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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора _____ И. В. Вострикова
Приказ № 181 от 28.06.2022 г.

Подписан: Вострикова Наталья Владимировна
DN: ИНН=410501439646, СНИЛС=04824785081, E=medcolledge41.it@mail.ru, C=RU, S=Камчатский край, O="ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ""КАМЧАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ""", G=Наталья Владимировна, SN=Вострикова, CN=Вострикова Наталья Владимировна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.07.01 11:00:21+12'00'

ПЛАН РАБОТЫ
ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»
на 2022 – 2023 учебный год

Рассмотрено и одобрено на заседании
методического совета ГБПОУ КК
«Камчатский медицинский колледж»
Протокол № 5 от 27 июня 2022 г.

Петропавловск – Камчатский, 2022

Содержание

№ п/п	Раздел	Стр.
1	Нормативная база	3
2	Направление деятельности, методическая проблема и задачи	5
3	Циклограмма управления учебно–воспитательным процессом	6
4	План работы педагогического совета колледжа	7
5	План работы методического совета колледжа	8
6	План работы школы педагогического мастерства	9
7	Темы кураторских часов	10
8	План по совершенствованию организации образовательного процесса, повышения качества подготовки специалистов	11
9	ПРИЛОЖЕНИЯ: ПЛАНЫ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	21
	9.1 План работы заместителя директора по учебно-методической работе	21
	9.2 План работы заместителя директора по воспитательной работе	26
	9.3 План работы заместителя директора по практическому обучению	32
	9.4 План работы ОПК	38
	9.5 План работы библиотеки	42
	9.6 План работы общежития	46

1. Нормативная база

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
3. Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);
4. Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2017 г. N 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»» (с изменениями и дополнениями).
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями).
6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями).
7. Приказ Минобрнауки РФ от 12 мая 2014г. № 514 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 31.02.01 Лечебное дело» (с изменениями и дополнениями).
8. 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» (с изменениями и дополнениями).
9. 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» (с изменениями и дополнениями).
10. Приказ Минобрнауки РФ от 12 мая 2014г. № 502 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело» (с изменениями и дополнениями).
11. Приказ Минобрнауки РФ от 12 мая 2014г. № 501 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация» (с изменениями и дополнениями).
12. Приказ Министерства просвещения РФ от 13 июля 2021 г. N 449 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация».
13. 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».
14. Приказ Минобразования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации» (с изменениями и дополнениями).
15. Распоряжение Министерства просвещения РФ от 30 апреля 2021 г. N Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования».

16. Распоряжение Министерства просвещения РФ от 25 августа 2021 г. N Р-198 «Об утверждении Методик преподавания по общеобразовательным (обязательным) дисциплинам («Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История» (или «Россия в мире»), «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия») с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования, предусматривающих интенсивную общеобразовательную подготовку обучающихся с включением прикладных модулей, соответствующих профессиональной направленности, в т.ч. с учетом применения технологий дистанционного и электронного обучения».

17. Устав, локальные акты ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж».

2. Направление деятельности, методическая проблема и задачи на 2022-2023 учебный год

Направление деятельности педагогического коллектива:

Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов, сохранение контингента обучающихся, внедрение элементов интеграции общеобразовательных дисциплин с профессиональными модулями 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 WSR. Внедрение новых программ подготовки специалистов медицинской и фармацевтической направленности.

Методическая проблема:

— совершенствование и создание методической базы для преподавателей в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС и требованиями WSR.

Задачи:

— открытие новых направлений дополнительного образования;

— ориентация обучения на международные стандарты WSR;

— обеспечение доступности освоения профессиональных программ различными слоями населения;

— повышение квалификации и переподготовка преподавателей;

— своевременное обновление материально-технической базы колледжа;

— участие обучающихся и преподавателей в научно-исследовательской деятельности;

— развитие воспитательного потенциала обучающихся колледжа.

3. Циклограмма управления учебно–воспитательным процессом в 2022 - 2023 учебном году

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

Примечание:

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

4. План работы педагогического совета колледжа

№пп	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1	1. Отчёт секретаря ГЭК. 2. Итоги работы приемной комиссии.	Сентябрь 2022 г.	Заместитель директора по учебно-методической работе Секретарь приемной комиссии
2	1. Анализ успеваемость по итогам 2021-2022 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 2022 г.	Заместитель директора по учебно-методической работе Председатели ЦМК Социальный педагог
3	1. Анализ успеваемости. Готовность обучающихся к сессии. 2. Промежуточные итоги реализации программы наставничества. 3. Подготовка к курсовым работам. 4. Рассмотрение программ ГИА по образовательным программам СПО по специальностям. 5. Итоги участия в региональном чемпионате профессионального мастерства «WorldSkills»	Декабрь 2022 г.	Заместитель директора по учебно-методической работе Куратор программы наставничества Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по учебно-методической работе Главный эксперт
4	1. Отчёт о работе за 2022 год заместителя директора по воспитательной работе 2. Мониторинг качества обучения обучающихся по итогам I семестра 2022-2023 учебный год. 3. План работы приёмной комиссии на 2023-2024 учебный год по профориентационной деятельности колледжа.	Январь 2023 г.	Заместитель директора по воспитательной работе Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Ответственный секретарь приёмной комиссии
5	1. Успеваемость выпускных групп. 2. Наличие КИМов и КОСов для проведения промежуточной аттестации.	Март 2023 г.	Кураторы групп Заместитель директора по учебно-методической работе
6	1. Допуск обучающихся выпускных групп очного и очно-заочного отделений к ГИА	Июнь 2023 г.	Заместитель директора по учебно-методической работе

	2. Планирование учебно-воспитательной работы на 2023-2024 учебный год		Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по воспитательной работе

5. План работы методического совета колледжа

№пп	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1.	1. Отчет о методической работе за 2021-2022 учебный год. 2. Качество выпускных квалификационных работ 2022 года.	Октябрь 2022 г.	Заместитель директора по учебно-методической работе
2.	1. Обновление электронного банка данных передового педагогического опыта и его размещение на сайте колледжа. 2. Коррекция программы воспитания колледжа с учетом примерного календарного плана воспитательной работы на 2022-2023 учебный год министерства Просвещения РФ	Ноябрь 2022 г.	Методист Заместитель директора по воспитательной работе
3.	1. Результаты мониторинга качества текущей успеваемости обучающихся колледжа (за 3 месяца). 2. Результаты проведения открытых занятий преподавателями колледжа. 3. Отчет о прохождении КПК по теме: «Методика преподавания общеобразовательной дисциплины с учетом профессиональной направленности основных образовательных программ среднего профессионального образования» в 2022 г.	Декабрь 2022 г.	Заместитель директора по учебно-методической работе Методист Методист
4.	1. Анализ качества методических материалов сотрудников колледжа по итогам работы 1 семестра 2022-2023 учебного года. 2. Анализ состояния научно-исследовательской, проектной работы в колледже в 2022 г..	Февраль 2023 г.	Методист Заместитель директора по учебно-методической работе
5.	1. Об организации работы ГЭК. 2. Отчет председателей ЦМК о работе за 2022-2023 учебный год.	Май 2023 г.	Заместитель директора по учебно-методической работе Председатели ЦМК
6.	1. Рассмотрение и утверждение плана работы колледжа на 2023-2024 учебный год. 2. Итоги работы методического совета за 2022-2023 учебный год	Июнь 2023 г.	Методист Заместитель директора по учебно-методической работе

	3. Анализ реализации программы воспитания		Заместитель директора по воспитательной работе

6. План работы Школы педагогического мастерства

№ п/п	Месяц	Тема	Ответственный за проведение	Целевая аудитория
1	сентябрь	Нормативные документы. 1. Ознакомление с Едиными квалификационными требованиями к должности преподаватель. 2. Информационная система «Сетевой город». Особенности заполнения.	Методисты	Преподаватели колледжа
2	октябрь	Особенности создания качественных мультимедийных презентаций с целью применения в педагогической деятельности.	Методисты Преподаватель информатики	Преподаватели колледжа
3	ноябрь	Практические рекомендации по созданию озвученных презентаций с целью применения в педагогической деятельности	Методисты Преподаватель информатики	Преподаватели колледжа
4	декабрь	Викторины, облака знаний, быстрые опросы: для чего и как создавать?	Методисты Преподаватель русского языка	Преподаватели колледжа
5	январь	Особенности заполнения информационной карты при подготовке к аттестации на присвоение квалификационной категории	Методисты	Преподаватели колледжа
6	февраль	Проектная деятельность обучающихся СПО	Методисты Преподаватель математики	Преподаватели колледжа
7	март	Здоровье преподавателя: практические приемы психологической разгрузки	Методисты Преподаватель психологии	Преподаватели колледжа
8	апрель	Рабочая программа – основной нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания.	Методисты	Преподаватели колледжа
9	май	1. Итоги реализации программы наставничества. 2. Подведение итогов Школы педагогического мастерства за 2022-2023 учебный год. 3.План работы школы на 2022-2023 год.	Методисты	Преподаватели колледжа

7. Темы кураторских часов

№	Тема	Сроки	Ответственные
1.	«Экстремизм и терроризм в современном мире»	03.09.2022	Прохоров С.В.
2.	«Аборт» или «Сохрани меня, мама!»	20.09.2022	Сизых И.В.
3.	«День красоты и косметологии»	29.09.2022	Барышева Л.А.
4.	Международный день пожилых людей «Милосердие и доброта»	01.10.2022	Харина О.Г.
5.	Всемирный день борьбы с сахарным диабетом. Классный час на тему «Диабет: Защити свою семью!»	14.11.2022	Лихацкая Т.Г.
6.	«Первая помощь пострадавшим при террористическом акте»	20.11.2022	Клейменова Т.В.
7.	«О проблеме стигматизации больных ВИЧ-инфекцией со стороны медицинских работников» (День борьбы с ВИЧ/СПИД)	10.12.2022	Сагдиева Т.А.
8.	Международный день борьбы с онкологическими заболеваниями. «Я есть и я буду!»	04.01.2023	Гордиенко М.Г.
9.	«Скажи наркотикам нет!»	05.02.2023	Яковишин Г.В.
10.	«Курение-коварная ловушка»	10.02.2023	Задумина И.П.
11.	«Наши герои рядом с нами!» (к Дню защитника Отечества)	20.02.2023	Лиманская В.В.
12.	«Есть такая профессия-Родину защищать» (к Дню защитника Отечества)	21.02.2023	Марущак А.В.
13.	Международный день родного языка. «Гордость народа-его язык»	22.02.2023	Гагарина Е.С.
14.	24 марта – Всемирный день борьбы с туберкулезом	24.03.2023	Федосеева А.А.
15.	«Он открыл дорогу к звездам» Классный час, посвященный Дню космонавтики	12.04.2023	Ковальская А.С.
16.	«Донор - почетное звание!»	20.04.2023	Хмелева О.С.
17.	Конкурс стенгазет и плакатов «Памяти павших будьте достойны!»	30.04.2023 – 08.05.2023	Яковишин Г.В. Ковальская А.С.
18.	Урок мужества «Сестры милосердия в годы ВОВ», посвящается годовщине Победы в ВОВ.	08.05.2023	Билык С.К.
19.	Кураторский час, посвященный Международному дню медицинской сестры «Великая княгиня Елизавета Федоровна: образ милосердия. История Марфо-Мариинской обители. Медицинский центр «Милосердие»	12.05.2023	Карнаухова Л.Е.

8. 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 Заместитель директора по учебно-методической работе
1.2	Составить график административных дежурств	август	Заместитель директора по учебно-методической работе
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 Заместитель директора по учебно-методической работе, Специалист по кадрам
1.4	Актуализировать и привести в соответствие требованиям системы качества учебную документацию	сентябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе
1.5	Внести корректировку в ППССЗ по специальностям (при необходимости)	сентябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе
1.6	Внести корректировку в приказ о нагрузке преподавателей на 2022-2023 учебный год	сентябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе
1.7	Подготовить проекты приказов о председателях цикловых комиссий, утверждении их составов, зав. кабинетами	сентябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе Делопроизводитель
1.8	Подготовить проекты приказов о составе совета профилактики, методического совета, административного совета	сентябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по воспитательной работе

1.9	Составить форму СПО-1 и СПО-2, СПО-Мониторинг, форма № 1-ПК, форма ПО	в течение учебного года	Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по отделению повышения квалификации Заведующий очно-заочным отделением
1.10	Подготовить фонды оценочных средств для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации	ноябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе Председатели ЦМК Преподаватели
1.11	Продолжить работу по внедрению ФГОС четвертого поколения, актуализировать образовательные программы	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе Методисты
1.12	Подготовить документы на участие в публичном конкурсе по установлению контрольных цифр приема в колледж на 2024-2025 учебный год	март	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе
1.13	Провести анализ деятельности учреждения и составить отчет о результатах самообследования	март	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе
1.14	Разработать годовой учебный план на 2023-2024 учебный год	май	Заместитель директора по учебно-методической работе
2. Организация учебного процесса			
2.1	Составить расписание промежуточной аттестации и ГИА	сентябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе
2.2	Провести производственные собрания в выпускных группах по вопросам организации ГИА	октябрь - ноябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе
2.3	Организовать работу экзаменационных комиссий	сентябрь - декабрь 2022 г. июнь 2023 г.	Заместитель директора по учебно-методической работе
2.4	Подготовить проекты приказов о составе ГЭК	декабрь	Заместитель директора по учебно-

			методической работе
2.5	Анализ учебно-воспитательной работы за I семестр 2022-2023 учебный год	январь	Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по воспитательной работе
2.6	Работа комиссии стимулирующих выплат	ежемесячно	Директор Члены комиссии
2.7	Провести семинар с зам. председателей, преподавателями и ответственными секретарями ГЭК	май	Заместитель директора по учебно-методической работе
2.8	Организация работы стипендиальной комиссии	ежемесячно	Заместитель директора по воспитательной работе
2.9	Планирование учебно-воспитательной работы	июнь	Заместитель директора по воспитательной работе Заместитель директора по учебно-методической работе
2.10	Составить графики учебного процесса	июнь	Заместитель директора по учебно-методической работе
3. Организация воспитательной работы			
Духовно – нравственное и профессиональное воспитание			
3.1.	Обновление программы духовно-нравственного воспитания	сентябрь - октябрь	Заместитель директора по воспитательной работе
3.2	Групповые собрания, знакомство с правилами и традициями колледжа	сентябрь	Заместитель директора по воспитательной работе Кураторы групп
3.3	Собрание в общежитии колледжа, знакомство с правилами проживания	сентябрь	Воспитатель общежития
3.4	Родительские собрания	сентябрь, май	Кураторы групп
3.5	Адаптационные мероприятия для обучающихся нового набора. Оценка уровня адаптации студентов нового набора. Социально-психологическое сопровождение студентов	в течение адаптационно-го периода	Заместитель директора по воспитательной работе Педагог-психолог,

			Социальный педагог
3.6	Организация материальной поддержки обучающихся	ежемесячно	Заместитель директора по воспитательной работе Стипендиальная комиссия Кураторы групп
3.7	Реализация волонтерских проектов	октябрь - май	Заместитель директора по воспитательной работе Кураторы волонтерских ассоциаций
3.8	Заочный конкурс среди кураторов студенческих групп «Куратор года»	декабрь	Заместитель директора по воспитательной работе
3.9	Просветительская деятельность по профилактике пропаганде ЗОЖ в ОУ города и края	в течение года	Заместитель директора по воспитательной работе Председатели ЦМК
Гражданское и патриотическое воспитание			
3.10	Обновление программы патриотического воспитания	сентябрь - октябрь	Заместитель директора по воспитательной работе
3.11	Проведения занятий, посвящённых истории выборов в России	сентябрь	Заместитель директора по воспитательной работе
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 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	Заместитель директора по воспитательной работе,

			Кураторы групп, Педагог - психолог
3.17	Праздник «Посвящение в студенты»	октябрь	Заместитель директора по воспитательной работе Студенческий Совет
3.18	Мероприятие, посвящённое женскому дню	март	Кураторы групп
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 обучающихся по плану Министерства спорта и агентства по делам молодежи Камчатского края	в течение года	Заместитель директора по воспитательной работе
Физическое воспитание			
3.22	Организация генеральных уборок, субботников	в течение года	Старший лаборант, Кураторы групп
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	Заместитель директора по воспитательной работе 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	Заместитель директора по воспитательной работе 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 групп
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	Заместитель директора по практическому обучению
4.2	Организация заключения долгосрочных договоров с ЛПО о проведении учебной и производственной практики и осуществление контроля за их исполнением	в течение года	Заместитель директора по практическому обучению
4.3	Подготовить проекты приказов о производственной практике	в течение года	Заместитель директора по практическому обучению
4.4	Формировать контингент преподавателей - совместителей на вакантные часы практического обучения	в течение года	Заместитель директора по практическому обучению
4.5	Продолжить работу с главными врачами ЛПО в части выделения учебных комнат для проведения практических занятий	в течение года	Заместитель директора по практическому обучению
4.6	Проводить инструктаж для общих и непосредственных руководителей практики (по профилю специальности, стажировки)	в течение года	Заместитель директора по практическому обучению Методические 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	Заместитель директора по практическому обучению
4.8	Изучать спрос ЛПО Камчатского края в кадрах среднего медицинского персонала	февраль – июнь	Заместитель директора по практическому обучению
4.9	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников 2021 г.	сентябрь – декабрь	Заместитель директора по практическому обучению
4.10	Оказание практической помощи ЛПО в период эпидемий, массовых прививок населения	по распоряже-нию Министерства здравоохра-нения	Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель

			директора по практическому обучению
Учебный процесс			
4.11	Составить график практического обучения обучающихся	сентябрь	Заместитель директора по практическому обучению
4.12	Составление и ведение нормативной учебно-методической документации по практике: - положение о практике - дневники практик - программы практик - формы отчетной документации - расписание производственной практики (1 и 2 семестр)	в течение года	Заместитель директора по практическому обучению 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	Заместитель директора по практическому обучению
Работа со студентами			
4.14	Ознакомление студентов с программами, учебной документацией, графиками и расписанием практических занятий	согласно графика учебного процесса	Заместитель директора по практическому обучению Кураторы групп
4.15	Ведение учета пропущенных практических занятий обучающимися. Организация своевременной их отработки	в течение года	Заместитель директора по практическому обучению Кураторы групп Методические руководители
4.16	Проведение установочных семинаров с обучающимися, методическими руководителями практики пред выходом на производственную практику	по графику учебного процесса	Заместитель директора по практическому обучению Кураторы групп Методические руководители
4.17	Организация и проведение аттестации по итогам производственной практики	по графику	Заместитель директора по практическому обучению Методические руководители
4.18	Трудоустройство обучающихся: - 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	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по воспитательной

	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		работе Заместитель директора по практическому обучению Кураторы групп Педагог - психолог
5. Организация методической работы			
5.1	Составить график методического контроля преподавателей	еженедельно	Заместитель директора по учебно-методической работе
5.2	Составить график прохождения аттестации преподавателей колледжа на соответствие занимаемо должности	сентябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе
5.3	Провести процедуру на соответствие занимаемой должности преподавателями	согласно графика	Заместитель директора по учебно-методической работе
5.4	Организация профессиональной переподготовки преподавателей, не имеющих педагогического образования	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе
5.5	Оказывать помощь преподавателям при подготовке к аттестации на квалификационную категорию	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе
5.6	Проведение профессионального смотра-конкурса кабинетов	ноябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе
5.7	Внутренний аудит учебно-программного, учебно-методического обеспечения обучения	в течение года	Заместитель директора по

			учебно-методической работе
5.8	Посещение занятий преподавателей	в течение года	Заместители директора Методисты Председатели ЦМК
5.9	Обеспечить методическую помощь при составлении компьютерных, программ, сценариев, методических пособий и т.п.	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе Методисты
5.10	Оказывать помощь в подготовке и публикации статей преподавателей	в течение года	Методисты
5.11	Оказывать методическую помощь в подготовке и организации семинаров, конференций, олимпиад	в течение года	Методисты Председатели ЦМК
5.12	Оказывать методическую помощь в организации и проведении профессиональных конкурсов преподавателей	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе Методисты Председатели ЦМК
5.13	Оказывать методическую помощь преподавателям в создании электронной базы УМК	в течение года	Методисты
5.14	Своевременно информировать и направлять преподавателей соответствующих дисциплин на городские, краевые, региональные конференции, семинары, совещания	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе Методисты
5.15	Обеспечить публикацию статей преподавателей в СМИ	в течение года	Методисты
5.16	Обеспечить распространение учебных и учебно-методических пособий преподавателей	в течение года	Методисты
5.17	Оказывать информационную и методическую помощь преподавателям, в реализации проектов	в течение года	Методисты
5.18	Оказывать методическую помощь в подготовке и участии в студенческих научно - практических конференциях, конкурсах и студенческим исследовательским проектам	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе Методисты
5.19	Принять участие в краевом конкурсе «Преподаватель года» / «Мастер года»» в соответствии с планом методического кабинета профессионального образования МО и науки Камчатского края	согласно плана	Заместитель директора по учебно-методической работе

			Методисты
5.20	Составить план работы Школы педагогического мастерства	Май-июнь	Заместитель директора по учебно-методической работе Методисты
5.21	Разработать план работы на 2023-2024 учебный год	июнь	Заместитель директора по учебно-методической работе Методисты
6. Организация контроля и отчетности			
6.1	Контроль за выполнением учебного плана и учебных часов	январь, июнь	Заместитель директора по учебно-методической работе
6.2	Контроль за организацией промежуточной аттестации	декабрь, июнь	Заместитель директора по учебно-методической работе
6.3	Контроль за оформлением учебной документации	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе
6.4	Контроль за организацией и проведением ГИА	июнь	Заместитель директора по учебно-методической работе
6.5	Мониторинг качества обучения обучающихся по дисциплинам	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе, Кураторы групп
6.6	Мониторинг внешнего вида студентов	в течение года	Директор Заместитель директора по воспитательной работе Кураторы групп
6.7	Мониторинг качества выполнения рабочих программ	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе Методисты

ПРИЛОЖЕНИЯ: ПЛАНЫ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

9.1 План работы заместителя директора по учебно-методической работе Основные направления деятельности образовательного учреждения на 2022 – 2023 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 обучающихся 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 обучающихся.

— 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 обучающихся 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, внедрение обновленных ФГОС.

— Информатизация и цифровизация образовательного процесса и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс.

— Систематическое повышение квалификации преподавателей колледжа.

— Разработка методических и дидактических материалов, учебных программ, календарно-тематического планирования.

— Организация проведения конференций, конкурсов, олимпиад с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности обучающихся

Основные мероприятия

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.1	Укомплектованность колледжа преподавательскими кадрами на 2022-2023 учебный год.	август	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по практическому обучению
1.2	Утверждение приказа о распределении учебной нагрузки преподавателей на 2022-2023 учебный год	август	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе
1.3	Принимать участие в работе по совершенствованию материальной базы колледжа	в течение года	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по практическому обучению
1.4	Составление и утверждение графиков: — учебного процесса; — календарных графиков; — промежуточной аттестации; — консультаций; — индивидуальных занятий.	сентябрь	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по практическому обучению Заведующая очно-заочным отделением
1.5	Составление утверждение и коррекция основного расписания занятий на 1 и 2 семестры	сентябрь январь	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе
1.6	Контроль за обновлением учебно-методических материалов: обновление рабочих программ учебных дисциплин по специальностям согласно ФГОС и изменениям , обновление и утверждение КТП.	Июнь- август	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Председатели ЦМК Преподаватели
1.7	Анализ и утверждение планов работы ЦМК, индивидуальных, работы кабинетов. Разработка и утверждение плана работы колледжа.	Июнь- август	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Председатели ЦМК Преподаватели
1.8	Утверждение и контроль экзаменационных материалов на учебный год. Разработка и утверждение фонда оценочных средств (ФОС) для промежуточной аттестации.	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе Председатели ЦМК Преподаватели

1.9	Составление расписаний экзаменационных сессий, пересдачи экзаменов	по графику учебного процесса	Заместитель директора по учебно-методической работе
1.10	Утверждение тем и графиков курсовых и дипломных работ, контроль за их выполнением	по графику учебного процесса	Заместитель директора по учебно-методической работе Председатели ЦМК Преподаватели
1.11	Контроль за выполнением педагогических нагрузок преподавателями	1 раз в квартал	Заместитель директора по учебно-методической работе
1.12	Контроль качества образовательного процесса: — проведение фронтальных проверок — проведение входных срезов — проведение контроля остаточных знаний — текущего контроля знаний	по графику	Заместитель директора по учебно-методической работе Председатели ЦМК Преподаватели
1.13	Составление графика внутриколледжного контроля и контроль за его выполнением. Проведение самообследование, анализ и отчет по самообследованию	Сентябрь Февраль, март	Заместитель директора по учебно-методической работе Председатели ЦМК Преподаватели
1.14	Работа кураторов групп — по адаптации обучающихся 1 года обучения, — по допуску к экзаменационной сессии, — ИГА	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе Заведующая очно-заочным отделением Заместитель директора по воспитательной работе Председатели ЦМК Преподаватели
1.15	Отчеты по итогам успеваемости обучающихся в 1 и 2 семестре	январь июнь	Кураторы групп Заместитель директора по учебно-методической работе
1.16	Организация работы по повышению квалификации преподавателей колледжа	по плану	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе
1.17	Составление отчетной документации	в течение года	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по практическому обучению Заместитель директора по воспитательной работе Заведующая очно-заочным отделением Председатели ЦМК

1.18	Организация работы ГЭК, анализ качества подготовки специалистов.	июнь	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Заведующая очно-заочным отделением
1.19	Организация работы по подготовке и проведению заседаний — педагогического Совета, — методического Совета, — комиссии по перезачетам, — совет профилактки — переводам с внебюджетного на бюджетное обучение.	в течение года по плану	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по воспитательной работе
1.20	Подготовка документации согласно требованиям ФГОС (учебные планы, КТП, ФОСы)	в течение года	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по практическому обучению Заведующая очно-заочным отделением Председатели ЦМК
1.21	Составление педагогических нагрузок преподавателей на новый учебный год	июнь	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе
1.22	Обновление информации на сайте колледжа (по мере необходимости)	в течение года	Ответственный за размещение информации сайте колледжа
1.23	Приобретение учебников согласно ФГОС	в течение года	Заведующая библиотекой
1.24	Анализ эффективности и результативности организации учебной деятельности обучающихся	июнь	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по практическому обучению Заведующая очно-заочным отделением Председатели ЦМК
1.25	Подготовка к аккредитации колледжа	В течении года	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Заведующая очно-заочным отделением Заместитель директора по практическому обучению Методисты Председатели ЦМК

В течение учебного года:

— посещение учебных занятий с целью мониторинга качества преподавания 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.

9.2 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 Стратегии развития воспитания до 2025 года, Плана мероприятий реализации Стратегии развития воспитания в 2021-2025гг. и целевых воспитательных программ по приоритетным направлениям воспитания, 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	Заместитель директора по воспитательной работе
1.2	Групповые собрания, знакомство с правилами внутреннего распорядка, правилами комплексной безопасности и традициями колледжа. При необходимости организовать собрания с применением дистанционных компьютерных технологий.	сентябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по воспитательной работе Педагог-организатор, социальный педагог, Кураторы групп
1.3	Собрания в общежитии колледжа, знакомство с правилами проживания, правилами комплексной безопасности. Вопрос по антитеррористической безопасности вынести на отдельное рассмотрение	сентябрь	Заведующая общежитием, Воспитатели общежития, Заместитель директора по воспитательной работе, Специалист по охране труда
1.4	Организация работы театрального кружка. Организация литературной студии на сайте ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж» (условия организации дистанционно)	сентябрь	Заместитель директора по воспитательной работе

			педагог-организатор Заведующая библиотекой
1.5	Проведение диагностической работы с группами нового набора с целью выявления обучающихся, находящихся в социально опасном положении; склонных к совершению преступлений и правонарушений; обучающихся с девиантным поведением, обучающихся склонных к проявлению экстремизма	сентябрь-октябрь	Социальный педагог, Кураторы 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	Социально-психологическое тестирование студентов с использованием Единой методики с целью выявления обучающихся с показателями повышенной вероятности вовлечения в зависимое поведение (1-4 курсы)	октябрь-декабрь	Заместитель директора по воспитательной работе, Социальный педагог, Педагог-организатор, Педагог-психолог, Кураторы групп
1.8	Проведение анонимного анкетирования студентов на тему «Профилактика конфликтов».	ноябрь	Социальный педагог, Педагог-организатор, Педагог-психолог, Кураторы групп
1.9	Заочный конкурс среди кураторов студенческих групп «Куратор года» (возможность проведения конкурса в дистанционном режиме)	декабрь	Заместитель директора по воспитательной работе Педагог-организатор Кураторы групп
1.10	Обеспечение материальной и иной поддержки обучающихся всех социальных категорий	ежемесячно	Стипендиальная комиссия, Кураторы групп, Социальный педагог
1.11	Совещания сотрудников отдела по социальной и воспитательной работе	1 раз в месяц	Заместитель директора по воспитательной работе
1.12.	Организация работы Совета профилактики. При необходимости организовать проведение совета в условиях онлайн-конференции.	Заседания 1 раз в 2 месяца	Заместитель директора по воспитательной работе
1.13.	Организация работы Студенческого совета. При необходимости организовать проведение заседаний в условия онлайн-конференции	Заседания 1 раз в 2 месяца	Педагог-организатор Председатель Студенческий Совет
1.14.	Реализация программы социально-психологической адаптации обучающихся к условиям обучения в колледже. Социально-психологическое сопровождение обучающихся. При необходимости разместить все	в течение адаптацион-ного периода	Педагог-психолог, Социальный педагог

	необходимые материалы на сайте ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»		
1.15.	Осуществление диагностической деятельности (анкетирование, опросы, беседы, творческие занятия, способствующие личностному и профессиональному самоопределению студента, приобщению его к общечеловеческим ценностям)	в течение года	Социальный педагог, Педагог-организатор, Кураторы групп
1.16.	Взаимодействие с общественно-государственными учреждениями в оказании социальной помощи обучающимся, находящимся под опекой, социально незащищенным категориям	в течение года	Социальный педагог
1.17.	Организация мероприятий для обучающихся совместно со специалистами УФСКН России по Камчатскому краю, ГБУЗ «Камчатский краевой наркологический диспансер», КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	в течение года	Социальный педагог, Педагог-организатор, Педагог-психолог, Кураторы групп
1.18.	Формирование фильмотеки для проведения тренингов по темам: конфликт, страхи, эмоции.	в течение года	Педагог-психолог, Социальный педагог
2. ДУХОВНО-НРАВСТВЕННОЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ВОСПИТАНИЕ			
2.1	Участие в молодежном Всероссийском форуме «Экосистема. Заповедный край».	август-сентябрь 2022г	Заместитель директора по воспитательной работе, Педагог-организатор, Социальный педагог, Студенческий Совет
2.2	Разработка воспитательной программы по профилактике употребления ПАВ и формирования аддиктивного поведения среди обучающихся ГБПОУ КК «КМедК»;	сентябрь - ноябрь	Заместитель директора по воспитательной работе, Социальный педагог,
2.3	Организация участия обучающихся в проектной деятельности на муниципальном, краевом и всероссийском уровнях	октябрь-май	Заместитель директора по воспитательной работе, Кураторы групп, Руководители волонтерских объединений, Педагог-организатор
2.4	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, Педагог-организатор
2.5	Профессиональный конкурс для студентов 2-го курса, посвящённый Международному дню медицинской сестры «Нет на свете сердец горячей, нет профессии, ближе к богу». При необходимости конкурс провести в дистанционном формате.	май	Заместитель директора по воспитательной работе, Педагог-организатор, Кураторы групп,

			Председатели ЦМК
2.6	Деятельность студенческих волонтёрских объединений по планам работы объединений, участие во Всероссийских акциях: «СТОП-ВИЧ-СПИД», «Должен знать!» и др. Принятие участия в различных акциях дистанционного формата.	в течение учебного года	Руководители волонтерских объединений
2.7	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	Заместитель директора по воспитательной работе Руководители волонтерских объединений, Социальный педагог, Педагог-организатор, Кураторы групп
2.8.	Развитие социального партнёрства с учреждениями-благополучателями, с учетом развития ситуации с распространением COVID-19	в течение учебного года	Заместитель директора по воспитательной работе
2.9.	Презентация деятельности волонтёрских объединений в ЕИС «Добровольцы России» и на сайте колледжа	в течение учебного года	Руководители волонтёрских объединений, Педагог-организатор
2.10.	Тематические кураторские часы по отдельному плану. Формирование базы материалов кураторских часов и размещение на сайте учреждения.	в течение учебного года	Заместитель директора по воспитательной работе, Педагог-организатор, Кураторы групп, Педагог-психолог, Социальный педагог
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 обучающихся.	1 сентября	Заместитель директора по воспитательной работе, Педагог-организатор, Кураторы групп
3.2.	Участие в митинге, посвященном 78-й годовщине Курильской десантной операции 1945 года.	2 сентября	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп
3.3.	Конкурс фотоколлажей «Турпоход»	сентябрь	Руководитель физвоспитания
3.4.	Участие в Краевом туристическом слёте среди студентов профессиональных образовательных организаций	сентябрь-октябрь	Руководитель физвоспитания

3.5.	День самоуправления, посвящённый Дню учителя	октябрь	Студенческий Совет, педагог-организатор, Кураторы групп Преподаватели
3.6.	Праздник «ПОСВЯЩЕНИЕ В СТУДЕНТЫ». При необходимости в дистанционном формате.	октябрь	Заместитель директора по воспитательной работе, Педагог-организатор, Социальный педагог Кураторы групп первого курса
3.7.	Сотрудничество с КДН, ПДН, отделом опеки и попечительства, КГАУ «КРЦСРСФУ», ОГИБДД УМВД России по Камчатскому краю, СОБР Отдела Росгвардии, участковыми УМВД России по Камчатскому краю	октябрь-май	Социальный педагог
3.8.	Участие в митинге, посвящённом «Дню народного единства»	4 ноября	Педагог-организатор, Кураторы групп
3.9.	Участие в краевой акции «Молодежь против терроризма», посвященной Дню толерантности»	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	Педагог-организатор, Кураторы групп
3.11	День российского студента Татьянин день. При необходимости провести мероприятие в дистанционном формате.	январь	Заместитель директора по воспитательной работе, Педагог-организатор, Кураторы групп
3.12	Участие в конкурсе патриотической песни «Люблю тебя, Отечество, святая моя Русь!»	февраль	Студенческий Совет
3.13	Урок мужества, посвященный Дню защитника Отечества «Дорогами войны».	февраль	Кураторы групп, Педагог-организатор
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.	май	Заместитель директора по воспитательной работе, Педагог-организатор, Кураторы групп
3.15	Участие в краевых военно-спортивных мероприятиях по плану работы Министерства образования и молодёжной политики Камчатского края	в течение года	Руководитель физвоспитания
3.16	Участие в фестивалях творчества молодежи и студентов по плану Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края (Студенческая весна и др.)	в течение года	Заместитель директора по воспитательной работе, Студенческий Совет, Педагог-организатор

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.	День открытых дверей. При необходимости в дистанционном формате.	февраль	Приемная комиссия, кураторы групп, Председатель Студсовета
4.2.	Участие в ярмарках «Учебных мест»	март-апрель	Руководители ЦМК
4.3.	Участие в выставке «Медицина. Здоровье. Красота»	февраль-март	Руководители ЦМК, Кураторы групп, Педагог-организатор
4.4.	Участие в первомайской демонстрации	май	Кураторы групп, Педагог-организатор
4.5.	Праздничное мероприятие «Вручение дипломов»	июль	Заместитель директора по воспитательной работе, Кураторы групп, Педагог-организатор, Социальный педагог
4.6.	Организация субботников и акций «Чистый колледж»	в течение года	Старший лаборант, Кураторы групп
4.7.	Профессионально ориентационная работа в школах города	в течение года	Приёмная комиссия, Кураторы групп, Руководители волонтерских объединений, Руководители ЦМК
4.8.	Участие в выставке «Образование. Карьера. Увлечения»	по плану Министерст-ва образования	Руководители ЦМК, Кураторы групп, Педагог-организатор

9.3 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 «КМедК».

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	Заместитель директора по практическому обучению
1.2.	Организация заключений договоров с руководителями учебной и производственной практики и осуществление контроля за их исполнением.	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению
1.3.	Подготовка проектов приказов по процедурам связанным с производственной практикой.	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению

1.4.	Формирование контингента преподавателей - совместителей на вакантные часы практического обучения.	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению
1.5.	Организация учебного процесса в соответствии с учебным планом	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению Заместитель директора по учебно-методической работе
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 ФГОС	В течение года	Директор Заместитель директора по практическому обучению
1.8.	Оказание практической помощи медицинских организаций в период эпидемий.	По распоряжению Министерства здравоохранения.	Директор Заместитель директора по практическому обучению
1.9.	Подготовка кабинетов к экзаменам	Сентябрь - июнь	Заместитель директора по практическому обучению Лаборанты
II. Учебный процесс			
2.1	Составление графика практического обучения студентов на 2022-2023 учебный год.	сентябрь 2022 г.	Заместитель директора по практическому обучению
2.2	Осуществление организации учебного процесса в соответствии с учебным планом	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению
2.3	Контроль за выполнением учебного плана и программам практического обучения по клиническим и специальным дисциплинам	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению
2.4	Посещение занятий на базах практического обучения с целью: - оценки уровня знаний студентов в соответствии с требованием ФГОС - анализа работы преподавателей на базах практического обучения	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению
2.5	Продолжение работы по улучшению материально-технического оснащения учебных площадей необходимым оборудованием в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению Старший лаборант
2.6	Осуществлять контроль ведения преподавателями учебной учетно-отчетной документации по практическому обучению.	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению

2.7	Контролировать выполнение правил техники безопасности на всех учебно-практических базах.	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению
2.8	Продолжить работу с общими и непосредственными руководителями производственных практик по внедрению ФГОС	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению
2.9	Внедрение целевой модели Наставничества	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению Заместитель директора по учебно-методической работе Старший 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	Заместитель директора по практическому обучению
2.11	Изучение требований рынка труда	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению
III. Работа со студентами			
3.1	Ведение учета пропущенных практических занятий обучающимися. Организация своевременной их отработки.	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению Кураторы групп Преподаватели
3.2	Проведение установочных семинаров с обучающимися, методическими руководителями практики пред выходом на производственную практику	По графику учебного процесса	Заместитель директора по практическому обучению Кураторы групп Методические руководители
3.3	Осуществление контроля качества практической подготовки обучающихся посредством проведения срезов знаний с последующим анализом их итогов	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению Кураторы групп Преподаватели
3.4	Организация и проведение аттестации по итогам производственной практики	По графику	Заместитель директора по практическому обучению Методические руководители
3.5	Организация проведения медицинских осмотров студентов	По графику	Заместитель директора по практическому обучению Медицинская сестра
IV. Трудоустройство выпускников			
4.1	Совершенствование работы Центра содействия трудоустройству: - размещение и актуализация на сайте колледжа базы данных вакансий	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению Кураторы групп

	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.		Педагог – психолог Социальный педагог
4.2	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников 2021-2022 года колледжа.	сентябрь - декабрь	Заместитель 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	Заместитель 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	Заместитель директора по практическому обучению
5.3	Оказание методической и консультативной помощи руководителям производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению
5.4	Внедрение современных образовательных технологий в практическое обучение с целью формирования профессиональных и общих компетенций	В течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по практическому обучению
5.5	Повышение уровня ориентации учебного процесса на практическую деятельность выпускников, укреплять связи с заинтересованными организациями	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению

5.6	Участие в работе педагогических советов, методсоветов, цикловых комиссий.	В течение года	Заместитель 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	Заместитель директора по практическому обучению
6.2	Контроль за посещаемостью практических занятий	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению
6.3	Контроль практических навыков обучающихся, обязательных для освоения студентами	Согласно графика	Заместитель директора по практическому обучению
6.4.	Контроль остаточных, промежуточных знаний обучающихся (срезы)	Согласно графика	Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по практическому обучению
6.5.	Контроль за работой с обучающимися по соблюдению правил и техники безопасности в ЛПУ	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению Методические руководители
6.6.	Проведение зачетов по производственной практике	Согласно графика	Заместитель директора по практическому обучению
6.7.	Составление плана работы на 2023-2024 учебный год	июнь 2023 г.	Заместитель директора по практическому обучению
VII. Воспитательная работа			
7.1.	Участие во внутриколледжных мероприятиях: - посвящение в студенты; - конференции; - вручение дипломов; - другие мероприятия по плану колледжа	По плану колледжа	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по воспитательной работе Заместитель директора по практическому обучению
YIII. Профориентационная работа			
8.1.	Организация и участие в проведении Дня открытых дверей колледжа	По плану колледжа	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по воспитательной работе Заместитель директора по практическому обучению

8.2	Участие в ярмарке вакантных учебных мест совместно с центром занятости населения по Камчатскому краю	В течение года	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по воспитательной работе Заместитель директора по практическому обучению
8.3	Участие в выставках: — «Образование. Карьера. Увлечение» — «Медицина. Здоровье. Красота»	В течение года	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по воспитательной работе Заместитель директора по практическому обучению
8.4	Совершенствование работы со школами города, проведение мастер-класса с целью обеспечения набора обучающихся на новый учебный год	В течение года	Директор Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по воспитательной работе Заместитель директора по практическому обучению
IX. Антикоррупционная деятельность			
9.1	Проведение совещаний с методическими руководителями по вопросам противодействия конфликта интересов	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению
9.2	Контроль за методическими руководителями с целью предотвращения конфликта интересов	В течение года	Заместитель директора по практическому обучению

9.4 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 года	Заместитель директора по отделению повышения квалификации Методисты
1.2.	Работа с руководителями медицинских организаций по вопросам обучения слушателей на циклах профессиональной переподготовки, повышения квалификации, профессионального обучения в рамках традиционного обучения и НМО	В течение года	Заместитель директора по отделению повышения квалификации Методисты
1.3.	Работа с руководителями организаций по вопросам обучения слушателей по программе «Оказание первой помощи»	В течение года	Заместитель директора по отделению повышения квалификации Методисты
2. Оформление нормативно – правовой базы			
2.1.	Разработка и утверждение положений в новой редакции положения: - об отделении дополнительного образования и профессионального обучения ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»; - о проведении аккредитации специалистов; - о формах обучения на отделении дополнительного образования и профессионального обучения ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»; - о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего	В течение года	Заместитель директора по отделению повышения квалификации Методисты
3. Разработка и оформление рабочих программ			
3.1.	По программам профессиональной переподготовки: - ПП «Акушерское дело» - 288 часов - ПП «Сестринское дело в косметологии» - 288 часов - ПК «Лечебная физкультура» - 288 часа	В течение года	Заместитель директора по отделению повышения квалификации Методисты
4. Работа по НМО			
4.1.	Разработка, оформление и размещение на портале НМО рабочих программ: - «Инфекционная безопасность в медицинских организациях», очно-заочная форма обучения с элементами дистанционных образовательных технологий - 36 часов	апрель 2023 г.	Заместитель директора по отделению повышения квалификации

	- «Особенности работы с наркотическими и психотропными лекарственными препаратами» - 36 часов	май – июнь 2023 г.	Методисты
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		
4.5.	Проведение организационных собраний с сотрудниками медицинских организаций (гл. м/с, ст. м/с, специалисты кадров)	2 раза в год (весна / осень	
5. Текущее и перспективное планирование деятельности			
5.1.	Подготовить, согласовать с Министерством здравоохранения Камчатского края и утвердить план реализации ДПП на 2022-2023 учебный год на бюджетной основе	Май 2023	Заместитель директора по отделению повышения квалификации Методисты
5.2.	Подготовить и утвердить план реализации ДПП на 2023-2024 учебный год на хозрасчетной основе		
5.3.	Подготовить и утвердить план работы ОПК на 2023-2024 учебный год		
5.4.	Подготовить и утвердить план работы по НМО на 2023-2024 учебный год	Июнь 2023	Заместитель директора по отделению повышения квалификации Методисты
6. Подготовка аналитических материалов и отчётов			
6.1.	Подготовка отчётов в Министерство образования и науки РФ, Камчатского края, Министерство здравоохранения Камчатского края	В течение года	Заместитель директора по отделению повышения квалификации Методисты
6.2.	Составление отчётов в динамике.	Ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям, за год	
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	Заместитель директора по отделению повышения квалификации Методисты
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	Методисты

9. Аккредитация специалистов			
9.1.	Отслеживание информации на сайте «Методический центр аккредитации», «Федеральный аккредитационный центр»	В течение учебного года	Заместитель директора по отделению повышения квалификации Методисты 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, размещение информации на сайте колледжа		
10. Работа с электронной почтой			
10.1.	Работа с электронной почтой. Мониторинг и регистрация сообщений, писем, заявок.	ежедневно	Секретарь
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	Секретарь
12. Формирование документов в архив и передача архивариусу			
12.1.	Формировать пакет личных дел и рабочих материалов за учебный год	Июнь 2023	Секретарь Лаборант
13. Подготовка аудиторий для проведения занятий			
13.1.	Подготовка аудиторий для проведения занятий	По мере необходимости	Лаборант
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	Методисты
15. Сроки выполнения договорных обязательств по оплате			
15.1.	Координация и контроль своевременной оплаты слушателей за обучение: совместно с бухгалтерией.	ежемесячно	Методисты
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	Секретарь
16.2.	Контракты, договоры, счёт, счёт-фактура, акты выполненных работ	В течении учебного года	Методисты
17. Составление расписания			
17.1.	Согласно утвержденного плана обучения	В течение учебного года	Заместитель директора по отделению повышения квалификации Методисты

18. Консультативная помощь			
18.1.	Лицам, обратившимся на отделение повышения квалификации по вопросам обучения	В течение учебного года	Заместитель директора по отделению повышения квалификации Методисты
18.2.	Лицам, получившим медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах		
19. Работа центра обучения «Ворлдскиллс»			
19.1.	Работа с региональным оператором и Центрами занятости по проведению обучения.	В течение учебного года	Методисты
19.2.	Консультативная работа с руководителями медицинских и других организаций, с населением в рамках организации обучения в елях реализации федерального проекта «Содействие занятости»		
19.3.	Участие в вебинарах в рамках реализации данного проекта.		
19.4.	Работа с личным кабинетом колледжа в рамках реализации данного проекта		
19.5.	Создание и тиражирование информационных буклетов по обучению в рамках федерального проекта и их распространение.		

9.5 План работы библиотеки

Цели деятельности библиотеки:

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

— 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 2022–2023 учебный год.	июнь	Заведующая библиотекой
2.2	Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса	июнь	Заведующая библиотекой
2.3	Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)	ежемесячно	Заведующая библиотекой совместно с преподавателями колледжа
2.4	Приём и обработка поступившей литературы: оформление накладных, запись в КСУ, оформление актов поступления, регистрация в 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 статей на основе выписанной 2022-2023 гг.	ежемесячно	Заведующая библиотекой

№ п/п	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
	периодики		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: обучающихся, штатных преподавателей, совместителей, слушателей ОПК, а также сторонних пользователей (медсестер ЛПУ, обучающихся 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
7. Работа с педагогическим коллективом			
7.1.	Информирование преподавателей о поступлении новой учебной и методической литературы, журналов и газет.	при поступлении	Заведующая библиотекой Библиотекарь
7.2.	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
8. Работа с обучающимися			
8.1.	Проведение бесед с первокурсниками «В помощь первокурснику» с целью ознакомления с правилами пользования библиотекой, режимом	при первичном посещении библиотеки;	Заведующая библиотекой Библиотекарь

№ п/п	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
	работы.	при необходимости	
8.2.	Консультации по оформлению списка использованной литературы к дипломной работе	Январь - май	Заведующая библиотекой
9. Массовая работа			
9.1.	Оформление тематических выставок библиотеки, информационных стендов, плакатов	ежемесячно	Библиотекарь
9.2.	Участие в заседаниях и мероприятиях библиотечной ассоциации Камчатки	по плану библиотечной ассоциации	Заведующая библиотекой
10 Библиотечно-информационные проекты			
10.1.	Книжные выставки к знаменательным датам и кураторским часам	По плану воспитательной работы	Заведующая библиотекой Заместитель директора по воспитательной работе
10.2.	Библиопроект к Международному дню распространения грамотности	8 сентября 2022	Заведующая библиотекой Библиотекарь
10.3.	Библиопроект к Всероссийскому дню чтения и 130-летию со дня рождения русской поэтессы Марины Цветаевой (1892-1941)	8 октября 2022	Заведующая библиотекой Библиотекарь
10.4.	Библиопроект День рождения буквы Ё	29 ноября 2022	Заведующая библиотекой Библиотекарь
10.5.	Библиопроект к 140-летию со дня рождения А.Н. Толстого (1885-1945)	10 января 2023	Заведующая библиотекой Библиотекарь
10.6.	195 лет со дня рождения Ж. Верна, французского писателя (1828-1905)	8 февраля 2023	Заведующая библиотекой Библиотекарь
10.7.	Библиопроект ко Всемирному дню поэзии 190 лет – поэме «Евгений Онегин» А.С. Пушкина (20-21 марта 1833 года вышло в свет первое полное издание романа)	21 марта 2023	Заведующая библиотекой Библиотекарь
10.8.	Библиопроект ко дню космонавтики (Гагаринский урок)	12 апреля 2023	Заведующая библиотекой Библиотекарь
10.9.	Библиопроект ко дню библиотек	27 мая 2023	Заведующая библиотекой Библиотекарь
10.10.	Библиопроект к Пушкинскому дню (июня)	6 июня 2023	Заведующая библиотекой Библиотекарь

9.6 План работы общежития

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

Задачи:

— создание благоприятных социально-бытовых условий для жизни, учебы и отдыха проживающих в общежитии студентов;

— улучшение условия быта студентов, проживающих в общежитии;

— создание благоприятного нравственно - психологического климата.

Направления работы:

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

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

1.12	Контроль за выездом обучающихся, приемка комнат, мягкого и твердого инвентаря.	май – июнь	Заведующая общежитием Воспитатели
1.13	Составление актов установки, списания, дефектовки.	по мере необходимости	Заведующая общежитием
1.14	Списание мягкого и жесткого инвентаря.		
2. Просветительская работа			
2.1	Оформление информационных стендов.	По мере необходимости	Заведующая общежитием, Воспитатели Педагог-организатор
2.2	Знакомство проживающих и их родителей с положением об общежитии, правилами внутреннего распорядка, правилами пожарной безопасности и др. нормативными документами.	При заселении на собрании	
3. Работа с персоналом общежития, педагогическими кадрами			
3.1	Соблюдение охраны труда работников общежития.	в течение года	Заведующая общежитием
3.2	Проведение инструктажей по охране труда, по ПБ.	2 раза в год	
3.3	Составление графика сменности.	1 раз в месяц	
3.4	Учет рабочих часов и составление табеля.	2 раза в месяц	
3.5	Постоянное информирование директора колледжа о состоянии дел в общежитии.	в течение года	
3.6	Информирование социального педагога, кураторов, зам.директора по ВР о состоянии дел у обучающихся	в течение года	Заведующая общежитием Воспитатели Педагог-организатор
3.7	Осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений колледжа, медсестрой	в течение года	
4. Воспитательная работа			
4.1	Проведение общих собраний, классных часов	1 раз в 2 месяц	Заведующая общежитием Воспитатели Педагог-организатор
4.2	Проведение совместных мероприятий.	по плану воспитательной работы	
4.3	Работа с обучающимися и их родителями по адаптации обучающихся к новым условиям жизни в общежитии.	сентябрь – декабрь	
4.4	Профилактическая работа с обучающимися «группы риска».	в течение года	
4.5	Взаимодействие с родителями обучающихся «группы риска».	в течение года	
4.6	Участие в заседаниях студенческого Совета.	по мере необходимости	
5. Пожарная безопасность			
5.1	Проведение инструктажей, проведение противопожарной тренировки.	2 раза в год	Заведующая общежитием Специалист по охране труда
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 Педагог-организатор
5.4	Организация субботника по уборке территории от сухой травы, листвы.	май	
5.5	Выполнение и контроль плана - графика мероприятий по пожарной безопасности на 2022, 3года.	В течение года согласно плану – графику	
5.6	Контроль за освещением мест общего пользования, исправностью выключателей и розеток,	1 раз в месяц	Заведующая общежитием,

	электорооборудования.		Электрик
5.7	Проведение рейдов по соблюдению правил ПБ.	Ежемесячно	Заведующая общежитием
5.8	Проведение месячников по ПБ.	2 раза в год	
5.9	Оформление информационного стенда по ПБ.	октябрь	
5.10	Очистка вентиляции.	июль	«Экосфера»
6. Санитарно – гигиеническая работа			
6.1	Проведение рейдов по проверке санитарного состояния комнат.	2 раза в неделю	Воспитатели
6.2	Контроль за влажной уборкой жилых комнат.	еженедельно	
6.3	Влажная уборка бытовых помещений.	еженедельно	Уборщик помещений
6.4	Генеральная уборка ванных комнат, кухонь, душевых, сан.узлов.	1 раз в неделю	
6.5	Контроль за генеральными уборками комнат.	Последний четверг месяца	Заведующая общежитием
6.6	Проведение санитарных дней.	По мере необходимости	
6.7	Организация субботников по уборке территории общежития.	весна	
6.8	Обмен белья.	1 раз в неделю	
6.9	Стирка белья.		
6.10	Камерная дезинфекция одеял, подушек, матрацев.	июль	Заведующая общежитием «Экосфера»
6.11	Выдача моющих средств и инвентаря.	по мере необходимости	Заведующая общежитием
6.12	Дезинсекция всех помещений.	июль	
6.13	Дезинфекция помещений.	по графику	
6.14	Ремонт сантехники, устранение засоров.	по мере необходимости	Заведующая общежитием Рабочий
6.15	Контроль за освещением жилых комнат, мест общего пользования.	в течение года	
6.16	Приобретение моющих средств и инвентаря для уборки общежития.	2 раза в год	Заведующая общежитием
7. Ремонтные работы			
7.1	Приобретение необходимых хозяйственных товаров и бытовой техники для работы общежития.	по мере необходимости	Заведующая общежитием Рабочий
7.2	Устранение неполадок в работе бытовой техники.		
7.3	Проведение осмотров здания и помещений, выявление неисправностей и их устранение.	весна, осень	
7.4	Косметический ремонт жилых помещений и мест общего пользования.	по мере необходимости	Заведующая общежитием Начальник хозяйственной 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 Воспитатели Педагог-организатор
8.2	Соблюдение «Положения о студенческом общежитии» при заселении обучающихся.		
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	Охрана
9.4	Проверка работоспособности КТС.		
10. Планирование и отчетность деятельности			
10.1	Составление плана работы на новый учебный год.	май	Заведующая общежитием
10.2	Составление плана расходов на новый финансовый год.	сентябрь	
10.3	Составление плана – графика по пожарной безопасности на 2023 год.	декабрь	
10.4	Составление графика инструктажей на 2023 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	