



**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.А. Яндиев

Приказ № 176-П от 28.06.2024



ПЛАН РАБОТЫ

ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»

на 2024 – 2025 учебный год

Рассмотрено и одобрено на заседании
методического совета
ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»
Протокол № 9 от 19 июня 2024 г.

Петропавловск-Камчатский, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 Нормативная база	3
2 Направление деятельности, методическая проблема и задачи на 2024-2025 учебный год.....	5
3 Циклограмма управления учебно-воспитательным процессом в 2024 - 2025 учебном году	6
4 План работы педагогического совета колледжа	7
5 План работы методического совета колледжа	8
6 План работы Школы педагогического мастерства	9
7 План по совершенствованию организации образовательного процесса, повышению качества подготовки специалистов	10
ПРИЛОЖЕНИЯ: ПЛАНЫ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	19
8.1 План работы заместителя директора по учебно-производственной работе на 2024 – 2025 учебный год.....	19
8.2 План работы заместителя директора по воспитательной работе	29
8.3 План работы отделения дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (ОДПО и ПО)	44
8.4 План работы очно-заочного (вечернего) отделения на 2024 – 2025 учебный год	48
8.5 План работы библиотеки	50
8.6 План работы общежития	53
8.7 План работы филиала в пгт. Палана.....	57

1 Нормативная база

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
3. Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);
4. Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»» (с изменениями и дополнениями).
5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2024 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями).
6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями).
7. Приказ Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 г. № 514 «Об утверждении ФГОС СУПР специальности 31.02.01 Лечебное дело» (с изменениями и дополнениями).
8. Приказ Минпросвещения России от 04.07.2024 г. № 526 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело».
9. Приказ Минобрнауки РФ от 11.08.2014 г. № 969 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело» (с изменениями и дополнениями).
10. Приказ Минпросвещения России от 21.07.2024 г. № 587 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело».
11. Приказ Минобрнауки РФ от 11.08.2014 г. № 970 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика» (с изменениями и дополнениями).
12. Приказ Минпросвещения России от 04.07.2022 г. № 525 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика» (с изменениями и дополнениями).
13. Приказ Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 г. № 502 «Об утверждении ФГОС СУПР специальности 34.02.01 Сестринское дело» (с изменениями и дополнениями).
14. Приказ Минпросвещения России от 04.07.2022 г. № 527 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело».
15. Приказ Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 г. № 501 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация» (с изменениями и дополнениями).

16. Приказ Министерства просвещения РФ от 13 июля 2021 г. № 449 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация».

17. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03 сентября 2013 г. № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования».

18. Приказ Минобрнауки РФ от 14 июня 2013г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации» (с изменениями и дополнениями).

19. Распоряжение Министерства просвещения РФ от 30 апреля 2021 г. № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования».

20. Устав ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж».

2 Направление деятельности, методическая проблема и задачи на 2024-2025 учебный год

Направление деятельности коллектива:

- реализация Федеральных государственных образовательных стандартов;
- сохранение контингента обучающихся,
- создание комфортной здоровьесберегающей и социально-психологической обучающей среды, обеспечивающей качественную подготовку обучающихся в процессе освоения профессиональных компетенций по видам деятельности и слушателей в процессе реализации программ ДПО с учетом требований профессиональных стандартов;
- повышение уровня профессиональной, культурологической и информационно-технологической компетентности педагогов;
- оптимизация финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

Цель:

- систематическое повышение квалификации педагогического коллектива,
- совершенствование материально-технической базы колледжа и библиотечного фонда в рамках модернизации и внедрения актуализированных ФГОС для подготовки высококвалифицированных, конкурентноспособных, востребованных на рынке труда специалистов со средним медицинским образованием в соответствии с существующими и перспективными требованиями государства, общества, личности для лечебно-профилактических организаций края.

Общая проблема года:

- повышение качества базовой подготовки специалистов среднего звена по специальностям колледжа;
- внедрение новых программ подготовки специалистов медицинской и фармацевтической направленности.

Методическая проблема:

- Совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- Формирование фондов оценочных средств;
- Разработка и использование современных электронных образовательных ресурсов при организации учебно-воспитательного процесса.

Задачи:

- развитие высоконравственной личности, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Родины;
- открытие новых направлений дополнительного образования;
- ориентация обучения на стандарты чемпионатного движения «Профессионалы»;
- обеспечение доступности освоения профессиональных программ различными слоями населения;
- повышение квалификации и переподготовка преподавателей;
- своевременное обновление материально-технической базы колледжа;
- участие обучающихся и преподавателей в научно-исследовательской деятельности;
- развитие воспитательного потенциала обучающихся колледжа.

3 Циклограмма управления учебно-воспитательным процессом в 2024 - 2025 учебном году

Недели Дни	1-я неделя месяца	2-я неделя месяца	3-я неделя месяца	4-я неделя месяца
Понедельник	Административный совет			
Вторник			ЦМК	
Среда	Стипендиальная комиссия	Студенческий совет		
Четверг		Совещание председателей ЦМК	Заседание воспитательного совета	Методический совет
				Педагогический совет
Пятница		1. Совет трудового коллектива 2. Собрание коллектива		

Примечание:

1. Совещание при директоре	1 раз в неделю	Директор
2. Административный совет	Ежемесячно, с 5-10	Директор
3. ЦМК	Ежемесячно	Председатели ЦМК
4. Студенческий совет	1 раз в 2 месяца	Заместитель директора по воспитательной работе
5. Стипендиальная комиссия	Ежемесячно	Заместитель директора по воспитательной работе
6. Совет колледжа	1 раз в год, в декабре	Директор
7. Методический совет	1 раз в 2 месяца	Заместитель директора по учебно-методической работе
8. Педагогический совет	1 раз в 3 месяца	Директор
9. Воспитательный совет	1 раз в 2 месяца	Заместитель директора по воспитательной работе
10. Совет трудового коллектива	По мере необходимости	Председатель совета трудового коллектива
11. Собрание трудового коллектива	1 раз в год	Директор Председатель совета трудового коллектива
12. Консультации	По расписанию	Заместитель директора по учебно-методической работе
13. Спортивные, культурные мероприятия	По отдельному графику	Заместитель директора по воспитательной работе Кураторы Руководитель физического воспитания

4 План работы педагогического совета колледжа

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1	1) Отчёт секретаря ГЭК.	Сентябрь 2024 г.	Ответственный секретарь ГЭК
	2) Итоги работы приемной комиссии.		Секретарь приемной комиссии
	3) Отчет председателей ЦМК о работе за 2023-2024 учебный год.		Председатели ЦМК
2	1) Анализ успеваемости. Готовность обучающихся к сессии.	Декабрь 2024 г.	Заместитель директора по УПР
	2) Отчёт о работе спортивного клуба за 2024 год		Руководитель физвоспитания
	3) Рассмотрение программ ГИА по образовательным программам СУПР специальностям.		Заместитель директора по УПР
3	1) Отчёт о работе за 2024 год заместителя директора по воспитательной работе	Март 2025 г.	Заместитель директора по ВР
	2) Успеваемость выпускных групп.		Заместитель директора по УПР
	3) План работы приёмной комиссии на 2025-2025 учебный год.		Ответственный секретарь приёмной комиссии
4	1) Допуск обучающихся выпускных групп очного и очно-заочного отделений к ГИА	Июнь 2025 г.	Заместитель директора по УПР Заведующая очно-заочным (вечерним) отделением
	2) О предварительных итогах успеваемости за II семестр 2024-2025 учебного года		Заместитель директора по УПР Заведующая очно-заочным (вечерним) отделением
	3) Планирование учебно-воспитательной работы на 2025-2026 учебный год		Заместитель директора по ВР
	4) Отчет председателей ЦМК о работе за 2024-2025 учебный год.		Председатели ЦМК

5 План работы методического совета колледжа

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1.	1) Отчет о методической работе за 2023-2024 учебный год.	Сентябрь 2024 г.	Старший методист
	2) Качество дипломных работ 2024 года.		Заместитель директора по УПР
	3) Итоги срезов знаний входного контроля по общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам.		Председатели ЦМК
2.	1) Участие коллектива преподавателей и студентов олимпиадах, конкурсах, конференциях	Ноябрь 2024 г.	Методист
	2) Разное		
3.	1) Отчёт о деятельности ОДПО и ПО за 2024 год.	Январь 2025 г.	Методист
	2) Правила приёма на 2025-2026 учебный год.		Ответственный секретарь приёмной комиссии
4.	1) Об организации работы ГЭК.	Март 2025 г.	Заместитель директора по УПР
	2) Анализ реализации программы воспитания		Заместитель директора по ВР
5.	1) Отчет председателей ЦМК о работе за 2024-2025 учебный год.	Май 2025 г.	Председатели ЦМК
	2) Итоги работы методического совета за 2024-2025 учебный год		Заместитель директора по УПР
	3) Рассмотрение и утверждение плана работы колледжа на 2025-2025 учебный год.		Старший методист

6 План работы Школы педагогического мастерства

№ п/п	Месяц	Тема	Ответственный за проведение	Целевая аудитория
1	сентябрь	1. Рабочая программа – основной нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания. 2. Рецензирование рабочих программ.	Методист	Преподаватели колледжа
2	октябрь	Основы научно-исследовательской деятельности в обучении студентов.	Преподаватель	Преподаватели колледжа
3	ноябрь	1. Проектирование результатов обучения. 2. Проектирование системы оценивания.	Методист	Преподаватели колледжа
4	декабрь	Теоретические основы теста как измерительного метода оценивания студентов. Нюансы создания.	Преподаватель	Преподаватели колледжа
5	январь	Использование приема Fishbone для развития критического мышления обучающихся.	Преподаватель	Преподаватели колледжа
6	февраль	Роль медицинской терминологии в подготовке студентов медицинских специальностей.	Преподаватели	Преподаватели колледжа
7	март	Обзор научно-методического журнала «Среднее профессиональное образование».	Методист	Преподаватели колледжа
8	апрель	Мастерская преподавателя. Из опыта проведения практических занятий.	Преподаватель	Преподаватели колледжа
9	май	1. Подведение итогов Школы педагогического мастерства за 2024-2025 учебный год. 2. План работы школы на 2025-2026 уч. год.	Методист	Преподаватели колледжа

7 План по совершенствованию организации образовательного процесса, повышению качества подготовки специалистов

С целью обеспечения оптимальных условий для качественной профессиональной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной специальности разработан план организации педагогического процесса.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный
1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности			
1.1	Подготовка колледжа к плановой приёмке	август	Директор Заместитель директора по УПР
1.2	Составление графика административных дежурств	август	Заместитель директора по УПР
1.3	Подготовка приказов о назначении председателей цикловых комиссий и утверждении их составов, зав. кабинетами	август	Заместитель директора по УПР Делопроизводитель
1.4	Корректировка приказа о нагрузке преподавателей на 2024-2025 учебный год	по необходимости	Заместитель директора по УПР
1.5	Подготовка приказов о составе совета профилактики, методического совета, административного совета	сентябрь	Заместитель директора по УПР Заместитель директора по ВР Делопроизводитель
1.6	Подготовка статистических отчётов по форме СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг	в течение учебного года	Старший методист
1.7	Подготовка статистических отчётов по форме № 1-ПК, по форме ПО	в течение учебного года	Заместитель директора по ДПО и ПО
1.8	Подготовка фондов оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации	ноябрь	Заместитель директора по УПР Председатели ЦМК Преподаватели
1.9	Продолжение внедрения обновлённых ФГОС, актуализация образовательных программ	в течение года	Заместитель директора по УПР Старший методист

			Методисты
1.10	Подготовка документов на участие в публичном конкурсе по установлению контрольных цифр приема в колледж на 2025-2026 учебный год	март	Директор Заместитель директора по УПР
1.11	Проведение анализа деятельности колледжа и составление отчета о результатах самообследования	март	Директор Заместитель директора по УПР
1.12	Разработка годового учебного плана на 2025-2026 учебный год	май	Заместитель директора по УПР
2. Организация учебного процесса			
2.1	Составление расписания промежуточной аттестации и ГИА	сентябрь	Заместитель директора по УПР
2.2	Проведение собраний в выпускных группах по вопросам организации ГИА	октябрь - ноябрь	Заместитель директора по УПР
2.3	Организация работы экзаменационных комиссий	сентябрь - декабрь 2024 г. июнь 2025 г.	Заместитель директора по УПР
2.4	Подготовка проектов приказов о составе ГЭК	декабрь	Заместитель директора по УПР
2.5	Работа комиссии стимулирующих выплат	ежемесячно	Директор Члены комиссии
2.6	Организация работы стипендиальной комиссии	ежемесячно	Заместитель директора по ВР
2.7	Составление графика учебного процесса	июнь	Заместитель директора по УПР
3. Организация воспитательной работы			
Духовно-нравственное и профессиональное воспитание			
3.1.	Обновление программы духовно-нравственного воспитания	сентябрь - октябрь	Заместитель директора по ВР
3.2	Групповые собрания, знакомство с правилами и традициями колледжа	сентябрь	Заместитель директора по ВР Методисты- кураторы специальности Кураторы групп
3.3	Собрание в общежитии колледжа, знакомство с правилами проживания	сентябрь	Воспитатели общежития

3.4	Родительские собрания	сентябрь, май	Заместитель директора по ВР Методисты- кураторы специальности Кураторы групп
3.5	Адаптационные мероприятия для обучающихся нового набора. Оценка уровня адаптации студентов нового набора. Социально-психологическое сопровождение студентов	в течение адаптационно- го периода	Заместитель директора по ВР Педагог-психолог, Социальный педагог
3.6	Организация материальной поддержки обучающихся	ежемесячно	Заместитель директора по ВР Стипендиальная комиссия Методисты- кураторы специальности Кураторы групп
3.7	Реализация волонтерских проектов	октябрь - май	Заместитель директора по ВР Кураторы волонтерских ассоциаций
Гражданское и патриотическое воспитание			
3.8	Обновление программы патриотического воспитания	сентябрь - октябрь	Заместитель директора по ВР
3.9	Уроки мужества, посвященные Дню защитника Отечества	февраль	Кураторы групп
3.10	«Мы помним, мы гордимся!», акция, посвящённая годовщине Победы в Великой Отечественной войне, участие в городском митинге «Вахта памяти», исторические уроки мужества, посвящённые деятельности медицинских работников Камчатки, участников ВОВ	май	Кураторы групп
3.11	Участие в краевых военно-спортивных соревнованиях «Патриоты России!»	в течение года	Руководитель физического воспитания
3.12	Участие в мероприятиях по плану совместной деятельности с ОДН ОУУП и ПДН УМВД России по г. Петропавловску-Камчатскому	октябрь - май	Социальный педагог
3.13	Обновление программы по организации работы органов студенческого самоуправления	в течение года	Заместитель директора по ВР, Кураторы групп,

			Педагог - психолог
3.14	Участие в городских фестивалях творчества молодежи и обучающихся по плану Министерства спорта и агентства по делам молодежи Камчатского края	в течение года	Заместитель директора по ВР
Физическое воспитание			
3.15	Организация генеральных уборок, субботников	в течение года	Старший лаборант, Кураторы групп
3.16	Краевой легкоатлетический кросс	октябрь	Руководитель физического воспитания
3.17	Первенство Камчатского края по волейболу	октябрь-ноябрь	Руководитель физического воспитания
3.18	Первенство Камчатского края по баскетболу	ноябрь	Руководитель физического воспитания
3.19	Первенство Камчатского края по пулевой стрельбе	февраль	Руководитель физического воспитания
3.20	Первенство Камчатского края по лыжным гонкам	февраль	Руководитель физического воспитания
3.21	Первенство Камчатского края по настольному теннису	март	Руководитель физического воспитания
3.22	Первенство Камчатского края по мини футболу	апрель	Руководитель физического воспитания
4. Организация практического обучения			
Работа с лечебно-профилактическими учреждениями			
4.1.	Подбор клинических баз для всех видов практического обучения в соответствии с требованиями ФГОС	согласно графику учебного процесса	Заместитель директора УПР
4.2	Организация заключения долгосрочных договоров с ЛПУ о проведении учебной и производственной практики и осуществление контроля за их исполнением	в течение года	Заместитель директора УПР
4.3	Подготовка проектов приказов о производственной практике	в течение года	Заместитель директора УПР
4.4	Формирование контингента преподавателей-	в течение года	Заместитель

	совместителей на вакантные часы практического обучения		директора УПР
4.5	Продолжение работы с главными врачами ЛПУ в части выделения учебных комнат для проведения практических занятий	в течение года	Заместитель директора УПР
4.6	Проведение инструктажа для общих и непосредственных руководителей практики (по профилю специальности, стажировки)	в течение года	Заместитель директора УПР Методические руководители
4.7	Посещение занятий на базах практического обучения с целью: - оценки уровня знаний студентов в соответствии с требованием ФГОС - анализа работы преподавателей на базах практического обучения	в течение года	Заместитель директора УПР
4.8	Изучение потребностей ЛПУ Камчатского края в кадрах среднего медицинского персонала	февраль – июнь	Заместитель директора УПР
4.9	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников 2024 г.	сентябрь – декабрь	Заместитель директора УПР
4.10	Оказание практической помощи ЛПУ в период эпидемий, массовых прививок населения	по распоряжению Министерства здравоохранения	Заместитель директора по УПР,
Учебный процесс			
4.11	Составление графика практического обучения обучающихся Подготовка к внедрению демонстрационного экзамена на промежуточную, итоговую аттестацию	сентябрь	Заместитель директора УПР
4.12	Составление и ведение нормативной учебно-методической документации по практике: - положение о практике - дневники практик - программы практик - формы отчетной документации - расписание производственной практики (1 и 2 семестр)	в течение года	Заместитель директора УПР, Председатели ЦМК, Преподаватели
4.13	Участие в конкурсах профессионального мастерства, чемпионатном движении «Профессионалы» и Абилимпикс по профессиям и специальностям с целью выявления качества обучения и повышения мотивации у обучающихся	В течение года	Заместитель директора УПР
Работа со студентами			
4.14	Ознакомление студентов с программами, учебной документацией, графиками и расписанием практических занятий	Согласно графику учебного процесса	Заместитель директора УПР, Методисты-кураторы

			специальности Кураторы групп
4.15	Ведение учета пропущенных практических занятий обучающимися. Организация своевременной их отработки	в течение года	Заместитель директора УПР, Кураторы групп, Методические руководители
4.16	Проведение установочных семинаров с обучающимися, методическими руководителями практики перед выходом на производственную практику	по графику учебного процесса	Заместитель директора УПР, Кураторы групп, Методические руководители
4.17	Организация и проведение аттестации по итогам производственной практики	по графику	Заместитель директора УПР, Методические руководители
4.18	Трудоустройство обучающихся: - обновление на сайте колледжа базы данных вакансий рабочих мест в лечебно-профилактических организациях Камчатского края; - организация бесед педагога-психолога с выпускниками по вопросам адаптации в трудовом коллективе; - проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа; - обсуждение вопросов трудоустройства выпускников на заседаниях центра содействия трудоустройства выпускников, педагогических и методических советов; - проведение тематических внутриколледжных мероприятий (профессиональные конкурсы, научно-практические конференции и др.) с привлечением работодателей в целях укрепления социального партнерства; - выполнение индивидуальных заявок от предприятий по подбору кандидатов на вакантные места; - размещение поступивших от работодателей сведений об имеющихся вакансиях на информационный стенд.	в течение года	Заместитель директора по ВР Заместитель директора УПР Методисты-кураторы специальности Кураторы групп Педагог - психолог
5. Организация методической работы			
5.1	Составление графика методического контроля преподавателей	ежемесячно	Заместитель директора по УПР Методисты

5.2	Составление графика прохождения аттестации преподавателей колледжа на соответствие занимаемой должности (при необходимости)	сентябрь	Заместитель директора по УПР Методисты
5.3	Проведение процедуры на соответствие занимаемой должности преподавателями (при необходимости)	Согласно графику	Заместитель директора по УПР Методисты
5.4	Организация профессиональной переподготовки преподавателей, не имеющих педагогического образования	в течение года	Заместитель директора по УПР Методисты
5.5	Оказание помощи преподавателям при подготовке к аттестации на квалификационную категорию	в течение года	Заместитель директора по УПР Методисты
5.7	Внутренний аудит учебно-программного, учебно-методического обеспечения обучения	в течение года	Заместитель директора по УПР
5.8	Посещение занятий преподавателей	в течение года	Заместители директора Методисты Председатели ЦМК
5.9	Обеспечение методической помощи при составлении рабочих программ, методических разработок занятий, сценариев, методических пособий и т.п.	в течение года	Старший методист Методист
5.10	Оказание помощи в подготовке и публикации статей преподавателей	в течение года	Старший методист Методист
5.11	Оказание методической помощи в подготовке и организации семинаров, конференций, олимпиад	в течение года	Методисты Председатели ЦМК
5.12	Оказание методической помощи в организации и проведении профессиональных конкурсов преподавателей	в течение года	Заместитель директора по УПР Старший методист Методист Председатели ЦМК
5.13	Оказание методической помощи преподавателям в создании электронной базы методических разработок	в течение года	Старший методист Методист
5.14	Информирование преподавателей соответствующих дисциплин о проведении городских, краевых, региональных конференций, семинаров, совещаний	в течение года	Старший методист Методист
5.15	Обеспечение публикации статей преподавателей в профессиональных журналах, сборниках конференция и т.д.	в течение года	Старший методист Методист

5.16	Обеспечение публикаций учебных и учебно-методических пособий преподавателей	в течение года	Старший методист Методист
5.17	Оказание информационной и методической помощи преподавателям в реализации проектов	в течение года	Старший методист Методист
5.18	Оказание методической помощи в подготовке и участии в студенческих научно-практических конференциях, конкурсах и студенческих исследовательских проектах	в течение года	Старший методист Методист
5.19	Обеспечение участия преподавателей колледжа в профессиональных конкурсах	Согласно плану проведения конкурсов	Заместитель директора по УПР Старший методист Методист
5.20	Составление плана работы Школы педагогического мастерства	Май-июнь	Старший методист Методист
5.21	Разработка плана работы методического кабинета на 2025-2026 учебный год	июнь	Старший методист Методист
6. Организация контроля и отчетности			
6.1	Контроль выполнения учебного плана и учебных часов	январь, июнь	Заместитель директора по УПР
6.2	Контроль организации промежуточной аттестации	декабрь, июнь	Заместитель директора по УПР
6.3	Контроль оформления учебной документации	в течение года	Заместитель директора по УПР
6.4	Контроль организации и проведения ГИА	июнь	Заместитель директора по УПР
6.5	Мониторинг качества обучения по дисциплинам	в течение года	Заместитель директора по УПР, Методисты-кураторы специальности Кураторы групп
6.6	Мониторинг внешнего вида студентов	в течение года	Директор Заместитель директора по ВР Методисты-кураторы специальности Кураторы групп

6.7	Мониторинг качества выполнения рабочих программ	в течение года	Заместитель директора по УПР Старший методист Методист
6.8	Мониторинг реализации программы воспитания	В течении года	Заместитель директора по ВР
6.9	Мониторинг качества успеваемости студентов «группы риска»	В течении года	Социальный педагог
6.10	Отчет директора колледжа о работе	Сентябрь 2025	Директор

ПРИЛОЖЕНИЯ: ПЛАНЫ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

8.1 План работы заместителя директора по учебно-производственной работе на 2024 – 2025 учебный год

Приоритетные направления работы:

- Реализация ФГОС.
- Внедрение модели целевого обучения.
- Внедрение лучших практик трудоустройства выпускников.
- Информатизация и цифровизация образовательного процесса и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс
- Развитие профессиональных компетенций студентов через участие в конкурсах профессионального мастерства «Профессионалы».
- Поддержка и мотивация студентов через участие в профессиональном конкурсе «Абилимпикс».

Задачи:

1. Совершенствовать деятельность по повышению качества профессионального образования.
2. Совершенствовать материально-техническую и учебно-методическую базу по практическому обучению в ГБПОУ КК КМК.
3. Содействовать формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций.
4. Способствовать приобретению практического опыта в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело», «Акушерское дело», «Лабораторная диагностика».
5. Содействовать трудоустройству обучающихся.
6. Осуществлять индивидуальный подход к личности обучающегося, ориентированный на обеспечение самоопределения личности, получение профессии и соответствующей квалификации.
7. Внедрять инновационные технологии в практическое обучение.

Основные мероприятия

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационная работа			
1.1	Анализ укомплектованности колледжа преподавательскими кадрами на 2024-2025 учебный год.	август	Директор Зам. директора по УПР Специалист по кадрам
1.2	Утверждение приказа о распределении учебной нагрузки преподавателей на 2024-2025 учебный год	август	Директор Зам. директора по УПР
1.3	Участие в работе по совершенствованию	в течение года	Директор

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
	материальной базы колледжа		Зам. директора по УПР Старший лаборант
1.4	Составление и утверждение графиков: – учебного процесса; – календарных графиков; – промежуточной аттестации; – консультаций; – индивидуальных занятий.	сентябрь	Директор Зам. директора по УПР Заведующая очно- заочным отделением
1.5	Утверждение и коррекция основного расписания занятий на 1 и 2 семестры	сентябрь январь	Директор Зам. директора по УПР
1.6	Разработка, обновление рабочих программ учебных дисциплин по специальностям согласно ФГОС. Разработка, обновление и утверждение КТП.	Июнь - август	Директор Зам. директора по УПР Председатели ЦМК преподаватели
1.7	Анализ и утверждение планов работы ЦМК, индивидуальных планов преподавателей, работы кабинетов. Разработка и утверждение плана работы колледжа.	Июнь - август	Директор Зам. директора по УМР Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели
1.8	Утверждение и контроль экзаменационных материалов на учебный год. Разработка и утверждение фонда оценочных средств для квалификационных экзаменов по профессиональным модулям.	Октябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УПР Председатели ЦМК
1.9	Составление расписаний экзаменационных сессий, передачи экзаменов	По графику	Зам. директора по УПР Методисты
1.10	Контроль за выполнением педагогических нагрузок преподавателями	1 раз в квартал	Зам. директора по УПР Диспетчер колледжа
1.11	Контроль качества образовательного процесса: – проведение фронтальных проверок – проведение входных срезов – проведение контроля остаточных знаний	По графику	Зам. директора по УПР Методисты Председатели ЦМК
1.12	Проведение самообследования, анализ и отчет по самообследованию	Февраль, март	Зам по УМР Председатели ЦМК Преподаватели
1.13	Работа методистов учебной части: – по адаптации студентов 1 года обучения, – по допуску к экзаменационной сессии,	в течение года	Зам. директора по УПР Заведующая очно- заочным

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
	ГИА		отделением Заместитель директора по ВР Методисты уч.части Председатели ЦМК Преподаватели
1.14	Отчеты по итогам успеваемости студентов в 1 и 2 семестре	январь июнь	Методисты уч.части
1.15	Организация работы ГЭК, анализ качества подготовки специалистов.	июнь	Директор Зам. директора по УМР Зам. Директора по УПР Заведующая очно- заочным отделением
1.16	Организация работы по подготовке и проведению заседаний педагогического Совета, методического Совета, комиссии по перерасчетам.	в течение года по плану	Директор Зам. директора по УПР Заведующая очно- заочным отделением Старший методист
1.17	Подготовка документации согласно требованиям ФГОС (учебные планы, КТП, ФОС)	в течение года	Директор Зам. директора по УПР Заведующая очно- заочным отделением Председатели ЦМК
1.18	Составление педагогических нагрузок преподавателей на новый учебный год	июнь	Директор Зам. директора по УПР
1.19	Регулярное обновление информации на сайте колледжа	в течение года	Методист
1.20	Приобретение новых учебников согласно ФГОС	в течение года	Директор Зам. директора по УПР Зав. библиотекой
1.21	Анализ эффективности и результативности организации учебной деятельности студентов, проектирование программы на новый учебный год.	июнь	Директор Зам. директора по УПР Методисты уч.части Заведующая очно- заочным отделением

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
			Старший методист Председатели ЦМК
1.22	Подбор клинических баз для всех видов практического обучения в соответствии с требованиями ФГОС.	Согласно графика учебного процесса	Зам. директора по УПП
1.23	Организация заключений договоров с руководителями учебной и производственной практики и осуществление контроля за их исполнением.	В течение года	Зам. директора по УПП Лаборант
1.24	Подготовка проектов приказов по процедурам связанным с производственной практикой.	В течение года	Зам. директора по УПП Лаборант
1.25	Формирование контингента преподавателей - совместителей на вакантные часы практического обучения.	В течение года	Зам. директора по УПП
1.26	Организация работы по улучшению материально-технического оснащения учебных площадей необходимым оборудованием в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Добиваться полного соответствия учебной и материально-технической базы требованиям Федерального государственного образовательного стандарта	В течение года	Директор Зам. директора по УПП
2. Учебный процесс			
2.1	Составление графика практического обучения студентов на 2024-2025 учебный год.	сентябрь 2024 г.	Зам. директора по УПП
2.2	Осуществление организации учебного процесса в соответствии с учебным планом	В течение года	Зам. директора по УПП Методисты
2.3	Контроль за выполнением учебного плана и программам практического обучения по клиническим и специальным дисциплинам	В течение года	Зам. директора по УПП Методисты
2.4	Посещение занятий на базах практического обучения с целью: -оценки уровня знаний студентов в соответствии с требованием ФГОС -анализа работы преподавателей на базах практического обучения	В течение года	Зам. директора по УПП
2.5	Осуществлять контроль ведения преподавателями учебной учетно-отчетной документации по практическому обучению.	В течение года	Зам. директора по УПП
2.6	Контролировать выполнение правил техники безопасности на всех учебно-практических базах.	В течение года	Зам. директора по УПП
2.7	Продолжить работу с общими и непосредственными руководителями ИП по внедрению ФГОС	В течение года	Зам. директора по УПП
2.8	Проведение установочных семинаров со студентами, методическими руководителями	По графику учебного	Зам. по УПП Методисты уч. части

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
	практики пред выходом на производственную практику	процесса	преподаватели
3. Трудоустройство выпускников			
3.1	Совершенствование работы Центра содействия трудоустройству: - размещение и актуализация на сайте колледжа базы данных вакансий рабочих мест в лечебно-профилактических организациях Камчатского края; - организация бесед педагога - психолога с выпускниками по вопросам адаптации в трудовом коллективе; - проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа; - обсуждение вопросов трудоустройства выпускников на заседаниях педагогических и методических советов; - проведение тематических внутриколледжных мероприятий (профессиональные конкурсы, научно-практические конференции и др.) с привлечением работодателей в целях укрепления социального партнерства; - выполнение индивидуальных заявок от предприятий по подбору кандидатов на вакантные места; - размещение поступивших от работодателей сведений об имеющихся вакансиях на информационном стенде колледжа.	В течение года	Зам. директора по УПР Члены центра содействия трудоустройству выпускников
3.2	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников 2023-2024 года колледжа.	В течении года	Зам. директора по УПР Лаборант Члены центра содействия трудоустройству выпускников
4. Методическая работа			
4.1	Разработка, обновление основных профессиональных образовательных программ по специальностям колледжа согласно ФГОС	в течение года	Директор Зам. директора по УМР Зам. Директора по УПР Заведующая очно-заочным отделением Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели
4.2	Подготовка документации согласно ФГОС: - рабочие учебные планы; - рабочие программы; - КТП	в течение года	Зам. директора по УМР Методист Председатели ЦМК

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
			Преподаватели
4.3	Подготовка докладов, выступлений по темам педагогического совета, методического совета, заседаний ЦМК, школы педагогического мастерства	в течение года по планам	Директор Зам. директора по УПР Заведующая очно-заочным отделением Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели
4.4	Разработка методических материалов по дисциплинам согласно ФГОС с внедрением цифровых технологий	в течение года	Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели
4.5	Разработка, обновление фонда оценочных средств для оценки результатов освоения профессиональной деятельности по профессиональным модулям	по графику	Зам. директора по УПР Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели
4.6	Подготовка материалов для проведения олимпиад по дисциплинам, в рамках «Недели специальностей», предметных недель, конкурса «Лучший по профессии», научно-практических конференций	по графику	Зам. директора по УПР Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели
4.7	Подготовка и проведение студенческих научно-практических и научно-исследовательских конференций	В течение года по планам ЦМК	Зам. директора по УПР Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели
4.7	Участие в ярмарке вакантных учебных мест совместно с центром занятости населения по Камчатскому краю	в течение года	Директор Зам. директора по ВР Зам директора по ПО
5. Организация и проведение выставок, конференций, конкурсов			
5.1	Организация и проведение конкурса «Лучший по профессии»	март	Зам. директора по УПР Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели
5.2	Подготовка студентов к участию в	в течение года	Зам. директора по

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
	региональных и межрегиональных мероприятиях		УПР Зам. директора по УПР Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели
5.3	Подготовка и участие в мероприятии «День открытых дверей»	март	Администрация Председатели ЦМК Преподаватели
5.4	Подготовка и участие в выставках «Красота. Здоровье. Здоровоохранение», «Ярмарка вакантных мест»	в течение года	Директор Зам. директора по УПР Зам. директор по ВР Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели
6. Работа со студентами			
6.1	Ведение учета посещаемости и успеваемости студентов и организация индивидуальной работы по ликвидации задолженностей	в течение года	Зам. директора по УПР Методисты
6.2	Проведение собраний с обучающимися, родительские собрания	по графику	Зам. директора по ВР Кураторы Преподаватели
6.3	Участие в проведении медосмотров обучающихся	по графику	Зам. директора по УПР Медицинская сестра
6.4	Участие в проведении прививок обучающихся	по графику	Методисты Медицинская сестра
6.5	Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями по вопросам успеваемости, освоение учебного плана.	в течение года	Методисты Зам. директора по УПР
6.6	Обсуждение вопросов успеваемости и посещаемости на кураторских мероприятиях, с информированием родителей.	1 раз в месяц	Методисты Зам. директора по УПР
6.7	Контроль успеваемости и посещаемости	1 раз в месяц	Методисты Зам. директора по УПР
7. Организация контроля и отчетности			
7.1	Проведение входного контроля знаний студентов, изучаемых дисциплин	в течение года	Зам. директора по УПР

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
			Методисты Председатели ЦМК Преподаватели
7.2	Контроль промежуточных, остаточных знаний обучающихся (срезы)	в течение года	Зам. директора по УПР Методисты Председатели ЦМК Преподаватели
8. Мероприятия по сохранению контингента студентов			
8.1	Изучение индивидуальных особенностей обучающихся	в течение года	Кураторы групп Педагог-психолог Социальный педагог Преподаватели
8.2	Постоянная работа со слабоуспевающими обучающимися	в течение года	Зам директора по УПР, ПО, ВР Кураторы групп Педагог-психолог Социальный педагог Преподаватели
8.3	Проведение предварительных бесед с абитуриентами по поводу их призвания, проведение тестов с абитуриентами по предмет пригодности обучения в медицинском колледже	Июнь-июль	Приемная комиссия
8.4	Усиление связи с родителями неуспевающих студентов	в течение года	Кураторы групп Педагог-психолог Социальный педагог Преподаватели
8.5	Проведение мероприятий, тематических часов, классных вечеров, посвященных медицине	в течение года по плану	Кураторы групп Педагог-психолог Социальный педагог Преподаватели
8.6	Организация встреч с выпускниками	в течение года по плану	Кураторы групп Педагог-психолог Социальный педагог Преподаватели
8.7	«Посвящение в студенты» с приглашением родителей	октябрь	Зам. директора по ВР Методисты кураторы
9. Мероприятия по предупреждению правонарушений			
9.1	Постановка на учет юношей и девушек, склонных к совершению правонарушений, употреблению алкоголя и табакокурению	в течение года	Социальный педагог, заместитель директора по ВР

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
			Педагог-психолог
9.2	Проведение собрания в общежитие «Правила проживания в общежитии»	сентябрь	Зав. общежитием Директор Зам директора по ВР, Зав. ГО и ЧС
9.3	Проведение кураторских часов на тему: «Правила внутреннего распорядка».	сентябрь	Кураторы групп Педагог-психолог Социальный педагог Преподаватели
9.4	Организация встреч с представителями комиссии по делам несовершеннолетних, с инспектором по делам несовершеннолетних.	сентябрь-октябрь	Кураторы групп Педагог-психолог Социальный педагог Преподаватели
9.5	Организация выставки материалов санитарно- просветительской работы по темам «Алкоголь и курение укорачивает жизнь»; «Я выбираю ЗОЖ»; «Шаги к здоровью»; «Вакцинопрофилактика спасает жизнь»; «Правильное питание - залог здорового успеха»	ноябрь	Кураторы групп Педагог-психолог Социальный педагог Преподаватели
9.6	Индивидуальная работа с юношами и девушками	в течение года	Кураторы групп Педагог-психолог Социальный педагог Преподаватели
9.7	Анкетирование обучающихся по вопросам курения и употребления алкоголя, наркотиков	сентябрь-октябрь	Педагог-психолог Соц. Педагог
9.8	Регулярное проведение рейдов в общежитии с целью соблюдения правил проживания в общежитии.	в течение года по графику	Администрация колледжа
9.9	Регулярное информирование родителей о поведении и успеваемости обучающихся (имеющие негативные оценки)	в течение года	Кураторы Методисты
9.10	Проведение кураторских часов по ознакомлению с приказом и Законом РФ «О запрете курения в ЛПУ, медицинском колледже, общежитие»	сентябрь	Педагог-психолог Соц. Педагог
9.11	Организовать работу по оказанию психологической помощи студентам с дивиантным поведением	в течение года	Педагог-психолог Соц. педагог
9.12	Привлечь «трудных» студентов к общественной жизни колледжа (волонтерство)	в течение года	Педагог-психолог Соц. Педагог
9.13	Организовать посещение студентами колледжа Центра психологической помощи семье, детям и подросткам с просмотром видеофильмов и	в течение года по плану	Педагог-психолог Соц. Педагог Зам. директора по ВР

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
	прослушивание лекций по вопросам ЗОЖ.		

8.2 План работы заместителя директора по воспитательной работе

Цель года:

создание оптимальных педагогических условий для формирования социально адаптированной, здоровой личности, нацеленной на активную интеграцию в современное общество, в условиях целостного образовательного процессе, а также с учетом дистанционного обучения.

Задачи:

Приоритетной задачей Российской Федерации в сфере воспитания подрастающего поколения молодежи является развитие высоконравственной личности, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Родины.

№ раздела	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1.	Организация работы отдела по социальной и воспитательной работе.	сентябрь	Заместитель директора по ВР
1.2	Совещания сотрудников отдела по социальной и воспитательной работе	1 раз в месяц	Заместитель директора по ВР
1.3	Организация работы Совета профилактики. При необходимости организовать проведение совета в условиях онлайн-конференции. Выделение из состава Совета группы реагирования по отдельным вопросам	заседания 1 раз в 2 месяца	Заместитель директора по ВР
1.4	Организация работы Студенческого совета. При необходимости организовать проведение заседаний в условия онлайн-конференции	Заседания 1 раз в 2 месяца	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, председатель студенческого совета
1.5	Групповые собрания, знакомство с правилами внутреннего распорядка, правилами комплексной безопасности и традициями колледжа. При необходимости организовать собрания с применением дистанционных компьютерных технологий.	сентябрь	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог, кураторы учебных групп, педагог-организатор
1.6	Родительские собрания. При необходимости организовать проведение собраний с применением дистанционных компьютерных технологий.	сентябрь май	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог, кураторы учебных групп, педагог-организатор
1.7	Собрание в общежитии колледжа, знакомство с правилами проживания,	сентябрь	Заведующая общежитием, воспитатели общежития,

	правилами комплексной безопасности		специалист по ОТ
1.8	Реализация программы социально-психологической адаптации студентов к условиям обучения в колледже. Социально-психологическое сопровождение студентов. При необходимости разместить все необходимые материалы на сайте ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»	в течение адаптационного периода	Педагог-психолог, социальный педагог
1.9	Обеспечение материальной и иной поддержки студентов всех социальных категорий	ежемесячно	Стипендиальная комиссия, кураторы учебных групп, социальный педагог
1.10	Заочный конкурс среди кураторов студенческих групп «Куратор года» (возможность проведения конкурса в дистанционном режиме)	декабрь	Зам по ВР Педагог-организатор
1.11	Организация деятельности театрального кружка на базе учебного учреждения	сентябрь	Зам по ВР, педагог-организатор, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
1.12	Осуществление диагностической деятельности (анкетирование, опросы, беседы, творческие занятия, способствующие личностному и профессиональному самоопределению студента, приобщению его к общечеловеческим ценностям)	в течение года	Социальный педагог, педагог-организатор, кураторы учебных групп
1.13	Проведение диагностической работы с группами нового набора с целью выявления обучающихся, находящихся в социально опасном положении; склонных к совершению преступлений и правонарушений; обучающихся с девиантным поведением, обучающихся склонных к проявлению экстремизма	сентябрь-октябрь	Социальный педагог, кураторы учебных групп
1.14	Взаимодействие с общественно-государственными учреждениями в оказании социальной помощи обучающимся, находящимся под опекой, социально незащищенным категориям	в течение года	Социальный педагог
1.15	Организация мероприятий для обучающихся совместно со специалистами УФСКН России по Камчатскому краю, ГБУЗ «Камчатский краевой наркологический диспансер», КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	в течение года	Социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, кураторы учебных групп
1.16	Социально-психологическое тестирование студентов с использованием Единой методики с	октябрь-декабрь	Заместитель директора по ВР, социальный педагог,

	целью выявления обучающихся с показателями повышенной вероятности вовлечения в зависимое поведение (1-4 курсы)		педагог-организатор, педагог-психолог, кураторы учебных групп
1.17	Проведение анонимного анкетирования студентов на тему «Профилактика конфликтов».	ноябрь	социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, кураторы учебных групп
1.18	Формирование фильмотеки для проведения тренингов по темам: конфликт, страхи, эмоции.	в течение всего периода	Педагог-психолог, социальный педагог
1.19	Взаимодействие с главным экспертом отдела реализации проектов и программ в сфере патриотического воспитания граждан ФГБУ «Росдетцентр» региональным координатором Всероссийского проекта «Навигаторы детства 3.0» в рамках реализации плана организационных мероприятий в период времени с 01.09.2024 года по 31.08.2025 года.	в течение всего периода	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, кураторы учебных групп
2. ДУХОВНО- ПРАВСТВЕННОЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ВОСПИТАНИЕ			
2.1	Деятельность студенческих волонтерских объединений по планам работы объединений, участие во Всероссийских акциях: «СТОП-ВИЧ-СПИД», «Должен знать!» и др. Принятие участия в различных акциях дистанционного формата. Привлечение студентов-медиков к всероссийскому движению «Волонтеры-медики»	в течение всего периода	Руководители волонтерских объединений Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
2.2	Развитие добровольческого движения, в том числе в направлении осуществления просветительской деятельности по профилактике употребления ПАВ и пропаганде здорового образа жизни. Проведение организационных мероприятий по созданию и содействию развитию первичных отделений РДДМ «Движение первых» При необходимости переход к дистанционному варианту проведения мероприятий.	в течение учебного года	Зам по ВР, руководители студенческих волонтерских объединений, социальный педагог, педагог-организатор, кураторы учебных групп Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
2.3	Международный день распространения грамотности. «Святые Кирилл и Мефодий – Великие просветители»	8 сентября	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп, педагог-организатор
2.4	Всемирный день борьбы с диабетом	14 ноября	Советник директора по

	<p>Конкурс наглядного материала «Что вы знаете о сахарном диабете?» среди студентов 1-го -2-го курсов.</p> <p>Организация и проведение классного часа для студентов 1-го курса «Сахарный диабет-проблема современности»</p> <p>Подготовка и проведение Флеш-моба на базе партнеров «Я могу предотвратить Диабет!» (Студенты волонтеры всех курсов)</p> <p>Проведение студенческой викторины-конкурса «Сахарный диабет: факты, события, комментарии, люди»</p> <p>Демонстрация видеоролика о сахарном диабете в системе теле информирования колледжа</p>		<p>воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп, педагог-организатор</p>
2.5	<p>Мероприятия, посвященные дню матери в России</p> <p>Литературно-музыкальная встреча «С любовью о маме</p> <p>Фотомарафон «Улыбка мамы-счастья добрый вестник»</p> <p>Оформление уголков здоровья: «Охрана репродуктивного здоровья женщин»</p> <p>Фотовыставка «Свет материнства- свет любви»</p> <p>Встреча с руководителем отдела по работе с молодежью Петропавловск-Камчатской епархии иереем Романом Никитиным на тему: «О любви и счастье»</p>	26 ноября	<p>Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп</p>
2.6	<p>Организация участия студентов учебного учреждения в проектной деятельности на муниципальном, краевом и всероссийском уровнях</p>	октябрь-май	<p>Заместитель директора по ВР, авторы-менеджеры проектов, кураторы учебных групп, руководители волонтерских объединений, педагог-организатор</p>
2.7	<p>Развитие социального партнёрства с учреждениями-благополучателями. Разработка и проведение совместных с КГООУ «Центр образования Эврика» мероприятий, направленных на профорientацию и формирование здорового образа жизни в молодежной среде.</p>	в течение всего периода	<p>Заместитель директора по ВР</p>
2.8	<p>Презентация деятельности волонтерских объединений в ЕИС «Добровольцы России» и на сайте колледжа</p>	в течение всего периода	<p>Руководители волонтерских объединений, педагог-организатор</p>
2.9	<p>Участие в молодежном Всероссийском форуме «Экосистема. Заповедный край».</p>	август-сентябрь 2025г	<p>Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, социальный педагог, председатель студенческого</p>

			Совета
2.10	<p>Разработка воспитательной программы: «Формирование социально-психологических навыков, социализация и адаптация подростков в условиях СПО»</p> <p>Разработка психолого- педагогических программ: «Использование арт-терапии в психолого-педагогическом сопровождении обучающихся ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»; «Реализация социально-педагогических условий духовно-нравственного развития студентов ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»</p>	<p>сентябрь-ноябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>февраль</p>	<p>Социальный педагог, Заместитель директора по ВР</p> <p>Педагог-психолог</p>
2.11	<p>Организация мероприятий, посвященных международному дню пожилых людей в рамках сотрудничества с КГАУ СЗ «МЦР»</p> <p>Проведение мероприятий в рамках деятельности волонтерских отрядов</p> <p>Концертная программа в рамках мероприятий посвященных Международному дню музыки</p>	1 октября	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп, педагог-организатор
2.12	<p>День защиты животных. Посещение студентами волонтерами приюта для животных. Подготовка и проведение благотворительной акции «Делай добро» по сбору средств необходим для содержания животных</p>	4 октября	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп, педагог-организатор
2.13	<p>Подготовка и проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню рождения ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»</p>	17 ноября	Заместитель директора по ВР, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп, педагог-организатор
2.14	<p>Всемирный день борьбы со СПИДом. Участие во Всероссийских акциях: «СТОП-ВИЧ-СПИД», «Должен знать!» и др. Принятие участия в различных акциях дистанционного формата. Проведение заседания круглого стола на тему: «Знать, чтобы жить!»</p>	1 декабрь	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-организатор, кураторы учебных групп
2.15	<p>Международный день инвалидов</p> <p>Организация и проведение комплексного мероприятия: «Я могу...» (тренинг)</p> <p>Кинолекторий «Каждый 88»</p>	3 декабря	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор,

			кураторы учебных групп
2.16	<p>День добровольца (волонтера) в России Организация и проведение праздничного мероприятия. Презентация деятельности волонтерских отрядов Ассоциации «Русь молодая, «Волонтеры-медики». Награждение активных волонтеров. Классная встреча «Волонтеры о себе» Кинолекторий «Лиза Алерт», «Каждая собака» и т.п.</p>	5 декабря	<p>Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп</p>
	<p>Творческие отчёты о проделанной работе студенческих общественных объединений в честь Международного дня добровольцев.</p>		<p>Руководители волонтерских объединений, педагог-организатор</p>
2.17	<p>Международный день художника Организация и проведения прямого эфира «Навигаторы искусства» Участие в акции «Открытие в подарок»</p>	8 декабря	<p>Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп</p>
2.18	<p>Участие в региональном этапе Международных Рождественских чтений. Подготовка и проведение научно-практической конференции «Духовно-нравственные аспекты медицинского образования»</p>	декабрь	<p>Заместитель директора по ВР, научные руководители</p>
2.19	<p>Подготовка и проведение мероприятия «Новогодний экспресс» Организация и проведение Рождественской ярмарки, вырученные средства направляются на нужды воинов, находящихся в зоне СВО</p>	26-29 декабря	<p>Заместитель директора по ВР, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп</p>
2.20	<p>Мероприятия, посвященные дню российского студенчества. Праздничный концерт. При необходимости в дистанционном формате.</p>	25 января	<p>Заместитель директора по ВР, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп</p>
2.21	<p>Международный день родного языка. Проведение классного часа с группами 1-го года обучения.</p>	21 февраля	<p>Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими</p>

	Организация и проведения круглого стола с учебными группами 3,4-го курсов.		общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
2.22	Мероприятия, посвященные Международному женскому дню. Организация и проведение праздничного концерта	8 марта	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
2.23	450-летие со дня выхода первой «Азбуки» (печатной книги для обучения письму и чтению) Ивана Фёдорова (1574)	14 марта	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
2.24	Всемирный день театра	27 марта	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
2.25	Мероприятия, посвященные Всемирному дню земли	22 апреля	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
2.26	Мероприятия, посвященные Международному дню музеев	18 мая	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
2.27	Мероприятия, посвященные Международному дню медицинской сестры Темы часов: «Нет на свете сердец горячее, нет профессии, ближе к богу» «Вечное дыхание Риммы Ивановой» «Сестры милосердия» При необходимости провести классные часы в дистанционном формате.	12 мая	Заместитель директора по ВР, председатели ЦМК Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
2.28	Мероприятия, посвященные Дню славянской письменности и культуры	24 мая	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор,

			кураторы учебных групп
2.29	Мероприятия, посвященные Дню защиты детей	1 июня	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
2.30	Мероприятия, посвященные Дню русского языка	6 июня	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
2.31	Мероприятия, посвященные Дню молодежи	27 июня	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
2.32	Мероприятия, посвященные Дню семь, любви и верности	8 июля	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
2.33	Мероприятия, посвященные Дню российского кино	27 августа	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Кураторы учебных групп, педагог-организатор
2.34	Тематические кураторские часы по отдельному плану. Формирование базы материалов кураторских часов и размещение на сайте учреждения	в течение всего учебного года	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы учебных групп, педагог-психолог, социальный педагог
3. ГРАЖДАНСКО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ И ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ			
3.1	Торжественная линейка, посвящённая Дню знаний, «Привет тебе, студенческое братство!» Подготовка и размещение на сайте учреждения приветствия для студентов.	1 сентября	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы учебных групп Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными

			объединениями
3.2	Участие в митинге, посвященном годовщине Курильской десантной операции 1945 года	2 сентября	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.3	Мероприятие, посвященное дню окончания Второй мировой войны. Торжественные мероприятия, посвящённые памятной дате. Организация и проведение классного часа, посвященного Марии Цукановой-единственной женщине, получившей звание Героя Советского Союза за мужество и героизм, проявленные в советско-японской войне 1945 года, санинструктору 355-го отдельного батальона морской пехоты Тихоокеанского флота. Подготовка и проведение мероприятия с использованием компьютерных технологий «Мой прадед-герой Отечества!»	3 сентября – 05 сентября	педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.4	Мероприятия, посвященные дню солидарности в борьбе с терроризмом Участие в краевой акции «Молодежь против терроризма» Создание наглядной агитации на тему: «Правила поведения во время террористической атаки», совместная деятельность студентов и преподавателей. Организация и проведение круглого стола «Экстремизм и терроризм в современном мире»	3 сентября	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог, кураторы учебных групп, педагог-организатор
3.5	Мероприятия, посвященные Дню победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380г.) Организация и проведение заседания круглого стола на тему: «Куликовская битва-День воинской славы России»	08 сентября	педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.6	Мероприятия, посвященные дню туризма Участие в Краевом туристическом слёте среди студентов профессиональных образовательных организаций при условии благоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации в Камчатском крае Конкурс фотоколлажей «Турпоход»	27 сентября сентябрь-октябрь	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями кураторы учебных групп Руководитель физвоспитания
3.7	Мероприятия, посвященные празднику «День СПО»	2 октября	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими

			общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.8	Мероприятия, посвященные Дню учителя. День самоуправления. Концертная программа «Учитель-не звание, учитель-призвание». Заседание круглого стола «Нравственный подвиг учителя»	5 октября	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.9	Организация и проведение праздника «Посвящение в студенты» Проведение праздничного мероприятия «посвящение» в Движение первых	октябрь	Заместитель директора по ВР, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями кураторы учебных групп, педагог-организатор
3.10	Международный день библиотек	25 октября	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.11	Мероприятия посвященные дню отца в России	15 ноября	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.12	Мероприятия, посвященные Нюрнбергскому процессу.	20 ноября	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.13	Проведение мероприятий, посвященных Дню памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России	8 ноября	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
	Проведение мероприятий, посвящённых Дню памяти о героях, исполнявших служебный долг за пределами Отечества, а так же Дню защитника Отечества		
3.14	День государственного герба Российской Федерации Организация и проведение фотоквеста «В	30 ноября	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими

	поисках Герба России»		общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.15	Мероприятия, посвященные дню неизвестного солдата. Классный час на тему: «Солдат! Мы помним о тебе!» Участие в акциях: «Посылка воину-участнику СВО», «Письмо Солдату»	3 декабря	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.16	Мероприятия, посвященные дню героев Отечества. Участие в едином дне Акции «Всероссийский тест по истории Отечества». Организация и проведение классного часа, посвященного подвигу медицинских работников. Оказывающих помощь раненым в Аджимушкайских подземных госпиталях 1942г. Заседание круглого стола на тему: «Служить отечеству через человеколюбие»	9 декабря	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.17	День прав человек Организация и проведение дебатов «Права человека» с дополнением в виде станционной игры.	10 декабря	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог кураторы учебных групп, педагог-организатор
3.18	День Конституции Российской Федерации Организация и проведение интеллектуальной игры «Что мы знаем о Конституции», викторины «12 декабря- День Конституции РФ»	12 декабря	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог кураторы учебных групп, педагог-организатор
3.19	День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах Российской Федерации	25 декабря	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог кураторы учебных групп, педагог-организатор
3.20	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады Открытый урок «Без срока давности. Ленинград – непокоренный город»	27 декабря	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными

	День освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» Аушвиц-Биркенау (Освенцима) – День памяти жертв Холокоста		объединениями, социальный педагог кураторы учебных групп, педагог-организатор
3.21	День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве	2 февраля	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.22	День российской науки, 300-летие со времени основания Российской Академии наук (1724)	8 февраля	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.23	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества, 35 лет со дня вывода советских войск из Республики Афганистан (1989)	15 февраля	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.24.	Мероприятия, посвященные дню защитника Отечества Урок мужества «Мы вместе» с участием выпускников ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж» принявших участие в СВО на освобожденных территориях РФ. Организация и проведение конкурса патриотической песни «Люблю тебя, Отечество, святая моя Русь!»	23 февраля	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.25	Мероприятия, посвященные 10-летию со Дня воссоединения Крыма с Россией Участие в праздничном митинге. Организация и проведение заседания круглого стола: «Страницы истории»	18 марта	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.26	Мероприятия, посвященные Всемирному дню здоровья	7 апреля	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.27	Мероприятия, посвященные Дню космонавтики	12 апреля	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

			педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.28	Мероприятия, посвященные ню памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны. Урок-реконструкция «Без срока давности»	19 апреля	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.29	Мероприятия, посвященные дню российского парламентаризма	27 апреля	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.30	Участие в демонстрации посвященной празднику Весны и труда	1 мая	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп, родители
3.31	Мероприятия, посвященные дню Победы «Мы помним, мы гордимся!» «Георгиевская ленточка» и др. акции, посвящённые годовщине Победы в Великой Отечественной войне Участие в городском митинге «Вахта памяти» Урок мужества, посвящённый деятельности медицинских работников Камчатки, участников ВОВ. Участие в шествии Бессмертный полк, при необходимости изменение формата участия с помощью компьютерных технологий. Участие в «Эстафете мира». Подготовка и проведение литературного конкурса «Мы о войне стихами говорим» Виртуальная выставка «Памяти павших будьте достойны» Проведение мастер-класса «Белые журавли» Организация передвижной выставки КГБУ «Камчатский краевой музей» Организация участия обучающихся в Диктанте Победы	9 мая	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.32	Мероприятия, посвященные Дню детских общественных организация России	19 мая	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор,

			кураторы учебных групп
3.33	Мероприятия, посвященные Дню России	12 июня	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.34	Мероприятия, посвященные Дню памяти и скорби	22 июня	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.35	Мероприятия, посвященные Дню Военно-морского флота	28 июля	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.36	Мероприятия, посвященные Дню Физкультурника	10 августа	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.37	Мероприятия, посвященные Дню государственного флага	22 августа	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями педагог-организатор, кураторы учебных групп
3.38	Участие в краевых военно-спортивных мероприятиях по плану работы Министерства образования и молодёжной политики Камчатского края	в течение года	Руководитель физвоспитания
3.39	Участие в фестивалях творчества молодежи и студентов по плану Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края (Студенческая весна и др.)	в течение года	Заместитель директора по ВР, Студенческий Совет, педагог-организатор
3.39	Участие в городских и краевых соревнованиях, акциях, Спартакиаде молодежи Камчатского края	в течение года	Руководитель физвоспитания
4. ТРУДОВОЕ ВОСПИТАНИЕ, ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ИМИДЖА			
4.1	Организация субботников и акций «Чистый колледж»	в течение года	Старший лаборант, кураторы
4.2	Профессионально ориентационная работа	в течение	Приёмная комиссия,

	в школах города, на базе КГОАУ «Центр образования «Эврика»».	года	кураторы учебных групп, руководители волонтерских объединений, Руководители ЦМК
4.3	День открытых дверей. При необходимости в дистанционном формате.	февраль	Приемная комиссия, кураторы учебных групп, председатель Студсовета
4.4	Участие в выставке «Медицина. Здоровье. Красота»	февраль-март	Руководители ЦМК, кураторы учебных групп, педагог-организатор
4.5	Участие в ярмарках «Учебных мест»	март-апрель	Руководители ЦМК.
4.6	Участие в Фестивале творчества молодежи и студентов Камчатского края «Студенческая весна»	апрель	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, социальный педагог кураторы учебных групп первого курса
4.7	Участие в первомайской демонстрации, при необходимости, с учетом мер безопасности, организация праздничного концерта на базе учебного учреждения «Мир! Труд! Май!».	май	Кураторы учебных групп, педагог-организатор
4.6	Участие в выставке «Образование. Карьера. Увлечения».	по плану Министерств ва образования Камчатского края	Руководители ЦМК, кураторы учебных групп, педагог-организатор
4.8	Праздничное мероприятие «Вручение дипломов».	28 июня	Заместитель директора по ВР, кураторы учебных групп, педагог-организатор, социальный педагог

8.3 План работы отделения дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (ОДПО и ПО)

№ п/п	Направление мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1. Договорные отношения			
1.1	Работа с центрами занятости г. Петропавловска- Камчатского, г. Елизово и Камчатского края по вопросам обучения граждан различной категории	в течение года	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
1.2	Работа с руководителями медицинских организаций по вопросам обучения слушателей на курсах профессиональной переподготовки, повышения квалификации, обучения в рамках краткосрочных программ портала НМО	в течение года	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
1.3	Работа с руководителями организаций по вопросам обучения слушателей на курсах профессиональной переподготовки, повышения квалификации, профессионального обучения, обучения слушателей	в течение года	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
1.4	Подготовка и оформление договоров ГПХ с преподавателями	в течение года	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
2. Оформление нормативно-правовой базы			
2.1	Разработка, корректировка и утверждение положений отделения	в течение года	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
2.2	Отмена Положения о порядке проведения сертификационного экзамена и выдаче сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»	до конца 2024 года	Заместитель директора по ОДПО и ПО юриисконсульт
3. Разработка и оформление рабочих программ			
3.1	По программам профессиональной переподготовки: - Сестринское дело в косметологии – 288 часов - Акушерское дело – 288 часов по программам повышения квалификации – Сестринский процесс в гериатрии	I полугодие в течение учебного года	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
4. Работа по НМО			
4.1	Информирование медицинских организаций о реализуемых программах НМО на отделении. Подготовка	май-июнь 2025	Заместитель директора по ОДПО и ПО

	информации для размещения на сайте колледжа		Методисты
4.2	Участие в конференциях, вебинарах, конгрессах	в течение учебного года	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
4.3	Разработка, оформление и размещение на портале НМО рабочих программ: - Особенности работы с наркотическими средствами и психотропными веществами – 36 часов - Современные аспекты инфекционной безопасности – 36 часов - Внебольничные пневмонии – 18 часов - Организация работы с медицинскими отходами – 36 часов	I полугодие II полугодие	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
4.4	Работа с рецензентами программ ДПП ПК (НМО)	май-июнь 2024	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
4.5	Составление и корректировка плана обучения по программа НМО	май-июнь 2024	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
4.6	Проведение организационных собраний с сотрудниками медицинских организаций (гл.м/с, ст.м/с, специалисты кадров)	2 раза в год	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
4.7	Заполнение базы ФИС ФРДО на слушателей НМО	в течение учебного года	Методисты
5. Текущее и перспективное планирование деятельности			
5.1	Подготовка, согласование и утверждение с Министерством здравоохранения Камчатского края плана реализации ДПП на 2025-2026 учебный год на бюджетной основе	май 2025 года	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
5.2	Подготовка и утверждение плана реализации ДПП на 2025-2026 учебный год на хозрасчетной основе	май 2025 года	
5.3	Подготовка и утверждение плана работы ОДПО и ПО на 2025-2026 учебный года	май 2025 года	
5.4	Подготовка и утверждение плана работы по НМО на 2025-2026 учебный год	июнь 2025 года	
6. Подготовка аналитических материалов и отчётов			
6.1	Подготовка отчётов в Министерство образования и науки РФ, Камчатского края, Министерство здравоохранения Камчатского края	в течение года	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
6.2	Составление отчётов в динамике	ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям, за год	
6.3	Подготовка отчётов по запросам	по запросам	

		в течение года	
7. Организация, проведение и контроль курсов ПП, ПК и ПО			
7.1	Проведение организационных собраний со слушателями	в течение года согласно утвержденному плану	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
	Контроль за обучением слушателей по программам ПК, ПП и ПО в соответствии с планом реализации (оснащение слушателей материалами по обучению)	в течение учебного года согласно утвержденному плану	
8. Работа с преподавателями			
8.1	Совместно с преподавателями разработка и оформление комплексных заданий для слушателей по очно-заочной, дистанционной форме обучения.	в течение года	Методисты
8.2	Корректировка тестовых заданий для слушателей	в течение года	Методисты
9. Аккредитация специалистов			
9.1	Проведение закупок для оснащения аккредитационных площадок (совместно с главным бухгалтером, юристом и контрактным управляющим)	в течение учебного года	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты Лаборант
9.2	Отслеживание информации на сайте «Методический центр аккредитации»		
9.3	Работа со слушателями по вопросам проведения аккредитации		
9.4	Работа с членами аккредитационных комиссий		
9.5	Размещение информации на сайте колледжа		
10. Работа с документацией, базами данных, электронной почтой и бланками			
10.1	Мониторинг и регистрация сообщений, писем, заявок, поступающих на электронную почту отделения	ежедневно	Делопроизводитель
10.2	Оформление и выдача дипломов с приложениями, свидетельств с приложениями, удостоверений о повышении квалификации	в течение учебного года	Делопроизводитель
10.03	Заполнение базы ФИС ФРДО	в течение учебного года	Делопроизводитель Лаборант Методисты
11. Формирование и передача документов в архив			
11.1	Формирование личных дела рабочих материалов за учебный год	июнь 2025	Делопроизводитель Лаборант
12. Подготовка аудиторий для проведение занятий			
12.1	Подготовка аудиторий для проведения занятий, подготовка аудиторий для проведения аккредитации	по мере необходимости	Лаборант
13. Техническое оформление заказов и получение бланков документов, списание бланков			
13.1	Техническое оформление заказов и получение бланков документов, списание	по мере необходимости	Методисты

	бланков (совместно с бухгалтерией)		
14. Сроки выполнения договорных обязательств по оплате			
14.1	Контроль своевременной оплаты юридическими и физическими лицами за обучение	ежемесячно	Методисты
14.2	Координация и контроль оплаты сотрудникам и преподавателям ОДПО и ПО (совместно с бухгалтерией, отделом кадров).	ежемесячно	Методисты
15. Предоставление документов учреждениям, направивших на обучение слушателей			
15.1	Справки об обучении	по запросу	Делопроизводитель
15.2	Контракты, договоры, акты выполненных работ, счета	в течение года	Методисты
16. Составление расписания			
16.1	Согласно утвержденному плану обучения	в течение учебного года	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
17. Консультативная помощь			
17.1	Консультация лиц, обратившихся в ОДПО и ПО по вопросам обучения	в течение учебного года	Заместитель директора по ОДПО и ПО Методисты
18. Обучение в рамках проекта «Содействие занятости»			
18.1	Работа с региональным оператором, центрами занятости населения, работодателями по проведению обучения и трудоустройству	в течение учебного года	Методисты
18.2	Участие в вебинарах в рамках реализации проекта	в течение учебного года	Методисты
18.3	Консультативная работа с руководителями организаций, с населением в рамках организации обучения в целях реализации федерального проекта «Содействие занятости»	в течение учебного года	Методисты

8.4 План работы очно-заочного (вечернего) отделения на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный
1	Подготовка приказа о зачислении студентов первого курса. Заполнение алфавитной книги. Оформление списков учебных групп. Систематизация личных дел студентов первого курса. Составление текущего плана работы.	Август Октябрь	Зав. отделением Методист Секретарь
2	Составление графика производственной практики.	Ноябрь Декабрь Январь Февраль Март Апрель Май	Зав. отделением
3	Выпуск студентов на производственную и преддипломную практику	Декабрь Февраль Март Апрель Май Июнь	Зав. отделением
4	Составление графика преддипломной практики.	Апрель	Зав. отделением
5	Подготовка к проведению промежуточной аттестации.	Декабрь Март Апрель Май Июнь	Зав. отделением Методист Секретарь
6	Работа со студентами (проведение общих по курсам собраний)	Сентябрь Октябрь	Зав. отделением
7	Организация учёта посещаемости студентами учебных занятий. Организация контроля проведения учебных занятий.	Сентябрь – июнь	Зав. отделением Методист Секретарь
8	Организация учёта текущей успеваемости студентов	Сентябрь – июнь	Зав. отделением Методист Секретарь
9	Проведение промежуточной аттестации	Сентябрь - Июнь	Зав. отделением Методист Секретарь
10	Работа с учебной документацией: - студенческие билеты; - зачётные книжки; - сводные ведомости	Сентябрь Октябрь Апрель Май Июнь	Зав. отделением Методист Секретарь
11	Подготовка государственных	Апрель	Зав. отделением

	документов о среднем профессиональном образовании	Май Июнь	Методист Секретарь
12	Подготовка приказов о переводе студентов с курса на курс, о выпуске студентов, об отчислении	Июнь	Зав. отделением Методист Секретарь
13	Составление графика учебного процесса на 2025-2026 учебный год	Июнь	Зав. отделением
14	Составление расписания	Сентябрь – июнь	Зав. отделением
15	Подготовка учебных планов на 2023 – 2024 учебный год	Июнь	Зав. отделением

8.5 План работы библиотеки

Работа библиотеки ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж» согласуется с учебным планом колледжа и направлена на обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогов, подчинена решению следующих задач:

1. Содействие учебно-воспитательному процессу в колледже и самообразованию обучающихся и педагогов путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания.
2. Формирование у обучающихся информационной культуры и культуры чтения.
3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.
4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, подбору и умению оценивать информацию.
5. Приобщение к ценностям мировой и отечественной культуры.
6. Поддержание в рабочем состоянии книжного фонда и фонда учебников.
7. Расширение спектра информационных ресурсов по направлениям подготовки обучающихся образовательной организации за счет предоставления доступа к свободно распространяемым и платным электронным библиотекам и базам данных, развитие электронной коллекции полнотекстовых образовательных ресурсов образовательной организации.

ПЛАН РАБОТ

№ п/п	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
1 Санитарно-гигиеническое состояние библиотеки			
1.1	Проведение генеральной уборки помещений	ежемесячно (последний четверг месяца)	заведующая библиотекой; библиотекарь
1.2	Влажная обработка книжного фонда	август, январь	заведующая библиотекой; библиотекарь
2 Работа с библиотечным фондом			
2.1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учебниками и учебными пособиями на 2024–2025 учебный год.	июнь	заведующая библиотекой
2.2	Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса	июнь	заведующая библиотекой
2.3	Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)	ежемесячно	заведующая библиотекой совместно с преподавателями колледжа
2.4	Приём и обработка поступившей литературы: оформление накладных, запись в КСУ, оформление актов поступления, регистрация в программе 1С:Библиотека оформление картотеки;	При поступления новой литературы	заведующая библиотекой

№ п/п	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
	информирование сотрудников (обзор поступившей литературы) штемпелевание, штрихкодирование		библиотекарь
2.5	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Июнь, январь	заведующая библиотекой; библиотекарь
2.6	Изучение и анализ использования учебного фонда. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	ежемесячно	заведующая библиотекой; библиотекарь
2.7	Отбор, реставрация (мелкий ремонт) фонда.	ежемесячно	библиотекарь
2.8	Комплектование фонда с учетом заявок преподавателей	1 – 2 раза в год	заведующая библиотекой
3 Справочно-библиографическая работа			
3.1	Проверка каталогов на наличие ошибок. Пополнение каталогов	ежемесячно	заведующая библиотекой; библиотекарь
3.2	Проверка правильности расстановки фонда по ББК	ежемесячно	заведующая библиотекой; библиотекарь
3.3	Приём и оформление документов, полученных в качестве пожертвования, учёт и обработка	при поступления литературы	заведующая библиотекой; библиотекарь
3.4	Формирование картотеки газетно-журнальных статей на основе выписанной 2024-2025 гг. периодики	ежемесячно	заведующая библиотекой; библиотекарь
3.5	Ведение тетради учёта библиографических справок	ежемесячно	заведующая библиотекой; библиотекарь
3.6	Формирование, корректировка библиографических списков	ежемесячно	заведующая библиотекой
3.7	Выполнение информационных справок (ответы на запросы пользователей библиотеки)	при поступлении запроса	заведующая библиотекой; библиотекарь
4 Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний			
4.1	Ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, картотеки, рекомендательные списки.	ежемесячно	заведующая библиотекой; библиотекарь
4.2	Ознакомление пользователей с минимумом ББЗ: приемы работы с СБА, «Консультант», ЭБС «Лань».	ежемесячно	заведующая библиотекой; библиотекарь
5 Информационная работа			
5.1	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением	В течение года	заведующая библиотекой
5.2	Обзоры новых поступлений, информирование на сайте	По мере поступлений	заведующая библиотекой; библиотекарь

№ п/п	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
6 Работа с пользователями			
6.1	Обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе: студентов, штатных преподавателей, совместителей, слушателей ДПО и ПО, а также сторонних пользователей (медсестер ЛПУ, студентов других учебных заведений)	В течение года	заведующая библиотекой; библиотекарь
6.2	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	библиотекарь
6.3	Рекомендательные беседы о материалах, содержащихся в периодических изданиях.	при поступлении	заведующая библиотекой; библиотекарь
6.4	Изучение и анализ читательских формуляров (выявление должников); проверка правильности заполнения и расстановки формуляров читателей	В течение года	библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
6.5	Информирование преподавателей о поступлении новой учебной и методической литературы, журналов и газет.	при поступлении	заведующая библиотекой; библиотекарь
6.6	Помощь в поиске требуемой информации для подготовки к открытым занятиям и мероприятиям; осуществление на практике информационно-коммуникационных технологий: помощь в поиске информации, воспитание информационной культуры.	при необходимости	заведующая библиотекой; библиотекарь
Работа со студентами			
6.7	Проведение бесед с первокурсниками «В помощь первокурснику» с целью ознакомления с правилами пользования библиотекой, режимом работы.	при первичном посещении библиотеки	заведующая библиотекой; библиотекарь
7 Массовая работа			
7.1	Оформление тематических выставок библиотеки, информационных стендов, плакатов	ежемесячно	библиотекарь
7.2	Участие в заседаниях и мероприятиях библиотечной ассоциации Камчатки	по плану библиотечной ассоциации	заведующая библиотекой
8 Библиотечно-информационные проекты			
8.1	Книжные выставки к знаменательным датам и кураторским часам	По плану воспитательной работы	Заведующая библиотекой, Заместитель директора по ВР Воспитатели общежития

8.6 План работы общежития

Цель: создание благоприятных условий для проживания и организации внеучебной деятельности студентов в общежитии.

Задачи:

- создание благоприятных социально-бытовых условий для жизни, учебы и отдыха проживающих в общежитии студентов;
- улучшение условия быта студентов, проживающих в общежитии;
- создание благоприятного нравственно-психологического климата.

Направления работы:

1. Организационная работа.
2. Просветительская работа.
3. Работа с персоналом общежития, педагогическими кадрами.
4. Воспитательная работа.
5. Пожарная безопасность.
6. Санитарно-гигиеническая работа.
7. Ремонтные работы.
8. Антикоррупционная деятельность.
9. Антитеррористическая защищенность.
10. Планирование и отчетность деятельности.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1. Организационная работа			
1.1	Подготовка общежития к новому учебному году: — проверка готовности бытового оборудования; — ревизия твердого и мягкого инвентаря; — проверка розеток, выключателей и электрооборудования; — проверка работоспособности АПС и СОУЭ; — проведение сантехнических работ; — проведение плотницких работ.	июль - август	Заведующая общежитием Электрик Рабочий Уборщик помещений
1.2	Заселение обучающихся, оформление договоров – найма.	сентябрь, январь	Заведующая общежитием
1.3	Составление списков студентов, проживающих в общежитии.	сентябрь, январь	
1.4	Составление списков обучающихся по комнатам.	ежемесячно	
1.5	Сбор документов и оформление регистрации по месту пребывания.	в течение года	
1.6	Оформление журналов, документации.	в течение года	
1.7	Проверка систем отопления, подготовка к отопительному сезону.	октябрь	
1.8	Контроль за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации.	в течение года	
1.9	Контроль за техническим состоянием жилых комнат и бытовых помещений.	в течение года	
1.10	Ведение учета имеющегося имущества, периодический его осмотр и обеспечение сохранности.	в течение года	
1.11	Контроль за своевременностью оплаты за проживание в общежитии.	ежемесячно	

1.12	Контроль за выездом обучающихся, приемка комнат, мягкого и твердого инвентаря.	май – июнь	Заведующая общежитием Воспитатели
1.13	Составление актов установки, списания, дефектовки.	по мере необходимости	Заведующая общежитием
1.14	Списание мягкого и жесткого инвентаря.		
2. Просветительская работа			
2.1	Оформление информационных стендов.	По мере необходимости	Заведующая общежитием, Воспитатели Педагог-организатор
2.2	Знакомство проживающих и их родителей с положением об общежитии, правилами внутреннего распорядка, правилами пожарной безопасности и др. нормативными документами.	При заселении на собрании	
3. Работа с персоналом общежития, педагогическими кадрами			
3.1	Соблюдение охраны труда работников общежития.	в течение года	Заведующая общежитием
3.2	Проведение инструктажей по охране труда, по ПБ.	2 раза в год	
3.3	Составление графика сменности.	1 раз в месяц	
3.4	Учет рабочих часов и составление табеля.	2 раза в месяц	
3.5	Постоянное информирование директора колледжа о состоянии дел в общежитии.	в течение года	Заведующая общежитием Воспитатели Педагог-организатор
3.6	Информирование социального педагога, кураторов, заместителя директора по ВР о состоянии дел у обучающихся	в течение года	
3.7	Осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений колледжа, медсестрой	в течение года	
4. Воспитательная работа			
4.1	Проведение общих собраний, классных часов	1 раз в 2 месяц	Заведующая общежитием Воспитатели Педагог-организатор
4.2	Проведение совместных мероприятий.	по плану воспитательной работы	
4.3	Работа с обучающимися и их родителями по адаптации обучающихся к новым условиям жизни в общежитии.	сентябрь – декабрь	
4.4	Профилактическая работа с обучающимися «группы риска».	в течение года	
4.5	Взаимодействие с родителями обучающихся «группы риска».	в течение года	
4.6	Участие в заседаниях студенческого Совета.	по мере необходимости	
5. Пожарная безопасность			
5.1	Проведение инструктажей, проведение противопожарной тренировки.	2 раза в год	Заведующая общежитием
5.2	Проведение рейдов по соблюдению правил пожарной безопасности.	1 раз в месяц	Специалист по охране труда
5.3	Ознакомление с правилами использования бытовой техники.	при заселении	Заведующая общежитием, Воспитатели
5.4	Организация субботника по уборке территории от сухой травы, листвы.	май	
5.5	Выполнение и контроль плана-графика мероприятий по пожарной безопасности на 2024, 2025 года.	В течение года согласно плану-графику	Педагог-организатор
5.6	Контроль освещённости мест общего пользования, исправностью выключателей и розеток,	1 раз в месяц	Заведующая общежитием,

	электрооборудования.		Электрик
5.7	Проведение рейдов по соблюдению правил ПБ.	Ежемесячно	Заведующая общежитием
5.8	Проведение месячников по ПБ.	2 раза в год	
5.9	Оформление информационного стенда по ПБ.	октябрь	
5.10	Очистка вентиляции.	июль	«Экосфера»
6. Санитарно-гигиеническая работа			
6.1	Проведение рейдов по проверке санитарного состояния комнат.	2 раза в неделю	Воспитатели
6.2	Контроль влажной уборки жилых комнат.	еженедельно	
6.3	Влажная уборка бытовых помещений.	еженедельно	Уборщик помещений
6.4	Генеральная уборка ванных комнат, кухонь, душевых, сан.узлов.	1 раз в неделю	
6.5	Контроль проведения генеральных уборок комнат.	Последний четверг месяца	Заведующая общежитием
6.6	Проведение санитарных дней.	По мере необходимости	
6.7	Организация субботников по уборке территории общежития.	весна	
6.8	Обмен белья.	1 раз в неделю	
6.9	Стирка белья.		
6.10	Камерная дезинфекция одеял, подушек, матрасов.	июль	Заведующая общежитием «Экосфера»
6.11	Выдача моющих средств и инвентаря.	по мере необходимости	Заведующая общежитием
6.12	Дезинсекция всех помещений.	июль	
6.13	Дезинфекция помещений.	по графику	
6.14	Ремонт сантехники, устранение засоров.	по мере необходимости	Заведующая общежитием Рабочий
6.15	Контроль освещения жилых комнат, мест общего пользования.	в течение года	
6.16	Приобретение моющих средств и инвентаря для уборки общежития.	2 раза в год	Заведующая общежитием
7. Ремонтные работы			
7.1	Приобретение необходимых хозяйственных товаров и бытовой техники для работы общежития.	по мере необходимости	Заведующая общежитием Рабочий
7.2	Устранение неполадок в работе бытовой техники.		
7.3	Проведение осмотров здания и помещений, выявление неисправностей и их устранение.	весна, осень	Заведующая общежитием Начальник хозяйственной части Рабочий
7.4	Косметический ремонт жилых помещений и мест общего пользования.	по мере необходимости	
7.5	Ремонт жалюзи в жилых комнатах.		
7.6	Ремонт мебели, замков, дверей, сантехники.	июль – август	
7.7	Подготовка жилых и бытовых комнат к заселению.		
8. Антикоррупционные мероприятия			
8.1	Работа по утвержденному плану мероприятий колледжа.	в течение года	Заведующая общежитием Воспитатели
8.2	Соблюдение «Положения о студенческом общежитии» при заселении обучающихся.		
8.3	Организация проведения социологического исследования «Удовлетворенность условиями проживания».	декабрь, май	Педагог-организатор

8.4	Оформление информационного стенда «Нет коррупции».	ноябрь	
8.5	Проведение воспитательных мероприятий.	по плану воспитательной работы	
9. Антитеррористическая защищенность			
9.1	Работа по утвержденному плану мероприятий колледжа.	в течение года	Заведующая общежитием
9.2	Контроль за работой турникета и электронных замков.	в течение года	
9.3	Соблюдение пропускного режима.	ежедневно	Охрана
9.4	Проверка работоспособности КТС.		
10. Планирование и отчетность деятельности			
10.1	Составление плана работы на новый учебный год.	май	Заведующая общежитием
10.2	Составление плана расходов на новый финансовый год.	сентябрь	
10.3	Составление плана-графика по пожарной безопасности на 2025 год.	декабрь	
10.4	Составление графика инструктажей на 2025 год.	декабрь	
10.5	Анализ и отчет деятельности за прошедший учебный год.	май	
10.6	Выявление наиболее успешных и результативных аспектов работы, а также недоработок и недостатков.	2 раза в год	
10.7	Составление заявок, ходатайств, актов.	по мере необходимости	

8.7 План работы филиала в пгт. Палана

Цель: ведение образовательной деятельности по основным образовательным программам среднего профессионального образования и обеспечение высокого качества образования в соответствии с современными запросами человека, общества и государства, создание правовых, социально-экономических и образовательных условий позитивного социального становления и самореализации обучающихся, их всестороннего духовного, нравственного и интеллектуального развития, воспитания в них чувства патриотизма и гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества, старшему поколению и человеку труда, создание благоприятных условий для обучения студентов в Филиале.

Задачи:

- совершенствование системы управления филиалом колледжа, повышение эффективности деятельности филиала колледжа;
- реализация мер по развитию учебно-образовательной и творческой среды в филиале колледжа, развитие творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, в том числе создания условий для организации и проведения областных семинаров, олимпиад, конкурсов, спартакиад обучающихся СПО;
- развитие кадрового потенциала колледжа, привлечение работников профильных предприятий к подготовке кадров;
- формирование и развитие системы мониторинга и оценки качества образования и образовательных результатов,
- развитие учебно-материальной базы филиала колледжа;
- работа по сохранению и укреплению контингента студентов, профессиональная ориентация учащихся школ;
- сопровождение выпускников колледжа в процессе трудоустройства.
- создание благоприятных социально-бытовых условий для учебы и внеучебной деятельности студентов;
- создание благоприятного нравственно-психологического климата.

Направления работы:

1. Организационно – информационная деятельность.
2. Просветительская работа.
3. Учебная деятельность
4. Работа с персоналом филиала, педагогическими кадрами.
5. Воспитательная работа.
6. Пожарная безопасность.
7. Санитарно-гигиеническая работа.
8. Ремонтные работы.
9. Антикоррупционная деятельность.
10. Антитеррористическая защищенность.
11. Планирование и отчетность деятельности.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
	Организационно-информационная деятельность		
1.	Подготовка филиала к новому учебному году: <ul style="list-style-type: none">• проверка готовности бытового оборудования;• ревизия твердого и мягкого инвентаря;• проверка розеток, выключателей и электрооборудования;	июль - август	заведующая филиалом рабочий уборщик помещений

	<ul style="list-style-type: none"> • проверка работоспособности АПС и СОУЭ; <p>Разработка основополагающих локальных нормативных документов. Составление списков студентов, обучающихся в филиале. Знакомство с личными делами групп нового набора. Оформление личных дел студентов. Контроль выхода обучающихся группы нового набора на занятия. Ознакомление студентов с «Правилами внутреннего учебного распорядка». Подготовка и ведение учебной документации: журналов, з/книжек, студенческих билетов и т.д. Информирование родителей о нарушениях дисциплины и академических задолженностях студентов. Подготовка и оформление стенда для абитуриентов в филиале колледжа. Консультация граждан по вопросам поступления в колледж. Ведение учета имеющегося имущества, периодический его осмотр и обеспечение сохранности. Составление актов установки, списания, дефектовки. Списание мягкого и жесткого инвентаря.</p>	<p>осень</p> <p>сентябрь, январь по мере поступления</p> <p>сентябрь сентябрь в течение года</p> <p>по мере необходимости</p> <p>апрель</p> <p>апрель, май, июнь</p> <p>2 раза в год</p> <p>по мере необходимости по мере необходимости</p>	<p>заведующая филиалом секретарь</p> <p>заведующая филиалом, заведующая филиалом</p> <p>заведующая филиалом, секретарь</p> <p>заведующая филиалом, секретарь</p> <p>заведующая филиалом, секретарь</p> <p>заведующая филиалом, секретарь</p>
	Просветительская работа		
2.	<p>Оформление информационных стендов. Знакомство студентов и их родителей с положением о филиале, колледжа, правилами внутреннего распорядка, правилами пожарной безопасности и др. нормативными документами.</p>	<p>по мере необходимости</p> <p>начало учебного года, на собраниях</p>	<p>заведующая филиалом, секретарь, педагог-организатор</p>
	Учебная деятельность.		
3.	<p>Составление графика учебного процесса на 2024-2025 учебный год. Привлечение и увеличение доли кадрового состава к проведению теоретических и практических занятий. Составление и утверждение расписания учебных и практических занятий, промежуточной аттестации и ГИА. Контроль за успеваемостью и посещаемостью. Выявление и контроль за студентами «группы риска». Контроль за соблюдением расписания теоретических и практических занятий. Контроль за качеством проведения теоретических и практических занятий в соответствии с ФГОС. Контроль за соблюдением графика выхода на практику обучающихся. Осуществление контроля за соблюдением сроков ликвидации академических задолженностей. Издание проектов приказов, регламентирующих учебную деятельность филиала колледжа. Организация подготовки и защиты курсовых работ, выпускных квалификационных работ.</p>	<p>август</p> <p>август, сентябрь в течение учебного года</p> <p>в течение учебного года в течение учебного года в течение учебного года согласно расписанию в течение учебного года по мере необходимости согласно графику</p>	<p>заведующая филиалом</p> <p>заведующая филиалом</p> <p>заведующая филиалом</p> <p>заведующая филиалом, секретарь</p> <p>заведующая филиалом</p> <p>заведующая филиалом</p> <p>заведующая филиалом</p> <p>заведующая филиалом</p> <p>заведующая филиалом</p> <p>заведующая филиалом, секретарь</p>

	Распределение и закрепление тем ВКР и КР за обучающимися. Привлечение представителей практического здравоохранения к участию в процедуре защиты курсовых работ. Работа по профориентационным мероприятиям на 2024-2025 учебный год.	в течение учебного года апрель	заведующая филиалом заведующая филиалом заведующая филиалом
	Работа с персоналом филиала, педагогическими кадрами.		
4.	Соблюдение охраны труда работников филиала. Проведение инструктажей по охране труда, по ПБ. Составление графика сменности вахты. Учет рабочих часов и составление табеля. Постоянное информирование директора колледжа о состоянии дел в филиале. Информирование социального педагога, кураторов, Заместительдиректора по ВР о состоянии дел у студентов. Осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений колледжа, медсестрой.	в течение года 2 раза в год 1 раз в месяц 2 раза в месяц в течение года в течение года в течение года	заведующая филиалом заведующая филиалом, секретарь заведующая филиалом, секретарь педагог-организатор
	Воспитательная работа.		
5.	Проведение общих собраний, классных часов. Проведение мероприятий. Работа со студентами и их родителями по адаптации студентов. Профилактическая работа со студентами «группы риска». Взаимодействие с родителями студентов «группы риска». Организация студентов для участия в спортивно оздоровительных мероприятиях. Проведение индивидуальных бесед с родителями (лично, по телефону).	по плану восп. работы сентябрь – декабрь в течение года в течение года в течение года по мере необходимости	заведующая филиалом, педагог-организатор
	Пожарная безопасность.		
6.	Проведение инструктажей, проведение противопожарной тренировки. Ознакомление с правилами использования бытовой техники. Организация субботника по уборке территории от сухой травы, листвы. Выполнение и контроль плана - графика мероприятий по пожарной безопасности на 2024, 2025 год. Контроль за освещением мест общего пользования, исправностью выключателей и розеток, электрооборудования.	2 раза в год 1 раз в год май в течение года согласно плану – графику 1 раз в месяц	заведующая филиалом, специалист по ОТ заведующая филиалом, педагог-организатор заведующая филиалом, рабочий
	Санитарно-гигиеническая работа.		
7.	Влажная уборка бытовых помещений. Генеральная уборка кухни, душевых, санитарных узлов, кабинетов, комнат. Организация субботников по уборке территории филиала. Выдача моющих средств и инвентаря. Дезинсекция всех помещений.	ежедневно 1 раз в неделю май по мере необходимости	уборщик помещений педагог-организатор заведующая

	<p>Дезинфекция помещений. Ремонт сантехники, устранение засоров. Контроль за освещением жилых комнат, мест общего пользования. Приобретение моющих средств и инвентаря для уборки филиала.</p>	<p>в течение года по мере необходимости 1 раз в месяц по мере необходимости</p>	<p>филиалом, спец. организация рабочий заведующая филиалом</p>
	Ремонтные работы.		
8.	<p>Приобретение необходимых хозяйственных товаров и бытовой техники для работы филиала. Устранение неполадок в работе бытовой техники. Проведение осмотров здания и помещений, выявление неисправностей и их устранение. Косметический ремонт кабинетов и мест общего пользования. Ремонт мебели, замков, дверей, сантехники. Проверка систем отопления, подготовка к отопительному сезону. Контроль за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации.</p>	<p>по мере необходимости по мере необходимости весна, осень июль – август в течение года сентябрь</p>	<p>заведующая филиалом, рабочий заведующая филиалом нач.хоз.частью рабочий рабочий заведующая филиалом, вахтеры</p>
	Антикоррупционные мероприятия.		
9.	<p>Работа по утвержденному плану мероприятий колледжа. Организация работы по исполнению законодательства в области противодействия коррупции. Осуществление мониторинга действующего законодательства, муниципальных правовых актов в области противодействия коррупции. Организация и проведение инвентаризации имущества. Проведение и анализ анкетирования по антикоррупционной тематике.</p>	<p>в течение года осень декабрь, май</p>	<p>заведующая филиалом, педагог- организатор, секретарь</p>
	Антитеррористическая защищенность.		
10.	<p>Работа по утвержденному плану мероприятий колледжа. Соблюдение пропускного режима. Проверка работоспособности КТС.</p>	<p>в течение года ежедневно</p>	<p>заведующая филиалом, вахтеры, специалист по ОТ</p>
	Планирование и отчетность деятельности.		
11.	<p>Составление плана работы на новый учебный год. Составление плана расходов на новый финансовый год. Составление плана-графика по пожарной безопасности на 2025 год. Составление графика инструктажей на 2025 год. Анализ и отчет деятельности за прошедший учебный год. Выявление наиболее успешных и результативных аспектов работы, а также недоработок и недостатков. Составление заявок, ходатайств, актов.</p>	<p>май сентябрь декабрь декабрь май 2 раза в год по мере необходимости</p>	<p>заведующая филиалом</p>