

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ  
«БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»  
(ОП «БК ЛГПУ»)

**СОГЛАСОВАНО**

Решением учебно-методического  
совета ОП «БК ЛГПУ»  
Протокол № 13 от «27» 08 2022г.

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
ОП «БК ЛГПУ»  
Протокол № 3 от «21» 09 2022г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОП «БК ЛГПУ»

О.В. Чудина

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНИРОВАНИИ РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТИ В КОЛЛЕДЖЕ**

Брянка  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА.....	3
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЛАНИРОВАНИЯ.....	4
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТЧЕТНОСТИ .....	5
6. ПРИНЦИПЫ, ОБЪЕКТЫ И СРОКИ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ.....	6
7. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ .....	8
8. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ .....	11
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок, общие требования к разработке и утверждению плана работы колледжа, планов работы должностных лиц (преподавателей, председателей МЦК, руководителей структурных подразделений, заместителей директора), а также порядок отчетности должностных лиц и образовательного учреждения на текущий учебный год.

Требования Положения о планировании работы и отчетности в колледже обязательны для применения всеми должностными лицами колледжа.

Планирование – это процесс, связанный с постановкой целей и задач, направленный на оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей и завершающийся составлением плана конкретных дел, который представляет собой описание последовательных действий (мероприятий или проектов). Планирование позволяет сформулировать цели организации в краткосрочной и долгосрочной перспективе.

Настоящее Положение конкретизирует процессы реализации функций координации, планирования и анализа деятельности колледжа.

Положение о планировании и отчетности в колледже принимается Педагогическим советом колледжа, утверждается директором и актуализируется при необходимости.

## 2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом ЛНР от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Положением Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета», утверждённого и.о. ректора ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» приказом № 334–ОД от 10.08.2020 г. (далее – Положение Колледжа);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности

по образовательным программам СПО (по программам подготовки ССЗ), утверждённым приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 11.04.2018 № 326–ОД;

– Порядком проведения самообследования Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета», утвержденным приказом директора от 25.12.2019 № 117–ОД;

– другими локальными актами Колледжа.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Целями настоящего Положения являются:

– определение единых подходов к разработке планов структурных подразделений;

– координация работы по разработке планирующей документации в Колледже.

3.2. Основные задачи положения:

– определение структуры плана работы Колледжа;

– обозначение принципов и сроков планирования и отчетности;

– установление этапов планирования;

– определение ответственности и прав лиц, осуществляющих разработку планов и формирование отчетов.

### **4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЛАНИРОВАНИЯ**

4.1. Цели планирования:

– выбор приоритетных целей развития колледжа;

– определение наилучших способов достижения целей образовательной деятельности при существующих человеческих, материальных и временных ресурсах.

4.2. Задачи планирования:

– организация деятельности в рамках государственной политики и действующего законодательства ЛНР в области образования;

- обеспечение правильного применения действующего законодательства ЛНР в области образования;
- обеспечение взаимодействия с соответствующими органами управления и организациями независимо от форм собственности, задействованных в образовательном процессе в Колледже;
- обеспечение выполнения решений государственных органов по вопросам организации образовательного процесса;
- обозначение главных, узловых вопросов в деятельности педагогического коллектива;
- определение конкретных мероприятий, сроков их исполнения и ответственных исполнителей;
- повышение ответственности у членов коллектива.

## **5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТЧЕТНОСТИ**

### 5.1. Цели отчетности:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности – руководителям, учредителям, участникам образовательного процесса;
- обеспечение сведениями, необходимыми внутренним и внешним пользователям отчетности для контроля за соблюдением законодательства ЛНР при осуществлении Колледжем образовательного процесса;
- предотвращение возможных отрицательных результатов образовательной деятельности и выявление внутриколледжных резервов обеспечения ее устойчивости;
- выявление причин отклонений от плановых показателей и мероприятий;
- обеспечение контроля движения контингента обучающихся;
- планирование и контроль деятельности подразделений Колледжа и распределение ответственности;
- прогнозирование и планирование показателей на будущее на основании имеющихся текущих данных и анализа выполненной работы.

## 5.2. Задачи отчетности:

– своевременное получение полной информации о деятельности колледжа для последующего анализа и реализации основных функций управления: планирования–организации–анализа;

– объективная оценка состояния организации образовательной деятельности;

– выявление резервов для повышения эффективности деятельности Колледжа;

– разработка предложений для повышения эффективности деятельности, направленной на реализацию основных образовательных программ среднего профессионального образования в Колледже.

## **6. ПРИНЦИПЫ, ОБЪЕКТЫ И СРОКИ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ**

### **Принципы планирования:**

– **конкретность и измеримость планируемых задач** – Колледж, прежде чем приступить к планированию, должен иметь четкие ориентиры, которые определяют его деятельность;

– **временные границы** – для каждой поставленной задачи должны прописываться временные рамки, в противном случае процесс её выполнения будет сложно контролировать и корректировать;

– **непрерывность** – процесс контроля должен проводиться регулярно, с учетом текущих и перспективных планов, в соответствии с изменениями законодательного поля ЛНР;

– **непротиворечивость** – обеспечивается согласованностью разных по структуре планов и их параллельным течением, а не противостоянием. Т.е. все подразделения Колледжа будут обеспечивать единство действий (выполнение поставленного плана одним подразделением не должно противоречить и мешать выполнению задач другому подразделению и деятельности Колледжа в целом);

– **обеспечение оптимальности** – план должен быть поставлен таким образом, чтобы получить в итоге наиболее приемлемый результат;

– **гибкость** – в процессе выполнения поставленных планов могут возникнуть изменения нормативно-правового и экономического характера. В этой ситуации руководство Колледжа должно иметь возможность вносить коррективы в текущие планы для обеспечения их эффективности;

– **принцип комплексности** – планирование целей и задач должно охватывать все стороны деятельности Колледжа: в каждом направлении деятельности планируется определенный объем работ и количество мероприятий, задаются сроки выполнения, определяются ресурсы и ответственные;

– **обязательность** – согласованный и продуманный план работы должен быть принят к выполнению сотрудниками организации в обязательном порядке.

Принципы планирования действуют как единый механизм, позволяя Колледжу планировать учебный и воспитательный процессы в соответствии с современными требованиями к образовательному процессу, запросами и ожиданиями потребителей образовательных услуг и участников образовательного процесса, оптимизировать трудозатраты, грамотно распределять ресурсы.

#### **Виды планирования по срокам достижения целей:**

– **долгосрочное** – рассчитывается на длительный период времени (несколько лет);

– **среднесрочное** – (задачи планируются на 1-5 лет), могут совмещаться с текущим планированием и обретать формат скользящего вида планирования;

– **краткосрочное** – для задач, которые должны быть выполнены в течение года в Колледже.

Виды и типы планирования делятся по уровню управления, временной ориентации, предметной области и другим параметрам. Каждый из них используется для реализации конкретной цели и отражает особенности деятельности структуры подразделения.

**Этапы планирования:**

- постановка задач и целей;
- анализ предложенных идей;
- установление необходимых действий и их последовательности;
- решения по генерации объема необходимых ресурсов;
- подготовка плана и соответствующего графика работ;
- контроль, корректировка на этапах, требующих внимания.

**7. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

7.1. Директор Колледжа ежегодно в срок до 1 июня издает приказ о планировании деятельности Колледжа на следующий учебный год.

7.2. Ежегодно в срок до 15 июня административным советом во главе с директором определяются цели и задачи деятельности Колледжа на следующий учебный год.

7.3. Исходя из поставленных целей и задач заместители директора, руководители структурных подразделений определяют цели и составляют проекты текущих планов деятельности подразделений на следующий учебный год по установленным формам до 25 июня.

7.4. На основании планов работы заместителей директора и руководителей структурных подразделений до 30 июня формируется проект плана работы Колледжа на следующий учебный год. Координация работы по формированию проекта плана работы возлагается за заместителей директора по учебной, воспитательной, административно-хозяйственной работе.

7.5. Проект плана работы колледжа на очередной учебный год утверждается на заседании педагогического совета в августе месяце.

7.6. Не позднее 1 сентября план работы Колледжа распечатывается, брошюруется, утверждается директором и хранится у директора.

7.7. Не позднее 1 сентября методист составляет график мероприятий по всем направлениям деятельности основного процесса Колледжа и согласовывает его с заместителями директора по различным направлениям. График



мероприятий публикуется на официальном сайте Колледжа.

7.8. Руководители структурных подразделений (отделений, методических цикловых комиссий, библиотеки и др.) предоставляют планы работы на утверждение заместителям директора не позднее 25 июня.

7.9. Не позднее 10 сентября педагоги сдают методисту утвержденные председателями методических цикловых комиссий индивидуальные планы работы преподавателей на новый учебный год.

7.10. В целях оперативного планирования заместители директора, руководители структурных подразделений ежемесячно до 20 числа предыдущего месяца вносят в График работы колледжа перечень конкретных мероприятий на следующий месяц с указанием даты, времени и места проведения, ответственного лица и круга привлекаемых лиц.

7.11. Результатом планирования на учебный год являются:

- план работы колледжа на учебный год;
- планы работы подразделений Колледжа;
- планы работы методических объединений (советов, комиссий), творческих объединений;
- основные профессиональные образовательные программы;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей;
- календарно-тематические планы;
- планы работы кабинетов и лабораторий;
- паспорта кабинетов и лабораторий;
- планы проведения занятий.

7.12. Планы работы заместителей директора хранятся у заместителей директора и у директора, планы работы руководителей структурных подразделений хранятся у самих руководителей структурных подразделений и заместителей директора, курирующих данные подразделения.

7.13. Выполнение плана работы осуществляется в течении запланированного периода, при выполнении мероприятий в плане ставится

отметка о выполнении или указывается причина невыполнения /частичного выполнения данного пункта.

7.14. Преподаватели, иные педагогические работники представляют отчеты о своей деятельности в форме самоанализа итогов работы за учебный год и индивидуальных планов работы в срок до 10 июня каждого года. Отчеты преподавателей предоставляются методисту и хранятся в методическом кабинете в портфолио преподавателя.

7.15. Руководители структурных подразделений, председатели методических цикловых комиссий представляют аналитические отчеты о работе с анализом выполнения плана на текущий учебный год по установленной форме в срок до 20 июня каждого года. Аналитические отчеты выполняются в двух экземплярах, один из которых представляется заместителю директора, курирующим соответствующее направление, второй – у лица, предоставившего отчет.

7.16. Заместители директора представляют аналитические отчеты о работе с анализом выполнения плана на текущий учебный год по установленным формам в срок до 4 июля каждого года. Отчеты предоставляются директору колледжа, после ознакомления с отчетом и его утверждения отчет возвращается для хранения заместителю директора.

7.17. Колледж, помимо установленных форм бухгалтерской отчетности, государственного статистического наблюдения, иных отчетов, разработанных в образовательной организации, ежегодно составляет отчет о работе в форме отчета о самообследовании.

Самообследование – процедура оценки состояния различных элементов образовательной деятельности организации на предмет соответствия законодательству, государственным образовательным стандартам (ГОС СПО), проводимое на систематической основе и направленное на повышение качества деятельности образовательной организации.

Структура отчета о самообследовании, сроки, порядок и особенности осуществления процесса самообследования определены Порядком проведения

самообследования ОП «БК ЛГПУ», утвержденным приказом директора от 25.12.2019 № 117–ОД.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ**

8.1. Педагогические работники, руководители структурных подразделений, заместители директора обязаны:

- нести персональную ответственность за своевременность и достоверность данных, представленных в планах и отчетах;
- ставить количественные цели и реальные задачи при составлении планов с учетом финансовых, кадровых и иных видов ресурсов.

8.2. Педагогические работники имеют право:

- получать информацию о планах работы колледжа, планах работы структурных подразделений, в которых они работают, обратиться к председателю методической цикловой комиссии, методисту, заместителям директора за разъяснением пунктов плана работы Колледжа, структурных подразделений, объединений;
- участвовать в планировании непосредственно путем обсуждения плана работы колледжа на педагогическом совете, обсуждения плана работы методической цикловой комиссии на заседании МЦК, а также вносить предложения в план работы колледжа через заместителей директора;
- участвовать в обсуждении планов и отчетов, обращаться к заместителям директора за разъяснением пунктов планов и отчетов.

8.3. Заместители директора, руководители структурных подразделений имеют право:

- определять направления деятельности, перечень мероприятий в плане работы колледжа в соответствии с должностной инструкцией;
- проводить совещания с работниками структурных подразделений по планированию деятельности и обсуждению планов и отчетов;

– вносить предложения по включению в планы и отчеты отдельных вопросов деятельности колледжа.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Положение действует до принятия новой редакции.

9.3. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, направленные на совершенствование образовательного процесса Колледжа. Основанием для внесения изменений являются: изменения в законодательстве Луганской Народной Республики, учредительных документах Колледжа; необходимость уточнения, детализации норм в действующем Положении.


9.4. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут стать участники образовательных отношений.

9.5. Содержание Положения обязательно для ознакомления и исполнения всеми лицами, на которых распространяется действие данного Положения.

## Лист согласования

**РАЗРАБОТАЛ**

Директор  
(должность)

  
(подпись)

О.В. Чудина  
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора по учебной работе  
(должность)

  
(подпись)

В.И. Бородавкина  
(инициалы, фамилия)

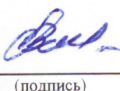
**СОГЛАСОВАНО**

Методист  
(должность)

  
(подпись)

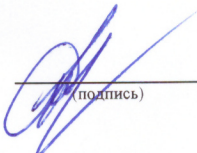
Е.А. Бичева  
(инициалы, фамилия)

Заведующий экономическим отделением  
(должность)

  
(подпись)

С.А. Селютина  
(инициалы, фамилия)

Заведующий технологическим отделением  
(должность)

  
(подпись)

О.Н. Меркулова  
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора по воспитательной работе  
(должность)

  
(подпись)

Е.А. Зотова  
(инициалы, фамилия)

Заведующий учебно-производственной практикой  
(должность)

  
(подпись)

Н.П. Димитрова  
(инициалы, фамилия)

Заведующий библиотекой  
(должность)

  
(подпись)

Н.Н. Кириченко  
(инициалы, фамилия)

В этом документе  
прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

листов

О.В. Чулина

