

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Ташкентская ул., д. 81, Иваново, 153032, тел. (4932) 23-45-65, e-mail: iatk@ivreg.ru



Директор

/ И. В. Светушков

« 12 » сентября 2025 г.

**ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВОЙ
ПЛАН
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОГБПОУ ИАТК
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Иваново, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел	Наименование раздела плана работы
РАЗДЕЛ 1.	РУКОВОДЯЩИЕ ПРОЦЕССЫ
1.1	Проблемно-ориентированный анализ работы за 2024-2025 уч. год
1.2	Политика, стратегия, основные направления деятельности, цели и задачи на 2025-2026 уч. год
РАЗДЕЛ 2.	ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА
2.1	План организации учебного процесса
2.2	План организации учебно-производственного процесса
2.3	План организации учебно-воспитательного процесса
2.4	План организации работы отделения дополнительного образования
РАЗДЕЛ 3.	ПЛАНИРОВАНИЕ ПОДДЕРЖИВАЮЩИХ ПРОЦЕССОВ
3.1	План работы информационно-методической службы
3.2	План работы библиотеки
РАЗДЕЛ 4.	ПЛАНИРОВАНИЕ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРОЦЕССОВ
4.1	План финансово-хозяйственной деятельности
4.2	План работы авторемонтных мастерских

РАЗДЕЛ 1. РУКОВОДЯЩИЕ ПРОЦЕССЫ

1.1 Проблемно-ориентированный анализ работы за 2024-2025 уч. год

Статистические данные

Образовательный процесс в ОГБПОУ ИАТК осуществляют педагогические работники. Всего штатных педагогических работников по состоянию на 01.09.2024 года - 50 человек, из них - 32 преподавателя, 6 мастеров производственного обучения, 1 педагог доп. образования, 3 методиста, 1 старший мастер, 3 зав. отделениями, 1 старший воспитатель, 1 воспитатель, фактическая численность коллектива составляет 76 человек.

Численность студентов очного отделения составляет 895 человек, из них: на бюджетной основе - 637 человек, на внебюджетной основе - 258 человека.

Численность студентов заочного отделения составляет 70 человек, из них: на бюджетной основе - 38 человек, на внебюджетной - 32 человека.

Численность контингента в расчете на одного педагогического работника

Численность контингента на 01.09.2024	Соотношение преподавателей к числу учащихся (32 человека)	Соотношение мастеров производственного обучения к числу учащихся (5 человек)
Теоретическое обучение		
895 студентов	На 1 преподавателя 28 студентов	
В т.ч. учебная практика		
247 студентов (2-3 курс)		На 1 мастера п/о 49 студентов

Сохранность и развитие кадрового потенциала

Для создания условий непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности преподавателей и мастеров производственного обучения в 2024-2025 году проведены следующие мероприятия разработана и апробирована система стимулирования профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения (прежде всего тех, кто подготовил победителей Всероссийских, областных олимпиад профессионального мастерства, является создателем авторских программ и др.); молодых преподавателей и мастеров производственного обучения.

В колледже постоянно совершенствуется профессиональный уровень педагогов через участие в работе различных педагогических семинарах, курсов повышения квалификации в ГАУДПО "Институт развития образования Ивановской области", стажировках. Обеспеченность педагогическими кадрами по всем специальностям в колледже составляет 100% из них, 15 человек имеют высшую квалификационную категорию, 2 человека - первую квалификационную категорию.

Работники колледжа награждены ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, в том числе:

- присвоено Почётное звание «Почётный работник транспорта России» (1 чел.);
- нагрудный знак «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» (5 чел.);
- нагрудный знак «Почётный автотранспортник» (1 чел.);
- нагрудный знак «Почётный работник Российской транспортной инспекции» (1 чел.);
- нагрудный знак «Почётный работник Госнадзора на транспорте» (1 чел.);
- Почётная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации (8 чел.);
- Нагрудный знак «Отличник народного просвещения» (2).

Базовое образование всего преподавательского состава полностью соответствует содержанию подготовки специалистов, осуществляемой в Колледже, по всем блокам дисциплин и отвечает целям, задачам и направлениям образовательной деятельности. Преподаватели и мастера производственного имеют практический опыт по своей специальности (профессии). Преподаватели и мастера производственного обучения регулярно 1 раз в 5 лет повышают уровень педагогического мастерства на курсах повышения квалификации. Повышение квалификации преподавателей и сотрудников колледжа осуществляется по плану работы ГАУДПО «Институт развития образования Ивановской области».

Из общего числа преподавателей 5 человек – в возрасте до 35 лет.

Педагогических работников и мастеров в возрасте старше 70 лет и старше – 13 человек, в т. ч. старше 80 лет – 1 человек.

Уровень средней заработной платы инженерно-педагогических работников в 2024-2025 учебном году

Средняя заработная плата руководителей	Средняя заработная плата преподавателей	Средняя заработная плата мастеров п/о
63644,19	40704,17	35586,67

Организация предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, платные образовательные услуги

Основные виды деятельности, приносящей доход, реализованные в 2024-2025 учебном году:

- обучение по основным образовательным программам;
- обучение по дополнительным образовательным программам и оказание дополнительных образовательных услуг.

Иные виды приносящей доход деятельности, не являющиеся основными:

- предоставление копировальных услуг;

- предоставление услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитии;
 - организация и эксплуатация стоянок;
 - техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств.
- Повышение квалификации, профессиональная подготовка и переподготовки кадров ведется по направлениям:
- повышение мастерства водителей по 20-часовой программе;
 - организация и обеспечение безопасности дорожного движения с присвоением квалификации: ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения;
 - техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта с присвоением квалификации контролер технического состояния автотранспортных средств.
 - повышение квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов.

Выводы

По результатам проблемно-ориентированного анализа определен круг проблем:

- недостаточно высок уровень инновационного потенциала педагогического коллектива;
- недостаточный уровень использования материальных стимулов для формирования мотивационно-продуктивной деятельности у педагогов, реализации профессиональных и личностных запросов;
- необходимо активизировать работу по повышению квалификации педагогических работников через организацию стажировок;
- недостаточный уровень компьютеризации учебного процесса в условиях дистанционного образования;
- для более эффективной обработки текущей и учебно-программной документации, размножения методических наработок, тестовых заданий, дидактического материала, оформления наработанного передового педагогического опыта требуется создание лаборатории ИКТ;
- требуется разработка учебно-программной документации по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;
- необходимо дальнейшее совершенствование содержания образовательных программ, формирование ключевых профессиональных компетенций, соответствующих запросам работодателей и требованиям ФГОС;
- к разработке вариативной части государственного стандарта необходимо привлекать представителей предприятий-заказчиков, заинтересованных в подготовке выпускников;

- контроль за результатами профессионального обучения требует более четкой организации и системности со стороны руководителей практик колледжа;
- на этапе разработки находится мониторинг качества образовательного и воспитательного процесса, необходимо разработать мониторинг качества подготовки студентов на всех этапах обучения;
- недостаточное выделение финансовых средств на модернизацию и укрепление материально-технической базы;
- общее старение кадров;
- сохранность контингента студентов;
- создание здоровьесберегающей образовательной среды.

1.2. Политика, стратегия, основные направления деятельности, цели и задачи на 2025-2026 учебный год

Миссия колледжа:

Подготовка компетентного и конкурентоспособного специалиста, соответствующего потребностям регионального рынка труда.

Девиз:

Движение вперед, постоянное совершенствование и профессионализм.

Видение:

Ивановский автотранспортный колледж станет многоуровневой организацией - признанным лидером в подготовке, переподготовке и повышении квалификации специалистов автотранспортной отрасли через повышение профессиональной компетентности педагогических кадров, развитие социального партнерства и совершенствование материально-технической базы в соответствии с темпами развития отрасли.

Целевая группа	Характеристика образовательных программ
Выпускники 9-х, 11-х классов, подростки, имеющие достаточные способности для освоения стандарта СПО и предпочитающие сочетание образования с практической деятельностью.	Профессиональная подготовка по специальностям
Незанятое население	Профессиональная подготовка и переподготовка по профессиям
Работники предприятий и организаций	Профессиональная переподготовка с присвоением квалификации, повышение квалификации

Политика в области качества:

Мы убеждены в необходимости:

- непрерывного повышения качества и разнообразия предоставляемых услуг;
- следовать правилу: «в повышении качества должен участвовать каждый сотрудник»;

-мы намерены сделать качество смыслом нашей работы.

Приоритетные направления развития:

- выполнение миссии Колледжа;
- повышение конкурентоспособности колледжа на рынке образовательных услуг;
- системное повышение профессиональной компетентности инженерно-педагогических кадров;
- постоянное совершенствование качества образовательных услуг через реализацию передовых педагогических и информационных технологий;
- реализация содержания образования в соответствии с ФГОС и требованиями работодателей;
- обеспечение высокого уровня подготовки специалистов через совместное проведение с работодателем аттестационных процедур;
- формирование среды социального партнерства, ориентированной на ответственное и качественное сотрудничество;
- совершенствование качества организации образовательного процесса;
- переход на маркетинговые принципы работы.

Задачи развития на 2025-2026 учебный год:

В целях реализации политики в области качества стратегическими задачами на новый учебный год являются:

- разработка и внедрение нормативно-правовой базы в соответствии ФЗ «Об образовании в РФ» и действующим законодательством;
- разработка и внедрение системы менеджмента качества образования;
- продолжить работу по систематическому проведению исследования рынка труда по всем специальностям для определения приоритетов социального заказа на подготовку по специальностям, востребованным в автотранспортной отрасли;
- продолжить создание оптимальной материально-технической базы теоретического и производственного обучения, отвечающую требованиям ФГОС по подготовке квалифицированных специалистов;
- построение оптимальной модели методической службы, как условия создания педагогического коллектива инновационного типа;
- продолжить работу по созданию целостной системы мониторинга качества образовательного процесса как средства оперативного управления им;
- продолжить работу по повышению качества образования через внедрение информационно-коммуникативных и развивающих технологий;
- продолжить работу по совершенствованию контрольно-оценочных средств для реализации ФГОС;
- разработка программ итоговой аттестации с использованием процедуры демонстрационного экзамена по всем специальностям.

-продолжение работы в рамках целевых воспитательных и образовательных программ, в т.ч. по развитию студенческого самоуправления;

- продолжить работу по развитию внебюджетной деятельности колледжа.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА

2.1 ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1.1 План работы очного отделения на 2025-2026 учебный год

№ ПП	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
1. Задачи			
1.1	Организация работы отделения, контроль работы классных руководителей и преподавателей	Ежедневно	Зав. отделением
1.2.	Контроль реализации государственных образовательных стандартов обучения очного отделения	Ежемесячно	Зав. отделением Председатели ПЦК
1.3	Развитие учебно-материальной базы специальностей	В течение года	Зав. отделением Председатели ПЦК Зав. кабинетами
1.4	Обеспечение выполнения учебных планов, учебного графика по специальностям	Подведение по итогам семестра и за учебный год	Преподаватели Председатели ПЦК Зав. отделением Руководители ДП
1.5	Совершенствование традиционных методов обучения и внедрение инновационных технологий в учебный процесс, развитие дистанционного образования и электронного обучения	В течение года	Зав. отделением Председатели ПЦК
1.6	Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и при прохождении всех видов практики	В течение года	Зам. директора по УПР Кл. руководители Зав. мастерскими
1.7	Работа преподавателей по адаптации студентов нового набора и сохранению контингента	Сентябрь	Зав. отделением Классные руководители Зам. директора по УМР Зам. директора по УВР

1.8	Индивидуальная работа со студентами и родителями	В течение года	Зав. отделением Классные руководители Преподаватели
1.9	Профилактика правонарушений, ВИЧ – инфекций, использование психологической службы в учебных и воспитательных задачах	Ежедневно	Зав. отделением Классные руководители Зам. директора по УВР
1.10	Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка и устава колледжа.	Ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители Дежурные преподаватели
1.11	Оперативная организация работы по учету текущей успеваемости студентов с целью своевременного влияния на эти показатели	Систематически	Зав. отделением Кл. руководители
1.12	Проведение бесед с классными руководителями и преподавателями, работающими на отделении по повышению качества знаний студентов	В течение года	Зав. отделением Зам. директора по УМР
1.13	Разработка с классными руководителями мероприятий по повышению успеваемости, укреплению дисциплины и сохранению контингента	Сентябрь	Зав. отделением Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР
1.14	Повышение требовательности к преподавателям, классным руководителям, работающим на отделении по выполнению должностных обязанностей	Ежедневно	Зав. отделением Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Зам. директора по УВР
1.15	Совершенствование форм и методов воспитательной работы со студентами отделения	В течение года	Зам. директора по УВР Зав. отделением Классные руководители
1.16	Усиление работы совместно с классными руководителями по укреплению учебной дисциплины, сохранению контингента, по повышению успеваемости студентов	В течение учебного года	Зав. отделением Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Зам. директора по УВР

2. Организационная работа			
2.1	Подготовка документации по группам: списков студентов, личных карточек, зачетов, списки детей-сирот. Подготовка документации на стипендию, ознакомление с личными делами студентов нового набора	Сентябрь	Зав. отделением, Секретарь учебной части, Кл. руководители Уполномоченный по правам ребенка
2.2	Контроль за выполнением преподавателями и студентами расписания учебных занятий	Ежедневно	Зав. отделением
2.3	Составление и контроль за расписанием консультаций и графиков проведения обязательных контрольных работ	Ежемесячно	Зав. отделением Председатели ПЦК
2.4	Составление списков социально- незащищенных студентов	Сентябрь	Кл. руководители Зам. директора по УВР
2.5	Подготовка документов на стипендию с учетом результатов промежуточной аттестации	По окончании семестра	Зав. отделением Кл. руководители
2.6	Проведение собраний по группам на тему «Задачи на новый учебный год»	Сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по УМР Зам директора по УПР Зам директора по УВР
2.7	Подготовка документации к ГИА, выпуску молодых специалистов	По графику	Зав. отделением Секретарь Зам директора по УМР Зам директора по УПР
3. Учебно-методическая работа			
3.1	Контроль за проведением учебных занятий и внеклассных мероприятий	В течение года	Зав. отделением Председатели ПЦК Зам. директора по УМР Зам. директора по УВР
3.2	Реализация ФГОС по специальностям очного отделения	В течение учебного года	Зам. директора по УМР Зав. отделением Председатели ПЦК

3.3	Работа с классными журналами	Ежемесячно	Зав. отделением Кл. руководители Секретарь учебной части Председатель ПЦК
3.4	Совершенствование традиционных методов обучения и внедрение инновационных технологий	В течение года	Зав. отделением Преподаватели Председатели ПЦК
3.5	Контроль за внеклассной работой преподавателей по отработке студентами пропущенных занятий, консультаций, дополнительных занятий	Ежемесячно	Зав. отделением Председатели ПЦК Зам. директора по УМР
3.6	Оказание помощи в работе молодых преподавателей	В течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по УМР
3.7	Развитие материально-технической базы специальностей очного отделения	По планам развития специальностей	Зав. отделением Преподаватели Председатели ПЦК Зав. кабинетами Зам. директора по УВР
3.8	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования	По графику	Зав. отделением Преподаватели Председатели ПЦК Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР
3.9	Контроль за выполнением учебных планов и программ	Ежемесячно	Зав. отделением Председатели ПЦК
3.10	Оформление сводных ведомостей успеваемости за семестр и их анализ	По окончании семестра	Зав. отделением Кл. руководители
3.11	Проведение заседаний ПЦК по вопросам успеваемости, организации самостоятельной работы студентов на занятиях, дома, организации разнотуровневого подхода к обучению	По графику	Зав. отделением Председатели ПЦК

3.12	Подведение итогов зимней и летней сессии, анализ успеваемости по учебным дисциплинам, циклам, специальностям	По окончании семестра	Зав. отделением Преподаватели Председатели ПЦК Зам директора по УМР Зам директора по УПР
3.13	Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и учебных практиках	В течение года	Зав. отделением Председатели ПЦК Зам директора по УПР
4. Работа с преподавателями			
4.1	Работа с преподавателями по успешному выполнению ФГОС нового поколения	По графику	Зав. отделением Председатель ПЦК Зам директора по УМР Зам. директора по УПР
4.2	Участие в работе заседаний ПЦК по вопросам проведения уроков, защиты курсовых и дипломных проектов, по успеваемости и посещаемости студентов	По графику	Зав. отделением Председатели ПЦК Зам директора по УМР Зам директора по УПР
4.3	Оказание помощи молодым преподавателям	В течение года	Зав. отделением Председатели ПЦК Методисты Зам директора по УМР Зам директора по УПР
5. Работа с родителями			
5.1	Проведение родительских собраний в группах	По графику	Зав. отделением Классные руководители Зам директора по УВР
5.2	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих студентов	В течение учебного года	Зав. отделением Классные руководители Председатели ПЦК Зам директора по УМР Зам директора по УПР

5.3	Проведение на классных часах бесед родителей – производителей со студентами об их будущей профессии	По планам работы классных руководителей	Зав. отделением Классные руководители
6. Работа со студентами			
6.1	Индивидуальная работа: ознакомление с личными делами, определение студентов из группы риска, малообеспеченных семей, сирот	Ежедневно	Зав. отделением Зам. директора по УВР
6.2	Воспитание у студентов потребности в здоровом образе жизни: организация встреч с медицинскими работниками, бесед о вреде курения, алкоголя и наркотиков, правилах поведения во время пандемии.	В течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по УВР Мед. работник
6.3	Участие в организации и проведение общеколледжных мероприятий	В течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по УВР
6.4	Контроль за организацией и проведением соревнования между учебными группами	В течение года	Зам. директора по УВР Кл. руководители
6.5	Индивидуальная работа со студентами по вопросу повышения качества знаний	В течение года	Зав. отделением Председатели ПЦК Кл. руководители
6.6	Вовлечение студентов в кружки технического творчества, спортивные секции, художественную самодеятельность, курсы дополнительного образования	В течение года	Зам. директора по УВР Председатели ПЦК Кл. руководители Преподователь физической культуры
7. Повышение профессионального уровня педагогических кадров			
7.1	Участие в работе педагогических и методических советов колледжа	По плану	Зав. отделением Председатели ПЦК
7.2	Оказание помощи в подготовке и проведении заседаний ПЦК	По плану	Зав. отделением Председатели ПЦК

7.3	Повышение квалификации преподавателей в институте развития образования	По графику	Зам. директора по УМР Методисты
8. Контроль образовательного процесса			
8.1	Контроль выполнения учебных планов и программ на отделении	Ежемесячно	Зав. отделением Председатели ПЦК
8.2	Контроль за работой преподавателей по организации самостоятельной работы студентов	Ежемесячно	Зав. отделением Председатели ПЦК
8.3	Контроль за преподавателями по выполнению индивидуальных планов, КТП, планов работы кабинетов и лабораторий	Ежемесячно	Зав. отделением Председатели ПЦК Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР
8.4	Контроль внеклассной работы преподавателей	По графику	Председатели ПЦК Зам. директора по УВР

2.1.2 План работы заочного отделения на 2025-2026 учебный год

№ п\п	Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Исполнитель
1.	Подготовка приказов о приеме, восстановлении студентов на новый учебный год	Сентябрь	Заведующий отделением, методист
2.	Оформление личных дел студентов нового набора	Сентябрь	методист
3.	Доведение до сведения студентов нового набора Устава и Правил внутреннего распорядка	Сентябрь Октябрь	Заведующий отделением
4.	Подготовка и выдача графиков учебного процесса и индивидуальных графиков учебного процесса на новый учебный год	Сентябрь Октябрь	Заведующий отделением, методист
5.	Ведение журнала движения контингента студентов	Ежемесячно	Заведующий отделением
6.	Организация работы по ликвидации задолженностей за предыдущий учебный год	Сентябрь, октябрь	Заведующий отделением, методист
7.	Составление расписания лабораторно-экзаменационных сессий на новый учебный год	Сентябрь	Заведующий отделением, методист

8.	Оформление журналов, а также зачетных книжек студентам нового набора	Сентябрь, октябрь	Заведующий отделением, методист
9.	Работа с неуспевающими студентами	1 и 2 семестры	Заведующий отделением, методист
10.	Организация и проведение онлайн собраний со студентами всех учебных групп по результатам лабораторно-экзаменационных сессий 1 и 2 семестров	Февраль, май	Заведующий отделением, методист
11.	Оформление документации и собрания в выпускных группах. Подготовка к государственной итоговой аттестации	Февраль, март	Заведующий отделением, методист
12.	Участие в работе Государственной итоговой аттестации	Май, июнь	Заведующий отделением, методист
13.	Оформление личных дел выпускников	Май, июнь	Методист
14.	Оформление дипломов и приложений к ним	Май, июнь	Заведующий отделением, методист
15.	Подготовка к новому набору студентов. Прием заявлений	Май – сентябрь	Заведующий отделением, методист
16.	Подготовка приказа об отчислении и переводе на следующий учебный год	Июнь – июль	Заведующий отделением, методист

17.	Составление заявки на учебно-методическую литературу	Июнь	Заведующий отделением, методист
18.	Составление графика учебного процесса на новый учебный год	Июнь – июль	Заведующий отделением
19.	Организация работы по новому набору контингента	Июнь – сентябрь	Приемная комиссия колледжа
20.	Работа приемной комиссии	Июль – сентябрь	Приемная комиссия колледжа

2.2 ПЛАН

ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЦЕССА

ОГБПОУ ИАТК НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Стратегическая цель:

Выполнение требований ФГОС, государственного задания на образовательные услуги.

Тактическая цель:

Формирование общих и профессиональных компетенций у студентов через реализацию ППСЗ, обновление основных профессиональных образовательных программ с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС.

Задачи учебно-производственной деятельности:

- обеспечение соответствия содержания профессиональных образовательных программ, учебных и производственных практик требованиям ФГОС и регионального рынка труда;
- обеспечение гибкости, открытости, вариативности профессиональных образовательных программ и профессиональной подготовки студентов в рамках рабочих профессий и должностей служащих;
- развитие социального партнерства: заключение новых договоров на совместную подготовку кадров, углубление и дальнейшее расширение сотрудничества с социальными партнерами в сфере профессиональной деятельности;
- реализация условий для участия социальных партнеров в формировании содержания образования;
- формирование, разработка и реализация системы мониторинга контроля общих и профессиональных компетенций студентов на всех этапах обучения, по видам учебно-производственной деятельности;
- содействие трудоустройству выпускников

Период	Сроки	Направления и целевое пространство учебно-производственной деятельности
Диагностический	август 2025 г.	Анализ внутренних условий, определение целей и постановка задач на новый период деятельности.
Прогностический	сентябрь 2025 г.	Определение конечного результата планируемой деятельности
Организационный	сентябрь 2025 г. - июнь 2026 г.	Создание необходимых условий для обеспечения режима развития учебно-производственного отдела по следующим направлениям: • нормативно-правовому обеспечению; • кадровому; • финансовому; • методическому сопровождению. • материально-техническому обеспечению.
Практический	В течение учебного года	1. Создание оптимальной структуры и системы управления учебно-производственным процессом; 2. Создание нормативно-правовой базы для обеспечения режима развития учебно-производственной деятельности, реализации ФГОС; 3. Создание инструментальной базы для обеспечения режима развития учебно-производственной деятельности и реализации ФГОС; 4. Обеспечение оптимального технологического и информационно-методического сопровождения учебной и производственной практики в рамках ИПССЗ; 5. Развитие социального партнерства с предприятиями и организациями; 6. Развитие творческого потенциала студентов; 7. Укрепление материально-технической базы, создание оптимальных условий для реализации образовательных услуг и ФГОС; 8. Мониторинг трудоустройства выпускников; 9. Разработка комплексной системы мониторинга учебно-производственного процесса, совершенствование диагностики и контроля.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ЗАДАЧ ПРАКТИЧЕСКОГО ПЕРИОДА

Направление деятельности	Мероприятия	Планируемый результат	Руководитель процесса	Ответственный за исполнение	Сроки реализации
Тактическая цель					
1. Управленческая деятельность					
1.1 Совершенствование структуры и системы управления учебно-производственным процессом	1. Разработка должностных и функциональных обязанностей административного и инженерно-педагогического коллектива	Создание оптимальной структуры и системы управления учебно-производственным процессом	Зам. директора по УПР	Зам. директора по УПР	По мере необходимости
1.2 Выполнение требований действующего законодательства в части оплаты труда	1.2 Корректировка критериев стимулирования продуктивной профессиональной деятельности педагогических работников	Мотивация педагогических работников к продуктивной деятельности			
Апробация и корректировка разработанных материалов.			В течение года		
2. Нормативно-правовое обеспечение учебно-производственной деятельности					

Актуализация нормативно-правовой базы для обеспечения режима развития учебно-производственной деятельности и реализации ФГОС	1.Приведение в соответствие с действующим законодательством нормативных локальных актов регламентирующих учебно-производственную деятельность	Соответствие локальных актов регламентирующих учебно-производственную деятельность ФЗ «Об образовании в РФ» и др. действующему законодательству	Зам. директора по УПР	Юрисконсульт Зав. УПМ Ст. мастер	Сентябрь – декабрь 2025 г.
	2.Разработка методических материалов сопровождения и оценки результатов освоения профессиональных модулей, а также учебной и производственной практики в рамках ОПОП.				
Апробация и корректировка разработанных материалов					
В течение года					
3. Инструментальное обеспечение учебно-производственной работы					
Совершенствование инструментальной базы для обеспечения режима развития учебно-производственной деятельности и реализации ФГОС	1. Корректировка рабочих программ по ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	Выполнение требований ФГОС и запросов работодателей	Зам. директора по УПР	Методист Руководители ПЦК Зав. УПМ Старший мастер	Сентябрь 2025 г.
		2. Разработка рабочих программ по учебной и производственной практике в соответствии с запросами работодателей на 2025-2026 учебный год.	Выполнение запросов работодателей		Мастера п/о, руководители практик, методист, ст. мастер

	3. Разработка перечней учебно-производственных работ учебной и производственной практики.	Приведение программной документации в соответствие с требованиями ФГОС			в течение уч. года
	4. Разработка контрольно-оценочных средств ОПОП в соответствии с ФГОС.	Выполнение требований ФГОС			
Апробация и корректировка разработанных материалов.					
4. Технологическое и информационно-методическое сопровождение ОПОП					
Обеспечение оптимального технологического и информационно-методического сопровождения учебной и производственной практики в рамках ОПОП	Создание учебно-методических комплексов учебно-производственной практики – инструкционных и технологических карт по специальностям	Выполнение требований ФГОС	Заместитель директора по УПР	Преподаватели, мастера п/о, методист	в течение года
	Информационное освещение деятельности учебно-производственного отдела в прессе и на сайте колледжа	Выполнение требований по мониторингу информационно й деятельности			в течение года
		Создание информационной базы методик организации производственных процессов и технологических процессов баз	Обновление УМК проф. цикла	Методист	

	практики						
5. Социальное партнерство							
Развитие социального партнерства с предприятиями и организациями	5.1. Анализ потребностей регионального рынка труда, формирование банка заявок от предприятий и организаций на подготовку специалистов на 2026 год	Выполнение гос. заказа, удовлетворение потребностей работодателей	Зам. директора по УПР	Ст. мастер	Октябрь-2025 г. Январь 2026 г.		
	5.2. Систематическое обновление (пролонгация) и заключение новых договоров на прохождение практической подготовки с предприятиями и организациями.	Выполнение требований к организации баз произв. практики					
	5.3. Разработка и согласование обновлений ОПОП с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС.	Выполнение требований ФГОС					
	5.4. Заключение новых договоров на подготовку кадров с предприятиями и организациями г. Иваново и Ивановской области	Удовлетворение запросов работодателей					
	6. Развитие творческого потенциала студентов					Методист	В течение года
		Зам. директора по УПР	В течение года				

Развитие проектной деятельности и творческого потенциала студентов	6.1 Организация площадки областного конкурса профессионального мастерства среди студентов профессиональных образовательных организаций по укрупненной группе специальностей среднего профессионального образования 23.00.00 «Техника и технологии наземного транспорта» по компетенции «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей».	Формирование ОК и ПК у студентов	Зам. директора по УПР	Зав. УППМ Ст. мастер Преподаватели Мастера п.о.	Февраль 2025г.
	6.2 Участие в региональных и межрегиональных олимпиадах и чемпионатах.				В течение года
7. Материально-техническая база					
Укрепление материально-технической базы, создание оптимальных условий для реализации образовательных услуг и ФГОС	7.1 Укрепление материально-технической базы учебных лабораторий и мастерских: создание макетов, натуральных образцов, стендов.		Зам. директора по УПР	Зав. УППМ Преподаватели спец. цикла; Мастера п\о	В течение года

	7.2 Контроль за соблюдением норм САНПиН, противопожарной и электробезопасности		Зав. УПМ	Постоянно в течение года
	7.3 Обеспечение расходными материалами учебной практики			
8. Мониторинг трудоустройства выпускников				
Трудоустройство выпускников	8.1 Мониторинг трудоустройства выпускников 2023-2024 и 2024-2025 учебных годов на рынке труда	Сбор информации для стат. отчетов	Зам. директора по УПР	На 01.09 2025 года
	8.2 Анкетирование выпускников 2025-2026 учебного года.	Сбор информации для прогноза, создание банка данных нуждающихся в трудоустройстве выпускников		Март 2026 г.
	8.3. Проведение обучающих тренингов эффективного трудоустройства с участием сотрудников ЦЗН	Формирование общих компетенций эффективного трудоустройства		Сотрудник центра содействию трудоустройства, сотрудники ЦЗН

	8.4 Организация и проведение «Ярмарки вакансий» с представителями потенциальных работодателей Ивановской области	Содействие трудоустройству выпускников		Сотрудник центра содействию трудоустройств, ст. мастер, заведующие отделением, классные руководители выпускных групп	Апрель – май 2026 г.
--	--	--	--	--	----------------------

9. Система мониторинга учебно-производственного процесса на 2025-2026 учебный год

Мониторинг – процесс отслеживания состояния объекта с помощью непрерывного или периодически повторяющегося сбора данных, представляющих собой совокупность определенных ключевых показателей.
Цель мониторинга – получение своевременной информации о ходе образовательного процесса, об изменениях, происходящих в различных его компонентах.

Задачи мониторинга:

- стандартизация параметров качества профессионального образования;
- систематизация и технологизация мониторинговых процедур, отбор статистических методов обработки данных исследований, обеспечивающих получение объективной информации о результатах деятельности ОГБПОУ ИАТК;
- управление качеством учебно-производственного процесса;
- принятие оперативных своевременных педагогических и управленческих решений.

Направления мониторинга:

Качества субъекта предоставления образовательных услуг (обученность, обучаемость, профпригодность);
Субъект предоставления образовательных услуг - выпускник ОУ, качество подготовки которого рассматривается как конечный результат деятельности.

Качества объекта предоставления образовательных услуг (проект предоставляемых услуг, ресурсное обеспечение услуг, управление объектом);

Качество процесса предоставления услуг (организация и реализация услуг, мониторинг процесса и результата).

№ п/п	Сроки	Объект мониторинга	Содержание	Цели	Ответственные
1	2	3	4	5	6
А. Обеспечение посещаемости					
1.	Сентябрь-июнь	Посещаемость производственного обучения, выполнение программ практики	Ежедневный контроль явки на учебные занятия;	Выполнение нормы учебного плана по учебной и производственной практике, профессиям рабочих. Работа кл. руководителей и мастеров п/о по сохранности контингента. Выявление обучающихся, не приступивших к учебным занятиям. Выявление обучающихся имеющих систематические пропуски уч. занятий.	Зам. директора по УПР, Старший мастер, Зав УПМ, Мастера п/о; Классные руководители
2.		Студенты, не прошедшие произв. практику на 2,3,4 курсе	Выполнение требований обязательного минимума гос. стандарта и уч. плана		
3.	В течение года в соответствии с этапом обучения		Выполнение требований обязательного минимума ФГОС и учебного плана	Выяснение закономерностей организации УПР, выделение проблем, требующих решения.	Зам. директора по УПР, Старший мастер, Руководители практик Классные руководители
			Студенты, не прошедшие производственную практику на 4 курсе		
					Зам. директора по УПР, Старший мастер, Зав УПМ, Мастера п/о; Классные руководители

Б. Компетенции студентов					
1.	По графику учебно-производственного обучения	Промежуточная аттестация студентов 2,3 курса	Соответствие качества подготовки студентов требованиям ФГОС	Определить: Соответствие уровня обучения по учебной и производственной практике требованиям ФГОС; динамику ЗУН; ПВК, ОК и ПК Выделение проблем, требующих решения. Выработка стратегии и тактики дальнейшей работы	Зам. директора по УПР, Старший мастер, Председатели ПЦК
2.	По графику учебно-производственного обучения	Квалификационный экзамен на присвоение разрядов по профессиям рабочих	Реализация ФГОС, соответствие качества подготовки студентов	Определить: уровень освоения рабочих приемов, сформированность умений и навыков по рабочим профессиям. Выделение проблем, требующих решения. Выработка стратегии и тактики дальнейшей работы	Зам. директора по УПР, Старший мастер, Председатели ПЦК
3.	В течение года	Уровень формирования общих и профессиональных компетенций	Реализация ФГОС, соответствие качества подготовки студентов	Определить: Уровень сформированности ОК и ПК; Освоение основных видов профессиональной деятельности Способы развития и коррекции	Зам. директора по УПР, Старший мастер, Руководители практик

4.	Март	Студенты выпускных групп	Определение мотивации и уровня готовности к дальнейшему трудоустройству	Анализ предварительного трудоустройства.	Зам. директора по УПР, Старший мастер, Руководители практик
5.	Июнь-август		Трудоустройство выпускников	Оказание помощи в профессиональном определении выпускников	Зам. директора по УПР, Старший мастер, Руководители практик
В. Работа учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских					
1.	В течение года	САНПиН организации УП	1. Внешний вид студентов, наличие спец. одежды. 2. Соблюдение сан. гигиенического режима в лабораториях, мастерских на УП и ПП.	Соблюдение норм и правил САНПиН	Зам. директора по УПР, Старший мастер, Зав УПМ, Мастера п/о
2.		ОТ и предупреждение травматизма	Соблюдение правил внутреннего распорядка и ОТ мастерами п/о, преподавателями и студентами.	Профилактика и предупреждение травматизма, соблюдение норм и правил ОТ	Зам. директора по УПР, Зав УПМ, Мастера п/о Инженер по охране труда
3.		Пожарная безопасность	Соблюдение правил ПБ на УП и ПП мастерами п/о, преподавателями и студентами.	Профилактика и предупреждение пожароопасных ситуаций	Зам. директора по УПР, Зам. директора по АХЧ Зав УПМ, Мастера п/о Инженер по охране труда
4.	Октябрь-Ноябрь, май	Материально-техническое оснащение кабинетов и мастерских	Соответствие материально-технической базы профилям подготовки.	Наличие необходимых учебных кабинетов, мастерских, лабораторий Обеспеченность учебных мастерских современным оборудованием.	Зам. директора по УПР, Зам. директора по АХЧ Зав УПМ

5	Новбрь, Май	Санитарно-гигиеническое состояние помещений	Санитарно-гигиеническое состояние помещений; Определение объектов ремонта.	Соблюдение норм и правил САНПиН	Зам. директора по УПР, Зам. директора по АХЧ Инженер по охране труда
Г. Состояние преподавания учебной практики					
1	По календарному учебному графику	Учебная практика по модулям	Состояние преподавания УП посещение уроков, изучение учебно-планирующей документации, проведение проверочных работ	Формирование умений и навыков, видов практической деятельности	Зам. директора по УПР, Старший мастер
Д. Реализация ФГОС- ПМ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих					
1	По календарному учебному графику	23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей	Состояние преподавания и учебно-планирующей документации, реализация ОК, ПК	Реализация модульно-компетентного подхода; Практико-ориентированность ПМ; Соответствие ПМ; требованиям ЕКТС; Формы и методы оценки ОК и ПК	Зам. директора по УПР, Старший мастер
2					
3.		23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)			

4.	38.02.04 Коммерция (по отраслям)				
5	38.02.08. Торговое дело				
Е. Организация и проведение производственной и преддипломной практики студентов					
1.	По календарному учебному графику	Группы 3,4, курса	Посещение рабочих мест практики, контроль за учетом посещаемости, графиком перемещения на рабочих местах	Выполнение ФГОС, программ практики; учебного плана. Соответствие рабочих мест профилю подготовки. Отчетная документация студентов	Зам. директора по УПР, Старший мастер Руководители практик
2.		Выпускные группы	Посещение рабочих мест преддипломной практики	Выполнение ФГОС, программ, учебного плана. Готовность студентов к выполнению видов профессиональной деятельности. Сбор материалов к дипломной работе (проекту)	Зам. директора по УПР, Старший мастер Руководители практик

ПЛАН ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ СОВЕЩАНИЙ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ПО УПР НА 2025 -2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Дата (месяц)	Содержание	Выступающие	Присутствуют
Сентябрь 1-й понедельник месяца	1. Распределение педагогической нагрузки на 2025 – 2026 учебный год. 2. Календарный учебный график на 2025 – 2026 учебный год. 3. Нормативно-правовое обеспечение проведения учебной и производственной практики. 4. Требования единого орфографического режима к оформлению журналов учета учебной и производственной практики.	Зам. директора по УПР	Зав. УПМ, старший мастер, методист, мастера п/о, руководители практики от колледжа
Октябрь 4-й понедельник месяца	1. Организация работы с неуспевающими студентами: непрошедшими практику на 2, 3 курсе; неуспевающими по итогам месяца. 2. Требования обязательного минимума ФГОС и квалификационных характеристик. Нормы оценок учебной практики. 3. Итоги проверки журналов учета учебной и производственной практики.	Зав. УПМ, старший мастер, мастера п/о Зам. директора по УПР	Зав. УПМ, старший мастер, методист, мастера п/о, руководители практики колледжа, кл. руководители групп 2, 3 курсов
Ноябрь 4-й понедельник месяца	1. Разработка контрольно-оценочных средств дифференцированных зачетов и квалификационных экзаменов по специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта». 2. Итоги проверки журналов учета учебной и производственной практики. 3. Материально-техническое оснащение кабинетов и мастерских	Зам. директора по УПР Зав. УПМ Методист Старший мастер	Зав. УПМ, старший мастер, мастера п/о, руководители практики колледжа, мастера п/о; Председатель ИЦК

Декабрь 4-й понедельник Месца	1. Результаты организации и проведения учебной практики в I семестре 2025-2026 учебного года. 2. Результаты организации и проведения производственной практики в I семестре 2025-2026 учебного года.	Зам. директора по УПР Зав. УПМ Старший мастер	Зав. УПМ, старший мастер, мастера п/о, руководители практики колледжа, мастера п/о; Председатели ПЦК
Январь 2-й понедельник Месца	1. Разработка контрольно-оценочных средств дифференцированных зачетов и квалификационных экзаменов по специальности «Коммерция». 2. Организация учебной практики по рабочей профессии - водитель ТС категории «В»	Зам. директора по УПР Методист Зав. УПМ Зав. курсами	Зав. УПМ, старший мастер, методист мастера п/о, руководители практики колледжа и предприятий, мастера п/о; Председатели ПЦК
Февраль 4-й понедельник Месца	1. Организация УП, соблюдение САНПиН: внешний вид студентов, наличие спец. одежды, соблюдение сан. гигиенического режима в мастерских на УП. 2. Состояние работы со студентами 2,3 курса не прошедшими учебную практику в I семестре. 3. Итоги проверки журналов производственного обучения. 4. Организация площадки областного конкурса профессионального мастерства среди студентов профессиональных образовательных организаций по укрупненной группе специальностей среднего профессионального образования 23.00.00 «Техника и технологии наземного транспорта» по компетенции «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей».	Зав. УПМ мастера п/о Зам. директора по УПР Методист Ст. мастер	Зав. УПМ, зав. отделением старший мастер, мастера п/о, руководители практики колледжа, мастера п/о; Председатели ПЦК
Март 4-й понедельник Месца	Посещение рабочих мест практики, контроль за учетом посещаемости, графиком перемещения на рабочих местах Результаты анкетирования студентов выпускных групп - анализ предварительного трудоустройства	Ст. мастер Зав. УПМ Ст. мастер Мастера п/о	Зав. УПМ, зав. отделением старший мастер, мастера п/о, руководители практики колледжа, мастера п/о; Председатели ПЦК Преподаватели

Апрель 4-й понедельник месяца	Результаты прохождения производственной практики студентами 3-4 курса	Зам. директора по УПР Председатель ПЦК Ст. мастер Зав. УПМ	Зав. УПМ, зав. отделением старший мастер, мастера п/о, руководители практики колледжа, мастера п/о; Председатели ПЦК
Май	Готовность студентов выпускных групп к сдаче демонстрационного экзамена	Зам. директора по УПР	Зав. УПМ, зав. отделением старший мастер, мастера п/о, руководители практики колледжа, мастера п/о; Председатели ПЦК, Кл руководители выпускных групп
Июнь 3-й понедельник месяца	Итоги проведения демонстрационного экзамена	Зам. директора по УПР	Зав. УПМ, зав. отделением старший мастер, мастера п/о, руководители практики колледжа, мастера п/о; Председатели ПЦК, Кл руководители выпускных групп

2.3 ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА 2025 – 2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Стратегическая цель: воспитание конкурентоспособного специалиста среднего звена на основе принципов профессиональной этики и чести.

Задачи:

1. Формировать активную жизненную позицию студента.

2. Воспитывать будущего специалиста, в котором сочетались бы профессиональные качества с высокими нравственными принципами.
3. Приобщать студентов к общечеловеческим ценностям, национальным устоям, академическим ценностям.
4. Воспитывать внутреннюю потребность личности в здоровом образе жизни.

Мероприятия	Руководитель процесса, подпроцесса	Ответственный за исполнение	Сроки реализации	Примечание
Направление деятельности				
1. Организационная работа				
1.1 Ознакомительная встреча со студентами 1-го курса и их родителями. Проведение классных часов в группах нового набора	Чернина С.В., Шишкин Д.А.	Классные руководители групп нового набора	сентябрь	
1.2 Проведение классных часов по выборам актива групп и вовлечению студентов в работу клубов по интересам	Оглоблин А.В.	Классные руководители студенческих групп	сентябрь	
1.3 Установочное собрание классных руководителей по вопросам воспитательной работы в студенческих группах на 2025-2026 учебный год	Шишкин Д.А.	Классные руководители студенческих групп	сентябрь	01.09.2025
1.4 Заседание Совета обучающихся. Выработка плана работы на новый учебный год.	Шишкин Д.А.	Члены Совета обучающихся	сентябрь	
1.5 Оформление журналов классных руководителей на 2025-2026 учебный год	Шишкин Д.А.	Классные руководители студенческих групп	сентябрь	
2. Учебная работа				
2.1 День знаний.				
2.2 Проведение экскурсий на предприятия города.	Чернина С.В., Шишкин Д.А.	Классные руководители студенческих групп	сентябрь	01.09.2025
2.3 Посещение театров, музеев и других учреждений культуры.	Архипова А.В.	Классные руководители студенческих групп	сентябрь	
2.4 Подведение итогов работы классных руководителей.	Чернина С.В., Шишкин Д.А.	Классные руководители студенческих групп	В течение учебного года июнь	

2.5 Организация и проведение консультаций для студентов-сирот и студентов, оставшихся без попечения родителей.	Шишкин Д.А.	Тарасова И. Н.- социальный педагог	В течение учебного года	
3. Патриотическое воспитание				
3.1 Проведение конкурса «Мой герб» по методике «Геральдика».	Шишкин Д.А.	Оглоблин А.В. – педагог-организатор	Сентябрь	
3.2 Участие в областных мероприятиях, посвященных празднованию государственного праздника «День народного единства»	Шишкин Д.А.	Оглоблин А.В. – педагог-организатор	Ноябрь	
3.3 Татьянин день – праздник русских студентов.	Шишкин Д.А.	Классные руководители	Январь	
3.4 Участие в конкурсе «Призывник года - 2025»	Шишкин Д.А.	Мансуров В.А.	Апрель	
3.5 Праздничные мероприятия, посвященные Дню Победы.	Шишкин Д.А.	Классные руководители	Май	
3.6 Участие в мероприятиях и соревнованиях по приглашениям ДОСААФ, Юнармии, Департамента образования и науки Ивановской области	Шишкин Д.А.	Мансуров В.А.	В течение учебного года	
4. Нравственно-эстетическое воспитание				
4.1 Подготовка к проведению Дня первокурсника	Шишкин Д.А.	Оглоблин А.В. – педагог-организатор, классные руководители студенческих групп	Октябрь	
4.2 День учителя. Поздравление педагогов и праздничный концерт	Чернина С.В., Шишкин Д.А.	Оглоблин А.В. – педагог-организатор, классные руководители студенческих групп	Октябрь	
4.3 Подготовка праздничной встречи Нового 2025 года.	Шишкин Д.А.	Оглоблин А.В. – педагог-организатор, классные руководители студенческих групп	Декабрь	
4.4 Конкурс «Леди и джентльмены»	Шишкин Д.А.	Оглоблин А.В. – педагог-организатор, классные	Март	

4.5 Дни славянской письменности и культуры	Чернина С.В., Шишкин Д.А.	руководители студенческих групп	
4.6 Тематические выставки, посвященные памятным датам истории и культуры России	Аржанова Е.В.	Оглоблин А.В. – педагог-организатор, классные руководители студенческих групп Сотрудники библиотеки	Май В течение года
5. Правовая грамотность, формирование здорового образа жизни			
5.1 Заседания дисциплинарной комиссии	Шишкин Д.А.	Члены дисциплинарной комиссии	Ежемесячно
5.2 Проведение профилактических и образовательных мероприятий с привлечением сотрудников правоохранительных органов и специальных структур	Шишкин Д.А.	Члены дисциплинарной комиссии	Ежеквартально
5.3 Правовой лекторий «Подросток и закон»	Шишкин Д.А.	Члены дисциплинарной комиссии	Ежеквартально
5.4 Проведение тематической плакатной кампании	Шишкин Д.А.	Члены дисциплинарной комиссии, классные руководители студенческих групп	В течение года

2.4 ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОГБПОУ ИАТК НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

План работы отдела структурного подразделения «курсы подготовки водителей ТС категории «В»

Стратегическая цель: удовлетворение запросов потребителей – юридических и физических лиц в услугах Отдела структурного подразделения «Курсы подготовки водителей ТС категории «В».

Задачи:

1. Соответствие требованиям государственных отраслевых стандартов по реализации программ дополнительного образования;

2. Ликвидация дефицита бюджетного финансирования колледжа;
3. Расширение системы профессионального обучения студентов ОГБПОУ ИАТК и развитие платных услуг;
4. Повышение качества дополнительных образовательных услуг кандидатов в водители ТС категории «В».

Мероприятия	Тактическая цель	Планируемый результат	Руководитель процесса, подпроцесса	Ответственный за исполнение	Сроки реализации	Примечание
Направление деятельности:						
Нормативно-правовое обеспечение деятельности курсов						
1. Формирование и обновление нормативно-правовой базы: 1.1 федеральной; 1.2 региональной; 1.3 локальной. 2. Разработка, доработка, корректировка положений курсов подготовки водителей ТС	Приведение в соответствие деятельности подразделений федеральным и региональным требованиям, локальным актам	Утверждение и согласование положений; -приведение документации в соответствии с нормативными документами	Зам. директора по развитию, юристконсульт	Зав. курсами	-В течение года; -по мере необходимости; - п.1.1-1.3 – до 30.06.2023 г.	
Работа с документами						
1. Прием заявлений от кандидатов в водители. 2. Оформление личных дел. 3. Подготовка проектов приказов о зачислении и окончании курсов. 4. Заключение договоров на обучение. 5. Ведение и заполнение индивидуальных карточек водителей и путевых	Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел	Формирование номенклатуры дел	Зам. директора по развитию, юристконсульт, главный бухгалтер	Зав. курсами	В течение года	

листов. 6.Предоставление отчетной документации в бухгалтерию и МРЭО ГИБДД							
Программно-методическое обеспечение							
1. Анализ учебно- программной документации: А. Соответствие федеральным и региональным требованиям; Б. Срок действия утверждения программы; В. Утверждение программы директором. 2. Корректировка/обновление учебно-программной документации. 3. Разработка перспективно- тематических планов в соответствии с утвержденной программой. 4. Разработка контрольно- измерительных материалов итоговой аттестации.	Своевременное обновление и пополнение учебной и методической документации	Соответствие учебн программ нормативным документам	Зам. директора по развитию, юрисконсульт	Зав. курсами	- в течение года; - по мере необходим ости; - в соответстви и с требования ми МРЭО ГИБДД		

План инструктивно-методических совещаний при заместителе директора по коммерческим вопросам

Месяц	Что обсуждается	Выступающие	Приглашенные
Сентябрь	Вопросы практической реализации положений закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2013 г. и методика заключения договоров на оказание услуг по направлениям деятельности	Коршунова Е. А.	Заведенкова Н.С. Чернин А.В. Капоченя В. Г.
Октябрь	Изменения в программе подготовки водителей и предложения по их реализации	Чернин А.В.	
Ноябрь	Анализ итогов работы структурных подразделений ОГБПОУ ИАТК, осуществляющих коммерческую деятельность по реализации планов работы на 2024-2025 учебный год и за первые три месяца 2025-2026 учебного года и пути устранения недостатков	Коршунова Е. А. Капранова Е. А.	
Декабрь	Вопросы погашения задолженности по договорам возмездного оказания услуг на обучение и проживания в общежитии в преддверии сессии за первый семестр 2025-2026 учебного года	Коршунова Е. А. Чернина С.В. Шишкин Д. А.	зав. отделениями, комендант общежития, классные руководители

РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОДДЕРЖИВАЮЩИХ ПРОЦЕССОВ

3.1 План работы методической службы на 2025-2026 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Сентябрь			
1.	Обновление и утверждение состава ПЦК	01.09.2025	Зам. директора по УМР
2.	Утверждение направлений работы ПЦК на предстоящий учебный год.	до 10.09.25	методист
3.	Проведение заседаний ПЦК	согласно плану председателей ПЦК	Председатели ПЦК
4.	Доработка рабочих программ учебных дисциплин, МДК и практик	в течение месяца	Председатели ПЦК
5.	Проведение методических мероприятий внутреннего характера	в течение месяца	методист
6.	Составление и утверждение графика курсов повышения квалификации преподавателей и администрации колледжа	в течение месяца	методист
7.	Организация работы по аттестации педагогических кадров	в течение месяца	методист
8.	Подготовка учебно-методических комплексов учебных дисциплин, МДК, программ практик	в течение месяца	методист
9.	Создание дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, презентаций	в течение месяца	методист
10.	Разработка и утверждение планов ПЦК	в течение месяца	Председатели ПЦК
11.	Создание творческих групп по проблемному принципу	в течение месяца	Зам. директора по УМР
12.	Создание КТП по учебным дисциплинам и МДК	до 10.09.2025	Председатели ПЦК

13.	Сводный учебный план на 2022-2023 уч. год	в течение месяца	Зам. директора по УМР
14.	Распределение педагогической нагрузки на 2022-2023 уч. год	в течение месяца	Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР
15.	Разработка локальных актов, регламентирующих образовательный процесс в условиях реализации ФГОС	в течение месяца	Зам. директора по УМР
Октябрь			
1.	Проведение открытых уроков онлайн	согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК
2.	Проведение заседаний ПЦК	согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК
3.	Разработка необходимого методического материала для осуществления образовательного процесса	в течение месяца	Председатели ПЦК
4.	Проведение методических мероприятий внутреннего характера	в течение месяца	методист
5.	Организация работы по аттестации педагогических кадров	в течение месяца	методист
6.	Организация работы по повышению квалификации преподавателей	в течение месяца	методист
7.	Создание дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, презентаций	в течение месяца	методист
8.	Организация работы «Школы педагогического мастерства»	в течение месяца	методист
9.	Организация стажировки инженерно - педагогического состава колледжа на базе профильных предприятий и организаций	в течение месяца	зам. директора по УПР
Ноябрь			
1.	Проведение открытых уроков онлайн	согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК

2.	Проведение заседаний ПЦК		согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК
3.	Разработка необходимого методического материала для осуществления образовательного процесса		в течение месяца	Председатели ПЦК
4.	Проведение методических мероприятий внутреннего характера		в течение месяца	методист
5.	Посещение методических мероприятий, проводимых другими учебными заведениями		согласно графику др. учебных заведений	методист
6.	Организация работы по аттестации педагогических кадров		в течение месяца	методист
7.	Организация работы по повышению квалификации преподавателей		в течение месяца	методист
8.	Создание дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, презентаций		в течение месяца	методист
9.	Организация работы «Школы педагогического мастерства»		в течение месяца	методист
10.	Апробация и корректировка разработанных материалов		в течение месяца	зам. директора по УМР
11.	Участие в мероприятиях, проводимых УНОИ ИО		в течение месяца	Зам. директора по УМР, методист, преподаватели
Декабрь				
1.	Проведение открытых уроков онлайн		согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК
2.	Проведение заседаний ПЦК		согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК
3.	Разработка необходимого методического материала для осуществления образовательного процесса		в течение месяца	Председатели ПЦК
4.	Проведение методических мероприятий внутреннего характера		в течение месяца	методист
5.	Посещение методических мероприятий, проводимых другими учебными заведениями		согласно графику др. учебных заведений	методист
6.	График аттестации педагогических кадров на 2022 год.		в течение месяца	методист

7.	Организация работы по повышению квалификации преподавателей	в течение месяца	методист
8.	Создание дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, презентаций	в течение месяца	методист
9.	Приобретение электронных методических ресурсов	в течение месяца	методист
10.	Разработка, согласование с работодателями и утверждение тем выпускных квалификационных работ по специальностям 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) 38.02.01 Коммерция (по отраслям) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	в течение месяца	Председатели ПЦК, зам. директора по УПР
Январь			
1.	Проведение открытых уроков онлайн	согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК
2.	Проведение заседаний ПЦК	согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК
3.	Разработка необходимого методического материала для осуществления образовательного процесса	в течение месяца	Председатели ПЦК
4.	Проведение методических мероприятий внутреннего характера	в течение месяца	методист
5.	Посещение методических мероприятий, проводимых другими учебными заведениями	согласно графику др. учебных заведений	методист
6.	Организация работы по аттестации педагогических кадров	в течение месяца	методист
7.	Организация работы по повышению квалификации преподавателей	в течение месяца	методист
8.	Создание дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, презентаций	в течение месяца	методист
9.	Анализ организации учебных занятий по результатам административного контроля.	в течение месяца	методист
Февраль			

1.	Проведение открытых уроков онлайн	согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК
2.	Проведение заседаний ЦПК	согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК
3.	Разработка необходимого методического материала для осуществления образовательного процесса	в течение месяца	Председатели ПЦК
4.	Проведение методических мероприятий внутреннего характера	в течение месяца	методист
5.	Посещение методических мероприятий, проводимых другими учебными заведениями	согласно графику др. учебных заведений	методист
6.	Организация работы по аттестации педагогических кадров	в течение месяца	методист
7.	Организация работы по повышению квалификации преподавателей	в течение месяца	методист
8.	Создание дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, презентаций	в течение месяца	методист
9.	Анализ организации учебных занятий по результатам административного контроля.	в течение месяца	методист
10.	Разработка и утверждение экзаменационных вопросов и билетов для экзаменационной сессии	в течение месяца	Председатели ПЦК
Март			
1.	Проведение открытых уроков	согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК
2.	Проведение заседаний ПЦК	согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК
3.	Разработка необходимого методического материала для осуществления образовательного процесса	в течение месяца	Председатели ПЦК
4.	Проведение методических мероприятий	в течение месяца	методист
5.	Посещение методических мероприятий, проводимых другими учебными заведениями	согласно графику др. учебных заведений	методист
6.	Организация работы по аттестации педагогических кадров	в течение месяца	методист
7.	Организация работы по повышению квалификации преподавателей	в течение месяца	методист

8.	Создание дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, презентаций	в течение месяца	методист
9.	Приобретение электронных методических ресурсов	в течение месяца	методист
Апрель			
1.	Проведение открытых уроков онлайн	согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК
2.	Проведение заседаний ЦПК	согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК
3.	Разработка необходимого методического материала для осуществления образовательного процесса	в течение месяца	Председатели ПЦК
4.	Проведение методических мероприятий внутреннего характера	в течение месяца	методист
5.	Посещение методических мероприятий, проводимых другими учебными заведениями	согласно графику др. учебных заведений	методист
6.	Организация работы по аттестации педагогических кадров	в течение месяца	методист
7.	Организация работы по повышению квалификации преподавателей	в течение месяца	методист
8.	Создание дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, презентаций	в течение месяца	методист
9.	Проведение недель цикловых комиссий	в течение месяца	Председатели ПЦК
10.	Организация и проведение предметных олимпиад	в течение месяца	методист
Май			
1.	Проведение заседаний ЦПК	согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК
2.	Разработка необходимого методического материала для осуществления образовательного процесса	в течение месяца	Председатели ПЦК
3.	Проведение методических мероприятий внутреннего характера	в течение месяца	методист
4.	Организация работы по аттестации педагогических кадров	в течение месяца	методист
5.	Организация работы по повышению квалификации преподавателей	в течение месяца	методист

6.	Создание дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, презентаций	в течение месяца	методист
7.	Проведение недель цикловых комиссий	в течение месяца	Председатели ПЦК
8.	Апробация и корректировка разработанных материалов с учетом анализа и потребностей	в течение месяца	методист
9.	Анализ результатов конкурса профессионального мастерства	в течение месяца	методист
Июнь			
1.	Проведение заседаний ПЦК	согласно плана ПЦК	Председатели ПЦК
2.	Разработка необходимого методического материала для осуществления образовательного процесса	в течение месяца	Председатели ПЦК
3.	Организация работы по аттестации педагогических кадров	в течение месяца	методист
4.	Организация работы по повышению квалификации преподавателей	в течение месяца	методист
5.	Составление годового отчета о проделанной работе за 2021-2022 учебный год	последняя неделя месяца	методист
6.	Методическое сопровождение внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся	в течение месяца	методист
7.	Анализ защиты курсовых работ студентами в рамках прохождения промежуточной аттестации	в течение месяца	методист
8.	Анализ учебно-методической деятельности преподавателей по результатам выполнения планов работ на 2021-2022 учебный год	в течение месяца	методист

3.2 ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ОГБПОУ ИАТК НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п		Ответственный	Срок проведения
1. Основные функции и задачи библиотеки			
1.	Библиотека является важнейшим структурным подразделением ИАТК, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс; Основной задачей библиотеки является полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации; Библиотека формирует фонд в соответствии с требованиями образовательных стандартов среднего профессионального образования и профилем учебного заведения, организует и ведет справочно-библиографическую работу; Библиотека принимает активное участие в воспитании информационной культуры читателей, прививает навыки умелого пользования книгой, справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, новыми информационными ресурсами.		
2.			
3.			
4.			
2. Контрольные показатели на учебный год			
	Количество читателей – 1100 человек		
	Книговыдача – 34 000 экземпляров		
1.	Посещаемость – 30 000 человек		
2.			
3.			
3. Обслуживание читателей			
1.	Беседа о правилах пользования библиотекой ИАТК во всех группах дневного и заочного отделений, знакомство с библиотекой, привлечение новых читателей	Аржанова Е.В., Палагина Е.В.	В течение года
2.	Обслуживание читателей на абонементе, подбор литературы по интересам, индивидуальным особенностям читателей, воспитание культуры чтения.	Аржанова Е.В., Палагина Е.В.	В течение года
3.	Борьба с читателями - задолжниками. Составление списков по очному и заочному отделению	Аржанова Е.В.	В течение года
4.	Подведение итогов ежемесячной статистики		Ежемесячно
5.	Проверка расстановки читательских формуляров	Аржанова Е.В.	Ежемесячно
6.	Оформление электронной адресной картотеки читателей	Палагина Е.В.	Ежемесячно
		Аржанова Е.В.	В течение года
4. Библиотечно-библиографическое обслуживание			
1.	Книжные выставки к знаменательным и памятным датам. (Наименование	оформляются по	дважды в месяц

	конкретных выставок перечислены в «Дневнике работы библиотеки»), фотовыставки в читальном зале, выставки творческих работ.	очереди сотрудниками библиотеки; Аржанова Е.В., Палагина Е.В.	всеми	
2.	Обзоры новых книг по мере поступления литературы	Аржанова Е.В., Палагина Е.В.		В течение года
3.	Организация встреч с интересными людьми совместно с администрацией колледжа	Аржанова Е.В., Палагина Е.В.		В течение года
4.	Пропаганда литературы: - в помощь учебно-воспитательному процессу колледжа - по отраслям знаний - в помощь патристическому, экологическому, художественно-эстетическому и правовому воспитанию	Аржанова Е.В., Палагина Е.В.		В течение года
5.	Участие в проведении мероприятий, связанных с памятными датами, годами и основными направлениями работы колледжа	Аржанова Е.В.		В течение года
6.	Участие в проведении совместных мероприятий с МБУК ЦБС г. Иванова им. Я. Гарелина	Аржанова Е.В.		В течение года
7.	Участие в подготовке и проведении памятных мероприятиях посвященных 77-летию Победы в Великой Отечественной войне	Аржанова Е.В., Палагина Е.В.		В течение года
8.	Участие в работе методического центра объединения заведующих библиотек ССУЗов	Аржанова Е.В.		В течение Года
5. Справочно-библиографический аппарат библиотек				
1.	Продолжить работу с алфавитным и систематическим каталогом, с картотекой книгообеспеченности учебного процесса библиотеки	Аржанова Е.В., Палагина Е.В.		В течение года
2.	Продолжить работу по оформлению и пополнению тематических папок по краеведению, «Колледж в печати», и т.п.	Аржанова Е.В.		В течение года
6. Книжный фонд библиотеки				
1.	Продолжить комплектование книжного фонда согласно с требованиями образовательных стандартов среднего профессионального образования и запросами	Аржанова Е.В.		В течение года

	читателей			
2.	Библиотечная обработка поступающих изданий	Аржанова Е.В.	В течение Года	
3.	Очищение книжного фонда от устаревших и ветхих изданий	Аржанова Е.В.	В течение года	
4.	Оформление актов на списанную литературу	Аржанова Е.В.	В течение года	
5.	Проверка правильности расстановки книжного фонда	Аржанова Е.В. Палагина Е.В.	Ежеквартально	
6.	Оформление книжного фонда, замена разделителей	Аржанова Е.В. Палагина Е.В.	В течение года	
7.	Оформление подписки на периодические издания	Аржанова Е.В.	Октябрь, Май	
	7. Хозяйственная работа, улучшение материально-технической базы библиотеки			
1.	Проводить санитарные дни	Все сотрудники	Ежемесячно	
2.	Ремонт книг	Аржанова Е.В., Палагина Е.В.	Постоянно	

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРОЦЕССОВ

4.1 План финансово-хозяйственной деятельности и работы по укреплению МТБ

Цель работы по укреплению материально-технической базы колледжа: обеспечение безопасных условий ведения образовательного процесса всеми его участниками в полном объеме на современном уровне, обеспечение безопасных и комфортных условий пребывания обучающихся и сотрудников колледжа.

Реализовать данную цель можно путем решения следующих задач:

1. Поддержки в рабочем состоянии системы электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, канализации.
2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил.
3. Обеспечение сохранности зданий, оборудования и имущества.
4. Приобретение учебно-методического оборудования, наглядных пособий, учебной литературы.
5. Поддержка в рабочем состоянии имеющегося учебно-методического оборудования и библиотечного фонда.

План мероприятий по укреплению материально – технической базы ОГБПОК ИАТК на 2025-2026 учебный год

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
ДО НАЧАЛА НОВОГО УЧЕБНОГО ГОДА			
1	Текущий ремонт систем отопления, водоснабжения и канализации	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
2	Организовать подготовку колледжа к зимнему периоду: проверка состояния систем отопления, водоснабжения и канализации	Июль- август	Заместитель директора по АХЧ
3	Текущий ремонт помещений (кабинетов, коридоров, комнат в общежитии)	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
4	Замена вышедших из строя ламп освещения	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
5	Благоустройство стадиона (покос травы)	Август, май	Заместитель директора по АХЧ
6	Приобретение хозяйственных, канцелярских товаров	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
7	Заправка картриджей	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
8	Ремонт компьютерного оборудования (ноутбуки, МФУ, принтеры и т.д.)	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
9	Приобретение необходимых наглядных пособий, оборудования для кабинетов, мастерских (по заявка преподавателей)	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УМР, заместитель директора по УПР

10	Приобретение и замена офисной мебели(парты, стулья, интерактивные доски и т.д.)	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
11	Приобретение необходимого спортивного инвентаря (по заявкам)	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УМР
12	Приобретение учебной литературы	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ, заведующий библиотекой
13	Инвентаризация	Октябрь-декабрь	Заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер
14	Актуализация паспорта энергоэффективности	Февраль - март	Заместитель директора по АХЧ

4.2 План работы авторемонтных мастерских ОГБПОУ ИАТК на 2025-2026 учебный год

Стратегическая цель:

- удовлетворение запросов потребителей – юридических и физических лиц в услугах по ремонту легковых автомобилей.

Задачи:

1. Соответствие требованиям государственных отраслевых стандартов по ремонту легковых автомобилей;
2. Ликвидация дефицита бюджетного финансирования колледжа;
3. Расширение системы профессионального обучения студентов ОГБПОУ ИАТК и развитие платных услуг;
4. Повышение качества услуг по ремонту легковых автомобилей.

Мероприятия	Тактическая цель	Планируемый результат	Руководитель, процесс, подпроцесс	Ответственный за исполнение	Сроки реализации
1. Формирование и обновление нормативно-правовой базы	Приведение в соответствие деятельности подразделения федеральным и региональным требованиям, локальным актам	Утвержденное и согласованное положение	Зам. директора Юрисконсульт	Зав. учебно-производственными мастерскими	В течение года
1. Оформление планов перспективной и текущей работы	Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел	Обеспечение оперативного хранения документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	Зам. директора по УПР	Зав. учебно-производственными мастерскими	В течение года

1. Обеспечение наличия инструментов и оборудования по ремонту автомобилей	Заказ инструментов и оборудования по ремонту автомобилей	Наличие инструментов и оборудования по ремонту автомобилей	Зам. директора по УПР	Зав. учебно-производственными мастерскими	В течение года
1. Обеспечение квалифицированного персонала	Своевременное повышение квалификации	Наличие квалифицированных специалистов	Зам. директора по УПР, специалист по кадрам	Зав. учебно-производственными мастерскими	В течение года

Разработчики:

Должность	Ф.И.О
Зам. директора по УМР	Чернина Светлана Валентиновна
Зам. директора по УПР	Архипова Анна Валерьевна
Зам. директора по УВР	Шишкин Денис Александрович
Зам. директора по АХЧ	Гудкова Ольга Геннадьевна
Зам. директора по безопасности	Лапшин Андрей Анатольевич
Зам. директора по развитию	Коршунова Екатерина Александровна
Главный бухгалтер	Капралова Елена Александровна
Специалист по кадрам	Вареева Ирина Михайловна