ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ ПОЛИЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ Колледж полиции
Михайлов С.В.
«30» августа 2026 г.

ПЛАН РАБОТЫ
службы реализации основных образовательных программ на 2026-2027 учебный год

Москва
2026

Организация учебной деятельности

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
1. Содержание и ведение планирующей и учетной документации				
1	Формирование и утверждение педагогической нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год в соответствии с планом набора	Август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой)	Нагрузка педагогических сотрудников
2	Составление тарификации на учебный год	Август По мере необходимости (прием, перевод и т.п.)	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ	Приказы
3	Составление календарных учебных графиков (КУГ) на все формы образования	Август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части	Календарные учебные графики Приказ на утверждение КУГ
4	Составление расписания учебных занятий для обучающихся по всем направлениям и формам обучения	Август Декабрь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части	Расписание занятий для обучающихся Приказы на утверждение расписания
5	Составление расписания консультаций	Ежемесячно	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части	Расписание консультаций на месяц Приказ на утверждение расписания
6	Учет замен учебных занятий	Ежедневно Ежемесячно Декабрь Май Июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части	Московская электронная школа Книга замен Приказы

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
7	Составление расписания промежуточной аттестации для обучающихся всех направлений и форм обучения	Ноябрь Декабрь Май Июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части	Расписание промежуточной аттестации Приказ на утверждение расписания
8	Корректировка педагогической нагрузки преподавателей	По мере необходимости (прием, расторжение трудовых договоров и т.п.)	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части	Приказ на утверждение педагогической нагрузки
9	Подсчет вычитки часов педагогическими работниками	Ежемесячно По мере необходимости	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части	Табеля Приказы на перерасчет
10	Перерасчет вычитки часов педагогических работников при расторжении трудового договора, изменении педагогической нагрузки и т.п.	Ежемесячно По мере необходимости	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части	Приказы
11	Вычитка часов по итогам учебного года	Май Июнь Июль	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части	Вычитки Приказы
12	Утверждение календарно-тематических планов	Август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой)	Утвержденные КТП
13	Подготовка приказов по организации учебной деятельности колледжа	В течение года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части Документовед	Приказы

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
14	Оформление и контроль ведения электронного журнала/дневника Московской электронной школы (МЭШ)	Август Сентябрь По мере необходимости	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части Документовед	Оформление журналов, справки, служебные записки по проверкам
15	Оформление зачетных книжек обучающихся всех направлений и форм обучения	К промежуточной аттестации В течение года по запросам	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Документовед Делопроизводитель	Зачетные книжки
16	Справки об обучении, справки о периоде обучения, выписки оценок	По мере запроса	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части Документовед	Справки об обучении, справки о периоде обучения, выписки оценок
17	Оформление личных карточек	Сентябрь Октябрь По мере приема обучающихся	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Документовед Делопроизводитель	Личные карточки
18	Разработка и корректировка локальных актов колледжа	По мере необходимости	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части	Утвержденные локальные акты
Содержание и использование материальной базы				
1	Составление и утверждение приказа о закреплении педагогических работников за кабинетами	Сентябрь/ Январь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части	Приказ

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
2	Подготовка кабинетов, лабораторий, спортивных залов и полигонов к учебному году	Август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой)	Планы работы кабинетов, лабораторий, спортивных залов, полигонов, графики работы
3	Составление графика загруженности учебных кабинетов	Сентябрь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части	График загруженности учебных кабинетов
4	Составление заявок по обеспечению учебных кабинетов, лабораторий, спортивных залов, полигонов наглядными средствами обучения, оборудованием, материалами	По мере необходимости	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед Делопроизводитель	Оформление заявки
Выполнение учебных планов и программ				
1	Количественное и качественное выполнение учебных планов и программ	Ежемесячно	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед Делопроизводитель	Аналитические справки, служебные записки по посещению занятий, проверке журналов, контроль вычитки часов
2	Анализ результатов выполнения учебных планов	Декабрь Май Июль	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Аналитическая справка

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
			Делопроизводитель	
3	Анализ выполнения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей	Декабрь Май Июль	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед Делопроизводитель	Аналитическая справка Проверка журналов
Состояние учебного процесса				
1.	Посещение и анализ учебных занятий	В течение года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой)	Анализ учебных занятий
2.	Контроль выполнения КТП, соблюдения расписания учебных занятий	В течение года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой)	Аналитические справки
3.	Контроль успеваемости и посещаемости обучающихся	В течение года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Справки
4.	Мониторинг успеваемости	Семестр Год	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Сводные ведомости Аналитические справки
5.	Критерии оценки знаний обучающихся по всем учебным предметам и дисциплинам (МДК), ПМ, квалификационном экзамене,	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ	Критерии оценивания

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
	экзамене по модулю, демонстрационному экзамену, всем видам практики		Заведующие отделением (кафедрой)	
6.	Организация работы по ликвидации академических задолженностей	По графику	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Графики сдачи задолженностей, листы пересдач
7.	Организация промежуточной аттестации	Декабрь Июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Расписание экзаменационной сессии, экзаменационные и зачетные ведомости, зачетные книжки, материалы промежуточной аттестации
8.	Организация Государственной итоговой аттестации выпускников, обучавшихся по программам ПССЗ	Сентябрь – февраль	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Расписание работы ГЭК Приказы и сводные ведомости успеваемости Протоколы ГИА Отчеты председателей ГЭК Анализ результатов ГИА
9.	Формирование состава ГЭК	Январь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части	Приказ о составе ГЭК

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
10.	Учет и контроль выполнения педагогической нагрузки, подготовка информации для бухгалтерии	Ежемесячно	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части	Приказы
11.	Организация подготовительных курсов, реализация программ подготовительных курсов и контроль за осуществлением их деятельности	В течение реализации программ	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части Документовед	Документация по подготовительным курсам
12.	Работа комиссии по переводу обучающихся с внебюджета на бюджет	По мере необходимости	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части Документовед	Протокол Приказ Комплект документов
13.	Работа по переводу обучающихся на индивидуальные учебные планы	Постоянно	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части Документовед	Протокол Приказ Комплект документов
Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа и внешними организациями				
1.	Подготовка материалов и участие в работе Педагогических, Методических Советов	По планам работы	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части Документовед	Аналитические документы

Контроль качества образования

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
Общие мероприятия				
1.	Формирование команды, ответственной за образовательные программы.	Сентябрь 2026 года	Заведующие кафедрой	Приказ модель ОП
2.	Распределение основных проектов, реализуемых Колледжем, рассмотрение перспективных проектов.	Сентябрь 2026 года	Директор	Протокол совещания или приказ
3.	Обучение методистов содержанию, методам, инструментарию выполнения основных функций (ролей) на курсах повышения квалификации ГАОУ ДПО МЦРПО), самообучение	В соответствии с графиком МЦРПО	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ	Свидетельство о повышении квалификации
4.	Переработка основных профессиональных образовательных программ по специальностям 40.02.02 Правоохранительная деятельность и 40.02.04 Юриспруденция	Май 2026 года	Заведующие кафедрой	ОПОП
5.	Контроль перехода преподавателей на стандарты МЭШ электронного журнала, электронного дневника и библиотеки МЭШ	В течение года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ	Аналитическая справка
6.	Организация разработки сценариев всех занятий по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность	В течение года	Заведующие кафедрой	Аналитическая справка
7.	Разработка УМК. Сценарии занятий дисциплин общепрофессионального цикла	В течение года	Заведующие кафедрой	УМК

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
8.	Размещение сценариев в МЭШ	В течение года	Заведующие кафедрой	Отчёт
9.	Участие в профессиональных сообществах методистов колледжей Москвы	В течение года	Методисты	Аналитическая справка
10.	Внедрение форматов онлайн-обучения	В течение года	Методисты	Аналитическая справка
Мониторинг качества образования				
1.	Развитие непрерывной оценки качества подготовки обучающихся	В течение года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ	Отчет
2.	Анализ и переработка локальных актов колледжа (по необходимости).	В течение года	Методисты	Локальные акты
3.	Проверка учебно-планирующей документации по содержательной части	В течение года	Методисты	Аналитическая справка
4.	Отбор обучающихся для участия в олимпиадах всех уровней с учетом их участия в олимпиадном движении при обучении в общеобразовательных организациях	До 15 сентября	Методисты	Списки обучающихся по каждой дисциплине
5.	Организация и проведение административного контроля качества образовательной деятельности	По отдельным планам на месяц	Методисты	Аналитическая справка и рекомендации
6.	Организация и проведение мероприятий по независимой оценке качества подготовки обучающихся (обязательные предметные диагностики)	В течение года	Методисты	Аналитическая справка и рекомендации
7.	Организация и проведение мониторинга педагогической деятельности педагогических работников	В течение года	Методисты	Аналитическая справка и рекомендации

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
8.	Сопровождение организации и проведения Единых контрольных работ	октябрь - июнь	Методисты	Аналитическая справка и рекомендации
9.	Сопровождение организации проведения мероприятий по ГИА	В течение года	Методисты	В соответствии с установленным порядком
10.	Квалификационный экзамен на 1 курсе	Июнь	Заведующие кафедрой	Получение обучающимся профессии
11.	Формирование сводного графика проведения открытых, показных учебных занятий на учебный год	Сентябрь - Январь	Заведующие кафедрой	График проведения открытых, показных учебных занятий
12.	Обобщение данных по итогам промежуточной аттестации за 1 семестр и за учебный год	Январь	Методисты	Аналитическая справка и рекомендации
Аттестация педагогических работников				
1.	Планирование аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Методисты	План
2.	Индивидуальная работа с сотрудниками, аттестуемыми на установление квалификационных категорий, проведение консультаций	В течение года	Методисты	Отчет
Повышение квалификации педагогических работников				
1.	Выстраивание комплексной системы профессионального развития преподавателей и учителей	В течение года	Методисты	Отчет
2.	Обобщение сведений о квалификации педагогических работников и потребности в ее повышении	В течении года	Методисты	Сводная ведомость
3.	Ведение учета профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников	В течении года	Методисты	Сводная ведомость
4.	Проведение консультаций по регистрации на курсы профессиональной переподготовки и повышения квалификации	В течении года	Методисты	Отчет

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
Наставничество и введение в должность				
1.	Организация и проведение инструкторско-методических занятий с преподавателями и учителями по наиболее сложным вопросам методики проведения различных видов занятий, с использованием программных средств дистанционного образования	Август 2026, в течение года	Заведующие кафедрой Наставники Методисты	Планы, материалы занятий

Организация очно-заочного обучения

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
1. Организационная работа				
1.1.	Подготовка, анализ и корректировка планирующей документации: - учебного плана Правоохранительная деятельность; - календарного учебного графика; - рабочих программ и календарно-тематического планирования учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.	Август-Сентябрь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Учебные планы, рабочие программы, календарно-тематическое планирование
1.2.	Работа с нормативной документацией, регламентирующей работу отделения	Ежемесячно	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части Документовед	Нормативные документы, положения
1.3.	Составление методических рекомендаций для обеспечения содержательной части обучающихся очно-заочной формы.	Август-Сентябрь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Методические рекомендации
1.4.	Составление расписаний учебных занятий, расписаний экзаменационной сессии	Согласно графику учебного процесса	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой)	Расписание занятий

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
			Секретарь учебной части Документовед	
1.5.	Работа с сайтом: своевременное обновление и актуализация информации по отделению и обучению на подготовительных курсах	В течение года	Документовед	Новости, объявления
1.6.	Проведение профориентационных мероприятий в целях приема абитуриентов на очно-заочное обучение и на подготовительные курсы.	В течение года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части Документовед	Страницы и разделы сайта Подготовка писем
1.7.	Проверка контингента обучающихся, уточнение списков групп	Ежемесячно	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Списки обучающихся по группам и курсам
1.8.	Учет и работа по сохранности контингента	Ежемесячно	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Списки обучающихся по группам и курсам

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
1.9.	Контроль за правильностью оформления пакета документов от поступающих абитуриентов.	Август-Сентябрь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Документовед	Личные дела поступающих
1.10.	Оформление и заполнение личных карт обучающихся 1 курса очно-заочной формы обучения	Октябрь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Документовед	Личные карты обучающихся
1.11.	Оформление зачетных книжек обучающихся 1 курса	Октябрь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Документовед	Зачетные книжки, студенческие билеты
1.12.	Подготовка бланков справок-вызовов, направлений на пересдачу, справок по требованию	В течение всего года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части Документовед	Направления на пересдачу, справки-вызовы
1.13.	Подготовка экзаменационных и зачетных ведомостей	До начала сессии	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части Документовед	Экзаменационные и зачетные ведомости
1.14.	Проведение организационных собраний и выдача необходимой документации для учебной и производственной практики	Согласно графику учебного процесса	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части	Отчеты по учебной и производственной практике

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
			Документовед	
1.15.	Подготовка и утверждение тематики курсовых работ (проектов) обучающихся очно-заочной формы обучения	Согласно графику учебного процесса	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Приказ об утверждении тематики курсовых работ обучающихся
1.16.	Заполнение табелей учета часов учебной работы преподавателей отделения	Ежемесячно до 25 числа	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части	Ведомость учета часов учебной работы преподавателей
1.17.	Подача в бухгалтерию ведомостей учета выданных часов преподавателями отделения	Ежемесячно до 25 числа	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части Документовед	Ведомость учета выданных часов преподавателями
1.18.	Тарификация учебной нагрузки преподавателей отделения на следующий учебный год	Июнь Август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части	Проект приказа о назначении преподавателей для проведения занятий по очно-заочной форме обучения на следующий учебный год
2. Учебная работа				
2.1.	Консультирование преподавателей по заполнению и ведению ЭЖД	В течение всего года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции	Журналы теоретического обучения, рабочие программы, КТП,

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
			основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	
2.2.	Совершенствование самостоятельной работы обучающихся очно-заочной формы средствами инновационных педагогических технологий посредством использования компьютерных технологий на всех этапах самостоятельной работы обучающихся	В течение всего года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся
2.3.	Совершенствование качества обучения обучающихся очно-заочной формы: - осуществлять разработку и совершенствование методических и дидактических материалов к занятиям, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе с применением ИКТ; - совершенствовать учебно-лабораторную базу кабинетов и средства повышения наглядности обучения (макеты, таблицы, слайды, медиатеку)	В течение года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Методические и дидактические материалы к занятиям, промежуточной и итоговой аттестации
2.4.	Участие в работе по вопросам организации очно-заочного обучения: - рассмотрение рабочих программ и КТП;	Сентябрь, Январь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ	Экзаменационные билеты, контрольные задания по дисциплинам

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
	- рассмотрение и утверждение материалов для проведения промежуточной аттестации;		Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	
2.5.	Рассылка обучающимся очно-заочной формы организационных писем, писем об академических задолженностях, об оплате	По мере необходимости	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Организационные письма, письма об академических задолженностях
2.6.	Подготовка приказов о переводе, отчислении, предоставлении академического отпуска обучающимся очно-заочной формы обучения	В течение всего года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Документовед	Приказы о переводе, отчислении, предоставлении академического отпуска
2.7.	Заполнение учебно-отчетной документации (зачетные книжки, ведомости промежуточной аттестации, сводные ведомости успеваемости)	По окончании сессии	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Учебно-отчетная документация
2.8.	Индивидуальная работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность, задолженность по оплате за обучение	Систематически	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Документовед	График сдачи академической задолженности

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
2.9.	Посещение занятий преподавателей с целью диагностики педагогических затруднений и оказания методической помощи	В течение всего года в соответствии с графиком	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой)	Бланки анализа учебных занятий
2.10.	Анализ успеваемости обучающихся очно-заочной формы, итоги экзаменационной сессии, составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Семестровые ведомости успеваемости
2.11.	Формирование дипломов обучающихся выпускных групп очно-заочной формы	Согласно графику учебного процесса	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части Документовед	Сводная ведомость итоговых оценок обучающихся выпускных групп
2.12.	Оформление личных дел обучающихся очно-заочной формы для сдачи в архив	Июнь-июль	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части Документовед	Опись документов для передачи в архив
3. Учебно-воспитательная работа				
3.1.	Проведение общих курсовых собраний, совещаний старост (знакомство с Уставом Колледжа полиции, Положениями, регламентирующими	1 раз в сессию	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части	Протоколы собраний

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
	образовательную деятельность заочного отделения)		Документовед	
3.2.	Участие в научно-практических конференциях, смотре художественной самодеятельности, конкурсах, спортивных состязаниях, праздниках колледжа	В течение всего года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Отчеты, сертификаты участников
3.3.	Участие в подготовке торжественного собрания, посвященного вручению дипломов выпускникам очно-заочной формы обучения	Согласно графику учебного процесса	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Секретарь учебной части Документовед	Вручение дипломов выпускникам очно-заочной формы обучения
3.4.	Индивидуальная работа с обучающимися, имеющими академические задолженности	В течение всего года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	График сдачи академической задолженности
4. Информационно-аналитическая деятельность				
4.1.	Мониторинг успеваемости и посещаемости занятий обучающимися очно-заочной формы за учебный год	В течение всего года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части	Сводные ведомости успеваемости

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
			Документовед	
4.2.	Подведение итогов результатов экзаменационных сессий	По окончании сессии	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Сводные ведомости успеваемости, приказ о переводе на следующий курс
4.3.	Подведение итогов результатов прохождения преддипломной практики обучающихся очно-заочной формы	Согласно графику учебного процесса	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Отчет о прохождении практики
4.4.	Подведение итогов Государственной итоговой аттестации	Согласно графику учебного процесса	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Протоколы Государственной итоговой аттестации
4.5.	Анализ эффективности работы отделения в текущем учебном году	Июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части	Отчет о работе отдела заочного обучения за текущий учебный год

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
			Документовед	
5. Контроль				
5.1.	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся	В течение всего года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Сводные ведомости успеваемости
5.2.	Контроль оформления и своевременного заполнения журналов теоретического обучения	В течение всего года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Журналы теоретического обучения
5.3.	Контроль заполнения зачетных книжек обучающихся и ведомостей промежуточной аттестации	По окончании сессии	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Зачетные книжки обучающихся и ведомости промежуточной аттестации
5.4.	Контроль за качеством проведения учебных занятий (в соответствии с графиком посещения)	В течение всего года	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ	Бланки анализа учебных занятий

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Итоговый документ
			Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	
5.5.	Контроль прохождения обучающимися практик	Согласно графику учебного процесса	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Отчеты о прохождении обучающимися практик
5.6.	Контроль прохождения обучающимися процедуры Государственной итоговой аттестации	Согласно графику учебного процесса	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Протоколы Государственной итоговой аттестации
5.7.	Контроль за своевременным заполнением преподавателями ведомости учета часов учебной работы	До 25 числа каждого месяца	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Заведующие отделением (кафедрой) Секретарь учебной части Документовед	Ведомость учета часов учебной работы

Организация мероприятий по библиотечной деятельности

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за проведение
1.	Формирование заказа учебной литературы на 2027-2028 учебный год	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
2.	Формирование заказа периодических изданий на 2026-2027 г.	август, декабрь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
3.	Создание сводного заказа на учебную литературу на 2027-2028 учебный год	ноябрь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
4.	Работа с перспективными библиографическими издательствами (прайс-листами, каталогами издательств), ФПУ Министерства образования и науки РФ по комплектованию фонда учебной литературой	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
5.	Составление заявок по кафедрам на формирование заказа учебной литературы	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
6.	Получение литературы и других единиц фонда	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
7.	Учет поступивших единиц фонда	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
8.	Получение литературы в Колледже, сверка и учет	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
9.	Информирование обучающихся, преподавателей Колледжа о новых поступлениях учебников, учебных пособий в библиотечный фонд	по мере поступления	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
10.	Составление списков и актов на списание литературы из фондов библиотек	апрель-июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за проведение
			Библиотекари
11.	Передача по актам списания выбывшей литературы из библиотечного фонда в пункты приема вторсырья г. Москвы	апрель-июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
12.	Классификация литературы и других единиц учета по ББК	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
13.	Внесение изменений в электронный перечень учебников и учебных пособий библиотеки с учетом новых поступлений	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
14.	Систематизация поступивших документов (накладные, акты приема-передачи)	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
15.	Техническая обработка поступившей литературы, присвоение инвентарных номеров	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
16.	Расстановка литературы по ББК и авторским знакам	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
17.	Обслуживание читального зала библиотеки	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
18.	Анализ фонда библиотек с целью изъятия книг по устареванию, ветхости и др. причинам	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
19.	Отбор документов для изъятия из фонда (по ветхости, устареванию и т.п.)	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
20.	Реставрация книг, учебников (по ветхости, устареванию и т.п.)	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
21.	Оформление полочных разделителей для книжного фонда	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за проведение
			Библиотекари
22.	Передвижка библиотечного фонда	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
23.	Получение газет и журналов, периодических изданий	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
24.	Подготовка документов для списания периодических изданий (газет, журналов)	июнь, январь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
25.	Санитарная обработка фонда (последняя пятница месяца- санитарный день; каждая среда- санитарный час)	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
26.	Индивидуальные беседы с обучающимися, преподавателями о бережном отношении к учебной литературе при получении учебников, учебных пособий	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
27.	Проведение совместных заседаний с кафедрами ООД, ОПД и ПД по вопросам информирования учителей и преподавателей о новинках учебной литературы, поступлениях периодических изданий, справочной литературы библиотечного фонда	сентябрь-май	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
28.	Выдача учебников и иной литературы обучающимся, преподавателям	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
29.	Оформление читательских формуляров, перерегистрация читателей	сентябрь - август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
30.	Выдача комплектов учебной литературы по преподаваемым дисциплинам преподавателям	сентябрь - июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
31.	Получение комплектов учебной литературы, расстановка в фонде	май - июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за проведение
			Библиотекари
32.	Работа по невозвращенным объектам фонда 1, 2, 3 курса.	май - июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
33.	Беседы с вновь записавшимися читателями в библиотеку о правилах поведения в библиотеке, культуре чтения, бережном отношении к книге	сентябрь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
34.	Исключение читателей по окончании срока обучения, оформление обходных документов в течение учебного года	сентябрь - июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
35.	Работа с электронным образовательным ресурсом по профессиональным дисциплинам совместно с библиотекой Университета МВД России им. В.Я. Кикотя	сентябрь - июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
36.	Работа с электронной библиотекой Литрес: Школа по общеобразовательным дисциплинам	сентябрь - июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
37.	Ознакомительные экскурсии по библиотеке для 1 курса.	сентябрь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
38.	Тематические беседы о бережном отношении к учебной и художественной литературе, находящейся в фонде библиотеки	14.09 – 18.09	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
39.	Книжно-иллюстративная выставка, посвященная международному Дню грамотности: «Будь грамотным - будь успешным!"	01.09 – 04.09	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
40.	Тематическая выставка и беседа, посвященная Сергею Есенину: «Судьба и лира Сергея Есенина»	21.09-28.09	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
41.	Мероприятие с библиотекой № 240. Тематический час: «Следствие ведут мисс Марпл и Эркюль Пуаро»	18.09	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекарь

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за проведение
42.	Мероприятие с библиотекой № 231. Тематический час: «Жизнь как факел», посвященный жизни и творчеству писателя, прозаика Н.А. Островского	29.09	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекарь
43.	Тематическая выставка, посвященная Всемирному дню учителя: «Нет на свете мудрее профессии»	28.09 - 05.10	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
44.	Мероприятие с библиотекой № 231. Литературная викторина, посвященная дню рождения великого русского поэта С.Н. Есенина: «Без России не было б меня»	06.10	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекарь
45.	Мероприятие с библиотекой № 231. Интеллектуально-познавательная игра, посвященная Всероссийскому дню чтения: «По страницам любимых произведений»	22.10	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
46.	Мероприятие с библиотекой № 240. Тематический час: «Демонический дуэт: Лермонтов и Врубель»	07.10	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекарь
47.	Мероприятие с библиотекой № 240. Лекция: «Территория безопасности: антитеррор»	22.10	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекарь
48.	Книжно-иллюстративная выставка, посвященная Международному дню школьных библиотек: «С книгой по пути»	19.10 – 26.10	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
49.	Тематический час и книжно-иллюстративная выставка, посвященная Дню сотрудников органов внутренних дел: «На страже порядка!»	09.11 – 13.11	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
50.	Мероприятие с библиотекой № 240. Литературный час: «Ночь, улица, фонарь, библиотека…»	12.11	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекарь
51.	Мероприятие с библиотекой № 231. Историко-патриотический час, посвященный Дню сотрудников органов внутренних дел РФ: «На страже порядка!»	10.11	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекарь

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за проведение
52.	Мероприятие с библиотекой № 240. Научный календарь: «День информации»	25.11	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекарь
53.	Мероприятие с библиотекой № 231. Литературный час, посвященный 205-летию со дня рождения великого писателя Ф.М. Достоевского: «Писатель на все времена»	17.11	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекарь
54.	Тематический час и книжно-иллюстративная выставка, посвященная 205-летию со дня рождения Ф.М. Достоевского «Мастер трудного, но увлекательного чтения»	11.11 -18.11	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
55.	Книжно-иллюстративная выставка, посвященная 225-летию со дня рождения В.И. Даля «Хранитель сокровищ великого русского языка»	20.11-27.11	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
56.	Мероприятие с библиотекой № 240. Страницы истории: «Т-34 в битве под Москвой»	02.12	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекарь
57.	Мероприятие с библиотекой № 231. Историко-патриотический час, посвященный Дню воинской славы России, Дню начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских захватчиков в битве под Москвой (1941 год): «На огненных московских рубежах»	04.12	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекарь
58.	Выставка - экспозиция, посвященная Дню юриста: «Служить закону и справедливости»	02.12 – 09.12	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
59.	Тематическая выставка, посвященная Дню Конституции РФ: «Конституции: страницы истории»	12.12 – 16.12	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
60.	Мероприятие с библиотекой № 240. Игры разума, или НаукоЁлка	24.12	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекарь

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за проведение
61.	Мероприятие с библиотекой № 231. Историко-патриотический час, посвященный Дню героев Отечества: «О героях былых времен…»	09.12	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекарь
62.	Книжно-иллюстративная выставка, посвященная Дню воинской славы России, 83-ой годовщине полного снятия блокады города Ленинграда: «Великий подвиг ваш история хранит!»	25.01 – 29.01.2027	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
63.	Выставка-экспозиция, посвященная Дню образования Московской полиции	18.01 – 22.01	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
64.	Книжно-иллюстративная выставка, посвященная 84-годовщине Победы в Сталинградской битве: «А подвиг Ваш.., конечно не измерить»	01.02 – 05.02	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
65.	«Его величество – русский язык» - беседа, посвященная Международному дню родного языка	24.02 – 26.02	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
66.	Книжно-иллюстративная выставка, посвященная Дню защитника Отечества: «Есть такая профессия - Родину защищать!»	15.02 – 20.02	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
67.	Книжно-иллюстративная выставка, посвященная Международному женскому дню: «Мы славим женщин России!»	01.03 - 09.03	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
68.	Литературная викторина и книжно-иллюстративная выставка, посвященная Всемирному Дню поэзии: «Стихи … Как много их вокруг..»	15.03 – 19.03	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
69.	Книжно-иллюстративная выставка, посвященная Дню авиации и космонавтики: «Герои звездных дорог»	12.04 – 16.04	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
70.	Выставка-экспозиция, посвященная Всемирному дню книги и авторского права: "Книги-юбиляры 2027 года"	19.04 - 23.04	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за проведение
71.	Книжно-иллюстративная выставка, посвященная 81-ой годовщине Великой Победы: «Памяти павших, будьте достойны!»	04.05 – 11.05	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
72.	Тематическая выставка и беседа, посвященная Общероссийскому Дню библиотек: «Мир библиотечный, мир удивительный!»	17.05 – 21.05	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
73.	Реставрация учебников, учебных пособий для подготовки к сдаче в библиотечный фонд	24.05 – 28.05	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
74.	Ведение учета периодических изданий, поступающих в библиотеку Колледжа.	сентябрь - август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
75.	Выполнение информационных справок по запросам читателей с учетом фондов библиотеки Колледжа	сентябрь - июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
76.	Выполнение библиографических, тематических, фактографических запросов с помощью интернет-технологий	сентябрь - июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
77.	Информационное обслуживание читателей библиотеки посредством сети Интернет	сентябрь - июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
78.	Информационное сопровождение культурно-просветительской работы, обновление документов на страничке библиотеки сайта образовательной организации Библиотека, ГБПОУ Колледж полиции, Москва (mskobr.ru)	сентябрь - июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
79.	Ведение учетной документации библиотеки	сентябрь - август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
80.	Повышение профессионального уровня работников библиотеки: на курсах повышении квалификации для библиотекарей образовательных организаций:	март - август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за проведение
	«Деятельность библиотекаря образовательной организации в условиях реализации ФГОС СПО» автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Национальный институт инновационного образования.		
81.	Ведение инвентарных книг, книг суммарного учета библиотечного фонда,	сентябрь - июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
82.	Составление планов работы библиотек Колледжа	июнь - август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
83.	Составление планов работы библиотек с библиотеками ГБУК г. Москвы № 231, № 240 «ОКЦ СЗАО»	август, декабрь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
84.	Организация отчетности библиотек Колледжа	сентябрь - июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
85.	Участие в мероприятиях ГБОУ ДОНМ г. Москвы: в семинарах, конференциях, вебинарах, городских совещаниях	сентябрь - июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
86.	Сотрудничество и организация мероприятий с библиотеками ГБУК г. Москвы № 231, № 240 «ОКЦ СЗАО» с участием курсантов Колледжа	сентябрь - июнь	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
87.	Сверка (проверка) библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов и списком инагентов	1 раз в 3 месяца	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
88.	Работа с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции РФ https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/?page=1& и списком иноагентов https://new.mukrmcb.ru/news/events/spisok-pisateley-inoagentov-na/	постоянно	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за проведение
89.	Обновление Федерального списка экстремистских материалов Министерства юстиции РФ и списка иноагентов, размещенных на сайте образовательной организации	по мере обновления ФСЭМ	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
90.	Ведение журнала сверок библиотечного фонда ГБПОУ Колледж полиции с Федеральным списком экстремистских материалов и иноагентов	1 раз в 3 месяца	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
100.	При поступлении новой литературы проведение сверки (проверки) на наличие экстремистских материалов и иноагентов	по мере поступления литературы	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
101.	Обеспечение сохранности МТБ библиотеки Колледжа	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
102.	Соблюдение противопожарной безопасности в помещении библиотеки	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари
103.	Работа по улучшению интерьера библиотек	сентябрь-август	Заместитель директора по содержанию и конвергенции основных образовательных программ Библиотекари

Заместитель директора **Чечель О.М.**