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 заведующей отделом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства» на 2026 - 2027 учебный год

Цель: Обеспечить качественное, практико-ориентированное образование по направлениям «Повар, кондитер», «Поварское и кондитерское дело» и «Туризм и гостеприимство» в рамках ФГОС СПО.

Задачи:

1. Организовать реализацию образовательных программ по профессии и специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям и профессиям СПО, реализуемым в отделении.
2. Реализация образовательной программы «Кулинарное и кондитерское мастерство от Института гастрономии СФУ» по специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело» с использованием сетевой формы на базе колледжа.
3. Участие в реализации регионального ведомственного проекта «Профессионалитет для всех» в рамках кластера «Туризм и гостеприимство».
4. Обеспечить систему непрерывного мониторинга успеваемости, раннюю профилактику и своевременную ликвидацию академических задолженностей.
5. Организовать проведение всех видов аттестации (текущий контроль, промежуточная аттестация, ГИА в форме демонстрационного экзамена) в строгом соответствии с локальными актами колледжа.
6. Внедрять современные образовательные технологии и проводить регулярный анализ результатов обучения для принятия управленческих решений по повышению качества образования.

№ п/п	Мероприятия	Цель	Сроки проведения	Ответственный	Ожидаемый результат
Организационно-административная работа					
1.	Организация работы с вновь принятыми педагогами (Школа молодого педагога)	Обеспечить эффективную и быструю адаптацию новых педагогов, их интеграцию в коллектив и усвоение корпоративных	В течение года	Заместитель директора по УР, зав.отделом, методический отдел	Снижение количества педагогических затруднений у новых сотрудников, их успешная интеграция в коллектив.

		стандартов.			
2.	Доведение до преподавательского состава целевых показателей кластера (КПЭ) по успеваемости, охвату ДПО, участию в конкурсах и договорам о целевом обучении	Обеспечить понимание каждым педагогом его личного вклада в выполнение стратегических задач колледжа	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УР, зав.отделом, методический отдел	100% информированность педагогов о КПЭ; проведён семинар; утверждены индивидуальные планы работы с привязкой к кластерным показателям.
3.	Посещение открытых уроков и учебных занятий с целью анализа педагогического мастерства	Проанализировать и повысить уровень педагогического мастерства преподавателей через выявление и распространение лучших практик.	В течение года по отдельному графику	Административный персонал Колледжа	Проведен анализ не менее 3-5 открытых уроков. По итогам посещений сформированы рекомендации для педагогов, выявлены и распространены лучшие педагогические практики. Написана аналитическая справка.
Организация и планирование учебного процесса					
1.	Подготовка и согласование документации, регламентирующей организацию учебного процесса: - распределение учебной нагрузки; - журналы учета теоретического обучения	Сформировать полный пакет корректных и согласованных документов, регламентирующих учебный процесс.	Август - сентябрь	Заместитель директора по УР, зав.отделом, старший методист	Утверждены все основные документы: учебные планы, график учебного процесса, распределение нагрузки, журналы. Документы подготовлены без ошибок и в полном соответствии с ФГОС.
2.	Составление графика ликвидации академических задолженностей, оформление и выдача разрешений (направлений) обучающимся, контроль за выполнением	Организовать своевременную и контролируемую ликвидацию академических задолженностей за прошлый учебный год.	Сентябрь-октябрь	Зав.отделом	График составлен и доведен до сведения студентов и преподавателей. Задолженности ликвидированы в установленные сроки.
3.	Организация и сопровождение учебного процесса пилотных групп кластера «Туризм и гостеприимство»: контроль переноса теоретических занятий	Обеспечить успешный старт и бесперебойное функционирование образовательного	В течение года	Зав.отделом, заместитель директора по УР, руководитель практики, кураторы групп кластера	Занятия пилотных групп проводятся в новых аудиториях с эффективным использованием IT-оборудования. Обеспечена подготовка к ГИА с

	в модернизированные аудитории, координация с работодателем (ООО «БЕЛЛИНИ ГРУПП»), контроль реализации практико-ориентированных планов	процесса по программам кластера, гарантируя интеграцию требований ключевых работодателей отрасли в учебный процесс.			привлечением независимых экспертов от бизнеса. Документооборот кластера ведется без нарушений.
4.	Системный контроль качества теоретического обучения, ведения учебной документации (бумажных журналов и электронных) и использования доступных цифровых средств связи для оперативного информирования студентов и родителей по всему «непроектному» контингенту колледжа. Проведение системных мониторинговых срезов качества теоретического обучения.	Гарантировать строгое соблюдение требований ФГОС СПО и локальных актов по специальностям, не входящим в пилотный кластер	В течение года	Заместитель директора по УР, зав.отделом	Проведено не менее 3-х плановых проверок журналов (октябрь, январь, апрель). Внедрены чек-листы самопроверки. Качество заполнения документации подтверждено не менее чем у 95% преподавателей «непроектных» специальностей.
5.	Мониторинг успеваемости пилотных групп по практико-ориентированным модулям (совместно с работодателем)	Оценить эффективность новых программ	1 раз в семестр	Заместитель директора по УР, зав.отделом	Проведено не менее 2 встреч. Фото/видеоотчёт.
6.	Организация работы по подготовке к промежуточной аттестации обучающихся: - составление графиков промежуточной аттестации обучающихся	Организовать проведение промежуточной аттестации в строгом соответствии с учебным планом и без конфликта в расписании.	Согласно графику учебного процесса и графику промежуточной аттестации	Заместитель директора по УР, зав.отделом	Графики промежуточной аттестации составлены для всех курсов и групп, согласованы и утверждены до начала сессии. Исключены конфликты в расписании экзаменов и зачетов.
7.	Регистрация обучающихся 1 курса на программы ДПО; индивидуальная помощь	Обеспечить максимальный охват студентов 1 курса	Согласно графику	Заместитель директора по УПР, зав.отделом, библиотекарь	Необходимый процент студентов 1 курса охвачены программами ДПО. Подготовлен отчет по

	студентам и родителям в процессе регистрации; подготовка отчетных документов по охвату студентов дополнительным образованием	программами дополнительного образования в соответствии с их потребностями.			охвату с анализом востребованности программ. Оказана консультационная поддержка всем нуждающимся студентам и родителям.
Работа с контингентом обучающихся и документацией					
1.	Ознакомление с личными делами студентов нового набора, проверка папок с личными делами своего отделения	Обеспечить комплектность и правильность оформления личных дел студентов 1 курса для формирования корректного личного состава.	Сентябрь	Кураторы, зав.отделом	Осуществить выборочный контроль качества оформления личных дел (не менее 30% от общего числа)
2.	Обеспечение своевременного составления учетной документации: - протоколы промежуточной аттестации; - сводные ведомости по итогам полугодий, года - отчётные формы для ГИА	Гарантировать своевременное и безошибочное оформление итоговой документации по результатам промежуточной аттестации.	В течение года	зав.отделом (контроль), кураторы групп (оформление), заместитель директора по УПР (согласование)	Протоколы промежуточной аттестации и сводные ведомости формируются в срок и без ошибок после каждой сессии. Документы сданы в установленном порядке.
3.	Работа с кураторами: планёрки, контроль посещаемости	Координировать воспитательную работу и посещаемость студентов	Разработка чек-листа – сентябрь – октябрь; Планерки в течение года по необходимости	Зав.отделом, кураторы групп	Проведено не менее 8 планёрок с кураторами по вопросам адаптации и удержания контингента. Разработаны и применяются чек-листы для кураторов по раннему выявлению студентов «группы риска» и алгоритмы оперативного реагирования на пропуски
4.	Формирование и уточнение списков студентов, допущенных к прохождению ГИА; Сбор и проверка оформления согласий	Сформировать полный и корректный пакет документов для	Декабрь - февраль	Заместитель директора по УПР, зав.отделом	Сформирован список допущенных к ГИА. Собраны и проверены 100% заявлений и согласий от выпускников.

	на обработку персональных данных для участия в ДЭ от выпускников	допуска выпускников к государственной итоговой аттестации.			Документация подготовлена для передачи в ГЭК.
5.	Составление и согласование графика проведения ДЭ, формирование расписания и листов назначения экспертов	Организовать проведение демонстрационного экзамена в строгом соответствии с регламентом и техническими возможностями.	Декабрь - февраль	Заместитель директора по УПР, зав.отделом	График ДЭ составлен без конфликтов, согласован с председателями ПЦК и утвержден директором. Сформированы все необходимые расписания и документы для экспертов.
6.	Организация процедуры сдачи государственных экзаменов и проведения демонстрационного экзамена	Обеспечить четкое, бесперебойное и регламентное проведение всех процедур государственной итоговой аттестации.	Согласно утвержденному графику	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, зав.отделом, председатели ЭК, администратор ДЭ	ГИА проведена в строгом соответствии с утвержденным графиком без организационных сбоев. Обеспечена работа всех экзаменационных комиссий. Подготовлены протоколы и ведомости. Для пилотных групп кластера «Туризм и гостеприимство» организовать проведение ГИА исключительно в форме демонстрационного экзамена с привлечением независимых экспертов от ООО «БЕЛЛИНИ ГРУПП» (не менее 2 человек в 2026 г., 5 человек в 2027 г.). Сроки ГИА для пилотных групп согласовать с графиком ДЭ, утверждённым Управляющей компанией кластера.
7.	Сверка списков студентов с ОВЗ с БПОО и РУМЦ для корректировки ИУП	Обеспечить безбарьерную среду и адаптацию программ	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, зав.отделом,	Актуализирован реестр студентов с ОВЗ. Своевременное информирование преподавательского состава о студентах, требующих

				советник директора, педагог-психолог, социальный педагог	индивидуального подхода (по состоянию здоровья, рекомендациям ПМПК и т.д.). Разработаны и реализуются индивидуальные учебные планы для нуждающихся студентов.
8.	Контроль участия студентов с инвалидностью и ОВЗ в чемпионате «Абилимпикс» на новых тренировочных площадках	Выполнить плановый показатель на 2026 год	В течение года (по графику чемпионата)	Руководитель РЦРД, зав.отделом	Подготовлен и сдан отчёт о количестве участников от отделения; обеспечена явка
Контроль качества образования и успеваемости					
1.	Организация и проведение месячника адаптации студентов 1 курса: – анкетирование (мотивация, интересы); – входной контроль знаний (ВПР)	Способствовать успешной социально-психологической и академической адаптации студентов нового набора.	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, зав.отделом, советник директора, педагог-психолог, социальный педагог	Проведен комплекс мероприятий, охватывающий 100% студентов 1 курса. Получены данные об уровне подготовки и мотивации студентов. Разработаны рекомендации для кураторов и преподавателей по работе с группами.
2.	Работа с обучающимися, имеющими текущую академическую задолженность	Добиться своевременной ликвидации текущих академических задолженностей студентами.	По итогам текущей аттестации	Зав.отделом (контроль), заместитель директора по УР, преподаватели, кураторы групп	С каждым студентом, имеющим задолженность, проведена беседа. Назначены индивидуальные консультации. Доля студентов, ликвидировавших текущие задолженности в установленные сроки, составляет не менее 85%.
3.	Организация и участие в процедуре государственной аккредитации по специальностям 43.02.15, 43.02.16 (в качестве куратора и заведующей отделением): подготовка и систематизация документов по специальности, координация работы преподавателей,	Обеспечить успешное прохождение процедуры аккредитации, подтвердить соответствие образовательной программы	Согласно графику аккредитации (в течение учебного года)	Заместитель директора по УР, зав.отделом, методисты; председатель методической комиссии специальности; преподаватели	Получение положительного заключения аккредитационной комиссии, отсутствие критических замечаний по курируемым направлениям, своевременное устранение выявленных недостатков.

	проведение самообследования, взаимодействие с экспертной комиссией, устранение замечаний.	требованиям ФГОС и высокое качество подготовки специалистов.			
4.	Организация мероприятий по ранней профилактике выгорания и академической неуспеваемости	Снижение числа отчислений по инициативе колледжа и улучшение психологического климата в группах	В течение года	Педагог-психолог, кураторы групп, зав.отделом	Снижение количества отчислений по инициативе колледжа и академических задолженностей у студентов «группы риска». Внедрен механизм раннего взаимодействия кураторов и педагога-психолога, охватывающий 100% студентов, демонстрирующих признаки дезадаптации или резкого снижения успеваемости.
5.	Мониторинг результативности учебного процесса: – успеваемость и качество знаний; – результаты промежуточной аттестации; – участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства (включая чемпионаты «Профессионалы» и «Абилимпикс»)	Проанализировать динамику успеваемости и качества знаний для принятия управленческих решений.	По полугодиям	Заместитель директора по УР, зав.отделом, педагоги, классные руководители, кураторы групп	Подготовлены аналитические справки по итогам каждого полугодия. Общая успеваемость по отделению составляет не менее 96%, качество знаний - не менее 65%. Не менее 15% студентов вовлечены в конкурсное движение. Для пилотных групп кластера установить дополнительные целевые показатели: успеваемость - не менее 97%, качество знаний - не менее 75%, доля студентов, вовлечённых в конкурсное движение по компетенциям HoReCa - не менее 30% от общего числа пилотных групп.
6.	Промежуточная аттестация обучающихся 1-4 курсов	Организовать проведение промежуточной аттестации в	Март-июнь	Заместитель директора по УР, зав.отделом	Промежуточная аттестация всех курсов проведена в соответствии с утвержденным графиком без нарушений. Обеспечено

		соответствии с учебным планом и графиком.			выполнение КПЭ по численности обучающихся кластера (не менее 375 чел. в 2026 г., 600 чел. в 2027 г.) согласно приказу № 01-115-1п. Результаты аттестации обработаны и внесены в документацию в установленные сроки.
7.	Проверка и утверждение тематических планов по учебным дисциплинам, МДК, ПМ	Подготовить утвержденные тематические планы на следующий учебный год, соответствующие всем требованиям.	Май-июнь	Заместитель директора по УР, зав.отделом, старший методист, методисты	К 1 июня проверены и утверждены 100% тематических планов на следующий учебный год. Планы соответствуют рабочим программам и требованиям ФГОС.
8.	Обобщающий анализ качества профессионального обучения по специальностям СПО и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих	Оценить результаты образовательной деятельности за год и определить направления для совершенствования.	Июнь	Заместитель директора по УР, зав.отделом	Подготовлен итоговый аналитический отчет по качеству образования за учебный год. Отчет содержит выводы и предложения по совершенствованию образовательного процесса, которые будут учтены при планировании на следующий учебный год.

Заведующая отделом Е.М. Киреева