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

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ И. В. Пляскина
Приказ № 143 от 30.06.2021 г.

План работы
ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»
на 2021 – 2022 учебный год

Рассмотрено и одобрено на заседании
методического совета ГБПОУ КК
«Камчатский медицинский колледж»
Протокол № 6 от 30 июня 2021 г.

Петропавловск – Камчатский, 2021

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	21
	8.3 План работы заместителя директора по практическому обучению	26
	8.4 План работы ОПК	32
	8.5 План работы кураторов специальностей	35
	8.6 План работы методиста	40
	8.7 План работы педагога – психолога	44
	8.8 План работы библиотеки	49
	8.9 План работы социального педагога	53
	8.10 План работы общежития	60

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 2021-2022 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	
Среда	Стипендиальная комиссия	Студенческий совет		
Четверг		Совещание председателей ЦМК	Заседание воспитательного совета	Методический совет Педагогический совет
Пятница		1.Совет трудового коллектива 2.Собрание коллектива		

Примечание:

1.	Совещание при директоре	1 раз в неделю	Директор
2.	Административный совет	Ежемесячно, с 5-10	Директор
3.	ЦМК	Ежемесячно	Председатели ЦМК
4.	Студенческий совет	1 раз в 2 месяца	Зам. директора по ВР
5.	Стипендиальная комиссия	Ежемесячно	Зам. директора по ВР
6.	Совет председателей ЦМК	1 раз в 2 месяца	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, старший 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. Отчёт секретаря ГЭК. 2. Итоги работы приемной комиссии. 3. Отчёт по прохождению очного повышения квалификации по программе «Практика и методика реализации образовательных программ среднего профессионального образования с учётом спецификации стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Медицинский и социальный уход»	Сентябрь 2021 г.	Секретарь ГЭК Секретарь приемной комиссии Председатель ЦМК Основ сестринского дела
2	1. Анализ успеваемость по итогам 2020-2021 учебного года. 2. Итоги срезов знаний входного контроля по общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам. 3. Отчёт социального педагога об индивидуальной работе со студентами из категории детей-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.	Октябрь 2021 г.	Зам. директора по УМР Председатели ЦМК Социальный педагог
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. Рассмотрение программ ГИА по образовательным программам СПО по специальностям. 5. Итоги участия в III Региональном чемпионате по профессиональному мастерству «Абилимпикс» в Камчатском крае.	Декабрь 2021 г.	Зам. директора по УМР Ст. методист Зам. директора по УМР Заместитель директора по УМР Карнаухова Л.Е.
4	1. Отчёт о работе за 2021 год заместителя директора по воспитательной работе 2. Мониторинг качества обучения студентов за I семестр 2020-2021	Январь 2022 г.	Заместитель директора по ВР Зам. директора по УМР

	учебный год. 3. План работы приёмной комиссии на 2021-2022 учебный год по профориентационной деятельности колледжа.		 Ответственный секретарь приёмной комиссии
5	1. Успеваемость выпускных групп. 2. Наличие КИМов и КОСов для проведения промежуточной аттестации. 3. Итоги участия в региональном чемпионате профессионального мастерства «WorldSkills»	Март 2022 г.	Кураторы специальностей Ст. методист Зам. директора по ПО
6	1. Допуск студентов выпускных групп очного и очно-заочного вечернего отделений к защите ВКР 2. О предварительных итогах успеваемости за II семестр 2021-2022 учебного года. 3. Планирование учебно-воспитательной работы на 2021-2022 учебный год	Июнь 2022 г.	Зам. директора по УМР Зам. директора по УМР 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 2020-2021 учебный год. 2. Качество выпускных квалификационных работ 2021 года. 3. Научно-практическая конференция к 85-летию колледжа	Октябрь 2021 г.	Старший методист Зам. директора по УМР Старший методист
2.	1. Обновление электронного банка данных передового педагогического опыта и его размещение на сайте колледжа. 2. Наличие КИМов и КОСов согласно учебному плану. Подготовка к сессии.	Ноябрь 2021 г.	Методист Зам. директора по УВР
3.	1. Результаты мониторинга качества текущей успеваемости студентов колледжа (за 3 месяца). 2. Результаты проведения открытых занятий преподавателями колледжа.	Декабрь 2021 г.	Зам. директора по УМР Ст. методист
4.	1. Анализ качества методических материалов сотрудников колледжа по итогам работы 1 семестра 2021-2022 учебного года.	Февраль 2021 г.	Методист

	2. Анализ состояния научно-исследовательской, проектной работы в колледже.		Ст. методист
5.	1. Об организации работы ГЭК. 2. Отчет председателей ЦМК о работе за 2021-2022 учебный год.	Май 2021 г.	Зам. директора по УМР Председатели ЦМК
6.	1. Рассмотрение и утверждение плана работы колледжа на 2022-2023 учебный год. 2. Итоги работы методического совета за 2022-2023 учебный год	Июнь 2021 г.	Старший методист Зам. директора по УМР

6. Темы кураторских часов

№	Тема	Сроки	Ответственные
1	Всемирный день оказания первой медицинской помощи «Помоги первым»	11.09.2021 г.	Сизых И.В.
2	«Экстремизм и терроризм в современном мире». «Первая помощь пострадавшим при террористическом акте»	03.09.2021 г. 20.11.2022 г.	Билык С.К. Клейменова Т.В.
3	«День красоты и косметологии»	29.09.2021 г.	Сагдиева Т.А.
4	Всемирный день борьбы с сахарным диабетом. Классный час на тему «Диабет: Защити свою семью!».	14.11.2021 г.	Лихацкая Т.Г.
5	«Знать, чтобы жить!» (День борьбы с ВИЧ/СПИД)	10.12.2021 г	Барышева Л.А.
6	Международный день борьбы с онкологическими заболеваниями. «Я есть и я буду!»	04.01.2022 г.	Харина О.Г.
7	«Скажи наркотикам нет!»	05.02.2022 г.	Яковишин Г.В.
8	«Курение-коварная ловушка»	10.02.2022 г.	Задумина И.П.
9	«Наши герои рядом с нами!» (23 февраля» «Есть такая профессия-Родину защищать»	20.02.2022 г. 21.02.2022 г.	Лиманская В.В. Марущак А.В.
10	«Слушаю и слышу» Международный день охраны здоровья уха и слуха	26.03.2022 г.	Гагарина Е.С.
11	«Он открыл дорогу к звездам» Классный час, посвященный Дню космонавтики	12.04.2022 г.	Ковальская А.С.
12	«Донор - почетное звание!»	20.04.2022 г.	Хмелева О.С.
13	Урок мужества «Не властны над памятью годы». Посвящается 77-й годовщине Победы в ВОВ В рамках классного часа организация и проведение конкурса стенгазет и плакатов «Памяти павших будьте достойны!»	08.05.2022 г. С 30.04. по 08.05. 2022 г.	Билык С.К. Яковишин Г.В., Ковальская А.С.
14	Кураторский час, посвященный Международному дню медицинской сестры «Медицинские сестры: движущая сила перемен - важный ресурс в поддержку здоровья»	12.05.2022 г.	Карнаухова Л.Е.

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	Зам. директора по УМР
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 2021-2022 учебный год	сентябрь	Зам. директора по УМР
1.7	Подготовить проекты приказов о председателях цикловых комиссий, утверждении их составов, зав. кабинетами	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 Зам. директора по ВР
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 Старший методист 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 Старший методист Методист
1.13	Подготовить документы на участие в публичном конкурсе по установлению контрольных цифр приема в колледж на 2021-2022 учебный год	март	Зам. директора по УМР Секретарь приемной комиссии
1.14	Провести анализ деятельности учреждения и составить отчет о результатах самообследования	март	Директор Зам. директора по УМР
1.15	Разработать годовой учебный план на 2022-2023 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	сентябрь - декабрь 2021 г. июнь 2022 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 2021-2022 учебный год	январь	Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР
2.8	Работа тарификационной комиссии	ежемесячно	Директор Члены комиссии
2.9	Провести семинар с зам. председателей, преподавателями и ответственными секретарями ГЭК	май	Зам. директора по УМР Старший методист
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 агентства 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
3.26	Участие в выставке «Образование. Карьера. Увлечение»	октябрь	Зам. директора по ВР Рабочие группы
3.27	Краевой легкоатлетический кросс	октябрь	Руководитель физического воспитания
3.28	Первенство Камчатского края по волейболу	октябрь-ноябрь	Руководитель физического воспитания
3.29	Первенство Камчатского края по баскетболу	ноябрь	Руководитель физического воспитания
3.30	Первенство Камчатского края по пулевой стрельбе	февраль	Руководитель физического воспитания
3.31	Первенство Камчатского края по лыжным гонкам	февраль	Руководитель физического воспитания
3.32	Первенство Камчатского края по настольному теннису	март	Руководитель физического воспитания
3.33	Участие в выставке «Медицина. Здоровье. Красота»	февраль – март	Зам. директора по ВР Рабочие группы
3.34	Первенство Камчатского края по мини футболу	апрель	Руководитель физического воспитания
3.35	Профессионально ориентационная работа в школах города	в течение года	Приёмная комиссия
3.36	Участие в первомайской демонстрации	май	Кураторы
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 2021 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 график методического контроля преподавателей	еженедельно	Старший методист Методист
5.2	Составить график прохождения аттестации преподавателей колледжа	сентябрь	Старший методист Методист
5.3	Провести процедуру на соответствие занимаемой должности преподавателями	в течение года	Старший методист
5.4	Организация профессиональной переподготовки преподавателей, не имеющих педагогического образования	в течение года	Старший методист Методист
5.5	Оказывать помощь преподавателям при подготовке к аттестации на квалификационную категорию	в течение года	Старший методист Методист
5.6	Проведение профессионального смотра-конкурса кабинетов	ноябрь	Старший методист Методист

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

	МО и науки Камчатского края		
5.22	Составить план работы Школы молодого педагога	сентябрь	Старший методист Методист
5.23	Разработать план работы на 2022-2023 учебный год	июнь	Старший методист Методист
6. Организация контроля и отчетности			
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 2021 – 2022 учебный год.

План работы 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.
- Реализация основных направлений национальных проектов «Образование», «Здравоохранение».
- Сохранение контингента студентов колледжа.
- Информатизация и цифровизация образовательного процесса 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.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Приоритетные направления

- Реализация ФГОС
- Информатизация и цифровизация образовательного процесса 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

Основные мероприятия

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.1	Укомплектованность колледжа преподавательскими кадрами на 2021-2022 учебный год.	август	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ПО
1.2	Утверждение приказа о распределении учебной нагрузки преподавателей на 2021-2022 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 Зам. директора по ПО
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 Заведующая очно-заочным отделением
1.5	Составление утверждение и коррекция основного расписания занятий на 1 и 2 семестры	сентябрь январь	Директор Зам. директора по УМР
1.6	Разработка, обновление рабочих программ учебных дисциплин по специальностям согласно ФГОС. Разработка, обновление и утверждение КТП.	Июнь- август	Директор Зам. директора по УМР Председатели ЦМК Преподаватели
1.7	Анализ и утверждение планов работы ЦМК, индивидуальных, работы кабинетов. Разработка и утверждение плана работы колледжа.	Июнь- август	Директор Зам. директора по УМР Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели
1.8	Утверждение и контроль экзаменационных материалов на учебный год. Разработка и утверждение контрольно-измерительных средств (КИМ, КОС) для квалификационных экзаменов по профессиональным модулям.	Октябрь, декабрь, март, май	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	Зам. директора по УМР 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 • проведение входных срезов • проведение контроля остаточных знаний	по графику	Зам. директора по УМР Председатели ЦМК
1.13	Составление графика внутриколледжного контроля и контроль за его выполнением. Проведение самообследование, анализ и отчет по самообследованию	Сентябрь Февраль, март	Зам. директора по УМР Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели

1.14	Работа кураторов специальностей • по адаптации студентов 1 года обучения, • по допуску к экзаменационной сессии, • ИГА	в течение года	Зам. директора по УМР Заведующая очно-заочным отделением Зам. директора по ВР Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели
1.15	Отчеты по итогам успеваемости студентов в 1 и 2 семестре	январь июнь	Кураторы специальностей Зам. директора по УМР
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 УМР Зам. директора по ПО Зам. директора по ВР Заведующая очно-заочным отделением Председатели ЦМК
1.18	Организация работы ГЭК, анализ качества подготовки специалистов.	июнь	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ПО Заведующая очно-заочным отделением
1.19	Организация работы по подготовке и проведению заседаний • педагогического Совета, • методического Совета, • комиссии по перезачетам.	в течение года по плану	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ПО Заведующая очно-заочным отделением Старший методист
1.20	Подготовка документации согласно требованиям ФГОС (учебные планы, КТП, КОСы, КИМы) Подготовка к внедрению демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскилс Россия на промежуточную аттестацию.	в течение года	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ПО Заведующая очно-заочным отделением Председатели ЦМК
1.21	Составление педагогических нагрузок преподавателей на новый учебный год	июнь	Директор Зам. директора по УР
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	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ПО Заведующая очно-заочным отделением Старший методист Председатели ЦМК
1.25	Подготовка к аккредитации колледжа	В течении года	Директор Зам. директора по УМР

			Заведующая очно-заочным отделением Зам. директора по ПО Старший методист Председатели ЦМК

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.
- анализ самообследования колледжа
- выступление на педагогических советах, методическом совете и др.

8.2 План работы заместителя директора по воспитательной работе

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

Задачи:

1. На основании обновлённой Концепции организации воспитательной деятельности и целевых воспитательных программ по приоритетным направлениям воспитания на период 2017-2022 гг. 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
1. 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. директора по ВР
1.3	Организация работы Совета профилактики. При необходимости организовать проведение совета в условиях онлайн-конференции.	Заседания 1 раз в 2 месяца	Зам. директора по ВР
1.4	Организация работы Студенческого совета. При необходимости организовать проведение заседаний в условия онлайн-конференции	Заседания 1 раз в 2 месяца	Педагог-организатор
1.5	Групповые собрания, знакомство с правилами внутреннего распорядка, правилами комплексной безопасности и традициями колледжа. При необходимости организовать собрания с применением дистанционных компьютерных технологий.	Сентябрь	Педагог-организатор, социальный педагог, кураторы групп
1.6	Родительские собрания. При необходимости организовать проведение собраний с применением дистанционных компьютерных технологий. Консультирование семей, имеющих трудности в воспитании детей, находящихся в социально опасном положении.	Сентябрь май	Социальный педагог, педагог-психолог, кураторы групп.

1.7	Собрания в общежитии колледжа, знакомство с правилами проживания, правилами комплексной безопасности. Вопрос по антитеррористической безопасности вынести на отдельное рассмотрение	Сентябрь (установоч-ное). На постоянной основе	Заведующая общежитием, воспитатели общежития, зам. директора по ВР, инженер по ТБ
1.8	Реализация программы социально-психологической адаптации студентов к условиям обучения в колледже. Социально-психологическое сопровождение студентов. При необходимости разместить все необходимые материалы на сайте ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»	В течение адаптационн ого периода	Педагог-психолог, социальный педагог
1.9	Обеспечение материальной и иной поддержки студентов	ежемесячно	Стипендиальная комиссия, кураторы групп
1.10	Подготовка и проведение праздничного мероприятия, посвященного 85-летию ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по ВР Педагог-организатор Социальный педагог Педагог-психолог Кураторы учебных групп.
1.11	Организация литературной студии на сайте ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж» (условия организации дистанционно)	сентябрь	Заведующая библиотекой
1.12.	Профессиональный конкурс для студентов 3-его курса, посвящённый Международному дню медицинской сестры «Нет на свете сердец горячей, нет профессии, ближе к Богу». При необходимости конкурс провести в дистанционном формате.	Апрель	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кураторы групп, председатели ЦМК
1.13.	Тематические кураторские часы по отдельному плану. При необходимости подготовить материалы кураторских часов и разместить на сайте учреждения.	В течение всего учебного года	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кураторы групп
1.14.	Творческие отчёты о проделанной работе студенческих общественных объединений в честь Международного дня добровольцев 5 декабря. При необходимости провести мероприятие в дистанционном формате.	декабрь	Руководители волонтёрских объединений
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. Принятие участия в различных акциях	В течение всего периода	Руководители волонтерской ассоциации «Русь молодая»

	дистанционного формата.		
2.2	Развитие добровольческого движения, в том числе в направлении осуществления просветительской деятельности по профилактике употребления ПАВ и пропаганде здорового образа жизни. При необходимости переход к дистанционному варианту проведения мероприятий.	В течение учебного года	Зам. директора по ВР Руководители волонтёрской ассоциации «Русь молодая»
2.3	Реализация социальных проектов «Хризалис», «Русь молодая!», «Делай добро!» и др.	Октябрь-май	Зам. директора по ВР Педагог-организатор
2.4	Развитие социального партнёрства с учреждениями-благополучателями с учетом санитарно-эпидемиологической обстановки в Камчатском крае.	В течение всего периода	Зам. директора по ВР
2.5	Презентация деятельности волонтёрских объединений в ЕИС «Добровольцы России», на сайте колледжа, в социальных сетях.	В течение всего периода	Руководители волонтерской ассоциации
2.6	Участие в молодежных форумах Камчатского края, Дальневосточного округа, а так же других форумах, согласно форумной кампании РФ 2021	На постоянной основе.	Зам. директора по ВР, педагог-организатор
2.7	Подготовка «Программы по развитию эмпатии в студенческой среде с использованием средств арттерапии».	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по ВР, педагог-психолог
	3. ГРАЖДАНСКО - ПАТРИОТИЧЕСКОЕ И ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ		
3.1.	Торжественная линейка, посвящённая Дню знаний, «Привет тебе, студенческое братство!» Подготовить и разместить на сайте учреждения приветствие для студентов.	1 сентября	Зам. директора по ВР, педагог-организатор
3.2.	Участие в митинге, посвященном 73-й годовщине Курильской десантной операции 1945 года	2 сентября	Зам. директора по ВР, педагог-организатор
3.3.	Участие в Краевом туристическом слёте среди студентов профессиональных образовательных организаций при условии благоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации в Камчатском крае	Сентябрь-октябрь	Руководитель физвоспитания
3.4.	Конкурс фотоколлажей «Турпоход»	Сентябрь	Руководитель физвоспитания
3.5.	День самоуправления, посвящённый Дню учителя	Октябрь	Студенческий Совет, педагог-организатор
3.6.	Участие в мероприятиях по плану совместной деятельности с ОДН ОУУП и ПДН УМВД России по г. Петропавловску-Камчатскому. При необходимости перейти на дистанционный формат проведения мероприятий. Проведение внутренних мероприятий на тему:	Октябрь-май	Социальный педагог, Кураторы групп

	«Опасные игры» (профилактика правонарушений и преступлений, совершаемых несовершеннолетними).		
3.7.	Праздник «ПОСВЯЩЕНИЕ В СТУДЕНТЫ». При необходимости в дистанционном формате.	Октябрь	Зам. директора по ВР, Педагог-организатор, кураторы групп первого курса
3.8.	Участие в митинге, посвящённом Дню народного единства. Подготовка и проведение заседания круглого стола на тему: «Единство многообразия»	4 ноября 16 ноября	Зам. директора по ВР, Педагог-организатор, кураторы групп
3.9.	Участие в краевой акции «Молодежь против терроризма», посвященной Дню толерантности. Создание наглядной агитации на тему: «Правила поведения во время террористической атаки» силами студентов и преподавателей. «Экстремизм и терроризм в современном мире» (заседание круглого стола)	Ноябрь	Социальный педагог, педагог-организатор, кураторы групп
3.10	9 декабря - день героев Отечества, единый день участия в Международной Акции «Всероссийский тест по истории Отечества»	Декабрь	Председатель ЦМК общеобразовательных дисциплин
3.11	День российского студента Татьянин день. При необходимости в дистанционном формате.	Январь	Зам. директора по ВР, Педагог-организатор, кураторы групп
3.12	Участие в конкурсе патриотической песни «Люблю тебя, Отечество, святая моя Русь!»	Февраль	Студенческий Совет
3.13	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню памяти о героях, исполнявших служебный долг за пределами Отечества, а так же Дню защитника Отечества	Февраль	Педагог-организатор Социальный педагог Кураторы учебных групп
3.14	«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. Конкурс стенгазет и интерактивных плакатов «Памяти павших будьте достойны» Организация и проведение открытого внеурочного мероприятия «Сестры милосердия в годы ВОВ» Проведение литературного конкурса чтецов художественных произведений на тему ВОВ Создание видеоролика по материалам конкурса чтецов произведений, посвященных ВОВ. Подготовка и проведение Урока мужества,	Апрель Май	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кураторы групп

	посвященного 77-й годовщине Победы в ВОВ «Не властны над памятью годы»		
3.15	Участие в фестивалях творчества молодежи и студентов по плану Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края (Студенческая весна и др.)	Апрель	Зам. директора по ВР, Студенческий Совет, педагог-организатор
3.16	Участие в краевых военно-спортивных мероприятиях по плану работы Министерства образования и молодёжной политики Камчатского края	В течение года	Руководитель физвоспитания
3.17	Участие в городских и краевых соревнованиях, акциях, Спартакиаде молодёжи Камчатского края	В течение года	Руководитель физвоспитания
4. ТРУДОВОЕ ВОСПИТАНИЕ, ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ИМИДЖА			
4.1.	Организация субботников и акций «Чистый колледж»	В течение года	Старший лаборант, кураторы
4.2.	Профессионально ориентационная работа в школах города, на базе Центра образования «Эврика»	В течение года	Приёмная комиссия
4.3.	Участие в ярмарках «Учебных мест»	Март-апрель	ЦМК
4.4.	День открытых дверей. При необходимости в дистанционном формате.	Февраль	Зам. директора по ВР Педагог-организатор
4.5.	Участие в выставке «Медицина. Здоровье. Красота»	Февраль-март	Зам. директора по ВР
4.6.	Участие в первомайской демонстрации	Май	Кураторы групп
4.7.	Праздничное мероприятие, посвященное выпуску молодых специалистов 2022 «Вручение дипломов»	Июнь	Зам. директора по ВР Педагог-психолог Педагог-организатор Социальный педагог
4.8.	Участие в выставке «Образование. Карьера. Увлечения»	По плану Минобра-зования	Заместитель директора по ВР

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 практическому обучению
1.2	Организация заключений договоров с руководителями учебной и производственной практики и осуществление контроля за их исполнением.	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
1.3	Подготовка проектов приказов по процедурам связанным с производственной практикой.	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
1.4	Формирование контингента преподавателей - совместителей на вакантные часы практического обучения.	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
1.5	Организация учебного процесса в соответствии с учебным планом	В течение года	Зам. директора по практическому обучению 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 практическому обучению
1.8	Оказание практической помощи ЛПО в период эпидемий.	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 2021-2022 учебный год.	сентябрь 2022 г.	Зам. директора по практическому обучению
2.2	Осуществление организации учебного процесса в соответствии с учебным планом	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
2.3	Контроль за выполнением учебного плана и программам практического обучения по клиническим и специальным дисциплинам	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
2.4	Посещение занятий на базах практического обучения с целью: - оценки уровня знаний студентов в соответствии с требованием ФГОС	В течение года	Зам. директора по практическому обучению

	- анализа работы преподавателей на базах практического обучения		
2.5	Продолжение работы по улучшению материально-технического оснащения учебных площадей необходимым оборудованием в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	В течение года	Зам. по ПО Ст. лаборант
2.6	Осуществлять контроль ведения преподавателями учебной учетно-отчетной документации по практическому обучению.	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
2.7	Контролировать выполнение правил техники безопасности на всех учебно-практических базах.	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
2.8	Продолжить работу с общими и непосредственными руководителями ПП по внедрению ФГОС	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
2.9	Внедрение целевой модели Наставничества	В течение года	Зам. по ПО Зам. по УМР Ст. методист
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 практическому обучению
2.11	Изучение требований рынка труда	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
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 Методические руководители
3.3	Осуществление контроля качества практической подготовки студентов посредством проведения срезов знаний с последующим анализом их итогов	В течение года	Зам. директора по практическому обучению 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 практическому обучению Медсестра

IV. Трудоустройство выпускников			
4.1	Совершенствование работы Центра содействия трудоустройству: - размещение и актуализация на сайте колледжа базы данных вакансий рабочих мест в лечебно-профилактических организациях Камчатского края; - организация бесед педагога - психолога с выпускниками по вопросам адаптации в трудовом коллективе; - проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа; - обсуждение вопросов трудоустройства выпускников на заседаниях педагогических и методических советов; - проведение тематических внутриколледжных мероприятий (профессиональные конкурсы, научно-практические конференции и др.) с привлечением работодателей в целях укрепления социального партнерства; - выполнение индивидуальных заявок от предприятий по подбору кандидатов на вакантные места; - размещение поступивших от работодателей сведений об имеющихся вакансиях на информационном стенде колледжа.	В течение года	Зам. директора по практическому обучению Кураторы специальностей Педагог – психолог Социальный педагог
4.2	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников 2020-2021 года колледжа.	Сентябрь-Декабрь	Зам. директора по практическому обучению
V. Методическая работа			
5.1	Разработка учебно-программной документации, локальных нормативно-правовых актов по практическому обучению в соответствии с ФГОС	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
5.2	Совершенствование формы учебной учетно-отчетной документации по практическому обучению в соответствии с ФГОС и контроль за еѐ ведением.	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
5.3	Оказание методической и консультативной помощи руководителям производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
5.4	Внедрение современных образовательных технологий в практическое обучение с целью формирования профессиональных и общих компетенций	В течение года	Зам. по УМР Ст. методист Зам. по ПО

5.5	Повышение уровня ориентации учебного процесса на практическую деятельность выпускников, укреплять связи с заинтересованными организациями	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
5.6	Участие в работе педагогических советов, методсоветов, цикловых комиссий.	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
VI. Организация контроля и отчетности			
6.1.	Осуществление контроля за ведением учетно - отчетной документации, выполнением учебного плана и программ.	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
6.2	Контроль за посещаемостью практических занятий	В течение года	Зам. директора по практическому обучению
6.3	Контроль практических навыков студентов, обязательных для освоения студентами	Согласно графика	Зам. директора по практическому обучению
6.4.	Контроль остаточных, промежуточных знаний студентов (срезы)	Согласно графика	Зам. по УМР Зам. директора по практическому обучению
6.5.	Контроль за работой со студентами по соблюдению правил и техники безопасности на всех ЛПУ	В течение года	Зам. по ПО Метод. руководитель
6.6.	Проведение зачетов по производственной практике	Согласно графика зачетов	Зам. по ПО
6.7.	Составление плана работы на 2022-2023 учебный год	июнь 2022г.	Зам. по ПО
VII. Воспитательная работа			
7.1.	Участие во внутриколледжных мероприятиях: - посвящение в студенты - Конференции - Вручение дипломов - Другие мероприятия по плану колледжа.	По плану колледжа	Директор Зам. по УМР Зам. по ВР Зам. по ПО
YIII. Профориентационная работа			
8.1.	Организация и участие в проведении Дня открытых дверей колледжа.	По плану колледжа	Директор Зам. по УМР Зам. по ВР Зам. по ПО
8.2	Участие в ярмарке вакантных учебных мест совместно с центром занятости населения по Камчатскому краю	В течение года	Директор Зам. по УМР Зам. по ВР Зам. по ПО
8.3	Участие в выставках: «Образование. Карьера. Увлечение» «Медицина. Здоровье. Красота»	В течение года	Директор Зам. по УМР Зам. по ВР Зам. по ПО
8.4	Совершенствование работы со школами города, проведение мастер-класса с	В течение года	Директор Зам. по УМР

	целью обеспечения набора студентов на новый учебный год.		Зам. по ВР Зам. по ПО
IX. Антикоррупционная деятельность			
9.1	Проведение совещаний с методическими руководителями по вопросам противодействия конфликта интересов.	В течение года	Зам. по ПО
9.2	Контроль за методическими руководителями с целью предотвращения конфликта интересов.	В течение года	Зам. по ПО

8.4 План работы ОПК

№пп	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1. Договорные отношения			
1.1.	Работа с Центрами занятости г. Петропавловск-Камчатского, г. Елизово и Камчатского края по вопросам обучения граждан различной категории	В течение учебного года	Бурима В.В. Троицкая Т.В.
1.2.	Работа с руководителями организаций по вопросам обучения слушателей на курсах профессиональной переподготовки, повышения квалификации, профессионального обучения в рамках традиционного обучения и НМО	В течение учебного года	Бурима В.В. Пластунова О.В. Троицкая Т.В.
1.3.	Работа с руководителями организаций по вопросам обучения слушателей по программе «Оказание первой помощи в образовательных учреждениях»	В течение учебного года	Бурима В.В.
2. Оформление нормативно – правовой базы			
2.1.	Разработка и утверждение положений в новой редакции положения: - об отделении повышения квалификации ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж» - о проведении аккредитации специалистов - об очно-заочном обучении - о дистанционном обучении - о профессиональном обучении - о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего	В течение учебного года	Бурима В.В.
3. Разработка и оформление рабочих программ по программа ПП и ПК			
3.1.	По программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации: - ПП «Акушерское дело» - 288 часов - ПП «Сестринское дело в педиатрии» - 288 часов - ПК «Сестринское дело в гериатрии» - 144 часа - ПК «Лечебная физкультура» - 144 часа (для дистанционной формы обучения)	В течение учебного года	Бурима В.В. Троицкая Т.В.
4. Работа по НМО			
4.1.	Разработка, оформление и размещение на портале НМО рабочих программ: - «Безопасное обращение с медицинскими отходами» - 18 часов - «Организация работы медицинского персонала в ЦСО» - 18 часов - «Особенности проведения массажа при сколиозах» – 36 часов	В течение учебного года	Бурима В.В. Пластунова О.В.
4.2.	Информирование медицинских организаций о реализуемых программах НМО на отделении повышения квалификации. Подготовка информации для размещения на сайте «КМедК».		
4.3.	Работа с рецензентами программ ДПП ПК (НМО)		
4.4.	Составление и корректировка плана обучения по		

	программам НМО		
5. Текущее и перспективное планирование деятельности			
5.1.	Подготовить, согласовать с Министерством здравоохранения Камчатского края и утвердить план реализации ДПП на 2021-2022 учебный год на бюджетной основе	Май 2021	Бурима В.В. Троицкая Т.В.
5.2.	Подготовить и утвердить план реализации ДПП на 2021-2022 учебный год на хозрасчетной основе		
5.3.	Подготовить и утвердить план работы ОПК на 2021-2022 учебный год		
5.4.	Подготовить и утвердить план работы по НМО на 2021-2022 учебный год	Июнь 2021	Бурима В.В. Пластунова О.В.
5.5.	Подготовить, согласовать с Министерством здравоохранения Камчатского края и утвердить план реализации ДПП на 2022-2023 учебный год на бюджетной основе	Май 2022	Бурима В.В. Троицкая Т.В.
6. Подготовка аналитических материалов и отчётов			
6.1.	Подготовка отчётов в Министерство образования и науки РФ, Камчатского края, Министерство здравоохранения Камчатского края	В течение года	Бурима В.В. Пластунова О.В. Троицкая Т.В. Леньшина Е.В.
6.2.	Составление отчётов в динамике, за полугодие.	Ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям, за год	
6.3.	Подготовка отчётов по запросам.	По запросам	
7. Организация, проведение и контроль курсов ПП, ПК и ПО			
7.1.	Проведение организационных собраний со слушателями, прибывшими на обучение.	В течение учебного года согласно утверждённого плана	Бурима В.В. Пластунова О.В. Троицкая Т.В. Леньшина Е.В.
7.2.	Методический контроль за обучением слушателей по программам ПК, ПП и ПО в соответствии с планом реализации (оснащение слушателей материалами по обучению)		
8. Работа с преподавателями			
8.1.	Совместно с преподавателями продолжить разработку и оформление комплексных заданий для слушателей по очно-заочной форме обучения, оценочных средств для проведения итоговой аттестации слушателей.	В течение учебного года	Троицкая Т.В.
9. Аккредитация специалистов			
9.1.	Отслеживание информации на сайте «Методический центр аккредитации»	В течение учебного года	Бурима В.В. Леньшина Е.В. Лаборант
9.2.	Проведение закупок для оснащения аккредитационных площадок (совместно с главным бухгалтером, юристом и контрактным управляющим)		
9.3.	Работа со слушателями по вопросам проведения аккредитации		
9.4.	Работа с членами аккредитационных комиссий		
9.5.	Оформление информационного стенда		

10. Работа с электронной почтой			
10.1.	Работа с электронной почтой	ежедневно	Бобрина А.П.
11. Работа с документами и бланками			
11.1.	Оформление и выдача дипломов с приложениями, свидетельств с приложением, удостоверений о повышении квалификации	В течение учебного года	Бобрина А.П.
11.2.	Оформление информационного стенда		
11.3.	Тиражирование методических материалов	В течение учебного года	Лаборант ОПК
12. Формирование документов в архив и передача архивариусу			
12.1.	Формировать пакет личных дел за учебный год	Июнь 2022	Бобрина А.П. Лаборант
13. Подготовка аудиторий для проведения занятий			
13.1.	Подготовка аудиторий для проведения занятий	По мере необходимости	Лаборант ОПК
14. Техническое оформление заказов на получение бланков документов, списание бланков			
14.1.	Техническое оформление заказов на получение бланков документов, списание бланков. Совместно с бухгалтерией	По мере необходимости	Троицкая Т.В.
15. Сроки выполнения договорных обязательств по оплате			
15.1.	Координация и контроль своевременной оплаты слушателей за обучение: совместно с бухгалтерией.	ежемесячно	Троицкая Т.В.
15.2.	Координация и контроль своевременной выплаты з/платы преподавателям и сотрудникам ОПК совместно с бухгалтерией и отделом кадров в соответствии с поданными табелями.		
16. Предоставление документов учреждениям, направивших на обучение слушателей			
16.1.	Справки об обучении.	По запросу	Бобрина А.П.
16.2.	Контракты, договоры, счёт, счёт-фактура, акты выполненных работ	В течении учебного года	Троицкая Т.В.
17. Составление расписания			
17.1.	Согласно утвержденного плана обучения	В течение учебного года	Бурима В.В.
18. Консультативная помощь			
18.1.	Лицам, обратившимся на отделение повышения квалификации по вопросам обучения	В течение учебного года	Бурима В.В. Пластунова О.В. Троицкая Т.В. Леньшина Е.В.
18.2.	Лицам, получившим медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах		

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 первого, второго и третьего года обучения – правила внутреннего распорядка, требования дисциплины, самоуправление в группе. Ознакомление с локальными актами по организации учебно-воспитательного процесс Проведение родительского собрания – группа нового набора	Сентябрь 2020 г. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе, кураторами групп отделения
1.2	Принимать участие в совещаниях сотрудников отдела по социальной и воспитательной работе: - воспитательный совет; - внеочередные совещания.	Сентябрь - май Ежемесячно По мере необходимости в соответствии с графиком
1.3	Принимать участие в работе Совета профилактики	1 раз в месяц 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
1.6	Работа с родителями студентов курируемых групп	В течение учебного года по мере необходимости
1.7	Проведение собраний группы	Ежемесячно, по мере необходимости
2.	**Духовно-нравственное воспитание**	
2.1	Участие во Всероссийских акциях «СТОП – ВИЧ – СПИД», «День донора», «Всемирный день здоровья», «Профилактика заболеваемости COVID-19» 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	Проведение мероприятий по профилактике терроризма: - обсуждение темы на собраниях групп; - принять участие в мероприятиях по профилактике терроризма в соответствии с планом колледжа;	В течение учебного года В соответствии с планом колледжа

	- просмотр и обсуждение фильмов антитеррористической направленности.	
	Участие в проведении кураторских часов и собраний в следующих группах отделения «Лечебное дело»: - 211Ф – классный час «Мой выбор – медицина», посвященный особенностям работы фельдшера, совместно с куратором группы, с приглашением работников практического здравоохранения; - участие в подготовке новогодних мероприятий совместно с кураторами отделения; - 201Ф классный час «Жертвы красоты» - с привлечением студентов более младших и старших курсов, «Профилактика вредных привычек у подростков». - 191Ф «Он открыл дорогу к звездам» - открытое мероприятие куратора группы Яковишин Г.В. - совместно с куратором группы 191Ф Яковишин Г.В. – проведение работы по профилактике курения, наркомании, алкоголизма: «Скажи наркотикам нет», «Курение – коварная ловушка». Проведение собраний в группах в соответствии с планами кураторов групп Подготовка к выпуску групп 181Ф и 182Ф	В соответствии с планами кураторов: Сентябрь-октябрь 2021 г. Ноябрь-декабрь 2021 г. Дата не определена Апрель 2022 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 успеваемостью в курируемых группах (оформление ведомостей, выдача направлений на отработки пропущенных практических занятий, работа с журналами групп (сетевом городе))	Постоянно, в тесном контакте с кураторами групп 191Ф, 211Ф
3.2	Работа с активами групп Организовать актив группы первого года обучения	Постоянно Сентябрь 2020
3.3	Проведение индивидуальных бесед со студентами «группы риска» и бесед в курируемых группах	Постоянно в течение учебного года
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. «Медики на войне» - рассмотреть работу различных медицинских подразделений.	В течение года в соответствии с планом колледжа
4.2	Принять участие в организации и проведении праздника «Посвящение в студенты»	Октябрь 2021 г.
4.3	Принять участие в организации и проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня российского студента (Татьянин день)	Январь 2022 г.
4.4	Принять участие в демонстрации или подготовке видеоматериалов, презентаций, посвященных празднованию Дня Весны и Труда вместе со студентами курируемых групп	Май 2022 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	По мере необходимости

	Камчатского края	
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 Разработать сценарий конференции «Профилактика гипертонической болезни» - группа 191Ф	В соответствии с планом колледжа Ноябрь 2021

2. Мероприятия по организации воспитательной деятельности

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения
1.	Организация студенческого самоуправления в группах (работа с активами курируемых групп, кураторами)	Сентябрь 2021 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 191Ф - дипломные работы у студентов 181Ф и 182Ф - помощь руководителям курсовых и дипломных проектов	В соответствии с графиком работы над курсовыми и дипломными проектами
4.	Вовлечение студентов в волонтёрскую деятельность	В течение года
4.1	Участие в работе по вовлечению студентов I курса в волонтерское движение: классный час в группе 211Ф с привлечением студентов-волонтеров II и III курса и кураторов групп	Сентябрь - октябрь 2021 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 2021 г.
2	Избрание старост, актива групп	Сентябрь 2021 г.
3	Проведение групповых собраний: - особенности обучения в медицинском колледже; - ознакомление с правилами внутреннего распорядка в колледже и общежитии.	Сентябрь 2021 г.
4	Ознакомление студентов с локальными актами: - о промежуточной аттестации; - о ликвидации академической задолжебности; - о предоставлении академического отпуска; - о назначении стипендии и материального поощрения студентов; - о проведении «контрольных срезов»; - об учебно-исследовательской работе студентов.	Октябрь – ноябрь 2021 г.
5	Проведение родительских собраний	Сентябрь 2021 г Апрель 2022 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 2021 г., Июнь 2022 г.
8	Оформление зачетных книжек (допуск к сессии)	Декабрь 2021 г. Апрель - Май 2022 г.
2 Педагогический совет		
1	О предварительных итогах успеваемости студентов специальности «Сестринское дело» за I и II семестр 2021-2022 учебный год	Январь 2022 г. Июнь 2022 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 2021-2022 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	2021-2022 учебный год
3	Участие студентов специальности «Сестринское дело» в мероприятиях колледжа, городских и региональных.	2021-2022 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 методистов

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 на 2021-2022 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;
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.	Корректировка и утверждение рабочих программ, календарно-тематических планов, учебно-методических материалов в соответствии с профессиональными стандартами	Сентябрь	Старший методист Преподаватели Председатели ЦМК
2.	Утвердить график прохождения аттестации преподавателей колледжа на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Директор Зам. директора по УМР Старший методист
3.	Методическим советом колледжа принять «Методическое пособие по подготовке к аттестации»	Октябрь - ноябрь	Старший методист Методист Заведующая библиотекой
4.	Утвердить график повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей	Октябрь	Директор Зам. директора по УМР Старший методист
5.	Проведение методических и педагогических советов	В течение года	Зам директора по УМР Старший методист
6.	Посещение занятий, открытых занятий, занятий - отчетов преподавателей	В течение года	Старший методист Методист

7.	Оказание методической помощи в подготовке и организации семинаров, конференций, олимпиад, написании и публикации статей.	В течение года	Старший методист Методист
8.	Проверка соответствия документации преподавателей требованиям колледжа	В течение года	Старший методист Методист Заведующие кабинетами
9.	Составление и утверждение программ государственной итоговой аттестации по всем специальностям. Закрепление тем ВКР.	Ноябрь	Зам. директора по УМР Старший методист Преподаватели
10.	Принять участие в краевых олимпиадах в соответствии с планом работы МО	Март-май	Старший методист Методист Преподаватели
11.	Проведение Дней науки Открытых занятий Проведение недель ЦМК, предметных недель, олимпиад, конкурсов.	Март-апрель (по отдельному плану)	Старший методист Председатели ЦМК Преподаватели
12.	Участие в ежегодной региональной научно-практической конференции «Интеллектуальный и творческий потенциал молодежи Камчатского края»	По отдельному план	Старший методист Методист СПО Камчатского края Преподаватели
13.	Организационно-методическое сопровождение внедрения и реализации ФГОС-4	В течение года	Зам. директора по УМР Зам. директора по ПО Старший методист Методист Преподаватели
14.	Создание электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам, МДК, учебной и производственной практике	В течение года	Зам. директора по УМР Старший методист Методист, Преподаватели
15.	Подведение итогов методической работы за 2021-2022 учебный год. Составление отчета	Июнь	Зам директора по УМР Старший методист Председатели ЦМК
16.	Утверждение плана работы Школы молодого преподавателя	Июнь	Старший методист Методист
17.	Утверждение плана методической работы на 2022-2023 уч. год	Июнь	Старший методист
18.	Рассмотрение и утверждение планов работы на 2022-2023 уч. год	Июнь	Старший методист, председатели ЦМК

График работы Школы молодого педагога

№ п/п	Месяц	Тема	Ответственный за проведение	Целевая аудитория
1	сентябрь	Нормативные документы. 1. Рабочая программа – основной нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания. 2. Информационная система «Сетевой город». Особенности заполнения.	Методист Мулеева О.Ю.; Старший методист Каташевич Л.В.	Преподаватели колледжа
2	октябрь	Подготовка и оформление методических материалов.	Методист Мулеева О.Ю.	Преподаватели колледжа
3	ноябрь	Электронная библиотечная система. Оформление источников информации в рабочих программах, дидактических и методических разработках	Зав. библиотекой Гагарина Е.С.	Преподаватели колледжа
4	декабрь	Профилактика стресса средствами арт-терапии	Педагог-психолог Задорожная Е.Б.	Преподаватели колледжа
5	январь	Особенности заполнения информационной карты при подготовке к аттестации на присвоение квалификационной категории	Методист Мулеева О.Ю.	Преподаватели колледжа
6	февраль	Применение интерактивных методов обучения при создании презентаций	Преподаватель Левенец О.В.	Преподаватели колледжа
7	март	Организация научно-исследовательской деятельности на занятиях и внеурочных мероприятиях колледжа	Преподаватель Яковишин Г.В.	Преподаватели колледжа
8	апрель	Как увлечь поколение визуалов: повышаем визуальную грамотность педагогов	Преподаватель Потапова Е.В.	Преподаватели колледжа
9	май	1. Подведение итогов Школы молодого преподавателя за текущий учебный год. 2.План работы школы на 2022-2023 год.	Методист Мулеева О.Ю.	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.

№ п/п	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. Выявление «группы риска»; - подготовка к проведению социально-психологического теста (СПТ), списки студентов, разъяснение информации о тестировании, сбор согласий.	Сентябрь
1.2.	Эмоциональная сфера: - выявление особенностей адаптационного периода обучающихся 1-го курса; составление рекомендаций для кураторов групп 1-2 курсов; - наблюдение за обучающимися в группах нового набора; - определение психологического климата учебных групп (социометрия – 2, 3, 4 курсы; - методика «Исследование адаптированности студентов в образовательном учреждении» (по Т.Д. Дубовицкой); - опросник эмоциональной эмпатии; - тест: «Оценка собственного поведения в конфликтной ситуации»; - тренинг «Влияние эмоций на развитие межличностных конфликтов»; - отработка приёмов Айки-до, амортизации в разрешении конфликтных	Октябрь-ноябрь

	ситуаций; - практический тренинг «Выход их конфликтных ситуаций»; - проведение социально-психологического теста (СПТ) – октябрь; - анонимное анкетирование: «Мои чувства и эмоции» (справка по результатам проведения.	
1.3.	- наблюдение за учебной деятельностью студентов дневного отделения; - арт-терапия: тесты «Несуществующее животное», фрактальный рисунок (тренинг, презентация) и другие рисуночные тесты.	Сентябрь-май
1.4.	Индивидуально-типологические свойства (диагностика личностного развития обучающегося); - тип темперамента с помощью методики Айзенка; - акцентуация характера (по Леонгарду-Шмишеку); - изучение личностных особенностей студентов и выявление студентов «группы риска»; - методика диагностики оценки мотивации одобрения (Марлоу и Краун).	Октябрь-май
1.5.	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
1.6.	Диагностика коммуникативных качеств у студентов (помощь в развитии у обучающихся навыков общения); - опросник для оценки межличностных отношений в группе; - памятка: «Проблема взаимоотношений между студентами колледжа» (по результатам анонимного анкетирования); - Тренинг-практикум: «Коммуникативные основы медицинской деятельности» (управление конфликтом). Решение ситуационных задач: «Врач-пациент»; - Арт-терапевтическая комплексная методика «Портрет группы».	Октябрь-апрель
1.7.	Тест оценки способов реагирования на конфликтные ситуации (по Томасу) – по запросу (профилактика конфликтов); - диагностика нервно-психического статуса личности у студентов; - Тренинг: «Стиль поведения в конфликте. Снятие эмоционального напряжения в стрессовых и конфликтных ситуациях»; - Занятие с подростками: «Решение конфликтных ситуаций с помощью арт-терапии», Линии конфликта. Арт-терапия; - Анкета оценки конфликтной ситуации в группе; - Буллинг: диагностика, профилактика, коррекция. Анкета (анонимно): «У нас в группе буллинг». Опросник по методу Фарста. Рекомендации по профилактике буллинга в коллективе.	В течение года
1.8.	Диагностика самооценки у студентов колледжа. Тест опросник для определения уровня самооценки. - проведение опросника Хайма «Как вы разрешаете свои трудности»; - опросник «Способы преодоления негативных ситуаций (по С.С. Гончаровой); - диагностика самооценки «Кто я»? По результатам – коррекция самооценки;	В течение года

	- тренинг: «Я учусь принимать решение», диагностика лидерских качеств; - диагностика волевых качеств.	
1.9.	Диагностика уровня тревожности обучающихся 1-4 курсов. - индивидуальная диагностика с использованием теста тревожности (Тейлор: шкала Шихана); - диагностика тревожности по шкале Спилбергера-Ханина для определения личной и ситуативной тревожности; - упражнение-тест психосоматических проблем и мышечных зажимов из телесно-ориентированной психотерапии.	В течение года
1.10.	Диагностика психологической готовности выпускников к сдаче экзаменов. - подготовка памятки при подготовке к экзаменам (для родителей); - памятка студенту: «Как подготовиться к экзамену»; - мини-тест, психологическая техника: «Лесенка ситуаций, вызывающих страх»; - памятка для студентов: «Как снизить вероятность стресса во время экзаменов»; - тренинг: «Психологическая подготовка к экзаменам».	Март-апрель
1.11.	Диагностика мотивов учебной деятельности студентов (А. Реан, В.Якунин); - анкетирование при поступлении: мотивация + психологическое состояние (по Г. Айзенку).	В течение года
1.12.	Социологический опрос, анкетирование о значении учебно-исследовательской деятельности в медицинском колледже; - диагностика (тест): «Что нового узнали на тренинге». Справка по итогам.	
2. Психологическая коррекция		
2.1.	Формирование конструктивной мотивации (позитивных ценностей, ориентации на выполнение социальных требований и самосохранения); - тест «Моя самооценка» и др.; - тренинг по гештальт- терапии (коррекция обиды – основные методы и техники). Упражнения, психодрама; - тренинговые и коррекционно-развивающие занятия: развитие творческих и познавательных способностей студентов: тренинг Пластилинотерапия – снятие эмоционального напряжения в группе; - диагностика познавательных процессов у неуспевающих студентов: тест Айзенка IQ, память, внимание. Выявление группы риска по результатам тестирования познавательной сферы; - 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: - Личностный опросник Г. Айзенка (уровень нейротизма); - диагностика девиантного поведения: с использованием теста СДП. Подготовка справки по группам; - диагностика суицидального риска (в модификации Т.Н. Разуваевой); - МИС С.Р. Пантелеева; - опросник Басса-Дарки (диагностика агрессии).	Октябрь-май
2.2.	Тренинг на выявление стрессовых состояний «Стрессоустойчивость»;	Декабрь

	- подготовка памятки «Способы выхода из депрессии»; - диагностика стиля поведения в ситуации стресса; - Тренинг на повышение стрессоустойчивости; - Обучающий тренинг «Как управлять своим стрессом»; - Тренинг: «Стрессоустойчивость. Профилактика краудинг-стресса»; - Памятка для подростков «Как бороться со стрессом».	Январь
2.3.	Тренинг повышения мотивации достижения.	Март
2.4.	Беседа и анкетирование студентов на выявление вредных привычек и девиантных форм поведения. - Анкетирование: «Вредные привычки»; - диагностика компьютерной зависимости; - Анкетирование (плановое).	Март-апрель
3. Психологическое консультирование		
3.1.	Индивидуальные консультации студентов и родителей несовершеннолетних обучающихся по результатам проведения психолого-педагогической диагностики.	В течение года
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); - карта наблюдения за учащимися; - статья для сайта «Просто о важном»: о проблеме нравственного воспитания на современном этапе»; - памятка для педагогов: «Признаки компьютерной зависимости»; - работа «Ящика доверия»: проведение психологической и коррекционной работы по поступившим запросам.	1 раз в квартал В течение года
4.2.	Разработка и редактирование авторских психологических программ педагога-психолога: 1) Психокоррекционные занятия с использованием методов арт-терапии; 2) Программа профилактики суицидального риска; 3) Программа поддержки и развития одарённых студентов; 4) Программа развития эмпатии; 5) Программа профилактики буллинга и конфликтов; 6) Программа коррекционно-развивающих занятий с обучающимися «группы риска», состоящими на внутреннем учёте колледжа; 7) Программа профилактики синдрома эмоционального выгорания; 8) Программа психологической подготовки: «Выпускной экзамен без стресса».	В течение года
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); - анонимное анкетирование: «Моё отношение к кибербуллингу».	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; - диагностика эмоционального выгорания (анкета для оценки синдрома эмоционального выгорания): 2 раза в год – в начале учебного года и в конце; - «Как детские обиды и переживания влияют на нашу жизнь»: статья для сайта; - подготовка памятки: «Как простить обиду» - техники и упражнения; - «Почему обижаться опасно?»: статья для сайта; - тренинг для педагогов: «Снятие эмоционального напряжения при помощи арт-терапии» (декабрь); - практикум на решение задач взаимодействия в коллективе в ситуации конфликта; - тестирование: «Изучение взаимоотношений в коллективе, взаимодействия с коллегами»; - тестирование: «Оценка уровня эмоционального истощения по Маслачу; - «Ваш стиль руководства» (тест для руководящих работников): диагностика стиля руководства; - памятка для педагогов: «Методы саморегуляции эмоционального состояния»; - экспресс-диагностика стрессогенных факторов у педагогов; - обучение технике самопомощи: «Прививка против стресса».	В течение года
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; - оформление информации по запросам; - сбор материала по арт-терапевтическим методикам; - проведение Всероссийской олимпиады по дисциплине «Медицинская психология» для студентов специальностей «Лечебное дело», «Сестринское дело»; - психолого-диагностическое тестирование претендентов на участие в конкурсе «World Skills»; - проведение Международной олимпиады по психологии для студентов 1-го и 2-го курсов.	Сентябрь-май
6.2.	- подготовка статьи для публикации в психологическом журнале по теме: «Влияние кибербуллинга на самооценку подростков»; - подготовка статьи для публикации «Отношение студентов к учебно-исследовательской деятельности в колледже».	

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 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.

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			
2.1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учебниками и учебными пособиями на 2021–2022 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 поступлении литературы	заведующая библиотекой; библиотекарь
3.4	Формирование картотеки газетно-журнальных	ежемесячно	заведующая

№ п/п	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
	статей на основе выписанной 2021-2022 гг. периодики		библиотекой; библиотекарь
3.5	Ведение тетради учёта библиографических справок	ежемесячно	заведующая библиотекой; библиотекарь
3.6	Формирование, корректировка библиографических списков	ежемесячно	заведующая библиотекой
3.7	Выполнение информационных справок (ответы на запросы пользователей библиотеки)	при поступлении запроса	заведующая библиотекой; библиотекарь
4 Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний			
4.1	Ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, картотеки, рекомендательные списки.	ежемесячно	заведующая библиотекой; библиотекарь
4.2	Ознакомление пользователей с минимумом ББЗ: приемы работы с СБА, ПБ «Гарант», ЭБС «Лань».	ежемесячно	заведующая библиотекой; библиотекарь
5 Информационная работа			
5.1	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением	В течение года	заведующая библиотекой
5.2	Обзоры новых поступлений, информирование на сайте	По мере поступлений	заведующая библиотекой; библиотекарь
5.3	Тематические списки литературы 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)	В течение года	заведующая библиотекой; библиотекарь
6.2	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	библиотекарь
6.3	Рекомендательные беседы о материалах, содержащихся в периодических изданиях.	при поступлении	заведующая библиотекой
6.4	Изучение и анализ читательских формуляров (выявление должников); проверка правильности заполнения и расстановки формуляров читателей	В течение года	библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
6.5	Информирование преподавателей о поступлении новой учебной и методической литературы, журналов и газет.	при поступлении	заведующая библиотекой; библиотекарь
6.6	Помощь в поиске требуемой информации для подготовки к открытым занятиям и мероприятиям; осуществление на практике информационно-коммуникационных технологий: помощь в поиске информации, воспитание информационной культуры.	при необходимости	заведующая библиотекой; библиотекарь

№ п/п	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
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	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	Библиопроект к Международному дню распространения грамотности	Сентябрь 2021	заведующая библиотекой
8.3	Библиопроект к всероссийскому дню чтения	Октябрь 2021	заведующая библиотекой
8.4	Библиопроект к 200-летию Достоевского Ф.М.» (11 ноября) 160 лет (1861) Достоевский Ф. М. «Униженные и оскорблённые» 155 лет (1866) Достоевский Ф. М. «Преступление и наказание»	Ноябрь 2021	заведующая библиотекой
8.5	Библиопроект к 130-летию Дж. Толкина	Январь 2022	заведующая библиотекой
8.6	Библиопроект к дню российской науки	Февраль 2022	заведующая библиотекой
8.7	Библиочас ко дню космонавтики (Гагаринский урок)	Апрель 2022	заведующая библиотекой
8.8	Библиопроект ко дню библиотек	Май 2022	заведующая библиотекой
8.9	Библиопроект к Пушкинскому дню (6 июня)	Июнь 2022	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.

№пп	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1. 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,	сентябрь -	

	оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей из студентов нового набора.	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 единственного родителя, по многодетным, неполным и семьям, получающим социальную помощь.	в течение года	
4	Проведение социальной паспортизации групп колледжа.	сентябрь – ноябрь, в течение года	
5	Выявление детей «группы риска», установление контакта с ними.	2 раза в год	
6	Проведение диагностической работы с вновь поступившими несовершеннолетними студентами с целью выявления обучающихся, находящихся в социально опасном положении, из семей «группы риска»; склонных к совершению преступлений и правонарушений; учащихся с девиантным поведением, учащихся с отсутствием мотивации к дальнейшему получению образования; учащихся склонных к проявлению экстремизма.	сентябрь-октябрь	
7	Создание картотеки студентов, состоящих на учете внутри колледжа (на учете КДН, ОДН)	в течение года	Зам. директора по ВР Социальный педагог Педагог-психолог Кураторы групп
8	Сбор документов для оформления государственной социальной стипендии, ежемесячной денежной выплаты, единовременной материальной помощи.	в течение года	
9	Проведение диагностической деятельности (анкетирование, опросов, бесед, игр, творческих занятий, способствующих личностному и профессиональному самоопределению студента, приобщению его к общечеловеческим ценностям).	по мере необходимости	Социальный педагог Педагог-психолог
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	в течение года	Социальный педагог
2	Взаимодействие с различными учреждениями образования, культуры, здравоохранения, спорта, социальной защиты в профилактике правонарушений, и в пропаганде о вреде ПАВ	в течение года	
3	Сотрудничество с КДН, ПДН, отделом опеки и попечительства, КГАУ «КРЦСРСФУ», ОГИБДД УМВД России по Камчатскому краю, СОБР Отдела Росгвардии, участковыми инспекторами	в течение года	
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.	по мере необходимости	

5	Сверка списков обучающихся, состоящих на учете в КПДН и ОПДН и задержанных за различные правонарушения и преступления	по мере необходимости	
6	Содействие применению мер государственного принуждения и реализации юридической ответственности в отношении лиц, допускающих прямые или косвенные противоправные воздействия на несовершеннолетнего.	по мере необходимости	
7	Проведение работы по снятию с учета студентов, исправивших свое поведение и отношение к учебе и не совершающих правонарушения.	в течение года	
8	Работа с администрации города, Министерства образования и молодежной политики Камчатского края, Агенством по делам молодежи Камчатского края, УМВД, ПДН, КДН и т.д.	осень, весна	
1.3.Методическая работа			
1	Изучение передовых технологий деятельности социального педагога, инноваций в области социальной педагогики.	в течение года	Социальный педагог Педагог-психолог
2	Отслеживание и изучение изменений в документах нормативно - правового характера.	в течение года	
3	Разработка рекомендаций, памяток в помощь кураторам по возникающим проблемам.	по мере необходимости	Зам. директора по ВР Социальный педагог
4	Разработка методических памяток для родителей по возникающим проблемам.	в течение года	
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.	сентябрь-ноябрь март-апрель	
1.4.Самообразование			
1	Посещение семинаров для социальных педагогов города в очном и дистанционном формате.	в течение года	Социальный педагог
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.		
1.5.Планирование и отчетность деятельности социального педагога			
1	Составление плана работы на новый учебный год.	май - июнь	Социальный педагог
2	Анализ и отчет деятельности за прошедший учебный год.	сентябрь	
3	Выявление наиболее успешных и результативных аспектов работы, а также недоработок и недостатков.	май - июнь	
2. 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.	в течении год	Социальный педагог
2	Проведение викторин, классных часов на правовую тему.	апрель-май	Социальный педагог

3	Оформление правового уголка для студентов колледжа.	в течение года	Кураторы групп
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.	в течение года	
5	Организация лектория для студентов по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.	в течение года	Социальный педагог, инженер ГО и ЧС
6	Социально - психолого-педагогическое просвещение родителей с целью создания оптимальных условий для взаимопонимания в семье, духовно - ценностное просвещение.	в течение года	Социальный педагог
7	Организация «круглых столов», семинаров, встреч для родителей, преподавателей, студентов с различными специалистами.	по мере необходимости	
3. 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	1. Выявление и формирование банка личных дел детей данной категории из числа студентов нового набора.	сентябрь - октябрь	Социальный педагог, Кураторы групп
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	Социальный педагог
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	Социальный педагог
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	Социальный педагог Медицинская сестра
5	Контроль над посещаемостью студентов.	в течение года	Социальный педагог Кураторы групп
6	Учет успеваемости с целью выявления задолжников.	в течение года	Социальный педагог Кураторы групп

7	Проведение индивидуальной работы со студентами, изучение личностных особенностей и проблем.	по мере необходимости	Социальный педагог
8	Составление актов обследования условий жизни студентов и обследования жилищно-бытовых условий проживания.	после посещения семьи	Социальный педагог
9	Проведение индивидуальных бесед о личной гигиене, бережном отношении к имуществу, режиме дня и другом.	в течение года	Социальный педагог
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	Социальный педагог
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	Социальный педагог Медицинская сестра
2	Корректировка банка личных дел детей – инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья.	в течение года	
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.	сентябрь - октябрь	Социальный педагог Кураторы групп
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.	в течение года	
7	Исследование взаимоотношений в семьях «группы риска».	в течение года	Социальный педагог
8	Участие в родительских собраниях для первых курсов.	в течение года	
9	Организация индивидуальной работы с семьями, нуждающихся в социально-педагогической поддержке.	по мере необходимости	Социальный педагог Кураторы групп
10	Консультирование семей, имеющих трудности в воспитании детей, находящихся в социально опасном положении.	по мере необходимости	Социальный педагог
11	Организация консультативной помощи различных специалистов для родителей (лиц их заменяющих).	по мере необходимости	
12	Организация консультаций по вопросам прав и обязанностей семей, которые имеют льготы и пособия.	в течение года	
13	Работа с опекунскими и приёмными семьями по совместному сопровождению детей.	в течение года	
14	Индивидуальное консультирование по возникающим проблемам.	по мере необходимости	
15	Содействие включению родителей в учебно-	в течение года	Социальный

	воспитательный процесс.		педагог Кураторы групп
3.4.Работа с педагогическими кадрами и прочим персоналом.			
1	Разработка методических материалов, рекомендаций по возникающим вопросам для кураторов.	в течение года	Социальный педагог
2	Ознакомление педагогического коллектива с законодательными актами, нормативными документами по вопросам обучения, защиты прав и интересов студентов.	в течение года	
3	Участие в Воспитательном совете, Методическом и Педагогическом советах.	в течение года	
4	Сотрудничество с зам. директора по ВР, зам. директора по УР, педагогом – психологом, кураторами, зав. отделениями, преподавателями по психолого – педагогическому сопровождению студентов.	ежедневно	
5	Индивидуальные консультации по возникающим вопросам.	по мере необходимости	
6	Консультирование кураторов «Социально-педагогическая характеристика группы. Изучение семьи подростка и условий его проживания».	Сентябрь - октябрь	
7	Посещение учебных занятий преподавателей с целью изучения социально-психологического климата	согласна плана – графика на учебный год	
4. 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».	сентябрь - ноябрь	Социальный педагог
2	Изучение личностей обучающихся и составление социально – педагогического паспорта студентов, состоящих на учете в колледже, ПДН, КПДН	в течение года	
3	Выявление несовершеннолетних учащихся и студентов, склонных к административным правонарушениям, не посещающих или/и систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам	в течение года	
4	Составление характеристик, учащихся, состоящих на учете и заполнение индивидуальных карт обучающихся.	в течение года	Социальный педагог Кураторы групп
5	Обследование жилищно-бытовых условий и условий жизни обучающихся, состоящих на учете.	по мере необходимости	Социальный педагог
6	Совместная работа с КДН, ОПДН, отделом опеки и попечительства.	по мере необходимости	Социальный педагог
7	Индивидуальные беседы с обучающимися студентами, совершившими правонарушения и антиобщественные действия.	по мере необходимости	
8	Организация встреч с сотрудниками ОДН ОУУП и ПДН полиции УМВД России, инспектором по пропаганде БДД, следователей СУ УМВД, врачами-специалистами.	в течение года	
9	Индивидуальная работа с трудновоспитуемыми подростками, семьями по рассмотрению возникающих	ежедневно	

	проблемных ситуаций.		
10	Вовлечение студентов, склонных к правонарушениям в различные мероприятия, проводимые в колледже.	в течение года	Социальный педагог Куратор группы Педагог-организатор
11	Ежедневный контроль за посещаемостью, успеваемостью и дисциплиной обучающихся, обеспечивая взаимосвязь куратора с законными представителями несовершеннолетнего, допускающие пропуски без уважительной причины.	по мере необходимости	Социальный педагог Куратор группы
12	Систематический контроль над занятостью во внеурочное время.	в течение года	
13	Проверка обучающихся по месту жительства с целью выяснения обстановки в семьях, принятия к родителям мер правового характера в случае выявления фактов неблагополучия.	согласно плану СП на учебный год	Социальный педагог
14	Составление программ (планов) индивидуальной профилактической работы.	в течение года	
15	Участие в заседаниях Совета профилактики.	ежемесячно	
16	Выведение студентов на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.	по мере необходимости	
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	сентябрь	Социальный педагог Воспитатели общежития
2	Выявление несовершеннолетних студентов, допускающих или склонных к самовольным уходам, не посещающих или/и систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам		
3	Вовлечение студентов, в различные мероприятия, проводимые в общежитии, в городе, вовлечение в волонтерскую деятельность		
4	Систематический контроль за соблюдением режима, над успеваемостью, посещаемостью лекций и занятостью во внеурочное время		
5	Индивидуальные беседы с проживающими несовершеннолетними студентами, склонных к совершению правонарушений совместно с сотрудниками ОДН ОУУП и ПДН полиции УМВД России		

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	Содержание работы.	Сроки исполнения	Ответственный
1. Организационная работа			
1.1	Подготовка общежития к новому учебному году: • проверка готовности бытового оборудования; • ревизия твердого и мягкого инвентаря; • проверка розеток, выключателей и электрооборудования; • проверка работоспособности АПС и СОУЭ; • проведение сантехнических работ; • проведение плотницких работ.	июль - август	заведующая общежитием электрик рабочий уборщик помещений
1.2	Заселение студентов, оформление договоров – найма.	сентябрь, январь	заведующая общежитием
1.3	Составление списков студентов, проживающих в общежитии.	сентябрь, январь	
1.4	Составление списков студентов по комнатам.	ежемесячно	
1.5	Сбор документов и оформление регистрации по месту пребывания.	в течение года	
1.6	Оформление журналов, документации.	в течение года	
1.7	Проверка систем отопления, подготовка к отопительному сезону.	октябрь	
1.8	Контроль за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации.	в течение года	
1.9	Контроль за техническим состоянием жилых комнат и бытовых помещений.	в течение года	

1.10	Ведение учета имеющегося имущества, периодический его осмотр и обеспечение сохранности.	в течение года	
1.11	Контроль за своевременностью оплаты за проживание в общежитии.	ежемесячно	
1.12	Контроль за выездом студентов, приемка комнат, мягкого и твердого инвентаря.	май – июнь	заведующая общежитием вахта
1.13	Составление актов установки, списания, дефектовки.	по мере необходимости	заведующая общежитием
1.14	Списание мягкого и жесткого инвентаря.		
2. Просветительская работа			
2.1	Оформление информационных стендов. 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, педагогическими кадрами			
3.1	Соблюдение охраны труда работников общежития.	в течение года	заведующая общежитием
3.2	Проведение инструктажей по охране труда, по ПБ.	2 раза в год	
3.3	Составление графика сменности.	1 раз в месяц	
3.4	Учет рабочих часов и составление табеля.	2 раза в месяц	
3.5	Постоянное информирование директора колледжа о состоянии дел в общежитии.	в течение года	
3.6	Информирование социального педагога, кураторов, зам.директора по ВР о состоянии дел у студентов.	в течение года	заведующая общежитием воспитатели
3.7	Осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений колледжа.	в течение года	
4. Воспитательная работа			
4.1	Проведение общих собраний.	1 раз в 2 месяц	заведующая общежитием воспитатели
4.2	Проведение совместных воспитательных мероприятий.	по плану воспитателей	
4.3	Работа со студентами и их родителями по адаптации студентов к новым условиям жизни в общежитии.	сентябрь – декабрь	
4.4	Профилактическая работа со студентами «группы риска».	в течение года	
4.5	Взаимодействие с родителями студентов «группы риска».	в течение года	
4.6	Участие в заседаниях студенческого Совета.	по мере необходимости	
5. Пожарная безопасность			
5.1	Проведение инструктажей, проведение противопожарной тренировки.	2 раза в год	заведующая общежитием специалист по ОТ
5.2	Проведение рейдов по соблюдению правил пожарной безопасности.	1 раз в месяц	
5.3	Ознакомление с правилами использования бытовой техники.	при заселении	заведующая общежитием, воспитатели заведующая общежитием
5.4	Организация субботника по уборке территории от сухой травы, листвы.	май, октябрь	
5.5	Выполнение и контроль плана - графика мероприятий по пожарной безопасности на 2021,	В течение года согласно плану	заведующая общежитием,

	2022 года.	– графику	воспитатели
5.6	Контроль за освещением мест общего пользования, исправностью выключателей и розеток, электрооборудования.	1 раз в месяц	заведующая общежитием, дежурные по общежитию
5.7	Проведение рейдов по соблюдению правил ПБ.	Ежемесячно	заведующая общежитием
5.8	Проведение месячников по ПБ.	2 раза в год	
5.9	Оформление информационного стенда по ПБ.	октябрь	
5.10	Очистка вентиляции.	июль	«Экосфера»
6. Санитарно – гигиеническая работа			
6.1	Проведение рейдов по проверке санитарного состояния комнат.	3 раз в неделю	воспитатели
6.2	Учет температуры и влажности в жилых помещениях.	еженедельно	
6.3	Контроль за влажной уборкой жилых комнат.	еженедельно	
6.4	Влажная уборка бытовых помещений.	3 раза в неделю	
6.5	Генеральная уборка ванных комнат, кухонь, душевых, сан.узлов.	ежедневно	
6.6	Контроль за генеральными уборками комнат.	1 раз в неделю	уборщик помещений
6.7	Проведение санитарных дней.	последний четверг месяца	заведующая общежитием воспитатели
6.8	Организация субботников по уборке территории общежития.	осень, зима, весна	
6.9	Обмен белья.	1 раз в неделю	
6.10	Стирка белья.		
6.11	Камерная дезинфекция одеял, подушек.	июль	заведующая общежитием «Экосфера»
6.12	Выдача моющих средств и инвентаря.	по мере необходимости	заведующая общежитием
6.13	Дезинсекция всех помещений.	июль	
6.14	Дезинфекция помещений.	по графику	
6.15	Ремонт сантехники, устранение засоров.	по мере необходимости	нач.хоз.частью заведующая общежитием
6.16	Контроль за освещением жилых комнат, мест общего пользования.	в течение года	
6.17	Приобретение моющих средств и инвентаря для уборки общежития.	2 раза в год	заведующая общежитием
7. Ремонтные работы			
7.1	Приобретение необходимых хозяйственных товаров и бытовой техники для работы общежития.	по мере необходимости	заведующая общежитием нач.хоз.частью
7.2	Устранение неполадок в работе бытовой техники.		
7.3	Проведение осмотров здания и помещений, выявление неисправностей и их устранение.	весна, осень	
7.4	Косметический ремонт жилых помещений и мест общего пользования.	по мере необходимости	заведующая общежитием нач.хоз.частью рабочий
7.5	Ремонт жалюзи в жилых комнатах.		
7.6	Ремонт мебели, замков, дверей, сантехники.	июль – август	
7.7	Подготовка жилых и бытовых комнат к заселению.		
8. Антикоррупционные мероприятия			
8.1	Работа по утвержденному плану мероприятий колледжа.	в течение года	заведующая общежитием

8.2	Соблюдение «Положения о студенческом общежитии» при заселении студентов.		воспитатель
8.3	Организация проведения социологического исследования «Удовлетворенность условиями проживания».	декабрь, май	
8.4	Оформление информационного стенда «Нет коррупции».	ноябрь	
8.5	Проведение воспитательных мероприятий.	по плану воспитательной работы	
9. Антитеррористическая защищенность			
9.1	Работа по утвержденному плану мероприятий колледжа.	в течение года	заведующая общежитием
9.2	Контроль за работой турникета и электронных замков.	в течение года	
9.3	Соблюдение пропускного режима.	ежедневно	дежурные по общежитию
9.4	Проверка работоспособности КТС.		
10. Планирование и отчетность деятельности			
10.1	Составление плана работы на новый учебный год.	май	заведующая общежитием
10.2	Составление плана расходов на новый финансовый год.	сентябрь	
10.3	Составление плана – графика по пожарной безопасности на 2022 год.	декабрь	
10.4	Составление графика инструктажей на 2022 год.	декабрь	
10.5	Анализ и отчет деятельности за прошедший учебный год.	май	
10.6	Выявление наиболее успешных и результативных аспектов работы, а также недоработок и недостатков.	2 раза в год	
10.7	Составление заявок, ходатайств, актов.	по мере необходимости	