



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ивановский медицинский колледж»**

Утверждён

на педагогическом совете от

«__»__августа__ 2023 г.

Директор ОГБПОУ «ИМК»

_____ Т.В. Кудрина

ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж»

ГODOVOЙ ПЛАН

на 2023 – 2024 учебный год

№ п/п	<u>Содержание</u>	Страница
1	Цели и задачи педагогического коллектива ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж»	3
2	Календарный план мероприятий	5
3	План внутриколледжного управления и контроля качества учебной и методической деятельности	6
4	План работы заместителя директора по практическому обучению	10
5	План работы заместителя директора по организационно - воспитательной работе и советника директора по воспитанию	14
6	План совещаний кураторов	20
7	План работы педагогического совета	21
8	План работы методического совета колледжа	22
9	План совещаний руководителей структурных подразделений	24
10	План повышения квалификации администрации и преподавателей колледжа	25
11	План работы «Школы педагогического мастерства»	29
12	План работы «Школы начинающего преподавателя»	30
13	План работы библиотеки ОГБПОУ «ИМК» (Ивановское подразделение и Шуйский филиал)	31
14	План работы методического отдела	38
15	План работы заведующих отделениями (медсестринским, фельдшерским, фармацевтическим)	41
16	План работы заведующих отделениями (медсестринским, фельдшерским) ШФ ОГБПОУ «ИМК»	46
17	План работы учебной части ОГБПОУ «ИМК»	48
18	План работы учебной части Шуйского филиала ОГБПОУ «ИМК»	52
19	План работы заведующих учебной (производственной) практикой ОГБПОУ «ИМК» (Иваново, ШФ)	54
20	План работы практического психолога ОГБПОУ «ИМК» Шуйского филиала	57
21	План работы воспитателей Шуйского филиала	61
22	План работы заведующего общежитием	62
23	План работы Экспертного совета колледжа	63

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ОГБПОУ «ИВАНОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Миссия: Подготовка в интересах государства, общества, личности на основе современных инновационных и информационных технологий конкурентоспособных, имеющих практико-ориентированную подготовку, всесторонне образованных и способных к саморазвитию специалистов.

Проблема: Создание в колледже профессиональной образовательной среды для подготовки современных кадров, конкурентоспособных и востребованных на рынке труда, способных к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готовых к постоянному профессиональному росту.

Цель:

Модернизация системы административного, педагогического, учебно-методического и воспитательного мастерства коллектива образовательного учреждения для повышения эффективности деятельности учебного заведения в плане обеспечения потребности регионального практического здравоохранения в кадрах, умеющих оказывать лечебно-профилактическую помощь, а также пропагандировать этические нормы взаимоотношений с пациентом и развивать технологии здорового образа жизни. Подготовка к первичной аккредитации выпускников.

Задачи:

1. Модернизация модульно-компетентностного подхода как основы профессиональной подготовки специалистов со средним медицинским образованием.
2. Совершенствование внутренней системы оценки качества образования в ИМК.
3. Участие обучающихся и преподавателей в научно-исследовательской деятельности.
4. Укрепление воспитательных традиций учебного заведения.
5. Развитие волонтерских движений среди студентов и преподавателей.
6. Расширение клинических баз для практической подготовки обучающихся.
7. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей специалистов со средним медицинским образованием, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.
8. Совершенствование этико-деонтологических основ медицинской практики как основы профессиональной компетентности и эффективности медицинской деятельности.

9. Приведение в соответствии с ФГОС материального обеспечения реализуемых программ подготовки специалистов со средним медицинским образованием.
10. Расширение работы с электронной программой 1С колледж.
11. Работа над обновлением официального сайта колледжа, совершенствование групп в социальных сетях с целью расширения охвата аудитории и удовлетворения информационных потребностей обучающихся и населения.
12. Совершенствование электронного обучения с применением дистанционных технологий: планомерная работа по наполнению электронными образовательными ресурсами учебный портал колледжа на платформе Moodle.
13. Внедрение в процесс промежуточной аттестации контрольных оценочных средств, соответствующих требованиям тестирования при первичной аккредитации специалистов со СМО.
14. Разработка учебно-методической документации по специальностям подготовки в соответствии с ФГОС СПО 33.02.01 Фармация (утверждён Приказом от 13.07.2021 г. №449); 31.02.01 Лечебное дело (утверждён от 04.07.2022 г. №526); 34.02.01 Сестринское дело (утверждён от 04.07.2022 г. №527); 31.02.03 Лабораторная диагностика (утверждён от 04.07.2022 г. №525) и с учётом ПООП по специальностям подготовки.
15. Реализация плана праздничных мероприятий, приуроченных к 100-летию колледжа.

Единая методическая проблема года: совершенствование контрольно-измерительных материалов для оценки достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, первичной аккредитации специалистов и современными требованиями общества и личности за счет совершенствования структуры и содержания образовательной деятельности.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

<i>Дни недели</i>	<i>1-я неделя</i>	<i>2-я неделя</i>	<i>3-я неделя</i>	<i>4-я неделя</i>
Понедельник	Административные планёрки 14.00	Административные планёрки 14.00	Административные планёрки 14.00	Административные планёрки 14.00
Вторник				Педагогический совет колледжа (1 раз в два месяца) 14.00
Среда	Совет по науке (1 раз в семестр) 14.00 ч.	Совещание руководителей структурных подразделений 15.00		
Четверг	Заседания Экспертного совета (1 раз в квартал) 14.00		Методический совет колледжа (1 раз в 2 месяца) 14.00	Школа педагогического мастерства (1 раз в квартал) 15.00 Школа начинающего преподавателя (1 раз в два месяца) 15.00
Пятница	Старостат на отделениях 15.00 (ежемесячно)	Совещания кураторов (1 раз в два месяца) 15.30	Совет бригадиров (по мере необходимости, но не реже 1 раза в семестр)	

ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО УПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Содержание работы	Ответственные	Сроки проведе ния	Где заслушиваются результаты	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5	6
1. Организация и контроль учебного процесса					
1.1.	Контроль оформления учебной документации в подразделениях колледжа:	Зам. директора по УМР, зам.директора по ПО, зам.директора по ОВР, зав. УЧ, зав.отделениями, зав. учеб. (произв) практикой, зав. МО	В течение уч. года	Отчёт на педсовет Заседание руководителей структур. подразделений	Выполнение образовательных программ. Анализ работы, проведение мероприятий по улучшению качества работы
1.1.1	прием отчетов о работе за предыдущий год у зав. структур. подразделениями;	Зам. директора по УМР, по ОВР, по ПО	июль	Заседание руководителей структур. подразделений	Осуществление работы подразделений в соответствии с планом
1.1.2	- проверка рабочих программ учебных дисциплин;	Зам. директора по УМР, зав. МО	август-сентябрь	Методсовет	Совершенствование методической работы
1.1.3	- обсуждение плана работы зав. подразделениями	Зам. директора по УМР, по ПО, по ОВР	июль	Заседание руководителей структур. подразделений	Четкая организация работы в структурных подразделениях.
1.1.4	- утверждение плана работы методического совета колледжа;	Директор, зам. директора по УМР, зав. МО	30.08.	Педсовет	Выполнение плана внутриколледжного контроля
1.1.5	- утверждение расписания занятий на семестр;	Зам. директора по УМР, зав. УЧ	сентябрь		Четкая организация учебных занятий Четкое проведение промежуточной аттестации Четкое проведение Государственной итоговой аттестации Соблюдение графика учебного процесса
1.1.6	- утверждение плана работы кружков,	Зам. директора по УМР, по ПО, по ОВР зав. отделениями,	декабрь сентябрь	Методсовет Заседание руководителей	Выполнение плана внутриколледжно

	Экспертного совета	председатель ЭС		структур. подразделений	го контроля
1.2.	Контроль подготовки документации к промежуточной аттестации студентов	Зам.директора по УМР, Председатель ЭС, зав. МО, методисты	декабрь июнь	Заседание руководителей структур. подразделений	Выполнение образовательных программ, графика учебного процесса
1.3.	Контроль подготовки документации к Государственной итоговой аттестации	Зам. директора по УМР, зав. УЧ, зав.МО, зав.отделениями	ноябрь-декабрь	Заседание руководителей структур. подразделений, Методсовет	Выполнение образовательных программ, графика учебного процесса
1.4.	Контроль соблюдения графика учебного процесса	Зам. директора по УМР, зав.УЧ, зав. отделениями	В течение года	Заседание руководителей структур. подразделений	Выполнение образовательных программ
1.5.	Контроль выполнения учебных планов и программ	Зам. директора по УМР, по ПО, зав.отделени-ями, зав. УЧ, зав.МО	В течение года	Заседание руководителей структур. подразделений	Выполнение образовательных программ, графика учебного процесса
1.6.	Контроль за соблюдением расписания занятий, промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации, консультаций	Зам. директора по УМР, зав. отделениями, зав. УЧ	В течение года	Заседание руководителей структур. подразделений Методсовет	Выполнение плана работы Педсовета Выполнение требований ФГОС
2. Работа по контролю и повышению качества работы преподавателей					
2.1.	Организация работы Педсовета	Зам. директора по УМР, зав.МО, методисты, зав.отделениями	В течение года	Итоговый Педсовет	Совершенствован ие учебной работы преподавателей
2.2.	Контроль соответствия преподавания требованиям ФГОС	Заместитель директора по УМР, зав.МО, методисты, зав. отделениями	В течение года	Методсовет	Выполнение индивидуального плана работы преподавателей
2.3.	Посещение занятий преподавателей, экзаменов с последующим обсуждением, оказание необходимой методической помощи	Заместитель директора по УМР, по ПО, по ОВР, зав.МО, методист, зав. отделениями, зав. учеб. (произв.) практикой	В течение года в соответствии с графиками работы	Заседание руководителей структур. подразделений	Совершенствова ние образовательного процесса
2.4.	Контроль	Зам. директора по	В	Методсовет	Выполнение

	проведения открытых занятий	УМР, по ПО, по ОВР, зав.МО, методисты	течение года		индивидуального плана работы преподавателей, кружков
2.5.	Контроль внедрения в учебный процесс инновационных технологий и современных средств обучения	Зам. директора по УМР, по ПО, по ОВР, зав.МО, методисты	В течение года	Методсовет, Педагогический совет	Своевременное выполнение плана учебной и воспитательной работы в группах
2.6.	Контроль работы кружков	Зам. директора по УМР, по ПО	В течение года	Методсовет, Педагогический совет	Совершенствование работы преподавателей Выполнение плана работы кружков
2.7.	Контроль работы кураторов	Зав. отделениями, зам. директора по ОВР	В течение года	Педагогический совет, Собрание кураторов	Обеспечение условий для образовательной деятельности
2.8.	Проведение повышения квалификации преподавателей	Директор, зам. директора по УМР, зав.МО	В течение года	Педагогический совет	Повышение качества преподавания
2.9.	Контроль работы «Школы педагогического мастерства», «Школы начинающего преподавателя»	Зам. директора по УМР, по ПО, по ОВР, зав.МО, методист, зав. отделениями	По плану работы	Методсовет, педагогический совет	Повышение качества методической работы
3. Работа по контролю и повышению качества методической работы					
3.1.	Контроль обеспеченности образовательного процесса учебной и методической литературой	Зам. директора по УМР, зав. библиотекой, методист	В течение года	Педагогический совет	Повышение показателей успеваемости, посещаемости
3.2.	Контроль составления методических разработок преподавателями колледжа	Зам. директора по УМР, зав.МО, методист, Экспертный совет	В течение года	Методсовет	Выполнение плана издательской деятельности
3.3.	Контроль подготовки методических материалов к изданию	Директор, Зам.директора по УМР, по ПО, по ОВР, зав.МО, методист	В течение года	Методсовет	Выполнение плана издательской деятельности
4. Контроль качества подготовки студентов					
4.1.	Контроль	Зам. директора по	В	Педагогический	Повышение

	успеваемости и посещаемости	УМР, по ПО, по ОВР, зав. отделениями, зав.УЧ	течение года	совет, Заседание руководителей структур. подразделений	показателей успеваемости, посещаемости
4.2.	Анализ успеваемости и посещаемости, организация работы по профилактике пропусков без уважительной причины	Зам. директора по ОВР, по УМР, по ПО, зав. отделениями	В течение года	Заседание руководителей структур. подразделений, совещание кураторов	Выполнение плана внутриколледжного контроля
4.3.	Контроль качества знаний студентов: - проведение срезового контроля знаний - проведение перекрестной аттестации по выполнению практических навыков на клинических дисциплинах	Зам. директора по УМР, по ПО, зав. отделениями, зав. учеб. (произв.) практикой	Декабрь В течение года	Педагогический совет, Заседание руководителей структур. подразделений	Повышение качества практической подготовки студентов

ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственные
1.	Сбор информации о фактическом трудоустройстве выпускников колледжа 2022- 2023 уч.г.	Сентябрь	Заместитель директора по ПО, заведующий учебной (производственной) практикой, заведующие отделениями
2.	Составление графиков выходов преподавателей в школы Ивановской области	В течение года	Заместитель директора по ПО, заместитель директора по ОВР, заведующий учебной (производственной) практикой
3.	Контроль за реализацией графиков выходов преподавателей в школы Ивановской области	В течение года	Заместитель директора по ПО
4.	Сбор отчётов заместителем директора по ПО у преподавателей колледжа о проведённой профориентационной работе в школах	По мере реализации графиков выхода в школы	Преподаватели
5.	Разработка и размещение материалов о деятельности колледжа в СМИ, сайт колледжа, ВКонтакте и др.	В течение года	Заместитель директора по ОВР
6.	Организация круглых столов с руководителями баз практик медицинских организаций Ивановской области	Октябрь Май	Заместитель директора по ПО
7.	Размещение на сайте колледжа информации о вакансиях в медицинских организациях подведомственных Департаменту здравоохранения Ивановской области	В течение года	Заместитель директора по ПО
8.	Заполнение площадки электронного киоска о вакансиях в медицинских организациях подведомственных Департаменту здравоохранения Ивановской области	В течение года	Заместитель директора по ПО
9.	Подготовка и реализация среди выпускников колледжа информационного буклета о наличии вакансий в медицинских организациях Ивановской области	Март Апрель	Заместитель директора по ПО, заместитель директора по ОВР
10.	Организация круглых столов для студентов выпускных курсов с руководителями медицинских организаций Ивановской области	Февраль Апрель	Заместитель директора по ПО, заведующий учебной (производственной) практикой

11.	Организация круглых столов для студентов первых курсов с руководителями медицинских организаций Ивановской области	Ноябрь	Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР, заведующий учебной (производственной) практикой, заведующие отделениями
12.	Организация для студентов первых и вторых курсов встреч с успешными в профессии специалистами	Декабрь	Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР, заведующий учебной (производственной) практикой, заведующие отделениями
13.	Создание и размещение рекламных проспектов, баннеров, презентаций, роликов, визиток, направленных на профорientационную работу	В течение года	Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР
14.	Раздача буклетов колледжа в общественных местах и поликлиниках города Иваново и Ивановской области	В течение года	Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР
15.	Участие в городских и районных «Ярмарках образовательных услуг», организуемых службой занятости населения	В течение года	Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР заведующий учебной (производственной) практикой
16.	Проведение «Дня открытых дверей»	Март Май	Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР, заведующий учебной (производственной) практикой, заведующие отделениями
17.	Организация экскурсий в колледж и проведение мастер - классов с целью профорientации для школьников выпускных классов	В течение года по заявкам школ	Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР, заведующий учебной (производственной) практикой, заведующие отделениями
18.	Организация выходов в детские дошкольные учреждения Школы ИМК «Айболит»	В течение года (по плану)	Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР, руководитель школы ИМК
19.	Организация экскурсий в медицинские организации, симуляционные центры, ФАПы студентов колледжа 1. Богородская амбулатория (ОБУЗ «ГКБ№4») 2. Коляновский ОВОП (ОБУЗ «ГКБ№7») 3. Панеевский ОВОП (ОБУЗ «ГКБ№7») 4. Подвязновский ОВОП (ОБУЗ «ГКБ№3»)	В течение года (даты по согласованию с МО)	Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР, заведующий учебной (производственной) практикой, заведующие отделением

	5. ОБУЗ «ИвООД» 6. Аптечный склад 7. ОБУЗ «ГКБ № 3» 8. ОБУЗ «ГКБ № 7» 9. ОБУЗ «РД№4» 10. ОБУЗ «РД №1» 11. ОБУЗ «ИОСПК»		
20.	Размещение рекламных материалов на профорientационных стендах в школах	В течение года	Преподаватели
21.	Раздача информационных буклетов в общественных местах и МО г. Иваново и Ивановской области	В течение года	Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР
22.	Мониторинг трудоустройства выпускников	Сентябрь Ноябрь Февраль Апрель	Заместитель директора по ПО, заведующий учебной (производственной) практикой, заведующие отделениями
23.	Организация производственной (преддипломной) практики выпускников колледжа непосредственно по месту трудоустройства в медицинских организациях г. Иваново и Ивановской области	В течение года	Заместитель директора по ПО, заведующий учебной (производственной) практикой, заведующие отделениями
24.	Организация факультативных занятий по отработке технологии выполнения простых медицинских услуг для студентов колледжа:	В течение года (даты и преподаватели по согласованию с ЦПО)	Заместитель директора по ПО, заведующий учебной (производственной) практикой
25.	Организация практикумов по выполнению простых медицинских услуг для преподавателей ИМК совместно с представителями практического здравоохранения	В течение года (по плану)	Заместитель директора по ПО, заведующий учебной (производственной) практикой
26.	Организация кружковой работы (факультативной) для студентов в учебных кабинетах колледжа <u>1.«Акушерство» - Кузьмина Л.В.</u> <u>2.«Лечебное дело» - Косова А.М.</u> <u>3.«Анатомия» - Левашова П.В.</u> <u>4. «Общий уход за больным» - Ставрова С.Ю.</u> <u>5. «Педиатрия» - Иванова В.А.</u> <u>6. «Общий уход за больным» - Шарипова Д.Т.</u> Кружки на базах практики <u>1. «Хирургия» - РЖД Медицина</u> <u>2. «Терапия» - РЖД Медицина</u> <u>3.»Скорая неотложная помощь» - ССМП</u>	В течение года по плану руководителей кружков	Заместитель директора по ПО, заведующий учебной (производственной) практикой
27.	Организация профорientационной работы для школьников: 1. Выезды администрации колледжа в школы районов Ивановской области	В течение года (по плану)	Заместитель директора по ПО, заведующий учебной (производственной) практикой,

	2. Школа абитуриента «Медориентир» 3. Школа первой медицинской помощи		преподаватели
28.	Лектории по специальностям ➤ Педиатрия ➤ Анестезиология и реаниматология ➤ Операционное дело ➤ Физиотерапия ➤ Скорая и неотложная помощь ➤ Акушерское дело ➤ Трансфузиология ➤ Функциональная диагностика	Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Февраль Март Апрель Май	Заместитель директора по ПО
29.	Участие в региональных торжественных мероприятиях: ➤ «Посвящение в профессию» ➤ «Сестринский Фестиваль искусств»	Ноябрь Май	Директор ИМК, Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР, заведующие отделениями ИООО по защите прав и интересов специалистов со СМО
30.	Участие в Чемпионате «Профессионалы», компетенция «Медицинский и социальный уход»	По плану ДЗО Ивановской области	Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР, заведующий учебной (производственной) практикой ИООО по защите прав и интересов специалистов со СМО
31.	Участие в Чемпионате «Абилимпикс»	По плану ДЗО Ивановской области	Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР, заведующий учебной (производственной) практикой, ИООО по защите прав и интересов специалистов со СМО
32.	Встреча выпускников	август	Заместитель директора по УМР, Заместитель директора по ПО, заместитель директора по ОВР заведующие отделениями
33.	Организация стажировки преподавателей колледжа в МО	В течение года (по плану)	Заместитель директора по УМР, Заместитель директора по ПО

ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ОРГАНИЗАЦИОННО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И СОВЕТНИКА ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАНИЮ

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственные
1.	Торжественное мероприятие для студентов «День знаний»	1 сентября	Заместители директора по ОВР, по ПО, по УМР, Советник директора по воспитанию, заведующие отделениями, кураторы групп
2.	Мероприятия ко Дню окончания Второй мировой войны	сентябрь (3 сентября)	Зам. директора по ОВР, кураторы
3.	Мероприятия ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом	4 сентября (3 сентября)	Зам. директора по ОВР, кураторы
4.	День общежития ОГБПОУ «ИМК»	сентябрь	Зам. директора по ОВР, зав.общежитием, воспитатели
5.	Мероприятия к Международному дню распространения грамотности	8 сентября	Зам. директора по ОВР, кураторы
6.	Международный день памяти жертв фашизма	11 сентября (10 сентября)	Зам. директора по ОВР, кураторы
7.	100 лет со дня рождения советской партизанки Зои Космодемьянской (1923 -1941)	13 сентября	Зам. директора по ОВР, кураторы
8.	День туризма	27 сентября	Зам. директора по ОВР, кураторы
9.	Акция волонтерского движения «День добрых дел» для ветеранов колледжа, приуроченная к Международному дню пожилого человека. Встреча с ветеранами ИМК	октябрь (1 октября)	Зам. директора по ОВР, Советник директора по воспитанию, руководители волонтерского движения «День добрых дел» заведующий библиотекой
10.	Международный день музыки	октябрь (1 октября)	Зам. директора по ОВР, кураторы
11.	Мероприятия, приуроченные ко Дню СПО День студенческого самоуправления	октябрь (2 октября)	Зам. директора по ОВР, Советник директора по воспитанию, заведующие отделениями
12.	День защиты животных	4 октября	Зам. директора по ОВР, кураторы
13.	Праздничное мероприятие, приуроченное ко Дню учителя Интеллектуальная игра	5 октября	Зам. директора по ОВР, Советник директора по воспитанию, заведующие отделениями
14.	День отца в России	октябрь (15 октября)	Зам. директора по ОВР, кураторы
15.	Торжественное мероприятие «Посвящение в студенты»	октябрь	Зам. директора по ОВР, заведующие отделениями, кураторы

16.	Торжественное мероприятие «Посвящение в профессию»	октябрь	Зам. директора по ОВР, зам. директора по ПО, зав.отделениями
17.	Акция волонтерских проектов, приуроченная к Всемирному дню борьбы с раком молочной железы (15 октября)	16 октября	Зам. директора по ОВР, руководители проектов
18.	Международный день школьных библиотек	25 октября	Зам. директора по ОВР, библиотекарь, кураторы
19.	Проведение «Ярмарки вакансий»	октябрь февраль	Зам. директора по ОВР, зав. практикой
20.	Мероприятия, посвященные Дню народного единства Неделя толерантности	ноябрь (4 ноября)	Зам. директора по ОВР, Советник директора по воспитанию, кураторы
21.	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России	8 ноября	Зам. директора по ОВР, кураторы
22.	Участие в выставке «Медицина и здоровье»	октябрь - ноябрь	Зам. директора по ОВР, зам. директора по ПО, заведующие отделениями
23.	Акция волонтерских проектов, приуроченная к Всемирному дню отказа от курения	17 ноября (18 ноября)	Зам. директора по ОВР, руководители проектов
24.	День начала Нюрнбергского процесса	20 ноября	Зам. директора по ОВР, кураторы
25.	Творческий вечер в общежитии	ноябрь	Зам. директора по ОВР, воспитатели
26.	Мероприятия, посвященные Дню матери в России	ноябрь (26 ноября)	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
27.	День Государственного герба Российской Федерации	30 ноября	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
28.	Акция волонтерских проектов, приуроченная к Всемирному дню борьбы со СПИД	1 декабря	Зам. директора по ОВР, руководители проектов
29.	День неизвестного солдата	декабрь (3 декабря)	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
30.	Международный день инвалидов	декабрь (3 декабря)	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
31.	Торжественное мероприятие, приуроченное ко Дню добровольца (волонтера) в России	5 декабря	Зам. директора по ОВР Советник директора по воспитанию
32.	Акции волонтерских проектов, приуроченных ко Дню добровольца в России	4-8 декабря	Зам. директора по ОВР руководители проектов
33.	Международный день художника	8 декабря	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями

34.	День Героев Отечества	декабрь (9 декабря)	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
35.	День прав человека	декабрь (10 декабря)	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
36.	Мероприятия, посвященные Дню Конституции Российской Федерации	12 декабря	Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, кураторы
37.	День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах Российской Федерации	25 декабря	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
38.	Новогодний студенческий концерт	декабрь	Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, кураторы
39.	Поздравление с Новым годом сотрудников и студентов колледжа	26-29 декабря	Зам. директора по ОВР, педагог-организатор
40.	Ежегодная студенческая конференция, приуроченная к Дню российского студенчества. Торжественные мероприятия к Дню студента	25 января	Зам. дир. по УМР, Зам.дир. по ПО Зам. директора по ОВР Советник директора по воспитанию
41.	День освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» Аушвиц-Биркенау (Освенцима) - День памяти жертв Холокоста	январь (27 января)	Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, кураторы
42.	Мероприятия, приуроченные ко Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	январь (27 января)	Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, педагог истории
43.	«Hand Made» - конкурс в общезитии	январь	Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, воспитатели
44.	День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве	2 февраля	Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, педагог истории
45.	Акция волонтерских проектов, приуроченная к Всемирному дню борьбы с раковыми заболеваниями	февраль (4 февраля)	Зам. директора по ОВР, руководители проектов
46.	Выставка, посвященная Дню российской науки (выставка УМР, библиотечная выставка)	8 февраля	Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, библиотекари
47.	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества, 35 лет со дня вывода советских войск из Республики Афганистан (1989)	15 февраля	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
48.	Международный день родного	21 февраля	Зам. директора по ОВР,

	языка		кураторы групп, заведующие отделениями
49.	Торжественное мероприятие, приуроченное к 23 февраля	22 февраля	Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы групп
50.	Торжественное мероприятие, приуроченное к 8 марта	7 марта	Зам. директора по ОВР педагог-организатор
51.	Конкурс «Мисс и мистер ИМК»	март	Зам. директора по ОВР Советник директора по воспитанию
52.	Конкурс «Лучший блок общежития»	март	Зам. директора по ОВР, зав.общежитием, педагог-организатор, заведующие отделениями, воспитатели
53.	450-летие со дня выхода первой «Азбуки» (печатной книги для обучения письму и чтению) Ивана Фёдорова (1574)	14 марта	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
54.	10 лет со Дня воссоединения Крыма с Россией	18 марта	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
55.	Акция волонтерских проектов, приуроченная к Всемирному дню борьбы с туберкулезом	март (24 марта)	Зам. директора по ОВР, руководители проектов
56.	Всемирный день театра	27 марта	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
57.	Проведение Дня открытых дверей	апрель	Зам. дир. по УМР, Зам.дир. по ПО Зам. директора по ОВР
58.	Акция волонтерских проектов, Акция – День добрых дел, приуроченная к Всемирному Дню здоровья	апрель (7 апреля)	Зам. директора по ОВР, Советник директора по воспитанию руководители проектов
59.	День космонавтики	12 апреля	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
60.	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	19 апреля	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
61.	Всемирный день Земли	22 апреля	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
62.	Конкурс «Профессионалы»	апрель	Зам.дир. по ПО Зам. дир. по УМР
63.	Конкурс «Лучший студент ИМК»	апрель	Зам. директора по ПО, зав. практикой
64.	КВН	апрель	Зам. дир. по УМР, Зам. директора по ОВР, зав.отделениями кураторы

65.	День российского парламентаризма	апрель (27 апреля)	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
66.	Участие в общегородских праздничных мероприятиях, посвященных Празднику Весны и Труда	1 мая	Зам. дир. по ОВР, педагог – организатор, кураторы
67.	Участие во Всероссийской акции «Бессмертный полк»	9 мая	Зам. директора по ОВР, Советник директора по воспитанию, зав. отделениями
68.	Уроки мужества	6-8 май	Зам. директора по ОВР, кураторы групп
69.	Конкурс патриотической песни «Голос»	6 мая	Зам. директора по ОВР, педагог – организатор
70.	Конкурс «Умники и умницы», приуроченный к Международному Дню медицинской сестры (12 мая)	10 мая	Зам. директора по ОВР
71.	Международный день музеев	май (18 мая)	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
72.	День детских общественных организаций России	май (19 мая)	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
73.	Мероприятия, приуроченные ко Дню славянской письменности и культуры	24 мая	Зам. директора по ОВР, педагог - организатор, кураторы
74.	Конкурс «Лучшая комната в общежитии»	май	Зам. директора по ОВР, зав.общежитием, педагог- организатор, заведующие отделениями, воспитатели
75.	Проведение Дня студенческой науки и творчества	май	Зам. дир. по УМР, Зам.дир. по ПО Зам. директора по ОВР
76.	Акция волонтерского проекта «Больничный клоун», приуроченная ко Дню защиты детей	3 июня (1 июня)	Зам. директора по ОВР, руководители проектов
77.	Мероприятия, приуроченные ко Дню русского языка	6 июня	Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы, педагоги по литературе
78.	Мероприятия, приуроченные ко Дню России Акция возложения цветов	12 июня	Зам. директора по ОВР, Советник по воспитанию, кураторы
79.	Участие в акции «Свеча памяти» - мероприятия, посвященные началу Великой Отечественной Войны 1941 года (День памяти и скорби)	22 июня	Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы
80.	Торжественное мероприятие, приуроченное ко Дню медицинского работника	июнь	Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы
81.	День встречи выпускников разных	июнь	Зам. дир. по УМР,

	лет ОГБПОУ «ИМК»		Зам. дир. по ПО Зам. директора по ОВР
82.	День молодёжи	27 июня	Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями
83.	Выпускной бал	июль	Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы
84.	Подготовка отчетов, информационных справок, писем по организационному и воспитательному направлениям	в течение года	Зам. директора по ОВР
85.	Участие в деятельности приемной комиссии	июнь - август	Зам. директора по ОВР
86.	Работа со студенческим советом, активом групп, посещение заседаний старостата по отделениям.	по плану	Кураторы Преподаватели
87.	Индивидуальная работа с неуспевающими и пропускающими занятия студентами	в течение года	Зам. директора по ОВР, Зав. отделениями, кураторы
88.	Индивидуальная работа со студентами, находящимися на учете в КДН	В течение года	Зам. директора по ОВР, Зав. отделениями, кураторы
89.	Организация информирования иногородних студентов по вопросам медицинского обслуживания по месту обучения.	по необходимости	Зам. дир по ОВР, зам.дир по ПО
90.	Руководство волонтерскими движениями колледжа	по плану	Зам. директора по ОВР
91.	Работа с представителями КДН	в течение года	Зам. директора по ОВР
92.	Работа с представителями отдела пропаганды безопасности дорожного движения ГИБДД	в течение года	Зам. директора по ОВР
93.	Работа с представителями МВД по противодействию терроризму и экстремизму	в течение года	Зам. директора по ОВР

ПЛАН СОВЕЩАНИЙ КУРАТОРОВ

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственные
1	1. Планирование воспитательной работы в студенческих группах на 2023-2024 учебный год. План воспитательной работы на 2023-2024 учебный год 2. Журнал куратора студенческой группы 3. Анализ социального состава студенческих групп. Составление социального паспорта группы	сентябрь	Заместители директора по ОВР, кураторы групп
2	1. Анализ адаптации в студенческих группах 1 курса 2. Подготовка к проведению недели толерантности 3. Деятельность волонтерских движений, подготовка к Дню волонтера	ноябрь	Заместители директора по ОВР, кураторы групп
3	1. Проблемы работы кураторов в текущем учебном году – доклады представителей разных групп. Пути решения 2. Анализ ведения журналов кураторов студенческих групп 3. Подготовка к мероприятиям: «Мисс и мистер ИМК», День науки и т.д.	январь	Заместители директора по ОВР, кураторы групп
4	1. Анализ проведения кураторских часов «Разговор о важном» 2. Подготовка к Дню открытых дверей и Ярмарке вакансий 3. Подготовка к конкурсам патриотической песни «Голос», «Умники и умницы» и т.д. 4. Подготовка к торжественному мероприятию ко Дню медицинской сестры	март	Заместители директора по ОВР, кураторы групп
5	1. Анализ проведение тематических кураторских часов 2. О подготовке отчетных материалов куратора за текущий год	май	Заместители директора по ОВР, кураторы групп
6	1. Итоги работы кураторов в группах 2. Награждение лучших кураторов	июль	Заместители директора по ОВР, кураторы групп

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

№ п/п	Обсуждаемые вопросы	Сроки проведения	Ответственные
1.	1. Задачи педагогического коллектива на 2023 – 2024 учебный год. Обсуждение и утверждение плана работы Педагогического совета на 2023 – 2024 учебный год	август 2023	заместитель директора по учебно-методической работе
	2. Анализ приёма на 2023 – 2024 учебный год		ответственный секретарь приёмной комиссии
	3. Рассмотрение и утверждение годового плана работы колледжа, ППССЗ по специальностям подготовки на 2023-2024 учебный год		заместитель директора по учебно-методической работе
2.	1. Расширение клинических баз для практической подготовки студентов колледжа	ноябрь 2023	Заместитель директора по практическому обучению
	2. Итоги первичной аккредитации специалистов со СМО в 2022-2023 учебном году		заместитель директора по учебно-методической работе
	3. Разное: рассмотрение и утверждение программ государственной итоговой аттестации по специальностям подготовки		заместитель директора по учебно-методической работе
3.	1. Организация взаимодействия заместителя по организационной и воспитательной работе и советника по воспитательной работе	февраль 2024	заместитель директора по организационной и воспитательной работе
	2. О подготовке студентов к преддипломной практике		заместитель директора по практическому обучению
	3. Разное: о подготовке к Государственной итоговой аттестации		заместитель директора по учебно-методической работе
4.	1. Анализ Государственной итоговой аттестации выпускников колледжа 2023 года	июнь 2024	председатели (заместители председателя) ГЭК
	2. Итоги работы в ОГБПОУ «ИМК» за 2023-2024 учебный год по направлениям		заместители директора по направлениям
	3. Предварительная тарификация преподавателей на 2024 – 2025 учебный год		заведующий учебной частью

*Педагогические советы по текущим вопросам (отчисление, взыскания, поощрения обучающихся; допуск к промежуточной аттестации) проводятся вне плана.

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

№ п/п засед.	Обсуждаемые вопросы	Сроки проведения	Ответственные
1.	1. Согласование и утверждение учебно-методической документации по специальностям колледжа в соответствии с ФГОС	Август 2023	Заместитель директора по УМР, заведующий методическим отделом, методисты
2.	1. Организация методической работы в 2023-2024 уч.году.	Сентябрь 2023	Заведующий методическим отделом, методисты
	2. О предоставлении индивидуальных планов работы преподавателей на 2023-2024 уч. год		Заведующий методическим отделом, методисты
	3. О планировании работы «Школы педагогического мастерства» и «Школы начинающего преподавателя» на 2023-2024 уч. год		Заведующий методическим отделом, методисты
	4. Об организации взаимопосещений занятий преподавателями и контрольных посещений занятий преподавателей администрацией колледжа		Заместитель директора по УМР, заведующий методическим отделом, методисты
	5. О планировании работы Экспертного совета на 2023-2024 уч.год		Председатель Экспертного совета
	6. О составлении плана-графика проведения открытых учебных занятий преподавателями на 2023-2024 уч. год		Заведующий методическим отделом, методисты
3.	1. Организация проведения промежуточной аттестации по теоретическому и практическому обучению. Качество оформления и содержания КОСов.	Ноябрь 2023	Члены Экспертного совета
	2. Подготовка материалов (программы ГИА, утверждение тем ВКР, банка экзаменационных тестовых заданий и др.) для ГИА выпускников 2024 года по специальностям подготовки		Заместитель директора по УМР
	3. Об организации проведения срезовых контрольных работ (контрольного тестирования) обучающихся по УД/ПМ		Члены Экспертного совета, заведующий методическим отделом

4.	1. О результатах проведения срезовых контрольных работ (контрольного тестирования) обучающихся	Февраль 2024	Члены Экспертного совета, заведующий методическим отделом
	2. О ходе выполнения графика взаимопосещений учебных занятий преподавателями и администрацией колледжа в 1-м семестре 2023-2024 уч.года		Заместитель директора по УМР Заведующий методическим отделом, методисты
5.	1. О результатах самообследования за 2023 год	Апрель 2024	Заместитель директора по УМР
	2. Об организации проведения аттестации и повышения квалификации преподавателей колледжа		Заведующий методическим отделом, методисты
6.	1. О ходе выполнения графика взаимопосещений учебных занятий преподавателями и администрацией колледжа во 2-м семестре 2023-2024 уч.года	Июнь 2024	Заместитель директора по УМР Заведующий методическим отделом, методисты
	2. Об итогах деятельности Экспертного совета в 2023-2024 уч. год		Председатель Экспертного совета
	3. Анализ выполнения плана методической работы за 2023-2024 уч.год		Заведующий методическим отделом

ПЛАН СОВЕЩАНИЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

№	Тематика	Дата	Ответственные исполнители
1	1. Обеспечение учебно-методической документацией к 2023 - 2024 учебному году. 2. О готовности к работе в новом учебном году.	сентябрь	Зам. по УМР Зам. по ПО Зам. по ОВР Зам. по АХЧ Зав. метод. отделом
2	1. Социальное положение студентов 1 курса, анализ социальных карт студентов. Адаптация первокурсников и сохранение контингента. 2. О состоянии здоровья студентов. 3. Об утверждении плана профориентационной работы.	октябрь	Зам. по ОВР Зав. отделениями
3	1. Информация о выполнении решений педагогических советов колледжа и филиала. 2. О выполнении плана внутриколледжного контроля.	ноябрь	Зам. по УМР Зам. по ОВР Зам. по ПО
4	1. О внутриколледжных и других мероприятиях ИМК. 2. О готовности КОС и оценочного материала к промежуточной аттестации студентов.	декабрь	Зам. по ОВР Зав. отделениями Зам. по УМР
5	1. Анализ потребности в кадрах ЛПУ города и области. 2. Прогноз трудоустройства выпускников 2023-2024 учебного года	февраль	Зам. по ПО Заведующий учебной (производственной) практикой
6	1. О формировании приемной комиссии. 2. О проведении работы приемной комиссии.	март	Отв. секретарь приёмной комиссии
7	1. О подготовке к выпускному студентов выпускных групп. 2. О кураторской деятельности в колледже. 3. О выполнении плана профориентационной работы.	апрель	Зам. по ОВР Зав. отделениями
8	1. Анализ организации преддипломной практики и производственной практики в 2023-2024 уч. году. 2. Оформление и согласование документов на студенческий капитал	май	Зам. по ПО Зам. по УМР Зав. учебной частью Зав. отделениями Зав. учеб. (произв.) практикой
9	1. О допуске к государственной итоговой аттестации. 2. Анализ образовательной и воспитательной деятельности колледжа и филиала за учебный год и планирование образовательной и воспитательной деятельности на новый учебный год.	июнь	Зам. директора по УМР, по ОВР, по ПО Заведующий УЧ Зав. отделениями Заведующий учебной (производственной) практикой
10	1. О подготовке учебных журналов на новый учебный год. 2. Утверждение календарного учебного графика. 3. Анализ успеваемости и посещаемости студентов по специальностям подготовки.	июль	Зам. директора по УМР, по ОВР, по ПО Заведующий УЧ Зав. отделениями Заведующий учебной (производственной) практикой

ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ КОЛЛЕДЖА

Администрация ОГБПОУ «ИМК»

№	Ф.И.О.	Должность
1	Кудрина Татьяна Валентиновна <i>к.м.н.</i>	Директор колледжа
2	Фомичёв Дмитрий Сергеевич	Заместитель директора по УМР
3	Кудряшова Татьяна Викторовна <i>СЗД 16.12.2019 г.</i>	Заместитель директора по ПО
4	Панова Александра Николаевна	Заместитель директора по ОВР
5	Блинова Мария Вячеславовна <i>КПК 27.05.-22.06.2020 г.</i> <i>СЗД 12.11.2020 г.</i>	Заместитель директора по УМР ШФ
6	Якушева Анна Юрьевна	Заведующий учебной частью
7	Рожкова Юлия Сергеевна <i>первая категория 05.2020 г.</i> <i>КПК 18.03-29.05.2020 г.</i>	Заведующий учебной частью Шуйский филиал
8	Юдина Елена Владимировна <i>высшая категория 05.2022 г.</i> <i>КПК 27.05.-22.06.2020 г.</i>	Заведующий фельдшерским отделением
9	Зайцева Оксана Мавлоновна <i>КПК 14.02 – 07.04.2023 г.</i>	Заведующий медсестринским отделением
10	Щурко Ольга Евгеньевна <i>КПК 27.05.-22.06.2020 г.</i> <i>СЗД 08.04.2019</i>	Заведующий фармацевтическим отделением
11	Столбова Любовь Анатольевна <i>КПК 27.05.-22.06.2020 г.</i> <i>СЗД 24.11.2022 г.</i>	Заведующий медсестринским отделением ШФ
12	Коткова Евгения Станиславовна	Заведующий отделением ШФ
13	Маурина Анна Александровна	Заведующий ЦПО
14	Марейчева Анастасия Евгеньевна <i>высшая категория 15.05.2023 г.</i> <i>КПК 2023 г.</i>	Заведующий методическим отделом
15	Ставрова Светлана Юрьевна <i>СЗД 14.11.2022 г.</i>	Заведующий учебной (производственной) практикой
16	Иванова Валентина Александровна <i>КПК 14.02 – 07.04.2023 г.</i>	Заведующий учебной (производственной) практикой Шуйский филиал
17	Сиднева Любовь Владимировна	Методист
18	Коптева Светлана Сергеевна <i>первая категория 20.06.2022 г.</i> <i>КПК 14.02 – 07.04.2023 г.</i>	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
19	Ерастова Наталья Владимировна <i>СЗД 09.11.2020 г.</i>	Специалист по охране труда
20	Шестопалова Ирина Валерьевна <i>соответствие 03.2019 г.</i>	Ведущий программист
21	Карманова Ольга Александровна	Начальник отдела кадров
22	Спиридонова Светлана Александровна	Главный бухгалтер
23		Заведующий отделением платных образовательных услуг

Преподаватели ОГБПОУ «ИМК»

№	Ф.И.О.	дата последнего ПК	категория/ дата присвоения
1	Алексеева Ольга Павловна	14.02 – 07.04.2023 г.	СЗД 11.2018 г.
2	Аркадьева Ольга Владимировна	14.02 – 07.04.2023 г.	СЗД 03.2019 г.
3	Барочкина Ольга Юрьевна, к.м.н.	14.02 – 07.04.2023 г.	СЗД 12.11.2021 г.
4	Богомолов Александр Николаевич, к.м.н.	21.11 – 23.12.2022 г.	СЗД 03.07.2019 г.
5	Бурлакова Анна Александровна	14.02 – 07.04.2023 г. стажировка 2022	высшая 16.11.2020 г.
6	Дмитриева Ирина Николаевна	14.02 – 07.04.2023 г.	высшая 15.05.2023 г.
7	Ивлева Наталья Алексеевна	21.11 – 23.12.2022 г.	первая 20.09.2021 г.
8	Игнатина Ирина Михайловна	14.02 – 07.04.2023 г.	высшая 14.11.2022 г.
9	Коптева Светлана Сергеевна	14.02 – 07.04.2023 г.	первая 15.06.2022 г.
10	Косова Анна Михайловна	14.02 – 07.04.2023 г. стажировка 2022	первая 14.08.2023 г.
11	Кузьмина Лариса Викторовна	14.02 – 07.04.2023 г.	высшая 05.2022 г.
12	Курков Сергей Валерьянович	14.02 – 07.04.2023 г.	-
13	Левашова Полина Вадимовна	14.02 – 07.04.2023 г.	первая 15.06.2022 г.
14	Логинова Нелли Олеговна	14.02 – 07.04.2023 г.	высшая 20.12.2018 г.
15	Морозова Екатерина Владимировна	14.02 – 07.04.2023 г. стажировка 2019	-
16	Назарова Елена Викторовна	14.02 – 07.04.2023 г.	высшая 20.12.2018 г.
17	Немирова Лариса Андреевна	14.02 – 07.04.2023 г.	высшая 14.11.2022 г.
18	Смирнова Ольга Алексеевна	14.02 – 07.04.2023 г. стажировка 2018	высшая 14.11.2022 г.
19	Софронов Николай Фёдорович	14.02 – 07.04.2023 г.	-
20	Темрук Светлана Анатольевна	14.02 – 07.04.2023 г. переподготовка 2019 стажировка 2018	высшая 28.12.2018 г.
21	Тинкчян Любовь Эдуардовна	21.11 – 23.12.2022 г.	-
22	Щуренкова Ирина Николаевна	14.02 – 07.04.2023 г.	высшая 15.05.2023 г.
23	Шибаета Анастасия Юрьевна	14.02 – 07.04.2023 г.	-
24	Ефремова Наталья Валерьевна	-	-
25	Кабанов Александр Юрьевич	-	-
26	Кулагин Анатолий Васильевич	-	-
27	Скорбина Ирина Юрьевна	-	-
28	Ходаковская Анастасия Григорьевна	10.03 – 25.03.2020 г. переподготовка 2020	- декрет
29	Фёдорова Екатерина Юрьевна	переподготовка 2020	- декрет

Твердова Наталия Вячеславовна (ГПХ)

Преподаватели ОГБПОУ «ИМК» ШФ

№	Ф.И.О.	дата последнего ПК	категория/ дата присвоения
1	Болотов Владимир Давыдович, Отличник	21.11 – 23.12.2022 г.	СЗД 14.02.19 г.
2	Бытина Ольга Михайловна	14.02 – 07.04.2023 г.	высшая 15.03.2019 г.
3	Власова Ольга Александровна	14.02 – 07.04.2023 г.	СЗД 14.04.2022 г.
4	Власова Татьяна Николаевна, Отличник	21.11 – 23.12.2022 г.	высшая 15.11.2018 г.
5	Гоголева Людмила Геннадьевна, Отличник	14.02 – 07.04.2023 г.	высшая 15.12.2021 г.
6	Гузанова Анна Александровна	21.11 – 23.12.2022 г.	-
7	Жукова Светлана Евгеньевна	21.11 – 23.12.2022 г.	высшая 15.03.2019 г.
8	Кириянова Татьяна Александровна	14.02 – 07.04.2023 г.	высшая 15.04.2022 г.
9	Крупин Павел Васильевич	21.11 – 23.12.2022 г.	СЗД 14.04.2022 г.
10	Кузьмина Анна Сергеевна	21.11 – 23.12.2022 г.	высшая 18.05.2020 г.
11	Куклина Елена Олеговна	21.11 – 23.12.2022 г.	СЗД 12.11.2020 г.
12	Морозов Алексей Владимирович	14.02 – 07.04.2023 г.	высшая 15.12.2021 г.
13	Пляскин Евгений Павлович	14.02 – 07.04.2023 г.	высшая 15.12.2021 г.
14	Романова Наталья Викторовна	14.02 – 07.04.2023 г.	СЗД 17.11.2022 г.
15	Садина Елена Валентиновна	21.11 – 23.12.2022 г.	СЗД 14.04.2022 г.
16	Сластникова Елена Владимировна	14.02 – 07.04.2023 г.	-
17	Шарипова Дамира Тимерхановна	14.02 – 07.04.2023 г.	первая 15.12.2021 г.
18	Шиманова Светлана Юрьевна	21.11 – 23.12.2022 г.	СЗД 14.02.19 г.
19	Шеина Мария Александровна	14.02 – 07.04.2023 г.	-
20	Шипин Алексей Сергеевич	14.02 – 07.04.2023 г. переподготовка 2021	-
22	Быкова Светлана Николаевна	-	-
23	Норкина Наталья Витальевна	-	-
24	Золин Валерий Александрович	-	-

**План аттестации преподавателей ОГБПОУ «ИМК» на первую и высшую квалификационные категории
на 2023-2024 учебный год**

Количество педагогических работников образовательной организации, планируемых аттестоваться на квалификационную категорию в 2023 году			
-	-	3 квартал (июль-сентябрь)	4 квартал (октябрь-декабрь)
		на первую категорию: Косова А.М.	на высшую категорию: Логинова Н.О. Назарова Е.В. Темрук С.А. Власова Т.Н.
-	-	1	4
5			
Количество педагогических работников образовательной организации, планируемых аттестоваться на квалификационную категорию в 2023 году			
1 квартал (январь-март)	2 квартал (апрель-июнь)	-	-
на первую категорию: Гузанова А.А. Романова Н.В. Морозова Е.В. Сластникова Е.В.	на первую категорию: Куклина Е.О. Шеина М.А.		
4	2	-	-
6			

Подтверждение СЗД в 2023-2024 уч.году: Алексеева О.П., Морозова Е.В., Сластникова Е.В., Гузанова А.А., Иванова В.А.,

Курков С.В., Тинкчян Л.Э.

ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА»

Тематика занятий	Срок	Ответственные
Рассмотрение и утверждение плана работы ШПМ на 2023-2024 уч. год. Критерии проведения открытого учебного занятия в ИМК.	Октябрь	Заведующий методическим отделом, методист
Оформление методических разработок, рабочих тетрадей в ИМК.	Февраль	Преподаватели, заведующий методическим отделом, методисты
Обсуждение рабочих программ и контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам программ подготовки колледжа.	Апрель	Заведующий методическим отделом, методист
Подведение итогов работы ШПМ в колледже в 2023-2024 уч. году. Оценка работы преподавателей. Обмен опытом. Оценка работы ШПМ самими преподавателями, положительные и отрицательные стороны в работе ШПМ. Пожелания и рекомендации по организации работы ШПМ в следующем уч. году.	Июнь	Заведующий методическим отделом, методист

Тематика ШПМ может меняться в связи с производственной необходимостью.

ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ НАЧИНАЮЩЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ»

п/н	содержание работы	сроки	ответственный
1.	Занятие 1	сентябрь 2023	Заведующий методическим отделом, методист Заведующий учебной частью
	1. Нормативно-правовая база образовательного процесса (ФГОС)		
	2. Ведение учебно-программной документации (РП, учебные журналы).		
	3. Организация учебного процесса. Организация посещения молодыми специалистами и новыми преподавателями занятий коллег с целью изучения их педагогического опыта в проведении занятия и его учебно-методического оснащения.		
2.	Занятие 2	ноябрь	Заведующий методическим отделом, методист
	1. Ведение учебно-программной документации (КОС). Виды контроля и оценки знаний, умений и навыков студентов. Анализ разработанных средств текущего контроля. Критерии оценки знаний студентов.		
	2. Типология учебных занятий в колледже. Проектирование методической структуры учебного занятия в зависимости от его типа и вида.		
	3. Посещение занятий молодых специалистов и новых преподавателей с целью оказания им методической помощи в подготовке и проведении занятия.		
3.	Занятие 3	январь	Заведующий методическим отделом, методист
	1. Создание учебно – методического комплекса по учебной дисциплине, профессиональному модулю. Составление и оформление методических разработок для преподавателей и обучающихся.		
	2. Самостоятельная работа студента. Виды. Формы. Её организация и анализ.		
	3. Посещение занятий молодых специалистов и новых преподавателей с целью оказания им методической помощи в подготовке и проведении занятия.		
4.	Занятие 4	март	Заведующий методическим отделом, методист
	1. Помощь молодым специалистам и новым преподавателям по вопросам аттестации с целью повышения квалификационной категории или соответствия занимаемой должности		
	2. Анализ заполнения схем посещений начинающими преподавателями учебных занятий.		
	3. Внедрение в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий и активных методов обучения.		
5.	Занятие 5	май 2024	Заведующий методическим отделом, методист
	1. Подведение итогов работы ШНП и предварительное планирование работы на следующий год.		

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ОГБПОУ «ИМК» (Ивановское подразделение и Шуйский филиал)

Цель: Комплектование книжного фонда библиотеки в соответствии с профилем, учебными планами колледжа, образовательными государственными федеральными стандартами по обеспечению учебного процесса. Использование различных форм и методов в просветительской деятельности и проведении культурно-массовых мероприятий.

2. Задачи:

2.1. Продолжать работу по дополнению тематико-типологического плана комплектования и доукомплектования учебного фонда библиотеки.

2.2. Проводить воспитательные мероприятия в целях повышения культурного уровня студентов, навстречу памятным событиям и датам года.

2.3. Формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя: обучения пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии, расширять ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышать их качество на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Ивановское подразделение

№ № п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
	Работа с читателями		
1.	Обслужить 550 читателей. Выдать 2850 экз. книг, брошюр и журналов. Число посещений - 1400	В течение уч. г.	библиотекарь
2.	При записи студентов провести беседы о Правилах пользования библиотекой и культуре чтения - 15	Сентябрь-октябрь	
3.	Провести массовый прием и выдачу учебников студентов 1-4 курсов. Сформировать комплекты учебников для выдачи студентам	Сентябрь-октябрь	
4.	Продолжить работу по предупреждению и ликвидации задолженности среди читателей библиотеки (выходы в группы, информация кураторов и зав. отделениями). Составить списки должников по библиотеке для дальнейшей работы с ними.	К началу уч. г.	
	Комплектование и организация книжных фондов		
5.	Продолжить составление тематико-типологического плана комплектования библиотеки в новом учебном году. Провести анализ плана комплектования фонда	К началу уч. г.	
6.	Продолжить работу по пополнению фонда библиотеки новой учебной, современной и правовой литературой, в том числе, в том числе по антитеррористической тематике. Использовать учебные планы при подготовке к выдаче литературы студентам всех специальностей. Продолжить работу по обеспеченности учебной литературой с книжными издательствами ООО «Лань», «Кнорус», ГЭОТАР-Медиа», «Феникс», ООО «А.С. Ерохин» и др.	В течение уч. г.	
7.	Оформить подписку на периодические издания через	1 полуг.	

	ФГУП «Почта России»	2 полуг.	библиотекарь
8.	Учет поступающей литературы вести в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда	В течение календарного года	
9.	Составить акты на исключение ветхой, устаревшей и непрофильной литературы, а также взамен утерянной	В течение календарного года	
10.	Проводить санитарные дни по обеспыливанию книжного фонда	Ежемесячно	
	Массовая работа с читателями		
	<i>Гуманитарный цикл</i>		
11.	Оформить библиотечные выставки: - «2 октября - День СПО» - «Зимние праздники» - «23 февраля - День защитников Отечества. Герои, чьи имена вошли в историю России» - «8 марта - Праздник весны цветов и любви» - «9 мая - День Победы. Никто не забыт, ничто не забыто»	В течение учебного года	
12.	Провести обзоры и беседы у библиотечных выставок.	В течение уч. года	
13.	Провести в День школьных библиотек Интеллектуальную литературную игру «В мире литературы» для студентов 1 курса	октябрь	
14.	Продолжить работу по созданию в библиотеке кружка любителей книги	Сентябрь - октябрь	
	<i>Естествознание и медицина</i>		
15.	Оформить книжные выставки: - «1 сентября - «Моя профессия – медицинский работник» - «1 октября - Международный день пожилых людей» - «15 октября - Всемирный день борьбы с раком груди» - «14 ноября - Всемирный день борьбы с диабетом» - «1 декабря - Всемирный день борьбы со СПИДом» - «5 декабря - Международный день добровольца» - «24 марта - Всемирный день борьбы с депрессией» - «7 апреля - Всемирный день здоровья» - «20 апреля - Национальный день донора в России» - «12 мая - Международный день медицинской сестры» - «31 мая - Всемирный день без табака» - «16 июня - День медицинского работника» Оформлять в библиотеке подборки книг к знаменательным и памятным датам	В течение уч.года	
	Эстетическое воспитание		
16.	Оформить книжные выставки: - «5 декабря - 220 лет со дня рождения Федора Ивановича Тютчева» - «28 декабря - Международный день кино» - «1 апреля - 215 лет со дня рождения Николая Васильевича Гоголя» - «6 июня - Пушкинский день России» Провести литературно-поэтические вечера (март, май)	В течение уч.г.	
	Справочно-библиографическая и информационная работа		

17.	Продолжить ведению и редакцию каталогов: учетного, электронного, алфавитного, систематического, топографического.	В течение календарного года	библиотекарь
18.	Оказывать пользователям библиотеки консультативную помощь в выборе литературы, творческих работ. Выдать 70 библиографических справок.	В течение уч.г.	
19.	Вести групповое, индивидуальное информирование администрации колледжа и преподавателей о поступлении новинок. Составить списки новой учебной литературы поступившей в библиотеку.	В течение уч.г 1.09.23 г.	
20.	Провести 15 групповых бесед по воспитанию культуры чтения.	В течение уч.г.	
21.	Оформить выставку просмотр книг и журналов: новых, тематических, справочной литературы «Мир словарей и справочников».	В течение уч.г.	
22.	Для обеспеченности учебного процесса продлить пользование ЭБС «Лань» на новый учебный год.	До 01.09.23 г.	
Методическая работа. Работа с преподавателями			
23.	Координировать работу с заведующими подразделениями колледжа, кураторами групп.	В течение уч.г.	
24.	Принимать участие в работе педагогического совета.	В течение уч.г.	
Работа библиотечного совета			
25.	Подготовить к утверждению проект приказа о составе библиотечного совета. Составить план работы.	Август-сентябрь	
26.	Продолжить работу по сверке документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»	1 раз в квартал	
27.	Провести 2 заседания библиотечного совета	1-2 семестр	
Работа с активом			
28.	Старост групп привлечь к личному участию при распределении и выдаче учебной литературы.	К началу уч.г.	
29.	Через старост вести работу по ликвидации задолженности студентов перед библиотекой: составить списки.	В течение уч.г.	
Работа с кадрами			
30.	Принимать участие в работе семинара заведующих библиотеками ссуз на базе библиотеки Ивановского химико-технологического университета.	В течение уч.г.	
31.	Сотрудникам библиотеки самостоятельно повышать свою квалификацию.	Постоянно	
Хозяйственная работа			
32.	Обеспечивать библиотеку необходимыми хозяйственными и канцелярскими товарами.	В течение уч.г.	
33.	Провести инвентаризацию оборудования библиотеки.	Ноябрь	

Шуйский филиал

№	Мероприятия	Цель	Сроки	Ответственный
1.	Показатели обслуживания читателей:			Библиотекарь
1.1.	При записи в библиотеку ознакомить каждого читателя с содержанием литературы, имеющейся в	Обеспечение учебного процесса	Сентябрь - октябрь	

	библиотечном фонде			
1.2.	При записи в библиотеку ознакомить читателей с правилами библиотеки, порядком компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда.	Обеспечение учебного процесса	Сентябрь - октябрь	библиотекарь
1.3.	Обслужить в течение года 800 читателей. Со студентами 1 курса провести беседы о справочном аппарате библиотеки.	Обеспечение учебного процесса	В течение года	
2.	Показатели массово-воспитательной работы:			
2.1.	Проводить дни информации (знакомство с новыми поступлениями литературы), открытые просмотры книг, выставки:	Способствовать воспитательному процессу	В течение года	
	1) организовать информационную выставку ко Дню пожилых людей;		Октябрь	
	2) провести литературную викторину со студентами 1 курса приуроченную ко Дню школьных библиотек;		Октябрь	
	3) оформить стенд к 205-летию со дня рождения И.С. Тургенева;		Ноябрь	
	4) организовать и провести литературно-поэтический вечер, приуроченный к Дню поэзии «Души прекрасные порывы»		Ноябрь	
2.2.	Принимать участие и оказывать помощь в мероприятиях колледжа (организация выставок, презентаций, обзоры профессиональной литературы)	Способствовать воспитательному процессу	В течение года	
3.	Краеведение:			
3.1.	Организовать библиотечные выставки:	Способствовать воспитательному процессу		
	1) «Шуйские тайны»;		В течение года	
	2) «Шуя - столица русского Рождества»;		В течение года	
	3) «Наши земляки-герои СВО».		В течение года	
4.	Политико-воспитательная работа:		В течение года	
4.1.	Организовать книжные выставки:	Способствовать воспитательному процессу		
	1) «9 сентября -		Сентябрь	

	Международный день памяти жертв фашизма»;			
	2) «Навеки в памяти народной» - 411 лет со дня освобождения Москвы силами народного ополчения под руководством К. Минина и Д. Пожарского от польских интервентов»;		Ноябрь	
	3) «27 января - День снятия Блокады Ленинграда»;		Январь	
	4) «23 февраля - День защитников Отечества».		Февраль	
5.	Нравственное и правовое воспитание:	Способствовать воспитательному процессу		
5.1.	Организовать книжные выставки:			
	1) «Свет материнской любви» (26 ноября - День матери»;		Ноябрь	
	2) «12 декабря - День Конституции»;		Декабрь	
	3) «1 Мая - 100 лет со дня рождения Виктора Петровича Астафьева».		Май	
6.	Привитие любви к профессии:			
6.1.	Оказывать помощь в проведении мероприятий колледжа (выставки, презентации, подбор литературы):	Способствовать воспитательному процессу		
	1) «1 сентября – Моя профессия – медицинский работник»;		Сентябрь	
	2) «1 октября - Международный день пожилых людей»;		Октябрь	
	3) «15 октября - Всемирный день борьбы с раком груди»;		Октябрь	
	4) «14 ноября – Всемирный день борьбы с диабетом»;		Ноябрь	
	5) «1 декабря - Всемирный день борьбы со СПИДом»;		Декабрь	
	6) «5 декабря – Международный день добровольца (волонтера) в России»;		Декабрь	
	7) «24 марта - Всемирный день борьбы с депрессией»;		Март	
	8) «7 апреля – Всемирный день здоровья»;		Апрель	
	9) «20 апреля -		Апрель	

Библиотекарь

	Национальный день донора в России»;			
	10) «12 мая - Международный день медсестры»;		Май	
	11) «31 мая - Всемирный день без табака»;		Май	
	12) «16 июня - День медицинского работника».		Июнь	
7.	Эстетическое воспитание:			
7.1.	Организовать книжные выставки:	Способствовать воспитательному процессу		
	1) 5 декабря - 220 лет со дня рождения Тютчева Федора Ивановича;		Декабрь	
	2) 27 марта - Международный день театра;		Март	
	3) 1 апреля - 215 лет со дня рождения Н.В. Гоголя.		Апрель	
8.	Комплектование книжного фонда:			
8.1.	1) пополнять книжный фонд новой учебной и специальной литературой, сделать заявки на приобретение новой учебной литературы; 2) вести учет поступающей литературы в суммарной и индивидуальной формах.	Способствовать обеспеченности образовательного процесса печатными и электронными изданиями основной и дополнительной литературой	В течение года	
9.	Индивидуальная работа библиотекаря			
9.1.	1) обеспечить сохранность библиотечного фонда, осуществлять контроль над состоянием документов, вести установленную отчетность, осуществлять связь с другими библиотеками, соблюдать правила по пожарной безопасности, обеспечивать обработку поступающей в библиотеку литературы.	Осуществлять совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, обеспечивать возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам.	В течение года	
	2) проводить анализ справочно-библиографического фонда.	Обеспечивать создание информационной продукции: организовывать и вести справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки	В течение года	

Библиотекарь

		(систематическую картотеку статей, тематические картотеки), разрабатывать рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).		
10.	Работа с активом:			
10.1 .	1) ознакомить старост групп с графиком выдачи учебной литературы.	Обеспечение учебного процесса	В течение года	Библиотекарь
10.2 .	1) провести работу по ликвидации задолженности студентов перед библиотекой (по семестрам).	Обеспечение учебного процесса	В течение года	
	К знаменательным датам оформить книжные выставки:	Способствовать воспитательному процессу		
	1) 2 октября - День СПО;		Октябрь	
	2) 25 января - Татьянин день. День российского студенчества;		Январь	
	3) 12 апреля - День космонавтики;		Апрель	
	4) 9 мая - День Победы;		Май	
	5) 6 июня – День русского языка.		Июнь	

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Цель:

- содействие повышению и совершенствованию профессионального уровня педагогического коллектива, развитию инновационной и исследовательской деятельности преподавателей и студентов;
- методическая координация деятельности структурных подразделений;
- разработка и совершенствование методического сопровождения образовательного процесса, совершенствование системы оценивания общих и профессиональных компетенций, практического опыта;
- совершенствование внутренней системы оценки качества образования в колледже.

Направления работы:

1. Консультации для преподавателей по вопросам учебно-методического обеспечения дисциплин, организации образовательного процесса, в том числе с применением ДОТ.
2. Повышение квалификации преподавателей, развитие творческой инициативы и самообразования.
3. Консультации для начинающих преподавателей при создании методических материалов и фондов оценочных средств в соответствии с ФГОС СПО нового поколения.
4. Освоение инновационных педагогических технологий профессиональной подготовки в формате ФГОС нового поколения.
5. Оказание методической помощи преподавателям при подготовке методических разработок для организации и проведения самостоятельной работы студентов (Методические указания для выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине/МДК; Методические указания для преподавателей и обучающихся по подготовке к практическому занятию)
6. Совершенствование содержания рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям преподавателями колледжа, их комплексное методическое обеспечение. Корректировка учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Задачи:

1. Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей и контрольно-оценочной деятельности в соответствии с ФГОС, профессиональными стандартами и Примерными основными образовательными программами по специальностям подготовки: рабочие программы, материалы текущего контроля, промежуточной аттестации, методическое сопровождение практических занятий, курсовых работ, ВКР, Государственного экзамена, и методические пособия по УД/ПМ.
2. Организация, разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической продукции (документация, образовательные программы, пособия).
3. Обеспечение электронного учебно-методического комплекса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в том числе для обучения с применением ДОТ.
4. Участие в самообследовании колледжа за 2023 год.
5. Методические консультации для преподавателей колледжа при подготовке к аттестации на квалификационную категорию.
6. Планирование и организация повышения квалификации и переподготовки преподавателей на учебный год.
7. Изучение, описание и внедрение передового опыта методической работы и инновационной деятельности преподавателей через участие в презентациях своих достижений и публикаций в СМИ.
8. Обновление содержания и методическое сопровождение практикоориентированной подготовки обучающихся, направленной на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.
9. Создание благоприятных условий для реализации возможности осуществления проектной и исследовательской деятельности преподавателей и студентов.

10. Изучение нормативных документов по вопросам совершенствования образовательного процесса.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Составление годового отчёта за 2022-2023 учебный год	Июнь-июль 2023	Заведующий методическим отделом, методист
2.	Составление годового плана работы на 2023-2024 учебный год	Июнь-июль 2023	Заведующий методическим отделом, методисты
3.	Составление плана работы Школы начинающего преподавателя и Школы педагогического мастерства	Июнь-июль	Заведующий методическим отделом, методисты
4.	Составление плана открытых учебных занятий на учебный год	Сентябрь	Преподаватели, заведующий метод. отделом, методисты
5.	Составление годового графика прохождения курсов повышения квалификации (КПК) преподавателями. Ведение учета прохождения КПК, переподготовки преподавателей	Сентябрь, в течение учебного года.	Заведующий методическим отделом, методисты
6.	Составление и корректировка графика взаимопосещений занятий преподавателями, посещения занятий администрацией колледжа	Сентябрь, в течение уч. года	Члены Экспертного совета, заведующий методическим отделом, методисты
7.	Участие в работе Экспертного совета	По графику проведения Экспертного совета	заведующий методическим отделом, методисты
8.	Консультативная помощь преподавателям по вопросам разработки учебно-методической документации	В течение учебного года	Заведующий методическим отделом, методисты
9.	Составление графика аттестации преподавателей (на соответствие должности и на квалификационную категорию) на 2023-2024 учебный год	Сентябрь	Заведующий методическим отделом, методисты
10.	Обеспечение работы Методического совета	1 раз в два месяца	Заведующий методич. отделом, методисты
11.	Содействие участию преподавателей колледжа в олимпиадах, конференциях, конкурсах, выставках и др	По плану работы колледжа	Зам. директора по УМР, Зам. директора по ОВР, заведующий методическим отделом, методисты

12.	Анализ учебно-методической деятельности (составление РП, КОС по специальностям подготовки, переработка нормативной методической документации (ППССЗ, РП), разработка ЛНА методического отдела)	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, заведующий методическим отделом, методисты
13.	Организация работы Школы педмастерства и Школы начинающего преподавателя	1 раз в месяц	Заведующий методическим отделом, методисты
14.	Контроль методики и качества преподавания	В течение учебного года	Администрация колледжа заведующий методич. отделом, методисты
15.	Контроль и организация научно-исследовательской работы, УИРС. Привлечение преподавателей и студентов к участию в научной, исследовательской, экспериментальной деятельности	По плану работы колледжа	Зам. директора по УМР, заведующий методическим отделом, методисты
16.	Учёт поступлений учебной, нормативной, методической литературы и документов	В течение учебного года	Библиотекарь, методисты
17.	Ведение учёта применения технических средств обучения	Ежедневно, в рабочие дни	Методисты
18.	Разработка учебно-методических материалов по совершенствованию условий реализации образовательного процесса (технологические карты, метод. рекомендации и т.п.), в том числе для обучения с применением ДОТ	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, заведующий методическим отделом, методисты, члены Экспертного совета, преподаватели
19.	Ведение отчётно-учётной документации в соответствии с номенклатурой дел методического отдела (протокол методического совета и т.д.)	В течение учебного года	Заведующий методическим отделом, методисты
20.	Содействие в подготовке к публикации, редактирование материалов, рекомендуемых для печати и размещение на сайте колледжа и других учебно-методических порталах	В течение учебного года	Заведующий методическим отделом, методисты
21.	Участие в подготовке предметных недель (Шуйский филиал), в подготовке студенческих научно-практических конференций	По плану колледжа	Заведующий методическим отделом, методисты
22.	Участие в обновлении методических материалов на официальном сайте колледжа. Подготовка к размещению новостей на сайте	В течение учебного года	Заведующий методическим отделом, методисты
23.	Проведение предметных недель (Шуйский филиал)	В течение учебного года	методист

ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЯМИ

1. Организация и контроль учебного процесса

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответст венный
1	2	3	4
1.	Продолжить работу по совершенствованию методических материалов по учебным дисциплинам, МДК и ПМ Федерального Государственного образовательного стандарта по специальностям «Сестринское дело» - базовый уровень для очной и очно-заочной форм обучения, «Лечебное дело» - повышенный уровень, «Фармация» - базовый уровень, «Акушерское дело» - базовый уровень, «Лабораторная диагностика», «Прикладная эстетика»	в течение года	Заведующие фельдшерским, медсестринским, фармацевтическим отделениями
2.	Оказывать помощь преподавателям отделений в составлении тематических планов, планов работы кружков, проконтролировать своевременность их составления и сдачи.	до 08 сентября	
3.	Осуществлять контроль за организацией и проведением теоретических и практических занятий на отделениях. Посетить согласно графику занятия преподавателей отделений.	в течение года по графику	
4.	Осуществлять систематический контроль:		
	а) за выполнением учебных планов и программ по дисциплинам и МДК, изучаемым на отделениях	1 раз в месяц	
	б) за выполнением расписания и учебных часов по дисциплинам и МДК в группах отделений	еженедельно	
	в) за оформлением учебной документации:		
	- заполнение страницы инструктажа по технике безопасности студентами и куратором в журнале группы.	ежемесячно до 22 сентября	Заведующие фельдшерским, медсестринским, фармацевтическим отделениями
	- за порядком ведения записей в журналах, своевременностью их внесения, накопляемостью оценок, отметками об отработке пропущенных занятий;	5 числа каждого месяца	
	г) за проведением в соответствии с графиком дополнительных занятий и консультаций по учебным дисциплинам и МДК, изучаемым на отделениях;	ежемесячно	
	д) за работой предметных кружков и организацией научно-исследовательской работы студентов на отделениях;	ежемесячно	
	е) за организацией и ходом учебных, производственных практик, преддипломной практики в группах отделений;	согласно учебному плану	
	ж) за организацией дежурства по колледжу преподавателей отделений	ежедневно	
5.	Продолжать работу по оснащению учебных кабинетов современными муляжами и тренажёрами. Принимать участие в создании кабинета для отработки практических манипуляций.	в течение года	Заведующие фельдшерским, медсестринским, фармацевтическим отделениями
6.	Следить за соблюдением графика проведения итогового тестового контроля знаний студентов, выполнения курсовых	1 раз в семестр	

7.	работ по дисциплинам и МДК, изучаемым на отделениях. Подготовить и провести срезовый контроль знаний студентов по основным дисциплинам и МДК специальностей для самоаттестации и проверки знаний студентов.	февраль-март	
8.	Провести анализ результатов промежуточной аттестации. Осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов отделения: своевременно проводить работу со студентами и их родителями по предупреждению неуспеваемости и пропусков занятий без уважительной причины по отработке задолженностей в установленные сроки.	1 раз в семестр 1 раз в месяц по мере необходимости	
9.	Своевременно готовить материалы для проведения ГИА выпускников отделений.	к 15 декабря	
10.	Принимать участие в заседаниях Педагогического совета, Методического совета колледжа, в совещаниях руководителей структур. подраздел., кураторов по вопросам организации учебного процесса.	по плану работы колледжа	
11.	Своевременно готовить материалы для стипендиальной комиссии.	1 раз в семестр	
12.	Осуществлять контроль за состоянием материально-технической базы отделений и её готовностью к учебному процессу	постоянно	

2. Работа с преподавателями и кураторами

1.	2.	3.	4.
1.	Оказывать помощь преподавателям отделений в организации учебной и самостоятельной работы студентов.	в течение года	
2.	Контролировать использование преподавателями электронного обучения (ЭО) и обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ); совершенствование и накопление учебно-методического обеспечения различных форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов.	в течение года	
3.	Регулярно посещать занятия преподавателей отделений с целью контроля за проведением отдельных этапов занятия, за организацией и проведением практических занятий контроля знаний студентов по дисциплинам и МДК специальностей, оказания необходимой методической помощи в подготовке к аттестации преподавателей отделений.	в течение года (по графику)	
4.	Осуществлять контроль за работой кабинетов доклинической практики на отделении.	в течение года	
5.	Регулярно проводить производственные совещания преподавателей отделений по проблемам обучения	1 раз в 2 месяца	
6.	Проводить работу по предупреждению нарушений трудовой дисциплины преподавателями отделений: опоздания, пропуски занятий, неправильное и несвоевременное оформление учебной документации, нарушение графика проведения дополнительных занятий, невыполнение обязанностей дежурного преподавателя и т.п.	постоянно в течение года	
7.	Проводить беседу с кураторами групп отделения и	август -	

	помогать им в составлении плана работы, выборе	сентябрь	
	актива групп; контролировать своевременность составления планов.		
8.	Оказывать помощь кураторам групп первого курса в проведении групповых собраний и воспитательных мероприятий, осуществлять контроль подготовки и проведения мероприятий на отделениях и в колледже.	в течение года по плану работы колледжа постоянно	
9.	Осуществлять контроль за работой кураторов на отделениях: а) по выявлению особо нуждающихся студентов и студентов, обладающих социальными льготами (сироты, инвалиды и др.) и составлению социальной карты группы. б) по проведению индивидуальной работы со слабо успевающими студентами и студентами, имеющими большое количество пропусков занятий. в) по сохранению контингента и адаптации к обучению студентов нового набора; г) по своевременному и правильному составлению служебных записок на стипендию, на поощрение и вынесение взысканий студентам группы. д) контроль за правильностью оформления зачетов е) контроль за сдачей отчетов о посещаемости занятий старостами групп ж) по проведению групповых собраний и внеаудиторных мероприятий; з) по связи с родителями; и) по связи с выпускниками.	в течение сентября постоянно в течение года в течение года 1 раз в семестр (по мере необходимости) 1 раз в месяц до 5 числа каждого месяца в течение года в течение года в течение года	
10.	Оформление ведомостей и протоколов по заседанию комиссии 1 уровня по начислению стимулирующих выплат преподавателям отделений.	1 раз в месяц (послед. день каждого месяца)	
11.	Оформление табеля учета использования рабочего времени и своевременная сдача его в бухгалтерию.	15 и 25 числа каждого месяца	
12.	Участвовать в конкурсе «Лучшее отделение ОГБПОУ ИМК»	в течение уч.года	

3. Работа со студентами

1.	2.	3.	4.
1.	Познакомить студентов нового набора с их правами и обязанностями, с правилами внутреннего распорядка, Уставом ИМК, дресс-кодом, с правилами пользования личной и колледжа компьютерной техникой (ноутбуками, смартфонами), с порядком назначения академической и социальной стипендий.	август - сентябрь	
2.	Осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка	постоянно в течение года	
3.	Взять на особый контроль обучающихся на отделениях студентов – сирот, инвалидов, семейных студентов, студентов из многодетных семей, студентов, имеющих детей - и оказывать им по возможности посильную помощь, способствовать получению ими социальной стипендии.	сентябрь	
4.	Проводить работу по сохранению контингента и адаптации студентов нового набора и в целом на отделениях:	постоянно в течение года	

5.	проводить индивидуальные беседы, оказывать посильную практическую помощь.	в течение учебного года
6.	Познакомить студентов с Положением о студенческом капитале в ИМК. Способствовать обучающимся в получении капитала.	постоянно в течение года
7.	Осуществлять систематический контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов отделений и их дисциплиной: а) проводить индивидуальную работу с неуспевающими студентами: выявлять причины их отставания, контролировать ликвидацию задолженностей в установленные сроки, посещение дополнительных занятий и консультаций, оказывать другую практическую помощь; б) проводить работу со студентами, допускающими пропуски занятий без уважительной причины: проводить с ними индивидуальные беседы, заслушивать на совещании кураторов, сообщать о прогулах родителям, добиваться снижения количества пропусков занятий без уважительной причины.	в течение сентября далее 1 раз в месяц
8.	Организовать работу старосты отделений: научить старост нового набора составлять ежемесячные отчёты по посещаемости и успеваемости в группах, проводить заседания с анализом отчётов старост, проведение воспитательных мероприятий и т.п.	в течение года
9.	Проводить работу в группах через старост и кураторов, своевременно решать все возникающие проблемы отделения.	по плану воспитательных мероприятий
10.	Принимать участие в организации и контролировать проведение внеаудиторных мероприятий на отделении.	сентябрь
11.	Проконтролировать своевременность прохождения медицинских осмотров студентами отделений для оформления медицинских книжек в соответствии с требованиями.	в 1 семестре
11.	Проведение анкетирования студентов 1 курса	в 1 семестре

4. Работа с выпускниками

1.	2.	3.	4.
1.	Организация фотографирования выпускников и оформление альбомов групп.	март	
2.	Через кураторов групп, преподавателей ПМ осуществлять связь с выпускниками колледжа, следить за успехами в их самостоятельной работе.	в течение года	
3.	Через Совет по профориентации и связи с выпускниками участвовать в проведении опросов руководителей МО о работе выпускников отделения	по необходимости	
4.	Удовлетворять запросы МО (ЛПУ) в обеспечении медицинскими кадрами (по запросам) и помогать (по возможности) выпускникам с трудоустройством.	в течение года по мере необходимости	
5.	Привлекать выпускников колледжа к проведению воспитательных мероприятий на отделении.	в течение года	
6.	Провести анализ трудоустройства выпускников.	сентябрь	

5. Работа с родителями

1.	2.	3.	4.
1.	Провести родительское собрание в группах нового набора: познакомить родителей с правилами внутреннего распорядка, порядком назначения академической и социальной стипендий, основными положениями Устава ИМК и дальнейшими перспективами учёбы.	до 30 ноября	
2.	По необходимости проводить индивидуальную работу с родителями студентов.	в течение года	
3.	Уделять особое внимание работе с родителями неуспевающих студентов и студентов, имеющих большое количество неуважительных пропусков занятий, постоянно держать их в курсе успехов детей.	в течение года	

ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЕМ (МЕДСЕСТРИНСКИМ, ФЕЛЬДШЕРСКИМ) ШФ ОГБПОУ «ИМК»

№	Мероприятия	Дата	Ответственный
1.	Ознакомление студентов нового набора с их правами и обязанностями, с правилами внутреннего распорядка, Уставом ИМК, с порядком назначения академической и социальной стипендий, положением о дресс – коде, положением о пользовании мобильным телефоном, положением о студенческом капитале.	сентябрь	Заведующие отделениями Кураторы
2.	Знакомство с личными делами студентов нового набора	сентябрь	Заведующие отделениями Кураторы
3.	Анкетирование студентов нового набора на предмет адаптации и определения склонностей к различным творческим аспектам	сентябрь	Заведующие отделениями Кураторы
4.	Формирование активнов учебных групп	сентябрь	Заведующие отделениями Кураторы
5.	Знакомство студентов первого курса с работой библиотеки колледжа	сентябрь	Заведующий библиотекой Заведующие отделениями Кураторы
6.	Оказание помощи кураторам групп первого курса в проведении групповых собраний и воспитательных мероприятий	в течение года	Заведующие отделениями Кураторы
7.	Организация студентов для участия в волонтерских движениях, кружках.	сентябрь – октябрь	Заведующие отделениями Кураторы
8.	Организация и проведение старостатов. Помощь старостам в оформлении и ведении документации группы	ежемесячно	Заведующие отделениями
9.	Организация и проведение учебно – воспитательных комиссий	по плану	Заведующие отделениями Заведующий учебной (производственной) практикой
10.	Организация студентов для участия в различных мероприятиях: День знаний, Посвящение в студенты, Посвящение в профессию, Новый год, День студента, конкурс «Мисс и Мистер ИМК, КВН, День Победы, конкурс Голос, конкурс «Умники и умницы», День студенческой науки и творчества, День встречи выпускников, выпускной вечер.	в течение года	Заведующие отделениями Кураторы Педагог – организатор
11.	Проведение родительского собрания в группах нового набора с целью познакомить родителей с правилами внутреннего распорядка ИМК, порядком назначения академической и социальной стипендий, основными положениями Устава ИМК, положением о дресс – коде и пользованием мобильными телефонами	октябрь	Заведующие отделениями Кураторы
12.	Выявление и контроль за студентами «группы риска»	в течение года	Заведующие отделениями Кураторы Педагог – психолог
13.	Индивидуальная работа с родителями и студентами	в течение года	Заведующие отделениями Кураторы
14.	Посещение общежития с целью проверки условий быта студентов	в течение года	Заведующие отделениями Кураторы
15.	Проведение собраний с выпускными группами о ГИА, о процедуре прохождения аккредитации	ноябрь	Заведующий учебной (производственной) практикой Заведующие отделениями
16.	Участие в «Ярмарке вакансий» для выпускников колледжа с приглашением главных врачей и главных	в течение года	Заведующий учебной (производственной)

	медсестер ЛПУ города Шуи и Ивановской области		практикой Заведующие отделениями
17.	Подготовка списков выпускных групп для прохождения процедуры аккредитации	июнь	Заведующие отделениями
18.	Анализ прохождения процедуры аккредитации выпускниками.	август	Заведующие отделениями
19.	Анализ ГИА	июнь	Заведующие отделениями
20.	Связь с выпускниками и руководителями лечебных учреждений	в течение года	Заведующие отделениями Кураторы
21.	Подготовка материалов к стипендиальной комиссии	январь, июль	Заведующие отделениями
22.	Подготовка материалов о переводе на следующий курс	июль	Заведующие отделениями
23.	Подведение итогов успеваемости и посещаемости на отделении	ежемесячно	Заведующие отделениями
24.	Подготовка отчётной документации	по мере необходимости	Заведующие отделениями
25.	Проведение совещаний с преподавателями, кураторами групп	по плану	Заведующие отделениями
26.	Подготовить и провести срезовый контроль знаний студентов по основным дисциплинам и МДК	январь - февраль	Заведующий учебной частью Заведующие отделениями
27.	Посещение занятий преподавателей, закрепленных за отделением	по графику	Заведующие отделениями
28.	Посещение кураторских часов в группах	в течение года	Заведующие отделениями
29.	Оформление ведомостей и протоколов по заседанию комиссии 1 уровня по начислению стимулирующих выплат преподавателям отделений	(послед. день каждого месяца)	Заведующие отделениями
30.	Оформление табеля учета использования рабочего времени и своевременная сдача его в бухгалтерию	12 и 25 числа каждого месяца	Заведующие отделениями
31.	Оформление ведомости по начислению студентам баллов, на основании «Положения о студенческом капитале»	май	Заведующие отделениями Кураторы
32.	Заполнение документации о выплате стимулирующего характера преподавателям, закрепленных за отделением	1 раз в месяц 26 числа каждого месяца	Заведующие отделениями
33.	Профориентационная работа: - участие в Дне открытых дверей; - беседы со старшеклассниками школ города и области с целью привлечения абитуриентов на следующий уч. год;	в течение года	Председатель профориентационной комиссии Заведующие отделениями
34.	Контроль за соблюдением правил оформления журналов, своевременностью выставления оценок.	ежемесячно	Заведующие отделениями Кураторы
35.	Контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов	регулярно	Заведующие отделениями Кураторы
36.	Контроль оформления документации выпускных групп (личных дел, зачетных книжек, приложений)	апрель – июнь	Заведующие отделениями Кураторы
37.	Контроль за формированием социальных паспортов группы	сентябрь	Заведующие отделениями
38.	Контроль за соблюдением сроков ликвидации академической задолженности.	в течение года	Заведующий учебной частью Заведующие отделениями Кураторы

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ В ПЕРВОМ СЕМЕСТРЕ

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	Сроки исполнения	Ответственные
1	Организационный раздел		
1.1	Составление расписания и его утверждение	к 31.08.23 г.	Заведующий учебной частью
1.2	Оформление учебной документации (журналов, зачетных книжек, студенческих билетов)	к 15.09.23 г.	Инженер учебной части
1.3	Тарификация вновь принятых преподавателей	в теч. года	Заведующий учебной частью
1.4	Корректировка и оформление нагрузочных листов преподавателей	к 01.09.23 г.	Заведующий учебной частью
1.5	Продление студенческих билетов студентам старших курсов	01.09.23 г. по 08.09.23 г.	Инженер учебной части
1.6	Выдача студенческих билетов студентам 1 курса	до 01.09.23 г.	Инженер учебной части
1.7	Перевод студентов с курса на курс	до 01.09.23 г.	Секретарь учебной части
1.8	Сбор и ввод информации о новом наборе	до 29.09.23 г.	Секретарь учебной части
1.9	Сбор информации и оформление отчета по форме СПО-1	06.10.23 г.	Секретарь учебной части
1.10	Оформление информационной карты социальных групп студентов	02.10.23 г.	Секретарь учебной части
1.11	Внесение новых данных в алфавитную книгу студентов	до 02.10.23 г.	Инженер учебной части
1.12	Сбор информации и ввод данных по успеваемости и посещаемости студентов	к 6 числу каждого месяца	Секретарь учебной части
1.13	Подача часов в бухгалтерию на преподавателей, оформленных по гражданско-правовому договору	к 25 числу каждого месяца	Заведующий учебной частью
1.14	Учет часов, снятых по больничным листам, командировкам и отпуску	ежемесячно	Заведующий учебной частью
1.15	Учет часов, выполненных по учебным дисциплинам преподавателями колледжа	еженедельно	Заведующий учебной частью
1.16	Учет часов выполненных преподавателями сверх педагогической нагрузки	к 25 числу каждого месяца	Заведующий учебной частью
1.17	Составление расписания промежуточной аттестации в 1 семестре	16.10.2023 г.	Заведующий учебной частью
1.18	Подсчет часов педагогической нагрузки, выполненной преподавателями за 1 семестр 2023-2024 уч.г.	19.01.2024 г.	Заведующий учебной частью
1.19	Подсчет часов, выполненных преподавателями сверх пед.нагрузки	26.01.2024 г.	Заведующий учебной частью
1.20	Корректировка вакантных часов	26.01.2024 г.	Заведующий учебной частью
1.21	Тарификация вновь принятых преподавателей (на 2 семестр учебного года)	26.01.2024 г.	Заведующий учебной частью
1.22	Составление расписания занятий на 2 семестр	декабрь 2023 январь 2024	Заведующий учебной частью

2	Учебный раздел		
2.1	Контроль и анализ ведения учебной документации	к 30 числу каждого мес.	Заведующий учебной частью
2.2	Анализ успеваемости и посещаемости студентов	ежемесячно	Секретарь учебной части
2.3	Контроль и анализ проведения учебного процесса. Посещение занятий преподавателей в колледже и на базах ЛПУ	1 раз в месяц	Заведующий учебной частью
2.4	Анализ выполнения расписания	29.01.2024 г.	Заведующий учебной частью
2.5	Анализ использования учебных кабинетов, занятости их в учебном процессе	29.01.2024 г.	Заведующий учебной частью
3	Учебно-методический раздел		
3.1	Обновление метод.рекомендаций по ведению учебной документации, зачетных книжек, студенческих билетов.	По мере необходимости	Заведующий учебной частью
4	Воспитательный раздел		
4.1	Контроль и анализ выполнения отчетов по посещаемости и успеваемости	к 6 числу каждого месяца	Секретарь учебной части
4.2	Контроль за своевременным заполнением учебных журналов	еженедельно	Заведующий учебной частью
4.3	Контроль за выполнением графика дежурств преподавателей	ежедневно	Заведующий учебной частью
5	Общественный раздел		
5.1	Участие во всех мероприятиях, проводимых в колледже	По мере проведения мероприятий	Заведующий учебной частью Инженер учебной части Секретарь учебной части

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ВО ВТОРОМ СЕМЕСТРЕ

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1	Организационный раздел		
1.1	Проверка готовности учебных кабинетов колледжа к началу учебного процесса	22.01.-26.01. 2024 г.	Заведующий учебной частью
1.2	Оформление расписания занятий на компьютере	февраль 2024 г.	Заведующий учебной частью
1.3	Формирование сводных ведомостей по итогам промежуточной аттестации 1 сем	февраль 2024 г.	Секретарь учебной части
1.4	Сбор информации и оформление информационной карты выпускника колледжа	февраль 2024 г.	Инженер учебной части
1.5	Формирование сводных ведомостей за весь период обучения выпускников колледжа	март 2024 г.	Секретарь учебной части Инженер учебной части
1.6	Составление графика учебного процесса на 2024 –2025 уч. год	март 2024 г.	Заведующий учебной частью
1.7	Составление учебных планов по всем специальностям и курсам на 2024-2025	март-апрель 2024 г.	Заведующий учебной частью

	уч.год		
1.8	Составление расписания Государственной итоговой аттестации выпускников и расписания консультаций	01.03.2024 г.	Заведующий учебной частью
1.9	Предварительная тарификация преподавателей колледжа на 2024-2025 уч.год	май-июнь 2024 г.	Заведующий учебной частью
1.10	Оформление приложений выпускникам колледжа (обратная сторона)	апрель-май 2024 г.	Инженер учебной части
1.11	Составление расписания промежуточной аттестации	март 2024 г.	Заведующий учебной частью
1.12	Сбор информации и ввод данных по успеваемости и посещаемости студентов	к 6 числу каждого месяца	Заведующий учебной частью
1.13	Подача часов в бухгалтерию на преподавателей работающих по договору ИПХ	к 25 числу каждого месяца	
1.14	Учет часов, снятых по больничным листам и командировкам	ежемесячно	Заведующий учебной частью
1.15	Учет часов, выполненных по дисциплинам преподавателями колледжа	еженедельно	Заведующий учебной частью
1.16	Подсчет часов пед. нагрузки, выполненной преподавателями за учебный год	до 07.06. 2023 г.	Заведующий учебной частью
1.17	Оформление дипломов, приложений и сертификатов выпускникам колледжа	до 28.06. 2024 г.	Инженер учебной части
1.18	Выдача дипломов выпускникам колледжа	01.07.2024 г. по 5.07.2024 г.	Инженер учебной части
1.19	Тарификация преподавателей, выдача предварительных нагрузочных листов на 2024-2025 уч.год.	28.06.2024 г.	Заведующий учебной частью
1.20	Формирование сводных ведомостей по итогам промежуточной аттестации	июль-август 2024 г.	Инженер учебной части Секретарь учебной части
1.21	Составление расписания на новый учебный год	август 2024 г.	Заведующий учебной частью
1.22	Оформление личных дел вновь поступивших студентов	август 2024 г.	Инженер учебной части
1.23	Формирование списков групп 1 курса	30.08. 2024 г.	Секретарь учебной части
1.24	Составление отчета о работе УТО за 2023-2024 уч.год	28.06. 2024 г.	Заведующий учебной частью
2	Учебный раздел		
2.1	Контроль и анализ ведения учебной документации	к 30 числу ежемесячно	Заведующий учебной частью
2.2	Анализ успеваемости и посещаемости студентов	ежемесячно	Секретарь учебной части
2.3	Контроль и анализ проведения учебного процесса. Посещение занятий преподавателей в ИМК и на базах	1 раз в месяц	Заведующий учебной частью
2.4	Анализ выполнения расписания	21.06. 2024 г.	Заведующий учебной частью
2.5	Анализ выполнения пед.нагрузки преподавателями колледжа за 2023-2024 уч.год	21.06. 2024 г.	Заведующий учебной частью

2.6	Анализ выполнения часов преподавателями колледжа, проведенных сверх пед.нагрузки	14.06. 2024 г.	Заведующий учебной частью
2.7	Анализ выполнения часов, проведенных преподавателями почасовиками и совместителями за 2023-2024 уч.год.	20.06. 2024 г.	Заведующий учебной частью
2.8	Анализ использования кабинетов, занятости их в учебном процессе	27.06. 2024 г.	Инженер учебной части
2.9	Анализ успеваемости и посещаемости за 2023-2024 уч.год	30.08. 2024 г.	Секретарь учебной части
3	Воспитательный раздел		
3.1	Контроль и анализ выполнения отчетов по посещаемости и успеваемости	к 6 числу ежемесячно	Секретарь учебной части
3.2	Контроль за своевременным заполнением учебных журналов	еженедельно	Заведующий учебной частью
3.3	Контроль за выполнением графика дежурств преподавателей	ежедневно	Заведующий учебной частью
4	Общественный раздел		
4.1	Участие во всех мероприятиях, проводимых в колледже	По мере проведения мероприятия	Заведующий учебной частью Инженер учебной части Секретарь учебной части

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ Шуйского филиала

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Составление расписания на семестр и его утверждение	Август Декабрь	Заведующий учебной частью
2.	Тарификация вновь принятых преподавателей	В течение года	Заведующий учебной частью
3.	Корректировка и оформление нагрузочных листов преподавателей	Август-сентябрь	Заведующий учебной частью
4.	Подача часов в бухгалтерию на преподавателей по гражданско-правовому договору	Ежемесячно	Заведующий учебной частью
5.	Учет часов, снятых по больничным листам и командировкам и отпуску	Ежемесячно	Заведующий учебной частью
6.	Учет часов, выполненных по учебным дисциплинам/ПМ преподавателями колледжа	еженедельно	Заведующий учебной частью
7.	Учет и подача в бухгалтерию часов, выполненных преподавателями сверх педагогической нагрузки	Ежемесячно	Заведующий учебной частью
8.	Составление расписания промежуточной аттестации	Сентябрь Январь	Заведующий учебной частью
9.	Контроль и анализ ведения учебной документации	Ежемесячно	Заведующий учебной частью
10.	Контроль и анализ проведения учебного процесса. Посещение занятий преподавателей	1 раз в месяц	Заведующий учебной частью
11.	Анализ использования учебных кабинетов, занятости их в учебном процессе	29.01.2024 г.	Заведующий учебной частью
12.	Контроль за своевременным заполнением учебных журналов	Ежемесячно	Заведующий учебной частью
13.	Контроль за выполнением графика дежурств преподавателей	Ежедневно	Заведующий учебной частью
14.	Проверка готовности учебных кабинетов колледжа к началу учебного процесса	Август Январь	Заведующий учебной частью
15.	Составление календарного учебного графика на 2023–2024 уч. год	Март	Заведующий учебной частью
16.	Составление учебных рабочих планов по всем специальностям и курсам на следующий учебный год	Март-апрель	Заведующий учебной частью
17.	Составление расписания Государственной итоговой аттестации выпускников и расписания консультаций	Март	Заведующий учебной частью
18.	Предварительная тарификация преподавателей колледжа на следующий учебный год	Май-июнь	Заведующий учебной частью
19.	Подсчет часов педагогической нагрузки, выполненной преподавателями за учебный год.	До 15.06.2024 г.	Заведующий учебной частью
20.	Тарификация преподавателей, выдача предварительных нагрузочных листов на следующий учебный год	Июнь	Заведующий учебной частью
21.	Составление отчета о работе учебной части	Июнь	Заведующий учебной частью
22.	Оформление учебной документации (журналов, зачетных книжек, студенческих билетов)	Сентябрь	Инженер учебной части
23.	Продление студенческих билетов студентам старших курсов	Сентябрь	Инженер учебной части
24.	Выдача студенческих билетов студентам 1 курса	Сентябрь	Инженер учебной части

25.	Внесение новых данных в алфавитную книгу студентов	Сентябрь	Инженер учебной части
26.	Сбор информации и оформление информационной карты выпускника колледжа	Февраль	Инженер учебной части
27.	Оформление приложений выпускникам колледжа (обратная сторона)	апрель-май	Инженер учебной части
28.	Оформление дипломов и приложений выпускникам колледжа	Июнь	Инженер учебной части
29.	Выдача дипломов выпускникам колледжа	Июль	Инженер учебной части
30.	Формирование сводных ведомостей по итогам промежуточной аттестации	Июль-август	Инженер учебной части Секретарь учебной части
31.	Оформление личных дел вновь поступивших студентов	Август	Инженер учебной части
32.	Анализ использования кабинетов, занятости их в учебном процессе	В течение года	Инженер учебной части
33.	Перевод студентов с курса на курс	Июль-август	Секретарь учебной части
34.	Сбор и ввод информации о новом наборе	Август	Секретарь учебной части
35.	Сбор информации и оформление отчета по форме СПО-1	Сентябрь	Секретарь учебной части
36.	Контроль и анализ выполнения отчетов по посещаемости и успеваемости	Ежемесячно	Секретарь учебной части
37.	Формирование сводных ведомостей по итогам промежуточной аттестации	Январь Июль	Секретарь учебной части
38.	Формирование сводных ведомостей за весь период обучения выпускников колледжа	Июль	Секретарь учебной части Инженер учебной части
39.	Формирование списков групп 1 курса	Август	Секретарь учебной части
40.	Анализ успеваемости и посещаемости студентов	Ежемесячно	Секретарь учебной части

ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩИХ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКОЙ ОГБПОУ «ИМК» (Иваново, ШФ)

1. Проблема учебного года:

Повышение качества практической подготовки студентов на всех этапах практического обучения.

2. Цель:

Повысить уровень организации практического обучения: учебной практики, производственной практики по учебному модулю и преддипломной практики для подготовки конкурентноспособных на рынке труда специалистов.

3. Задачи:

- 1) Способствовать: приобретению студентами знаний и опыта на практических занятиях, отработке приобретенных навыков на симуляционном оборудовании и тренажерах в соответствии с видом деятельности.
- 2) Оказать помощь студентам в приобретении первоначального практического опыта работы.
- 3) Усилить партнерство между образовательным учреждением и базами практик в вопросах профессиональной подготовки студентов и их дальнейшего трудоустройства.

4. Основные разделы плана работы:

№	Мероприятия	Дата	Ответственный
1. Организационная работа			
1.	К началу учебного года обеспечить необходимым оборудованием и расходными материалами доклинические кабинеты колледжа	До 01.09.23	Зав. учебной (производственной) практикой
2.	Обеспечить готовность доклинических кабинетов колледжа к началу учебного года	До 01.09.23	Зав. учебной (производственной) практикой
3.	Ознакомление преподавателей и студентов с расписанием занятий, учебных практик, производственных практик, преддипломной практики	Сентябрь, январь	Зав. учебной (производственной) практикой
4.	Подготовка информационно-методического материала руководителям ЛПУ для производственной практики	В течение года	Зав. учебной (производственной) практикой
5.	Оформление документации к учебной и производственной практике	В течение года	Зав. учебной (производственной) практикой
6.	Провести подготовку и обеспечить клинические базы расходными материалами и необходимым оборудованием для всех видов практического обучения в соответствии с учебными планами	По графику учебного процесса	Зав. учебной (производственной) практикой
7.	Организация собраний групп для проведения инструктажа по производственным и преддипломным практикам	Ежемесячно	Зав. учебной (производственной) практикой
8.	Обеспечивать: кабинеты доклинической подготовки всем необходимым для отработки навыков, согласно изучаемому модулю; обеспечивать сохранность тренажеров и оборудования	В течение всего учебного года	Зав. учебной (производственной) практикой
9.	Анализ итогов практического обучения студентов	В конце первого и второго семестров	Зав. учебной (производственной) практикой
10.	Подготовка ярмарки вакансий студентов с представителями ЛПУ города Иваново и области	Осень 2023г., май 2024 г.	Зав. учебной (производственной) практикой

11.	Вести учет часов методических руководителей практик (за месяц, семестр, год)	Ежемесячно	Зав. учебной (производственной) практикой
12.	Контроль за ведением документации по производственной практике	По графику учебного процесса	Зав. учебной (производственной) практикой
13.	Организация экскурсий на базы ЛПУ	Осень, весна 2023-2024 уч. года	Зав. учебной (производственной) практикой
14.	Организация практикумов для преподавателей	По плану	Зав. учебной (производственной) практикой
15.	Усилить контроль за соответствием отработки практических навыков на базах производственной практики модулям производственной практики	Ежемесячно по графику	Зав. учебной (производственной) практикой
16.	Усилить контроль за правильностью оформления дневников производственной практики	По графику учебного процесса	Зав. учебной (производственной) практикой
17.	Организация конкурсов профессионального мастерства «Профессионалы», «Лучший студент»	В течение года	Зав. учебной (производственной) практикой
18.	Подготовка и оснащение кабинета для первичной аккредитации II этап (практические навыки)	Июнь-июль 2024 год	Зав. учебной (производственной) практикой
2.Методическая работа			
1.	Проведение собраний по организации производственной практики с базовыми руководителями практики	По графику учебного процесса	Зав. учебной (производственной) практикой
2.	Проведение собраний по организации производственной практики с методическими руководителями практики	По графику учебного процесса	Зав. учебной (производственной) практикой
3.	Участие в обучающих семинарах с начинающими преподавателями и преподавателями совместителями по проведению практических занятий и оформлению документации	Сентябрь, февраль	Зав. учебной (производственной) практикой
4.	Изучение новой нормативной документации и использование в работе методических рекомендаций и указаний по практическому обучению	Постоянно	Зав. учебной (производственной) практикой
5.	Подготовка приказов о направлении студентов на производственную, преддипломную практику	По графику учебного процесса	Зав. учебной (производственной) практикой
6.	Посещение практических занятий с целью: -оказания помощи начинающим преподавателям; -изучения методик ведения практического занятия; -проверки рационального использования времени занятия; -проверки активности студентов	В соответствии с положением о педагогическом контроле учебных занятий	Зав. учебной (производственной) практикой
3.Качество практического обучения.			
1.	Осуществление контроля по выполнению учебных часов по практическим занятиям	Ежемесячно	Зав. учебной (производственной) практикой
2.	Осуществление контроля готовности преподавателей и студентов к занятиям на базах	По графику учебного	Зав. учебной (производственной)

	практики, а также за состоянием трудовой и учебной дисциплины	процесса	практикой
3.	Усилить контроль за посещаемостью студентами производственной, а особенно преддипломной практик	По графику учебного процесса	Зав. учебной (производственной) практикой
4.	Наладить прямые контакты с базами практик области, для более строго контроля качества прохождения производственной и преддипломной практик	По графику учебного процесса	Зав. учебной (производственной) практикой
5.	Проводить анализ успеваемости студентов по всем видам практического обучения	Январь, июнь	Зав. учебной (производственной) практикой
4. Социальное партнерство.			
1.	Обеспечение непрерывного практического обучения студентов	Постоянно	Зав. учебной (производственной) практикой
2.	Привлекать к преподаванию высоко квалифицированных специалистов из ЛПУ	По графику учебного процесса	Зав. учебной (производственной) практикой
3.	Привлекать руководителей ЛПУ к выбору студентами своей будущей специализации, общение с сотрудниками ЛПУ по обмену опытом работы	Апрель, май	Зав. учебной (производственной) практикой
5. Воспитательная работа.			
1.	Работа со студентами по соблюдению профессиональной этики и деонтологии	Постоянно	Зав. учебной (производственной) практикой
2.	Выявлять уровень профессиональной направленности студентов через беседы, анкетирование, наблюдение	Постоянно	Зав. учебной (производственной) практикой
3.	Оказывать помощь в выборе специализации	Постоянно	Зав. учебной (производственной) практикой
6. Обмен опытом			
1.	Изучить опыт работы коллег ИМК	В течение года	Зав. учебной (производственной) практикой
2.	Участвовать в заседаниях «Советов сестер» на базе ОБУЗ ШЦРБ, анализировать итоги практики	По графику прохождения практики	Зав. учебной (производственной) практикой
7. Работа по профориентации.			
1.	Принять участие в организации и проведении «Дня открытых дверей»	По графику	Зав. учебной (производственной) практикой
2.	Привлекать для профессиональной ориентации студентов выпускных групп	В течение года	Зав. учебной (производственной) практикой
3.	Провести работу по профессиональной ориентации в школах города и районов	В течение года	Зав. учебной (производственной) практикой
4.	Анализ отзывов специалистов ЛПУ по качеству профессиональной подготовки выпускников	В течение года	Зав. учебной (производственной) практикой

ПЛАН РАБОТЫ ПРАКТИЧЕСКОГО ПСИХОЛОГА ОГБПОУ «ИМК» ШУЙСКОГО ФИЛИАЛА

Цель: оказать психологическую поддержку и содействовать укреплению взаимопонимания и взаимодействия между субъектами учебно-воспитательного процесса, обеспечить психологические условия для успешного обучения и развития личности студентов, их социализации и профессионального становления.

Основные направления деятельности:

- просвещение педагогического коллектива и студентов психологическими знаниями;
- психологическая профилактика неблагополучия в психологическом и личностном развитии студента;
- психологическая консультация, состоящая в помощи и решении проблемы, с которой обращаются педагоги, студенты, родители;
- психодиагностика как углубленное проникновение психолога во внутренний мир студента;
- психокоррекционная работа в психологическом и личностном развитии студентов.

1. Организационная работа

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Обеспечить проведение индивидуальных консультаций и дополнительных занятий со студентами, родителями и преподавателями колледжа	в течение года	психолог
2	Принимать участие в организации воспитательных мероприятий колледжа	в течение года	психолог
3	Принимать участие в организации и проведении профилактической работы в колледже	в течение года	психолог

2. Методическая работа

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Составить и предоставить на утверждение план работы психолога на новый учебный год	июнь 2022 г.	психолог
2	Изучить личные дела студентов групп нового набора	сентябрь 2022 г.	психолог
3	Подготовка методических материалов для проведения психодиагностической работы	в течение года	психолог
4	Вести работу по оформлению рабочей документации психолога: -заполнение индивидуальных карт детей входящих в группу риска; - журнал индивидуальных консультаций.	в течение года	психолог
5	Подготовить отчет о работе психолога за текущий учебный год	июнь 2024 г.	психолог

3. Психологическая диагностика

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучить социально-психологическую адаптацию студентов нового набора	сентябрь 2023 г.	психолог
2	Исследовать уровень эмоциональной напряженности студентов нового набора	сентябрь 2023 г.	психолог

3	Провести индивидуальное исследование личностных особенностей студентов при помощи беседы, наблюдения и тестирования (по запросу)	в течение года	психолог
4	Провести групповое исследование психологических особенностей студентов (по запросу)	в течение года	психолог
5	Исследовать педагогический коллектив на уровень профессионального выгорания	январь-февраль 2024 г.	психолог
6	Исследовать профорIENTATION студентов выпускного курса	февраль-март 2024 г.	психолог
7	Анализировать результаты диагностики социально-психологической адаптации студентов нового набора с последующим оказанием психологической помощи нуждающимся	ноябрь 2023 г.	психолог
8	Осуществить проведение индивидуальной психологической диагностики студентов общежития (по запросу воспитателей общежития)	в течение года	психолог

4. Психологическая коррекционно-развивающая работа

Работа с преподавателями

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Предоставить рекомендации по результатам исследования студентов, нуждающихся в повышенном внимании (по запросу)	в течение года	психолог
2	Осуществить содействие адаптации молодых специалистов (по запросу, в рамках индивидуального консультирования)	в течение года	психолог

Работа со студентами

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Провести социально-психологические тренинги со студентами 1-4 курсов (по запросу)	в течение года	психолог
2	Провести групповые психологические занятия со студентами группы риска для коррекции девиантного поведения	в течение года	психолог
3	Осуществить психологическое сопровождение студентов группы риска (детей сирот, детей-инвалидов и детей с девиантным поведением)	в течение года	психолог
4	Провести индивидуальные занятия со студентами, нуждающимися в повышенном внимании (по результатам диагностики личностных особенностей)	в течение года	психолог

5. Психологическое консультирование

Работа с преподавателями

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Предоставить рекомендации кураторам групп по результатам исследования уровня адаптации	ноябрь 2023 г.	психолог

	студентов нового набора		
2	Предоставить рекомендации кураторам групп по результатам исследования студентов группы риска (детей сирот и детей с девиантным поведением)	декабрь 2023 г.	психолог
3	Предоставить рекомендации кураторам групп по результатам индивидуального и группового исследования студентов, нуждающихся в повышенном внимании (по запросу)	в течение года	психолог
4	Осуществить консультирование и оказание психологической помощи: - по вопросам профессионального выгорания; - по индивидуальным запросам; - по вопросам характеристик студентов	в течение года	психолог

Работа со студентами

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Консультировать в адаптационный период студентов нового набора	в течение года	психолог
2	Реализовать индивидуальные и групповые консультации (по запросу)	в течение года	психолог
3	Провести индивидуальные и групповые консультации по итогам проведенной диагностики личностных особенностей студентов	в течение года	психолог
4	Реализовать проведение индивидуальных и групповых консультаций по запросу общежития	в течение года	психолог

Работа с родителями

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Консультировать родителей (по запросу)	в течение года	психолог
2	Принимать участие в подготовке и проведении общеколледжных родительских собраний (по запросу администрации колледжа)	в течение года	психолог

6. Психологическое просвещение

Работа с преподавателями

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Выступить с докладом на заседании кураторов учебных групп по вопросам адаптации студентов нового набора	ноябрь - декабрь 2023 г.	психолог
2	Принимать участие на производственных совещаниях колледжа (по запросу администрации колледжа)	в течение года	психолог

Работа со студентами

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Подготовить материалы для бесед в группах: - «Когда нужно обращаться к психологу»; - «Общение. Правила общения. Конфликт и условия его предупреждения»;	в течение года	психолог

	- «Развитие коммуникативных способностей»		
2	Принять участие в просветительских мероприятиях общежития	в течение года	психолог

7. Психологическая профилактика

Работа с преподавателями

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
	Провести профилактический психологический практикум с педагогами «Профилактика эмоционального выгорания» по результатам диагностического исследования	в течение года	психолог

Работа со студентами

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Провести профилактический психологический практикум и классные часы со студентами на темы: «Профилактика экзаменационного стресса», «Эмоциональная саморегуляция», «Психология межличностных отношений».	в течение года	психолог
2	Принимать участие в профилактических мероприятиях общежития	в течение года	психолог

Работа с родителями

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Принимать участие в проведении родительских собраний (темы собраний по запросу администрации)	в течение года	психолог

8. Повышение профессионального уровня

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Использовать Интернет-ресурсы с целью подготовки к занятиям и выступлениям по психологическому просвещению	в течение года	психолог
2	Посещать конференции и выставки методической литературы по психологии	в течение года	психолог

ПЛАН РАБОТЫ ВОСПИТАТЕЛЕЙ Шуйского филиала

№ п/п	Название мероприятия	Дата	Ответственный
1	Подготовка общежития к заселению	Август	Зав.общ.Развозина Е.А. Мельникова Л.В.
2	Заселение студентов в общежитие. Знакомство с первокурсниками. Оформление списков студентов, а также списков студентов, проживающих в многодетных, неблагополучных семьях, детей-сирот и находящихся под опекой	Первая половина сентября	Развозина Е.А. Мельникова Л.В. Смирнова О.Е.
3	Собрание студентов 1 курсов по изучению правил проживания и инструктаж по технике пожарной безопасности. Назначение старост	Вторая половина сентября	Развозина Е.А. Мельникова Л.В. Смирнова О.Е.
4	Собрание студентов с повесткой дня: «Выборы студенческого актива». Студенческая конференция по возобновлению деятельности студенческого Совета и организация его работы	Октябрь	Смирнова О.Е. Мельникова Л.В.
5	Проведение мероприятия «День общежития»	Ноябрь	Смирнова О.Е. Мельникова Л.В.
6	Стенгазета «Всемирный день почты»	Ноябрь	Мельникова Л.В.
7	Проведение мероприятия: «Творческий вечер в общежитии»	Ноябрь	Мельникова Л.В.
8	Проведение мероприятия, посвящённого празднованию Нового года	Декабрь	Мельникова Л.В.
9	Мероприятие: «HAND MADE» конкурс в общежитии	Январь	Мельникова Л.В. Смирнова О.Е.
10	Проведение совмещённого мероприятия посвящённого «8 Марта+23 Февраля»		Мельникова Л.В. Смирнова О.Е.
11	Конкурс «Лучший блок общежития»	Февраль	Мельникова Л.В.
12	Проведение мероприятия посвящённое «Дню здоровья». Оформление стенда	Март	Мельникова Ю.С.
13	Конкурс «Лучшая комната в общежитии»	Апрель	Мельникова Л.В.
14	Праздник весны и труда 1 Мая	Май	Мельникова Л.В.
15	День победы. Стенгазета «Дорогами Великой Отечественной Победы». «Окна Победы»	Май	Мельникова Л.В.
16	Стенгазета на тему: «День медицинского работника»	Май	Мельникова Л.В.
17	Организация выселения студентов на летние каникулы. Сдача комнат на летние каникулы	Июнь	Мельникова Л.В.
18	Проведение этажных собраний	Июнь	Мельникова Л.В.
19	Посещение студентами теннисной комнаты, кинозала	1 раз в месяц	Мельникова Л.В.
20	Проведение необходимых инструктажей со студентами	В течение года	Мельникова Л.В.
21	Выявление студентов, склонных к правонарушениям, проведение бесед по профилактике правонарушений среди студентов	В течение года	Мельникова Л.В.
22	Проведение профилактических бесед антиалкогольной, антинаркотической и антитеррористической направленности	В течение года	Смирнова О.Е. Мельникова Л.В.
23	Участие студентов в оформлении стендов и стенгазет	В течение года	Мельникова Л.В.
24	Индивидуальная работа со студентами по личным вопросам	В течение года	Мельникова Л.В. Смирнова О.Е.

ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОБЩЕЖИТИЕМ

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Продление пропусков студентам старших курсов	сентябрь	Зав. общежитием
2	Заседание комиссии по составлению списков студентов, рекомендованных на заселение в общежитие	Последняя неделя августа	Администрация, зав. общежития, воспитатели
3	Заселение студентов в общежитие	Конец августа, начало сентября	Зав. общежития, воспитатели
4	Оформление и выдача пропусков в общежитие	При заселении	Зав. общежитием
5	Проведение организационных собраний для первокурсников	сентябрь	Администрация, зав. общежитием, воспитатели
6	Оформление и продление временной регистрации студентам	В течение года	Зав. общежитием
7	Ведение журналов посещений студентов кураторами и родителями	В течение года	Зав. общежитием, воспитатели, охрана
8	Организация выселения студентов на зимние каникулы	декабрь	Зав. общежитием, воспитатели
9	Организация заселения студентов на второй учебный семестр	январь	Зав. общежитием, воспитатели
10	Организация выселения студентов на летние каникулы: 1.Оформление заявлений о выселении на летние каникулы 2. Сдача пропусков на продление 3.Сдача комнат на летние каникулы	июнь	Зав. общежитием, воспитатели
11	Проведение бесед по эстетике помещений	В течении года	Зав. общежитием
12	Ознакомление студентов с локальными актами общежития	Сентябрь	Зав. общежитием
13	Контроль за соблюдением пропускного режима студентами	в течение года	Зав. общежитием, воспитатели, охрана
14	Инструктаж по пожарной безопасности	2 раза в год	Зав. общежитием, воспитатели, комиссия по пожарной безопасности
15	Проведение учебной пожарной эвакуации проживающих	2 раза в год	Зав. общежитием, воспитатели, комиссия по пожарной безопасности
16	Контроль за соблюдением паспортного режима	В течение года	Зав. общежитием

ПЛАН РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА ОГБПОУ «ИМК»

Цель работы Экспертного совета: обеспечение качества учебно-планирующей и учебно-методической документации по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в колледже, для реализации ФГОС СПО с учетом профессиональных стандартов и передового международного опыта WORDSKILLS.

Задачи работы Экспертного совета: осуществление технической и содержательной экспертизы соответствия рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей ФГОС, фондов оценочных средств, методических рекомендаций для обучающихся установленным требованиям.

№ п/п	Виды работ	Сроки	Исполнитель
1	<i>Заседание № 1</i> 1. Цели и задачи, стоящие перед ЭС на 2023/2024 учебный год. 2. Утверждение плана работы ЭС 3. Анализ и экспертная оценка учебно-планирующей документации на соответствие требованиям ФГОС СПО 2023-2024 учебного года.	сентябрь 2023 г.	Сиднева Л.В.- председатель Марейчева А.Е. – член ЭС
2	<i>Заседание №2</i> Анализ и экспертная оценка учебно-планирующей документации на соответствие требованиям ФГОС СПО и ПООП по специальностям, по мере их принятия и опубликования	ноябрь 2023 г.	Сиднева Л.В.- председатель, Члены ЭС
3	<i>Заседание №3</i> Анализ и экспертная оценка учебно-планирующей документации на соответствие требованиям ФГОС СПО и ПООП по специальностям, по мере их принятия и опубликования	февраль 2024 г.	Сиднева Л.В.- председатель, Члены ЭС
4	<i>Заседание №4</i> Анализ и экспертная оценка учебно-планирующей документации на соответствие требованиям ФГОС СПО и ПООП по специальностям, по мере их принятия и опубликования	май 2024 г.	Сиднева Л.В.- председатель, Члены ЭС