**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Ивановский медицинский колледж»**

Утверждён

на педагогическом совете от

«\_\_\_»\_\_августа\_\_\_ 2022 г.

Директор ОГБПОУ «ИМК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Кудрина

**ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж»**

**ГОДОВОЙ ПЛАН**

**на 2022 – 2023 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание** | **Страница** |
| **1** | Цели и задачи педагогического коллектива ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж» | **3** |
| **2** | Календарный план мероприятий | **5** |
| **3** | План внутриколледжного управления и контроля качества учебной и методической деятельности | **6** |
| **4** | План работы заместителя директора по практическому обучению и отдела профориентации и содействию занятости выпускников ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж» | **10** |
| **5** | План работы заместителя директора по организационно - воспитательной работе | **15** |
| **6** | План совещаний кураторов | **19** |
| **7** | План работы педагогического совета | 20 |
| **8** | План работы методического совета колледжа | **22** |
| **9** | План совещаний руководителей структурных подразделений | **24** |
| **10** | План повышения квалификации администрации и преподавателей колледжа | **25** |
| **11** | План работы «Школы педагогического мастерства» | **29** |
| **12** | План работы «Школы начинающего преподавателя» | **30** |
| **13** | План работы библиотеки | **31** |
| **14** | План работы библиотеки ОГБПОУ «ИМК» Шуйский филиал | **34** |
| **15** | План работы методического отдела | **37** |
| **16** | План работы заведующих отделениями (медсестринским, фельдшерским, фармацевтическим) | **41** |
| **17** | План работы заведующих отделениями ШФ ОГБПОУ «ИМК» | **46** |
| **18** | План работы учебной части колледжа по семестрам | **49** |
| **19** | План работы учебной части Шуйского филиала ОГБПОУ «ИМК» | **53** |
| **20** | План работы заведующего учебной (производственной) практикой ОГБПОУ «ИМК» | **55** |
| **21** | План работы практического психолога ОГБПОУ «ИМК» Шуйского филиала | **58** |
| **22** | План работы воспитателей Шуйского филиала | **62** |
| **23** | План работы заведующего общежитием | **64** |
| **24** | План работы Экспертного совета колледжа | **65** |

**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. Совершенствование внутренней системы оценки качества образования в ИМК.

5. Создание оптимальной административно-психологической атмосферы на всех этапах теоретической и практической подготовки студентов.

6. Поиск новых подходов к организации труда преподавателей и повышению имиджа учебного заведения.

7. Укрепление воспитательных традиций учебного заведения.

8. Развитие добровольческого движения среди студентов и преподавателей.

9. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей специалистов со средним медицинским образованием, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

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

11. Совершенствование здоровьесберегающих технологий в учебном процессе.

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

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

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

15. Работа с электронной программой 1С колледж.

16. Работа со студенческим капиталом обучающихся в ИМК.

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

18. Разработка учебно-методической документации по специальностям подготовки в соответствии с ФГОС СПО 33.02.01 Фармация (утверждён Приказом от 13.07.2021 г. №449); 31.02.01 Лечебное дело (утверждён от 04.07.2022 г. №526); 34.02.01 Сестринское дело (утверждён от 04.07.2022 г. №527); 31.02.03 Лабораторная диагностика (утверждён от 04.07.2022 г. №525) и с учётом ПООП по специальностям подготовки.

19. Разработка учебно-методической документации по специальности СПО 34.02.01 Сестринское дело в соответствии с ФГОС (утверждён Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 №502) на базе основного общего образования.

**Единая методическая проблема года:** формирование непрерывного многоуровневого профессионального образования на основе развития инновационных подходов, мониторинга управления качеством подготовки высококвалифицированных специалистов и личностно-профессионального роста преподавателей колледжа.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

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

**ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО УПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ на 2022 – 2023 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Ответствен**  **ные** | **Сроки проведения** | **Где заслушивают**  **ся результаты** | **Ожидаемый результат** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. Организация и контроль учебного процесса** | | | | | |
| 1.1. | Контроль оформления учебной документации в подразделениях колледжа: | Зам. директора по УМР, зам.директора по ПО, зам.директора по ОВР, зав. УЧ, зав.отделениями, зав. учеб. (произв) практикой, зав. МО | В течение уч. года | Отчёт на педсовет Заседание руководителей структур. под-  разделений | Выполнение образовательных программ. Анализ работы, проведение мероприятий по улучшению качества работы |
| 1.1.1  1.1.2  1.1.3  1.1.4  1.1.5  1.1.6 | - прием отчетов о работе за предыдущий год у зав. структур. подразделениями;  - проверка тематических планов учебных дисциплин;  - обсуждение плана работы зав. подразделениями;  - утверждение плана работы методического совета колледжа;  - утверждение расписания занятий на семестр;  - утверждение плана работы кружков, Экспертного совета | Зам. директора по УМР, по ОВР, по ПО  Зам. директора по УМР, зав. МО  Зам. директора по УМР, по ПО, по ОВР  Директор,  зам. директора по УМР, зав. МО  Зам. директора по УМР, зав. УЧ  Зам. директора по УМР, по ПО, по ОВР  зав. отделениями, председатель ЭС | июль  август-сентябрь  июль  30.08.  сентябрь - декабрь  сентябрь | Заседание руководителей структур. под-  разделений  Методсовет  Заседание руководителей структур. под-  разделений Педсовет  Методсовет Заседание руководителей структур. под-  разделений | Осуществление работы подразделений в соответствии с планом  Совершенствование методической работы  Четкая организация учебных занятий  Четкая организация работы в структурных подразделениях.  Выполнение плана внутриколледжного контроля  Четкое проведение промежуточной аттестации  Четкое проведение Государственной итоговой аттестации  Соблюдение графика учебного процесса |
| 1.2.  1.3.  1.4.  1.5.  1.6. | Контроль подготовки документации к промежуточной аттестации студентов  Контроль подготовки документации к Государственной итоговой аттестации  Контроль соблюдения графика учебного процесса  Контроль выполнения учебных планов и программ  - контроль за соблюдением расписания занятий, промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации, консультаций | Зам.директора по УМР, Председатель ЭС, зав. МО, методисты  Зам. директора по УМР, зав. УЧ, зав.МО, зав.отделениями  Зам. директора по УМР, зав.УЧ, зав. отделениями  Зам. директора по УМР, по ПО, зав.отделени-ями, зав. УЧ, зав.МО  Зам. директора по УМР, зав. отделениями,  зав. УЧ | декабрь  июнь  ноябрь-декабрь  В течение года  В течение года  В течение года | Заседание руководителей структур. под-  разделений  Заседание руководителей структур. под-  разделений, Методсовет  Заседание руководителей структур. под-  разделений  Заседание руководителей структур. под-  разделений  Заседание руководителей структур. под-  разделений  Методсовет | Выполнение образовательных программ, графика учебного процесса  Выполнение образовательных программ,  графика учебного процесса  Выполнение образовательных программ  Выполнение образовательных программ, графика учебного процесса  Выполнение плана работы Педсовета  Выполнение требований ФГОС |
| **2. Работа по контролю и повышению качества работы преподавателей** | | | | | |
| 2.1.  2.2.  2.3.  2.4.  2.5.  2.6.  2.7.  2.8.  2.9. | Организация работы Педсовета  Контроль соответствия преподавания требованиям ФГОС  Посещение занятий преподавателей, экзаменов с последующим обсуждением, оказание необходимой методической помощи  Контроль проведения открытых занятий  Контроль внедрения в учебный процесс инновационных технологий и современных средств обучения  Контроль работы кружков  Контроль работы кураторов  Проведение повышения квалификации преподавателей  Контроль работы «Школы педагогического мастерства», «Школы начинающего преподавателя» | Зам. директора по УМР, зав.МО, методисты, зав.отделения-ми  Заместитель директора по УМР, зав.МО, методисты, зав. отделениями  Заместитель директора по УМР, по ПО, по ОВР, зав.МО, методисты, зав. отделени-ями, зав. учеб. (произв.) практикой  Зам. директора по УМР, по ПО, по ОВР, зав.МО, методисты  Зам. директора по УМР, по ПО, по ОВР, зав.МО, методисты  Зам. директора по УМР, по ПО,  Зав. отделениями, зам. директора по ОВР  Директор, зам. директора по УМР, зав.МО  Зам. директора по УМР, по ПО, по ОВР, зав.МО, методисты, зав. отделениями | В течение года  В течение года  В течение года в соответствии с графиками работы  В течение года  В течение года  В течение года  В течение года  В течение года  По плану работы | Итоговый Педсовет  Методсовет  Заседание руководителей структур. под-  разделений  Методсовет  Методсовет, Педагогичес-  кий совет  Методсовет, Педагогичес-кий совет  Педагогичес-  кий совет, Совещание кураторов  Педагогичес-  кий совет  Методсовет, педагогический совет | Совершенствование учебной работы преподавателей  Выполнение индивидуального плана работы преподавателей  Совершенствование образовательного процесса  Выполнение индивидуального плана работы преподавателей, кружков  Своевременное выполнение плана учебной и воспитательной работы в группах  Совершенствование работы преподавателей  Выполнение плана работы кружков  Повышение качества преподавания  Обеспечение условий для образовательной деятельности  Повышение качества методической работы |
| **3**. **Работа по контролю и повышению качества методической работы** | | | | | |
| 3.1.  3.2.  3.3. | Контроль обеспеченности образовательного процесса учебной и методической литературой  Контроль составления методических разработок преподавателями колледжа  Контроль подготовки методических материалов к изданию | Зам. директора по УМР, зав. библиотекой, методисты  Зам. директора по УМР, зав.МО, методисты,  Экспертный совет  Директор,  Зам.директора по УМР, по ПО, по ОВР, зав.МО, методисты | В течение года  В течение года  В течение года | Педагогичес-  кий совет  Методсовет  Методсовет | Повышение показателей успеваемости, посещаемости  Выполнение плана издательской деятельности |
| **4. Контроль качества подготовки студентов** | | | | | |
| 4.1.  4.2.  4.3.  4.3.1  4.3.2 | Контроль успеваемости и посещаемости  Анализ успеваемости и посещаемости, организация работы по профилактике пропусков без уважительной причины  Контроль качества знаний студентов:  - проведение срезового контроля знаний.  - проведение перекрестной аттестации по выполнению практических навыков на клинических дисциплинах. | Зам. директора по УМР, по ПО, по ОВР, зав. отделениями, зав.УЧ  Зам. директора по ОВР, по УМР, по ПО, зав. отделениями  Зам.директора по УМР, по ПО, зав. отделениями,  зав. учеб. (произв.) практикой | В течение года  В течение года  Декабрь  В течение года | Педагогичес-  кий совет, Заседание руководителей структур. под-  разделений Заседание руководителей структур. под-  разделений, совещание кураторов  Педагогичес-  кий совет, Заседание руководителей структур. под-  разделений | Повышение показателей успеваемости, посещаемости  Выполнение плана внутриколледжного контроля  Повышение качества практической подготовки студентов |

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ**

**ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПРОФОРИЕНТАЦИИ И СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ОГБПОУ «ИВАНОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок выполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Сбор информации о фактическом трудоустройстве выпускников колледжа 2021- 2022 г. | Сентябрь | Заместитель директора по ПО, заведующий учебной (производственной) практикой,  заведующие отделениями |
| 2. | Составление графиков выходов преподавателей в школы Ивановской области | В течение года | Заместитель директора по ПО, заместитель директора по ОВР,  заведующий учебной (производственной) практикой |
| 3. | Контроль за реализацией графиков выходов преподавателей в школы Ивановской области | В течение года | Заместитель директора по  ПО |
| 4. | Сбор отчётов заместителем директора по ПО у преподавателей колледжа о проведённой профориентационной работе в школах | По мере реализации графиков выхода в школы | Преподаватели |
| 5. | Разработка и размещение материалов о деятельности колледжа в СМИ, сайт колледжа, ВКонтакте и др. | В течение года | Заместитель директора по ОВР |
| 6. | Организация круглых столов с руководителями баз практик медицинских организаций Ивановской области | Октябрь  Май | Заместитель директора по ПО |
| 7. | Размещение на сайте колледжа информации о вакансиях в медицинских организациях подведомственных Департаменту здравоохранения Ивановской области | В течение года | Заместитель директора по ПО |
| 8. | Заполнение площадки электронного киоска о вакансиях в медицинских организациях подведомственных Департаменту здравоохранения Ивановской области | В течение года | Заместитель директора по ПО |
| 9. | Подготовка и реализация среди выпускников колледжа информационного буклета о наличии вакансий в медицинских организациях Ивановской области | Март  Апрель | Заместитель директора по ПО,  заместитель директора по ОВР |
| 10. | Организация круглых столов для студентов выпускных курсов с руководителями медицинских организаций Ивановской области | Февраль  Апрель | Заместитель директора по ПО,  заведующий учебной (производственной) практикой |
| 11. | Организация круглых столов для студентов первых курсов с руководителями медицинских организаций Ивановской области | Ноябрь | Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР,  заведующий учебной (производственной) практикой,  заведующие отделениями |
| 12. | Организация для студентов первых и вторых курсов встреч с успешными в профессии специалистами | Декабрь  Мушников Д.Л.  Кузнецова И.Г.- Ивановское подразделение  Воробьёв М.В.,  Кузьмина Е.В.  Шуйский 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  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  1. Богородская амбулатория (ОБУЗ «ГКБ№4)  2. Коляновский ОВОП (ОБУЗ «ГКБ№7)  3. Панеевский ОВОП (ОБУЗ «ГКБ№7»)  4. Подвязновский ОВОП (ОБУЗ «ГКБ№3»)  5. ОБУЗ «ИвООД»  6. Аптечный склад  7. ОБУЗ «ГКБ № 3»  8. ОБУЗ «ГКБ № 7»  9. ОБУЗ «РД№4»  10. ОБУЗ «РД №1»  11. ОБУЗ «ИОСПК» | В течение года (даты по согласованию с МО) | Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР,  заведующий учебной (производственной) практикой,  заведующие отделением |
| 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  Ноябрь  Февраль  Апрель | Заместитель директора по ПО, заведующий учебной (производственной)  практикой,  заведующие отделениями |
| 23. | Организация производственной преддипломной практики выпускников колледжа непосредственно по месту трудоустройства в медицинских организациях г. Иваново и Ивановской области | В течение года | Заместитель директора по ПО, заведующий учебной (производственной)  практикой,  заведующие отделениями |
| 24. | Организация факультативных занятий по отработке технологии выполнения простых медицинских услуг для студентов колледжа:  1.Методика проведения ЭКГ  1.1 Сердечно-лёгочная реанимация  2.Постановка очистительной клизмы  2.1.Уход за постоянным мочевым катетером Фолея  3.Внутримышечное введение лекарственных средств в ягодичную мышцу  3.1. Разведение антибиотиков  4. Взятие крови из периферической вены с помощью вакуумной системы  4.1 Внутривенная инъекция  5.Транспортная иммобилизация при травмах опорно-двигательного аппарата  6. Расшифровка ЭКГ  7. Аускультация сердца  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 практического здравоохранения | В течение года  ( по плану) | Заместитель директора по ПО, заведующий учебной (производственной)  практикой |
| 26. | Организация кружковой работы (факультативной) для студентов в учебных кабинетах колледжа  1.«Акушерство» - Кузьмина Л.В.  - Всё о контрацепции  - проект «Мама, подари мне жизнь». Профилактика абортов в молодёжной среде  - Международный день акушерки. Встреча с главными акушерками родильных домов г. Иваново  2.«Лечебное дело» - Старченкова А.М.  - Основы пропедевтики внутренних болезней  - Методика обследования дыхательной системы  - Методика обследования сердечно-сосудистой системы  - Методика обследования мочевыделительной и эндокринной систем  - Организация работы фельдшера на ФАПе  - Организация работы на СМП  - Лечение наиболее распространённых неотложных состояний  - Методика обследования неврологического больного. Основные неврологические синдромы. Диагностика и тактика оказания помощи при ОНМК  - Основы научных исследований  - Психозы. Интоксикации  - СЛР. Интубация трахеи  - Методика снятия ЭКГ. Расшифровка  3.«Анатомия» - Левашова П.В.  - Клетка. Ткани  - Опорно-двигательная система. Скелет  - Опорно-двигательная система. Мышцы  - Физиология органов дыхания  - Анатомия органов пищеварительного канала. Физиология пищеварения  - Обмен веществ и энергии в организме  - Анатомия и физиология мочевыделительной системы  - Анатомия и физиология репродуктивной системы человека  - Кровь  - Анатомия и физиология сердца  - Процесс кровообращения. Сосуды малого и коронарного кругов кровообращения. Артерии и вены большого круга кровообращения  - Функциональная анатомия лимфатической системы  -Гуморальная регуляция процессов жизнедеятельности. Эндокринная система человека  - Нервная регуляция процессов жизнедеятельности. Спинной мозг. Головной мозг  - Периферическая нервная система  - Высшая нервная деятельность  - Общие вопросы анатомии и физиологии сенсорных систем  4. «Общий уход за больным» - Ставрова С.Ю.  - Современные средства перемещения пациента  - История сестёр милосердия. Яркие страницы жизни. Милосердие, как искусство  - Деонтологические аспекты при работе с пациентами  - Принципы организации ухода и адаптации тяжёлого больного на дому | В течение года  по плану руководителей кружков | Заместитель директора по ПО, заведующий учебной (производственной)  практикой |
| 27. | Лектории по специальностям   * Педиатрия * Анестезиология и реаниматология * Операционное дело * Физиотерапия * Скорая и неотложная помощь * Акушерское дело * Трансфузиология * Функциональная диагностика | Сентябрь  Октябрь  Ноябрь  Декабрь  Февраль  Март  Апрель  Май | Заместитель директора по ПО |
| 28. | Участие в региональных торжественных мероприятиях:   * «Посвящение в профессию» * «Сестринский Фестиваль искусств» | Ноябрь  Май | Директор ИМК,  Заместитель директора по ПО, Заместитель директора по ОВР,  заведующие отделениями  ИООО по защите прав и интересов специалистов со СМО |
| 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  заведующие отделениями |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок выполнения** | **Ответственные** |
|  | Торжественное мероприятие для студентов «День знаний» | 1 сентября | Заместители директора по ОВР, по ПО, по УМР,  заведующие отделениями,  кураторы групп |
|  | Мероприятия ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом | 5 сентября | Зам. директора по ОВР, кураторы |
|  | Акция волонтерского движения «День добрых дел» для ветеранов колледжа, приуроченная к Международному дню пожилого человека | 30 сентября | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, руководители волонтерского движения «День добрых дел»  заведующий библиотекой |
|  | Праздничное мероприятие, приуроченное ко Дню учителя  День студенческого самоуправления | 5 октября | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями |
|  | Торжественное мероприятие «Посвящение в студенты» | 21 октября | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, кураторы |
|  | Акция волонтёрских проектов, приуроченная к Всемирному дню борьбы с раком молочной железы  (15 октября) | 14 октября | Зам. директора по ОВР,  руководители проектов |
|  | Мероприятия, посвященные Дню памяти жертв политических репрессий (30 октября) | 31 октября | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы |
|  | Мероприятия, посвященные Дню народного единства (5 ноября) | 4 ноября | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы |
|  | Праздничное мероприятие, приуроченное к Международному дню толерантности (16 ноября) | 14-18 ноября | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, кураторы |
|  | КВН ко Дню Толерантности | 18 ноября | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, кураторы |
|  | Участие в выставке «Медицина и здоровье» | октябрь - ноябрь | Зам. директора по ОВР, зам. директора по ПО, заведующие отделениями |
|  | Акция волонтёрских проектов, приуроченная к Всемирному дню отказа от курения | 18 ноября | Зам. директора по ОВР,  руководители проектов |
|  | Мероприятия, посвященные Дню матери (28 ноября) | 25 ноября | Зам. директора по ОВР, кураторы групп, заведующие отделениями |
|  | Акция волонтёрских проектов, приуроченная к Всемирному дню борьбы со СПИД | 1 декабря | Зам. директора по ОВР,  руководители проектов |
|  | Торжественное мероприятие, приуроченное к Всемирному Дню волонтёров (5 декабря) | 5 декабря | Зам. директора по ОВР |
|  | Акции волонтёрских проектов, приуроченных к Всемирному Дню волонтёров | 6-9 декабря | Зам. директора по ОВР  руководители проектов |
|  | Мероприятия, посвященные Дню Конституции Российской Федерации (12 декабря) | 13 декабря | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, кураторы |
|  | Новогодний студенческий концерт | 23 декабря | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, кураторы |
|  | Поздравление с Новым годом сотрудников и студентов колледжа | 26-30 декабря | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор |
|  | Ежегодная студенческая конференция, приуроченная к Дню студента (25 января)  Торжественные мероприятия к Дню студента | 25 января | Зам. дир. по УМР,  Зам.дир. по ПО  Зам. директора по ОВР |
|  | Мероприятия, приуроченные ко Дню памяти жертв Холокоста | 27 января | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, кураторы |
|  | Мероприятия, приуроченные ко Дню памяти снятия блокады Ленинграда | 27 января | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, педагог истории |
|  | Мероприятия, приуроченные ко Дню воинской славы России (Сталинградская битва,1943 год) | февраль | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, педагог истории |
|  | Акция волонтёрских проектов, приуроченная к Всемирному дню борьбы с раковыми заболеваниями  (4 февраля) | 4 февраля | Зам. директора по ОВР,  руководители проектов |
|  | Выставка, посвященная Дню российской науки (выставка УМР, библиотечная выставка) | 8 февраля | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, библиотекари |
|  | Торжественное мероприятие, приуроченное 23 февраля | 22 февраля | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы групп |
|  | Торжественное мероприятие, приуроченное к 8 марта | 7 марта | Зам. директора по ОВР  педагог-организатор |
|  | Конкурс «Мисс и мистер ИМК» | 10 марта | Зам. директора по ОВР  педагог-организатор |
|  | Акция волонтёрских проектов, приуроченная к Всемирному дню борьбы с туберкулёзом | 24 марта | Зам. директора по ОВР,  руководители проектов |
|  | Проведение Дня открытых дверей | Март-апрель | Зам. дир. по УМР,  Зам.дир. по ПО  Зам. директора по ОВР |
|  | Проведение Дня студенческой науки и творчества | апрель | Зам. дир. по УМР,  Зам.дир. по ПО  Зам. директора по ОВР |
|  | Акция волонтёрских проектов, приуроченная к Всемирному Дню здоровья (7 апреля) | 5-7 апреля | Зам. директора по ОВР,  руководители проектов |
|  | Участие в общегородских праздничных мероприятиях, посвященных Празднику весны и труда | 1 мая | Зам. дир. по ОВР,  педагог –организатор, кураторы |
|  | Участие во Всероссийской акции «Бессмертный полк» | 9 мая | Зам. директора по ОВР, зав.отделениями |
|  | Уроки мужества | 2-6 май | Зам. директора по ОВР, кураторы групп |
|  | Проведение «Ярмарки вакансий» | Апрель-май | Зам. директора по ОВР, зав. практикой |
|  | Выездные открытые уроки Памяти | 3-5 мая | Зам. директора по ОВР,  педагог –организатор |
|  | Конкурс патриотической песни «Голос» | 5 мая | Зам. директора по ОВР,  педагог –организатор |
|  | Конкурс «Умники и умницы», приуроченный к Международному Дню медицинской сестры | 12 мая | Зам. директора по ОВР |
|  | Мероприятия, приуроченные ко Дню славянской письменности и культуры | май | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы |
|  | Мероприятия, приуроченные ко Дню российского предпринимательства | май | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы |
|  | Акция волонтёрского проекта «Больничный клоун», приуроченная к Международному дню защиты детей | 1 июня | Зам. директора по ОВР,  руководители проектов |
|  | Мероприятия, приуроченные к Пушкинскому дню России | 6 июня | Зам. директора по ОВР, педагог-организатор, кураторы, педагоги по литературе |
|  | Мероприятия, приуроченные ко Дню России | 9 июня | Зам. директора по ОВР,  педагог-организатор, кураторы |
|  | Участие в акции «Свеча памяти» - мероприятия, посвященные началу Великой Отечественной Войны 1941 года | 22 июня | Зам. директора по ОВР,  педагог-организатор, кураторы |
|  | Торжественное мероприятие, приуроченное ко Дню медицинского работника | июнь | Зам. директора по ОВР,  педагог-организатор, кураторы |
|  | Выпускной бал | июль | Зам. директора по ОВР,  педагог-организатор, кураторы |
|  | Подготовка отчетов, информационных справок, писем по организационному и воспитательному направлениям | В течение года | Зам. директора по ОВР |
|  | Участие в деятельности приемной комиссии | Июнь - август | Зам. директора по ОВР |
|  | Работа со студенческим советом, активом групп, посещение заседаний старостата по отделениям. | По плану | Кураторы  Преподаватели |
|  | Индивидуальная работа с неуспевающими и пропускающими занятия студентами | В течение года | Зам. директора по ОВР,  Зав. Отделениями, кураторы |
|  | Индивидуальная работа со студентами, находящимися на учете в КДН |  | Зам. директора по ОВР,  Зав. Отделениями, кураторы |
|  | Организация информирования иногородних студентов по вопросам медицинского обслуживания по месту обучения. | По необходимости | Зам. дир по ОВР, зам.дир по ПО |
|  | Руководство волонтёрскими движениями колледжа | По плану | Зам. Директора по ОВР |
|  | Работа с представителями КДН | В течение года | Зам. Директора по ОВР |
|  | Работа с представителями отдела пропаганды безопасности дорожного движения ГИБДД | В течение года | Зам. Директора по ОВР |
|  | Работа с представителями МВД по противодействию терроризму и экстремизму | В течение года | Зам. Директора по ОВР |

**ПЛАН СОВЕЩАНИЙ КУРАТОРОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок выполнения** | **Ответственные** |
|  | 1. Планирование воспитательной работы в студенческих группах на 2022-2023 учебный год. План воспитательной работы на 2022-2023 учебный год 2. Журнал куратора студенческой группы 3. Анализ социального состава студенческих групп. Составление социального паспорта группы | сентябрь | Заместители директора по ОВР, кураторы групп |
|  | 1. Анализ адаптации в студенческих группах 1 курса 2. Подготовка к проведению недели толерантности 3. Деятельность волонтерских движений, подготовка к Дню волонтера | ноябрь | Заместители директора по ОВР, кураторы групп |
|  | 1. Проблемы работы кураторов в текущем учебном году – доклады представителей разных групп. Пути решения 2. Анализ ведения журналов кураторов студенческих групп 3. Подготовка к мероприятиям: «Мисс и мистер ИМК», День науки и т.д. | январь | Заместители директора по ОВР, кураторы групп |
|  | 1. Анализ проведения кураторских часов «Разговор о важном» 2. Подготовка к Дню открытых дверей и Ярмарке вакансий 3. Подготовка к конкурсам патриотической песни «Голос», «Умники и умницы» и т.д. 4. Подготовка к торжественному мероприятию ко Дню медицинской сестры | март | Заместители директора по ОВР, кураторы групп |
|  | 1. Анализ проведение тематических кураторских часов 2. О подготовке отчетных материалов куратора за текущий год | май | Заместители директора по ОВР, кураторы групп |
|  | 1. Итоги работы кураторов в группах 2. Награждение лучших кураторов | июль | Заместители директора по ОВР, кураторы групп |

**ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Обсуждаемые вопросы** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| **1.** | 1. Приветственное слово директора колледжа | **август**  **2022** | директор колледжа |
| 2. Задачи педагогического коллектива на 2022 – 2023 учебный год. Обсуждение и утверждение плана работы Педагогического совета на 2022 – 2023 учебный год | заместитель директора по учебно-методической работе |
| 3. Анализ приёма на 2022 – 2023 учебный год | ответственный секретарь приёмной комиссии |
| 4. Рассмотрение и утверждение годового плана работы колледжа на 2022-2023 учебный год | заместитель директора по учебно-методической работе |
| 5. Утверждение ППССЗ по специальностям подготовки на 2022 2023 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 01.09.2022 г. | заместитель директора по организационной и воспитательной работе |
| **2.** | 1. Адаптация студентов нового набора к обучению в колледже. Результаты социологического мониторинга «Проблемы адаптации студентов 1 курса к учебной деятельности в ОГБПОУ «ИМК» | **ноябрь**  **2022** | заместитель директора по организационной и воспитательной работе психолог ШФ |
| 2. Итоги ликвидации задолженностей за 2021-2022 учебный год (индивидуальная работа со студентами) | заместитель директора по организационной и воспитательной работе,  кураторы групп |
| 3. Рассмотрение программ государственной итоговой аттестации по специальностям подготовки | заместитель директора по учебно-методической работе |
| 4. План мероприятий по устранению замечаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по направлениям подготовки | заместитель директора по учебно-методической работе |
| 5. Утверждение плана самообследования колледжа за 2022 год | заместитель директора по учебно-методической работе |
| **4.** | 1. Итоги работы колледжа за 2022 год | **февраль**  **2023** | 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 – 2023» | заместитель директора по учебно-методической работе |
| 4. О состоянии охраны труда в колледже | специалист по охране труда |
| **6.** | 1. Анализ Государственной итоговой аттестации выпускников колледжа 2023 года. | **июнь**  **2021** | председатели (заместители председателя) ГЭК |
| 2. Итоги учебной работы в ОГБПОУ «ИМК» за 2022-2023 учебный год | заместитель директора по учебно-методической работе |
| 3. Итоги практического обучения в ОГБПОУ «ИМК» за 2022-2023 учебный год | заместитель директора по практическому обучению,  заведующий учебной (производственной) практикой |
| 4. Итоги воспитательной работы за 2022-2023 учебный год | заместитель директора по организационно-воспитательной работе |
| 5. Предварительная тарификация преподавателей на 2022 – 2023 учебный год | заведующий учебной частью |

**ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п**  **засед.** | **Обсуждаемые вопросы** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1. | 1. Организация методической работы в 2022-2023 уч.году. | Август  2022 | Заведующий методическим отделом, методисты |
| 2. О предоставлении индивидуальных планов работы преподавателей на 2022-2023 уч. год | Заведующий методическим отделом, методисты |
| 3. О планировании работы «Школы педагогического мастерства» и «Школы начинающего преподавателя» на 2022-2023 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 2022-2023 уч.год | Председатель Экспертного совета |
| 6. О составлении плана-графика проведения открытых учебных занятий преподавателями на 2022-2023 уч. год | Заведующий методическим отделом, методисты |
| 2. | 1. Организация проведения промежуточной аттестации по теоретическому и практическому обучению. Качество оформления и содержания КОСов. | Октябрь  2022 | Члены Экспертного совета |
| 2. Подготовка материалов (программы ГИА, утверждение тем ВКР и др.) для ГИА выпускников 2023 года по специальностям подготовки | Заместитель директора по УМР |
| 3. Об организации проведения срезовых контрольных работ (контрольного тестирования) обучающихся по УД/ПМ | Члены Экспертного совета, заведующий методическим отделом |
| 3. | 1. О результатах проведения срезовых контрольных работ (контрольного тестирования) обучающихся | Январь  2023 | Члены Экспертного совета, заведующий методическим отделом |
| 2. О ходе выполнения графика взаимопосещений учебных занятий преподавателями и администрацией колледжа в 1-м семестре 2022-2023 уч.года | Заместитель директора по УМР  Заведующий методическим отделом, методисты |
| 4. | 1. О результатах самообследования за 2022 год | Март  2023 | 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 2022-2023 уч.года | Май  2023 | Заместитель директора по УМР  Заведующий методическим отделом, методисты |
| 2. Об итогах деятельности Экспертного совета в 2022-2023 уч. год | Председатель Экспертного совета |
| 3. Анализ выполнения плана методической работы за 2022-2023 уч.год | Заведующий методическим отделом |

**ПЛАН СОВЕЩАНИЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тематика** | **Дата** | **Ответственные**  **исполнители** |
| **1** | 1.Обеспечение учебно-методической документацией к 2021 - 2022 учебному году.  2. О готовности к работе в новом учебном году. | сентябрь | Зам. по УМР  Зам. по ПО  Зам. по ОВР  Зам. по АХЧ  Зав.метод.отделом |
| **2** | 1. Социальное положение студентов 1 курса, анализ социальных карт студентов. Адаптация первокурсников и сохранение контингента.  2. О состоянии здоровья студентов.  3. Об утверждении плана профориентационной работы. | октябрь | Зам. по ОВР  Зав. отделениями |
| **3** | 1. Информация о выполнении решений педагогических советов колледжа и филиала.  2. О выполнении плана внутриколледжного контроля. | ноябрь | Зам. по УМР  Зам. по ОВР  Зам. по ПО |
| **4** | 1. О внутриколледжных и других мероприятиях ИМК.  2. О готовности КОС и оценочного материала к промежуточной аттестации студентов. | декабрь | Зам. по ОВР  Зав. отделениями  Зам. по УМР |
| **5** | 1. Анализ потребности в кадрах ЛПУ города и области.  2. Прогноз трудоустройства выпускников 2022-2023 учебного года | февраль | Зам. по ПО  Заведующий учебной (производственной) практикой |
| **6** | 1. О формировании приемной комиссии.  2. О проведении работы приемной комиссии. | март | Отв. секретарь приёмной комиссии |
| **7** | 1. О подготовке к выпускному студентов выпускных групп.  2. О кураторской деятельности в колледже.  3. О выполнении плана профориентационной работы. | апрель | Зам. по ОВР  Зав.отделениями |
| **8** | 1. Анализ организации преддипломной практики и производственной практики в 2022-2023 уч.году.  2. Оформление и согласование документов на студенческий капитал | май | Зам. по ПО  Зам. по УМР  Зав. учебной частью  Зав.отделениями  Зав. учеб.(произв.) практикой |
| **9** | 1. О допуске к государственной итоговой аттестации.  2. Анализ образовательной и воспитательной деятельности колледжа и филиала за учебный год и планирование образовательной и воспитательной деятельности на новый учебный год. | июнь | Зам. директора по УМР, по ОВР, по ПО  Заведующий учебной частью  Зав. отделениями  Заведующий учебной (производственной) практикой |
| **10** | 1. О подготовке учебных журналов на новый учебный год.  2. Утверждение календарного учебного графика.  3. Анализ успеваемости и посещаемости студентов по специальностям подготовки. | июль | Зам. директора по УМР, по ОВР, по ПО  Заведующий учебной частью  Зав. отделениями  Заведующий учебной (производственной) практикой |

**ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ КОЛЛЕДЖА**

**Администрация ОГБПОУ «ИМК»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Должность** |
| **1** | Кудрина Татьяна Валентиновна  *к.м.н.* | Директор колледжа |
| **2** | **Буланова Любовь Борисовна**  *высшая категория 30.11.2017 г*.  *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**  *КПК 27.05.-22.06.2020 г.*  *СЗД 12.11.2020 г.* | Заведующий учебной частью Шуйского филиала |
| **6** | Крылова Юлия Владимировна  *КПК 27.05.-22.06.2020 г.* | Заведующий учебной частью |
| **7** | Юдина Елена Владимировна  *высшая категория 05.2022 г.*  *КПК 27.05.-22.06.2020 г.* | Заведующий фельдшерским отделением |
| **8** | Серебрякова Елена Юрьевна  *первая категория 06.2021 г.*  *КПК 27.05.-22.06.2020 г.* | Заведующий медсестринским отделением |
| **9** | **Щурко Ольга Евгеньевна**  *КПК 27.05.-22.06.2020 г.* | Заведующий фармацевтическим отделением |
| **10** | **Столбова Любовь Анатольевна**  *КПК 27.05.-22.06.2020 г.* | Заведующий медсестринским отделением ШФ |
| **11** | Маурина Анна Александровна | Заведующий ЦПО |
| **12** | **Марейчева Анастасия Евгеньевна**  *первая категория 16.04.2018 г.*  *КПК 27.05.-22.06.2020 г.* | Заведующий методическим отделом |
| **13** | Ставрова Светлана Юрьевна | Заведующий учебной (производственной) практикой |
| **14** | Сиднева Любовь Владимировна | Методист |
| **15** | Рожкова Юлия Сергеевна  *первая категория 05.2020 г.*  *КПК 18.03-29.05.2020 г.* | Методист ШФ |
| **16** | Ерастова Наталья Владимировна | Специалист по охране труда |
| **17** | Шестопалова Ирина Валерьевна  *соответствие 03.2019 г.* | Ведущий программист |
| **18** | Коткова Евгения Станиславовна | Заведующий отделением ШФ |

**Преподаватели ОГБПОУ «ИМК»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **дата последнего ПК** | **категория/ дата присвоения** |
| **1** | Алексеева Ольга Павловна | 10.03 – 25.03.2020г. | СЗД 11.2018 г. |
| **2** | Аркадьева Ольга Владимировна | 10.03 – 25.03.2020г | СЗД 03.2019 г. |
| **3** | Барочкина Ольга Юрьевна, к.м.н. | 10.03 – 25.03.2020г | СЗД 12.11.2021 г. |
| **4** | Богомолов Александр Николаевич, к.м.н. | 10.03 – 25.03.2020г | СЗД 03.07.2019 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** | **Дмитриева Ирина Николаевна** | 10.03 – 25.03.2020г | высшая 16.04.2018 г. |
| **8** | Ивлева Наталья Алексеевна | 10.03 – 25.03.2020г | первая 20.09.2021 г. |
| **9** | **Игнатина Ирина Михайловна** | 10.03 – 25.03.2020г | высшая 30.11.2017 г. |
| **10** | Коптева Светлана Сергеевна | октябрь 2021г. | первая 20.06.2022 г. |
| **11** | Кузьмина Лариса Викторовна | 10.03 – 25.03.2020г | высшая 05.2022 г. |
| **12** | Левашова Полина Вадимовна | октябрь 2021г. | первая 20.06.2022 г. |
| **13** | Логинова Нелли Олеговна | 10.03 – 25.03.2020г | высшая 20.12.2018 г. |
| **14** | **Морозова Екатерина Владимировна** | 10.03 – 25.03.2020г  стажировка 2019 | первая 30.11.2017 г. |
| **15** | Назарова Елена Викторовна | 10.03 – 25.03.2020г | высшая 20.12.2018 г. |
| **16** | **Немирова Лариса Андреевна** | 10.03 – 25.03.2020г | высшая 30.11.2017 г. |
| **17** | **Смирнова Ольга Алексеевна** | 10.03 – 25.03.2020г  стажировка 2018 | высшая 30.11.2017 г. |
| **18** | Темрук Светлана Анатольевна | 10.03 – 25.03.2020г  переподготовка 2019  стажировка 2018 | высшая 28.12.2018 г. |
| **19** | Щуренкова Ирина Николаевна | 10.03 – 25.03.2020г | высшая 16.04.2018 г. |
| **20** | Старченкова Анна Михайловна | - | - |
| **21** | Курков Сергей Валерьянович | - | - |
| **22** | Тинкчян Любовь Эдуардовна | - | - |
| **23** | Сафронов Николай Фёдорович | - | - |
|  | Ходаковская Анастасия Григорьевна | 10.03 – 25.03.2020г  переподготовка 2020 | - декрет |
|  | Фёдорова Екатерина Юрьевна | переподготовка 2020 | - декрет |

**Преподаватели ОГБПОУ «ИМК» ШФ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **дата последнего ПК** | **категория/ дата присвоения** |
| **1** | Агафонова Елена Викторовна | 10.03 – 25.03.2020г | СЗД 2022 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 | СЗД 2022 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 15.12.2021 г. |
| **7** | **Гузанова Анна Александровна** | - | - |
| **8** | Жукова Светлана Евгеньевна | 03.05.2018 г. | высшая 15.03.2019 г. |
| **9** | Кирьянова Татьяна Александровна | 10.03 - 25.03.2020г | высшая 15.04.2022 г. |
| **10** | Крупин Павел Васильевич | 03.05.2018 г. | СЗД 2022 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 15.12.2021 г. |
| **14** | Морозов Алексей Владимирович | 10.03 - 25.03.2020г | высшая 15.12.2021 г. |
| **15** | Никитина Наталья Сергеевна | 10.03 - 25.03.2020г | первая 15.12.2021 г. |
| **16** | **Новиков Василий Павлович** | 03.05.2018 г. | высшая 15.03.2018 г. |
| **17** | Пляскин Евгений Павлович | 10.03 - 25.03.2020г | высшая 15.12.2021 г. |
| **18** | **Романова Наталья Викторовна** | - | - |
| **19** | Садина Елена Валентиновна | 03.05.2018 г. | СЗД 2022 г. |
| **20** | **Сластникова Елена Владимировна** | 10.03 - 25.03.2020г | первая 15.12.2017 г. |
| **21** | Шарипова Дамира Тимерхановна | - | первая 15.12.2021 г. |
| **22** | Шиманова Светлана Юрьевна | 26.11.18 г. | СЗД 14.02.19 г. |
| **23** | Шеина Мария Александровна |  | - |
| **24** | Шипин Алексей Сергеевич | переподготовка 2021 | - |
| **25** | Иванова Валентиновна Александровна | - | - |

**План аттестации преподавателей ОГБПОУ «ИМК» на первую и высшую квалификационные категории**

**на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Количество педагогических работников образовательной организации, планируемых аттестоваться на квалификационную категорию в 2022 году** | | | |
| - | - | 3 квартал (июль-сентябрь) | 4 квартал (октябрь-декабрь) |
|  |  | **на первую категорию:**  Куклина Е.О.  Ерастова Н.В. | **на высшую категорию:**  Буланова Л.Б.  Игнатина И.М.  Морозова Е.В.  Немирова Л.А.  Смирнова Л.В.  Сластникова Е.В.  **на первую категорию методиста:**  Сиднева Л.В.  Марейчева А.Е. |
| - | - | 6 | 8 |
| 10 | | | |
| **Количество педагогических работников образовательной организации, планируемых аттестоваться на квалификационную категорию в 2023 году** | | | |
| 1 квартал  (январь-март) | 2 квартал  (апрель-июнь) | - | - |
| **на первую категорию:**  Гузанова А.А.  Романова Н.В. | **на высшую категорию:**  Марейчева А.Е.  Галкина Е.М.  Дмитриева И.Н.  Новиков В.П. |  |  |
| 5 | 7 | 4 | 5 |
| 6 | | | |

**ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тематика занятий** | **Срок** | **Ответственные** |
| Рассмотрение и утверждение плана работы ШПМ на 2022-2023 уч. год.  Основы дидактики: категории, принципы | Октябрь  2022 | Заведующий методическим отделом, методист |
| Структура учебного занятия в зависимости от его типа. | Декабрь | Заведующий методическим отделом, методист |
| Семинар с участием преподавателей колледжа: презентация методов обучения и контроля, элементов педагогических технологий, применяемых преподавателями на теоретических и практических занятиях в колледже. | Февраль | Преподаватели, заведующий методическим отделом, методисты |
| Персональный Web-ресурс (сайт, блог) преподавателя как современное дидактическое средство. | Апрель | Заведующий методическим отделом, методист |
| Подведение итогов работы ШПМ в колледже в 2022-2023 уч. году. Оценка работы преподавателей. Обмен опытом. Оценка работы ШПМ самими преподавателями, положительные и отрицательные стороны в работе ШПМ.  Пожелания и рекомендации по организации работы ШПМ в следующем уч. году. | Июнь  2023 | Заведующий методическим отделом, методист |

**ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ НАЧИНАЮЩЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/н** | **содержание работы** | **сроки** | **ответственный** |
| **1.** | **Занятие 1** |  |  |
| 1. Нормативно-правовая база образовательного процесса (ФГОС) | **сентябрь**  **2022** | Заведующий методическим отделом, методист  Заведующий учебной частью |
| 2. Ведение учебно-программной документации (РП, учебные журналы). |
| 3. Организация учебного процесса. Организация посещения молодыми специалистами и новыми преподавателями занятий коллег с целью изучения их педагогического опыта в проведении занятия и его учебно-методического оснащения. |
| **2.** | **Занятие 2** |  |  |
| 1. Ведение учебно-программной документации (КОС). Виды контроля и оценки знаний, умений и навыков студентов. Анализ разработанных средств текущего контроля. Критерии оценки знаний студентов. | **ноябрь** | Заведующий методическим отделом, методист |
| 2. Типология учебных занятий в колледже. Проектирование методической структуры учебного занятия в зависимости от его типа и вида. |
| 3. Посещение занятий молодых специалистов и новых преподавателей с целью оказания им методической помощи в подготовке и проведении занятия. |
| **3.** | **Занятие 3** | **январь** | Заведующий методическим отделом, методист |
| 1. Создание учебно – методического комплекса по учебной дисциплине, профессиональному модулю. Составление и оформление методических разработок для преподавателей и обучающихся. |
| 2. Самостоятельная работа студента. Виды. Формы. Её организация и анализ. |
| 3. Посещение занятий молодых специалистов и новых преподавателей с целью оказания им методической помощи в подготовке и проведении занятия. |
| **4.** | **Занятие 4** | **март** | Заведующий методическим отделом, методист |
| 1. Помощь молодым специалистам и новым преподавателям по вопросам аттестации с целью повышения квалификационной категории или соответствия занимаемой должности |
| 2. Анализ заполнения схем посещений начинающими преподавателями учебных занятий. |
| 3. Внедрение в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий и активных методов обучения. |
| **5.** | **Занятие 5** | **май**  **2023** | 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. 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».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** |
| **1.** | **2.** | **3.** |
|  | **Работа с читателями.** |  |
| 1. | Обслужить 550 читателей. Выдать 2850 экз. книг, брошюр и журналов. Число посещений – 1400 | В течение 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 учебников для выдачи студентам | Сентябрь -октябрь |
| 4. | Продолжить работу по предупреждению и ликвидации задолженности среди читателей библиотеки (выходы в группы, информация кураторов и зав.отделениями). Составить списки должников по библиотеке для дальнейшей работы с ними | К началу уч.г. |
|  | **Комплектование и организация книжных фондов** |  |
| 5. | Продолжать составление тематико-типологического плана комплектования библиотеки в новом учебном году. Провести анализ плана комплектования фонда | К началу уч.г. |
| 6. | Продолжать работу по пополнению фонда библиотеки новой учебной, современной правовой литературой, в том числе по антитеррористической тематике. Использовать учебные планы при подготовке к выдаче литературы студентам всех специальностей. Продолжить работу по обеспеченности учебной литературой с книжными издательствами ООО «Лань», «Кнорус», ГЭОТАР-Медиа», «Феникс», ООО «А.С. ЕРОХИН» и др. | В течение уч.г. |
| 7. | Оформлять подписку на периодические издания через ФГУП «Почта России» | 1 полуг.  2 полуг. |
| 8. | Учет поступающей литературы вести в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда | В течение календарного года |
| 9. | Провести подготовку к инвентаризации книжного фонда библиотеки: составить акты на исключение ветхой, устаревшей и непрофильной литературы, а также взамен утерянной | В течение календарного года. |
| 10. | Проводить санитарные дни по обеспыливанию книжного фонда | Ежемесячно |
|  | **Массовая работа с читателями** |  |
|  | *Гуманитарный цикл* |  |
| 11. | Оформить книжных выставок - 8  - «По земле Ивановской»  - «Преобразователь России: Пётр l Великий»  - К Дню памяти и скорби»  - «Мир этикета»  - «Из истории России»  - «День российской науки»  - «100 лет СССР»  -«День учителя»  - «Календарь памятных дат»  и на другие актуальные темы | В течение уч.г. |
| 12. | Провести обзоры и беседы у книжных выставок | В течение уч.г. |
| 13. | Провести в День библиотеки для студентов первого курса интеллектуальную литературную игру на тему: «Учимся – читаем» | 1 сем.  октябрь |
| 14. | Продолжить работу по созданию в библиотеке кружка любителей книги | 1 сем.  сент. окт. |
|  | *Естествознание и медицина* |  |
| 15. | Оформить книжные выставки - 10  - «Мир медицинских профессий»: Всемирный день акушерки; Международный день медицинских сестер. День медицинского работника»  - «Здоровье студента»  - «О вашем здоровье, женщины»  -«Есть в травах и цветах целительная сила»  - «Медицинская психология и этика»  Оформлять в библиотеке подборки книг к знаменательным и памятным датам | В течение уч.г.  (1-2 сем.) |
|  | *Эстетическое воспитание* |  |
| 16. | Оформить книжные выставки - 5  - «Музеи России»  - «Язык родной – дружи со мной»  - «День славянской письменности и культуры»  - «Пушкинский день России»  - «Писатели медики»  - «И у писателей бывают юбилеи»  Провести месячник школьных библиотек | В течение уч.г.  октябрь |
|  | *Справочно-библиографическая*  *и информационная работа* |  |
| 17. | Продолжить ведение и редакцию каталогов: учетного, электронного, алфавитного, систематического, топографического | В течение календарного года |
| 18. | Оказывать пользователям библиотеки консультативную помощь в выборе литературы, творческих работ. Выдать 70 библиографических справок | В течение уч.г. |
| 19. | Вести групповое, индивидуальное информирование администрации колледжа и преподавателей о поступлении новинок. Составить списки новой учебной литературы поступившей в библиотеку | В течение уч.г.  01.09.22 г. |
| 20. | Провести 15 групповых бесед по воспитанию культуры чтения | В течение уч.г. |
| 21. | Оформить выставку-просмотр книг и журналов: новых, тематических, справочной литературы «Мир словарей и справочников» | В течение уч.г. |
| 22. | Для обеспеченности учебного процесса продлить пользование ЭБС «Лань» на новый учебный год | До 01.09.22 г. |
|  | *Методическая работа. Работа с преподавателями* |  |
| 23. | Координировать работу с заведующими подразделениями колледжа, кураторами групп | В течение  уч. г. |
| 24. | Для методистов подготовить данные по обеспеченности учебной литературой | Сентябрь  Февраль |
| 25. | Принимать участие в работе педагогического совета | В течение уч.г. |
|  | *Работа библиотечного совета* |  |
| 26. | Подготовить к утверждению проект приказа о составе библиотечного совета. Составить план работы | Август-Сентябрь |
| 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. |
|  | *Работа с активом* |  |
| 29. | Старост групп привлечь к личному участию при распределении и выдаче учебной литературы | К началу уч.г. |
| 30. | Через старост вести работу по ликвидации задолженности студентов перед библиотекой: составить списки | В течение уч.г. |
|  | *Работа с кадрами* |  |
| 31. | Принимать участие в работе семинара заведующих библиотеками ссуз на базе библиотеки Ивановского химико-технологического университета | В течение уч.г. |
| 32. | Оказывать консультативную и практическую помощь библиотекарю Шуйского филиала «ИМК» | В течение уч.г. |
| 33. | Сотрудникам библиотеки самостоятельно повышать свою квалификацию | Постоянно |
|  | *Хозяйственная работа* |  |
| 34. | Обеспечивать библиотеку необходимыми хозяйственными и канцелярскими товарами | В течение уч.г. |
| 35. | Провести инвентаризацию оборудования библиотеки | ноябрь |
| 36. | Провести списание устаревшего оборудования | В течение уч.г. |

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**ОГБПОУ «ИМК» ШУЙСКИЙ ФИЛИАЛ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Мероприятия** | **Цель** | **Дата** | **Ответственный** |
| 1. | Показатели обслуживания читателей: |  |  |  |
| 1.1 | При записи в библиотеку ознакомление каждого читателя  с содержанием литературы, имеющейся в библиотечном фонде | Обеспечение  учебного  процесса | Сентябрь-октябрь | Библиотекарь |
| 1.2 | При записи в библиотеку ознакомление читателей с правилами библиотеки, порядком компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда. | Обеспечение  учебного  процесса | Сентябрь-  октябрь | Библиотекарь |
| 1.3 | Обслуживание в течение года 800  читателей. Проведение беседы о СА библиотеки со студентами 1 курса | Обеспечение  учебного  процесса | Сентябрь-  ноябрь | Библиотекарь |
| 2. | Показатели массово-  воспитательной работы |  |  |  |
| 2.1 | Проведение дней информации (знакомство с новыми поступлениями литературы), открытые просмотры книг, выставки:  1) Организация информационной выставки ко Дню пожилых людей  2) Оформление стенда к 130-летию со дня рождения М.И. Цветаевой (1892-1941)  3) Проведение литературной викторины со студентами 1 курса, приуроченную ко Дню школьных библиотек | Способство  вать воспита- тельному  процессу | В течение  года  Октябрь  Октябрь  Октябрь | Библиотекарь  Библиотекарь  Библиотекарь  Библиотекарь |
| 2.2 | Участие и оказание помощи в мероприятиях колледжа (подборки литературы к конкурсам, викторинам) | Способство-  вать воспита-  тельному  процессу | В течение  года | Библиотекарь |
| 3. | Краеведение: |  |  |  |
| 3.1 | Организация книжных выставок: |  |  |  |
| а) “Генерал Белов - герой земли Шуйской” |  | В течение  года | Библиотекарь |
| б) “Я вольный ветер, я вечно вею...(O К.Д. Бальмонте)” |  | В течение  года | Библиотекарь |
| в) “Слово о Шуе” |  | В течение  года | Библиотекарь |
| 4. | Политико-воспитательная работа |  |  |  |
| 4.1 | Организация книжных выставок: | Способство-  вать воспита-  тельному  процессу |  |  |
|  | а) 3 сентября - Международный день борьбы с терроризмом |  | Сентябрь | Библиотекарь |
|  | б) 4 ноября - 400 лет со дня освобождения Москвы от польских интервентов |  | Ноябрь | Библиотекарь |
|  | в) 23 февраля - “России верные сыны” |  | Февраль | Библиотекарь |
|  | г) 12 июня - День России |  | Июнь | Библиотекарь |
| 5. | Нравственное и правовое воспитание |  |  |  |
| 5.1 | Организация книжных выставок: | Способство-  вать воспита-  тельному  процессу |  |  |
|  | а) 20 ноября - 85 лет со дня рождения прозаика, кинодраматурга, Виктории Самойловны Токаревой  б)12 декабря - День Конституции Российской Федерации  в) 27 ноября - Международный день матери |  | Ноябрь  Декабрь  Ноябрь | Библиотекарь    Библиотекарь  Библиотекарь |
| 6. | Привитие любви к профессии |  |  |  |
| 6.1 | Оказание помощи в проведении колледжных мероприятий (книжные выставки, подборки литературы) | Способство-  вать воспита-  тельному  процессу |  | Библиотекарь |
| 6.2 | Организация книжных выставок: |  |  |  |
|  | а) 5 декабря - Международный день волонтера” |  | Декабрь | Библиотекарь |
|  | б) 16 ноября - Международный день толерантности |  | Ноябрь | Библиотекарь |
|  | в) 18 июня - Международный день медицинского работника |  | Июнь | Библиотекарь |
| 7. | Эстетическое воспитание |  |  |  |
| 7.1 | Организация книжных выставок: | Способство-  вать воспита-  тельному  процессу |  |  |
|  | а) 27 декабря - 190 лет со дня рождения Павла Михайловича Третьякова  б)12 апреля - 200 лет со дня рождения Александра Николаевича Островского  в) 10 января - 140 лет со дня рождения Алексея Николаевича Толстого |  | Декабрь  Апрель  Январь | Библиотекарь  Библиотекарь  Библиотекарь |
| 8. | Комплектование книжного фонда |  |  |  |
| 8.1 | а) Пополнение книжного фонда новой учебной и специальной литературой, сделать заявки на приобретение новой учебной литературы  б) ведение учета поступающей литературы в суммарной и индивидуальной формах | Способство  вать обеспе-ченности образова-  тельного процесса  печатными  и электрон-  ными изданиями основной и  дополни –  тельной  литературой | В течение  года | Библиотекарь |
| 9.  9.1 | Индивидуальная работа библиотекаря:  а) Обеспечение сохранности библиотечного фонда, осуществление контроля над состоянием документов, ведение установленной отчетности,  осуществление связи с другими библиотеками, соблюдение правил по пожарной безопасности, обеспечение обработки поступающей в библиотеку литературы  б) Проведение анализа справочно-библиографического фонда |  | В течение  года | Библиотекарь |
| 10. | Работа с активом: |  |  |  |
| 10.1 | Ознакомление старост групп с графиком выдачи учебной литературы | Обеспече–  ние учебн.  процесса | В течение  года | Библиотекарь |
| 10.2. | Проведение работы по ликвидации задолженности студентов перед библиотекой (по семестрам) | Обеспече–  ние учебн.  процесса | В течение  года | Библиотекарь |
| 11.2. | К знаменательным датам  оформление книжных выставок: | Способство  вать воспита-  тельному  процессу |  |  |
|  | 5 октября - Международный День учителя  8 февраля - 195 лет со дня рождения писателя - фантаста Жюля Верна  9 декабря - День героев Отечества  25 января - Татьянин день. День российского студенчества.  8 марта - Международный женский день  1 октября - Международный день пожилых людей  28 марта -155 лет со дня рождения Максима Горького  9 мая – День Победы |  | Октябрь  Февраль  Декабрь  Январь  Март  Октябрь  Март  Май | Библиотекарь |

**ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

**Цель:**

- содействие повышению и совершенствованию профессионального уровня педагогического коллектива, развитию инновационной и исследовательской деятельности преподавателей и студентов;

- методическая координация деятельности структурных подразделений;

- разработка и совершенствование методического сопровождения образовательного процесса, совершенствование системы оценивания общих и профессиональных компетенций, практического опыта.

**Направления работы:**

1. Консультации для преподавателей по вопросам учебно-методического обеспечения дисциплин, организации образовательного процесса с применением ДОТ.

2. Повышение квалификации преподавателей, развитие творческой инициативы и самообразование.

3. Продолжение внедрения ЭО и обучения с применением ДОТ по образовательным программам в той части, в которой это разрешено федеральными государственными образовательными стандартами.

4. Консультации для начинающих преподавателей при создании методических материалов и фондов оценочных средств в соответствии с ФГОС СПО.

5. Освоение инновационных педагогических технологий профессиональной подготовки в формате ФГОС.

6. Оказание методической помощи преподавателям при подготовке методических разработок для организации и проведения самостоятельной работы студентов (Методические указания для выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине/МДК; Методические указания для преподавателей и обучающихся по подготовке к практическому занятию)

7. Совершенствование содержания рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям преподавателями колледжа, их комплексное методическое обеспечение.

8. 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.

2. Организация, разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической продукции (документация, образовательные программы, пособия).

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

4. Участие в самообследовании колледжа за 2022 год.

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

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

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

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

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

10. Изучение нормативных документов по вопросам совершенствования образовательного процесса.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Составление годового отчёта за 2021-2022 учебный год | Июнь-июль 2022 | Заведующий методическим отделом, методист |
| 2. | Составление годового плана работы на 2022-2023 учебный год | Июнь-июль 2022 | Заведующий методическим отделом, методисты |
| 3. | Составление плана работы Школы начинающего преподавателя и Школы педагогического мастерства | Июнь-июль | Заведующий методическим отделом, методисты |
| 4. | Составление плана открытых учебных занятий на учебный год | Сентябрь | Преподаватели,  заведующий метод. отделом, методисты |
| 5. | Составление годового графика прохождения курсов повышения квалификации (КПК) преподавателями. Ведение учета прохождения КПК, переподготовки преподавателей | Сентябрь, в течение учебного года. | Заведующий методическим отделом, методисты |
| 6. | Составление и корректировка графика взаимопосещений занятий преподавателями, посещения занятий администрацией колледжа | Сентябрь, в течение уч. года | Члены Экспертного совета,  заведующий методическим отделом, методисты |
| 7. | Участие в работе Экспертного совета | По графику проведения Экспертного совета | заведующий методическим отделом, методисты |
| 8. | Консультативная помощь преподавателям по вопросам разработки учебно-методической документации | В течение учебного года | Заведующий методическим отделом, методисты |
| 9. | Составление графика аттестации преподавателей (на соответствие должности и на квалификационную категорию) на 2022-2023 учебный год | Сентябрь | Заведующий методическим отделом, методисты |
| 10. | Обеспечение работы Методического совета | 1 раз в два месяца | Заведующий методическим отделом, методисты |
| 11. | Содействие участию преподавателей и студентов колледжа в олимпиадах, конференциях, конкурсах, выставках и др | По плану работы колледжа | Зам. директора по УМР, Зам. директора по ОВР, заведующий методическим отделом, методисты |
| 12. | Анализ учебно-методической деятельности (составление РП, 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 |
| 13. | Организация работы Школы педмастерства и Школы начинающего преподавателя | 1 раз в месяц | Заведующий методическим отделом, методисты |
| 14. | Контроль методики и качества преподавания | В течение учебного года | Администрация колледжа  заведующий методическим отделом, методисты |
| 15. | 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 |
| 16. | Учёт поступлений учебной, нормативной, методической литературы и документов | В течение учебного года | Библиотекарь, заведующий методическим отделом, методисты |
| 17. | Ведение учёта применения технических средств обучения | Ежедневно, в рабочие дни | Методисты |
| 18. | Разработка учебно-методических материалов по совершенствованию условий реализации образовательного процесса (технологические карты, метод.рекомендации и т.п.), в том числе для обучения с применением ДОТ | В течение учебного года | Зам. директора по УМР, заведующий методическим отделом, методисты, члены Экспертного совета, преподаватели |
| 19. | Ведение отчётно-учётной документации в соответствии с номенклатурой дел методического отдела (протокол методического совета и т.д.) | В течение учебного года | Заведующий методическим отделом, методисты |
| 20. | Содействие в подготовке 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 |
| 21. | Участие в подготовке предметных недель (Шуйский филиал), в подготовке студенческих научно-практических конференций | По плану колледжа | Заведующий методическим отделом, методисты |
| 22. | Участие в обновлении методических материалов на официальном сайте колледжа. Подготовка к размещению новостей на сайте | В течение учебного года | Заведующий методическим отделом, методисты |
| 23. | Проведение предметных недель (Шуйский филиал) | В течение учебного года | методист ШФ |
| 24. | Подготовка доклада «Сущность и составляющие педагогического мастерства. Пути совершенствования педагогического мастерства». Выступление на Школе педагогического мастерства | По плану проведения ШПМ | Заведующий методическим отделом, методисты |

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЯМИ**

**1. Организация и контроль учебного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственный** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Продолжить работу по совершенствованию методических материалов по учебным дисциплинам, МДК и ПМ Федерального Государственного образовательного стандарта по специальностям «Сестринское дело» - базовый уровень для очной и очно-заочной форм обучения, «Лечебное дело» - повышенный уровень, «Фармация» - базовый уровень, «Акушерское дело» - базовый уровень, «Лабораторная диагностика», «Прикладная эстетика» | в течение года | Заведующие фельдшерским, медсестринским,фармацевтическим отделениями |
| 2. | Оказывать помощь преподавателям отделений |  |
|  | в составлении тематических планов, планов работы | до 10 сентября |
|  | кружков, проконтролировать |  |
|  | своевременность их составления и сдачи. |  |
| 3. | Осуществлять контроль за организацией и | в течение года |
|  | проведением теоретических и практических | по графику |
|  | занятий на отделениях. Посетить согласно графику |  |
|  | занятия преподавателей отделений. |  |
| 4. | Осуществлять систематический контроль: |  |
|  | а) за выполнением учебных планов и программ | 1 раз в месяц |
|  | по дисциплинам и МДК, изучаемым на отделениях |  |
|  | б) за выполнением расписания и учебных часов | еженедельно |
|  | по дисциплинам и МДК в группах отделений |  |
|  | в) за оформлением учебной документации: | ежемесячно |
|  | - заполнение страницы инструктажа по технике безопасности | до 20 сентября |
|  | студентами и куратором в журнале группы. |  |
|  | - за порядком ведения записей в журналах, | 5 числа |
|  | своевременностью их внесения, накопляемостью оценок, | каждого |
|  | отметками об отработке пропущенных занятий; | месяца |
|  | г) за проведением в соответствии с графиком | ежемесячно |
|  | дополнительных занятий и консультаций по |  |
|  | учебным дисциплинам и МДК, изучаемым на отделениях; |  |
|  | д) за работой предметных кружков и организацией | ежемесячно |
|  | научно-исследовательской работы студентов на |  |
|  | отделениях; |  |
|  | е) за организацией и ходом учебных, производственных | согласно |
|  | практик, преддипломной практики в группах отделений; | учебному плану |
|  | ж) за организацией дежурства по колледжу | ежедневно |
|  | преподавателей отделений |  |
| 5. | Продолжать работу по оснащению учебных | в течение |
|  | кабинетов современными муляжами и тренажёрами. | года |
|  | Принимать участие в создании кабинета для отработки |  |
|  | практических манипуляций. |  |  |
| 6.  7.  8. | Следить за соблюдением графика проведения итогового | 1 раз |  |
| тестового контроля знаний студентов, выполнения курсовых работ по дисциплинам и МДК, изучаемым на отделениях.  Подготовить и провести срезовый контроль знаний  студентов по основным дисциплинам и МДК специальностей для самоаттестации и проверки знаний студентов.  Провести анализ результатов промежуточной аттестации.  Осуществлять контроль за успеваемостью и  посещаемостью студентов отделения: своевременно  проводить работу со студентами и их родителями по | в семестр |  |
| февраль-март  1 раз в семестр  1 раз в месяц  по мере необходимости |  |
|  |
|  | предупреждению неуспеваемости и пропусков занятий |  |  |
|  | без уважительной причины по отработке задолженностей |  |  |
|  | в установленные сроки. |  |  |
| 9. | Своевременно готовить материалы для проведения | к 15 декабря |  |
|  | ГИА выпускников отделений. |  |  |
| 10. | Принимать участие в заседаниях Педагогического совета, Методического совета колледжа, в совещаниях руководителей структ. подраздел., кураторов | по плану работы колледжа |  |
|  | по вопросам организации учебного процесса. |  |  |
| 11. | Своевременно готовить материалы для стипендиальной | 1 раз в семестр |  |
|  | комиссии. |  |  |
| 12. | Осуществлять контроль за состоянием материально- | постоянно |  |
|  | -технической базы отделений и её готовностью |  |  |
|  | к учебному процессу |  |  |

**2. Работа с преподавателями и кураторами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** |
| 1. | Оказывать помощь преподавателям отделений | в течение года |  |
|  | в организации аудиторной и внеаудиторной |  |  |
|  | работы студентов. |  |  |
| 2. | Контролировать использование преподавателями электронного обучения (ЭО) и обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ); совершенствование и накопление учебно-методического обеспечения различных форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов. | в течение года |  |
| 3. | Регулярно посещать занятия преподавателей отделений | в течение года |  |
|  | с целью контроля за проведением отдельных | (по графику) |  |
|  | 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. |  |  |
| 4. | Осуществлять контроль за работой кабинетов | в течение года |  |
|  | доклинической практики на отделении. |  |  |
| 5. | Регулярно проводить производственные совещания | 1 раз в 2 месяца |  |
| 6. | преподавателей отделений по проблемам обучения  Проводить работу по предупреждению нарушений  трудовой дисциплины преподавателями отделений: | постоянно  в течение года |  |
|  | опоздания, пропуски занятий, неправильное и |  |
|  | несвоевременное оформление учебной документации, |  |  |
|  | нарушение графика проведения дополнительных  занятий, невыполнение обязанностей дежурного  преподавателя и т.п. |  |  |
| 7. | Проводить беседу с кураторами групп отделения и | август - |
|  | помогать им в составлении плана работы, выборе | сентябрь |  |
|  | актива групп; контролировать своевременность составления планов. |  |  |
| 8. | Оказывать помощь кураторам групп первого курса в проведении групповых собраний и воспитательных мероприятий, осуществлять контроль подготовки и проведения мероприятий на отделениях и в колледже. | в течение года по плану работы колледжа |  |
| 9. | Осуществлять контроль за работой кураторов на | постоянно |  |
|  | отделениях: |  |  |
|  | а) по выявлению особо нуждающихся студентов | в течение |  |
|  | и студентов, обладающих социальными льготами | сентября |  |
|  | (сироты, инвалиды и др.) и составлению социальной |  |  |
|  | карты группы. |  |  |
|  | б) по проведению индивидуальной работы со слабо | постоянно |  |
|  | успевающими студентами и студентами, имеющими | в течение года |  |
|  | большое количество пропусков занятий. |  |  |
|  | в) по сохранению контингента и адаптации к обучению | в течение года |  |
|  | студентов нового набора; |  |  |
|  | г) по своевременному и правильному составлению | 1 раз в семестр |  |
|  | служебных записок на стипендию, на поощрение | (по мере необ- |  |
|  | и вынесение взысканий студентам группы. | ходимости) |  |
|  | д) контроль за правильностью оформления зачеток | 1 раз в месяц |  |
|  | е) контроль за сдачей отчетов о посещаемости занятий | до 5 числа |  |
|  | старостами групп | каждого месяца |  |
|  | ж) по проведению групповых собраний и | в течение года |  |
|  | внеаудиторных мероприятий; |  |  |
|  | з) по связи с родителями; | в течение года |  |
|  | и) по связи с выпускниками. | в течение года |  |
| 10. | Оформление ведомостей и протоколов по заседанию | 1 раз в месяц |  |
|  | комиссии 1 уровня по начислению стимулирующих выплат преподавателям отделений. | (послед. день каждого |  |
|  |  | месяца) |  |
| 11.  12. | Оформление табеля учета использования рабочего времени и своевременная сдача его в бухгалтерию.  Участвовать в конкурсе «Лучшее отделение ОГБПОУ ИМК» | 15 и 25 числа каждого месяца  в течение уч.года |  |

**3. Работа со студентами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** |
| 1. | Познакомить студентов нового набора с их правами | август - |  |
|  | и обязанностями, с правилами внутреннего | сентябрь |  |
|  | распорядка, Уставом ИМК, дресс-кодом, с правилами пользования личной и колледжа компьютерной техникой (ноутбуками, смартфонами), с порядком назначения |  |  |
|  | академической и социальной стипендий. |  |  |
| 2. | Осуществлять контроль за соблюдением | постоянно  в течение года  сентябрь  постоянно в течение года  в течение учебного года |  |
| 3.  4.  5. | студентами правил внутреннего распорядка  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.  Проводить работу по сохранению контингента и адаптации студентов нового набора и в целом на отделениях: проводить индивидуальные беседы, оказывать посильную практическую помощь.  Познакомить студентов с Положением о студенческом капитале в ИМК. Способствовать обучающимся в получении капитала.  Осуществлять систематический контроль  за успеваемостью и посещаемостью студентов отделений |  |
| 6. | постоянно |  |
|  | в течение года |  |
|  | и их дисциплиной: |  |  |
|  | а) проводить индивидуальную работу с неуспевающими |  |  |
|  | студентами: выявлять причины их отставания, |  |  |
|  | контролировать ликвидацию задолженностей в |  |  |
|  | установленные сроки, посещение дополнительных |  |  |
|  | занятий и консультаций, оказывать другую |  |  |
|  | практическую помощь; |  |  |
|  | б) проводить работу со студентами, допускающими |  |  |
|  | пропуски занятий без уважительной причины: |  |  |
|  | проводить с ними индивидуальные беседы, заслушивать |  |  |
|  | на совещании кураторов, сообщать о прогулах |  |  |
|  | родителям, добиваться снижения количества |  |  |
|  | пропусков занятий без уважительной причины. |  |  |
| 7. | Организовать работу старостата отделений: | в течение |  |
|  | научить старост нового набора составлять | сентября |  |
|  | ежемесячные отчёты по посещаемости и | далее |  |
|  | успеваемости в группах, проводить заседания с | 1 раз в месяц |  |
|  | анализом отчётов старост, проведение |  |  |
|  | воспитательных мероприятий и т.п. |  |  |
| 8. | Проводить работу в группах через старост и кураторов, | в течение года |  |
|  | своевременно решать все возникающие |  |  |
|  | проблемы отделения. |  |  |
| 9. | Принимать участие в организации и контролировать | по плану |  |
|  | проведение внеаудиторных мероприятий на отделении. | воспитатель-ных мероприятий |  |
| 10. | Проконтролировать своевременность прохождения | сентябрь |  |
|  | медицинских осмотров студентами отделений для |  |  |
|  | оформления медицинских книжек в соответствии с |  |  |
|  | требованиями. |  |  |
| 11. | Проведение анкетирования студентов 1 курса | в 1 семестре |  |

**4. Работа с выпускниками**

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

1. **Работа с родителями**

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

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

**ШФ ОГБПОУ «ИМК»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственный** |
|  | 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  Кураторы |
|  | Знакомство с личными делами студентов нового набора | сентябрь | Заведующий медсестринским отделением  Кураторы |
|  | Анкетирование студентов нового набора на предмет определения склонностей к различным творческим аспектам | сентябрь | Заведующий медсестринским отделением  Кураторы |
|  | Анкетирование по проблемам адаптации студентов нового набора к учебной деятельности в Шуйском филиале ОГБПОУ «ИМК» | октябрь | Заведующий медсестринским отделением  Кураторы, Психолог |
|  | Формирование активов учебных групп и органов студенческого самоуправления | сентябрь | Заведующий медсестринским отделением  Кураторы |
|  | Знакомство студентов первого курса с работой библиотеки колледжа | сентябрь | Заведующий библиотекой  Заведующий медсестринским отделением  Кураторы. |
|  | Вовлечение студентов первого курса в работу кружков при кабинетах, творческих объединений, спортивных секций, волонтерских движений | сентябрь – октябрь | Заведующий медсестринским отделением  Кураторы |
|  | 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  Заведующий медсестринским отделением |
|  | Профориентационная работа:  - участие в Дне открытых дверей;  -беседы со старшеклассниками школ города и области с целью привлечения абитуриентов на следующий уч. год; | в течение года | Председатель профориентационной комиссии  Заведующий медсестринским отделением |
|  | Организация и проведение старостатов. Помощь старостам в оформлении и ведении документации группы | ежемесячно | Заведующий медсестринским отделением |
|  | Организация и проведение учебно – воспитательных комиссий | по плану | Заведующий медсестринским отделением  Заведующий учебной (производственной) практикой |
|  | Подготовка материалов на заседания педагогических советов по итогам семестров | февраль, июнь | Заведующий медсестринским отделением |
|  | Подготовка материалов к стипендиальной комиссии | январь, июль | Заведующий медсестринским отделением |
|  | Подготовка отчетов о работе на отделении на структурные совещания | по плану работы | Заведующий медсестринским отделением |
|  | Подведение итогов успеваемости и посещаемости на отделении | ежемесячно | Заведующий медсестринским отделением |
|  | Проверка журналов учебных занятий | ежемесячно | Заведующий медсестринским отделением  Кураторы |
|  | Контроль успеваемости студентов | регулярно | Заведующий медсестринским отделением  Кураторы |
|  | Индивидуальная работа с родителями и студентами | в течение года | Заведующий медсестринским отделением  Кураторы |
|  | Подготовка и оформление отчетов по учебной работе на отделении | январь, июнь | Заведующий медсестринским отделением |
|  | Работа с преподавателями по учебным и воспитательным вопросам | в течение года | Заведующий медсестринским отделением |
|  | Контроль оформления документации выпускных групп (личных дел, зачетных книжек, приложений) | апрель – июнь | Заведующий медсестринским отделением  Кураторы |
|  | Подготовка отчётной документации | по мере необходимости | Заведующий медсестринским отделением |
|  | Подготовка материалов о переводе на следующий курс | июль | Заведующий медсестринским отделением |
|  | Связь с выпускниками и руководителями лечебных учреждений | в течение года | Заведующий медсестринским отделением  Кураторы |
|  | Посещение общежития с целью знакомства с условиями быта студентов | в течение года | Заведующий учебной частью  Заведующий медсестринским отделением |
|  | 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  Кураторы |
|  | Проведение собраний с выпускными группами о ГИА, о процедуре прохождения аккредитации | январь | Заведующий учебной (производственной) практикой  Заведующий медсестринским отделением |
|  | Проведение родительского собрания в группах нового набора с целью познакомить родителей с правилами внутреннего распорядка ИМК, порядком назначения академической и социальной стипендий, основными положениями Устава ИМК, положением о дресс – коде и пользованием мобильными телефонами | февраль | Заведующий Шуйским филиалом  Заведующий медсестринским отделением  Заведующий учебной (производственной) практикой |
|  | Проведение совещаний с преподавателями, кураторами групп | по плану | Заведующий фельдшерским отделением  Заведующий медсестринским отделением |
|  | Подготовить и провести срезовый контроль знаний студентов по основным дисциплинам и МДК | октябрь | Заведующий медсестринским отделением |
|  | Посещение занятий преподавателей, закрепленных за отделением | по графику | Заведующий фельдшерским отделением  Заведующий медсестринским отделением |
|  | Контроль за формированием социальных паспортов группы | сентябрь | Заведующий медсестринским отделением |
|  | Подготовка списков выпускных групп для прохождения процедуры аккредитации | февраль | Заведующий медсестринским отделением |
|  | 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 |
|  | Оформление табеля учета использования рабочего времени и своевременная сдача его в бухгалтерию | 15 и 25 числа  каждого месяца | Заведующий медсестринским отделением |
|  | Заполнение документации о выплате стимулирующего характера преподавателям, закрепленных за отделением | декабрь, март,  июнь | Заведующий медсестринским отделением |
|  | Оформление ведомости по начислению студентам баллов, на основании «Положения о студенческом капитале» | декабрь, июнь | Заведующий медсестринским отделением  Кураторы |
|  | Участие преподавателей и заведующего отделением в конкурсе «Лучшее отделение ОГБПОУ «ИМК» |  | Заведующий медсестринским отделением  Преподаватели |

**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

**В ПЕРВОМ СЕМЕСТРЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | **Организационный раздел** |  |  |
| 1.1 | Составление расписания и  его утверждение | к 31.08.22 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.2 | Оформление учебной документации (журналов, зачетных книжек, студенческих билетов) | к 12.09.22 г. | Инженер учебной части |
| 1.3 | Тарификация вновь принятых преподавателей | в теч. года | Заведующий учебной частью |
| 1.4 | Корректировка и оформление нагрузочных листов преподавателей | к 01.09.22 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.5 | Продление студенческих билетов студентам старших курсов | 01.09.22 г. по  09.09.22 г. | Инженер учебной части |
| 1.6 | Выдача студенческих билетов студентам 1 курса | до 01.09.22 г. | Инженер учебной части |
| 1.7 | Перевод студентов с курса на курс | до 01.09.22 г. | Секретарь учебной части |
| 1.8 | Сбор и ввод информации о новом наборе | до 30.09.22 г. | Секретарь учебной части |
| 1.9 | Сбор информации и оформление отчета по форме СПО-1 | 05.10.22 г. | Секретарь учебной части |
| 1.10 | Оформление информационной карты социальных групп студентов | 03.10.22 г. | Секретарь учебной части |
| 1.11 | Внесение новых данных в алфавитную книгу студентов | до 03.10.22 г. | Инженер учебной части |
| 1.12 | Сбор информации и ввод данных по успеваемости и посещаемости студентов | к 6 числу  каждого месяца | Секретарь учебной части |
| 1.13 | Подача часов в бухгалтерию на преподавателей, оформленных по гражданско-правовому договору | к 25 числу  каждого  месяца | Заведующий учебной частью |
| 1.14 | Учет часов, снятых по больничным листам, командировкам и отпуску | ежемесячно | Заведующий учебной частью |
| 1.15 | Учет часов, выполненных по учебным дисциплинам преподавателями колледжа | еженедельно | Заведующий учебной частью |
| 1.16 | Учет часов выполненных преподавателями сверх педагогической нагрузки | к 25 числу  каждого месяца | Заведующий учебной частью |
| 1.17 | Составление расписания промежуточной аттестации в 1 семестре | 17.10.2022 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.18 | Подсчет часов педагогической нагрузки,  выполненной преподавателями за 1 семестр 2022-2023 уч.г. | 20.01.2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.19 | Подсчет часов, выполненных преподавателями сверх пед.нагрузки | 27.01.2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.20 | Корректировка вакантных часов | 27.01.2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.21 | Тарификация преподавателей вновь принятых преподавателей (на 2 семестр учебного года) | 27.01.23 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.22 | Составление расписания занятий на 2 семестр | декабрь 2022  январь 2023 | Заведующий учебной частью |
| 2 | **Учебный раздел** |  |  |
| 2.1 | Контроль и анализ ведения учебной документации | к 30 числу  каждого мес. | Заведующий учебной частью |
| 2.2 | Анализ успеваемости и посещаемости студентов | ежемесячно | Секретарь учебной части |
| 2.3 | Контроль и анализ проведения учебного процесса. Посещение занятий преподавателей в колледже и на базах ЛПУ | 1 раз в  месяц | Заведующий учебной частью |
| 2.4 | Анализ выполнения расписания | 27.01.2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 2.5 | Анализ использования учебных кабинетов, занятости их в учебном процессе | 27.01.2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 3 | **Учебно-методический раздел** |  |  |
| 3.1 | Обновление метод.рекомендаций по ведению учебной документации, зачетных книжек, студенческих билетов. | По мере  необходимости | Заведующий учебной частью |
| 4 | **Воспитательный раздел** |  |  |
| 4.1 | Контроль и анализ выполнения отчетов по посещаемости и успеваемости | к 6 числу  каждого  месяца | Секретарь учебной части |
| 4.2 | Контроль за своевременным  заполнением учебных журналов | еженедельно | Заведующий учебной частью |
| 4.3 | Контроль за выполнением  графика дежурств преподавателей | ежедневно | Заведующий учебной частью |
| 5  5.1 | **Общественный раздел**  Участие во всех мероприятиях, проводимых в колледже | По мере  проведения  мероприятий | Заведующий учебной частью  Инженер учебной части  Секретарь учебной части |

**ПЛАН Р**А**БОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

**ВО ВТОРОМ СЕМЕСТРЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  п/п | **Содержание**  **работы** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | **Организационный раздел** |  |  |
| 1.1 | Проверка готовности учебных кабинетов колледжа к началу учебного процесса | 23.01.-27.01.  2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.2 | Оформление расписания занятий на компьютере | февраль 2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.3 | Формирование сводных ведомостей по итогам промежуточной аттестации 1 сем | февраль  2023 г. | Секретарь учебной части |
| 1.4 | Сбор информации и оформление  информационной карты выпускника колледжа | февраль  2023 г. | Инженер учебной части |
| 1.5 | Формирование сводных ведомостей за весь период обучения выпускников колледжа | март  2023 г. | Секретарь учебной части Инженер учебной части |
| 1.6 | Составление графика учебного  процесса на 2023 –2024 уч. год | март  2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.7 | Составление учебных планов по всем специальностям и курсам на 2023-2024 уч.год | март-апрель  2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.8 | Составление расписания Государственной итоговой аттестации выпускников и расписания консультаций | 01.03.2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.9 | Предварительная тарификация  преподавателей колледжа на 2023-2024 уч.год | май-июнь  2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.10 | Оформление приложений выпускникам колледжа (обратная сторона) | апрель-май 2023 г. | Инженер учебной части |
| 1.11 | Составление расписания промежуточной аттестации | март 2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.12  1.13 | Сбор информации и ввод данных по успеваемости и посещаемости студентов  Подача часов в бухгалтерию на  преподавателей работающих по договору ИПХ | к 6 числу  каждого месяца  к 25 числу  каждого  месяца | Заведующий учебной частью |
| 1.14 | Учет часов, снятых по больничным листам и командировкам | ежемесячно | Заведующий учебной частью |
| 1.15 | Учет часов, выполненных по дисциплинам преподавателями колледжа | еженедельно | Заведующий учебной частью |
| 1.16 | Подсчет часов пед. нагрузки, выполненной преподавателями за учебный год | до 09.06.  2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.17 | Оформление дипломов, приложений и сертификатов выпускникам колледжа | до 29.06.  2023 г. | Инженер учебной части |
| 1.18 | Выдача дипломов выпускникам  колледжа | 30.06.2023 г.  по 7.07.2023 г. | Инженер учебной части |
| 1.19 | Тарификация преподавателей, выдача предварительных нагрузочных листов на 2023-2024 уч.год. | 28.06.2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.20 | Формирование сводных ведомостей по итогам промежуточной аттестации | июль-август  2023 г. | Инженер учебной части  Секретарь учебной части |
| 1.21 | Составление расписания на новый учебный год | август  2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.22 | Оформление личных дел вновь  поступивших студентов | август  2023 г. | Инженер учебной части |
| 1.23 | Формирование списков групп  1 курса | 29.08.  2023 г. | Секретарь учебной части |
| 1.24 | Составление отчета о работе УТО за 2022-2023 уч.год | 30.06.  2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 2 | **Учебный раздел** |  |  |
| 2.1 | Контроль и анализ ведения учебной документации | к 30 числу  ежемесячно | Заведующий учебной частью |
| 2.2 | Анализ успеваемости и посещаемости студентов | ежемесячно | Секретарь учебной части |
| 2.3 | Контроль и анализ проведения  учебного процесса. Посещение занятий преподавателей в ИМК и на базах | 1 раз  в месяц | Заведующий учебной частью |
| 2.4 | Анализ выполнения расписания | 20.06.  2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 2.5 | Анализ выполнения пед.нагрузки  преподавателями колледжа за  2022-2023 уч.год | 21.06.  2022 г. | Заведующий учебной частью |
| 2.6 | Анализ выполнения часов преподавателями колледжа, проведенных сверх пед.нагрузки | 16.06.  2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 2.7 | Анализ выполнения часов, проведенных преподавателями почасовиками и совместителями за 2022-2023 уч.год. | 20.06.  2023 г. | Заведующий учебной частью |
| 2.8 | Анализ использования кабинетов, занятости их в учебном процессе | 27.06.  2023 г. | Инженер учебной части |
| 2.9 | Анализ успеваемости и посещаемости за 2022-2023 уч.год | 31.08.  2023 г. | Секретарь учебной части |
| 3 | **Воспитательный раздел** |  |  |
| 3.1 | Контроль и анализ выполнения  отчетов по посещаемости и успеваемости | к 6 числу  ежемесячно | Секретарь учебной части |
| 3.2 | Контроль за своевременным заполнением учебных журналов | еженедельно | Заведующий учебной частью |
| 3.3 | Контроль за выполнением графика дежурств преподавателей | ежедневно | Заведующий учебной частью |
| 4 | **Общественный раздел** |  |  |
| 4.1 | Участие во всех мероприятиях,  проводимых в колледже | По мере  проведения  мероприятия | Заведующий учебной частью  Инженер учебной части  Секретарь учебной части |

**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

**Шуйского филиала**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственные** |
|  | Составление расписания на семестр и его утверждение | Август  Декабрь | Заведующий учебной частью |
|  | Тарификация вновь принятых преподавателей | в теч. года | Заведующий учебной частью |
|  | Корректировка и оформление нагрузочных листов преподавателей | Август-сентябрь | Заведующий учебной частью |
|  | Подача часов в бухгалтерию на преподавателей по гражданско-правовому договору | Ежемесячно | Заведующий учебной частью |
|  | Учет часов, снятых по больничным листам и командировкам и отпуску | Ежемесячно | Заведующий учебной частью |
|  | Учет часов, выполненных по учебным дисциплинам/ПМ преподавателями колледжа | еженедельно | Заведующий учебной частью |
|  | Учет и подача в бухгалтерию часов, выполненных преподавателями сверх педагогической нагрузки | Ежемесячно | Заведующий учебной частью |
|  | Составление расписания промежуточной аттестации | Сентябрь  Январь | Заведующий учебной частью |
|  | Контроль и анализ ведения учебной документации | Ежемесячно | Заведующий учебной частью |
|  | Контроль и анализ проведения учебного процесса. Посещение занятий преподавателей | 1 раз в  месяц | Заведующий учебной частью |
|  | Анализ использования учебных кабинетов, занятости их в учебном процессе | 29.01.2023г. | Заведующий учебной частью |
|  | Контроль за своевременным заполнением учебных журналов | Ежемесячно | Заведующий учебной частью |
|  | Контроль за выполнением графика дежурств преподавателей | ежедневно | Заведующий учебной частью |
|  | Проверка готовности учебных кабинетов колледжа к началу учебного процесса | Август  Январь | Заведующий учебной частью |
|  | Составление календарного учебного графика на 2021–2022 уч. год | Март | Заведующий учебной частью |
|  | Составление учебных рабочих планов по всем специальностям и курсам на следующий учебный год | март-апрель | Заведующий учебной частью |
|  | Составление расписания Государственной итоговой аттестации выпускников и расписания консультаций. | Март | Заведующий учебной частью |
|  | Предварительная тарификация преподавателей колледжа на следующий учебный год | май-июнь | Заведующий учебной частью |
|  | Подсчет часов педагогической нагрузки, выполненной преподавателями за учебный год. | до 15.06.2023 | Заведующий учебной частью |
|  | Тарификация преподавателей, выдача предварительных нагрузочных листов на следующий учебный год | Июнь . | Заведующий учебной частью |
|  | Составление отчета о работе учебной части | Июнь | Заведующий учебной частью |
|  | Оформление учебной документации (журналов, зачетных книжек, студенческих билетов) | Сентябрь | Инженер учебной части |
|  | Продление студенческих билетов студентам старших курсов | Сентябрь | Инженер учебной части |
|  | Выдача студенческих билетов студентам 1 курса | Сентябрь | Инженер учебной части |
|  | Внесение новых данных в алфавитную книгу студентов | Сентябрь | Инженер учебной части |
|  | Сбор информации и оформление информационной карты выпускника колледжа | Февраль | Инженер учебной части |
|  | Оформление приложений выпускникам колледжа (обратная сторона) | апрель-май | Инженер учебной части |
|  | Оформление дипломов и приложений выпускникам колледжа | Июнь | Инженер учебной части |
|  | Выдача дипломов выпускникам колледжа | Июль | Инженер учебной части |
|  | Формирование сводных ведомостей по итогам промежуточной аттестации | июль-август | Инженер учебной части  Секретарь учебной части |
|  | Оформление личных дел вновь поступивших студентов | Август | Инженер учебной части |
|  | Анализ использования кабинетов, занятости их в учебном процессе | В теч.года | Инженер учебной части |
|  | Перевод студентов с курса на курс | Июль-август | Секретарь учебной части |
|  | Сбор и ввод информации о новом наборе | Август | Секретарь учебной части |
|  | Сбор информации и оформление отчета по форме СПО-1 | Сентябрь | Секретарь учебной части |
|  | Контроль и анализ выполнения отчетов по посещаемости и успеваемости | Ежемесячно | Секретарь учебной части |
|  | Формирование сводных ведомостей по итогам промежуточной аттестации | Январь  Июль | Секретарь учебной части |
|  | Формирование сводных ведомостей за весь период обучения выпускников колледжа | Июль | Секретарь учебной части  Инженер учебной части |
|  | Формирование списков групп 1 курса | Август | Секретарь учебной части |
|  | Анализ успеваемости и посещаемости студентов | Ежемесячно | Секретарь учебной части |

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКОЙ ОГБПОУ «ИМК»**

**1. Проблема учебного года:**

Повышение уровня практической подготовки студентов на всех этапах практического обучения

**2.Цель:**

Повысить уровень организации и качества практического обучения: учебной практики, производственной практики по профессиональным модулям 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 на современном оборудовании, в соответствии с видом деятельности.

2) оказать помощь студентам в приобретении первоначального практического опыта работы и в совершенствовании уже приобретенных навыков.

3) усилить партнерство между образовательным учреждением и базами практик в вопросах профессиональной подготовки студентов и в профориентации.

**4. Основные разделы плана работы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственный** |
| **1. Организационная работа** | | | |
| 1. | К началу учебного года обеспечить необходимым оборудованием и расходными материалами доклинические кабинеты колледжа | До 01.09.22 | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 2. | Обеспечить готовность доклинических кабинетов колледжа к началу учебного года | До 01.09.22 | 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. | Участие в организации площадок конкурсов «Worldskills» | Первый, второй семестр | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 11. | Подготовка ярмарки вакансий студентов с представителями ЛПУ города Иваново и области | Май 2023 года | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 12. | Вести учет часов преподавателей по методическому руководству практиками, проведению зачетов(за месяц, семестр, год) | Ежемесячно | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 13. | Контроль за ведением документации по учебной и производственной практикам | По графику учебного процесса | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 14. | Организация экскурсий на базы ЛПУ | Март 2023 года | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 15. | Организация практикумов для преподавателей | По плану | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 16. | Усилить контроль за своевременным оформлением студентами медицинских книжек | Ежемесячно | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 17. | Усилить контроль за оформлением дневников по учебной и производственной практикам | По графику учебного процесса | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| **2. Методическая работа** | | | |
| 1. | Проведение собраний по организации производственной практики с базовыми руководителями практики | По графику учебного процесса | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 2. | 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:  -оказания помощи начинающим преподавателям;  -изучения методик ведения практического занятия;  -проверки рационального использования времени занятия;  -проверки активности студентов | В соответствии с положением от педагогическом контроле учебных занятий | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| **3. Качество практического обучения** | | | |
| 1. | Осуществление контроля по выполнению учебных часов по практическим занятиям | Ежемесячно | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 2. | Осуществление контроля готовности преподавателей и студентов к занятиям на базах 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 видам практического обучения | Январь, июнь | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| **4. Социальное партнерство** | | | |
| 1. | Обеспечение непрерывного практического обучения студентов | Постоянно | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 2. | Привлекать к преподаванию высоко квалифицированных специалистов из ЛПУ | По графику учебного процесса | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 3. | Привлекать руководителей ЛПУ к выбору студентами своей будущей специализации, общение с сотрудниками ЛПУ по обмену опытом  работы | Апрель, май | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| **5. Воспитательная работа** | | | |
| 1. | Работа со студентами по соблюдению профессиональной этики и деонтологии | Постоянно | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 2. | Выявлять уровень профессиональной направленности студентов через беседы, анкетирование, наблюдение | Постоянно | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 3. | Оказать помощь в выборе специализации | Постоянно | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| **6. Обмен опытом** | | | |
| 1. | Изучить опыт работы коллег ИМК | В течение года | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 2. | Участвовать в заседаниях «Советов сестер» на базе ОБУЗ ШЦРБ, анализировать итоги практики | По графику прохождения практики | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| **7.Работа по профориентации.** | | | |
| 1. | Принять участие в организации и проведении «Дня открытых дверей» | По графику | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 2. | Привлекать для профессиональной ориентации студентов выпускных групп | В течение года | Зав. учебной  (производственной) практикой |
| 3. | Провести 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 |

**ПЛАН РАБОТЫ ПРАКТИЧЕСКОГО ПСИХОЛОГА**

**ОГБПОУ «ИМК» ШУЙСКОГО ФИЛИАЛА**

**Цель:** оказать психологическую поддержку и содействовать укреплениювзаимопонимания 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 |

1. **Методическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Составить и предоставить на утверждение план работы психолога на новый учебный год | июнь 2022 г. | психолог |
| 2 | Изучить личные дела студентов групп нового набора | сентябрь 2022 г. | психолог |
| 3 | Подготовка методических материалов для проведения психодиагностической работы | в течение года | психолог |
| 4 | Вести работу по оформлению рабочей документации психолога:  -заполнение индивидуальных карт детей входящих в группу риска;  - журнал индивидуальных консультаций. | в течение года | психолог |
| 5 | Подготовить отчет о работе психолога за текущий учебный год | июнь 2023 г. | психолог |

1. **Психологическая диагностика**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Изучить социально-психологическую адаптацию студентов нового набора | сентябрь  2022 г. | психолог |
| 2 | Исследовать уровень эмоциональной напряженности студентов нового набора | сентябрь 2022 г. | психолог |
| 3 | Провести индивидуальное исследование личностных особенностей студентов при помощи беседы, наблюдения и тестирования (по запросу) | в течение года | психолог |
| 4 | Провести групповое исследование психологических особенностей студентов (по запросу) | в течение года | психолог |
| 5 | Исследовать педагогический коллектив на уровень профессионального выгорания | январь-февраль 2023 г. | психолог |
| 6 | Исследовать профориентацию студентов выпускного курса | февраль-март 2023 г. | психолог |
| 7 | Анализировать результаты диагностики социально-психологической адаптации студентов нового набора с последующим оказанием психологической помощи нуждающимся | ноябрь 2022 г. | психолог |
| 8 | Осуществить проведение индивидуальной психологической диагностики студентов общежития (по запросу воспитателей общежития) | в течение года | психолог |

1. **Психологическая коррекционно-развивающая работа**

**Работа с преподавателями**

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

**Работа со студентами**

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

1. **Психологическое консультирование**

**Работа с преподавателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Предоставить рекомендации кураторам групп по результатам исследования уровня адаптации студентов нового набора | ноябрь 2022 г. | психолог |
| 2 | Предоставить рекомендации кураторам групп по результатам исследования студентов группы риска (детей сирот и детей с девиантным поведением) | декабрь 2022 г. | психолог |
| 3 | Предоставить рекомендации кураторам групп по результатам индивидуального и группового исследования студентов, нуждающихся в повышенном внимании (по запросу) | в течение года | психолог |
| 4 | Осуществить консультирование и оказание психологической помощи:  - по вопросам профессионального выгорания;  - по индивидуальным запросам;  - по вопросам характеристик студентов | в течение года | психолог |

**Работа со студентами**

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

**Работа с родителями**

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

**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 2022 г. | психолог |
| 2 | Принимать участие на производственных совещаниях колледжа (по запросу администрации колледжа) | в течение года | психолог |

**Работа со студентами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Подготовить материалы для бесед в группах:  - «Когда нужно обращаться к психологу»;  - «Общение. Правила общения. Конфликт и условия его предупреждения»;  - «Развитие коммуникативных способностей» | в течение года | психолог |
| 2 | Принять участие в просветительских мероприятиях общежития | в течение года | психолог |

1. **Психологическая профилактика**

**Работа с преподавателями**

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

**Работа со студентами**

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

**Работа с родителями**

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

1. **Повышение профессионального уровня**

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

**ПЛАН РАБОТЫ ВОСПИТАТЕЛЕЙ Шуйского филиала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Название мероприятия** | **Ответственный** |
| Август | Подготовка общежития к заселению | Зав. общ.  Воспитатели |
| Первая половина сентября | Заселение студентов в общежитие. Знакомство с первокурсниками. Оформление списков студентов, а так же списков студентов, проживающих в многодетных, неблагополучных семьях, детей-сирот и находящихся под опекой | Развозина Е.А.  Кудрявцева Е.В.  Мельникова Л.В.  Суслова Ю.С. |
| Вторая половина сентября | Собрание студентов 1 курсов по изучению правил проживания и инструктаж по технике пожарной безопасности. Назначение старост | Кудрявцева Е.В.  Мельникова Л.В.  Суслова Ю.С. |
| Октябрь | Собрание студентов с повесткой дня: «Выборы студенческого актива». Студенческая конференция по возобновлению деятельности студенческого Совета и организация его работы  Посвящение в студенты (торжественное мероприятие для студентов и сотрудников ИМК) | Кудрявцева Е.В.  Мельникова Л.В.  Суслова Ю.С. |
| Ноябрь | Проведение мероприятий, посвященных Дню народного единства | Кудрявцева Е.В. |
| Ноябрь | Международный день толерантности | Мельникова Л.В. |
| Ноябрь | Мероприятие: «День отказа от курения» | Суслова Ю.С. |
| Декабрь | Проведение мероприятий, посвященных Дню борьбы со СПИДом | Кудрявцева Е.В. |
| Декабрь | Мероприятие, посвященное празднованию Дня Конституции РФ | Мельникова Л.В. |
| Декабрь | Проведение мероприятий, посвященных празднованию Нового Года (студенческий концерт для студентов и сотрудников ИМК)  Подведение итогов конкурса: «Самая Новогодняя комната» | Кудрявцева Е.В.  Мельникова Л.В.  Суслова Ю.С. |
| Январь | День студента, Татьянин день | Суслова Ю.С. |
| Февраль | День Защитника Отечества | Кудрявцева Е.В. |
| Март | Международный женский день | Мельникова Л.В. |
| Апрель | Мероприятие: «Умеющие смеяться – живут дольше» | Суслова Ю.С. |
| Апрель | Мероприятие, посвященное Дню Космонавтики | Кудрявцева Е.В. |
| Май | Праздник Весны и Труда 1 Мая | Мельникова Л.В. |
| Май | День Победы (участие студентов и сотрудников ИМК в шествии «Бессмертный Полк») | Кудрявцева Е.В.  Мельникова Л.В.  Суслова Ю.С. |
| Июнь | День медицинского работника | Суслова Ю.С. |
| Июнь | Выпускной бал для студентов выпускных курсов ИМК | Кудрявцева Е.В.  Мельникова Л.В.  Суслова Ю.С. |
| В течение года | Проведение необходимых инструктажей со студентами | Кудрявцева Е.В.  Мельникова Л.В.  Суслова Ю.С. |
| В течение года | Выявление студентов, склонных к правонарушениям, проведение бесед по профилактике правонарушений среди студентов | Кудрявцева Е.В.  Мельникова Л.В.  Суслова Ю.С. |
| В течение года | Проведение профилактических бесед антиалкогольной, антинаркотической и антитеррористической направленности | Кудрявцева Е.В.  Мельникова Л.В.  Суслова Ю.С. |
| В течение года | Участие студентов в оформлении стендов и стенгазет | Кудрявцева Е.В.  Мельникова Л.В.  Суслова Ю.С. |
| В течение года | Индивидуальная работа со студентами по личным вопросам | Кудрявцева Е.В.  Мельникова Л.В.  Суслова Ю.С. |

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОБЩЕЖИТИЕМ**

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

**ПЛАН РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА ОГБПОУ «ИМК»**

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

**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 | *Заседание № 1*  1.Цели и задачи, стоящие перед ЭС на 2022/2023 учебный год.  2. Утверждение плана работы ЭС  3. Анализ и экспертная оценка учебно-планирующей документации на соответствие требованиям ФГОС СПО 2022-2023 учебного года. | сентябрь 2022 г. | Сиднева Л.В.- председатель  Марейчева А.Е. – член ЭС |
| 2 | Заседание №2  Анализ и экспертная оценка учебно-планирующей документации на соответствие требованиям ФГОС СПО 4 поколения по специальностям, по мере их принятия и опубликования | ноябрь  2022 г. | Сиднева Л.В.- председатель,  Члены ЭС |
| 3 | Заседание №3  Анализ и экспертная оценка учебно-планирующей документации на соответствие требованиям ФГОС СПО 4 поколения по специальностям, по мере их принятия и опубликования | февраль  2023 г. | Сиднева Л.В.- председатель,  Члены ЭС |
| 4 | Заседание №4  Анализ и экспертная оценка учебно-планирующей документации на соответствие требованиям ФГОС СПО 4 поколения по специальностям, по мере их принятия и опубликования | май  2023 г. | Сиднева Л.В.- председатель,  Члены ЭС |