



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

Утверждён

на педагогическом совете от

«\_\_\_»\_\_августа\_\_\_ 2021\_ г.

Директор ОГБПОУ «ИМК»

\_\_\_\_\_ Т.В. Кудрина

**ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж»**

**ГODOVOЙ ПЛАН**  
**на 2021 – 2022 учебный год**

## Содержание

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Содержание</b>  | <b>Страница</b> |
|------------------|--|-----------------|
| <b>1</b>         | Цели и задачи педагогического коллектива ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж»   | <b>3</b>        |
| <b>2</b>         | Календарный план мероприятий   | <b>5</b>        |
| <b>3</b>         | План внутриколледжного управления и контроля качества учебной и методической деятельности  | <b>6</b>        |
| <b>4</b>         | План работы заместителя директора по практическому обучению и отдела профориентации и содействию занятости выпускников ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж» | <b>10</b>       |
| <b>5</b>         | План работы заместителя директора по организационно -воспитательной работе   | <b>15</b>       |
| <b>6</b>         | План совещаний кураторов   | <b>18</b>       |
| <b>7</b>         | План работы педагогического совета   | <b>19</b>       |
| <b>8</b>         | План работы методического совета колледжа  | <b>21</b>       |
| <b>9</b>         | План совещаний руководителей структурных подразделений   | <b>23</b>       |
| <b>10</b>        | План повышения квалификации администрации и преподавателей колледжа  | <b>24</b>       |
| <b>11</b>        | План работы «Школы педагогического мастерства»   | <b>28</b>       |
| <b>12</b>        | План работы «Школы начинающего преподавателя»  | <b>29</b>       |
| <b>13</b>        | План работы библиотеки   | <b>30</b>       |
| <b>14</b>        | План работы библиотеки ОГБПОУ «ИМК» Шуйский филиал   | <b>33</b>       |
| <b>15</b>        | План работы методического отдела   | <b>36</b>       |
| <b>16</b>        | План работы заведующих отделениями (медсестринским, фельдшерским, фармацевтическим)  | <b>40</b>       |
| <b>17</b>        | План работы заведующих отделениями ШФ ОГБПОУ «ИМК»   | <b>45</b>       |
| <b>18</b>        | План работы учебной части колледжа по семестрам  | <b>48</b>       |
| <b>19</b>        | План работы учебной части Шуйского филиала ОГБПОУ «ИМК»  | <b>52</b>       |
| <b>20</b>        | План работы заведующего учебной (производственной) практикой ШФ ОГБПОУ «ИМК»   | <b>54</b>       |
| <b>21</b>        | План работы практического психолога ОГБПОУ «ИМК» Шуйского филиала  | <b>57</b>       |
| <b>22</b>        | План работы заведующего общежитием и воспитателя   | <b>61</b>       |
| <b>23</b>        | План работы Экспертного совета колледжа  | <b>62</b>       |

## **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ОГБПОУ «ИВАНОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Миссия:** Подготовка в интересах государства, общества, личности на основе современных инновационных и информационных технологий конкурентоспособных, 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. Совершенствование системы оценки аккредитационных требований к выпускникам по специальностям подготовки.
2. Модернизация модульно-компетентностного подхода как основы профессиональной подготовки специалистов со средним медицинским образованием.
3. Совершенствование системы педагогических подходов к освоению знаний с учетом особенностей развития здравоохранения и человеческой личности.
4. Создание оптимальной административно-психологической атмосферы на всех этапах теоретической и практической подготовки студентов.
5. Поиск новых подходов к организации труда преподавателей и повышению имиджа учебного заведения.
6. Укрепление воспитательных традиций учебного заведения.
7. Развитие добровольческого движения среди студентов и преподавателей.
8. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей специалистов со средним медицинским образованием, обеспечение

соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

9. Совершенствование этико-деонтологических основ медицинской практики как основы профессиональной компетентности и эффективности медицинской деятельности.

10. Совершенствование здоровьесберегающих технологий в учебном процессе.

11. Развитие навыков систематического, умственного и физического труда у обучающихся.

12. Накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации.

13. Приведение в соответствии с ФГОС материального обеспечения реализуемых программ подготовки специалистов со средним медицинским образованием.

14. Работа с электронной программой 1С колледж.

15. Работа со студенческим капиталом обучающихся в ИМК.

16. Внедрение в процесс обучения дистанционных образовательных технологий, электронного обучения с применением образовательной площадки MOODLE.

17. Разработка учебно-методической документации по специальности 33.02.01 Фармация в соответствии с ФГОС СПО по специальности 33.02.01 Фармация (утверждён от 13.07.2021 г. №449); 31.02.01 Лечебное дело; 34.02.01 Сестринское дело.

### **Единая методическая проблема года:**

Совершенствование программного, методического и контрольно-оценочного обеспечения для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) с учётом профессиональных стандартов и передового международного опыта WS. Организация практико-ориентированной деятельности студентов колледжа по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО; внедрение 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.

## 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>   |
|--------------------|---|---|---|---|
| <b>Понедельник</b> | Административные<br>планёрки<br>14.00                         | Административные<br>планёрки<br>14.00                                   | Административные<br>планёрки<br>14.00   | Административные<br>планёрки<br>14.00   |
| <b>Вторник</b>     | Совет отдела<br>профориентации<br>(1 раз в 2 месяца)<br>15.00 |   |   | Педагогический<br>совет колледжа<br>(1 раз в два месяца)<br>14.00<br>(с августа)  |
| <b>Среда</b>       | Совет по науке<br>(1 раз в семестр)<br>14.00 ч.               | Совещание<br>руководителей<br>структурных<br>подразделений<br>15.00     |   | Общественный совет<br>(не менее 3 раз в год)<br>15.00   |
| <b>Четверг</b>     | Заседания<br>Экспертного совета<br>(1 раз в квартал)<br>14.00 |   | Методический<br>совет колледжа<br>(1 раз в 2 месяца)<br>14.00<br>(с сентября)     | Школа<br>педагогического<br>мастерства<br>(1 раз в два месяца)<br>15.00<br>Школа<br>начинающего<br>преподавателя<br>(1 раз в два месяца)<br>15.00 |
| <b>Пятница</b>     | Старостат на<br>отделениях<br>15.00<br>(ежемесячно)           | Совещания<br>кураторов<br>(1 раз в два месяца)<br>15.30<br>(с сентября) | Совет бригадиров<br>(по мере<br>необходимости, но<br>не реже 1 раза в<br>семестр) |   |

**ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО УПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ  
КАЧЕСТВА УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
на 2021 – 2022 учебный год**

| № п/п  | Содержание работы   | Ответственные   | Сроки проведения   | Где заслушиваются результаты                             | Ожидаемый результат   |
|--|---|---|--------------------|--|---|
| 1  | 2   | 3   | 4                  | 5  | 6   |
| <b>1. Организация и контроль учебного процесса</b> |   |   |                    |  |   |
| 1.1.   | Контроль оформления учебной документации в подразделениях колледжа:               | Зам. директора по УМР, зам.директора по ПО, зав. УЧ, зав. учеб. (произв) практикой ШФ | В течение уч. года | Отчёт на педсовет<br>Заседание при зам. директора по УМР | Выполнение образовательных программ. Анализ работы, проведение мероприятий по улучшению качества работы |
| 1.1.1  | - прием отчетов о работе за предыдущий год у зав. подразделениями;                | Зам. директора по УМР, зам. директора по ОВР  | 05.07.             | Заседание при зам. директора по УМР                      | Осуществление работы подразделений в соответствии с планом  |
| 1.1.2  | - проверка тематических планов учебных дисциплин;                                 | Зам. директора по УМР, зав.метод. отделом   | 30.08.-<br>10.09.  | Методсовет   | Совершенствование методической работы<br>Четкая организация учебных занятий                             |
| 1.1.3  | - обсуждение плана работы зав. подразделениями;                                   | Зам. директора по УМР   | 05.07.             | Административная комиссия колледжа                       | Четкая организация работы в структурных подразделениях.   |
| 1.1.4  | - утверждение плана работы методического совета колледжа;                         | Директор, Зам. директора по УМР, за.метод.отд   | 30.08.             | Педсовет   | Выполнение плана внутриколледжного контроля   |
| 1.1.5  | - утверждение расписания занятий на семестр;                                      | Зам. директора по УМР, зав. УЧ  | 01.09.-<br>30.12.  | Методсовет<br>Заседание при зам. директора               | Четкое проведение промежуточной аттестации  |
| 1.1.6  | - утверждение плана работы кружков, комплексного плана работы, Экспертного совета | Зам. директора по УМР, зав. отделениями   | 17.09.             | Заседание при зам. директора                             | Четкое проведение Государственной итоговой аттестации<br>Соблюдение графика учебного процесса           |
| 1.2.   | Контроль подготовки документации к промежуточной аттестации                       | Зам.директора по УМР, Председатель Экспертного совета, зав.                           | 20.12.-<br>6.06.   | Заседание при зам. директора                             | Выполнение образовательных программ, графика учебного процесса  |

|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| 1.3.  | студентов<br>- контроль<br>подготовки<br>документации к<br>Государственной<br>итоговой аттестации   | метод.отд.,<br>методист ШФ<br>Зам.<br>директора по<br>УМР, зав. УЧ  | 22.11.-<br>17.12.   | Заседание при<br>зам. директора,<br>метод.совет | Выполнение<br>образовательных<br>программ,<br>графика учебного<br>процесса |
| 1.4.  | - контроль<br>соблюдения графика<br>учебного процесса.  | Зам.<br>директора по<br>УМР, зав.<br>отделениями  | В<br>течение<br>года  | Заседание при<br>зам. директора                 | Выполнение<br>образовательных<br>программ                                  |
| 1.5.  | - контроль<br>выполнения учебных<br>планов и программ   | Зам.<br>директора по<br>УМР, зав.<br>отделениями,<br>зав. УЧ  | В<br>течение<br>года  | Заседание при<br>зам. директора                 | Выполнение<br>образовательных<br>программ, графика<br>учебного процесса    |
| 1.6.  | - контроль за<br>соблюдением<br>расписания занятий,<br>промежуточной и<br>Государственной<br>итоговой аттестации,<br>дополнительных<br>занятий и<br>консультаций. | Зам.<br>директора по<br>УМР, зав.<br>отделениями,<br>зав. УЧ  | В<br>течение<br>года  | Заседание при<br>зам. директора<br>Методсовет   | Выполнение плана<br>работы педсовета<br>Выполнение<br>требований ФГОС      |
| <b>2. Работа по контролю и повышению качества работы преподавателей</b> |   |   |   |   |  |
| 2.1.  | Организация работы<br>педсовета   | Зам.<br>директора по<br>УМР,<br>зав.метод.отд,<br>методист<br>ШФ, зав.<br>отделениями   | В<br>течение<br>года  | Итоговый<br>педсовет                            | Совершенствование<br>учебной работы<br>преподавателей                      |
| 2.2.  | Контроль<br>соответствия<br>преподавания<br>требованиям ФГОС  | Заместитель<br>директора по<br>УМР,<br>зав.метод.отд.<br>методист<br>ШФ, зав.<br>отделениями  | В<br>течение<br>года  | Заседание при<br>зам. директора,<br>методсовет  | Выполнение плана<br>работы ЦМК   |
| 2.3.  | Посещение занятий<br>преподавателей,<br>зачетов, экзаменов с<br>последующим<br>обсуждением,<br>оказание<br>необходимой<br>методической<br>помощи.                 | Заместитель<br>директора по<br>УМР,<br>заместитель<br>директора по<br>ПО,<br>зав.метод.отд,<br>методисты,<br>зав.<br>отделениями,<br>зав. учеб.<br>(произв.)<br>практикой | В<br>течение<br>года в<br>соответс<br>твии с<br>графика<br>ми<br>работы | Заседание при<br>зам. директора                 | Совершенствование<br>образовательного<br>процесса                          |
| 2.4.  | Контроль  |   | В   | Методсовет                                      | Выполнение плана   |

|   |  |  |                 |  |   |
|---|--|--|-----------------|--|---|
|   | проведения открытых занятий.   | ШФ<br>Зам.<br>директора по УМР,<br>зав.метод.отд,<br>методисты   | течение года    |  | работы кабинетов, кружков   |
| 2.5.  | Контроль внедрения в учебный процесс инновационных технологий и современных средств обучения             | Зам.<br>директора по УМР,<br>зав.метод.отд,<br>методисты   | В течение года  | Методсовет, педагогический совет             | Своевременное выполнение плана учебной и воспитательной работы в группах              |
| 2.6.  | Контроль работы кружков.   | Зам.<br>директора по УМР,<br>Зам.директора по ПО, зав. учеб.<br>(произв.)практикой ШФ,                         | В течение года  | Методсовет, педагогический совет             | Совершенствование работы преподавателей<br>Выполнение плана работы кабинетов, кружков |
| 2.7.  | Контроль работы кураторов  | Зав.<br>отделениями,<br>зам.<br>директора по ОВР   | В течение года  | Педагогический совет,<br>Совещание кураторов | Повышение качества преподавания   |
| 2.8.  | Проведение повышения квалификации преподавателей   | Директор,<br>зам.<br>директора по УМР,<br>зав.метод.отд.   | В течение года  | Педагогический совет                         | Обеспечение условий для образовательной деятельности                                  |
| 2.9.  | Контроль работы «Школы педагогического мастерства», индивидуальная работа с начинающими преподавателями. | Зам.<br>директора по УМР, зав.<br>метод.отд,<br>зам.<br>директора по ОВР,<br>методисты,<br>зав.<br>отделениями | По плану работы | Методсовет, педагогический совет             | Повышение качества методической работы  |
| <b>3. Работа по контролю и повышению качества методической работы</b> |  |  |                 |  |   |
| 3.1.  | Контроль обеспеченности образовательного процесса учебной и методической литературой.                    | Зам.<br>директора по УМР, зав.<br>библиотекой,<br>методист ШФ  | В течение года  | Педагогический совет                         | Повышение показателей успеваемости, посещаемости                                      |
| 3.2.  | Контроль составления методических разработок преподавателями   | Зам.<br>директора по УМР,<br>зав.метод.отд,<br>методисты,  | В течение года  | Методсовет                                   | Выполнение плана издательской деятельности  |



|  |  |  |                |   |  |
|--|--|--|----------------|---|--|
| 3.3.   | колледжа.<br><br>Контроль подготовки методических материалов к изданию.                                    | зав. учеб. (произв.) практикой ШФ<br>Экспертный совет<br>Директор,<br>Зам.директора по УМР,<br>зав.метод.отд,<br>методисты | В течение года | Методсовет  | Выполнение плана издательской деятельности           |
| <b>4. Контроль качества подготовки студентов</b> |  |  |                |   |  |
| 4.1.   | Контроль успеваемости и посещаемости.  | Зам. директора по УМР,<br>Зам.директора по ПО, зав. отделениями,   | В течение года | Педагогический совет, совещание при зам. директора по УМР | Повышение показателей успеваемости, посещаемости     |
| 4.2.   | Анализ успеваемости и посещаемости, организация работы по профилактике пропусков без уважительной причины. | зав.УЧ<br>Зам. директора по ОВР, по УМР, зав. отделениями  | В течение года | Совещание при зам. директора по УМР, совещание кураторов  | Выполнение графика обязательных контрольных работ    |
| 4.3.   | Контроль качества знаний студентов:  | Зав. отделениями   | Декабрь        | Педагогический совет, совещание при зам. директора по УМР | Выполнение плана внутриколледжного контроля          |
| 4.3.1  | - проведение срезового контроля знаний.  | Зам.директора по ПО, Зав. учеб. (произв.) практикой ШФ, зав. отделениями   | В течение года | Педагогический совет, совещание при зам. директора по УМР | Повышение качества практической подготовки студентов |
| 4.3.2  | - проведение перекрестной аттестации по выполнению практических навыков на клинических дисциплинах.        |  |                |   |  |

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО  
ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ.  
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПРОФОРИЕНТАЦИИ И СОДЕЙСТВИЮ  
ЗАНЯТОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ОГБПОУ «ИВАНОВСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

| <b>№ п/п</b> | <b>Содержание работы</b>  | <b>Срок выполнения</b>                     | <b>Ответственные</b>   |
|--------------|---|--|--|
| 1.           | Сбор информации о фактическом трудоустройстве выпускников колледжа 2020- 2021г.   | 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   |
| 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, Инстаграм и др.  | В течение года                             | Заместитель директора по ОВР   |
| 6.           | Организация круглых столов с руководителями баз практик медицинских организаций Ивановской области  | Октябрь<br>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<br>Апрель                             | Заместитель директора по ПО, заместитель директора по ОВР  |
| 10.          | Организация круглых столов для студентов выпускных курсов с руководителями медицинских  | Февраль<br>Апрель                          | Заместитель директора по ПО, заведующий учебной  |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | организаций Ивановской области  |  | (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<br>Мушников Д.Л.<br>Кузнецова И.Г.-<br>Ивановское<br>подразделение<br>Воробьев М.В.,<br>Кузьмина Е.В.<br>Щуйский ф-л | 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 профориентационную 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<br>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 профориентации 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 экскурсий в медицинские организации, ФАПы студентов колледжа<br>1. Богородская амбулатория (ОБУЗ «ГКБ№4»)<br>2. Коляновский ОВОП (ОБУЗ «ГКБ№7»)<br>3. Панеевский ОВОП (ОБУЗ «ГКБ№7»)<br>4. Подвязновский ОВОП (ОБУЗ | В течение года (даты по согласованию с МО)   | Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР, заведующий учебной (производственной) практикой, заведующие отделением  |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     | «ГКБ№3»)<br>5. ОБУЗ «ИвООД»<br>6. Аптечный склад<br>7. ОБУЗ «ГКБ № 3»<br>8. ОБУЗ «ГКБ № 7»<br>9. ОБУЗ «РД№4»<br>10. ОБУЗ «РД №1»<br>11. ОБУЗ «ИОСПК»  |   |  |
| 19. | Размещение рекламных материалов на профориентационных стендах в школах  | В течение года  | Преподаватели  |
| 20. | Размещение мобильного профориентационного стенда в школах   | В течение года по графику (прилагается)                     | Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР  |
| 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<br>Ноябрь<br>Февраль<br>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:<br>1.Методика проведения ЭКГ<br>1.1 Сердечно-лёгочная реанимация<br>2.Постановка очистительной клизмы<br>2.1.Уход за постоянным мочевым катетером Фолея<br>3.Внутримышечное введение лекарственных средств в ягодичную мышцу<br>3.1Разведение антибиотиков<br>4. Взятие крови из периферической вены с помощью вакуумной системы<br>4.1 Внутривенная инъекция<br>5.Транспортная иммобилизация при травмах опорно-двигательного аппарата<br>6. Расшифровка ЭКГ<br>7. Аускультация сердца<br>8. Аускультация лёгких | 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  | В течение года ( по плану)                                  | Заместитель директора по ПО, заведующий учебной (производственной) практикой                         |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     | практического здравоохранения   |   |   |
| 26. | <p>Организация кружковой работы (факультативной ) для студентов в учебных кабинетах колледжа</p> <p>1.«Акушерство» - Кузьмина Л.В.<br/> 2.«Хирургия» - Галкина Е.М.<br/> 3.«Анатомия» - Левашова П.В., Коптева С.С.<br/> 4.«Физикальные методы обследования» - Норкина Ю.В.<br/> 5. «Общий уход за больным» - Ставрова С.Ю.</p>   | В течение года по плану руководителей кружков   | Заместитель директора по ПО, заведующий учебной (производственной) практикой  |
| 27. | <p>Лектории по специальностям</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Педиатрия</li> <li>➤ Анестезиология и реаниматология</li> <li>➤ Операционное дело</li> <li>➤ Физиотерапия</li> <li>➤ Скорая и неотложная помощь</li> <li>➤ Акушерское дело</li> <li>➤ Трансфузиология</li> <li>➤ Функциональная диагностика</li> </ul> | <p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p> | Заместитель директора по ПО   |
| 28. | <p>Участие в региональных торжественных мероприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ «Посвящение в профессию»</li> <li>➤ «Сестринский Фестиваль искусств»</li> </ul>  | <p>Ноябрь</p> <p>Май</p>  | <p>Директор ИМК,</p> <p>Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР, заведующие отделениями ИООО по защите прав и интересов специалистов со СМО</p> |
| 29. | Участие в Чемпионате «Молодые 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    |
| 30. | 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   |
| 31. | Встреча выпускников   | август  | Заместитель директора по УМР, Заместитель директора по ПО, заместитель директора по   |

|  |  |  |                               |
|--|--|--|-------------------------------|
|  |  |  | ОВР<br>заведующие отделениями |
|--|--|--|-------------------------------|

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО  
ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Содержание работы</b>                              | <b>Срок<br/>выполнения</b> | <b>Ответственные</b>   |
|------------------|---|----------------------------|--|
| 1.               | Торжественное мероприятие для студентов «День знаний» | 1 сентября                 | Заместители директора по ОВР,<br>по ПО, по УМР,<br>заведующие отделениями,<br>кураторы групп |

|     |  |                  |  |
|-----|--|------------------|--|
| 2.  | Мероприятия, приуроченные к Дню памяти жертв Беслана   | 2-5 сентября     | Зам. директора по ОВР, кураторы  |
| 3.  | Мероприятия ко Дню воинской славы (окончание Второй мировой войны)                                     | 3 сентября       | Зам. директора по ОВР, кураторы  |
| 4.  | Мероприятия ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом   | 3 сентября       | Зам. директора по ОВР, кураторы  |
| 5.  | Акция для ветеранов колледжа, приуроченная к Международному дню пожилого человека                      | 1 октября        | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующий библиотекой           |
| 6.  | Праздничное мероприятие, приуроченное ко Дню учителя   | 5 октября        | Зам. директора по ОВР, заведующие отделениями                                |
| 7.  | Акция волонтерского проекта «День добрых дел», приуроченная к Всемирному дню психического здоровья     | 9 октября        | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, руководители проектов            |
| 8.  | Торжественное мероприятие «Посвящение в студенты»  | 15 октября       | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, кураторы |
| 9.  | Акция волонтерских проектов, приуроченная к Всемирному дню борьбы с раком молочной железы (15 октября) | 15 октября       | Зам. директора по ОВР, руководители проектов                                 |
| 10. | Мероприятия, посвященные Дню памяти жертв политических репрессий (30 октября)                          | 29 октября       | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы                         |
| 11. | Мероприятия, посвященные Дню народного единства (5 ноября)   | 4 ноября         | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы                         |
| 12. | Праздничное мероприятие, приуроченное к Международному дню толерантности (16 ноября)                   | 15-19 ноября     | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, кураторы |
| 13. | Участие в выставке «Медицина и здоровье»   | октябрь - ноябрь | Зам. директора по ОВР, зам. директора по ПО, заведующие отделениями          |
| 14. | Акция волонтерских проектов, приуроченная к Всемирному дню отказа от курения                           | 19 ноября        | Зам. директора по ОВР, руководители проектов                                 |
| 15. | Мероприятия, посвященные Дню матери (28 ноября)  | 26 ноября        | Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями                |
| 16. | Акция волонтерских проектов, приуроченная к Всемирному дню борьбы со СПИД                              | 1 декабря        | Зам. директора по ОВР, руководители проектов                                 |
| 17. | Торжественное мероприятие, приуроченное к Всемирному Дню волонтеров (5 декабря)                        | 4 декабря        | Зам. директора по ОВР  |
| 18. | Акция волонтерских проектов, приуроченная к Всемирному Дню волонтеров                                  | 6-10 декабря     | Зам. директора по ОВР, руководители проектов                                 |
| 19. | Мероприятия, посвященные Дню Конституции Российской Федерации (12 декабря)                             | 13 декабря       | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, кураторы |

|     |   |             |  |
|-----|---|-------------|--|
| 20. | Новогодний студенческий концерт совместно с проведением Акции помощи детям с заболеваниями «Всем миром» | 24 декабря  | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, кураторы |
| 21. | Ежегодная студенческая конференция, приуроченная к Дню студента (25 января)                             | 25 января   | Зам. дир. по УМР, Зам.дир. по ПО<br>Зам. директора по ОВР                    |
| 22. | Мероприятия, приуроченные ко Дню памяти жертв Холокоста   | 27 января   | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, кураторы |
| 23. | Мероприятия, приуроченные ко Дню памяти снятия блокады Ленинграда                                       | 27 января   | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, педагог истории                  |
| 24. | Мероприятия, приуроченные ко Дню воинской славы России (Сталинградская битва, 1943 год)                 |             | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, педагог истории                  |
| 25. | Акция волонтерских проектов, приуроченная к Всемирному дню борьбы с раковыми заболеваниями (4 февраля)  | 4 февраля   | Зам. директора по ОВР, руководители проектов                                 |
| 26. | Выставка, посвященная Дню русской науки   | 8 февраля   | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор                                   |
| 27. | Торжественное мероприятие, приуроченное к 8 марта и 23 февраля  | 1-5 марта   | Зам. директора по ОВР  |
| 28. | Акция волонтерских проектов, приуроченная к Всемирному дню борьбы с туберкулезом                        | 24 марта    | Зам. директора по ОВР, руководители проектов                                 |
| 29. | Проведение Дня открытых дверей  | Март-апрель | Зам. дир. по УМР, Зам.дир. по ПО<br>Зам. директора по ОВР                    |
| 30. | Проведение Дня студенческой науки и творчества  | апрель      | Зам. дир. по УМР, Зам.дир. по ПО<br>Зам. директора по ОВР                    |
| 31. | Акция волонтерских проектов, приуроченная к Всемирному Дню здоровья                                     | 7 апреля    | Зам. директора по ОВР, руководители проектов                                 |
| 32. | Участие в общегородских праздничных мероприятиях, посвященных Празднику весны и труда                   | 1 мая       | Зам. дир. по УМР, педагог – организатор, кураторы                            |
| 33. | Участие во Всероссийской акции «Бессмертный полк»   | 9 мая       | Зам. директора по ОВР, зав.отделениями                                       |
| 34. | Уроки мужества  | 2-6 май     | Зам. директора по ОВР, кураторы групп  |
| 35. | Праздничный концерт, приуроченный к празднованию Великой Победы   | май         | Зам. директора по ОВР, руководители проектов                                 |
| 36. | Выездные праздничные концерты, приуроченные к празднованию Международного дня медицинской сестры        | май         | Зам. директора по ОВР, руководители проектов                                 |
| 37. | Проведение «Ярмарки вакансий»   | май         | Зам. директора по ОВР, зав. учебной (производ.) практикой                    |
| 38. | Выездные открытые уроки Памяти  | май         | Зам. директора по ОВР  |



|     |  |                  |  |
|-----|--|------------------|--|
| 39. | Конкурс «Мистер и мисс ИМК», приуроченный к Международному Дню медицинской сестры                        | май              | Зам. директора по ОВР  |
| 40. | Мероприятия, приуроченные ко Дню славянской письменности и культуры                                      | май              | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы                         |
| 41. | Мероприятия, приуроченные ко Дню российского предпринимательства   | май              | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы                         |
| 42. | Акция волонтерского проекта «Больничный клоун», приуроченная к Международному дню защиты детей           | 1 июня           | Зам. директора по ОВР, руководители проектов                                 |
| 43. | Мероприятия, приуроченные к Пушкинскому дню России   | 6 июня           | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы, педагоги по литературе |
| 44. | Мероприятия, приуроченные ко Дню России  | 13 июня          | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы                         |
| 45. | Участие в акции «Свеча памяти» - мероприятия, посвященные началу Великой Отечественной Войны 1941 года   | 22 июня          | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы                         |
| 46. | Торжественное мероприятие, приуроченное ко Дню медицинского работника                                    | июнь             | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы                         |
| 47. | Выпускной бал  | июль             | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы                         |
| 48. | Подготовка отчетов, информационных справок, писем по организационному и воспитательному направлениям     | В течение года   | Зам. директора по ОВР  |
| 49. | Участие в деятельности приемной комиссии   | Июнь - август    | Зам. директора по ОВР  |
| 50. | Работа со студенческим советом, активом групп, посещение заседаний старостата по отделениям              | По плану         | Кураторы<br>Преподаватели  |
| 51. | Индивидуальная работа с неуспевающими и пропускающими занятия студентами                                 | В течение года   | Зам. директора по ОВР  |
| 52. | Организация информирования иногородних студентов по вопросам медицинского обслуживания по месту обучения | По необходимости | Зам. директора по ОВР  |
| 53. | Руководство волонтерскими движениями колледжа  | По плану         | Зам. директора по ОВР  |

## **ПЛАН СОВЕЩАНИЙ КУРАТОРОВ**

| № п/п | Совещание кураторов студенческих групп  | Сроки проведения | Ответственный                                  |
|-------|---|------------------|--|
| 1.    | Повестка  | сентябрь         |  |
|       | 1. Планирование воспитательной работы в студенческих группах в первом семестре. Рабочая программа воспитания и календарный план |                  | Зам. директора по ОВР<br>Кураторы студенческих |

|    |  |        |   |
|----|--|--------|---|
|    | воспитательной работы по специальностям<br>2. Анализ социального состава студенческих групп всех курсов  |        | групп, заведующие отделениями   |
| 2. | Повестка   | ноябрь |   |
|    | 1. Оперативный анализ адаптации студентов 1 курса к обучению в колледже<br>2. Проблемы работы кураторов и возможные пути их решения  |        | Зам. директора по ОВР<br>Зав. отделениями<br>Психолог ШФ<br>Кураторы студ. групп, зав. отделениями                  |
| 3. | Повестка   | январь |   |
|    | 1. Планирование воспитательной работы в студенческих группах во втором семестре<br>2. Деятельность волонтерских направлений ОГБПОУ «ИМК»<br>3. Отчет о ликвидации задолженностей студентами всех курсов            |        | Зам. директора по ОВР, руководители волонтерских направлений<br>Кураторы студенческих групп, заведующие отделениями |
| 4. | Повестка   | март   |   |
|    | 1. О проведении кураторских (тематических) часов в учебных группах<br>2. Формирование сплоченности учебной группы как фактора успеваемости и организованности студентов.<br>3. О подготовке к Дню открытых дверей. |        | Зам. директора по ОВР<br>Заведующие отделениями<br>Кураторы групп   |
| 5. | Повестка   | май    |   |
|    | 1. Анализ успеваемости и посещаемости в студенческих группах<br>2. Итоги работы кураторов в группах за учебный год   |        | Зам. директора по ОВР<br>Кураторы студенческих групп, заведующие отделениями  |

### **ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА**

| <b>№ п/п</b> | <b>Обсуждаемые вопросы</b>                 | <b>Сроки проведения</b> | <b>Ответственные</b> |
|--------------|--|-------------------------|----------------------|
| 1.           | 1. Приветственное слово директора колледжа | август 2021             | директор колледжа    |

|    |  |                 |   |
|----|--|-----------------|---|
|    | 2. Задачи педагогического коллектива на 2021 – 2022 учебный год. Обсуждение и утверждение плана работы Педагогического совета на 2021 – 2022 учебный год                                   |                 | заместитель директора по учебно-методической работе   |
|    | 3. Анализ приёма на 2021 – 2022 учебный год  |                 | ответственный секретарь приёмной комиссии   |
|    | 4. Рассмотрение и утверждение годового плана работы колледжа на 2021-2022 учебный год  |                 | заместитель директора по учебно-методической работе   |
|    | 5. Утверждение ППССЗ по специальностям подготовки на 2021 2022 учебный год   |                 | заместитель директора по учебно-методической работе   |
|    | 6. О соблюдении санитарно-гигиенического режима учебных корпусов и общежития   |                 | заместитель директора по практическому обучению   |
|    | 7. О проведении Дня знаний 01.09.2021  |                 | заместитель директора по организационной и воспитательной работе                                |
| 2. | 1. Программа воспитания как основа проектирования воспитательной деятельности в колледже   | октябрь<br>2021 | заместитель директора по организационной и воспитательной работе                                |
|    | 2. Роль куратора в воспитательном процессе в колледже  |                 | заместитель директора по организационной и воспитательной работе, кураторы групп                |
|    | 3. Адаптация студентов нового набора к обучению в колледже. Результаты социологического мониторинга «Проблемы адаптации студентов 1 курса к учебной деятельности в ОГБПОУ «ИМК»            |                 | заместитель директора по организационной и воспитательной работе психолог ШФ                    |
|    | 4. Формирование общих и профессиональных компетенций в образовательном пространстве колледжа   |                 | заведующие отделениями  |
|    | 5. Итоги ликвидации задолженностей за 2020-2021 учебный год (индивидуальная работа со студентами)  |                 | заведующие отделениями  |
|    | 6. Рассмотрение программ государственной итоговой аттестации по специальностям:<br>- Лечебное дело (срок обучения 1 год 6 мес.)<br>- Лабораторная диагностика (срок обучения 1 год 6 мес.) |                 | заместитель директора по учебно-методической работе   |
| 3. | 1. Международная организация практического обучения в медицинских колледжах  | декабрь<br>2021 | заместитель директора по практическому обучению заведующий учебной (производственной) практикой |
|    | 2. О подготовке к промежуточной аттестации (состояние успеваемости и посещаемости студентов в преддверии промежуточной аттестации)   |                 | заведующие отделениями  |
|    | 3. План мероприятий по устранению замечаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по  |                 | заместитель директора по учебно-методической работе   |

|    |  |                 |  |
|----|--|-----------------|--|
|    | направлениям подготовки  |                 |  |
|    | 4. Утверждение плана самообследования колледжа за 2021 год   |                 | заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью (в ШФ)            |
|    | 5. Рассмотрение программ государственной итоговой аттестации по специальностям:<br>- Лечебное дело (срок обучения 3 года 10 мес.)<br>- Сестринское дело (срок обучения 2 года 10 мес.)<br>- Фармация (срок обучения 2 года 10 мес.)<br>-Акушерское дело (срок обучения 2 года 10 мес.) |                 | заместитель директора по учебно-методической работе  |
| 4. | 1. Итоги работы колледжа за 2021 год   | февраль<br>2021 | директор колледжа  |
|    | 2. О подготовке к Государственной итоговой аттестации  |                 | заместитель директора по учебно-методической работе  |
|    | 3. Об организации учебно-исследовательской работы студентов (УИРС) в Ивановском медицинском колледже. О подготовке и проведении научно-практической конференции «День науки – 2022»  |                 | заместитель директора по учебно-методической работе  |
|    | 4. О состоянии охраны труда в колледже   |                 | специалист по охране труда   |
| 5. | 1. Возможности образовательной среды колледжа для социально-профессионального становления будущего специалиста   | апрель<br>2021  | Заведующий учебной частью  |
|    | 2. Сущность и составляющие педагогического мастерства и пути его совершенствования   |                 | заведующий методическим отделом, методисты   |
|    | 3. Подведение итогов научно-практической конференции «День науки – 2022»   |                 | заместитель директора по учебно-методической работе  |
| 6. | 1. Анализ Государственной итоговой аттестации выпускников колледжа   | июнь<br>2021    | председатели (заместители председателя) ГЭК  |
|    | 2. Анализ прохождения преддипломной практики студентами по специальностям подготовки   |                 | заместитель директора по практическому обучению, заведующий учебной (производственной) практикой |
|    | 3. Предварительная тарификация преподавателей на 2021 – 2022 учебный год   |                 | заведующий учебной частью  |

## ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

| № п/п засед. | Обсуждаемые вопросы                                     | Сроки проведения | Ответственные                    |
|--------------|---|------------------|----------------------------------|
| 1.           | 1. Организация методической работы в 2021-2022 уч.году. | Сентябрь 2021    | Заведующий методическим отделом, |

|    |   |             |  |
|----|---|-------------|--|
|    |   |             | методисты  |
|    | 2. О предоставлении индивидуальных планов работы преподавателей на 2021-2022 уч. год  |             | Заведующий методическим отделом, методисты                                 |
|    | 3. О планировании работы «Школы педагогического мастерства» и «Школы начинающего преподавателя» на 2021-2022 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 2021-2022 уч.год   |             | Председатель Экспертного совета  |
|    | 6. О составлении плана-графика проведения открытых учебных занятий преподавателями на 2021-2022 уч. год   |             | Заведующий методическим отделом, методисты                                 |
|    | 7. О разработке учебно-методических материалов по специальности 33.02.01 Фармация в соответствии с ФГОС СПО по специальности 33.02.01 (утверждён от 13.07.2021 г. №449)   |             |  |
| 2. | 1. Организация проведения промежуточной аттестации по теоретическому и практическому обучению. Качество оформления и содержания экзаменационного материала, КОСов.        | Ноябрь 2021 | Члены Экспертного совета   |
|    | 2. Подготовка материалов (программы ГИА, утверждение тем ВКР и др.) для ГИА выпускников 2022 года по специальностям подготовки  |             | Заместитель директора по УМР   |
|    | 3. Формирование учебно-методических материалов (КИМ и КОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации) по специальности «Технология эстетических услуг» |             | Члены Экспертного совета, заведующий методическим отделом                  |
| 3. | 1. Корректировка учебно-методических материалов (КИМ и КОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации) по специальностям подготовки.                   | Январь 2022 | Члены Экспертного совета, заведующий методическим отделом                  |
|    | 2. О ходе выполнения графика взаимопосещений учебных занятий преподавателями и администрацией колледжа в 1-м семестре 2021-2022 уч.года                                   |             | Заместитель директора по УМР<br>Заведующий методическим отделом, методисты |
| 4. | 1. О результатах самообследования за 2021 год   | Март 2022   | Заместитель директора по УМР   |
|    | 2. Об организации проведения аттестации и повышения квалификации преподавателей колледжа  |             | Заведующий методическим отделом, методисты                                 |
| 5. | 1. О ходе выполнения графика взаимопосещений учебных занятий преподавателями и администрацией колледжа во 2-м семестре 2021-2022 уч.года                                  | Май 2022    | Заместитель директора по УМР<br>Заведующий методическим отделом, методисты |
|    | 2. Об итогах деятельности Экспертного совета в  |             | Председатель   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | 2021-2022 уч. год  |  | Экспертного совета                         |
|  | 3. Анализ выполнения плана методической работы за 2020-2021 уч.год   |  | Заведующий методическим отделом            |
|  | 4. Планирование работы Методического совета на следующий учебный год |  | Заведующий методическим отделом, методисты |

### **ПЛАН СОВЕЩАНИЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

| № | Тематика | Дата | Ответственные исполнители |
|---|----------|------|---------------------------|
|---|----------|------|---------------------------|

|   |   |          |  |
|---|---|----------|--|
| 1 | 1. Обеспечение учебно-методической документацией к 2021 - 2022 учебному году.<br>2. О готовности к работе в новом учебном году.   | сентябрь | Зам. по УМР<br>Зав. филиалом<br>Зав.уч.частью<br>Зам. по АХЧ<br>Зав.метод.отделом  |
| 2 | 1. Социальное положение студентов 1 курса, анализ социальных карт студентов. Адаптация первокурсников и сохранение контингента.<br>2. О состоянии здоровья студентов.<br>3. Об утверждении плана профориентационной работы.   | октябрь  | Зам. по ОВР<br>Зав. отделениями  |
| 3 | 1. Информация о выполнении решений педагогических советов колледжа и филиала.<br>2. О выполнении плана внутриколледжного контроля.  | ноябрь   | Зам. по УМР<br>Зам. по ОВР<br>Зав. филиалом  |
| 4 | 1. О внутриколледжных и других мероприятиях ИМК.<br>2. О готовности КОС и допуске к промежуточной аттестации студентов.   | декабрь  | Зам. по ОВР<br>Зав. отделениями<br>Зам. по УМР   |
| 5 | 1. Анализ потребности в кадрах ЛПУ города и области.<br>2. Прогноз трудоустройства выпускников 2021-2022 учебного года.<br>3. О волонтерской деятельности в колледже.   | февраль  | Зам. по ОВР<br>Заведующий учебной (производственной) практикой   |
| 6 | 1. О формировании приемной комиссии.<br>2. О проведении работы приемной комиссии.   | март     | Зам. по УМР<br>Отв. секретарь приёмной комиссии  |
| 7 | 1. О подготовке к выпускному студентов старших курсов.<br>2. О кураторской деятельности в колледже.<br>3. О выполнении плана профориентационной работы.   | апрель   | Зам. по ОВР<br>Зав.отделениями   |
| 8 | 1. О подготовке учебных журналов на новый учебный год.<br>2. Утверждение календарного учебного графика.<br>3. Анализ успеваемости и посещаемости студентов по специальностям подготовки.<br>4. Анализ организации преддипломной практики и производственной практики в 2021-2022 уч.году. | май      | Зам. по УМР<br>Зав. учебной частью<br>Зав.отделениями<br>Зав. учеб.(произв.) практикой   |
| 9 | 1. О допуске к промежуточной аттестации и к государственной итоговой аттестации.<br>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<br>Зав. филиалом<br>Заведующий учебной частью<br>Зав. отделениями<br>Заведующий учебной (производственной) практикой |

## ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ КОЛЛЕДЖА

### Администрация ОГБПОУ «ИМК»

| № | Ф.И.О. | Должность |
|---|--------|-----------|
|---|--------|-----------|

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1  | Кудрина Татьяна Валентиновна<br>к.м.н.   | Директор колледжа                                  |
| 2  | Буланова Любовь Борисовна<br>высшая категория 30.11.2017 г.<br>КПК 27.05.-22.06.2020 г.      | Заместитель директора по УМР                       |
| 3  | Кудряшова Татьяна Викторовна   | Заместитель директора по ПО                        |
| 4  | Панова Александра Николаевна   | Заместитель директора по ОВР                       |
| 5  | Блинова Мария Вячеславовна<br>КПК 27.05.-22.06.2020 г.                                       | Заведующий учебной частью Шуйского филиала         |
| 6  | Крылова Юлия Владимировна<br>КПК 27.05.-22.06.2020 г.  | Заведующий учебной частью                          |
| 7  | Юдина Елена Владимировна<br>высшая категория 28.04.2017 г.<br>КПК 27.05.-22.06.2020 г.       | Заведующий фельдшерским отделением                 |
| 8  | Серебрякова Елена Юрьевна<br>КПК 27.05.-22.06.2020 г.  | Заведующий медсестринским отделением               |
| 9  | Щурко Ольга Евгеньевна<br>КПК 27.05.-22.06.2020 г.   | Заведующий фармацевтическим отделением             |
| 10 | Столбова Любовь Анатольевна<br>КПК 27.05.-22.06.2020 г.                                      | Заведующий медсестринским отделением ШФ            |
| 11 | Маурина Анна Александровна   | Заведующий ЦПО                                     |
| 12 | Марейчева Анастасия Евгеньевна<br>первая категория 16.04.2018 г.<br>КПК 27.05.-22.06.2020 г. | Заведующий методическим отделом                    |
| 13 | Ставрова Светлана Юрьевна  | Заведующий учебной (производственной) практикой ШФ |
| 14 | Сиднева Любовь Владимировна  | Методист   |
| 15 | Рожкова Юлия Сергеевна<br>первая категория 05.2020 г.<br>КПК 18.03-29.05.2020 г.             | Методист ШФ  |
| 16 | Ерастова Наталья Владимировна  | Специалист по охране труда                         |
| 17 | Шестопалова Ирина Валерьевна<br>соответствие 03.2019 г.                                      | Ведущий программист                                |
| 18 | Ратушняк Денис Юрьевич к.п.н.<br>первая категория методист<br>высшая 15.02.2018              | методист ЦПО                                       |

### Преподаватели ОГБПОУ «ИМК»

| № | Ф.И.О.                   | дата последнего ПК    | категория/ дата присвоения |
|---|--------------------------|-----------------------|----------------------------|
| 1 | Алексеева Ольга Павловна | 10.03 – 25.03.2020 г. | соответст.долж. 11.2018 г. |



|    |  |   |                            |
|----|--|---|----------------------------|
| 2  | Аркадьева Ольга Владимировна           | 10.03 – 25.03.2020г<br>(академич. отпуск) | соответст.долж. 03.2019 г. |
| 3  | Барочкина Ольга Юрьевна, к.м.н.        | 10.03 – 25.03.2020г                       | -                          |
| 4  | Богомолов Александр Николаевич, к.м.н. | 10.03 – 25.03.2020г                       | соответст.долж. 05.2019 г. |
| 5  | Бурлакова Анна Александровна           | 10.03 – 25.03.2020г                       | высшая 16.11.2020 г.       |
| 6  | Галкина Елена Михайловна               | 10.03 – 25.03.2020г                       | высшая 16.04.2018 г.       |
| 7  | Гудухина Татьяна Борисовна к.м.н.      | 10.03 – 25.03.2020г                       | высшая 28.12.2018 г.       |
| 8  | Дмитриева Ирина Николаевна             | 10.03 – 25.03.2020г                       | высшая 16.04.2018 г.       |
| 9  | Ивлева Наталья Алексеевна              | 10.03 – 25.03.2020г                       | -                          |
| 10 | Игнатина Ирина Михайловна              | 10.03 – 25.03.2020г                       | высшая 30.11.2017 г.       |
| 11 | Коптева Светлана Сергеевна             | -   | -                          |
| 12 | Кузьмина Лариса Викторовна             | 10.03 – 25.03.2020г                       | высшая 28.04.2017 г.       |
| 13 | Левашова Полина Вадимовна              | -   | -                          |
| 14 | Логинова Нелли Олеговна                | 10.03 – 25.03.2020г                       | высшая 20.12.2018 г.       |
| 15 | Морозова Екатерина Владимировна        | 10.03 – 25.03.2020г                       | первая 30.11.2017 г.       |
| 16 | Назарова Елена Викторовна              | 10.03 – 25.03.2020г                       | высшая 20.12.2018 г.       |
| 17 | Немирова Лариса Андреевна              | 10.03 – 25.03.2020г                       | высшая 30.11.2017 г.       |
| 18 | Смирнова Ольга Алексеевна              | 10.03 – 25.03.2020г                       | высшая 30.11.2017 г.       |
| 19 | Темрук Светлана Анатольевна            | 10.03 – 25.03.2020г                       | высшая 28.12.2018 г.       |
| 20 | Ходаковская Анастасия Григорьевна      | 10.03 – 25.03.2020г                       | -                          |
| 21 | Фёдорова Екатерина Юрьевна             | - декрет                                  | -                          |
| 22 | Щуренкова Ирина Николаевна             | 10.03 – 25.03.2020г                       | высшая 16.04.2018 г.       |
| 23 | Старченкова Анна Михайловна            | -   | -                          |
| 24 | Трофимова Полина Александровна         | -   | -                          |

### Преподаватели ОГБПОУ «ИМК» ШФ

| №  | Ф.И.О.                                 | дата последнего ПК  | категория/ дата присвоения |
|----|--|---------------------|----------------------------|
| 1  | Агафонова Елена Викторовна             | 10.03 – 25.03.2020г | высшая 18.01.2017 г.       |
| 2  | Болотов Владимир Давыдович, Отличник   | 03.05.2018 г.       | СЗД 14.02.19 г.            |
| 3  | Бытина Ольга Михайловна                | 10.03 – 25.03.2020г | высшая 15.03.2019 г.       |
| 4  | Власова Ольга Александровна            | 10.03 – 25.03.2020г | первая 18.01.2017 г.       |
| 5  | Власова Татьяна Николаевна, Отличник   | 03.05.2018 г.       | высшая 15.11.2018 г.       |
| 6  | Гоголева Людмила Геннадьевна, Отличник | 10.03 – 25.03.2020г | высшая 06.12.2016 г.       |
| 7  | Гузанова Анна Александровна            | -                   | -                          |
| 8  | Жукова Светлана Евгеньевна             | 03.05.2018 г.       | высшая 15.03.2019 г.       |
| 9  | Кириянова Татьяна Александровна        | 10.03 - 25.03.2020г | высшая 28.04.2017 г.       |
| 10 | Крупин Павел Васильевич                | 03.05.2018 г.       | первая 18.01.2017 г.       |
| 11 | Кузьмина Анна Сергеевна                | 26.11.18 г.         | высшая 18.05.2020 г.       |
| 12 | Куклина Елена Олеговна                 | 03.05.2018 г.       | СЗД 12.11.2020 г.          |
| 13 | Кумохин Александр Сергеевич            | 03.05.2018 г.       | высшая 06.12.2016 г.       |
| 14 | Морозов Алексей Владимирович           | 10.03 - 25.03.2020г | высшая 06.12.2016 г.       |
| 15 | Никитина Наталья Сергеевна             | 10.03 - 25.03.2020г | -                          |
| 16 | Новиков Василий Павлович               | 03.05.2018 г.       | высшая 15.03.2018 г.       |
| 17 | Пляскин Евгений Павлович               | 10.03 - 25.03.2020г | высшая 06.12.2016 г.       |
| 18 | Романова Наталья Викторовна            | -                   | -                          |
| 19 | Садина Елена Валентиновна              | 03.05.2018 г.       | первая 30.11.2016 г.       |
| 20 | Сластникова Елена Владимировна         | 10.03 - 25.03.2020г | первая 15.12.2017 г.       |
| 21 | Шарипова Дамира Тимерхановна           | -                   | -                          |
| 22 | Шиманова Алевтина Юрьевна (декрет)     | -                   | -                          |
| 23 | Шиманова Светлана Юрьевна              | 26.11.18 г.         | соответст.долж. 14.02.19г. |

|    |                                    |                     |   |
|----|------------------------------------|---------------------|---|
| 24 | Шеина Мария Александровна          |                     | - |
| 25 | Шипин Алексей Сергеевич            | переподготовка 2021 | - |
| 26 | Иванова Валентиновна Александровна | -                   | - |

**План аттестации преподавателей ОГБПОУ «ИМК» на первую и высшую квалификационные категории  
на 2021-2022 учебный год**

| <b>Количество педагогических работников образовательной организации, планируемых аттестоваться на квалификационную категорию в 2021 году</b> |   |   |   |
|--|---|---|---|
| -  | -   | 3 квартал   | 4 квартал   |
|  |   | <b>на первую категорию:</b><br>Куклина Е.О.<br>Никитина Н.С.<br>Ивлева Н.А.<br>Ерастова Н.В.<br><b>на первую категорию методиста:</b><br>Сиднева Л.В.<br>Марейчева А.Е. | <b>на первую категорию:</b><br>Щурко О.Е.<br>Барочкина О.Ю.<br>Шиманова С.Ю.<br>Садина Е.В.<br><b>на высшую категорию:</b><br>Гоголева Л.Г.<br>Кумохин А.С.<br>Морозов А.В.<br>Пляскин Е.П. |
| -  | -   | 6   | 8   |
| 14   |   |   |   |
| <b>Количество педагогических работников образовательной организации, планируемых аттестоваться на квалификационную категорию в 2022 году</b> |   |   |   |
| 1 квартал<br>(январь-март)   | 2 квартал<br>(апрель-июнь)  | 3 квартал<br>(июль-сентябрь)  | 4 квартал<br>(октябрь-декабрь)  |
| <b>на первую категорию:</b><br>Коптева С.С.<br>Болотов В.Д.<br>Власова О.А.<br>Крупин П.В.<br><b>на высшую категорию:</b><br>Агафонова Е.В.  | <b>на первую категорию:</b><br>Богомоллов А.Н.<br>Гузанова А.А.<br>Шарипова Д.Т.<br>Романова Н.В.<br><b>на высшую категорию:</b><br>Кузьмина Л.В.<br>Марейчева А.Е.<br>Кирьянова Т.А. | <b>на первую категорию:</b><br>Блинова М.В.<br>Столбова Л.А.<br>Ходаковская А.Г.<br>Левашова П.В.   | <b>на высшую категорию:</b><br>Игнатина И.М.<br>Морозова Е.В.<br>Немирова Л.А.<br>Смирнова Л.В.<br>Слестникова Е.В.   |
| 5  | 7   | 4   | 5   |
| 21   |   |   |   |

## ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА»

| Тематика занятий   | Срок    | Ответственные   |
|--|---------|---|
| <p>1. Рассмотрение и утверждение плана работы ШПМ на 2021-2022 уч. год.</p> <p>2. Основы дидактики: категории, принципы</p>  | Октябрь | Заведующий методическим отделом, методист                 |
| <p>1. Основы подготовки ВКР. Методы исследования в курсовой работе, выпускной квалификационной работе: теоретические, эмпирические, математические.</p>  | Декабрь | Заведующий методическим отделом, методист                 |
| <p>1. Семинар с участием преподавателей колледжа: презентация методов обучения и контроля, элементов педагогических технологий, применяемых преподавателями на теоретических и практических занятиях в колледже.</p>   | Февраль | Преподаватели, заведующий методическим отделом, методисты |
| <p>1. Персональный Web-ресурс (сайт, блог) преподавателя как современное дидактическое средство.</p>   | Апрель  | Заведующий методическим отделом, методист                 |
| <p>1. Подведение итогов работы ШПМ в колледже в 2021-2022 уч. году. Оценка работы преподавателей. Обмен опытом. Оценка работы ШПМ самими преподавателями, положительные и отрицательные стороны в работе ШПМ.</p> <p>2. Пожелания и рекомендации по организации работы ШПМ в следующем уч. году.</p> | Июнь    | Заведующий методическим отделом, методист                 |

| <b>п/н</b> | <b>содержание работы</b>   | <b>сроки</b>    | <b>ответственный</b>                      |
|------------|--|-----------------|---|
| <b>1.</b>  | <b>Занятие 1</b>   | <b>сентябрь</b> | Заведующий методическим отделом, методист |
|            | 1. Нормативно-правовая база образовательного процесса (ФГОС)   |                 |   |
|            | 2. Ведение учебно-программной документации (РП, ТП).   |                 |   |
| <b>2.</b>  | <b>Занятие 2</b>   | <b>ноябрь</b>   | 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.  |                 |   |
| <b>3.</b>  | <b>Занятие 3</b>   | <b>январь</b>   | 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.  |                 |   |
| <b>4.</b>  | <b>Занятие 4</b>   | <b>март</b>     | 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.   |                 |   |
| <b>5.</b>  | <b>Занятие 5</b>   | <b>май</b>      | Заведующий методическим отделом, методист |
|            | 1. Подведение итогов работы ШНП и предварительное планирование работы на следующий год.  |                 |   |

## ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

**Цель:** Комплектование книжного фонда библиотеки в соответствии с профилем, учебными планами колледжа, ФГОС по обеспечению учебного процесса, проведением воспитательных мероприятий.

**Задачи:**

1. Окончание расстановки книжного фонда библиотеки в соответствии с Таблицами ББК после переезда в корпус №2.
2. Продолжение работы по составлению тематико-типологического плана комплектования и докомплектования учебного фонда библиотеки.
3. Проведение воспитательных мероприятий в целях повышения культурного уровня студентов, посвящённых памятным событиям и датам года.
4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Дальнейшее изучение использования ЭБС «Лань».

| №№<br>п/п  | Мероприятие  | Сроки                       |
|--|--|-----------------------------|
| 1.   | 2.   | 3.                          |
| <b>Работа с читателями</b>                         |  |                             |
| 1.   | Обслужить 600 читателей. Выдать 2750 экз. книг, брошюр и журналов. Число посещений – 1350  | В теч. уч.г.                |
| 2.   | При записи студентов провести беседы о Правилах пользования библиотекой и культуре чтения - 15   | Сентябрь - октябрь          |
| 3.   | Провести массовый прием и выдачу учебников студентам 1-4 курсов. Сформировать комплекты для выдачи   | Сентябрь - октябрь          |
| 4.   | Продолжить работу по предупреждению и ликвидации задолженности среди читателей библиотеки (выходы в группы, информация кураторов и зав.отделениями). Составить списки задолжников по библиотеке                          | К началу учебного года      |
| <b>Комплектование и организация книжных фондов</b> |  |                             |
| 5.   | Продолжать составление тематико-типологического плана комплектования библиотеки в новом учебном году. Провести анализ плана комплектования фонда.  | К началу учебного года      |
| 6.   | Продолжать работу по пополнению фонда библиотеки новой учебной, современной правовой литературой /в том числе по антитеррористической тематике/  | В течение учебного года     |
| 7.   | Оформлять подписку на периодические издания через ФГУП «Почта России»  | 1 семестр<br>2 семестр      |
| 8.   | Учет поступающей литературы вести в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Обновить Положение о «Порядке ведения делопроизводства в организации учета и хранения документов» | В течение календарного года |
| 9.   | Провести подготовку к инвентаризации книжного фонда библиотеки: согласовать сроки, составить акты на исключение ветхой, устаревшей и непрофильной литературы, а также взамен утерянной                                   | 3 кв.2021г.                 |
| 10.  | Проводить санитарные дни по обеспыливанию книжного фонда   | Ежемесячно                  |
| <b>Массовая работа с читателями</b>                |  |                             |
| <i>Гуманитарный цикл</i>                           |  |                             |
| 11.  | Оформить книжных выставок - 8<br>- «Здесь Родины моей начало» /краеведение/<br>- «Города – герои»  | В течение учебного года     |

|     |   |                                    |
|-----|---|------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- « К Дню памяти и скорби»</li> <li>- «Мир этикета»</li> <li>- «Во имя добра и милосердия»</li> <li>- «Вечным сынам Отчизны»</li> <li>- «Из истории России»</li> <li>- «День российской науки»</li> </ul> <p>и на другие актуальные темы</p>   |                                    |
| 12. | Провести обзоры и беседы у книжных выставок   | В течение учебного года            |
| 13. | Провести массовое мероприятие День библиотеки для студентов первого курса   | 1 сем. октябрь                     |
| 14. | Продолжить работу по созданию в библиотеке кружка любителей книги   | 1 сем. сент.окт.                   |
|     | <i>Естествознание и медицина</i>  |                                    |
| 15. | <p>Оформить книжные выставки - 10</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Мир медицинских профессий»: Всемирный день акушерки; Международный день медицинских сестер.</li> <li>- «День медицинского работника»</li> <li>- «Здоровый ребенок»</li> <li>- «Гериатрия и геронтология»</li> <li>- «Женское здоровье»</li> <li>-«Есть в травах и цветах целительная сила»</li> <li>-«Науке отданная жизнь»</li> <li>- «Медицина и этика»</li> <li>- «Календарь медицинских дат»</li> </ul> <p>и на другие актуальны темы</p> | В течение учебного года (1-2 сем.) |
| 16. | <i>Эстетическое воспитание</i>  |                                    |
|     | <p>Оформить книжные выставки - 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «В музеях России»</li> <li>- «Общероссийский день библиотек»</li> <li>- «День славянской письменности и культуры»</li> <li>- «Пушкинский день России»</li> <li>- «200 лет со дня рождения Ф.М.Достоевского»</li> </ul>  | В течение учебного года            |
|     | <i>Справочно-библиографическая и информационная работа</i>  |                                    |
| 17. | Продолжить ведение и редакцию каталогов: учетного, электронного, алфавитного, систематического, топографического  | В течение учебного года            |
| 18. | Оказывать пользователям библиотеки консультативную помощь в выборе литературы, творческих работ. Выдать 70 библиографических справок  | В течение учебного года            |
| 19. | Вести индивидуальное информирование администрации колледжа и преподавателей о поступлении новинок.  | В течение учебного года            |
| 20. | Провести 15 групповых бесед по воспитанию культуры чтения   | В течение учебного года            |
| 21. | Оформить 2 выставки-просмотра книг и журналов: новых, тематических, справочной литературы «Мир словарей и справочников»   | В течение учебного года            |
| 22. | Оформлять в библиотеке подборки книг к Памятным медицинским и другим знаменательным датам   | В течение учебного года            |
|     | <i>Методическая работа. Работа с преподавателями</i>  |                                    |
| 23. | Координировать работу с заведующими подразделениями колледжа  | В течение учебного года            |
| 24. | Для преподавателей подготовить данные по обеспеченности специальностей учебной литературой  | Сентябрь<br>Февраль                |
| 25. | Принимать участие в работе педагогического совета   | В течение                          |

|     |   |                         |
|-----|---|-------------------------|
|     |   | учебного года           |
|     | <i>Работа библиотечного совета</i>  |                         |
| 26. | Подготовить к утверждению проект приказа о составе библиотечного совета. Составить план работы                            | август                  |
| 27. | Продолжить работу по сверке документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»                       | 1 раз в квартал         |
| 28. | Провести 2 заседания библиотечного совета   | 1-2 сем.                |
|     | <i>Работа с активом</i>   |                         |
| 29. | Старост групп привлечь к личному участию при распределении и выдаче учебной литературы                                    | К началу учебного года  |
| 30. | Через старост вести работу по ликвидации задолженности студентов перед библиотекой: составить списки                      | В течение учебного года |
|     | <i>Работа с кадрами</i>   |                         |
| 31. | Принимать участие в работе семинара заведующих библиотеками ссуз на базе Ивановского химико-технологического университета | В течение учебного года |
| 32. | Оказывать консультативную и практическую помощь библиотекаря Шуйского филиала «ИМК»                                       | В течение учебного года |
| 33. | Сотрудникам библиотеки самостоятельно повышать свою квалификацию  | Постоянно               |
|     | <i>Хозяйственная работа</i>   |                         |
| 34. | Обеспечивать библиотеку необходимыми хозяйственными и канцелярскими товарами  | В течение учебного года |
| 35. | Провести инвентаризацию оборудования библиотеки   | ноябрь                  |
| 36. | Провести списание устаревшего оборудования  | В течение учебного года |

**План мероприятий по привлечению к чтению студентов  
Ивановского медицинского колледжа на 2021-2022 учебный год**

| № п/п | Название мероприятия   | Место проведения                | Срок проведения         | Ответственный за проведение                                   |
|-------|--|---------------------------------|-------------------------|---|
| 1.    | Продолжить работу по организации кружка любителей литературы и русской словесности при Библиотеке.                       | ОГБПОУ «ИМК»<br>ОГБПОУ «ИМК» ШФ | Сентябрь                | Зав. библиотекой Федорова Л.В.<br>Библиотекарь Филиппова О.М. |
| 2.    | День библиотеки  | ОГБПОУ «ИМК»<br>ОГБПОУ «ИМК» ШФ | Октябрь                 | Зав. библиотекой Федорова Л.В.<br>Библиотекарь Филиппова О.М. |
| 3.    | Провести презентацию книги «Иван-край»: Книга для чтения по истории ивановцев. - Иваново: ИД «Наша Родина», 2018. 352 с. | ОГБПОУ «ИМК»                    | Ноябрь                  | Зав. библиотекой Федорова Л.В.                                |
| 4.    | Провести литературный час «Пушкинский день России»   | ОГБПОУ «ИМК»<br>ОГБПОУ «ИМК» ШФ | Июнь 2021г.             | Зав. библиотекой Федорова Л.В.<br>Библиотекарь Филиппова О.М. |
| 5.    | Встреча с писателем /поэтом/   | ОГБПОУ «ИМК»<br>ОГБПОУ «ИМК» ШФ | Февраль 2021г.          | Зав. библиотекой Федорова Л.В.<br>Библиотекарь Филиппова О.М. |
| 6.    | К знаменательным датам оформлять подборки литературы.  | ОГБПОУ «ИМК»<br>ОГБПОУ «ИМК» ШФ | В течение учебного года | Зав. библиотекой Федорова Л.В.<br>Библиотекарь Филиппова О.М. |

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**



## ОГБПОУ «ИМК» ШУЙСКИЙ ФИЛИАЛ

| №<br>№ | Мероприятия  | Цель                                    | Дата   |
|--------|--|---|--|
| 1.     | Показатели обслуживания читателей:   |   |  |
| 1.1    | При записи в библиотеку ознакомить каждого читателя с содержанием литературы, периодическими изданиями, имеющимися в библиотечном фонде  | Обеспечение учебного процесса           | Сентябрь-октябрь                               |
| 1.2    | При записи в библиотеку ознакомить читателей с правилами библиотеки, порядком компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда.  | Обеспечение учебного процесса           | Сентябрь-октябрь                               |
| 1.3    | Обслужить в течение года 800 читателей. Со студентами 1 курса провести беседы о СА библиотеки  | Обеспечение учебного процесса           | Сентябрь-ноябрь                                |
| 2.     | Показатели массово - воспитательной работы   |   |  |
| 2.1    | Проводить дни информации (знакомство с новыми поступлениями литературы), открытые просмотры книг, выставки:<br>1) Организовать книжную выставку к 230-летию со дня рождения Сергея Тимофеевича Аксакова (1791-1859)<br>2) Оформить стенд к 200-летию со дня рождения Федора Михайловича Достоевского (1821-1881)<br>3) Провести литературную викторину со студентами 1 курса, приуроченную ко дню школьных библиотек | Способствовать воспитательному процессу | В течение года<br>Октябрь<br>Ноябрь<br>Октябрь |
| 2.2    | Принимать участие и оказывать помощь в мероприятиях колледжа (подборки литературы к конкурсам, викторинам)   | Способствовать воспитательному процессу | В течение года                                 |
| 3.     | Краеведение:   |   |  |
| 3.1    | Организовать книжные выставки:   |   |  |
|        | а) «Я в глубь веков с волнением смотрю»  |   | В течение года                                 |
|        | б) «Богат наш край талантами»  |   | В течение года                                 |
|        | в) «Город на пяти холмах»  |   | В течение года                                 |
| 4.     | Политико-воспитательная работа   |   |  |
| 4.1    | Организовать книжные выставки:   | Способствовать воспитательному процессу |  |
|        | а) 8 сентября - День памяти жертв блокады Ленинграда   |   | Сентябрь                                       |
|        | б) 4 ноября - День народного единства  |   | Ноябрь   |
|        | в) «О Родине, о мужестве, о славе»   |   | Февраль  |
|        | г) «О героях былых времен»   |   | Май  |
| 5.     | Нравственное и правовое воспитание   |   |  |
| 5.1    | Организовать книжные выставки:   | Способствовать воспитательному процессу |  |
|        | а) К 210-летию со дня рождения Чарльза Диккенса, английского писателя(1802-1885)   |   | Февраль  |
|        | б) 13 апреля-День мецената и благотворителя  |   | Апрель   |
|        | в) Выставка-обзор нормативно-  |   | В течение                                      |

|       |  |   |                |
|-------|--|---|----------------|
|       | правовой литературы  |   | года           |
| 6.    | Привитие любви к профессии   |   |                |
| 6.1   | Оказывать помощь в проведении колледжных мероприятий (книжные выставки, подборки литературы)   | Способствовать воспитательному процессу   |                |
| 6.2   | Организовать книжные выставки:   |   |                |
|       | а) «Сбереги себя для жизни»<br>(1 декабря-Международный день борьбы со СПИДом)   |   | Декабрь        |
|       | б) «Быть здоровым-значит быть счастливым»  |   | В течение года |
| 7.    | Эстетическое воспитание  |   |                |
| 7.1   | Организовать книжные выставки:   | Способствовать воспитательному процессу   |                |
|       | а) К 230 лет со дня рождения Ореста Адамовича Кипренского (1782-1836), русского художника-портретиста  |   | Март           |
|       | б) 18 мая-Международный День музеев  |   | Май            |
|       | в) 6 июня-Пушкинский день России. День рождения великого русского поэта, прозаика, драматурга Александра Сергеевича Пушкина  |   | июнь           |
| 8.    | Комплектование книжного фонда  |   |                |
|       | а) пополнять книжный фонд новой учебной и специальной литературой, сделать заявки на приобретение новой учебной литературы<br>б) вести учет поступающей литературы в суммарной и индивидуальной формах   | Способствовать обеспеченности образовательного процесса печатными и электронными изданиями основной и дополнительной литературы | В течение года |
| 9.    | Индивидуальная работа библиотекаря:  |   |                |
| 9.1   | а) 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.<br>б) Проводить анализ справочно-библиографического фонда |   | В течение года |
| 10.   | Работа с активом:  |   |                |
| 10.1. | Ознакомить старост групп с графиком выдачи учебной литературы  | Обеспечение учебного процесса   | В течение года |
| 10.2. | Провести работу по ликвидации задолженности студентов перед библиотекой (по семестрам)   | Обеспечение учебного процесса   | В течение года |
| 11.   | К знаменательным датам   | Способство  |                |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | оформить книжные выставки:  | вать воспита –<br>тельному<br>процессу |  |
|  | 5 октября-Международный День учителя<br>19 ноября-310 лет со дня рождения М.В.Ломоносова, поэта,<br>ученого(1711-1785)<br>9 декабря-День героев Отечества<br>25-Татьянин день. День российского студенчества.<br>31.03-150 лет со дня рождения Александры Михайловны<br>Коллонтай<br>20 апреля-Национальный день донора |  | Октябрь<br>Ноябрь<br>Декабрь<br>Январь<br>Март<br><br>Апрель |

### **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.

### **Направления работы:**

1. Консультации для преподавателей по вопросам учебно-методического обеспечения дисциплин, организации образовательного процесса с применением ДОТ.
2. Продолжение внедрения ЭО и обучения с применением ДОТ по образовательным программам в той части, в которой это разрешено федеральными государственными образовательными стандартами. Внедрение в процесс обучения дистанционных образовательных технологий, электронного обучения с применением образовательной площадки MOODLE.
3. Консультации для начинающих преподавателей при создании методических материалов и фондов оценочных средств, в соответствии с ФГОС СПО.
4. Освоение инновационных педагогических технологий профессиональной подготовки в формате ФГОС.
5. Оказание методической помощи преподавателям при подготовке методических разработок для организации и проведения аудиторной и внеаудиторной 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.
7. Формирование и 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 стандартами WSR: рабочие программы, материалы текущего контроля, промежуточной аттестации, методическое сопровождение практических работ, курсовых работ, ВКР и методические пособия по УД/ПМ.

- разработка учебно-методических материалов по специальности 33.02.01 Фармация в соответствии с ФГОС СПО по специальности 33.02.01 (утверждён от 13.07.2021 г. №449); по специальностям 31.02.01 Лечебное дело и 34.02.01 Сестринское дело

2. Обеспечение электронного учебно-методического комплекса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в том числе для обучения с применением ДОТ.

3. Участие в самообследовании колледжа за 2021 год.

4. Методические консультации для преподавателей колледжа при подготовке к аттестации на квалификационную категорию.

5. Планирование и организация повышения квалификации и переподготовки преподавателей на учебный год.

6. Изучение, описание и внедрение передового опыта методической работы и инновационной деятельности преподавателей через участие в презентациях своих достижений и публикаций в СМИ.

7. Обновление содержания и методическое сопровождение практикоориентированной подготовки обучающихся, направленной на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

8. Создание благоприятных условий для реализации возможности осуществления проектной и исследовательской деятельности преподавателей и студентов.

| <b>№ п/п</b> | <b>Мероприятия</b>   | <b>Сроки исполнения</b>                  | <b>Ответственные</b>   |
|--------------|--|--|--|
| 1.           | Составление годового плана работы на 2021-2022 учебный год   | Июнь-июль                                | Заведующий методическим отделом, методисты                           |
| 2.           | Составление плана работы Школы начинающего преподавателя и Школы педагогического мастерства  | Июнь-июль                                | Заведующий методическим отделом, методисты                           |
| 3.           | Составление плана открытых учебных занятий на учебный год  | Сентябрь                                 | Преподаватели, заведующий методическим отделом, методисты            |
| 4.           | Составление годового графика прохождения курсов повышения квалификации (КПК) преподавателями. Ведение учета прохождения КПК, переподготовки преподавателей | Август, в течение учебного года.         | Заведующий методическим отделом, методисты                           |
| 5.           | Составление и корректировка графика взаимопосещений занятий преподавателями, посещения занятий администрацией колледжа                                     | Сентябрь, в течение уч. года             | Члены Экспертного совета, заведующий методическим отделом, методисты |
| 6.           | Участие в работе Экспертного совета  | По графику проведения Экспертного совета | заведующий методическим отделом, методисты                           |
| 7.           | Консультативная помощь преподавателям по вопросам разработки учебно-методической документации  | В течение учебного года                  | Заведующий методическим отделом, методисты                           |
| 8.           | Составление графика аттестации преподавателей (на соответствие должности и на категорию) на 2021-2022 учебный год  | Сентябрь                                 | Заведующий методическим отделом, методисты                           |
| 9.           | Обеспечение работы Методического совета  | 1 раз в два месяца                       | Заведующий методическим отделом, методисты                           |
| 10.          | Содействие участию преподавателей и студентов колледжа в олимпиадах,   | По плану работы колледжа                 | Зам. директора по УМР, Зам. директора                                |

|     |  |                                     |  |
|-----|--|-------------------------------------|--|
|     | конференциях, конкурсах, выставках и др  |                                     | по ОВР, заведующий методическим отделом, методисты   |
| 11. | Анализ учебно-методической деятельности (составление РП, ТП по новым специальностям, переработка нормативной методической документации (ППССЗ, РП, ТП), разработка ЛНА методического отдела)               | В течение учебного года             | Зам. директора по УМР, заведующий методическим отделом, методисты  |
| 12. | Организация работы Школы педмастерства и Школы начинающего преподавателя   | 1 раз в месяц                       | Заведующий методическим отделом, методисты   |
| 13. | Контроль методики и качества преподавания  | В течение учебного года             | Администрация колледжа заведующий методическим отделом, методисты  |
| 14. | Контроль и организация научно-исследовательской работы, УИРС. Привлечение преподавателей и студентов к участию научной, исследовательской, экспериментальной деятельности                                  | По плану работы колледжа            | Зам. директора по УМР, заведующий методическим отделом, методисты  |
| 15. | Учёт поступлений учебной, нормативной, методической литературы и документов  | В течение учебного года             | Библиотекарь, заведующий методическим отделом, методисты   |
| 16. | Ведение учёта применения технических средств обучения  | Ежедневно, в рабочие дни            | Методисты  |
| 17. | 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 |
| 18. | 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   |
| 19. | Содействие в подготовке публикации, редактирование материалов, рекомендуемых для печати и размещение на сайте колледжа и других учебно-методических порталах (Информио и др.)                              | В течение учебного года             | Заведующий методическим отделом, методисты   |
| 20. | Участие в подготовке предметных недель (Шуйский филиал), в подготовке студенческих научно-практических конференций   | По плану колледжа                   | Заведующий методическим отделом, методисты   |
| 21. | Участие в обновлении методических материалов на официальном сайте колледжа. Подготовка к размещению новостей на сайте  | В течение учебного года             | Заведующий методическим отделом, методисты   |
| 22. | Проведение предметных недель (Шуйский филиал)  | В течение учебного года             | методист ШФ  |
| 23. | Подготовка доклада «Сущность и составляющие педагогического мастерства. Пути совершенствования педагогического   | По плану проведения Педагогического | Заведующий методическим отделом, методисты   |

|     |   |                   |   |
|-----|---|-------------------|---|
|     | мастерства». Выступление на Педагогическом совете колледжа  | совета в колледже |   |
| 24. | Разработка учебно-методических материалов по специальности 33.02.01 Фармация в соответствии с ФГОС СПО по специальности 33.02.01 (утверждён от 13.07.2021 г. №449) и по специальностям 31.02.01 Лечебное дело и 34.02.01 Сестринское дело |                   |   |
| 25. | Составление годового отчёта за 2021-2022 учебный год  | Июнь-июль         | Заведующий методическим отделом, методист |

## **ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЯМИ**

## 1. Организация и контроль учебного процесса

| №<br>п/п | Мероприятия  | Срок<br>исполнения                         | Ответст<br>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                             | <b>Заведующие фельдшерским, медсестринским,<br/>фармацевтическим отделениями</b> |
| 2.       | Оказывать помощь преподавателям отделений в составлении тематических планов, планов работы кружков, проконтролировать своевременность их составления и сдачи.  | до 10 сентября                             |  |
| 3.       | Осуществлять контроль за организацией и проведением теоретических и практических занятий на отделениях. Посетить, согласно графику, занятия преподавателей отделений.  | в течение года<br>по графику               |  |
| 4.       | Осуществлять систематический контроль:   | 1 раз в месяц                              |  |
|          | а) за выполнением учебных планов и программ по дисциплинам и МДК, изучаемым на отделениях  | еженедельно                                |  |
|          | б) за выполнением расписания и учебных часов по дисциплинам и МДК в группах отделений  | ежемесячно<br>до 20 сентября               |  |
|          | в) за оформлением учебной документации:<br>- заполнение страницы инструктажа по технике безопасности студентами и куратором в журнале группы.<br>- за порядком ведения записей в журналах, своевременностью их внесения, накопляемостью оценок, отметками об отработке пропущенных занятий;  | 5 числа<br>каждого<br>месяца<br>ежемесячно |  |
|          | 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;   | согласно<br>учебному<br>плану<br>ежедневно |  |
|          | е) за организацией и ходом учебных, производственных практик, преддипломной практики в группах отделений;  | согласно<br>учебному<br>плану<br>ежедневно |  |
|          | ж) за организацией дежурства по колледжу преподавателей отделений  | согласно<br>учебному<br>плану<br>ежедневно |  |
| 5.       | Продолжать работу по оснащению учебных кабинетов современными муляжами и тренажёрами. Принимать участие в создании кабинета для отработки практических манипуляций.  | в течение<br>года                          |  |
| 6.       | Следить за соблюдением графика проведения итогового тестового контроля знаний студентов, выполнения курсовых   | 1 раз<br>в семестр                         |  |



|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 7.  | работ по дисциплинам и МДК, изучаемым на отделениях.<br>Подготовить и провести срезовой контроль знаний студентов по основным дисциплинам и МДК специальностей для самоаттестации и проверки знаний студентов.  | февраль-март   |  |
| 8.  | Провести анализ результатов промежуточной аттестации.<br>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<br>1 раз в месяц<br>по мере<br>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<br>работы<br>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 аудиторной и внеаудиторной работы студентов.   | в течение года                 |    |
| 2. | Контролировать использование преподавателями отделений ТСО в учебном процессе.   | 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<br>(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<br>в течение года    |    |
| 7. | Проводить беседу с кураторами групп отделения и помогать им в составлении плана работы, выборе   | август -<br>сентябрь           |    |
|    | актива групп; контролировать своевременность составления планов.   |                                |    |
| 8. | Оказывать помощь кураторам групп первого курса в   | в течение года                 |    |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 9.  | <p>проведении групповых собраний и воспитательных мероприятий, осуществлять контроль подготовки и проведения мероприятий на отделениях и в колледже.</p> <p>Осуществлять контроль за работой кураторов на отделениях:</p> <p>а) по выявлению особо нуждающихся студентов и студентов, обладающих социальными льготами (сироты, инвалиды и др.) и составлению социальной карты группы.</p> <p>б) по проведению индивидуальной работы со слабо успевающими студентами и студентами, имеющими большое количество пропусков занятий.</p> <p>в) по сохранению контингента и адаптации к обучению студентов нового набора;</p> <p>г) по своевременному и правильному составлению служебных записок на стипендию, на поощрение и вынесение взысканий студентам группы.</p> <p>д) контроль за правильностью оформления зачетов</p> <p>е) контроль за сдачей отчетов о посещаемости занятий старостами групп</p> <p>ж) по проведению групповых собраний и внеаудиторных мероприятий;</p> <p>з) по связи с родителями;</p> <p>и) по связи с выпускниками.</p> | <p>по плану работы колледжа постоянно</p> <p>в течение сентября</p> <p>постоянно в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>1 раз в семестр (по мере необходимости)</p> <p>1 раз в месяц до 5 числа каждого месяца в течение года</p> <p>в течение года в течение года</p> <p>1 раз в месяц (послед. день каждого месяца)</p> <p>15 и 25 числа каждого месяца в течение уч.года</p> |  |
| 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.                     | постоянно в течение года |    |
| 4. | Проводить работу по сохранению контингента и адаптации студентов нового набора и в целом на отделениях: проводить индивидуальные беседы, оказывать посильную практическую помощь.  | постоянно в течение года |    |
| 5. | Познакомить студентов с Положением о студенческом  | в течение учебного года  |    |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 6.  | <p>капитале в ИМК. Способствовать обучающимся в получении капитала.</p> <p>Осуществлять систематический контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов отделений и их дисциплиной:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> | <p>постоянно<br/>в течение года</p>                                   |
| 7.  | <p>Организовать работу старостата 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.</p>  | <p>в течение<br/>сентября<br/>далее<br/>1 раз в месяц</p>             |
| 8.  | <p>Проводить работу в группах через старост и кураторов, своевременно решать все возникающие проблемы отделения.</p>   | <p>в течение года</p>   |
| 9.  | <p>Принимать участие в организации и контролировать проведение внеаудиторных мероприятий на отделении.</p>   | <p>по плану<br/>воспитатель-<br/>ных<br/>мероприятий<br/>сентябрь</p> |
| 10. | <p>Проконтролировать своевременность прохождения медицинских осмотров студентами отделений для оформления медицинских книжек в соответствии с требованиями.</p>  |   |
| 11. | <p>Проведение анкетирования студентов 1 курса</p>  | <p>в 1 семестре</p>   |

#### 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<br>необходимости                        |    |
| 4. | Удовлетворять запросы МО (ЛПУ) в обеспечении медицинскими кадрами (по запросам) и помогать (по возможности) выпускникам с трудоустройством. | в течение года<br>по мере<br>необходимости |    |
| 5. | Привлекать выпускников колледжа к проведению воспитательных мероприятий на отделении.   | в течение года                             |    |
| 6. | Провести анализ трудоустройства выпускников.  | сентябрь                                   |    |

#### 1. Работа с родителями

| 1. | 2.  | 3.           | 4. |
|----|---|--------------|----|
| 1. | Провести родительское собрание в группах нового набора: познакомить родителей с | до 30 ноября |    |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | <p>правилами внутреннего распорядка, порядком назначения академической и социальной стипендий, основными положениями Устава ИМК и дальнейшими перспективами учёбы.</p> <p>2. По необходимости проводить индивидуальную работу с родителями студентов.</p> <p>3. Уделять особое внимание работе с родителями неуспевающих студентов и студентов, имеющих большое количество неуважительных пропусков занятий, постоянно держать их в курсе успехов детей.</p> | <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> |  |
|--|--|---|--|

## ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ 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 | сентябрь           | Заведующий медсестринским отделением<br>Кураторы   |
| 2.  | Знакомство с личными делами студентов нового набора   | сентябрь           | Заведующий медсестринским отделением<br>Кураторы   |
| 3.  | Анкетирование студентов нового набора на предмет определения склонностей к различным творческим аспектам  | сентябрь           | Заведующий медсестринским отделением<br>Кураторы   |
| 4.  | Анкетирование по проблемам адаптации студентов нового набора к учебной деятельности в Шуйском филиале ОГБПОУ «ИМК»  | октябрь            | Заведующий медсестринским отделением<br>Кураторы, Психолог   |
| 5.  | Формирование активов учебных групп и органов студенческого самоуправления   | сентябрь           | Заведующий медсестринским отделением<br>Кураторы   |
| 6.  | Знакомство студентов первого курса с работой библиотеки колледжа  | сентябрь           | Заведующий библиотекой<br>Заведующий медсестринским отделением<br>Кураторы.                                    |
| 7.  | Вовлечение студентов первого курса в работу кружков при кабинетах, творческих объединений, спортивных секций, волонтерских движений   | сентябрь – октябрь | Заведующий медсестринским отделением<br>Кураторы   |
| 8.  | Участие в «Ярмарке вакансий» для выпускников колледжа с приглашением главных врачей и главных медсестер ЛПУ города Шуи и Ивановской области   | в течение года     | Заведующий учебной (производственной) практикой<br>Заведующий медсестринским отделением                        |
| 9.  | Профориентационная работа:<br>- участие в Дне открытых дверей;<br>-беседы со старшеклассниками школ города и области с целью привлечения абитуриентов на следующий уч. год;   | в течение года     | Председатель профориентационной комиссии<br>Заведующий медсестринским отделением                               |
| 10. | Организация и проведение старостатов. Помощь старостам в оформлении и ведение документации группы   | ежемесячно         | Заведующий медсестринским отделением   |
| 11. | Организация и проведение учебно – воспитательных комиссий   | по плану           | Заведующий филиалом<br>Заведующий медсестринским отделением<br>Заведующий учебной (производственной) практикой |
| 12. | Подготовка материалов на заседания педагогических советов по итогам семестров   | февраль, июнь      | Заведующий медсестринским отделением   |
| 13. | Подготовка материалов к стипендиальной комиссии   | январь, июль       | Заведующий медсестринским отделением   |
| 14. | Подготовка отчетов о работе на отделении на структурные совещания   | по плану работы    | Заведующий медсестринским отделением   |
| 15. | Подведение итогов успеваемости и посещаемости на отделении  | ежемесячно         | Заведующий медсестринским отделением   |
| 16. | Проверка журналов учебных занятий   | ежемесячно         | Заведующий медсестринским отделением<br>Кураторы   |
| 17. | Контроль успеваемости студентов   | регулярно          | Заведующий медсестринским отделением<br>Кураторы   |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 18. | Индивидуальная работа с родителями и студентами   | в течение года                              | Заведующий медсестринским отделением<br>Кураторы   |
| 19. | Подготовка и оформление отчетов по учебной работе на отделении  | январь, июнь                                | Заведующий медсестринским отделением   |
| 20. | Работа с преподавателями по учебным и воспитательным вопросам   | в течение года                              | Заведующий медсестринским отделением   |
| 21. | Контроль оформления документации выпускных групп (личных дел, зачетных книжек, приложений)  | апрель – июнь                               | Заведующий медсестринским отделением<br>Кураторы   |
| 22. | Подготовка отчётной документации  | по мере необходимости                       | Заведующий медсестринским отделением   |
| 23. | Подготовка материалов о переводе на следующий курс  | июль  | Заведующий медсестринским отделением   |
| 24. | Связь с выпускниками и руководителями лечебных учреждений   | в течение года                              | Заведующий медсестринским отделением<br>Кураторы   |
| 25. | Посещение общежития с целью знакомства с условиями быта студентов   | в течение года                              | Заведующий учебной частью<br>Заведующий медсестринским отделением  |
| 26. | Оказание помощи 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                              | Заведующий медсестринским отделением<br>Кураторы   |
| 27. | Проведение собраний с выпускными группами о ГИА, о процедуре прохождения аккредитации   | январь                                      | Заведующий учебной (производственной) практикой<br>Заведующий медсестринским отделением                                |
| 28. | Провести родительское собрание 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 использованием мобильными телефонами | февраль                                     | Заведующий Шуйским филиалом<br>Заведующий медсестринским отделением<br>Заведующий учебной (производственной) практикой |
| 29. | Проведение совещаний с преподавателями, кураторами групп  | по плану                                    | Заведующий фельдшерским отделением<br>Заведующий медсестринским отделением   |
| 30. | Подготовить и провести срезовый контроль знаний студентов по основным дисциплинам и МДК   | октябрь                                     | Заведующий медсестринским отделением   |
| 31. | Посещение занятий преподавателей, закрепленных за отделением  | по графику                                  | Заведующий фельдшерским отделением<br>Заведующий медсестринским отделением   |
| 32. | Контроль за формированием социальных паспортов группы   | сентябрь                                    | Заведующий медсестринским отделением   |
| 33. | Подготовка списков выпускных групп для прохождения процедуры аккредитации   | февраль                                     | Заведующий медсестринским отделением   |
| 34. | Оформление ведомостей и протоколов по заседанию комиссии 1 уровня по начислению стимулирующих выплат преподавателям отделений   | 1 раз в месяц (послед. день каждого месяца) | Заведующий медсестринским отделением   |
| 35. | Оформление табеля учета использования рабочего времени и своевременная сдача его в бухгалтерию  | 15 и 25 числа каждого месяца                | Заведующий медсестринским отделением   |

|     |   |                           |   |
|-----|---|---------------------------|---|
| 36. | Заполнение документации о выплате стимулирующего характера преподавателям, закрепленных за отделением | декабрь,<br>март,<br>июнь | Заведующий медсестринским отделением                  |
| 37. | Оформление ведомости по начислению студентам баллов, на основании «Положения о студенческом капитале» | декабрь,<br>июнь          | Заведующий медсестринским отделением<br>Кураторы      |
| 38. | Участие преподавателей и заведующего отделением в конкурсе «Лучшее отделение ОГБПОУ «ИМК»             |                           | Заведующий медсестринским отделением<br>Преподаватели |

## ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ В ПЕРВОМ СЕМЕСТРЕ

| №<br>п/п | СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ   | Сроки<br>исполнения       | Ответственные             |
|----------|---|---------------------------|---------------------------|
| <b>1</b> | <b>Организационный раздел</b>   |                           |                           |
| 1.1      | Составление расписания и его утверждение  | к 30.08.21г.              | Заведующий учебной частью |
| 1.2      | Оформление учебной документации (журналов, зачетных книжек, студенческих билетов)               | к 03.09.21г.              | Инженер учебной части     |
| 1.3      | Тарификация вновь принятых преподавателей   | в теч. года               | Заведующий учебной частью |
| 1.4      | Корректировка и оформление нагрузочных листов преподавателей                                    | к 01.09.21г.              | Заведующий учебной частью |
| 1.5      | Продление студенческих билетов студентам старших курсов   | 01.09.21г. по 07.09.21г.  | Инженер учебной части     |
| 1.6      | Выдача студенческих билетов студентам 1 курса   | до 01.09.21г.             | Инженер учебной части     |
| 1.7      | Перевод студентов с курса на курс   | до 01.09.21г.             | Секретарь учебной части   |
| 1.8      | Сбор и ввод информации о новом наборе   | до 31.09.21г.             | Секретарь учебной части   |
| 1.9      | Сбор информации и оформление отчета по форме СПО-1  | 05.10.21г.                | Секретарь учебной части   |
| 1.10     | Оформление информационной карты социальных групп студентов                                      | 01.10.21г.                | Секретарь учебной части   |
| 1.11     | Внесение новых данных в алфавитную книгу студентов  | до 01.10.21г.             | 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 по гражданско-правовому договору                   | к 30 числу каждого месяца | Заведующий учебной частью |
| 1.14     | Учет часов, снятых по больничным листам и 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 30 числу каждого месяца | Заведующий учебной частью |
| 1.17     | Составление расписания промежуточной аттестации в 1 семестре                                    | 18.10.2021г.              | Заведующий учебной частью |
| 1.18     | Подсчет часов педагогической нагрузки, выполненной преподавателями за 1 семестр 2021-2022 уч.г. | 21.01.2022г.              | Заведующий учебной частью |
| 1.19     | Подсчет часов, выполненных преподавателями сверх пед.нагрузки                                   | 28.01.2022г.              | Заведующий учебной частью |
| 1.20     | Корректировка вакантных часов   | 28.01.2022г.              | Заведующий учебной частью |
| 1.21     | Составление расписания занятий на 2 семестр   | декабрь 2021              | Заведующий учебной частью |
| <b>2</b> | <b>Учебный раздел</b>   |                           |                           |
| 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   | 28.01.2021г.                   | Заведующий учебной частью   |
| 2.5 | Анализ использования учебных кабинетов, занятости их в учебном процессе                                    | 28.01.2021г.                   | Заведующий учебной частью   |
| 3   | <b>Учебно-методический раздел</b>  |                                |   |
| 3.1 | Обновление метод.рекомендаций по ведению учебной документации, зачетных книжек, студенческих билетов.      | По мере необходимости          | Заведующий учебной частью   |
| 4   | <b>Воспитательный раздел</b>   |                                |   |
| 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   | <b>Общественный раздел</b>   |                                |   |
| 5.1 | Участие во всех мероприятиях, проводимых в колледже  | По мере проведения мероприятий | Заведующий учебной частью<br>Инженер учебной части<br>Секретарь учебной части |

## ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ВО ВТОРОМ СЕМЕСТРЕ

| № п/п | Содержание работы  | Сроки исполнения      | Ответственные                                    |
|-------|--|-----------------------|--|
| 1     | <b>Организационный раздел</b>  |                       |  |
| 1.1   | Проверка готовности учебных кабинетов колледжа к началу учебного процесса                        | 26.01.-28.01. 2022 г. | Заведующий учебной частью                        |
| 1.2   | Формирование сводных ведомостей по итогам промежуточной аттестации 1 сем                         | февраль 2022г.        | Секретарь учебной части                          |
| 1.3   | Сбор информации и оформление информационной карты выпускника колледжа                            | февраль 2022г.        | Инженер учебной части                            |
| 1.4   | Формирование сводных ведомостей за весь период обучения выпускников колледжа.                    | март 2022г.           | Секретарь учебной части<br>Инженер учебной части |
| 1.5   | Составление графика учебного процесса на 2021 –2022 уч. год                                      | март 2022г.           | Заведующий учебной частью                        |
| 1.6   | Составление учебных планов по всем специальностям и курсам на 2021-2022 уч.год                   | март-апрель 2022г.    | Заведующий учебной частью                        |
| 1.7   | Составление расписания Государственной итоговой аттестации выпускников и расписания консультаций | 02.03.2022г.          | Заведующий учебной частью                        |

|      |   |                             |  |
|------|---|-----------------------------|--|
| 1.8  | Предварительная тарификация преподавателей колледжа на 2021-2022 уч.год                           | май-июнь 2022г.             | Заведующий учебной частью                        |
| 1.9  | Оформление приложений выпускникам колледжа (обратная сторона)                                     | апрель-май 2022г.           | Инженер учебной части                            |
| 1.10 | Составление расписания промежуточной аттестации   | март 2022г.                 | Заведующий учебной частью                        |
| 1.11 | Сбор информации и ввод данных по успеваемости и посещаемости студентов                            | к 6 числу каждого месяца    | Заведующий учебной частью                        |
| 1.12 | Подача часов в бухгалтерию на преподавателей работающих по договору ИПХ                           | к 25 числу каждого месяца   |  |
| 1.13 | Учет часов, снятых по больничным листам и командировкам   | ежемесячно                  | Заведующий учебной частью                        |
| 1.14 | Учет часов, выполненных по дисциплинам преподавателями колледжа                                   | еженедельно                 | Заведующий учебной частью                        |
| 1.17 | Подсчет часов пед. нагрузки, выполненной преподавателями за учебный год                           | до 15.06. 2022 г.           | Заведующий учебной частью                        |
| 1.18 | Оформление дипломов, приложений и сертификатов выпускникам колледжа.                              | до 29.06. 2022г.            | Инженер учебной части                            |
| 1.19 | Выдача дипломов выпускникам колледжа  | 30.06.2022г.<br>7.07.2022г. | Инженер учебной части                            |
| 1.20 | Тарификация преподавателей, выдача предварительных нагрузочных листов на 2021-2022 уч.год.        | 29.06.2021 г.               | Заведующий учебной частью                        |
| 1.21 | Формирование сводных ведомостей по итогам промежуточной аттестации                                | июль-август 2021 г.         | Инженер учебной части<br>Секретарь учебной части |
| 1.22 | Составление расписания на новый учебный год   | август 2022 г.              | Заведующий учебной частью                        |
| 1.23 | Оформление личных дел вновь поступивших студентов.  | август 2022г.               | Инженер учебной части                            |
| 1.24 | Формирование списков групп 1 курса  | 31.08. 2022 г.              | Секретарь учебной части                          |
| 1.25 | Составление отчета о работе УТО за 2021-2022 уч.год   | 30.06. 2022 г.              | Заведующий учебной частью                        |
| 2    | <b>Учебный раздел</b>   |                             |  |
| 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  | 30.06. 2022 г.              | Заведующий учебной частью                        |
| 2.5  | Анализ выполнения пед.нагрузки преподавателями колледжа за 2021-2022 уч.год.                      | 21.06. 2022 г.              | Заведующий учебной частью                        |
| 2.6  | Анализ выполнения часов преподавателями колледжа, проведенных сверх пед.нагрузки.                 | 16.06. 2022г.               | Заведующий учебной частью                        |
| 2.7  | Анализ выполнения часов, проведенных  | 18.06.                      | Заведующий                                       |

|     |  |                                |   |
|-----|--|--------------------------------|---|
|     | преподавателями почасовиками и совместителями за 2021-2022 уч.год.   | 2022г.                         | учебной частью  |
| 2.8 | Анализ использования кабинетов, занятости их в учебном процессе      | 25.06.<br>2022г.               | Инженер учебной части   |
| 2.9 | Анализ успеваемости и посещаемости за 2021-2022 уч.год.              | 27.08.<br>2022г.               | Секретарь учебной части   |
| 3   | <b>Воспитательный раздел</b>   |                                |   |
| 3.1 | Контроль и анализ выполнения отчетов по посещаемости и успеваемости. | к 6 числу<br>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   | <b>Общественный раздел</b>   |                                |   |
| 4.1 | Участие во всех мероприятиях, проводимых в колледже                  | По мере проведения мероприятия | Заведующий учебной частью<br>Инженер учебной части<br>Секретарь учебной части |

## Шуйского филиала

| № п/п | СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ   | Сроки исполнения   | Ответственные             |
|-------|---|--------------------|---------------------------|
| 1.    | Составление расписания на семестр и его утверждение   | Август<br>Декабрь  | Заведующий учебной частью |
| 2.    | Тарификация вновь принятых преподавателей   | в теч. 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<br>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                           | 29.01.2021г.       | 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<br>Январь   | Заведующий учебной частью |
| 15.   | Составление календарного учебного графика на 2021–2022 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 15.06.2022      | 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<br>Секретарь учебной части |
| 31. | Оформление личных дел вновь поступивших студентов                            | Август         | Инженер учебной части                            |
| 32. | Анализ использования кабинетов, занятости их в учебном процессе              | В теч.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<br>Июль | Секретарь учебной части                          |
| 38. | Формирование сводных ведомостей за весь период обучения выпускников колледжа | Июль           | Секретарь учебной части<br>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 ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ

## (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКОЙ ШФ ОГБПОУ «ИМК»

### 1. Проблема учебного года

Повышение качества практической подготовки студентов на всех этапах обучения

### 2. Цель

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

### 3. Задачи:

- 1) способствовать приобретению студентами знаний и опыта на практических занятиях, отработке своих умений по выполнению манипуляций 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                             |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| <b>1.Организационная работа</b> |  |                                     |   |
| 1.                              | К началу учебного года обеспечить необходимым оборудованием и расходными материалами доклинические кабинеты колледжа                                     | До 01.09.21                         | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 2.                              | Обеспечить готовность доклинических кабинетов колледжа к началу учебного года  | До 01.09.21                         | 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 подбор клинических баз для всех видов практического обучения в соответствии с учебными планами                          | По графику учебного процесса        | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 7.                              | Организация собраний с бригадирами групп   | Ежемесячно                          | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 8.                              | Обеспечивать кабинеты доклинической подготовки всем необходимым для отработки навыков, согласно изучаемому модулю; 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   | Май 2022 года                       | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 11.                             | Вести учет часов преподавателей (за месяц, семестр,  | Ежемесячно                          | Зав. учебной                              |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | год)   |   | (производственной) практикой              |
| 12.                                       | Контроль за ведением документации по производственной практике   | По графику учебного процесса  | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 13.                                       | Организация экскурсий на базы ЛПУ  | Март 2022 года  | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 14.                                       | Организация практикумов для преподавателей   | По плану  | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 15.                                       | Усилить контроль за своевременным оформлением студентами медицинских книжек  | Ежемесячно  | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 16.                                       | Усилить контроль за оформлением дневников производственной практики  | По графику учебного процесса  | Зав. учебной (производственной) практикой |
| <b>2.Методическая работа</b>              |  |   |   |
| 1   | Проведение собраний по организации производственной практики с базовыми руководителями практики  | По графику учебного процесса  | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 2   | Участие в обучающих семинарах с начинающими преподавателями и преподавателями совместителями по проведению практических занятий и оформлению документации  | Сентябрь, февраль   | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 3   | Изучение новой нормативной документации и использование в работе методических рекомендаций и указаний по практическому обучению  | Постоянно   | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 4   | Подготовка приказов о направлении студентов на производственную, преддипломную практику  | По графику учебного процесса  | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 5   | Посещение практических занятий с целью:<br>-оказания помощи начинающим преподавателям;<br>-изучения методик ведения практического занятия;<br>-проверки рационального использования времени занятия;<br>-проверки активности студентов | В соответствии с Положением о педагогическом контроле учебных занятий | Зав. учебной (производственной) практикой |
| <b>3.Качество практического обучения.</b> |  |   |   |
| 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 практики, а также за состоянием трудовой и учебной дисциплины   | По графику учебного процесса  | Зав. учебной (производственной) 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  | Январь, июнь  | Зав. учебной                              |

|                                     |  |                                      |   |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|---|
|                                     | видам практического обучения   |                                      | (производственной) практикой              |
| <b>4. Социальное партнерство.</b>   |  |                                      |   |
| 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 |
| <b>5. Воспитательная работа.</b>    |  |                                      |   |
| 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                                   | Оказать помощь в выборе специализации  | Постоянно                            | Зав. учебной (производственной) практикой |
| <b>6. Обмен опытом</b>              |  |                                      |   |
| 1                                   | Изучить опыт работы коллег ИМК   | В течении 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 |
| <b>7. Работа по профориентации.</b> |  |                                      |   |
| 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 мониторинг трудоустройства выпускников  | Сентябрь, февраль, март, апрель, май | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 4                                   | Провести работу по профессиональной ориентации в школах города и районов   | В течение года                       | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 5                                   | Анализ отзывов специалистов ЛПУ по качеству профессиональной подготовки выпускников  | В течение года                       | Зав. учебной (производственной) практикой |



## 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 план работы психолога на новый учебный год  | июнь 2021г.      | психолог      |
| 2 | Изучить личные дела студентов групп нового набора   | сентябрь 2021г.  | психолог      |
| 3 | Подготовка методических материалов для проведения психодиагностической работы   | в течение года   | психолог      |
| 4 | Вести работу по оформлению рабочей документации психолога:<br>-заполнение индивидуальных карт детей входящих в группу риска;<br>- журнал индивидуальных консультаций. | в течение года   | психолог      |
| 5 | Подготовить отчет о работе психолога за текущий учебный год   | июнь 2022г.      | психолог      |

### 3. Психологическая диагностика

| № | Мероприятия   | Сроки исполнения | Ответственный |
|---|---|------------------|---------------|
| 1 | Изучить социально-психологическую адаптацию студентов нового набора | сентябрь 2021г.  | психолог      |
| 2 | Провести индивидуальное исследование                                | в течение года   | психолог      |

|   |   |                       |          |
|---|---|-----------------------|----------|
|   | личностных особенностей студентов при помощи беседы, наблюдения и тестирования (по запросу)   |                       |          |
| 3 | Провести групповое исследование психологических особенностей студентов (по запросу)   | в течение года        | психолог |
| 4 | Исследовать педагогический коллектив на уровень профессионального выгорания   | январь-февраль 2022г. | психолог |
| 5 | Анализировать результаты диагностики социально-психологической адаптации студентов нового набора с последующим оказанием психологической помощи нуждающимся | ноябрь 2021г.         | психолог |
| 6 | 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 курсы (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 студентов нового набора | ноябрь 2021г.    | психолог      |

|   |   |                |          |
|---|---|----------------|----------|
| 2 | Предоставить рекомендации кураторам групп по результатам исследования студентов группы риска (детей сирот и детей с девиантным поведением)  | декабрь 2021г. | 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:<br>- по вопросам профессионального выгорания;<br>- по индивидуальным запросам;<br>- 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      |

### 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 2021г. | 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:<br>- «Когда нужно обращаться к психологу»; | в течение года   | психолог      |

|   |   |                |          |
|---|---|----------------|----------|
|   | - «Общение. Правила общения. Конфликт и условия его предупреждения»;<br>- «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: «Поиск смысложизненных ориентаций», «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 ЗАВЕДУЮЩЕГО ОБЩЕЖИТИЕМ И ВОСПИТАТЕЛЯ

| №   | Мероприятия   | Дата                | Ответственный  |
|-----|---|---------------------|--|
| 1.  | Заселение студентов 1 курса.  | сентябрь            | Заведующий общежитием<br>Заведующий фельдшерским отделением<br>Заведующий медсестринским отделением<br>Воспитатель                       |
| 2.  | Собрание по курсам о правах и обязанностях студентов, проживающих в общежитии.  | 1 раз в семестр     | Заведующий общежитием<br>Заведующий фельдшерским отделением<br>Заведующий медсестринским отделением<br>Воспитатель<br>Студенческий совет |
| 3.  | Организация индивидуальной работы со студентами 1 курса по адаптации в общежитии.                                     | 1 семестр           | Заведующий фельдшерским отделением<br>Заведующий медсестринским отделением<br>Воспитатель<br>Студенческий совет<br>Психолог              |
| 4.  | Организация смотров-конкурсов на лучшую комнату, блок, кухню.   | 1 раз в семестр     | Заведующий общежитием<br>Воспитатель<br>Студенческий совет   |
| 5.  | Организация рейдов по соблюдению правил проживания в общежитии.   | 1 раз в месяц       | Заведующий фельдшерским отделением<br>Заведующий медсестринским отделением<br>Воспитатель<br>Студенческий совет<br>Кураторы              |
| 6.  | Организация и проведение общих мероприятий общежития:<br>- «Как живешь, студент?» (встреча с администрацией)          | сентябрь<br>октябрь | Заведующий фельдшерским отделением<br>Заведующий медсестринским отделением<br>Воспитатель<br>Студенческий совет общежития                |
| 7.  | Организация и проведение студенческих советов.  | в течение года      | Студенческий совет<br>Воспитатели  |
| 8.  | Организация и проведение работы с родителями.   | в течение года      | Заведующий общежитием<br>Воспитатели<br>Студенческий совет<br>Кураторы   |
| 9.  | Организация и проведение субботников по уборке территории общежития, жилых помещений.                                 | 1 раз в семестр     | Воспитатели<br>Заведующий общежитием<br>Студенческий совет<br>Профком  |
| 10. | Участие студентов, проживающих в общежитии, в различных конкурсах городского, областного, республиканского масштабов. | в течение года      | Воспитатели<br>Студенческий совет<br>Заведующий фельдшерским отделением<br>Заведующий медсестринским отделением                          |

## 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     | <p><i>Заседание № 1</i></p> <p>1.Цели и задачи, стоящие перед ЭС колледжа.</p> <p>2. Обсуждение проекта плана работы ЭС колледжа.</p> <p>3.Формирование требований к экспертному заключению в соответствии с требованиями ФГОС, утверждение формы экспертных заключений</p> | 29 июня<br>2021 г        | Сиднева Л.В.-<br>председатель                                   |
| 2     | <p><i>Заседание № 2</i></p> <p>1.Цели и задачи, стоящие перед ЭС на 2021/2022 учебный год.</p> <p>2. Утверждение плана работы ЭС.</p> <p>3. Анализ и экспертная оценка учебно-планирующей документации на соответствие требованиям ФГОС СПО 2021-2022 учебного года.</p>    | 30<br>августа<br>2021 г. | Сиднева Л.В.-<br>председатель<br>Марейчева<br>А.Е. – член<br>ЭС |
| 3     | <p><i>Заседание №3</i></p> <p>Анализ и экспертная оценка учебно-планирующей документации на соответствие требованиям ФГОС СПО 4 поколения по специальностям, по мере их принятия и опубликования</p>  | 30<br>ноября<br>2021 г.  | Сиднева Л.В.-<br>председатель,<br>Члены ЭС                      |
| 4     | <p><i>Заседание №4</i></p> <p>Анализ и экспертная оценка учебно-планирующей документации на соответствие требованиям ФГОС СПО 4 поколения по специальностям, по мере их принятия и опубликования</p>  | 26<br>февраля<br>2022 г. | Сиднева Л.В.-<br>председатель,<br>Члены ЭС                      |
| 5     | <p><i>Заседание №5</i></p> <p>Анализ и экспертная оценка учебно-планирующей документации на соответствие требованиям ФГОС СПО 4 поколения по специальностям, по мере их принятия и опубликования</p>  | 27 мая<br>2022 г.        | Сиднева Л.В.-<br>председатель,<br>Члены ЭС                      |

