	Программа ГИА своевременно подготовлена и утверждена.
17.	Подготовка приказов распоряжений, регламентирующих организацию теоретической подготовки обучающихся.	Регламентация теоретической подготовки обучающихся в рамках действующего законодательства в сфере образования	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	Приказы и распоряжения готовятся своевременно и регламентируют организацию теоретической подготовки обучающихся в рамках действующего законодательства в сфере образования.

18.	Подготовка документации, регламентирующей организацию учебного процесса: - учебные планы; - календарный график учебного процесса; - тематические планы учебных дисциплин, МДК, ПМ; - планы работы МК; - график выполнения курсовых работ; - расписание занятий, график проведения промежуточной аттестации	Обеспечение выполнения закона «Об образовании». Обеспечение организации образовательного процесса	Август-сентябрь	Заместитель директора, заведующие отделениями	Учебные планы разработаны в соответствии с требованиями ФГОС. Учебная нагрузка распределена между преподавателями в соответствии с количеством открываемых на начало учебного года групп. Утверждены тематические планы учебных дисциплин, планы работы МК Утверждено расписание занятий на 1,2 семестры. Утвержден график учебного процесса на 2026-2027учебный год.
2. Организация безопасности образовательного процесса и инновационной деятельности для всех участников образовательных отношений					
1.	Организация образовательного процесса с учетом требований ТБ, проведение инструктажей по ТБ с преподавателями.	Обеспечение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности образовательного процесса	1 раз в полугодие (август, январь), внеплановые (по требованию)	Заместитель директора, специалист ОТ	Все кабинеты соответствуют санитарн-гигиеническим требованиям, требованиям безопасной организации образовательного процесса. Проведены инструктажи с преподавателями на рабочем месте в соответствии с действующим законодательством

2.	Организация образовательного процесса с учетом требований ТБ, организация своевременного проведения инструктажей по ТБ с обучающимися, ведение журналов регистрации инструктажей по ОТ и ПБ, ТБ с обучающимися.	Обеспечение безопасности образовательного процесса	1 раз в полугодие (сентябрь-январь), внеплановые (по требованию)	Заместитель директора.	Педагогами в учебных кабинетах своевременно проведены инструктажи с обучающимися по охране труда, санитарно – гигиеническим требованиям, требованиям безопасности, пожарной безопасности в образовательном процессе
3.	Организация безопасного проведения ЛПЗ.	Обеспечение безопасности образовательного процесса. Соблюдение инструкций по охране труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении ЛПЗ. Безопасное использование оборудования в учебном процессе.	В течение года	Заместитель директора.	ЛПЗ проводятся в соответствии с требованиями безопасности, документация педагогов соответствует требованиям действующего законодательства
4.	Организация сохранения и укрепления здоровья обучающихся в образовательном процессе.	Обеспечение сохранения и укрепления здоровья обучающихся в образовательном процессе .	В течение года	Заместитель директора, мед.работник	В учреждении созданы условия для сохранения и укрепления здоровья обучающихся в образовательном процессе
5.	Участие в федеральных, краевых переговорных площадках, круглых столах по совершенствованию образования в Красноярском крае.	Овладение новыми современными методиками, технологиями и формами работы с обучающимися, в том числе со студентами с	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, ст.методист	Повышение педагогических навыков, умений, грамотности, освоение и внедрение в образовательный процесс новых эффективных методик, практик, технологий и форм.

		особыми потребностями.			
3. Организация ведения документации, сопровождающей образовательный процесс					
1.	Обеспечение образовательного процесса УМК для преподавателей и обучающихся.	Приведение в соответствие наличия УМК для образовательных программ нормативным требованиям	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	Образовательный процесс обеспечен УМК по реализуемым образовательным программам
2.	Обеспечение ведения педагогами учебно-планирующей документации.	Своевременное и качественное ведение педагогами учебно-планирующей документации	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	Учебно-планирующая документации ведется педагогами своевременно и качественно
3.	Организация своевременного заполнения и оформления журналов учета теоретического обучения.	Обеспечение своевременного заполнения и оформления журналов учета теоретического обучения	В течение года	Заместитель директора.	Журналы учета теоретического обучения оформляются своевременно в соответствии с требованиями
4.	Организация своевременного предоставления отчетности и информации.	Обеспечение своевременного предоставления отчетности и информации	В течение года	Заместитель директора.	Отчетность и информация педагогами предоставляется своевременно
5.	Обеспечение своевременного составления учетной документации: - протоколы промежуточной аттестации; - сводные ведомости по итогам полугодий, года.	Анализ документации, выявление слабых сторон организации учебного процесса	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями.	Своевременно скорректирована документация, сопровождающая образовательный процесс, педагогические технологии, применяемые педагогами в образовательном процессе;

					учебный процесс организован более эффективно
4.Организация преподавания учебных дисциплин, в соответствии с нормативными требованиями					
1.	Организация соответствия тем уроков тематическому планированию, выполнение тематического планирования.	Обеспечение соответствия тем уроков тематическому планированию	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, ст. методист	Соответствие темы урока с тематическим планированием.
2.	Организация соответствия тематики курсовых, дипломных работ (проектов) изучаемым разделам, получаемой квалификации.	Обеспечение соответствия тематики курсовых, дипломных работ (проектов) изучаемым разделам, получаемой квалификации	В течение года	Заместитель директора.	Тематика курсовых, дипломных проектов соответствует изучаемым разделам, получаемой квалификации, соответствуют требованиям действующего законодательства
5.Организация учета индивидуальных особенностей обучающихся в образовательном процессе					
1.	Организация учета в образовательном процессе индивидуальных особенностей обучающихся.	Обеспечение учета в образовательном процессе индивидуальных особенностей обучающихся (одаренных, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями.	В образовательном процессе учтены индивидуальные особенности обучающихся. Педагоги работают с одаренными обучающимися, обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, инвалидность
2.	Организация работы с обучающимися, имеющими академическую задолженность.	Обеспечение работы с обучающимися, имеющими	В течение года	Заместитель директора, заведующие	Академические задолженности обучающихся своевременно ликвидируются

		академическую задолженность, предоставление возможности ликвидации академической задолженности		отделениями.	
6.Обеспечение качества образовательного процесса за счет внедрения современных и результативных педагогических технологий, и практик, развития профессионально-личностной компетентности педагогов					
1.	Проведение месячника адаптации обучающихся первого курса с целью выявления мотивации поступления, сферы познавательных интересов, уровня сформированности обще учебных умений и навыков: (анкетирование; входной контроль (ВПР)).	Создать условия для успешной социализации и адаптации обучающихся для успешного процесса обучения и приобретения профессии.	Сентябрь-октябрь	Зам директора, зав отделением, кураторы, психологи, соц. педагог.	Проведение социологического опроса и тестирования обучающихся 1 курса, ознакомление обучающихся с требованиями к подготовке индивидуальных, курсовых, дипломных проектов.
2.	Организация работы по подготовке к промежуточной аттестации обучающихся: - проведение проверочных контрольных работ; - утверждение экзаменационных материалов; - составление графиков промежуточной аттестации обучающихся	Организация промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения.	Согласно графику учебного процесса и промежуточной аттестации	Заместитель директора.	Качество подготовки соответствует нормативным требованиям ФГОС. Организация и проведение аттестационных мероприятий соответствует требованиям локальных актов учреждения

3.	Работа с молодыми специалистами (педагогами): - заполнение журналов учета теоретического обучения; - методика организации учебного занятия; - организация самостоятельной работы обучающихся	Обеспечение организации учебного процесса в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования. Адаптация молодых педагогов в коллективе	В течение года	Ст. методист, наставники	Адаптация вновь принятых педагогов и реализация ими образовательных программ в соответствии с требованием действующего законодательства в сфере образования.
4.	Внедрение в образовательный процесс современных и результативных педагогических технологий и практик.	Обеспечение организации учебных занятий с внедрением современных и результативных технологий, инноваций	В течение года	Заместитель директора, заместитель директора, заведующие отделениями, ст. методист.	Организация учебных занятий, направленных на повышение качества образования.
5	Организация сопровождения педагогов. методического деятельности.	Оказание методической помощи педагогам.	В течение года.	Заместитель директора, ст. методист	Обеспечение непрерывного развития профессионально-личностной компетентности педагогов, организация методического сопровождения деятельности педагогов, Соблюдение графика аттестации педагогических кадров, график повышения квалификации.
7. Мониторинг организации и качества учебного процесса					
1.	Мониторинг уровня	Составление плана повышения	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора,	План повышения квалификации и стажировок

	квалификации педагогических кадров: - стаж педагогической работы, образование; - возраст, средний возраст; - повышение квалификации;	квалификации		ст.методист ,специалист ОК	в организациях социальных партнеров для педагогических работников учреждения. Выполнение корректировки данных по педагогическим кадрам на сайте учреждения
2.	Анализ показателей результативности труда педагогов по итогам полугодия: - успеваемость; - качество; - глубина, полнота и прочность усвоенного материала; - сформированность практических умений; - наличие умений организации самостоятельной работы (работа со справочной и учебной литературой, другими информационными источниками); - учет и контроль выполнения индивидуальных учебных планов	Анализ педагогов	По итогам семестров	Заместитель директора.	Выполнение отчетов преподавателями по установленной форме. Предоставление справочной информация на педагогическом совете. Еженедельный мониторинг учебного процесса, Исполнение индивидуальных учебных планов, Формирование План пополнения учебно–материальной базы учебных кабинетов и мастерских на следующий год
3.	Мониторинг материально технической обеспеченности учебного процесса: - состояние учебно –	Выявление потребности обеспеченности учебного процесса	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора, специалист по АХР, главный бухг, системный	Предварительные заявки на формирование плана ФХД на следующий учебный год.

	материальной базы учебных кабинетов и мастерских - Оснащенность учебной мебелью; - Оснащенность компьютерами; - Оснащенность учебниками			администратор, библиотекарь.	
8. Анализ работы за 2026-2027уч год					
1	Составление аналитической справки по выполнению плана внутреннего контроля.	Анализ результатов внутреннего контроля.	Июнь	Заместитель директора.	Обеспечение эффективного управления образовательной деятельностью. Разработка плана внутреннего контроля на следующий учебный год.
2	Анализ учебной работы за 2026-2027 уч год.	Выявление качества обученности, анализ работы педагогов, работа методических объединений, результативность.	Июнь	Заместитель директора.	Установление положительной динамики конечных результатов обучения.
3	Составление предварительной тарификации на 2027-2028 уч год.	Предварительный прогноз кадрового обеспечения.	Май, июнь	Заместитель директора, зав отделениями, методист.	Ознакомление с предварительной тарификацией преподавателей.

.

Заместитель директора И.В. Беспёрстова