

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области «Владимирский строительный колледж»

Утверждаю

Директор ГАПОУ ВО «ВСК»

\_\_\_\_\_ С.Л. Кириллов

«01» сентября 2024 года

Приказ № 191 от 01.09.2024г.

**ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ  
ГАПОУ ВО «ВЛАДИМИРСКИЙ  
СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **1. ВЛАДИМИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ НА НОВОМ УРОВНЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

Программа развития Владимирского строительного колледжа на период 2024-2026 годы является логическим продолжением образовательной политики, осуществляемой колледжем.

Целью программ развития прошлых лет было превращение профильного отраслевого среднего специального учебного заведения в современный образовательный комплекс с широкими интеграционными связями во всех направлениях деятельности. В настоящее время колледж имеет репутацию динамично развивающегося, предприимчивого, благополучного образовательного учреждения, назначение которого - подготовка практико-ориентированных специалистов строительного профиля для кадрового обеспечения Владимирской области и Российской Федерации.

Главным целевым ориентиром Программы развития на 2024-2026 годы выступает сохранение, оптимизация и развитие потенциала колледжа как центра подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для строительного комплекса Владимирской области и России, способного выполнять следующие функции:

- реализация основных образовательных программ подготовки специалистов для строительного комплекса и предприятий ЖКХ России и Владимирской области;
- осуществление повышения квалификации и переподготовки кадров для предприятий строительного профиля и ЖКХ России и Владимирской области;
- проведение исследований по проблемам развития профессионального

образования, разработки и внедрения образовательных и социальных технологий по самым различным направлениям.

## **2. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ КОЛЛЕДЖА**

### **2.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

Цель информатизации - формирование единой информационной среды колледжа, обеспечивающей:

- повышение эффективности, доступности и качества образования;
- повышение оперативности и качества управления колледжем;
- повышение компетентности педагогического персонала.

Задачи программы:

- обеспечение условий для формирования информационной культуры участников образовательного процесса, адекватной современному уровню развития информационных технологий;
- обеспечение возможностей построения индивидуальной образовательной траектории обучающихся, организация коллективной и групповой работы;
- создание условий обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информационное и техническое сопровождение сайта колледжа;
- внедрение информационных технологий в образовательную и управленческую деятельность с целью создания единой информационной среды;
- автоматизация учета кадров и документооборота для оперативного ведения и архивного хранения информации;
- организация системы открытого образования, включая интерактивные и

- дистанционные технологии обучения;
- повышение профессионального мастерства всех участников образовательного процесса в области информационных технологий;
  - автоматизация работы библиотеки;
  - создание в электронном виде материалов методического и учебного характера, включая электронные образовательные ресурсы;
  - организация системы проверки знаний обучающихся с использованием информационных технологий;
  - развитие творческой работы преподавателей и активизация учебной деятельности обучающихся через использование активных методов обучения.

## **2.2. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ИНФОРМАТИЗАЦИИ КОЛЛЕДЖА НА 2024 -2026 ГОДЫ**

Направление	Содержание деятельности	Ожидаемые результаты	Ответственный
1. Оснащение и модернизация материально-технической базы, обеспечивающей информатизацию образовательного процесса.	1.1. Обновление компьютерной и оргтехники.	современные рабочие и учебные компьютеризированные места	Директор, Зам. директора по ИИиБ
	1.2. Оснащение автоматизированными рабочими местами (АРМ) сотрудников администрации и педагогических работников.		
	1.3. Комплектование современной библиотеки электронными образовательными ресурсами.	электронная библиотека с возможностью дистанционного доступа	Директор, Зам. директора по ИИиБ
2. Использование ИТ-технологий в управленческом	2.1. Внедрение автоматизированной системы управления образовательным процессом.	автоматизированная система управления колледжем	Директор, Зам. директора по ИИиБ

ой деятельности .	Формирование единого автоматизированного документооборота.		
3.Использование информационных технологий в образовательной деятельности	3.1. Организация деятельности учебно-методической службы колледжа по внедрению в образовательный процесс ИТ-технологий.	- САПР в учебном процессе; - имитационное моделирование технологических процессов; - электронные образовательные ресурсы; - технологии дистанционного обучения.	Директор, Зам. директора по ИИиБ
	3.2.Формирование комплексной системы профессиональной ориентации и сопровождения профессиональной карьеры обучающихся.	- информативный сайт колледжа; - информативный сайт дополнительного образования и повышения квалификации; - дистанционное обучение и тестирование.	Директор, Зам. директора по ИИиБ
4. Формирование информационной компетентности преподавателей и обучающихся	4.1. Внедрение интерактивных и дистанционных технологий обучения.	- учебные планы; - рабочие программы; - междисциплинарные курсы	Зам. директора по УМР
	4.2. Организация и развитие исследовательской и проектной деятельности обучающихся с использованием средств ИТ- технологий	- планы работы цикловых комиссий, отделений; - конкурсные работы; - участие в конкурсах в Интернет среде	Зам. директора по УМР
	4.3. Использование ИТ - технологий во внеурочной деятельности.		
	4.4. Повышение квалификации и переподготовка педагогических работников в области ИТ- технологий.	- план повышения квалификации - график повышения квалификации	Зам. директора по УМР

### **3. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА**

Основными задачами кадровой политики являются:

- подготовка кадров, а также создание системы постоянной поддержки квалификации на необходимом уровне и постоянного повышения квалификации кадров для работы в информационной среде, базирующейся на электронных образовательных, научных, документальных (в части управления) ресурсах и использовании соответствующих информационных систем.
- разработка программ подготовки кадров для повышения эффективности деятельности колледжа.
- разработка и реализация комплексной программы переподготовки и повышения квалификации преподавателей и сотрудников колледжа с использованием потенциала колледжа, в первую очередь по направлениям, связанным с новыми информационными технологиями и менеджментом.

### **4. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ КОЛЛЕДЖА НА 2024 -2026 ГОДЫ**

Направление	Содержание деятельности	Ожидаемые результаты	Ответственный
-------------	-------------------------	----------------------	---------------

1. Обеспечение высокого качества подготовки и переподготовки и специалистов за счет привлечения к процессу образования грамотных специалистов	1.1. Анализ потребности педагогических и других работников для колледжа на очередной с учетом открытия новых специальностей, ухода работников на пенсию и пр.	- заключение договоров с ВУЗами на подготовку педагогических работников для колледжа	Директор Зам. директора по УР
	1.2. Анализ соответствия уровня профессиональной компетентности и педагогических и руководящих работников колледжа, используя результаты аттестаций, государственных, выпускных и квалификационных испытаний обучающихся, анализы открытых уроков и др.	- график проведения аттестации педагогических и руководящих работников - программа повышения квалификации педагогических и руководящих работников колледжа; - график повышения квалификации педагогических работников и руководящих кадров на текущий и очередной год; - стажировка педагогов по новым специальностям и дисциплинам; - новые нормативные материалы по аттестации педагогических и руководящих кадров (положение об аттестации, процедурах и формах проведения аттестации).	Директор Зам. директора по УР

1.3.Разработка схем взаимозаменяемости всех руководящих работников с целью формирования резерва руководящих кадров.	- программа обучения резерва (по должностям руководящих работников); - обучение резерва руководящих работников; - процедура подбора и приема на работу педагогических и руководящих работников колледжа.	Директор Специалист по кадрам
1.4.Улучшение условий труда и оплаты работников	- положение о системе стимулирования (мотивации) работников колледжа, обеспечивающей повышение уровня профессионального мастерства, качества работы, закрепления кадров (поощрения, льготы, прем, надбавки и др.).	Директор Зам. директора по УР

## 5. ПЛАН РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Основными задачами административно-хозяйственного отдела колледжа является укрепление учебно-материальной базы и создание условий для проведения образовательного процесса.

Своевременное выполнение принятых мероприятий на 2024-2026 уч.г. дает возможность осуществлять намеченные задачи.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Контроль за проведением текущего ремонта колледжа и общежития	III-IV кв. 2026 г.	Зам. директора по ИИиБ Начальник АХО
2.	Ремонт и освидетельствование наружных пожарных лестниц	III кв. 2026 г.	Зам. директора по ИИиБ Начальник АХО

3.	Текущий ремонт учебных кабинетов	III кв. 2026 г.	Зам. директора по ИИиБ Начальник АХО
4.	Заключение договоров с подрядчиками, составление дефектных ведомостей и смет	по необходимости	Зам. директора по ИИиБ Начальник АХО
5.	Регулярное проведение санитарно-гигиенических мероприятий, направленных на поддержание порядка и чистоты в колледже	постоянно	Начальник АХО
6.	Своевременное заключение договоров, гос. контрактов с предприятиями, осуществляющими коммунальные услуги	IV кв. 2025 г.	Зам. директора по ИИиБ Начальник АХО
7.	Участие в проведении годовой инвентаризации основных средств	11.2025 г.	Зам. директора по ИИиБ Начальник АХО.
8.	Проведение чистки вентиляционной системы колледжа	при финансировании	Зам. директора по ИИиБ Начальник АХО ..
9.	Проверка пожарных кранов на водоотдачу с составлением акта	ежеквартально	Зам. директора по ИИиБ Начальник АХО ..
10.	Контроль за выполнением противопожарной безопасности и технике безопасности. Проведение инструктажей по ПБ и ОТ	постоянно	Зам. директора по ИИиБ Начальник АХО
11.	Оформление и сдача отчетов по ОТ и ПБ	01.2026 г.	Зам. директора по ИИиБ Начальник АХО
12.	Контроль за рациональным расходованием материалов и средств для хозяйственных целей	постоянно	Директор Зам. директора по ИИиБ
13.	Выполнение мероприятий направленных на дальнейшее укрепление учебно-материальной базы: А) приобретение оборудование Б) приобретение пособий, муляжей, медикаментов	постоянно	Зам. директора по ИИиБ Начальник АХО Главный бухгалтер

**6. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УСИЛЕНИЮ РЕЖИМА  
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ**

## ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ

Безопасность образовательного учреждения - это совокупность мер и мероприятий образовательного учреждения, осуществляемых во взаимодействии с органами местного самоуправления правоохранительными структурами, другими вспомогательными службами и общественными организациями, обеспечения его безопасного функционирования, а также готовности сотрудников и учащихся к рациональным действиям в чрезвычайных ситуациях.

Безопасность колледжа является приоритетной в деятельности администрации колледжа и педагогического коллектива. Объектом этой деятельности являются: охрана труда, правила техники безопасности, меры по предупреждению террористических актов и контроля соблюдения требований охраны труда. Безопасность колледжа включает все виды безопасности, в том числе: пожарную, электрическую, взрывоопасность, опасность, связанную с техническим состоянием среды обитания.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Создать постоянно действующую комиссию по проверке состояния ограждений помещений, противопожарного оборудования, подвальных помещений.	постоянно	Директор Зам. директора по ИИиБ
2.	Проведение инструктивных совещаний с сотрудниками и студентами колледжа по усилению бдительности в связи со случаями терактов по стране.	постоянно	Директор Зам. директора по ИИиБ Зав. отделениями
3.	Обеспечение пропускного режима, усилить контроль за посетителями с объёмными предметами и чемоданами.	постоянно	Директор Зам. директора по ИИиБ

4.	Регулярно проверять пути эвакуации, аварийные выходы, дубликаты ключей от запасных выходов, состояние дверных замков и запорных устройств.	Раз в месяц.	Зам. директора по ИИиБ
5.	Периодически обследовать подвальные и чердачные помещения, другие места возможной закладки взрывчатых и отравляющих веществ, пожароопасных помещений, систем вентиляции, отопления и электроснабжения.	Раз в квартал.	Зам. директора по ИИиБ
6.	Периодически обследовать состояние стальных решёток на окнах 1-го этажа.	Раз в квартал.	Зам. директора по ИИиБ
7.	Освободить территорию колледжа от строительных материалов, от дикорастущего кустарника и высокой травы	Раз в квартал.	Зам. директора по ИИиБ
8.	Обеспечить вход посторонних лиц в колледже только с разрешения дежурного администратора.	Постоянно	Зам. директора по ИИиБ

## **7.ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ КОНТРОЛЬ**

Под системой контроля подразумевается систематическое наблюдение за развитием личности преподавателя, учебной и воспитательной деятельностью, плановое изучение не только уроков и воспитательных мероприятий, но и уровня знаний, умений и навыков студентов, результатов их общественно полезных дел, состояния дисциплины, общей культуры и воспитанности для объективной оценки состояния дел, оказания методической помощи, поддержки и стимулирования педагогической деятельности, повышения самостоятельности всех звеньев работы колледжа.

Планирование внутреннего контроля направлено на повышение качества профессионального образования обучающихся и обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого

для успешного решения задач модернизации образования и развития колледжа.