



Министерство образования Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

**«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ КАВАЛЕРОВ ОРДЕНА МУЖЕСТВА БРАТЬЕВ АЛЕКСАНДРА И АЛЕКСЕЯ
МИКРЯКОВЫХ»**



Подписан цифровой
подписью: Барынина
Юлия Сергеевна
DN: O=""ГАОУ
СО""ТМК"", CN=
Барынина Юлия
Сергеевна, E=
tu_tmk@63edu.ru
Расположение:
Дата: 2026.09.29
14:14:42+04'00'

ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

на 2026-2027 учебный год

Тольятти, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование процесса	Стр.
1	Управление ГАПОУ СО «ТМК»	3
2	Проектирование и научно-методическое сопровождение ОПОП	5
3	Учебная работа и промежуточная аттестация	7
4	Учебно-производственная работа и практическая подготовка	9
5	Профориентационная работа. Трудоустройство выпускников, работа Центра по трудоустройству выпускников.	12
6	Воспитательная работа, молодежная политика и социальная поддержка	14
7	Информационное обеспечение реализации ФГОС СПО	16
	<i>СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ: сокращения, используемые при определении ответственности за различные мероприятия, сокращения, используемые в тексте плана</i>	17

Процесс 1. Управление ГАПОУ СО «ТМК»

Цель процесса: Обеспечение эффективного управления структурными подразделениями колледжа, гарантирующее его финансово-экономическую стабильность, комплексную безопасность, выполнение государственного задания и нормативно-правовое соответствие требованиям системы менеджмента качества (СМК).

Задачи процесса:

1. Обеспечение ритмичной работы органов коллегиального управления (Педагогический совет, Наблюдательный совет).
2. Правовое и нормативное регулирование деятельности в связи с изменением законодательства.
3. Контроль выполнения объемов государственного задания и эффективности использования ресурсов.
4. Оформление правовых отношений с новым оператором питания ИП Батяев Владимир Геннадиевич (ИНН 638202742100) по решению Наблюдательного совета.

Таблица: Мероприятия процесса

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат/Форма отчетности
1.1.	Проведение заседаний Педагогического совета ГАПОУ СО «ТМК»	В течение года: август 2026 декабрь 2026 март 2027 июнь 2027 (по графику)	Д, ЗД УМР	Протоколы заседаний ПС, утвержденные решения и локальные акты
1.2	Проведение заседаний Наблюдательного совета колледжа	Не реже 2 раз в год (по графику)	Д	Решение наблюдательного совета, планы финансово-хозяйственной деятельности
1.3	Оформление государственных контрактов на поставку услуг питания и передачу столовых корпусов «А» и «В» в пользование ИП Батяев	До 15.08.2026	Д, ЗД ФЭР, юрисконсульт	Подписанные контракты и договоры аренды
1.4	Проведение оперативных совещаний Совета руководства у директора по анализу текущих результатов и планированию	Еженедельно (по понедельникам)	Д	Протоколы оперативных поручений директора, контроль исполнения
1.5	Актуализация Устава, Программы развития колледжа и локальных	В течение года	Д, ЗД по направлениям	Проект обновленных ЛНА под новые

	нормативных актов (ЛНА)			требования законодательства
1.6	Организация и проведение еженедельного личного приема граждан директором по личным и учебным вопросам	Еженедельно (пн, 14:30–16:30)	Д	Журнал регистрации устных обращений граждан
1.7	Проведение планового самообследования колледжа и подготовка ежегодного публичного отчета за 2026 год	До 20.04.2027	ЗД по направлениям	Отчет о самообследовании на официальном сайте учреждения
1.8	Проведение планового контроля состояния комплексной безопасности (противопожарной, антитеррористической) учебных корпусов «А» и «В»	Ежемесячно	РАХЧ	Акты проверки, журналы инструктажей, тренировочные эвакуации
1.9	Внутренний аудит работы структурных подразделений колледжа по выполнению государственного задания	Январь, июнь 2027	Д, ЗД по направлениям	Аналитические справки по итогам проверки

Процесс 2. Проектирование и научно-методическое сопровождение ОПОП

Цель процесса: Проектирование образовательных программ, полностью отвечающих требованиям ФГОС СПО, требованиям Професионалитет и технологическим запросам опорного работодателя АО «АВТОВАЗ».

Задачи процесса:

1. Переработка ОПОП и учебных планов с целью полного исключения подготовки и защиты дипломных проектов (работ) на основании изменений в Приказе Минпросвещения России № 800 (вступают в силу с 01.09.2026 г.).
2. Проектирование новых программ Государственной итоговой аттестации (ГИА), базирующихся исключительно на проведении Демонстрационного экзамена (ДЭ) профильного уровня.
3. Оказание систематической методической помощи педагогам при разработке обновленных учебно-методических комплексов (УМК).
4. Экспертиза и утверждение КТП и Фондов оценочных средств (ФОС) на новый учебный год.

Таблица: Мероприятия процесса

№ п/п	Наименование мероприятие	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат/Форма отчетности
2.1.	Исключение подготовки и защиты ДП/ДР из учебных планов и календарных графиков всех курсов обучения, перераспределение высвободившихся объемов времени	До 10.09.2026	ЗД УМР	Утвержденные актуальные учебные планы без ДП/ДР на 2026/2027 уч. год
2.2	Разработка и утверждение новых программ ГИА по специальностям с установлением единственной формы ГИА — Демонстрационного экзамена	До 01.11.2026	ЗД УПР	Согласованные с АО «АВТОВАЗ» программы ГИА, утвержденные директором
2.3	Обеспечение учебного процесса учебно-планирующей, учебно-методической документацией и контрольно-оценочными средствами (КОС) на основе требований ФГОС СПО и профессиональных стандартов	Постоянно	ЗД УМР, председатели МК	Полные комплекты ОПОП, КТП и утвержденные ФОС

2.4	Организация систематической методической помощи педагогическим работникам при разработке учебно-методических комплексов (УМК) и на сайте дистанционного образования (MOODLE)	В течение года	ЗД УМР, председатели МК, методист	Разработанные и сертифицированные электронные УМК в базах данных
2.5	Осуществление систематического контроля за наличием и качеством учебно-методической документации у педагогических работников в соответствии с учебной тарификационной нагрузкой	Ежемесячно	ЗД УМР, председатели МК	Акты плановых проверок учебно-методического обеспечения
2.6	Проведение плановых заседаний Методического совета по рассмотрению и экспертизе УМД	Каждая 3-я пятница месяца	Каждая 3-я пятница месяца ЗД УМР, председатели МК, методисты.	Протоколы заседаний МС, рекомендации к внедрению программ

Процесс 3. Учебная работа и промежуточная аттестация

Цель процесса: Организация учебных занятий в строгом соответствии с графиком учебного процесса и учебными планами для стопроцентного освоения обучающимися программного теоретического материала.

Задачи процесса:

1. Качественное планирование учебной нагрузки и утверждение тарификации педагогических кадров.
2. Внедрение электронных журналов теоретического обучения и систематический контроль за их ведением.
3. Обеспечение студентов первого курса личными учебными документами в установленные сроки.
4. Оперативный разбор учебной неуспеваемости и нарушений дисциплины студентов через заседания Педагогической комиссии.

Таблица: Мероприятия процесса

№ п/п	Наименование мероприятие	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат/Форма отчетности
3.1.	Предоставление на утверждение директору учебную тарификационную нагрузку преподавателей и мастеров производственного обучения	До 30.08.2026	ЗД УМР	Утвержденная учебная тарификация на 2026/2027 учебный год
3.2	Организация работы по первичному оформлению отчетно-нормативной документации (электронных журналов учета занятий теоретического обучения)	До 19.09.2026	ЗД УМР, методист	Сформированная и заполненная база электронных журналов теоретического обучения
3.3	Организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся 1 курса на основании приказа о зачислении	До 30.09.2026	ЗД УМР	Студенческие билеты и зачетные книжки, выданные студентам под подпись
3.4	Осуществление систематического контроля за непосредственной организацией и ходом учебного процесса	Постоянно (в течение года)	ЗД УМР, заведующие отделениями	Аналитические справки по итогам посещения занятий и контроля успеваемости
3.5	Осуществление систематического контроля за ведением электронных журналов теоретического обучения согласно плану работы ГАПОУ СО «ТМК»	Еженедельно	ЗД УМР, методист	Выгрузки отчетов по заполнению журналов, справки контроля посещаемости

3.6	Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационных сессий) обучающихся	Декабрь 2026, июнь 2027	ЗД УМР, заведующие отделениями	Сводные ведомости успеваемости, приказы о переводе студентов
-----	--	-------------------------	--------------------------------	--

Процесс 4. Учебно-производственная работа и практическая подготовка

Цель процесса: Качественная практическая подготовка студентов в условиях учебно-производственных мастерских и на реальных рабочих местах цехов опорного работодателя АО «АВТОВАЗ».

Задачи процесса:

1. Проведение методической и инструктивной работы с мастерами п/о по ведению документации практик.
2. Безусловное обеспечение требований охраны труда, ТБ и промышленной санитарии в мастерских и на производстве.
3. Развитие дуальных и целевых образовательных программ совместно с АО «АВТОВАЗ».
4. Качественное ведение реестра договоров по производственной практике и систематический контроль за ведением отчетных журналов.

Таблица: Мероприятия процесса

№ п/п	Наименование мероприятие	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат/Форма отчетности
4.1.	Проведение инструктивно-методического совещания для педагогического персонала по правилам оформления и ведения электронных журналов практики	До 12.09.2026	РУПМ	Протокол совещания, памятка для мастеров и руководителей практики
4.2	Обеспечение полного оформления отчетно-нормативной документации учебно-производственных мастерских	До 16.09.2026	РУПМ	Заполненные паспорта мастерских, журналы оборудования, инструкции по ТБ
4.3	Организация своевременного проведения и регистрации инструктажей по охране труда и технике безопасности при выходе обучающихся на все виды практик	Перед каждым выходом на практику	РУПМ	Записи и подписи студентов в журналах учета инструктажей по ТБ и ОТ
4.4	Организация прохождения обучающимися производственной практики на предприятиях согласно графику, договорам и Положению (П 229-2020)	По графику учебного процесса	РУПМ (Артищев В.Ю.)	Отчетные документы студентов (дневники, характеристики с оценками)
4.5	Ведение и своевременная актуализация единого реестра договоров по производственной	В течение года	РУПМ (Артищев В.Ю.)	Актуальный электронный реестр заключенных

	практике (в т.ч. в рамках дуального/целевого обучения)			договоров с предприятиями
4.6	Осуществление систематического контроля за организацией и ходом проведения учебной и производственной практик	Постоянно (в течение года)	РУПМ (Артищев В.Ю.)	Акты посещения производственных баз, листы контроля качества обучения
4.7	Осуществление систематического контроля за своевременным и корректным ведением журналов практики в течение учебного года	Еженедельно	РУПМ	Выгрузки контроля заполнением электронных журналов практики
4.8	Организация взаимодействия с профильными предприятиями и учреждениями по вопросам заключения договоров и обучения в рамках целевого обучения	В течение года	ЗД УПР	Заклученные трехсторонние целевые договоры со студентами
4.9	Организация взаимодействия с партнерами-работодателями для обеспечения практики (в т.ч. в рамках практико-ориентированного / дуального обучения)	В течение года	ЗД УПР	Соглашения о партнерстве, запуск совместных дуальных программ
4.10	Осуществление систематического контроля за ходом реализации и организацией целевого обучения студентов	Ежемесячно	ЗД УПР	Справки-мониторинги успеваемости и выплат стипендий целевикам
4.11	Осуществление систематического контроля за ходом реализации обучения студентов по дуальной технологии	Ежеквартально	ЗД УПР	Отчеты о выполнении дуальных графиков обучения
4.12	Осуществление систематического контроля за качеством непосредственной организации практической подготовки обучающихся	Постоянно	ЗД УПР	Аналитические справки по итогам срезов профессиональных умений
4.13	Осуществление систематического	Май – июнь 2027	ЗД УПР	Итоговые протоколы ГЭК, выгрузки из

	контроля за ходом проведения государственной итоговой аттестации (Демэкзамна)			системы мониторинга ДЭ
--	---	--	--	---------------------------

Процесс 5. Профориентационная работа. Трудоустройство выпускников, работа Центра трудоустройства выпускников.

Цель процесса: Повышение престижа колледжа, востребованности выпускников на рынке труда

Задачи процесса:

1. Развитие системы профориентационной работы с привлечением работодателей, внедрением рыночных механизмов.
2. Совершенствование системы сотрудничества с социальными партнерами колледжа с целью взаимодействия в трудоустройстве выпускников колледжа, выработка совместных действий по сопровождению профессионального становления выпускников колледжа.
3. Укрепление связей в рамках сетевого взаимодействия с образовательными организациями различных уровней и организациями – работодателями в регионе.

Таблица: Мероприятия процесса

№ п/п	Наименование мероприятие	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат/Форма отчетности
5.1.	Проведение групповых и индивидуальных бесед с выпускниками по вопросам профориентации и трудоустройства	По мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца	ЗД УПР	Протоколы проведения курсовых собраний
5.2	Организация и проведение «Деловых завтраков», «Дней карьеры», круглых столов с привлечением работодателей	Не реже 1 раза в 2 месяца	ЗД УПР	Соблюдение графика питания учебных групп, отсутствие очередей
	Организация и проведение Единых дней открытых дверей (ЕДОД)	2 раза в год	ЗД УПР, РВС	Пост-релиз
5.3	Организация экскурсий на предприятия	Не реже 1 раза в 2 месяца	ЗД УПР	Пост-релиз
5.4	Проведение мероприятий со школьниками в рамках реализации ФП «Профессионалитет», проекта «Билет в будущее»	Систематически, в течение года	ЗД УПР	Пост-релиз
5.5	Сотрудничество с работодателями, социальными партнерами. Привлечение работодателей к процедуре ГИА	В течение года	ЗД УПР	Документы, регламентирующие ГИА, план совместной работы, договор сетевого взаимодействия
5.6	Анкетирование выпускников по вопросам профориентации и трудоустройства	Каждый первый вторник месяца	ЗД УПР	Протоколы анкетирования, база ЦТР

Процесс 6. Воспитательная работа, молодежная политика и социальная поддержка

Цель процесса: Создание гармоничной, безопасной и воспитывающей социокультурной среды в колледже, направленной на гражданско-патриотическое воспитание студентов, развитие системы классного руководства и обеспечение комфортных условий быта (включая организацию питания).

Задачи процесса:

1. Координация воспитательной деятельности через систему ежемесячных собраний классных руководителей.
2. Проведение регулярных организационных и профилактических собраний со студентами.
3. Запуск и обеспечение стабильной работы столовых корпусов «А» и «В» под управлением нового оператора питания ИП с задействованием всего спектра кухонного оборудования.
4. Организация внеурочной деятельности и дежурства учебных групп в корпусах.

Таблица: Мероприятия процесса

№ п/п	Наименование мероприятие	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат/Форма отчетности
6.1.	Организация проведения курсовых собраний для обучающихся 1–4 курсов по вопросам успеваемости, дисциплины и Устава	По мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца	РВС, ЗД УМР, ЗД УПР	Протоколы проведения курсовых собраний
6.2	Организация питания обучающихся в столовых корпусах «А» и «В» строго по установленному графику учебных перемен	Ежедневно	РВС	Соблюдение графика питания учебных групп, отсутствие очередей
6.3	Контроль за организацией и несением ежедневного дежурства административных групп в учебных корпусах «А» и «В»	Ежедневно	РВС	Журналы дежурства администраторов, оперативные отчеты
6.4	Проведение плановых заседаний Педагогической комиссии	Каждый 2-й и 4-й четверг месяца	РВС, методисты, заведующие отделениями	Протоколы заседаний Педагогической комиссии, индивидуальные карты
6.5	Организация и контроль режима работы кружков художественного творчества и спортивных секций для студентов (согласно расписанию кружков)	В течение года	РВС	Утвержденное расписание секций, журналы посещаемости занятий
6.6	Проведение плановых совещаний классных руководителей	Каждый первый вторник месяца	РВС	Протоколы совещаний КР, выданные методические материалы

6.7	Организация и проведение адаптационного выезда первокурсников «Введение в профессию» на базе отдыха АО «АВТОВАЗ»	В течение года	РВС, КР	Фото- и видеоотчеты, снижение уровня отсева первокурсников
6.8	Реализация еженедельных занятий «Разговоры о важном» и торжественных линеек с поднятием флага РФ	Еженедельно (по понедельникам)	Советник по воспитанию, КР	Протоколы проведения занятий, публикации в соцсетях
6.9	Организация и проведение общеколледжных мероприятий, приуроченных к государственным праздникам, памятным датам и знаменательным событиям согласно Календарному плану воспитательной работы	В течение года	РВС, советник директора по воспитанию	Приказы о подготовке и проведении мероприятий; Утвержденные сценарии праздников и тематических линеек; Информационные публикации, фото- и видеоотчеты в официальных сообществах колледжа в соцсетях;

Процесс 7. Информационное обеспечение реализации ФГОС СПО

Цель процесса: Развитие цифровой образовательной среды колледжа, поддержка ИТ-инфраструктуры в работоспособном состоянии и своевременное медийное продвижение бренда колледжа.

Задачи процесса:

1. Техническое сопровождение баз данных, электронных журналов теоретического обучения и практической подготовки.
2. Обеспечение соответствия официального сайта колледжа нормативным требованиям Рособнадзора.
3. Медийное сопровождение жизнедеятельности колледжа и продвижение бренда «Профессионалитет» в социальных сетях.

Таблица: Мероприятия процесса

№ п/п	Наименование мероприятие	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат/Форма отчетности
7.1.	Техническое обслуживание компьютерных классов, серверов и мультимедийного оборудования в корпусах «А» и «В»	Постоянно	Системный администратор	Бесперебойная работа оборудования, отсутствие технических сбоев
7.2	Мониторинг своевременности внесения изменений и информационного наполнения официального сайта ГАПОУ СО «ТМК»	Еженедельно	ЗД по направлениям, веб-разработчик	Соответствие разделов сайта требованиям законодательства РФ
7.3	Медийное продвижение официальных сообществ колледжа в соцсетях (ВКонтакте, Telegram), освещение партнерства с АО «АВТОВАЗ»	Ежедневно	Советник по воспитанию, ИТ-специалист	Публикация не менее 5 постов в неделю, рост охвата аудитории
7.4	Мониторинг интеграции и регистрация студентов и преподавателей во ФГИС «Моя школа»	До 01.12.2026	ЗД УМР, методисты	Стопроцентный охват участников образовательного процесса

СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Сокращения, используемые при определении ответственности за различные мероприятия

- Д — Директор ГАПОУ СО «ТМК» (Барынина Ю.С.)
- ЗД УМР — Заместитель директора по учебно-методической работе (Назайкинская И.В.)
- ЗД УПР — Заместитель директора по учебно-производственной работе (Власова Е.В.)
- ЗД ФЭР — Заместитель директора по финансово-экономической работе (Туголукова Н.Ю.)
- РВС — Руководитель воспитательной службы (Шуберт Н.П.)
- РУПМ — Руководитель учебно-производственных мастерских (Артищев В.Ю.)
- РАХЧ — Руководитель службы административно-хозяйственной части (Квасов А.А.)
- ПС — Педагогический совет колледжа
- МС — Методический совет колледжа
- МК — Методические комиссии преподавателей и мастеров п/о
- КР — Классные руководители учебных групп

Сокращения, используемые в тексте плана

- ГАПОУ СО «ТМК» — Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж имени кавалеров ордена Мужества братьев Александра и Алексея Микряковых»
- ФГОС СПО — Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
- ОПОП (ОП) — Основная профессиональная образовательная программа
- ГИА — Государственная итоговая аттестация
- ДЭ — Демонстрационный экзамен
- ДП/ДР — Дипломный проект / дипломная работа
- ЛНА — Локальный нормативный акт
- УМК — Учебно-методический комплекс (предмета/дисциплины / модуля)
- ИРПО — Институт развития профессионального образования
- АХЧ — Административно-хозяйственная часть
- ТБ и ОТ — Техника безопасности и охрана труда