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

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ И. В. Пляскина
Приказ № _____ от _____2020

План работы
ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»
на 2020 – 2021 учебный год

Рассмотрено и одобрено на заседании
методического совета ГБПОУ КК
«Камчатский медицинский колледж»
Протокол № 1
от 11 сентября 2020 г.

Петропавловск – Камчатский, 2020

Содержание

№ п/п	Раздел	Стр.
1	Нормативная база	3
2	Направление деятельности, методическая проблема и задачи	4
3	Циклограмма управления учебно – воспитательным процессом	5
4	План работы педагогического совета колледжа	6
5	План работы методического совета колледжа	7
6	Темы кураторских часов	8
7	План по совершенствованию организации образовательного процесса, повышения качества подготовки специалистов	9
8	ПРИЛОЖЕНИЯ: ПЛАНЫ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	
	8.1 План работы заместителя директора по учебно-методической работе	17
	8.2 План работы заместителя директора по воспитательной работе	20
	8.3 План работы заместителя директора по практическому обучению	24
	8.4 План работы ОПК	30
	8.5 План работы кураторов специальностей	32
	8.6 План работы методиста	36
	8.7 План работы педагога – психолога	41
	8.8 План работы библиотеки	45
	8.9 План работы социального педагога	49
	8.10 План работы общежития	56

1. Нормативная база

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);
4. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы от 15 мая 2013г. № 792.
5. Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы от 26 декабря 2017 г. N 1642.
6. Приказ Минобрнауки РФ от 12 мая 2014г. № 514 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 31.02.01 Лечебное дело».
7. Приказ Минобрнауки РФ от 11.08.2014г. № 969 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело».
8. Приказ Минобрнауки РФ от 11.08.2014г. № 970 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика».
9. Приказ Минобрнауки РФ от 12 мая 2014г. № 502 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело».
10. Приказ Минобрнауки РФ от 12 мая 2014г. № 501 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация».
11. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
12. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03 сентября 2013 г. № 620-н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающих по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования».
13. Приказ Минобразования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации».
14. Устав, локальные акты ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж».

2. Направление деятельности, методическая проблема и задачи на 2020-2021 учебный год

Направление деятельности педагогического коллектива:

Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов, сохранение контингента студентов, внедрение новых информационных технологий в учебный процесс

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 с учетом стандартов «World skills». Внедрение новых программ подготовки специалистов медицинской и фармацевтической направленности. Внедрение дистанционных образовательных платформ.

Методическая проблема:

- совершенствование и создание методической базы для преподавателей в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС и требованиями «World skills».

Задачи:

- открытие новых направлений дополнительного образования;
- ориентация обучения на международные стандарты WSR;
- обеспечение доступности освоения профессиональных программ различными слоями населения;
- повышение квалификации преподавателей;
- своевременное обновление материально-технической базы колледжа;
- участие студентов и преподавателей в исследовательской деятельности;
- развитие воспитательного потенциала студентов колледжа.

3. Циклограмма управления учебно – воспитательным процессом в 2020 - 2021 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	ЦМК	
Среда	Стипендиальная комиссия	Студенческий совет		
Четверг		Совещание председателей ЦМК	Заседание воспитательного совета	Метод.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	1 раз в 2 месяца	Председатели ЦМК
4.	Студенческий совет	1 раз в 2 месяца	Зам. директора по ВР
5.	Стипендиальная комиссия	Ежемесячно	Зам. директора по ВР
6.	Совет председателей ЦМК	1 раз в месяц	Зам. директора по УМР
7.	Совет колледжа	1 раз в год, в декабре	Директор
8.	Методический совет	1 раз в 2 месяца	Зам. директора по УМР, методист
9.	Педагогический совет	1 раз в 3 месяца	Директор
10.	Воспитательный совет	1 раз в 2 месяца	Зам. директора по ВР
11.	Совет трудового коллектива	По мере необходимости	Председатель совета трудового коллектива
12.	Собрание трудового коллектива	1 раз в год	Директор, Председатель совета трудового коллектива
13.	Консультации	По расписанию	Зам. директора по УР
14.	Спортивные, культурные мероприятия	По отдельному графику	Зам. директора по ВР, кураторы, руководитель по физвоспитанию.

4. План работы педагогического совета колледжа

№пп	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1	1. Отчет секретаря ГЭК. 2. Доклад «Об итогах работы приемной комиссии» 3. Совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО.	Сентябрь 2020 г.	Секретарь ГЭК Секретарь приемной комиссии Методист
2	1. Анализ успеваемость по итогам 2019-2020 учебного года. 2. Итоги срезов знаний входного контроля по общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам. 3. Итоги участия в III Региональном чемпионате по профессиональному мастерству «Абилимпикс» в Камчатском крае.	Октябрь 2020 г.	Зам. директора по УМР Председатели ЦМК Карнаухова Л.Е.
3	1. Анализ успеваемости. Готовность студентов к сессии. 2. Наличие КИМов и КОСов для проведения промежуточной аттестации. 3. Подготовка к курсовым и дипломным работам. 4. Отчёт социального педагога об индивидуальной работе со студентами из категории детей-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.	Декабрь 2020 г.	Зам. директора по УМР Ст. методист Зам. директора по УМР Социальный педагог
4	1. Анализ работы педагогического коллектива за I семестр 2020-2021 учебный год. 2. Мониторинг качества обучения студентов за I семестр 2020-2021 учебный год. 3. Профориентационная деятельность колледжа.	Январь 2021 г.	Директор Зам. директора по УМР Секретарь приёмной комиссии
5	1. Успеваемость выпускных групп.	Март 2021 г.	Кураторы

	2. Наличие КИМов и КОСов для проведения промежуточной аттестации. **3.** Итоги участия в региональном чемпионате профессионального мастерства «WorldSkills»		специальностей Ст. методист Зам. директора по ПО
6	1. О предварительных итогах успеваемости за II семестр 2020-2021 учебного года. 2. Отчет председателей о работе ЦМК за 2020-2021 учебный год. 3. Планирование учебно-воспитательной работы на 2021-2022 учебный год	Май 2021 г.	Зам. директора по УМР Председатели ЦМК Зам. директора по УМР Зам. директора по УВР

5. План работы методического совета колледжа

№пп	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1.	1. Отчет о методической работе за 2019-2020 учебный год 2. Внесение изменений в правила внутреннего распорядка для обучающихся в ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж» 3. Актуализация учебно-программной и методической документации	Сентябрь 2020 г.	Методист
2.	1. Мониторинг заполнения преподавателями информационной платформы Moodle 2. Отчет методиста о проведении внутреннего аудита учебно-методической документации 3. Утверждение рабочих программ, ФОС.	Октябрь 2020 г.	Зам. директора по УМР Ст. методист Методист
3	1. Аттестация педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности. 2. Обновление электронного банка данных передового педагогического опыта и его размещение на сайте колледжа. 3. Наличие КИМов и КОСов согласно учебному плану. Подготовка к сессии.	Ноябрь 2020 г.	Ст. методист Методист Зам. директора по УВР

	4. Итоги проведения X краевой научно-практической конференции «интеллектуальный и творческий потенциал молодёжи Камчатского края»		Методист
4	1. Результаты мониторинга качества текущей успеваемости студентов колледжа (за 3 месяца). 2. Результаты проведения открытых занятий преподавателями колледжа. 3. Разное	Декабрь 2020 г.	Зам. директора по УМР Ст. методист
5	1. Анализ качества методических материалов сотрудников колледжа, размещенных на сайте. 2. Анализ состояния научно-исследовательской, проектной работы в колледже.	Февраль 2021 г.	Методист Ст. методист
6	1. Об организации работы ГЭК. 2. Анализ работы преподавателей председателями ЦМК по внедрению в учебный процесс инновационных форм и методов обучения. 3. Подведение итогов работы методического совета.	Май 2020 г.	Зам. директора по УМР Председатели ЦМК Ст. методист

6. Темы кураторских часов

№	Тема	Сроки	Ответственные
1.	«Аборт или Сохрани меня, мама!»	20.09.2020 г.	Сизых И.В.
2.	«Чистые руки»	15.10.2020 г.	Карнаухова Л.Е.
3.	«Этика сетевого общения»	19.11.2020 г.	Ковальская А.С.
4.	«Знать, чтобы жить!» (День борьбы с Вич/СПИД)	10.12.2020 г.	Харина О.Г. Яковишин Г.В.
5.	«Сахарный диабет – пандемия XXI века!»	20.01.2021 г.	Самохвалов И.И. Шелковская Е.С.
6.	«Курение – коварная ловушка»	10.02.2021 г.	Задумина И.П.
7.	«Наши герои рядом с нами!» (23 февраля)	20.02.2021 г.	Билык С.К. Черей А.В.
8.	«В этот день, весной согретый, все цветы, улыбки – вам!»	06.03.2021 г.	Азимова С.С. Терещенко А.А.
9.	«Донор -почётное звание!»	20.04.2021 г.	Хмелева О.И.
10.	«Славе – не меркнуть. Традициям – жить!»	08.05.2021 г.	Сагдиева Т.А.

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	Подготовить учебное заведение к плановой приемке	август	Директор Зам. директора по УМР
1.2	Составить график дежурства администрации	август	Директор
1.3	Провести анализ данных по педагогическим работникам колледжа на соответствие требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного образования»	сентябрь - октябрь	Директор Зам. директора по УМР, Специалист по кадрам
1.4	Актуализировать и привести в соответствие требованиям системы качества учебную документацию	сентябрь	Зам. директора по УМР
1.5	Внести корректировку ППССЗ по специальностям	сентябрь	Зам. директора по УМР
1.6	Подготовить приказ о нагрузке преподавателей на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Зам. директора по УМР
1.7	Подготовить проекты приказов о председателях цикловых комиссий, утверждении их составов, зав. кабинетами, кураторов групп	сентябрь	Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Делопроизводитель
1.8	Подготовить проекты приказов о составе совета профилактики, методического совета, административного совета	сентябрь	Зам. директора по УМР
1.9	Представить информацию в Министерство здравоохранения Камчатского края о самообследовании студентов колледжа	октябрь	Зам. директора по УР Секретарь учебной части
1.10	Составить форму СПО -1 и СПО - 2 Мониторинг	октябрь 2020 г. апрель 2021 г.	Зам. директора по УМР Секретарь учебной части
1.11	Подготовить фонд оценочных средств по специальностям подготовки обучающихся и выпускников учреждения по специальностям в соответствии с актуализированными ФГОС СПО	ноябрь	Зам. директора по УМР Председатели ЦМК Преподаватели

1.12	Продолжить работу по внедрению ФГОС четвертого поколения, актуализировать образовательные программы	в течение года	Зам. директора по УМР Методист
1.13	Подготовить документы на участие в публичном конкурсе по установлению контрольных цифр приема в колледж на 2019-2020 учебный год	март	Зам. директора по УМР Секретарь приемной комиссии
1.14	Провести анализ деятельности учреждения и составить отчет о результатах самообследования	сентябрь	Директор Зам. директора по УМР
1.15	Разработать годовой учебный план на 2021-2022 учебный год	май	Зам. директора по УМР
2. Организация учебного процесса			
2.1	Составить графики учебного процесса	сентябрь	Зам. директора по УМР
2.2	Подготовить анализ о работе педагогического коллектива	сентябрь	Зам. директора по УМР
2.3	Провести производственные собрания в выпускных группах по вопросам организации ГИА	октябрь - ноябрь	Зам. директора по УМР
2.4	Составить расписание промежуточной аттестации и ГИА	октябрь - ноябрь	Зам. директора по УМР
2.5	Организовать работу аттестационных комиссий	декабрь 2019 г. июнь 2020 г.	Зам. директора по УМР
2.6	Подготовить проекты приказов о составе ГЭК	декабрь	Зам. директора по УМР
2.7	Анализ учебно-воспитательной работы за I семестр 2020-2021 учебный год	январь	Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР
2.8	Работа тарификационной комиссии	ежемесячно	Директор Члены комиссии
2.9	Семинар с зам. председателей, преподавателями и ответственными секретарями ГЭК	май	Зам. директора по УМР
2.10	Организация работы стипендиальной комиссии	ежемесячно	Зам. директора по ВР
2.11	Планирование учебно - воспитательной работы	июнь	Зам. директора по ВР Зам. директора по УМР
3. Организация воспитательной работы			
Духовно – нравственное и профессиональное воспитание			
3.1.	Обновление программы духовно-нравственного воспитания	сентябрь - октябрь	Зам. директора по ВР
3.2	Групповые собрания, знакомство с правилами и традициями колледжа	сентябрь	Кураторы специальностей, кураторы групп
3.3	Собрание в общежитии колледжа, знакомство с правилами проживания	сентябрь	Воспитатель общежития
3.4	Родительские собрания	сентябрь, май	Кураторы специальностей, кураторы групп.

3.5	Адаптационные мероприятия для студентов нового набора. Оценка уровня адаптации студентов нового набора. Социально-психологическое сопровождение студентов	В течение адаптационного периода	Зам. директора по ВР Педагог-психолог, Социальный педагог
3.6	Организация материальной поддержки студентов	ежемесячно	Зам. директора по ВР Стипендиальная комиссия Кураторы
3.7	Реализация волонтерских проектов	октябрь - май	Зам. директора по ВР Кураторы волонтерских ассоциаций
3.8	Заочный конкурс среди кураторов студенческих групп «Куратор года»	декабрь	Зам. директора по ВР
3.9	Просветительская деятельность по профилактике пропаганде ЗОЖ в ОУ города и края	в течение года	Зам. директора по ВР Председатели ЦМК
Гражданское и патриотическое воспитание			
3.10	Обновление программы патриотического воспитания	сентябрь - октябрь	Зам. директора по ВР
3.11	Проведения занятий, посвящённых истории выборов в России	сентябрь	Зам. директора по ВР
3.12	Уроки мужества, посвященные Дню защитника Отечества	февраль	Кураторы групп
3.13	«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 специальностей, кураторы групп
3.14	Участие в краевых военно - спортивных соревнованиях «Патриоты России!»	в течение года	Руководитель физического воспитания
3.15	Участие в мероприятиях по плану совместной деятельности с ОДН ОУУП и ПДН УМВД России по г. Петропавловску-Камчатскому	октябрь - май	Социальный педагог
3.16	Обновление программы по организации работы органов студенческого самоуправления	в течение года	Зам. директора по ВР, Кураторы специальностей, Кураторы групп, Педагог - психолог
3.17	Праздник «Посвящение в студенты»	октябрь	Зам. директора по ВР Студенческий Совет
3.18	Мероприятие, посвящённое женскому дню	март	Кураторы
3.19	День российского студента Татьянин день	январь	Студенческий Совет
3.20	Участие в конкурсе патриотической песни	февраль	Студенческий Совет

3.21	Участие в городских фестивалях творчества молодежи и студентов по плану Министерства спорта и агенства по делам молодежи Камчатского края	в течение года	Зам. директора по ВР
Физическое воспитание			
3.22	Организация генеральных уборок, субботников	в течение года	Старший лаборант, кураторы
3.23	Участие в ярмарках «Учебных мест»	март - апрель	ЦМК
3.24	День открытых дверей	февраль	Рабочие группы
3.25	«День самоуправления», посвящённый Дню учителя	октябрь	Студенческий совет
	Участие в выставке «Образование. Карьера. Увлечение»	октябрь	Зам. директора по ВР Рабочие группы
3.26	Краевой легкоатлетический кросс	октябрь	Руководитель физического воспитания
3.27	Первенство Камчатского края по волейболу	октябрь-ноябрь	Руководитель физического воспитания
3.28	Первенство Камчатского края по баскетболу	ноябрь	Руководитель физического воспитания
3.29	Первенство Камчатского края по пулевой стрельбе	февраль	Руководитель физического воспитания
3.30	Первенство Камчатского края по лыжным гонкам	февраль	Руководитель физического воспитания
3.31	Первенство Камчатского края по настольному теннису	март	Руководитель физического воспитания
3.32	Первенство Камчатского края по мини футболу	апрель	Руководитель физического воспитания
3.33	Профессионально ориентационная работа в школах города	в течение года	Приёмная комиссия
3.34	Участие в первомайской демонстрации	май	Кураторы
3.35	Участие в выставке «Медицина. Здоровье. Красота»	февраль – март	Зам. директора по ВР Рабочие группы
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 графика учебного процесса	Зам. директора по ПО
4.2	Организация заключения долгосрочных договоров с ЛПО о проведении учебной и производственной практики и осуществление контроля за их исполнением	в течение года	Зам. директора по ПО
4.3	Подготовить проекты приказов о производственной практике	в течение года	Зам. директора по ПО

4.4	Формировать контингент преподавателей - совместителей на вакантные часы практического обучения	в течение года	Зам. директора по ПО
4.5	Продолжить работу с главными врачами ЛПО в части выделения учебных комнат для проведения практических занятий	в течение года	Зам. директора по ПО
4.6	Проводить инструктаж для общих и непосредственных руководителей практики (по профилю специальности, стажировки)	в течение года	Заведующая ПО Метод. руководители
4.7	Посещение занятий на базах практического обучения с целью: -оценки уровня знаний студентов в соответствии с требованием ФГОС -анализ работы преподавателей на базах практического обучения	в течение года	Зам. директора по ПО
4.8	Изучать спрос ЛПО Камчатского края в кадрах среднего медицинского персонала	февраль – июнь	Зам. директора по ПО
4.9	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников 2019-2020 г.	сентябрь – декабрь	Зам. директора по ПО
4.10	Оказание практической помощи ЛПО в период эпидемий, массовых прививок населения	по распоряжению Министерства здравоохранения	Зам. директора по УМР Зам. директора по ПО
Учебный процесс			
4.11	Составить график практического обучения студентов	сентябрь	Зам. директора по ПО
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	Зам. директора по ПО Председатели ЦМК Преподаватели
4.13	Участие в конкурсах профессионального мастерства, чемпионате WorldSkills и Абилимпикс по профессиям и специальностям с целью выявления качества обучения и повышения мотивации у обучающихся	В течение года	Зам. директора по ПО
Работа со студентами			
4.14	Ознакомление студентов с программами, учебной документацией, графиками и расписанием практических занятий	согласно графика учебного процесса	Зам. директора по ПО Кураторы специальностей
4.15	Ведение учета пропущенных практических занятий студентами. Организация своевременной их отработки	в течение года	Зам. директора по ПО Кураторы специальностей

			Метод. руководители
4.16	Проведение установочных семинаров со студентами, методическими руководителями практики пред выходом на производственную практику	по графику учебного процесса	Зам. директора по ПО Кураторы специальностей Метод. руководители
4.17	Организация и проведение аттестации по итогам производственной практики	по графику	Зам. директора по ПО Метод. руководители
4.18	Трудоустройство студентов: - создание 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	Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Зам. директора по ПО Кураторы специальностей Педагог - психолог
5. Организация методической работы			
5.1	Составить план работы Школы молодого педагога	сентябрь	Старший методист Методист
5.2	Составить график методического контроля преподавателей	еженедельно	Старший методист Методист
5.3	Составить график прохождения аттестации преподавателей колледжа	сентябрь	Старший методист Методист
5.4	Провести процедуру на соответствие занимаемой должности преподавателями	в течение года	Старший методист
5.5	Организация профессиональной переподготовки преподавателей, не имеющих педагогического образования	в течение года	Старший методист Методист
5.6	Оказывать помощь преподавателям при подготовке к аттестации на квалификационную категорию	в течение года	Старший методист Методист
5.7	Проведение профессионального смотра-конкурса кабинетов	ноябрь	Старший методист

			Методист
5.8	Внутренний аудит учебно-программного, учебно-методического обеспечения обучения	ноябрь	Старший методист Методист
5.9	Посещение занятий преподавателей	в течение года	Заместители директора Старший методист Методист Председатели ЦМК
5.10	Обеспечить методическую помощь при составлении компьютерных, авторских программ, сценариев, методических пособий и т.п.	в течение года	Старший методист Методист
5.11	Оказывать помощь в подготовке и публикации статей преподавателей	в течение года	Старший методист Методист
5.12	Оказывать методическую помощь в подготовке и организации семинаров, конференций, олимпиад	в течение года	Старший методист Методист
5.13	Оказывать методическую помощь в организации и проведении профессиональных конкурсов преподавателей	в течение года	Старший методист Методист
5.14	Оказывать методическую помощь преподавателям в создании электронной базы УМК	в течение года	Старший методист Методист
5.15	Своевременно информировать и направлять преподавателей соответствующих дисциплин на городские, краевые, региональные конференции, семинары, совещания	в течение года	Старший методист Методист
5.16	Обеспечить публикацию статей преподавателей в СМИ	в течение года	Старший методист Методист
5.17	Обеспечить распространение учебных и учебно - методических пособий преподавателей	в течение года	Старший методист Методист
5.18	Оказывать информационную и методическую помощь преподавателям, в реализации проектов	в течение года	Старший методист Методист
5.19	Принять участие в краевой научно-практической конференции «Интеллектуальный и творческий потенциал молодежи Камчатского края»	октябрь-ноябрь, март	Старший методист Методист
5.20	Оказывать методическую помощь в подготовке и участии в студенческих научно - практических конференциях и конкурсах	в течение года	Старший методист Методист
5.21	Осуществлять методическую помощь студенческим исследовательским проектам	в течение года	Старший методист Методист

5.22	Принять участие в краевом конкурсе «Преподаватель года» в соответствии с планом методического кабинета профессионального образования МО и науки Камчатского края	март	Старший методист Методист
5.23	Разработать план работы на 2021-2022 учебный год	июнь	Старший методист Методист
6. Контроль, диагностика, оценка результативности			
6.1	Контроль за выполнением учебного плана и учебных часов	февраль - июль	Зам. директора по УМР
6.2	Контроль за организацией промежуточной аттестации	январь	Зам. директора по УМР
6.3	Контроль за оформлением учебной документации	в течение года	Зам. директора по УМР
6.4	Контроль за организацией и проведением ГИА	июнь	Зам. директора по УМР
6.5	Мониторинг качества обучения студентов по дисциплинам	в течение года	Зам. директора по УМР
6.6	Мониторинг внешнего вида студентов	в течение года	Директор Заместители директора Кураторы специальностей Кураторы групп
6.7	Мониторинг качества выполнения рабочих программ	в течение года	Зам. директора по УМР Методист

ПРИЛОЖЕНИЯ: ПЛАНЫ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

8.1 План работы заместителя директора по учебно-методической работе.

Основные направления деятельности образовательного учреждения на 2020 – 2021 учебный год.

План работы колледжа на 2020-2021 учебный год разработан на основании:

1. Конституции РФ
2. Закона «Об образовании»
3. Федеральных государственных образовательных стандартов
4. Планов работы структурных подразделений колледжа, молодежной политики, культуры и спорта и т.д.

Основные направления деятельности:

- Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов 4 поколения.
- Сохранение контингента студентов колледжа.
- Информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс.
- Систематическое повышение квалификации преподавателей колледжа.
- Разработка методических материалов и программ.
- Организация проведения конференций, конкурсов, олимпиад с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности студентов.
- Разработка новых подходов к трудоустройству выпускников колледжа.
- Активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни.
- Активизация и развитие форм сплоченности студентов с целью недопущения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде.
- Активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей.
- Совершенствование материально-технической базы колледжа в соответствии с требованиями ФГОС.
- Пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Приоритетные направления

- Реализация ФГОС.
- Информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс.
- Систематическое повышение квалификации преподавателей колледжа.
- Разработка методических материалов и программ.
- Организация проведения конференций, конкурсов, олимпиад с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности студентов.

В течение учебного года:

- посещение учебных занятий с целью мониторинга качества усвоения учебных дисциплин;
- подведение итоговой успеваемости и посещаемости по графику промежуточной аттестации и итогам экзаменационной сессии;

- контроль за ведением документации;
- обеспечение учебного процесса программами и учебными пособиями, методической литературой, обновлением библиотечного фонда колледжа.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационная работа			
1.1	Укомплектованность колледжа преподавательскими кадрами на 2020-2021 учебный год	август	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ПО
1.2	Утверждение приказа о распределении учебной нагрузки преподавателей на 2020-2021 учебный год	август	Директор Зам. директора по УМР
1.3	Принимать участие в работе по совершенствованию материальной базы колледжа	в течение года	Директор Зам. директора по УМР
1.4	Составление и утверждение графиков: • учебного процесса; • календарных графиков; • промежуточной аттестации; • консультаций; • индивидуальных занятий	сентябрь	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ПО
1.5	Составление и утверждение основного расписания занятий на 1 и 2 семестры	сентябрь январь	Зам. директора по УМР
1.6	Разработка, обновление рабочих программ учебных дисциплин по специальностям согласно ФГОС. Разработка, обновление и утверждение КТП	сентябрь-октябрь	Зам. директора по УМР Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели
1.7	Анализ и утверждение планов работы ЦМК, индивидуальных, работы кабинетов. Разработка и утверждение плана работы колледжа	сентябрь	Зам. директора по УМР Председатели ЦМК Преподаватели
1.8	Утверждение и контроль экзаменационных материалов на учебный год. Разработка и утверждение контрольно-измерительных средств (КИМ, КОС) для квалификационных экзаменов по профессиональным модулям	октябрь	Зам. директора по УМР Председатели ЦМК
1.9	Составление расписаний экзаменационных сессий, пересдачи экзаменов	по графику	Зам. директора по УМР
1.10	Утверждение тем и графиков курсовых и дипломных работ, контроль за их выполнением	по графику учебного процесса	Кураторы специальностей Председатели ЦМК
1.11	Контроль за выполнением педагогических нагрузок преподавателями	1 раз в квартал	Зам. директора по УМР
1.12	Контроль качества образовательного процесса: проведение фронтальных проверок	по графику	Зам. директора по УМР Председатели ЦМК
1.13	Составление графика внутриколледжного	сентябрь	Зам. директора по

	контроля и контроль за его выполнением		УМР Старший методист Председатели ЦМК
1.14	Работа Совета профилактики по адаптации студентов 1 года обучения, по допуску к экзаменационной сессии	в течение года	Зам. директора по УМР Председатели ЦМК Кураторы специальностей Зам. директора по ВР Методист
1.15	Отчеты по итогам успеваемости студентов в 1 и 2 семестре	январь июнь	Зав. отделениями
1.16	Организация работы по повышению квалификации преподавателей колледжа	по плану	Директор Зам. директора по УМР Старший методист
1.17	Составление отчетной документации	в течение года	Директор Зам. директора по УР Зав. практическим обучением Зам. директора по ВР Зав. отделениями Председатели ЦМК
1.18	Организация работы ГАК, анализ качества подготовки специалистов	июнь	Директор Зам. директора по УМР Председатели ЦМК
1.19	Организация работы по подготовке и проведению заседаний педагогического совета, методического совета, Совета профилактики.	в течение года по плану	Директор Зам. директора Старший методист Кураторы специальностей
1.20	Подготовка документации согласно требованиям ФГОС (учебные планы, КТП, КОСы, КИМы)	в течение года	Зам. директора по УМР Зам. директора по ПО Председатели ЦМК
1.21	Составление педагогических нагрузок преподавателей на новый учебный год	июнь	Директор Зам. директора по УМР
1.22	Регулярное обновление информации на сайте колледжа	в течение года	Методист
1.23	Приобретение новых стандартов, примерных программ, учебников согласно ФГОС	в течение года	Директор Зам. директора по УМР Зав. библиотекой
1.24	Анализ эффективности и результативности организации учебной деятельности студентов, проектирование программы на новый учебный год	июнь	Зам. директора Председатели ЦМК Кураторы специальностей

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 процесса.

Задачи:

1. На основании обновлённой Концепции организации воспитательной деятельности и целевых воспитательных программ по приоритетным направлениям воспитания на период 2017-2022 совершенствовать практическую подготовку будущих специалистов среднего звена, развивая общие и профессиональные компетенции;

2. Развивать добровольческое движение через создание студенческих общественных объединений по направлениям медицинского и социального добровольчества;

3. Совершенствовать нормативную базу воспитательной работы, обеспечить соблюдение правовых основ воспитательной деятельности.

4. Повысить качество воспитательной работы всех субъектов воспитательного процесса.

5. Выполнить мониторинг социально-психологического климата в студенческих группах.

№ раздела	Мероприятия	Сроки	Ответственные
I.	**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**		
1.1.	Организация работы отдела по социальной и воспитательной работе.	сентябрь	Зам. директора по ВР
1.2	Совещания сотрудников отдела по социальной и воспитательной работе	1 раз в месяц	Зам по ВР
1.3	Организация работы Совета профилактики	заседания 1 раз в 2 месяца	Зам по ВР
1.4	Организация работы Студенческого совета	заседания 1 раз в 2 месяца	Педагог-организатор
1.5	Групповые собрания, знакомство с правилами внутреннего распорядка, правилами комплексной безопасности и традициями колледжа	сентябрь	Педагог-организатор, социальный педагог, кураторы групп.
1.6	Родительские собрания	сентябрь май	Социальный педагог, педагог-психолог, кураторы групп.
1.7	Собрание в общежитии колледжа, знакомство с правилами проживания, правилами комплексной безопасности.	сентябрь	Заведующая общежитием, воспитатели общежития, специалист по ОТ
1.8	Реализация программы социально-психологической адаптации студентов к	в течение адаптацио	Педагог-психолог, социальный педагог

	условиям обучения в колледже. Социально-психологическое сопровождение студентов	нного периода	
1.9	Обеспечение материальной и иной поддержки студентов	ежемесячно	Стипендиальная комиссия, кураторы
1.10	Заочный конкурс среди кураторов студенческих групп «Куратор года»	декабрь	Зам по ВР Педагог-организатор
1.11	Организация работы театрального кружка	сентябрь	Зам по ВР, педагог-организатор
2	**ДУХОВНО- НРАВСТВЕННОЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ВОСПИТАНИЕ**		
2.1	Деятельность студенческих волонтёрских объединений по планам работы объединений, участие во Всероссийских акциях: «СТОП-ВИЧ-СПИД», «Должен знать!» и др.	в течение всего периода	Руководители волонтерских объединений
2.2	Развитие добровольческого движения, в том числе в направлении осуществления просветительской деятельности по профилактике употребления ПАВ и пропаганде здорового образа жизни	в течение учебного года	Зам по ВР Руководители студенческих волонтёрских объединений
2.3	Реализация социальных проектов « Спаси жизнь!» « Счастье быть рядом!», «Хризалис», «Армия страны!», «Делай добро!» и др.	октябрь-май	Зам по ВР Авторы-менеджеры проектов
2.4	Развитие социального партнёрства с учреждениями-благополучателями.	в течение всего периода	Зам по ВР
2.5	Презентация деятельности волонтёрских объединений в ЕИС «Добровольцы России» и на сайте колледжа	в течение всего перио-да	Руководители волонтёрских объединений
2.6	Участие в молодежных форумах «Камчатка. Продвижение», «Камчатка – территория развития» и в съезде Молодежных правительств ДФО	сентябрь	Зам по ВР, педагог-организатор
2.7	Разработка воспитательной программы по профилактике употребления ПАВ и формирования аддиктивного поведения среди обучающихся ГБПОУ КК «КМедК»;	сентябрь-ноябрь	Зам по ВР, педагог-психолог
1.12	Профессиональный конкурс для студентов 3-его курса, посвящённый Международному дню медицинской сестры «Нет на свете сердец горячей, нет профессии, ближе к богу»	май	Зам по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатели ЦМК
1.13	Тематические кураторские часы по отдельному плану.	в течение всего учебного года	Зам по ВР, педагог-организатор, кураторы групп

1.14	Творческие отчёты о проделанной работе студенческих общественных объединений в честь Международного дня добровольцев 5 декабря.	декабрь	Руководители волонтёрских объединений
2.	**ГРАЖДАНСКО - ПАТРИОТИЧЕСКОЕ И ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ**		
2.1	Торжественная линейка, посвящённая Дню знаний, «Привет тебе, студенческое братство!»	1 сентября	Зам по ВР, педагог-организатор
2.2	Участие в митинге, посвященном 73-й годовщине Курильской десантной операции 1945 года	сентябрь	Зам по ВР, педагог-организатор
2.3.	Участие в мероприятиях по плану совместной деятельности с ОДН ОУУП и ПДН УМВД России по г. Петропавловску-Камчатскому	октябрь-май	Социальный педагог
2.4.	Урок мужества, посвященный Дню защитника Отечества «Дорогами войны»	февраль	Кураторы Черей А.Н. Гордиенко М.Г.
2.5.	9 декабря - день героев Отечества, единый день участия в Международной Акции «Всероссийский тест по истории Отечества	декабрь	Председатель ЦМК общественных дисциплин
2.6.	Участие в краевой акции «Молодежь против терроризма», посвященной Дню толерантности	ноябрь	Социальный педагог, педагог-организатор, кураторы групп
2.7	«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.	май	Зам по ВР, педагог-организатор, кураторы групп
2.8	Участие в краевых военно-спортивных мероприятиях по плану работы Министерства образования и молодёжной политики Камчатского края	в течение года	Руководитель физвоспитания
2.9	Праздник «ПОСВЯЩЕНИЕ В СТУДЕНТЫ»	октябрь	Зам по ВР, Педагог-организатор, кураторы групп первого курса
2.10	День российского студента Татьянин день	январь	Зам по ВР, Педагог-организатор, кураторы групп
2.11	Участие в конкурсе патриотической песни «Люблю тебя, Отечество, святая моя Русь!»	февраль	Студенческий Совет

2.12	Участие в фестивалях творчества молодежи и студентов по плану Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края (Студенческая весна и др.)	апрель	Зам по ВР, Студенческий Совет, педагог-организатор
2.13	День самоуправления, посвящённый Дню учителя	октябрь	Студенческий Совет, педагог-организатор
2.14	Участие в митинге, посвящённом Дню народного единства	4 ноября	
2.15	Участие в городских и краевых соревнованиях, акциях, Спартакиаде молодёжи Камчатского края	в течение года	Руководитель физвоспитания
2.16	Участие в Краевом туристическом слёте среди студентов профессиональных образовательных организаций	сентябрь-октябрь	Руководитель физвоспитания
2.17	Конкурс фотоколлажей «Турпоход»	сентябрь	Руководитель физвоспитания
3.	**ТРУДОВОЕ ВОСПИТАНИЕ, ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ИМИДЖА**		
3.1.	Организация субботников и акций «Чистый колледж»	в течение года	Старший лаборант, кураторы
3.2.	Участие в ярмарках «Учебных мест»	март-апрель	ЦМК.
3.3.	День открытых дверей	февраль	Заместители директора
3.4.	Профессионально ориентационная работа в школах города	в течение года	Приёмная комиссия
3.5	Участие в первомайской демонстрации	май	Кураторы
3.6.	Участие в выставке «Образование. Карьера. Увлечения»	По плану Министерства образования	Заместители директора
3.7	Участие в выставке «Медицина. Здоровье. Красота»	февраль-март	Заместители директора
3.8	«Вручение дипломов»	июль	Кураторы специальностей

8.3 План работы заместителя директора по практическому обучению

Цель:

1. Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций; приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

2. Подготовка высококвалифицированных специалистов, отвечающих требованиям современного рынка труда, формирование интеллектуального потенциала личности на основе активного участия в процессе обучения.

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 целостный подход к личности обучающегося, ориентированный на обеспечение самоопределения личности, получение профессии и соответствующей квалификации.

7. Принимать участие в движении World Skills Russia и Абилимпикс

8. Подготовить условия для проведения демонстрационного экзамена (демоэкзамен) по стандартам World Skills.

9. Внедрять инновационные технологии в практическое обучение.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1. Организационные мероприятия			
1.1	Подбор клинических баз для всех видов практического обучения в соответствии с требованиями ФГОС.	Согласно графика учебного процесса	Зам. директора по ПО
1.2	Организация заключений договоров с руководителями учебной и производственной практики и осуществление контроля за их исполнением.	В течение года	Зам. директора по ПО
1.3	Подготовка проектов приказов по процедурам, связанным с	В течение года	Зам. директора по ПО

	производственной практикой.		
1.4	Формирование контингента преподавателей - совместителей на вакантные часы практического обучения.	В течение года	Зам. директора по ПО
1.5	Организация учебного процесса в соответствии с учебным планом	В течение года	Зам. директора по ПО Зам по УМР
1.6	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 ПО
1.7	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников 2019-2021 года колледжа.	сентябрь - декабрь	Зам. директора по ПО
1.8	Оказание практической помощи ЛПО в период эпидемий, массовых прививок населения.	По распоряжению Министерства здравоохранения.	Директор Зам. по ПО
1.9	Подготовка кабинетов к экзаменам	Сентябрь - июнь	Зам. по ПО Лаборанты
II. Учебный процесс			
2.1	Составление графика практического обучения студентов на 2020-2021 учебный год.	сентябрь 2020 г.	Зам. директора по ПО
2.2	Осуществление организации учебного процесса в соответствии с учебным планом	В течение года	Зам. директора по ПО
2.3	Контроль за выполнением учебного плана и программам практического обучения по клиническим и специальным дисциплинам	В течение года	Зам. директора по ПО
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 ПО
2.5	Продолжение 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	В течение года	Зам. по ПО Ст. лаборант

	стандарта		
2.6	Осуществлять контроль ведения преподавателями учебной учетно-отчетной документации по практическому обучению	В течение года	Зам. директора по ПО
2.7	Контролировать выполнение правил техники безопасности на всех учебно-практических базах	В течение года	Зам. директора по ПО
2.8	Продолжить работу с общими и непосредственными руководителями ПП по внедрению ФГОС	В течение года	Зам. директора по ПО
2.9	Стимулирование инновационной деятельности преподавателей специальных дисциплин. Организация работы по созданию инновационных образовательных программ для подготовки специалистов системы СПО.	В течение года	Зам. директора по ПО
2.10	Участие в конкурсах профессионального мастерства, чемпионате WorldSkills и Абилимпикс по профессиям и специальностям с целью выявления качества обучения и повышения мотивации у обучающихся.	В течение года	Зам. директора по ПО
2.11	Изучение требований рынка труда	В течение года	Зам. директора по ПО
III. Работа со студентами			
3.1	Ведение учета пропущенных практических занятий студентами. Организация своевременной их отработки.	В течение года	Зам. по ПО Кураторы специальностей Преподаватели
3.2	Проведение установочных семинаров со студентами, методическими руководителями практики пред выходом на производственную практику	По графику учебного процесса	Зам. по ПО Кураторы специальностей Метод. руководители
3.3	Осуществление контроля качества практической подготовки студентов посредством проведения срезов знаний с последующим анализом их итогов	В течение года	Зам. директора по ПО Кураторы специальностей Преподаватели
3.4	Организация и проведение аттестации по итогам производственной практики	По графику	Зам. по ПО Метод. руководители
3.5	Организация проведения медицинских осмотров студентов	По графику	Зам. директора по ПО Медсестра
3.6	Трудоустройство студентов. - создание 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;	В течение года	Зам. директора по ПО Кураторы специальностей Педагог - психолог

	- обсуждение вопросов трудоустройства выпускников на заседаниях центра содействия трудоустройства, 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.		
IV. Методическая работа			
4.1	Разработка учебно-программной документации, локальных нормативно-правовых актов по практическому обучению в соответствии с ФГОС	В течение года	Зам. директора по ПО
4.2	Совершенствование формы учебной учетно-отчетной документации по практическому обучению в соответствии с ФГОС и контроль за её ведением.	В течение года	Зам. директора по ПО
4.3	Оказание методической и консультативной помощи руководителям производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС	В течение года	Зам. директора по ПО
4.4	Внедрение современных образовательных технологий в практическое обучение с целью формирования профессиональных и общих компетенций	В течение года	Зам. директора по УМР Ст. методист Зам. директора по ПО
4.5	Повышение уровня ориентации учебного процесса на практическую деятельность выпускников, укреплять связи с заинтересованными организациями	В течение года	Зам. директора по ПО
4.6	Участие в работе педагогических советов, методсоветов, цикловых комиссий.	В течение года	Зам. директора по ПО
V. Организация контроля и отчетности			
5.1.	Осуществление контроля за ведением учетно - отчетной документации, выполнением учебного плана и программ.	В течение года	Зам. директора по ПО

5.2	Контроль за посещаемостью практических занятий	В течение года	Зам. директора по ПО
5.3	Контроль практических навыков студентов, обязательных для освоения студентами	Согласно графика	Зам. директора по ПО
5.4.	Контроль остаточных, промежуточных знаний студентов (срезы)	Согласно графика	Зам. директора по УМР Зам. директора по ПО
5.5.	Контроль за работой со студентами по соблюдению правил и техники безопасности на всех ЛПУ	В течение года	Зам. директора по ПО Метод. руководитель
5.6.	Проведение зачетов по производственной практике	Согласно графика зачетов	Зам. директора по ПО
5.7.	Составление плана работы на 2021-2022 учебный год	июнь 2021г.	Зам. директора по ПО
VI. Воспитательная работа			
6.1.	Участие во внутриколледжных мероприятиях: - посвящение в студенты - Конференции - Вручение дипломов - Другие мероприятия по плану колледжа.	По плану колледжа	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Зам. директора по ПО
VII. Профориентационная работа			
7.1.	Организация и участие в проведении Дня открытых дверей колледжа.	По плану колледжа	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Зам. директора по ПО
7.2	Участие в ярмарке вакантных учебных мест совместно с центром занятости населения по Камчатскому краю	В течение года	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Зам. директора по ПО
7.3	Участие в выставках: «Образование. Карьера. Увлечение» «Медицина. Здоровье. Красота»	В течение года	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Зам. директора по ПО
7.4	Совершенствование работы со школами города, проведение мастер-класса с целью обеспечения набора студентов на новый учебный год.	В течение года	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Зам. директора по ПО
VIII. Антикоррупционная деятельность			
8.1	Проведение совещаний с методическими руководителями по вопросам противодействия конфликта интересов.	В течение года	Зам. директора по ПО

8.2	Контроль за методическими руководителями с целью предотвращения конфликта интересов.	В течение года	Зам. директора по ПО

8.4 План работы ОПК

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Исполнитель
I. Организация учебного процесса			
1.1	Составить годовые календарные планы работы повышения квалификации, профессиональной переподготовки и непрерывного медицинского образования для средних медицинских работников Камчатского края на бюджетной и хозрасчетной основах 2020-2021 уч.г.	Май-июнь 2021 г.	Бурима В.В. Яковлева Л.А.
1.2	Разработать рабочие программы: ПП 288 ч «Сестринское дело» - для очно-заочной формы обучения ПП 288 ч «Сестринское дело» - для дистанционной формы обучения ПП 288 ч «Сестринское дело в педиатрии» - для очно-заочной формы обучения	Октябрь 2020 г.	Бурима В.В. Троицкая Т.В.
1.3	Подготовить и заявить о программах НМО на портале непрерывного медицинского образования: - «Радиационная безопасность в медицинских организациях», 36 ч. - «Инфекционная безопасность и инфекционный контроль в медицинских организациях», 36 ч. - Обращение с различными видами отходов в медицинских организациях», 18 ч. - Принципы оказания первой доврачебной помощи», 36 ч. - Неотложная доврачебная помощь при анафилактическом шоке», 36 ч.	Декабрь 2020 г.	Бурима В.В. Троицкая Т.В. Яковлева Л.А.
1.4	Продолжить работу по формированию комплексных заданий для слушателей очно-заочной формы обучения	В течение учебного года	Троицкая Т.В.
II. Учебная работа			
2.1	Методический контроль проведения занятий на циклах в соответствии с календарным планом работы отделения	В течение учебного года	Бурима В.В. Троицкая Т.В.
2.2	Ведение учетно-отчетной документации запланированных циклов	В течение учебного года	Яковлева Л.А.
2.3	Учет часов совместителей, преподавателей колледжа на ОПК	В течение учебного года	Яковлева Л.А.
2.4	Привести в соответствие с требованиями контрольно-оценочные средства для проведения итоговой аттестации	В течение учебного года	Бурима В.В. Троицкая Т.В. Небежкина Е.Ю.
2.5	Размещать на сайте медицинского колледжа информацию о работе медицинского колледжа	В течение учебного года	Троицкая Т.В. Бобрина А.П.

2.6	Подавать отчеты о проведении специальных экзаменов для лиц, получивших медицинскую или фармацевтическую подготовку в иностранных государствах поквартально в Росздравнадзор	В течение учебного года	Яковлева Л.А.
III. Организационно-методическая работа			
3.1	Утвердить годовой план работы ОПК на 2020-2021 уч.год	Июнь 2020 г.	Бурима В.В. Троицкая Т.В.
3.2	Оказывать методическую помощь слушателям в подготовке к предстоящей итоговой аттестации, сертификации и аккредитации	В течение учебного года	Троицкая Т.В. Яковлева Л.А.
3.3	Контроль за ведением обязательных форм документации	В течение учебного года	Бурима В.В. Троицкая Т.В. Яковлева Л.А. Борина А.П. Небежкина Е.Ю.
3.4	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	В течение учебного года	Бурима В.В. Яковлева Л.А.
3.5	Оказывать консультативную помощь лицам, имеющим перерыв в работе практического здравоохранения	В течение учебного года	Бурима В.В. Троицкая Т.В. Яковлева Л.А.
IV. Антикоррупционная деятельность			
4.1	Провести работу с сотрудниками отделения по вопросам антикоррупционной деятельности при общении со слушателями и преподавателями, основываясь на нормативные документы: - Указ президента РФ от 21.07 2010г № 925 «О противодействии коррупции» - Указ президента РФ от 08.07 2013г № 613 «Вопросы противодействия коррупции» - Указ Президента РФ от 29.06 2018г № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 г»	Сентябрь 2020 г.	Бурима В.В.

8.5 План работы куратора специальности «Лечебное дело»

1. Мероприятия по направлениям воспитательной деятельности в курируемых группах

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения
1.	**Организационные мероприятия**	
1.1	Проведение организационных собраний в курируемых группах совместно с кураторами групп второго и третьего года обучения – правила внутреннего распорядка, требования дисциплины, самоуправление в группе.	Сентябрь 2020 г.
1.2	Принимать участие в совещаниях сотрудников отдела по социальной и воспитательной работе	По мере необходимости в соответствии с графиком
1.3	Принимать участие в работе Совета профилактики	1 раз в 2 месяца в соответствии с планом работы
1.4	Принимать участие в собраниях в общежитии колледжа.	По мере необходимости в соответствии с графиком
1.5	Обеспечение материальной и иной поддержки студентов – оформление соответствующей документации (поощрения, стипендия и т.д.), работа в тесном контакте с социальным педагогом	Ежемесячно, стипендиальная комиссия
2.	**Духовно-нравственное воспитание**	
2.1	Участие во Всероссийских акциях «СТОП – ВИЧ – СПИД», «День донора», «Всемирный день здоровья», празднование Дней Учителя, Студента, Медицинской сестры и др.	В течение учебного года в соответствии с планом колледжа
2.2	Участие в организации просветительской деятельности по профилактике употребления ПАВ и пропаганде здорового образа жизни	В течение учебного года
2.3	Участие в проведении кураторских часов и собраний в следующих группах отделения «Лечебное дело»: 201Ф – кураторский час «Новогодние традиции народов РФ», участие в подготовке новогодних мероприятий совместно с куратором группы 201С Клейменовой Т.В. и преподавателем Яковишин Г.В. 182Ф «Всемирный День борьбы с ВИЧ (СПИД)» - с куратором группы Хариной О.Г. и преподавателем Яковишин Г.В. 191Ф «Неделя борьбы с сахарным диабетом» совместно с куратором группы Шелковской Е.С. и преподавателем Самохваловым И.И. 181Ф «Всемирный День борьбы с туберкулезом» совместно с Булбановой Н.В. Проведение собраний в группах в соответсвии с планами	В соответствии с планами кураторов: Декабрь 2020 г. Ноябрь-декабрь 2020 г. Январь 2021 г. Март 2021 г.
3	**Профессиональное (профилактика и устранение пропусков занятий студентами без уважительной причины; повышение дисциплины и качества успеваемости, привитие любви к профессии)**	
3.1	Осуществление мониторинга за посещаемостью и	Постоянно, в тесном

	успеваемостью в курируемых группах (оформление ведомостей, выдача направлений на отработки пропущенных практических занятий, работа с журналами групп (сетевом городе))	контакте с кураторами групп 191Ф, 181Ф и 182Ф
3.2	Работа с активом группы Организовать актив группы первого года обучения	Постоянно Сентябрь 2020
3.3	Проведение индивидуальных бесед со студентами «группы риска» и бесед в курируемых группах	Постоянно
4.	**Гражданско-патриотическое и правовое воспитание (профилактика противоправного и девиантного поведения)**	
4.1	Принять участие в разработке, подготовке и проведении внутриколледжных мероприятий, посвященных Дню Защитника Отечества и Дню Победы совместно с кураторами других групп.	В течение года в соответствии с планом колледжа
4.2	Принять участие в организации и проведении праздника «Посвящение в студенты»	Октябрь 2020 г.
4.3	Принять участие в организации и проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня российского студента (Татьянин день)	Январь 2021 г.
4.4	Принять участие в демонстрации, посвященной празднованию Дня Весны и Труда вместе со студентами курируемых групп	Май 2021 г.
5.	**Спортивно-оздоровительное воспитание**	
5.1	Помощь руководителю физвоспитания в привлечении студентов курируемых групп к военно-спортивным мероприятиям по плану работы Министерства образования и молодёжной политики Камчатского края	По мере необходимости
6.	**Эстетическое воспитание**	
6.1	При проведении внутриколледжных мероприятий, при работе с группами обращать внимание на формирование у студентов чувства прекрасного (путем использования музыкальных произведений, применять художественные приемы в оформлении мероприятий)	В течение учебного года по мере необходимости
7.	**Профессионально-трудовое воспитание**	
7.1	Принять участие в подготовке студентов отделения к профессиональным конкурсам	В соответствии с планом колледжа

2. Мероприятия по организации воспитательной деятельности

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения
1.	Организация студенческого самоуправления в группах (работа с активами курируемых групп, кураторами)	Сентябрь 2020 г.
2.	Организация групповых собраний и кураторских часов: проведение собрания в курируемых группах 1 раз в 1-2 месяца	В течение года
3.	Организация самостоятельной, творческой и учебно-исследовательской работы студентов: - курсовые работы у студентов 181 и 182 Ф - дипломные работы у студентов 171Ф - помощь руководителям курсовых и дипломных проектов	В соответствии с графиком работы над курсовыми и дипломными проектами
4.	Вовлечение студентов в волонтёрскую деятельность	

4.1	Участие в работе по вовлечению студентов I курса в волонтерское движение: классный час в группе 201Ф с привлечением студентов-волонтеров II и III курса и кураторов групп	Сентябрь - октябрь 2020 г.
5.	Участие в: - совещаниях кураторов; - работе студенческого совета; - воспитательного совета; - методического совета; - педагогического совета колледжа.	В соответствии с планом колледжа
6.	Участие в мероприятиях колледжа, городских и региональных.	В соответствии с планом колледжа
7.	Индивидуальная работа со студентами, родителями, преподавателями, специалистами, воспитателем общежития.	Постоянно в течение года

3. Мероприятия по организации воспитательной деятельности со студентами-сиротами и студентами, оставшимися без попечения родителей

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения
1.	Обеспечить выявление студентов, оказавшихся в тяжелой жизненной ситуации (заседание круглого стола и т.п.) и при выявлении студентов указанной категории обеспечить оказание мер по оказанию материальной помощи	В течение года
2.	По мере необходимости привлекать к работе с группами социального педагога Билык С.К.	В течение года, по мере необходимости

План работы куратора специальности «Сестринское дело»

Цель: подготовка конкурентно способного специалиста, обладающего профессиональными и общими компетенциями. Формирование личности, гражданина, отвечающей запросам современного общества, готового и способного выполнять систему социальных ролей, предусмотренных профессиональной деятельностью.

Задачи:

- обеспечение реализации требований ФГОС в области профессиональной подготовки студентов
- выявление и реализация образовательного потенциала студентов;
- формирование личности выпускника, обладающего самостоятельным мышлением, признающим нормы общечеловеческой морали и здорового образа жизни.

Направления деятельности:

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения
1 Организационная работа		
1	Изучение личных дел студентов нового набора	Сентябрь 2020 г.
2	Избрание старост, актива групп	Сентябрь 2020 г.
3	Проведение групповых собраний: - особенности обучения в медицинском колледже; - ознакомление с правилами внутреннего распорядка в колледже и общежитии.	Сентябрь 2020 г.
4	Ознакомление студентов с локальными актами: - о промежуточной аттестации; - о ликвидации академической задолжебности;	Октябрь – ноябрь 2020 г.

	- о предоставлении академического отпуска; - о назначении стипендии и материального поощрения студентов; - о проведении «контрольных срезов»; - об учебно-исследовательской работе студентов.	
5	Проведение родительских собраний	Сентябрь 2020 г Апрель 2021 г.
6	Проведение собраний в группах по вопросам посещаемости и успеваемости студентов	Ежемесячно в течении учебного года
7	Подготовка учебной документации к промежуточной аттестации (сведения о посещении, успеваемости и движении студентов)	Декабрь 2020 г., Июнь 2021 г.
8	Оформление зачетных книжек (допуск к сессии)	Декабрь 2020 г. Апрель - Май 2021 г.
2 Педагогический совет		
1	Отчет секретаря ГЭК 2020 года	Сентябрь 2020 г.
2	Анализ сохранности контингента обучающихся по специальности «Сестринское дело»	Март 2021 г.
3 Практическое обучение		
1	Ознакомление студентов с программами, учебной документацией, графиками и расписанием практических занятий	Согласно графика учебного процесса
2	Введение учета пропущенных практических занятий студентами. Организация своевременной их отработки.	В течение 2020-2021 учебного года
3	Проведение установочных семинаров со студентами перед выходом на производственную практику	Согласно графика учебного процесса
4	Организация и проведение аттестации по итогам производственной практики	Согласно графика учебного процесса
4 Мероприятия по организации воспитательной деятельности		
1	Организация групповых собраний и кураторских часов (рассмотрение вопросов по пропускам занятий без уважительной причины, качество успеваемости, состояние внешнего вида групп)	1 раз в месяц
2	Организация самостоятельной, творческой и учебно-исследовательской работы студентов	2020-2021 учебный год
3	Участие студентов специальности «Сестринское дело» в мероприятиях колледжа, городских и региональных.	2020-2021 учебный год
4	Индивидуальная работа со студентами, родителями, преподавателями, специалистами, воспитателем общежития.	При возникновении необходимости
5 Текущая работа		
1	Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями с целью улучшения качества профессиональной подготовки студентов	В течение учебного года
2	Своевременное информирование родителей и студентов о пропусках занятий без уважительных причин и неуспеваемости	В течение учебного года
3	Подготовка проектов приказов о назначении академической стипендии, о переводе на следующий курс	В течение учебного года
4	Работа со старостами и кураторами групп	В течение учебного года

8.6 План работы методиста

Главная методическая цель: «Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО нового поколения, профессиональных стандартов, требований работодателей, как условие подготовки конкурентоспособного специалиста**,** а также применение информационно-дистанционных технологий с использованием модульной объектно-ориентированной динамической обучающей среды (MOODLE).

Задачи методиста на 2020-2021 учебный год

1. разработка и обновление локальных актов, приказов, положений, поддерживающих инновационные процессы сопровождения методической деятельности;

2. обновление и совершенствование программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и с учётом соответствующих профессиональных стандартов;

3. совершенствование работы по реализации комплексного методического и технологического обеспечения образовательного процесса согласно ФГОС СПО и профессиональным стандартам;

4. организация работы педагогического коллектива по единой методической теме: Модернизация содержания образовательного процесса в колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО-4, профессиональных стандартов и работодателей как условие подготовки компетентного, конкурентоспособного специалиста»; дальнейшая работа сотрудников колледжа в подготовке студентов к конкурсам профессионального мастерства Worldskills и абилимпикс, а также к демонстрационному экзамену; работа на дистанционной платформе Moodle, применение видеоконференцсвязи (ZOOM);

5. активизация внедрения современных моделей обучения;

6. актуализация учебно-методического комплексного обеспечения образовательного процесса в соответствии с ФГОС и профессиональными стандартами;

7. внедрение в образовательный процесс эффективных инновационных, компетентностно-ориентированных образовательных технологий, методик, приемов и форм обучения и воспитания; современных моделей обучения (дуальной, сетевой, электронной, на рабочем месте, развитие наставничества);

8. развитие олимпиадного движения в колледже;

9. систематическое, всестороннее изучение и анализ педагогической деятельности педагогов колледжа; выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

10. применение ИКТ в учебном процессе.

Направления учебно-методической работы.

Основными источниками планирования и формирования содержания методической работы являются:

1. законы Российской Федерации;
2. нормативные документы, инструкции, приказы Министерства образования и науки РФ, определяющие цели и задачи образования, а также в целом системы методической работы;
3. Федеральные государственные образовательные стандарты, примерные учебные планы и программы;
4. образовательные программы, реализуемые МК;
5. новые психолого-педагогические, психолого-физиологические и методические исследования, повышающие научный уровень методической службы;
6. диагностика и анализ слабых звеньев в методической работе и их причин, а также затруднений преподавателей;
7. использование информации о массовом и передовом опыте методических служб в системе СПО в городе, регионе, РФ

План учебно-методической работы ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Утверждение плана методической работы на 2020-2021 уч. год	Сентябрь	Старший методист
2.	Рассмотрение и утверждение планов работы на 2020-2021 уч. год	Сентябрь	Старший методист, председатели ЦМК
3.	Корректировка и утверждение рабочих программ, календарно-тематических планов, учебно-методических материалов в соответствии с профессиональными стандартами	Сентябрь	Методист Преподаватели Председатели ЦМК
4.	Утверждение плана работы Школы молодого преподавателя	Сентябрь	Методист
5.	Методическим советом колледжа принять следующие пособия: «Методическое пособие молодым преподавателям», «Методическое пособие по подготовке к аттестации», «Методическое пособие по составлению КОС и КИМ»	Октябрь - ноябрь	Старший методист Заведущая библиотекой

6.	Утвердить график прохождения аттестации преподавателей колледжа на соответствие занимаемой должности	Октябрь - ноябрь	Директор Старший методист
7.	Проведение учрежденческого этапа конкурса «Воспитать человека».	Ноябрь-декабрь	Зам директора по УМР Старший методист Методист Председатели ЦМК
8.	Утвердить график повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей	Ноябрь-декабрь	Директор Старший методист Методист Главный бухгалтер
9.	Подготовка преподавателей к проведению процедуры соответствия занимаемой должности	В течение года	Старший методист Методист Председатели ЦМК
10.	Профессиональная переподготовка преподавателей, не имеющих педагогического образования	Январь-апрель	Методист
11.	Проведение методических и педагогических советов	В течение года	Зам директора по УМР Старший методист
12.	Посещение занятий, открытых занятий, занятий - отчетов преподавателей	В течение года	Старший методист Методист
13.	Оказание методической помощи в подготовке и организации семинаров, конференций, олимпиад, написании и публикации статей.	В течение года	Старший методист Методист
14.	Информационное сопровождение сайта	В течение года	Методист
15.	Проверка соответствия документации преподавателей требованиям колледжа	Ноябрь	Старший методист Заведующие кабинетами
16.	Составление и утверждение программ государственной итоговой аттестации по всем специальностям. Закрепление тем ВКР.	Ноябрь	Зам. директора по УМР Старший методист Преподаватели
17.	Принять участие в краевых олимпиадах в соответствии с планом работы МО	Март-май	Старший методист Преподаватели
18.	Проведение Дней науки Открытых занятий Проведение недель ЦМК, предметных недель, олимпиад, конкурсов.	Март-апрель По отдельному плану	Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели Студенты
19.	Участие в ежегодной XI региональной научно-практической конференции «Интеллектуальный и творческий потенциал молодежи Камчатского края»	Апрель	Старший методист СПО Камчатского края

20.	Организационно-методическое сопровождение внедрения и реализации ФГОС-4	В течение года	Зам. директора по УМР Зам. директора по ПО Методист Преподаватели
21.	Создание электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам, МДК, учебной и производственной практике	В течение года	Зам. директора по УМР Методист, Преподаватели
22.	Пополнение методического банка колледжа учебной литературой в соответствии с программами	В течение года	Методист преподаватели
23.	Подведение итогов методической работы за 2020-2021 учебный год. Составление отчета	Июнь	Зам директора по УМР Старший методист Председатели ЦМК

График работы Школы молодого педагога

№ п/п	Тема	Дата	Место и время проведения	Ответственный за проведение	Целевая аудитория
1	1. Рабочие программы по предметам учебного плана на 2020-2021 учебный год. 2. Подготовка методических материалов 3. План индивидуальной работы с преподавателями на 2020-2021 учебный год 4. Разное	18.09.2020	Каб. 407 время 15:00	Методист Терещенко А.А.	Преподаватели колледжа
2	Видеоконференции в учебном процессе с использованием коммуникационного программного обеспечения ZOOM	16.10.2020	Каб. 407 время 15:00	Методист Терещенко А.А.	Преподаватели колледжа
3	Проектная деятельность как необходимая составляющая подготовки специалиста	16.11.2020	Каб. 407 время 15:00	Методист Терещенко А.А.	Преподаватели колледжа
4	Интерактивные методы обучения в клинических дисциплинах	18.12.2020	Каб. 407 время 15:00	Методист Терещенко А.А.	Преподаватели колледжа
5	Аттестация педагогических кадров	25.01.2021	Каб. 407 время 15:00	Методист Терещенко А.А.	Преподаватели колледжа
6	Применение симуляционных технологий как метод	15.02.2021	Каб. 407 время 15:00	Методист Терещенко А.А.	Преподаватели колледжа

	организации безопасного и эффективного обучения студентов в медицинском колледже				
7	Роль самообразования в повышении качества образования	15.03.2021	Каб. 407 время 15:00	Преподаватель Левенец О.В.	Преподаватели колледжа
8	Методические рекомендации для преподавателей по работе со студентами с ограниченными возможностями здоровья	19.04.2021	Каб. 407 время 15:00	Преподаватель Потапова Е.В.	Преподаватели колледжа
9	Использование в образовательной деятельности информационно-коммуникационных технологий	17.05.2021	Каб. 407 время 15:00	Старший методист Каташевич Л.В.	Преподаватели колледжа
10	1. Подведение итогов работы Школы молодого педагога за текущий учебный год. 2. Обсуждение плана работы школы на 2021-2022 учебный год	30.06.2020	Каб. 407 время 15:00	Методист Терещенко А.А.	Преподаватели колледжа

8.7 План работы педагога – психолога

Цели: Осуществление психологического сопровождения образовательного процесса в ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж», обеспечение условий для адаптации и сохранения психологического здоровья обучающихся.

Задачи:

1) Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса.

2) Повышение уровня психологической компетентности участников образовательных отношений.

3) Изучение запросов педагогов (кураторов), обучающихся колледжа, родителей несовершеннолетних обучающихся, обеспечение адекватной «обратной связи» в форме индивидуальных консультаций, дискуссий, тренингов и т.д.

4) Мониторинг психологического состояния обучающихся колледжа в течение учебного года.

5) Повышение уровня методической базы, поиск и апробация новых форм и методик в области актуальных проблем обучения и воспитания (авторские программы), взаимодействия и взаимоотношений взрослых и обучающихся.

6) Содействие в приобретении обучающимися очного отделения колледжа психологических знаний, необходимых для получения специальности.

7) Поддержка и реализация творческих инициатив профессиональной направленности, комплексная диагностика выявления одарённости и творческих способностей обучающихся.

№	Наименование мероприятия	Дата
1.	**Психологическая диагностика**	
1.1.	Мотивационная сфера: - выявление познавательной активности, самостоятельности, отношение к учебному процессу; - диагностика адаптации обучающихся в группах нового набора	сентябрь
1.2.	Эмоциональная сфера: - выявление особенностей адаптационного периода обучающихся 1-го курса; составление рекомендаций для кураторов групп 1 курсов по каждому студенту; - наблюдение за обучающимися в группах нового набора; - определение психологического климата учебных групп (социометрия – 2,3,4 курсы); - методика «Адаптированность студентов в колледже»	октябрь ноябрь
	- наблюдение за учебной деятельностью студентов дневного отделения; - арт-терапия: тесты «Несуществующее животное», фрактальный рисунок (тренинг, презентация) и другие рисуночные тесты. Арт-терапия и психокоррекция (техника «Эбру»). Песочная психокоррекция и терапия (при наличии	сентябрь май

	оборудования)	
1.3.	Индивидуально-типологические свойства (диагностика личностного развития обучающегося): - тип темперамента с помощью методики Айзенка; - акцентуация характера (Леонгард-Шмишек); - изучение личностных особенностей студентов и выявление студентов «группы риска»; - методика диагностики оценки мотивации одобрения (Марлоу и Кроун)	октябрь май
1.4.	Индивидуальные диагностические исследования: - диагностика особенностей личности студента: тест-опросник Г. Айзенка; - составление психолого-педагогической карты студента – по запросу; - оказание методической помощи педагогам и кураторам в изучении личности каждого обучающегося в группе, его склонностей и интересов	в течение года
1.5.	Диагностика коммуникативной толерантности у студентов (помощь в развитии у обучающихся навыков общения)	октябрь - апрель
1.6.	Тест оценки способов реагирования на конфликтные ситуации (Томас) – по запросу (профилактика конфликтов)	в течение года
1.7.	Диагностика самооценки у студентов колледжа. Тест опросник для определения уровня самооценки	в течение года
1.8.	Диагностика уровня тревожности обучающихся 1-4 курсов - индивидуальная диагностика с использованием теста тревожности (Тейлор: шкала Шихана)	в течение года
1.9.	Диагностика мотивов учебной деятельности студентов (А. Реан, В. Якунин)	в течение года
2.	**Психологическая коррекция**	
2.1.	Формирование конструктивной мотивации (позитивных ценностей, ориентации на выполнение социальных требований и самосохранения); - тест «Моя самооценка» и др.; - тренинговые и коррекционно-развивающие занятия: развитие познавательных и творческих способностей студентов; - психологические упражнения и рекомендации по развитию познавательной сферы: памяти, внимания, мышления, логики; - индивидуальная коррекционная работа с обучающимися с ОВЗ; - организация деятельности по коррекции деструктивного поведения	октябрь - май
2.2.	Тренинг на выявление стрессовых состояний «Стрессоустойчивость»	декабрь
2.3.	Тренинг повышения мотивации достижения	март
2.4.	Социально-психологическое тестирование студентов с использованием Единой методики с целью выявления обучающихся с показателями повышенной вероятности вовлечения в зависимое поведение; - Анкеты «Вредные привычки»; «АнтиСПИД»; - Анкетирование «Девиантные формы поведения»	октябрь декабрь; март- апрель
3.	**Психологическое консультирование**	
3.1.	Индивидуальные консультации студентов и родителей	в течение года

	несовершеннолетних обучающихся по результатам проведения психолого-педагогической диагностики	
3.2.	Оказание консультативной помощи педагогам и кураторам в плане психологической профилактики поведения обучающихся колледжа (по запросам)	в течение года
4.	**Психологическая профилактика**	
4.1.	Участие в заседании Совета профилактики (в соответствии с темой Совета профилактики)	1 раз в квартал
4.2.	Изучение социально-психологического климата в соответствии с утверждённым планом-графиком посещения занятий преподавателей ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж» на 2019-2020 учебный год (ЦМК)	с сентября по май (по ежемесячному плану-графику ЦМК)
4.3.	Психологический комфорт и безопасность личности обучающихся. Создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата в студенческих группах (тренинги общения, анкетирование, социометрия). Профилактика конфликтов (тренинги профилактики бесконфликтного поведения, беседы, дискуссии, анкетирование)	октябрь-май
5.	**Психологическое просвещение**	
5.1.	Разработка и ведение странички психолога на сайте ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»	сентябрь-май
5.2.	Осуществление психологической работы по просвещению преподавателей, кураторов и родителей: - участие в родительских собраниях; - информационная работа с кураторами «Алгоритм проведения единой методики социально-психологического тестирования»; - разъяснительная работа с родителями обучающихся по вопросу участия несовершеннолетних студентов в социально-психологическом тестировании (индивидуальные консультации, родительские собрания); - Анкета для родителей «Детско-родительские взаимоотношения. Стиль воспитания в семье»; - «Подростковая агрессивность. Системный подход к проблеме». Презентация для кураторов групп; - «Психолого-педагогические аспекты взаимодействия образовательной организации с родителями в современных условиях». Презентация для педагогов; - «Создание ситуации успеха на уроках, как инструмент повышения мотивации и успеваемости учеников». Презентация для педагогов	Сентябрь-май февраль - май
6.	**Организационно-методическая работа, повышение личного профессионального роста**	
6.1.	Оперативное и качественное ведение документации: - протоколов; - журнала психолога; - планов-отчётов (критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога-психолога, годовой отчёт); - заключений;	сентябрь - май

	- оформление информации по запросам	
6.2.	Составление и редактирование психологических программ педагога-психолога: 1) Адаптации студентов к новым условиям обучения в колледже (Бровченко Е.) – редактирование, в соответствии с компьютерной диагностикой; 2) Авторская программа арттерапии – разработка и утверждение; 3) Авторская программа профилактики суицидального поведения – разработка и утверждение; 4) Авторская программа поддержки и развития одарённых студентов – разработка и утверждение; 5) Авторская программа развития эмпатии – разработка и утверждение; 6) Авторская программа профилактики буллинга и конфликтов; 7) Авторская программа коррекционно-развивающих занятий с обучающимися «группы риска», состоящими на внутреннем учёте колледжа – разработка и утверждение.	в течение учебного года
6.3.	Участие (ежемесячное) в Вебинарах и тренингах (Свидетельство об участии); Повышение квалификации по программе «Арттерапия в работе педагога-психолога. Диагностика и психокоррекция»	в течение года январь-февраль

8.8 План работы библиотеки

Цель деятельности библиотеки – наиболее полно и оперативно удовлетворять потребности пользователей в услугах библиотеки, изыскивать для этого необходимые ресурсы и эффективно их использовать.

Стратегические цели:

- непрерывное повышение уровня библиотечно-информационного обслуживания и адаптация его форм для удовлетворения динамично изменяющихся потребностей пользователей;
- усиление роли библиотеки как основного поставщика информационных ресурсов для обучающихся и сотрудников образовательной организации в учебной деятельности;
- сохранение принципов комплектования фонда библиотеки как в области традиционных, так и электронных ресурсов;
- повышение уровня информационной культуры обучающихся и профессорско-преподавательского состава образовательной организации;
- расширение спектра информационных ресурсов по направлениям подготовки обучающихся образовательной организации за счет предоставления доступа к свободно распространяемым и платным электронным библиотекам и базам данных, дальнейшего развития электронной коллекции полнотекстовых образовательных ресурсов образовательной организации.

ЗАДАЧИ:

Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:

- интеграция библиотечно-информационного обслуживания и учебного процесса;
- своевременное комплектование фондов в соответствии с ФГОС;
- повышение качества информационно-библиотечного обслуживания, в том числе предоставление информационных услуг в традиционном и электронном виде;
- обучение пользователей самостоятельному поиску, отбору и критической оценке информации;
- обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам;
- информационное обеспечение учебно-исследовательской работы и других образовательных и воспитательных проектов.

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			

№ п/п	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
2.1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учебниками и учебными пособиями на 2020 – 2021 учебный год.	май – август	заведующая библиотекой
2.2	Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса	май – август	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 программе1С:Библиотека оформление картотеки; информирование сотрудников (обзор поступившей литературы) штемпелевание, штрихкодирование	При поступления новой литературы	заведующая библиотекой; 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 списков рекомендованной литературы новых ФГОС	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 2020/2021 гг. периодики	ежемесячно	заведующая библиотекой; библиотекарь
3.5	Ведение тетради учёта библиографических справок	ежемесячно	заведующая библиотекой; библиотекарь
3.6	Ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации	постоянно	заведующая библиотекой;

№ п/п	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
			библиотекарь
3.7	Формирование, корректировка библиографических списков	ежемесячно	заведующая библиотекой
3.8	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, ПБ «Гарант», ЭБС «Консультант студента медицинского колледжа».	ежемесячно	заведующая библиотекой; библиотекарь
5 Информационная работа			
5.1	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением	В течение года	заведующая библиотекой
5.2	Ознакомление студентов и преподавателей с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фонде библиотеки. Обзоры новых поступлений, информирование на сайте	По мере поступлений	заведующая библиотекой; библиотекарь
5.3	Тематические обзоры для слушателей ОПК	по плану ОПК	заведующая библиотекой
6 Работа с пользователями			
6.1	Обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе: студентов, штатных преподавателей, совместителей, слушателей ОПК, а также сторонних пользователей (медсестер ЛПУ, студентов других учебных заведений)	постоянно	заведующая библиотекой; библиотекарь
6.2	Рекомендательные беседы при выдаче книг	постоянно	библиотекарь
6.3	Рекомендательные беседы о материалах, содержащихся в периодических изданиях.	при поступлении	заведующая библиотекой
6.4	Изучение и анализ читательских формуляров (выявление должников); проверка правильности заполнения и расстановки формуляров читателей	постоянно	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	при необходимости	заведующая библиотекой; библиотекарь

№ п/п	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
	поиске информации, воспитание информационной культуры.		
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; при необходимости	заведующая библиотекой; библиотекарь
6.8	Ознакомление студентов с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фонде библиотеки.	при необходимости	заведующая библиотекой; библиотекарь
6.9	Консультации по оформлению списка использованной литературы к дипломной работе	Январь - май	заведующая библиотекой
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
8.2	Библиочас к Международному дню распространения грамотности	Сентябрь 2020	заведующая библиотекой
8.3	Открытое мероприятие к 125-летию Сергея Александровича Есенина (31 октября)	Октябрь 2020	заведующая библиотекой
8.4	Библиочас-викторина «День словаря» (22 ноября)	Ноябрь 2020	заведующая библиотекой
8.5	Библиочас к 195-летию М.Е. Салтыкова-Щедрина	Январь 2021	заведующая библиотекой
8.6	Библиочас к дню российской науки	Февраль 2021	заведующая библиотекой
8.7	Библиочас ко дню космонавтики (60-летие полёта в космос Ю.А. Гагарина)	Апрель 2021	заведующая библиотекой
8.8	Библиочас ко дню библиотек	Май 2021	заведующая библиотекой
8.9	Библиочас к Пушкинскому дню	Июнь 2021	заведующая библиотекой

8. План работы социального педагога

Цель: социально - педагогическое сопровождение субъектов образовательного процесса, направленное на создание условий для саморазвития, социализации личности, профессионального становления и жизненного самоопределения, обучающихся в колледже, семье и социальном окружении.

Задачи:

- Обеспечение социально - педагогической поддержки для успешного обучения и развития личности, ее социализации и профессионального становления;
- Осуществление социальной опеки и защиты прав обучающихся, находящихся под опекой (попечительством).
- Содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между субъектами воспитательного процесса;
- Проведение профилактической работы по правонарушению и самовольных уходов несовершеннолетних, пропаганде здорового образа жизни среди студентов;
- Выявление ведущих проблем и ценностной ориентации студентов.
- Организация целевого досуга студентов.
- Повышение правовой грамотности педагогов и студентов.
- Оказание социально - педагогической помощи всем участникам педагогического процесса в решении возникающих проблем.

Направления работы: Основными направлениями деятельности социального педагога являлись:

- Организационно – методическая деятельность.
- Социально – педагогическое сопровождение.
- Просветительская работа.
- Профилактическая работа.

Содержание работы	Сроки проведения	Примечание
I. Организационно – методическая деятельность 1.1. Организационная работа		
1. Выявление студентов, относящихся к категории детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителя или единственного родителя из студентов нового набора.	сентябрь - октябрь	совместно с кураторами групп, кураторами специальностей
2. Формирование банка личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей из студентов нового набора.	сентябрь - октябрь	
3. Корректировка банка данных по детям инвалидам, детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявших в период обучения обоих родителя или	в течение года 2 раза в год	

единственного родителя, по многодетным, неполным и семьям, получающим социальную помощь. 4. Проведение социальной паспортизации групп колледжа. 5. Выявление детей «группы риска», установление контакта с ними. 6. Создание картотеки студентов, состоящих на учете внутри колледжа (на учете КДН, ОДН) 7. Сбор документов для оформления государственной социальной стипендии, ежемесячной денежной выплаты, единовременной материальной помощи. 8. Проведение диагностической деятельности (анкетирование, опросов, бесед, игр, творческих занятий, способствующих личностному и профессиональному самоопределению студента, приобщению его к общечеловеческим ценностям).	сентябрь - ноябрь в течение года в течение года в течение года по мере необходимости	совместно с кураторами групп, кураторами специальностей совместно с педагогом - психологом
1.2. Связь с общественно-государственными учреждениями		
1. Взаимодействие со специалистами различных социальных служб, учреждений в оказании необходимой социальной помощи студентам, находящимся под опекой, социально незащищенным категориям. 2. Взаимодействие с различными учреждениями образования, культуры, здравоохранения, спорта, социальной защиты в профилактике правонарушений, и в пропаганде о вреде ПАВ 3. Сотрудничество с КДН, ПДН, отделом опеки и попечительства, КГАУ «КРЦСРСФУ», ОГИБДД УМВД России по Камчатскому краю, СОБР Отдела Росгвардии, участковыми инспекторами 4. Поддерживание постоянной связи с КДН и ПДН, инспектором по пропаганде БДД, отделом опеки и попечительства, участковым инспектором по профилактике правонарушений и преступлений среди студентов. 5. Сверка списков обучающихся, состоящих на учете в КПДН и ОПДН и задержанных за различные правонарушения и преступления. 6. Содействие применению мер государственного принуждения и реализации юридической ответственности в отношении лиц, допускающих прямые или косвенные противоправные воздействия на несовершеннолетнего. 7. Проведение работы по снятию с учета студентов, исправивших свое поведение и отношение к учебе и не совершающих правонарушения. 8. Работа с администрации города, Министерства образования и молодежной политики Камчатского края, Агенством по делам молодежи Камчатского края, УМВД, ПДН, КДН и т.д.	в течение года в течение года по мере необходимости в течение года осень, весна	совместно с инспектором ПДН
1.2.Методическая работа		
1. Изучение передовых технологий деятельности социального педагога, инноваций в области социальной педагогики. 2. Отслеживание и изучение изменений в документах нормативно - правового характера.	в течение года в течение года	

3. Разработка рекомендаций, памяток в помощь кураторам по возникающим проблемам. 4. Разработка методических памяток для родителей по возникающим проблемам. 5. Разработка методической памятки для выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителя или единственного родителя	по мере необходимости в течение года сентябрь-ноябрь март-апрель	совместно с педагогом – психологом совместно с зам. директора по ВР
1.3. Самообразование		
1. Посещение семинаров для социальных педагогов города. 2. Участие в онлайн-конференциях, вебинарах, на общегородских конференциях, акциях, семинарах. 3. Знакомство с материалами периодической печати. 4. Приобретение и изучение новых изданий для социальной работы. 5. Накопление банка данных по методикам работы на основе изучения методической литературы, специальных изданий по социальной педагогике.	в течение года	
1.4.Планирование и отчетность деятельности социального педагога		
1. Составление плана работы на новый учебный год. 2. Анализ и отчет деятельности за прошедший учебный год. 3. Выявление наиболее успешных и результативных аспектов работы, а также недоработок и недостатков.	май - июнь сентябрь май - июнь	
II. Просветительская работа **2.1. Просветительская работа**		
1. Знакомство студентов с законодательством РФ с приглашением работников ОДН ОУУП и ПДН полиции УМВД России, ОГИБДД УМВД России по Камчатскому краю и т.д. 2. Проведение викторин, классных часов на правовую тему. 3. Оформление правового уголка для студентов колледжа. 4. Организация лекториев для студентов совместно со специалистами УФСКН России по Камчатскому краю, ГБУЗ «Камчатский краевой наркологический диспансер», КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям» по пропаганде здорового образа жизни, семейного воспитания. 5. Организация лектория для студентов по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности. 6. Социально - психолого - педагогическое просвещение родителей с целью создания оптимальных условий для взаимопонимания в семье, духовно - ценностное просвещение. 7. Организация «круглых столов», семинаров, встреч для родителей, преподавателей, студентов с различными специалистами.	в течение года апрель-май в течение года в течение года в течение года в течение года по мере необходимости	 совместно с различными специалистами. совместно с инженером ГО и ЧС совместно с различными специалистами.

III. Социально – педагогическое сопровождение **3.1. Работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из их числа, а также лицами, потерявшими в период обучения обоих родителя или единственного родителя**		
1. Выявление и формирование банка личных дел детей данной категории из числа студентов нового набора.	сентябрь - октябрь	
2. Корректировка банка личных дел детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа их, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя	в течение года	
3. Обеспечение правовой защиты: - работа с документами по установлению льгот для студентов I-го курса. - восстановление необходимых документов; - решение жилищного вопроса; -осуществление контроля над начислением денежных средств и грамотного их расходования	сентябрь - ноябрь	
4. Обеспечение социально - педагогической помощи и поддержки: - создание условий для развития познавательных и творческих способностей: вовлечение в волонтерскую деятельность, участие в мероприятиях. - организация бесплатного питания (выплата денежной компенсации); - содействие в организации диспансеризации; - организация занятости на каникулах и трудовой занятости;	в течение года	совместно с мед. работником совместно с кураторами групп, кураторами специальностей, методистом
5. Контроль над посещаемостью студентов.	в течение года	
6. Учет успеваемости с целью выявления задолжников.	по мере необходимости	воспитателем общежития
7. Проведение индивидуальной работы со студентами, изучение личностных особенностей и проблем.		
8. Составление актов обследования условий жизни студентов и обследования жилищно - бытовых условий проживания.	после посещения семьи	педагогом-организатором
9. Проведение индивидуальных бесед о личной гигиене, бережном отношении к имуществу, режиме дня и другом.	в течение года	
10. Взаимодействие со специалистами Министерства образования и молодежной политики Камчатского края, отдела опеки и попечительства, отдела КГАУ «КРЦСРСФУ» в целях социальной опеки, защиты и поддержки студентов данной категории.	в течение года	совместно с отделом опеки и попечительства.
3.2. Работа с детьми – инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья		
1. Выявление и формирование банка личных дел детей данной категории из числа студентов нового набора.	сентябрь – октябрь	
2. Корректировка банка личных дел детей – инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья.	в течение года	совместно с мед. работником
3. Работа с документами по установлению льгот для студентов I-го курса.	сентябрь	
4. Осуществление контроля над своевременным оформлением социальной стипендии.	в течение года	
5. Индивидуальные социально - реабилитационные беседы.	в течение года	

3.3. Работа с родителями / лицами их замещающими		
1. Изучение социального статуса родителей. 2. Изучение семей обучающихся, находящихся в социально – опасном положении. 3. Изучение семей, имеющих приемных детей. 4. Изучение семей опекунских детей. 5. Изучение семей, имеющих детей – инвалидов. 6. Сбор недостающей информации в банк данных о семьях, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально – опасном положении. 7. Исследование взаимоотношений в семьях «группы риска». 8. Участие в родительских собраниях для первых курсов. 9. Организация индивидуальной работы с семьями, нуждающихся в социально-педагогической поддержке. 10. Консультирование семей, имеющих трудности в воспитании детей, находящихся в социально опасном положении. 11. Организация консультативной помощи различных специалистов для родителей (лиц их заменяющих). 12. Организация консультаций по вопросам прав и обязанностей семей, которые имеют льготы и пособия. 13. Работа с опекунскими и приёмными семьями по совместному сопровождению детей. 14. Индивидуальное консультирование по возникающим проблемам. 15. Содействие включению родителей в учебно - воспитательный процесс.	сентябрь - октябрь в течение года в течение года в течение года в течение года по мере необходимости по мере необходимости по мере необходимости в течение года в течение года по мере необходимости в течение года	совместно с кураторами кураторами специальностей педагогом-организатором совместно с педагогом-психологом совместно с кураторами
3.4. Работа с педагогическими кадрами и прочим персоналом		
1. Разработка методических материалов, рекомендаций по возникающим вопросам для кураторов. 2. Ознакомление педагогического коллектива с законодательными актами, нормативными документами по вопросам обучения, защиты прав и интересов студентов. 3. Участие в Воспитательном совете, Методическом и Педагогическом советах. 4. Сотрудничество с зам. директора по ВР, зам. директора по УР, педагогом – психологом, кураторами, зав. отделениями, преподавателями по психолого – педагогическому сопровождению студентов. 5. Индивидуальные консультации по возникающим вопросам. 6. Консультирование кураторов «Социально-педагогическая характеристика группы. Изучение семьи подростка и условий его проживания». 7. Посещение учебных занятий преподавателей с целью изучения социально-психологического климата.	в течение года в течение года в течение года ежедневно по мере необходимости осень 2017 г. согласна плана – графика на учебный год	

IV. Профилактическая работа **4.1.Работа со студентами находящиеся на внутреннем учете колледжа, учете ПДН, «группы риска»**		
1. Корректировка банка данных детей, стоящих на учете в колледже, ОПДН, КДН, «группа риска». 2. Изучение личностей обучающихся и составление социально – педагогического паспорта студентов, состоящих на учете в колледже, ПДН, КПДН. 3. Выявление несовершеннолетних учащихся и студентов, склонных к административным правонарушениям, не посещающих или/и систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам; 4. Составление характеристики учащегося состоящего на учете и заполнение индивидуальных карт обучающихся. 5. Обследование жилищно-бытовых условий и условий жизни обучающихся, состоящих на учете. 6. Совместная работа с КДН, ОПДН, отделом опеки и попечительства. 7. Индивидуальные беседы с обучающимися студентами, совершившими правонарушения и антиобщественные действия; 8. Организация встреч с сотрудниками ОДН ОУУП и ПДН полиции УМВД России, инспектором по пропаганде БДД, следователей СУ УМВД, врачами-специалистами. 9. Индивидуальная работа с трудновоспитуемыми подростками, семьями по рассмотрению возникающих проблемных ситуаций. 10. Вовлечение студентов, склонных к правонарушениям в различные мероприятия, проводимые в колледже. 11. Систематический контроль над успеваемостью, посещаемостью уроков и занятостью во внеурочное время. 12. Проверка обучающихся по месту жительства с целью выяснения обстановки в семьях, принятия к родителям мер правового характера в случае выявления фактов неблагополучия. 13. Составление программ (планов) индивидуальной профилактической работы. 14. Участие в заседаниях Совета профилактики. 15. Выведение студентов на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.	сентябрь - ноябрь в течение года в течение года в течение года, по мере необходимости по мере необходимости по мере необходимости в течение года по мере необходимости в течение года в течение года 1 раз в квартал по мере необходимости	совместно с инспектором ОПДН совместно с инспектором ОПДН совместно с кураторами, зам. директора по ВР, воспитателем общежития педагогом-организатором совместно с инспектором ПДН
4.2.Работа с несовершеннолетними студентами, самовольно ушедшими из общежития колледжа		
1. Формирование базу данных (личных дел) несовершеннолетних студентов вновь заселившихся, корректировка банка данных несовершеннолетних студентов, проживающих в общежитии, заполнение анкетных данных 2. Выявление несовершеннолетних студентов, допускающих или склонных к самовольным уходам, не посещающих или/и систематически пропускающих	сентябрь	совместно с воспитателями общежития

занятия по неуважительным причинам; 3. Проведение диагностики (анкетирования) удовлетворённости условиями проживания в общежитии 4. Индивидуальные беседы с проживающими несовершеннолетними студентами, склонных к совершению правонарушений совместно с сотрудниками ОДН ОУУП и ПДН полиции УМВД России 5. Систематический контроль за соблюдением режима, над успеваемостью, посещаемостью лекций и занятостью во внеурочное время Вовлечение студентов, в различные мероприятия, проводимые в общежитии, в городе, вовлечение в волонтерскую деятельность		

8. 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	Направления деятельности	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	**Организационная работа.**	Подготовка общежития к новому учебному году: • ревизия твердого и мягкого инвентаря; • проверка готовности бытового оборудования; • проверка розеток, выключателей и т.п.; • проверка работоспособности АПС и СОУЭ; • проведение сантехнических работ; • проведение плотницких работ.	июль - август	заведующая общежитием электрик рабочий уборщик помещений
		Заселение студентов, оформление договоров – найма.	сентябрь, декабрь	
		Составление списков студентов, проживающих в общежитии.	сентябрь, декабрь ежемесячно	заведующая общежитием
		Составление списков студентов по комнатам.		
		Сбор документов и оформление регистрации по месту пребывания.	в течение года	заведующая общежитием

		Оформление журналов, документации. Проверка систем отопления, подготовка к отопительному сезону. Контроль за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации. Контроль за техническим состоянием жилых комнат и бытовых помещений. Ведение учета имеющегося имущества, периодический его осмотр и обеспечение сохранности. Контроль за своевременностью оплаты за проживание в общежитии. Контроль за выездом студентов, приемка комнат, мягкого и твердого инвентаря. Составление актов установки, списания, дефектовки. Списание мягкого и жесткого инвентаря.	в течение года октябрь в течение года в течение года в течение года ежемесячно май – июнь по мере необходимости по мере необходимости	заведующая общежитием заведующая общежитием заведующая общежитием заведующая общежитием заведующая общежитием, вахта
2.	**Просветительская работа.**	Оформление информационных досок. Знакомство проживающих и их родителей с положением об общежитии, правилами внутреннего распорядка, правилами пожарной безопасности и др. нормативными документами.	Август, сентябрь при заселении	заведующая общежитием, воспитатели
3.	**Работа с персоналом общежития, педагогическим и кадрами.**	Соблюдение охраны труда работников общежития. Проведение инструктажей по охране труда, по ПБ. Составление графика сменности. Учет рабочих часов и составление табеля. Постоянное информирование директора колледжа о состоянии дел в общежитии. Информирование социального педагога, кураторов, зам.	в течение года 2 раза в год 1 раз в месяц 2 раза в месяц в течение года в течение года	заведующая общежитием заведующая общежитием воспитатели

		директора по ВР о состоянии дел у студентов. Осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений колледжа.	 в течение года	
4.	**Воспитательная работа.**	Проведение общих собраний. Проведение совместных воспитательных мероприятий. Работа со студентами и их родителями по адаптации студентов к новым условиям жизни в общежитии. Профилактическая работа со студентами «группы риска». Взаимодействие с родителями студентов «группы риска». Участие в заседаниях студенческого Совета.	1 раз в 2 мес. по плану воспитателей сентябрь – декабрь в течение года в течение года по мере необходимости	 заведующая общежитием воспитатели заведующая общежитием воспитатели
5.	**Пожарная безопасность.**	Проведение инструктажей, проведение противопожарной тренировки. Проведение рейдов по соблюдению правил пожарной безопасности. 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 2020, 2021 года. Контроль за освещением мест общего пользования, исправностью выключателей и розеток, электрооборудования. Проведение рейдов по соблюдению правил ПБ. Проведение месячников по ПБ. Оформление информационного стенда по ПБ. Установление новой АПС и СОУЭ в общежитии. Очистка вентиляции.	2 раза в год 1 раз в месяц при заселении май – июнь, октябрь течение года согласно плану – графику 1 раз в месяц Ежемесячно 4 раза в год октябрь в течение года июль	заведующая общежитием инженер ГО и ЧС заведующая общежитием, воспитатели заведующая общежитием заведующая общежитием, воспитатели заведующая общежитием, дежурные по общежитию заведующая общежитием ВДПО КК, Инженер ГО и ЧС, «Экохауз»
6.	**Санитарно –**	Проведение рейдов по проверке	1 раз в месяц	заведующая

	гигиеническая работа.	санитарного состояния комнат. Проведение месячников чистоты. Учет температуры и влажности в жилых помещениях. Контроль за влажной уборкой жилых комнат. Влажная уборка бытовых помещений. Генеральная уборка ванных комнат, кухонь, душевых, сан.узлов. Контроль за генеральными уборками комнат. Проведение санитарных дней. Организация субботников по уборке территории общежития. Обмен белья. Стирка белья. Камерная дезинфекция одеял, подушек. Выдача моющих средств и инвентаря. Дезинсекция и дезинфекция помещений. Ремонт сантехники, устранение засоров. Контроль за освещением жилых комнат, мест общего пользования. Приобретение моющих средств и инвентаря для уборки общежития.	4 раза в год еженедельно 3 раза в неделю ежедневно 1 раз в неделю последний четверг месяца осень, зима, весна 1 раз в нед. июль июль по мере необходим-ти июль по мере необходим-ти в течение года 2 раза в год	общежитием, воспитатели воспитатели уборщик помещений заведующая общежитием воспитатели заведующая общежитием «Экохауз» заведующая общежитием нач.хоз.частью заведующая общежитием заведующая общежитием
7.	**Ремонтные работы.**	Приобретение необходимых хозяйственных товаров и бытовой техники для работы общежития. Устранение неполадок в работе бытовой техники. Проведение осмотров здания и помещений, выявление неисправностей и их устранение. Косметический ремонт жилых помещений и мест общего пользования. Ремонт жалюзи в жилых комнатах. Ремонт мебели, замков, дверей, сантехники. Подготовка жилых и бытовых	по мере необходимости по мере необходимости весна, осень июль – август июнь – август июль в течение года	заведующая общежитием нач.хоз.частью заведующая общежитием нач.хоз.частью рабочий уборщик помещений

		комнат к заселению.	июль-август	
8.	**Антикоррупционные мероприятия.**	Работа по утвержденному плану мероприятий колледжа. Соблюдение «Положения о студенческом общежитии» при заселении студентов. Организация проведения социологического исследования «Удовлетворенность условиями проживания». Оформление информационного стенда «Нет коррупции».	в течение года декабрь, май ноябрь	заведующая общежитием воспитатель
9.	**Антитеррористическая защищенность.**	Работа по утвержденному плану мероприятий колледжа. Установление турникета и электронных замков. Установка телефонов с автоматическим определителем номера. Соблюдение пропускного режима. Проверка работоспособности КТС.	в течение года осень 2020 г. в течение года ежедневно	заведующая общежитием инженер ГО и ЧС, нач.отдела ИТ дежурные по общежитию
10.	**Планирование и отчетность деятельности.**	Составление плана работы на новый учебный год. Составление плана расходов на новый финансовый год. Составление плана – графика по пожарной безопасности на 2020 год. Составление графика инструктажей. Анализ и отчет деятельности за прошедший учебный год. Выявление наиболее успешных и результативных аспектов работы, а также недоработок и недостатков. Составление заявок.	май сентябрь декабрь сентябрь май 2 раза в год по мере необходимости	заведующая общежитием