

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1
Рег. № 68

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КГТК

 /Л.О.В. Юрченко/

2018 г.



Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНИРОВАНИЯ
РАБОТЫ В ГАПОУ КК КГТК

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 01 сентября 2018 г.

г. Краснодар,
2018 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью улучшения деятельности колледжа и определяет порядок разработки и утверждения планов работы на всех уровнях и направлениях деятельности колледжа.

2. Порядок разработки, согласования и утверждения планов

2.1. Перспективный план развития колледжа на 3-5 лет

Разрабатывается заместителями директора по своим направлениям с указанием конкретных целей. План разрабатывается после издания соответствующего распоряжения директора. В распоряжении указываются даты. Срок разработки – 1 месяц. Проект плана согласовывается с заместителями директора и заведующими отделениями, руководителями других структурных подразделений (по необходимости) и предоставляется директору. Директор рассматривает проект и, при необходимости, корректирует и отдаёт на доработку (срок 1 месяц). По окончании составления план обсуждается на Совете колледжа и утверждается директором (срок - до 2-х недель).

2.2. Годовой план

Составляется на учебный год, исходя из перспективных и текущих задач. Составляется заместителями директора и главным бухгалтером. План составляется по единой форме по каждому направлению и обособленному структурному подразделению и охватывает период с 20 августа текущего года по июль последующего года (главный бухгалтер – на 01 января). Проект годового плана согласовывается с каждым заместителем директора и руководителем структурного подразделения (по направлениям). На изучение и согласование отводится не более 14 рабочих дней. Срок предоставления согласованного проекта плана директору - до 15 июля текущего года.

В годовом плане указываются точные даты проведения мероприятий в первом полугодии и месяц декады второго полугодия.

Директор рассматривает, вносит поправки, предложения и, при необходимости, отдает на доработку до 15 августа текущего года.

При существенных изменениях, внесённых директором, проект плана проходит процедуру пересогласовывания. Согласованный вариант плана предоставляется директору колледжа до 30 июля текущего года и проходит процедуру утверждения. Утвержденный план передается в НМЦ колледжа для составления единого сводного плана.

План доводится до сведения коллектива на августовском педагогическом совете.

НМЦ осуществляет мониторинг исполнения плана, по согласованию с директором, вносит корректировки в течение года.

Отчет о выполнении плана работы докладывается лично каждым заместителем директора на итоговом педсовете.

По направлению финансово-хозяйственной деятельности – руководители структурных подразделений сдают планы закупок на год заместителю директора по АХЧ до 10 ноября текущего года. Главный бухгалтер и заместитель директора по АХЧ верстают годовой план закупок до 10 декабря текущего года.

2.3. Ежемесячный план

План на месяц составляется, исходя из перспективных и текущих задач. Разрабатывается заместителями директора и главным бухгалтером. План составляется по единой форме по каждому направлению и обособленному структурному подразделению и охватывает период с 01 числа по 30 (31) число текущего месяца.

Проект плана согласовывается с каждым заместителем директора и руководителем структурного подразделения (по направлениям). Срок сдачи визированных планов директору колледжа - до 23 числа каждого месяца. Директор колледжа в течение 5 дней рассматривает планы, по мере необходимости, корректирует и исправляет. Не позднее 29 числа текущего месяца утвержденные планы передаются в НМЦ для составления единого плана на месяц.

Заместители директора составляют недельные планы работ исходя из месячного плана и отчитываются о проделанной работе на еженедельных планерках.

НМЦ предоставляет сведения о выполнении плана по состоянию на 3 число каждого последующего месяца.

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КГТК-СМК-П-68-2018	Коноваленко Т.Г.	зав. отделением		01.09.18	
2.	КГТК-СМК-П-68-2018	Руденко И.А.	зав. отделением		01.09.18	
3.	КГТК-СМК-П-68-2018	Христенко Т.В.	зав. отделением		01.09.18	
4.	КГТК-СМК-П-68-2018	Андрюхина М.И.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
5.	КГТК-СМК-П-68-2018	Кузьмина Л.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
6.	КГТК-СМК-П-68-2018	Роменский А.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
7.	КГТК-СМК-П-68-2018	Руденко Е.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
8.	КГТК-СМК-П-68-2018	Безуглова И.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
9.	КГТК-СМК-П-68-2018	Метальникова В.В.	зав. кафедрой		01.09.18	
10.	КГТК-СМК-П-68-2018	Майсурадзе В.Г.	зав. кафедрой		01.09.18	
11.	КГТК-СМК-П-68-2018	Пятовская Л.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
12.	КГТК-СМК-П-68-2018	Пилипенко О.С.	методист		01.09.18	
13.	КГТК-СМК-П-68-2018	Толстихина Е.И.	методист		01.09.18	
14.	КГТК-СМК-П-68-2018	Яценко Т.С.	методист		01.09.18	
15.	КГТК-СМК-П-68-2018	Мурзина И.В.	зав. библиотекой		01.09.18	
16.	КГТК-СМК-П-68-2018	Кочаров М.Я.	зав. контрактно-правовым отделом		01.09.18	
17.	КГТК-СМК-П-68-2018	Кочарян Я.А.	инспектор по кадрам		01.09.18	
18.	КГТК-СМК-П-68-2018	Шпитальная А.Ю.	зав. ЦМКО		01.09.18	
19.	КГТК-СМК-П-68-2018	Комова А.Н.	зав. ЦИТ		01.09.18	
20.	КГТК-СМК-П-68-2018	Комов М.Н.	зав. ИТ		01.09.18	
21.	КГТК-СМК-П-68-2018					
22.	КГТК-СМК-П-68-2018					
23.	КГТК-СМК-П-68-2018					
24.	КГТК-СМК-П-68-2018					
25.	КГТК-СМК-П-68-2018					
26.	КГТК-СМК-П-68-2018					
27.	КГТК-СМК-П-68-2018					
28.	КГТК-СМК-П-68-2018					
29.	КГТК-СМК-П-68-2018					
30.	КГТК-СМК-П-68-2018					
31.	КГТК-СМК-П-68-2018					
32.	КГТК-СМК-П-68-2018					
33.	КГТК-СМК-П-68-2018					
34.	КГТК-СМК-П-68-2018					