

Рассмотрен
на заседании Педагогического Совета
протокол № 1 от 31.08 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ АМТ
 _____ Т. И. Стельмах
31.08 2018 г.

**ЕДИНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
КГБПОУ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
на 2018-2019 учебный год**

г. Ачинск, 2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Миссия, политика, основные цели и задачи коллектива КГБПОУ «Ачинский медицинский техникум» на 2018-2019 уч. г.....	3
2. Организационно-правовая и управленческая деятельность.....	5
2.1. Регламент работы АМТ	5
2.2. График дежурства администрации	6
2.3. План работы Педагогического Совета.....	7
2.4. План работы Совета Учреждения	9
2.5. План заседаний Методического совета	10
2.7. План работы Студенческого Совета	12
3. План внутритехникумовского контроля	16
4. Организация учебно-воспитательного процесса	22
4.1. Организационные мероприятия и работа с документами.....	22
4.2. План-график подготовки и защиты курсовых работ на 2018-2019 уч. г	25
4.3. План-график подготовки и защиты ВКР на 2018-2019 уч. г	25
5. Научно-методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса.....	26
5.1. Организационное и информационно-методическое обеспечение.....	26
5.2. План работы Школы мастерства	30
5.3. План заседаний секции кураторов	31
5.4. План работы Школы куратора	32
5.5. План-график повышения квалификации педагогических работников КГБПОУ АМТ на 2018-2019 уч.г.....	32
5.6. График прохождения аттестации педагогических работников на 2018-2019 уч. г	34
5.7. Работа предметных цикловых комиссий	39
6. Практическое обучение	42
7. План работы ЦПТ и ДО.....	44
8. План работы программистов	47
9. Воспитательная работа со студентами	47
10. План воспитательной работы в студенческом общежитии	55
11. План работы по физическому воспитанию студентов	59
12. Психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса	62
13. План работы библиотеки	63
14. План финансово-экономической деятельности	65
15. План работы отдела по работе с кадрами	66
16. План работы юрисконсульта	70
17. План работы по охране труда	72
18. План работы по обеспечению безопасности АМТ	76
19. План работы архива	82

1. Миссия, политика, основные цели и задачи коллектива КГБПОУ «Ачинский медицинский техникум» на 2018-2019 учебный год

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский медицинский техникум» - образовательное учреждение с многолетней историей, которое создает современные условия для получения высокого качества среднего профессионального образования и вносит значительный вклад в развитие кадрового потенциала г.Ачинска и Красноярского края в целом.

Ачинский медицинский техникум видит свою **Миссию** в предоставлении качественных образовательных услуг и в обеспечении западной группы районов специалистами новой формации, обладающими высоким уровнем профессиональной и коммуникативной культуры.

Видение. Коллектив АМТ, осуществляя свою образовательную деятельность, стремится быть инновационным учебным заведением, гарантирующим современное качественное образование в соответствии с российскими стандартами.

Политика АМТ ориентирована на достижение соответствия результатов в области качества согласно требованиям Миссии и Видения.

Главная цель - удовлетворение потребностей обучающихся в качественном образовании и потребности работодателей в квалифицированных специалистах.

Единая образовательная и научно-методическая цель – реализация компетентностного подхода в подготовке квалифицированных специалистов среднего звена через внедрение инновационных образовательных технологий.

Направления реализации цели:

1. Активное внедрение симуляционных технологий подготовки специалистов среднего звена.
2. Развитие системы управления.
3. Обеспечение доступности основных профессиональных образовательных программ, дополнительных профессиональных образовательных программ.
4. Совершенствование и развитие учебно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов.
5. Укрепление учебно-материальной базы и создание условий для подготовки высококвалифицированных специалистов.
6. Обеспечение эффективного взаимодействия техникума и работодателей в вопросах контроля качества подготовки выпускников и содействие их трудоустройству и адаптации.
7. Совершенствование форм и направлений воспитательной и внеаудиторной работы.

Задачи:

1. Развитие системы управления образовательным учреждением

1.1. Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности образовательного учреждения.

1.2. Совершенствование информационного обеспечения управления.

1.3. Проведение диагностических процедур, определяющих качество образовательных услуг.

1.4. Развитие социального партнерства между образовательным учреждением и работодателями, общественными организациями.

1.5. Ориентация деятельности образовательного учреждения на потребности и спрос потребителей образовательных услуг.

1.6. Развитие сетевого взаимодействия с краевыми государственными бюджетными средними профессиональными медицинскими образовательными учреждениями.

1.7. Мониторинг требований и ожиданий заинтересованных сторон к основным результатам деятельности образовательного учреждения.

- Изучение социальных характеристик групп заинтересованных сторон (студентов, родителей, предприятий и организаций здравоохранения, работников).
- Изучение и структурирование требований различных заинтересованных сторон (сотрудников техникума, студентов, работодателей, общества)
- Мониторинг удовлетворенности сотрудников, студентов, работодателей качеством предоставляемых образовательным учреждением образовательных услуг.
- Взаимодействие со всеми заинтересованными сторонами по вопросам обеспечения качества образовательных услуг.

1.8. Определение сильных и слабых сторон учреждения на рынке труда и образовательных услуг при их реализации.

1.9. Совершенствование мероприятий по улучшению имиджа образовательного учреждения, позиционирования его на рынке образовательных услуг.

1.10. Формирование стратегической маркетинговой политики

1.11. Обучение персонала навыкам эффективного общения и продвижению образовательного учреждения на рынке образовательных услуг.

1.12. Управление развитием содержательного наполнения сайта образовательного учреждения по результатам системного аудита.

2. Обеспечение доступности основных профессиональных образовательных программ, дополнительных образовательных профессиональных программ

2.1. Формирование государственного задания в соответствии с выделенным финансовым обеспечением.

2.2. Расширение спектра специальностей, форм обучения, уровней обучения. Обеспечение доступности образовательных услуг, предоставляемых техникумом лицам, завершившим основное общее образование.

2.3. Расширение форм дополнительного профессионального образования.

3. Управление реализацией ФГОС СПО

3.1. Развитие профессиональной компетентности и педагогического мастерства преподавателей в условиях реализации ФГОС СПО и модернизации здравоохранения и образования.

3.2. Развитие содержания и совершенствование образовательного процесса

- Модернизация учебно-методического обеспечения образовательного процесса
- Оптимизация работы по обеспечению дисциплин, профессиональных модулей учебного плана, учебной, учебно-методической литературой, учебными пособиями.
- Издание собственных учебных (учебно-методических) материалов по дисциплинам и профессиональным модулям.
- Оптимизация информационно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов и слушателей.
- Формирование содержания учебного материала в соответствии с направлениями развития здравоохранения и образования, региональных особенностей профессиональной подготовки специалистов.

3.3. Реализация инновационных образовательных проектов, внедрение новых технологий обучения, обмен информацией и опытом.

- Мониторинг коллективного и индивидуального опыта работы преподавателей.
- Публикация статей преподавателями в сборниках конференций, семинаров, центральных научных журналах и т.д.
- Мониторинг внедрения в учебный процесс практико-ориентированных и информационных технологий.
- Поиск, апробация и применение электронных образовательных программ, ресурсов.

3.4. Комплексный мониторинг качества обучения студентов.

3.5. Мониторинг качества образовательного процесса в 2016-2017 учебном году.

4. Совершенствование и развитие научно и учебно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов

4.1. Развитие научно- и учебно-исследовательской работы преподавателей и студентов.

4.2. Проведение исследований в интересах внутренних потребителей (подразделений, сотрудников, студентов)

4.3. Проведение исследований в интересах внешних потребителей (практическое здравоохранение, образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования).

4.4. Методическое руководство внедрением новых организационных форм сестринской деятельности на базах практического обучения.

4.5. Участие в реализации учебных проектов по профилям реализуемых специальностей.

4.6. Участие в разработке и внедрении федеральных и региональных проектов по развитию и совершенствованию системы профессионального образования, системы здравоохранения.

4.7. Развитие форм учебно-исследовательской работы студентов по профилю получаемой специальности и формируемым компетенциям.

5. Совершенствование форм и направлений воспитательной и внеаудиторной деятельности со студентами

5.1. Развитие и совершенствование всех форм и направлений воспитательной деятельности, студенческого самоуправления:

- гражданско-правовое воспитание
- духовно-нравственное воспитание
- спортивно-массовое воспитание
- здоровьесберегающее воспитание
- профессионально-трудовое воспитание
- патриотическое воспитание

5.2. Совершенствование материально-технического оснащения воспитательной работы.

5.3. Активизация и совершенствование форм волонтерской работы студентов.

5.4. Обеспечение гарантий в сфере труда и занятости молодежи, включая временную занятость студентов. Организация социального партнерства с биржами труда.

5.5. Развитие сферы социально-медицинских, социально-правовых, психологических, информационных, консультационных услуг студентам, студенческим семьям.

2. Организационно-правовая и управленческая деятельность

2.1. Регламент работы АМТ

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Общее собрание (конференция) работников и студентов техникума	Не менее 1 раза в год	Т.И. Стельмах
2.	Административные совещания при директоре	Еженедельно понедельник	Т.И. Стельмах
3.	Совещания по рассмотрению вопросов хозяйственного обеспечения АМТ	Еженедельно вторник	Т.И. Стельмах
4.	Оперативные совещания учебной части	Еженедельно вторник	В.И. Бондарева
5.	Совещания по организации учебного процесса	Еженедельно среда	Т.И. Стельмах
6.	Заседания Педагогического Совета	1 раз в 2 месяца	Т.И. Стельмах

7.	Заседания Совета Учреждения	1 раз в 2 месяца 4-я среда	Т.И. Стельмах
8.	Заседания ПЦК	Ежемесячно 3-я среда	Председатели ПЦК
9.	Заседание Совета по качеству	Не реже 2 раз в год	Т.И. Стельмах
10.	Заседания Методического совета	1 раз в 2 месяца 2-я среда	Л.В. Кудлацкая
11.	Заседания Совета кураторов	1 раз в два месяца 1-я среда (нечетный месяц)	М.В. Калабухова
12.	Школа кураторов	1 раз в 2 месяца 1-я среда (четный месяц)	М.В. Калабухова
13.	Заседание стипендиальной комиссии	4-5 числа каждого месяца	В.И. Бондарева, М.В. Калабухова
14.	Заседание аттестационной комиссии	В соответствии с графиком	Т.И. Стельмах
15.	Студенческий Совет	4-5 числа каждого месяца	В.И. Бондарева, М.В. Калабухова, А.А. Дорофеева, И.Г. Лалетина
16.	Заседание Студенческого совета общежития	Еженедельно среда	М.В. Калабухова
17.	Проведение с сотрудниками занятий по обучению пожарно-техническому мин.	1 раз в 2 месяца 2 вторник (нечетный месяц)	А.Н. Рогожин
18.	Проведение с сотрудниками занятий по ГО и ЧС	1 раз в 2 месяца 2 вторник (четный месяц)	А.Н. Рогожин
19.	Школа педагогического мастерства	1 раз в месяц 1 четверг	Л.В.Кудлацкая
20.	Единая методическая неделя (декада)	1 раз в полугодие	Л.В.Кудлацкая, председатели ПЦК

2.2. График дежурства администрации

День недели	Ф.И.О. ответственных дежурных	
	По нечётным дням	По чётным дням
Понедельник	Лалетина Ирина Геннадьевна	Стельмах Татьяна Ивановна
Вторник	Дорофеева Алена Анатольевна	Бондарева Валентина Ивановна
Среда	Смоликова Светлана Ивановна	Кудлацкая Лариса Владимировна
Четверг	Калабухова Марина Вячеславовна	Цюренко Ольга Владимировна
Пятница	Рогожин Александр Николаевич	Чернищева Елена Николаевна
Суббота	по отдельному графику	

2.3. План работы Педагогического Совета техникума.

Сроки	Рассматриваемые вопросы	Ответственные
август	1. Итоги работы техникума за 2017-2018 учебный год и основные направления деятельности на 2018-2019 учебный год	Т.И.Стельмах
	2. Анализ учебно-методической, производственной и воспитательной работы за 2017-2018 учебный год.	В.И.Бондарева Л.В. Кудлацкая М. В. Калабухова О.В.Цюренко
	3. Итоги первичной аккредитации. Выводы и предложения.	А.А. Дорофеева И.Г. Лалетина
	4. Итоги работы приёмной комиссии в 2018 году и задачи по совершенствованию профориентационной работы.	Л.И.Кривчикова
	5. Итоги реализации дополнительных профессиональных программ в 2017-2018 учебном году, задачи на новый учебный год.	С.И.Смоликова
	6. Утверждение педагогической нагрузки преподавателей на 2018-2019 учебный год	В. И. Бондарева
	7. Утверждение Единого плана работы на 2018-2019 учебный год	Т.И. Стельмах
	8. О готовности учебных кабинетов и учебных комнат к новому учебному году.	О.В.Цюренко
	9. О проведении 1 сентября торжественной линейки, посвященной началу учебного года, и классных часов	М. В. Калабухова
	10. Рассмотрение локальных актов образовательного учреждения.	Т.И.Стельмах
	11. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	А.Н. Рогожин В.И.Бондарева
октябрь	1. Организация работы социально-психологической службы. Социальный паспорт групп нового набора.	М.В. Калабухова
	2.Промежуточные итоги работы ачинского штаба ВОД «Волонтеры-медики»	М.В. Калабухова
	3.Адаптация студентов 1 курса к новой социально- педагогической ситуации: – основные затруднения в учебном процессе у студентов 1 курса; – итоги анкетирования студентов нового набора (определение способностей, талантов, интересов молодежи); – внеучебная занятость студентов 1 курса; – мониторинг физической подготовленности студентов групп нового набора – работа кураторов и преподавателей со студентами 1 курса и их родителями; – организация воспитательной работы со студентами 1 курса, проживающими в общежитии.	М.М.Федяева А.А. Дорофеева И.Г. Лалетина Е.Н.Чернищева М.В.Калабухова О.В.Ильина М.В.Калабухова М.В. Калабухова
	4.Подготовка к краевому туру регионального отборочного чемпионата профессионального мастерства WordSkillsRussia.	О.В.Цюренко
	5.Оформление и ведение портфолио студентами 1 курса, систематизация и фиксация результатов из собственного развития	А.А. Дорофеева И.Г. Лалетина
	6.Об обновлении библиотечного фонда техникума и обеспеченности студентов техникума учебной литературой.	Л.И.Кривчикова
	7.Итоги смотра-конкурса учебных кабинетов	Л.В.Кудлацкая
дек абр ь	1. Итоги защиты студентами курсовых работ	А.А.Дорофеева И.Г. Лалетина

	2. Итоги срезов теоретических знаний	А.А.Дорофеева И.Г. Лалетина
	3.Работа кураторов с группой (итоги контроля)	М. В. Калабухова
	4.Рассмотрение и утверждение программ ГИА выпускников АМТ	В.И.Бондарева
	5.Успеваемость, посещаемость, внешний вид, активность студентов	В.И.Бондарева
	6.Итоги анкетирования студентов 2, 3, курсов (удовлетворенность образовательным процессом)	Е.Н.Чернищева
	7. Мониторинг качества проведения учебных занятий студентов 3 курса	Л.В. Кудлацкая
	8.Итоги работы по актуализации чек-листов совместно с представителями ЛПУ	О.В. Цюренко
февраль	1. Результаты срезов теоретических знаний и практических умений студентов	А.А. Дорофеева И.Г. Лалетина
	2. Анализ работы ПЦК	Л.В.Кудлацкая
	3. Утверждение состава государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий	В.И.Бондарева
	4. О защите студентами курсовых работ.	Зав отделениями
	5. Итоги контрольных срезов теоретических знаний студентов.	Зав отделениями
	6. Итоги промежуточной аттестации студентов за I полугодие.	В.И.Бондарева
	7. Отчет о работе по организации практического обучения студентов за I полугодия	О.В.Цюренко
	8. Об организации досуговой деятельности студентов, занятости студентов в работе кружков, секций в целях профилактики правонарушений	М. В. Калабухова
	9. Взаимодействие с работодателями: задачи, проблемы, перспективы	С.И.Смоликова
	10.Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	А.Н. Рогожин В.И.Бондарева
апрель	1.Учебно-исследовательская работа студентов и научно – методическая деятельность преподавателей.	Л.В.Кудлацкая
	2. Итоги анкетирования выпускников техникума (удовлетворенность полученным образованием)	Е.Н.Чернищева
	3. Практическое обучение как основа профессиональной подготовки специалиста: организация методического руководства и контроля проведения всех видов практики;	О.В.Цюренко
	4.Внедрение в обучение студентов профессиональных образовательных программ	Л.В. Кудлацкая
	5. Уровень освоения студентами специальных профессиональных компьютерных программ	Л.В.Кудлацкая
	6. Подготовка к краевому конкурсу «Преподаватель года».	Л.В.Кудлацкая
май	1.Анализ своевременности выполнения графика подготовки выпускных квалификационных работ.	В.И.Бондарева
	2. Результаты анализа контрольных срезов практических умений.	О.В.Цюренко
	3. Итоги анкетирования преподавателей техникума	Е.Н.Чернищева
	4.О допуске студентов к ГИА	В.И.Бондарева
	5. Итоги научно-практической конференции, итоги краевого конкурса «Преподаватель года»	Л.В. Кудлацкая
	7. Заполнение журналов в соответствии с учебным планом и КТП	А.А. Дорофеева И.Г. Лалетина

июнь	1. О проведении предзащиты ВКР. 2. Допуск студентов выпускных групп к защите выпускной квалификационной работы	Зав отделениями Кураторы групп
июнь	1.О присвоении квалификации, выдаче дипломов и сертификатов специалиста выпускникам техникума	А.А. Дорофеева И.Г. Лалетина
	2.Об отчислении студентов в связи с окончанием техникума	Т.И. Стельмах
	3.Запланированная и фактически выполненная нагрузка преподавателями за 2018-2019 учебный год	В.И.Бондарева
	4. Предварительная тарификация	В.И.Бондарева
	5. План подготовки техникума к новому учебному году	Т.И. Стельмах
июль	О переводе студентов на следующий курс обучения	Кураторы групп

2.4. План работы Совета Учреждения

Сроки	Рассматриваемые вопросы	Ответственные	
Сентябрь	1. О выполнении государственного задания в 2017-2018 учебном году.	Т.И. Стельмах	
	2. О приемке КГБПОУ АМТ к новому учебному году.	П.П. Козаченко	
	3. Утверждение плана работы Совета Учреждения на 2018-2019 учебный год.	Т.И. Стельмах	
	5. О пожарной безопасности в КГБПОУ АМТ.	А.Н. Рогожин	
	7. Об организации и ведении гражданской обороны в КГБПОУ АМТ.	А.Н. Рогожин	
	8.Соблюдение требований к оформлению учебной документации	А.А. Дорофеева И.Г. Лалетина	
	9.Актуализация локальных актов	Е.Н. Чернищева	
	10.Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей	Л.В. Кудлацкая Е.Н. Чернищева	
	Ноябрь	1. Информация о выполнении решений Совета Учреждения.	Т.И. Стельмах
		2. Об итогах подготовки к новому отопительному сезону.	П.П. Казаченко
3. Анализ удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников. Требования работодателей к качеству подготовки выпускников.		Е.Н.Чернищева	
4. О трудоустройстве выпускников 2017-2018 учебного года.		С.И. Смоликова	
5. О полноте размещения информации на сайте КГБПОУ АМТ.		Т.И. Стельмах	
6. Мониторинг качества проведения учебных занятий студентов 4 курса		Л.В. Кудлацкая	
Январь	1. Итоги финансово-хозяйственной деятельности техникума за 2017 год.	Е.П. Вальман	
	2. Отчет директора о работе ОУ в 2018 году.	Т.И. Стельмах	
	3. О планировании расходования средств от приносящей доход деятельности и субсидий на выполнение государственного задания.	Е.П. Вальман	
	5. О студенческом самоуправлении в техникуме.	Председатель Студенческого Совета техникума	

	6. Мониторинг качества проведения учебных занятий студентов 2 курса	Л.В. Кудлацкая
Март	1. Итоги инвентаризации, меры по сохранности имущества техникума.	Е.В. Уманчук
	2. Об утверждении отчета по самообследованию.	Т.И. Стельмах
	3. Отчет о работе библиотеки и направлениях ее улучшения.	Л.И. Кривчикова
	5. Отчет о профориентационной работе в общеобразовательных школах г. Ачинска и западной зоны Красноярского края.	А.Л. Пантелеева
	Мониторинг качества проведения учебных занятий студентов 1 курса	Л.В. Кудлацкая
	Участие в региональном чемпионате профессионального мастерства WordSkillsRussia.	О.В. Цюренко
Май	1. О выполнении плана работы Совета Учреждения в 2017-2018 учебном году и исполнении его решений.	Т.И. Стельмах
	2. О выполнении мероприятий Программы развития ОУ.	В.И. Бондарева Л.В.Кудлацкая М.В. Калабухова Е.П. Вальман С.И. Смоликова
	3. О проведении мероприятий по благоустройству территории.	П.П. Козаченко
	4. О плане подготовки учреждения к новому учебному году.	Т.И. Стельмах
	5. О мероприятиях по обеспечению безопасности в ОУ.	А.Н. Рогожин

2.5.План заседаний Методического совета

Сроки	Наименование мероприятия	Исполнитель
август	1. Утверждение: - хронокарты учебного занятия; - алгоритма анализа и самоанализа учебного занятия.	Л.В. Кудлацкая, председатели ПЦК
сентябрь	1. Утверждение: - плана работы Методического совета на 2018-2019 учебный год; - планов работы предметно-цикловых комиссий; - планов работы учебных кабинетов; - планов работы предметных кружков; - графиков методических разработок; - срока проведения Единой методической недели; - графика взаимопосещений занятий преподавателями; - тем самообразования.	Л.В. Кудлацкая, председатели ПЦК
	2. Определение содержания и форм повышения квалификации преподавателей и рассмотрение графика обучения на курсах повышения квалификации и прохождения стажировок на 2018-2019 учебный год.	Л.В. Кудлацкая, председатели ПЦК
	3. Рассмотрение плана аттестации педагогических работников на 2018-2019 учебный год.	Л.В. Кудлацкая, председатели ПЦК
	4. Рассмотрение плана - графика административных контрольных срезов теоретических знаний и практических умений.	А.А. Дорофеева, И.Г. Лалетина, О.В. Цюренко

	5. Подготовка к смотру-конкурсу кабинетов.	Л.В. Кудлацкая, председатели ПЦК
	6. Рассмотрение кандидатур для участия в чемпионате «Молодые профессионалы – 2018»	члены Методического совета
	7. Отчет аттестуемых преподавателей	преподаватели
	8. Утверждение методических материалов, материалов к аттестации преподавателей	члены Методического совета
	9. Разное.	члены Методического совета
ноябрь	1. О результатах смотра-конкурса кабинетов.	Л.В. Кудлацкая
	2. Об организации кружковой работы студентов.	председатели ПЦК
	3. О подготовке к Единой методической неделе. Утверждение плана Единой методической недели	члены Методического совета
	4. Отчет аттестуемых преподавателей.	преподаватели
	5. Утверждение методических материалов, материалов к аттестации преподавателей.	члены Методического совета
	6. Разное.	члены Методического совета
январь	1. Подведение итогов работы за первое полугодие 2018-2019 учебного года.	Л.В. Кудлацкая, председатели ПЦК
	2. Выполнение графика выпуска методических разработок, графика взаимопосещений занятий преподавателями.	председатели ПЦК
	3. Участие преподавателей и студентов в конференциях, конкурсах, олимпиадах разного уровня. Результативность работы кружков.	председатели ПЦК
	4. Организация самостоятельной работы студентов при выполнении ВКР.	председатели ПЦК
	5. Утверждение тем ВКР.	члены Методического совета
	6. Утверждение методических материалов, материалов к аттестации преподавателей.	члены Методического совета
	7. Разное	члены Методического совета
март	1. О подготовке к участию в краевом профессиональном конкурсе «Преподаватель – 2019»	Л.В. Кудлацкая
	2. О подготовке студентов к научно-практической конференции техникума.	Е.Н. Чернищева
	3. О подготовке студентов техникума к участию в краевых и региональных конкурсных мероприятиях.	председатели ПЦК
	3. О подготовке к Единой методической неделе. Утверждение плана Единой методической недели.	председатели ПЦК
	4. Анализ компетентности преподавателей техникума в области методики преподавания на основе экспертизы посещенных учебных занятий и внеаудиторных мероприятий	председатели ПЦК
	5. Разное.	члены Методического совета
май	1. Отчеты председателей ПЦК о проделанной работе за 2018-2019 учебный год.	председатели ПЦК

	2. Разработка корректирующих мероприятий для совершенствования работы Методического совета в 2019-2020 учебном году.	члены Методического совета
	3. Планирование работы на 2019-2020 учебный год.	члены Методического совета
	4. Утверждение методических материалов.	члены Методического совета
	5. Разное	члены Методического совета

2.6. План работы Студенческого Совета техникума

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Формирование студенческих активов в учебных группах нового набора. Корректировка состава студенческих активов в группах старших курсов (2–4 курсы).	сентябрь	М.В. Калабухова, кураторы групп
2.	Формирование состава Студенческого совета техникума и общежития, утверждение плана работы на 2018-2019 учебный год.	сентябрь	М. В. Калабухова, председатель Студсовета, члены студсовета
3.	Индивидуальная работа с активами групп нового набора в период адаптации.	сентябрь - октябрь	М. В. Калабухова, председатель Студсовета, М.М. Федяева
4.	Индивидуальная работа с секторами, распределение обязанностей и зон ответственности, назначение ответственных.	сентябрь – октябрь	М. В. Калабухова, председатель Студенческого Совета
5.	Проведение собрания для студентов нового набора с целью вовлечения их в работу кружков, секций, молодежных движений техникума	сентябрь	М.В. Калабухова, председатель Студенческого Совета, руководитель волонтерского движения, координатор ачинского штаба волонтеров-медиков
6.	Подготовка к проведению мероприятия «Посвящение в студенты».	сентябрь	Председатель Студсовета, культмассовый сектор, группа, ответственная за проведение мероприятия.
7.	Подготовка к концерту, посвящённому Дню учителя.	сентябрь	Председатель Студсовета, культмассовый сектор, группа, ответственная за проведение мероприятия.

8.	Прием заявок на участие в конкурсе «Лучшая студенческая группа техникума».	октябрь	М.В. Калабухова, Председатель Студсовета
9.	Подготовка к конкурсу «Алло, мы ищем таланты»	октябрь	Председатель Студсовета, культмассовый сектор, группа, ответственная за проведение мероприятия.
10.	Проведение финала конкурса «Студент года-2018»	ноябрь	М.В. Калабухова, Председатель Студсовета
11.	Проведение новогоднего квеста	декабрь	Председатель Студсовета
12.	Подготовка и участие в мероприятии, посвященном Дню российского студенчества (Фестиваль КВН для первых курсов)	январь	Председатель Студсовета, культмассовый сектор, группа, ответственная за проведение мероприятия.
13.	Проведение мероприятия ко Дню Святого Валентина	февраль	Председатель Студсовета, культмассовый сектор
14.	Организация, проведение, участие в мероприятии, посвященном Дню защитника Отечества.	февраль	Председатель Студсовета, культмассовый сектор, группа, ответственная за проведение мероприятия.
15.	Организация, проведение, участие в конкурсной программе «Мисс техникума-2018»	февраль- март	Председатель Студсовета, культмассовый сектор, группа, ответственная за проведение мероприятия.
16.	Подготовка к празднованию Дня Победы, разработка подробного плана мероприятий.	апрель	Председатель Студсовета, культмассовый сектор, группа, ответственная за проведение мероприятия.
17.	Подготовка и участие в мероприятии День медицинской сестры.	апрель-май	Председатель Студсовета, культмассовый сектор, группа, ответственная за проведение мероприятия.

18.	Участие во всероссийских акциях, посвященных Дню Победы	май	М.В. Калабухова, Председатель Студсовета
19.	Проведение финала конкурса «Лучшая студенческая группа»	май	Председатель Студсовета, культмассовый сектор, группа, ответственная за проведение мероприятия.
20.	Подготовка и участие в мероприятии День медицинского работника.	май - июнь	Председатель Студсовета, культмассовый сектор, группа, ответственная за проведение мероприятия.
21.	Подготовка торжественной церемонии вручения дипломов выпускникам.	май-июнь	М.В. Калабухова, кураторы выпускных групп
22.	Подведение итогов работы Студенческого Совета.	июнь	Председатель Студенческого Совета, ответственные за сектора
23.	Выпуск информационных стендовых студенческих газет «Пульс»	ежемесячно	М.В. Калабухова, председатель Студенческого Совета, пресс-центр
24.	Отчет о работе секторов на заседаниях Студенческого Совета	ежемесячно	Председатель Студенческого Совета
25.	Обсуждение плана работы Студсовета на месяц	ежемесячно	М.В. Калабухова, Председатель Студсовета
26.	Обеспечение открытости реализации конкурса, размещение информации по промежуточным итогам конкурса на сайте техникума и на информационном стенде СТУДСОВЕТ.	ежемесячно	Председатель Студсовета, информационный сектор
27.	Размещение информации о работе Студенческого Совета на сайте учреждения.	ежемесячно	Председатель Студсовета, информационный сектор
28.	Встречи студенческого актива с администрацией техникума.	1 раз в семестр	Председатель Студенческого Совета
29.	Проведение тренингов на тему «Стрессоустойчивость и командообразование среди студентов 1 курса»	В первой половине года (сентябрь – ноябрь)	М.В. Калабухова, председатель Студенческого Совета, педагог- психолог
30.	Реализация конкурсных программ «Лучшая студенческая группа техникума», «Студент года - 2018»	В течение года	Председатель Студенческого Совета, кураторы групп

31.	Мониторинг успеваемости, посещаемости, бытовых вопросов	В течение года	Председатель Студенческого Совета, кураторы групп
32.	Работа со студентами «группы риска», привлечение их к участию в творческих, спортивных мероприятиях, волонтерском движении.	В течение года	М.В. Калабухова, председатель Студенческого совета,
33.	Участие в мероприятиях по благоустройству территории техникума и общежития.	В течение года	Председатель Студенческого Совета, студенты
34.	Участие в работе волонтерского движения «Vita» и ВОД «Волонтеры-медики»	В течение года	Председатель Студенческого Совета, студенты
35.	Участие и помощь в проведении общественно-массовых мероприятий техникума.	В течение года	Председатель Студенческого Совета, студенты
36.	Внесение на рассмотрение стипендиальной комиссии предложения о поощрении студентов за активную научную, учебную и общественную деятельность	В течение года	Председатель Студенческого Совета, студенты
37.	Участие в решении социально-бытовых проблем студенческой молодежи.	В течение года	Председатель Студенческого Совета, студенты

3. План внутритехникумовского контроля

№ п/п	Объект контроля	Цель контроля	Форма контроля	Методы контроля	Сроки проведения	Кто контролирует	Участники контроля	Подведение результатов контроля
1.	Учебные кабинеты	Готовность учебных кабинетов к началу учебного года	обзорный	осмотр кабинетов	август	Л.В.Кудлацкая, О.В.Цюренко, председатели ПЦК	Зав. кабинетами	Акт проверки
2.	Учебная документация групп (журналы, личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки)	Проверка соблюдения требований к оформлению учебной документации	Внутренний аудит	Анализ документации	сентябрь	В.И. Бондарева, А.А. Дорофеева, И.Г. Лалетина, Е.Н.Чернищева, диспетчер, секретарь учебной части	Кураторы групп	Справка
3.	Локальные акты	Актуализация локальных актов	обзорный	Анализ документации	сентябрь	Е.Н. Чернищева		Акт проверки
4.	Расстановка кадров, тарификация	Уточнение и корректировка распределенных нагрузок на уч. год, выявление вакансий	обзорный	Собеседование	до 1 сентября	Т.И.Стельмах	Члены тарификационной комиссии	Приказ о тарификации, заседание Педсовета
5.	УМК по учебным дисциплинам и профессиональным модулям	Состояние учебно-методического обеспечения	обзорный	Анализ документации	сентябрь	Л.В.Кудлацкая, В.И.Бондарева, Е.Н.Чернищева	преподаватели	Справка
6.	Предметно-цикловые комиссии	Анализ планов работы ПЦК	обзорный	Анализ документации	сентябрь	Л.В.Кудлацкая	Председатели ПЦК	Справка
7.	Планы воспитательной работы кураторов,	Проверка готовности планов воспитательной работы кураторов,	обзорный	Анализ документации	сентябрь	М.В. Калабухова	Кураторы воспитатели общежития	Справка Заседание Школы

	воспитателей общежития	воспитателей общежития						кураторов
8.	Успеваемость, посещаемость, внешний вид, активность студентов	Выявление неуспевающих в группах, количества пропусков и их причин, активности групп	мониторинг	отчет	ежемесячно	В.И.Бондарева, М.В.Калабухова, А.А.Дорофеева, И.Г.Лалетина	Кураторы групп, старосты групп	Рейтинг групп, заседание Студенческого Совета техникума
9.	Анкетирование студентов нового набора (определение способностей, талантов, интересов молодежи)	Оказание помощи в более полной реализации способностей, талантов и интересов молодежи в годы учебы	анкетирование	Анализ данных анкет	сентябрь	М.В. Калабухова, кураторы групп	Студенты I курса	Справка по результатам анализа анкетирования, секция кураторов
10.	Портфолио студента	Оформление и ведение портфолио студентами 1 курсов, систематизация и фиксация результатов их собственного развития	Тематический контроль	Анализ содержания портфолио	сентябрь-октябрь	А.А.Дорофеева, И.Г.Лалетина	Студенты, кураторы	Справка по результатам анализа, заседание Педсовета
11.	Учебные занятия студентов 4 курса	Мониторинг качества проведения учебных занятий	тематический	посещение учебных занятий, собеседование	октябрь	Л.В.Кудлацкая, В.И.Бондарева, О.В.Цюренко, А.А.Дорофеева, И.Г.Лалетина, председатели ПЦК, преподаватели	преподаватели	Справка
12.	Работа по адаптации	Диагностика	тематически-	Наблюдение,	октябрь	Федяева М.М.,	студенты,	Справка

	студентов 1 курса к новой социально-педагогической ситуации	мотивации выбора профессии у студентов 1 курса	обобщающий	анкетирование собеседование документация куратора		Е.Н. Чернищева, М.В. Калабухова, О.В. Ильина, А.А. Дорофеева, И.Г. Лалетина	кураторы, воспитатели, преподаватели	заседание Педсовета
13.	Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов	Определение уровня удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов в техникуме	Мониторинг	Анкетирование	октябрь-ноябрь	Е.Н.Чернищева	Руководители ЛПУ	Справка по результатам анализа анкетирования, Педсовет
14.	Учебные занятия студентов 3курса	Мониторинг качества проведения учебных занятий	тематический	посещение учебных занятий, собеседование	ноябрь	Л.В.Кудлацкая, В.И.Бондарева, О.В.Цюренко, А.А.Дорофеева, И.Г.Лалетина, председатели ПЦК, преподаватели	преподаватели	Справка
15.	Учебные занятия студентов 2 курса	Мониторинг качества проведения учебных занятий	тематический	посещение учебных занятий, собеседование	декабрь	Л.В.Кудлацкая, В.И.Бондарева, О.В.Цюренко, А.А.Дорофеева, И.Г.Лалетина, председатели ПЦК, преподаватели	преподаватели	Справка
16.	Анкетирование студентов 2, 3, курсов (удовлетворенность образовательным	Определение удовлетворенности студентов условиями получения образования	Мониторинг	Анкетирование	ноябрь-декабрь	А.А.Дорофеева, И.Г.Лалетина, Е.Н.Чернищева	Студенты 2-3 курсов	Справка Совет Учреждения

	процессом)							
17.								
18.	Работа куратора с группой	Выполнение планов работы кураторов, качества проводимых мероприятий	обзорный	анализ	ноябрь-декабрь	М.В.Калабухова	Кураторы групп	Справка, заседание Педсовета
19.	Анкетирование студентов 2, 3, курсов (удовлетворенность образовательным процессом)	Определение удовлетворенности студентов условиями получения образования	Мониторинг	Анкетирование	ноябрь-декабрь	А.А.Дорофеева, И.Г.Лалетина, М. В. Калабухова, кураторы групп, Е.Н.Чернищева	Студенты 2-3 курсов	Справка Совет Учреждения
20.	Срезы теоретических знаний и практически умений студентов	Анализ качества подготовки студентов	обзорный	анализ срезов	ноябрь-декабрь март-апрель	В.И.Бондарева, А.А.Дорофеева, И.Г.Лалетина, О.В.Цюренко, председатели ПЦК	преподаватели студенты	аналитическая справка, Педсовет
21.	Курсовая работа студента	Анализ своевременности выполнения графика подготовки курсовых работ	обзорный	собеседование, анализ документации	декабрь	А.А.Дорофеева, И.Г.Лалетина	Руководители курсовых работ	аналитическая справка, заседание Педсовета
22.	Предметно-цикловые комиссии	Анализ работы ПЦК	тематический	Посещение заседаний ПЦК, собеседование, анализ документации	Декабрь – январь, май-июнь	Л.В.Кудлацкая	Председатели ПЦК	Справка, заседание Педсовета
23.	Организация досуговой деятельности	Анализ занятости студентов досуговой деятельностью с целью	тематический	Документы анкетирование	декабрь-январь	М.В.Калабухова, О.В.Ильина, А.Л.Пантелеева	Кураторы групп преподаватели	аналитическая справка, заседание

	студентов, занятость студентов в работе кружков, секций	профилактики правонарушений						Педсовета
24.	Темы самообразования	Анализ деятельности преподавателей по темам самообразования: реализация преподавателями индивидуальных планов	тематический	собеседование, анализ документации	январь, июнь	Л.В.Кудлацкая	преподаватели	Справка, Заседание Методического совета
25.	Учебные занятия студентов 1 курса	Мониторинг качества проведения учебных занятий	тематический	посещение учебных занятий, собеседование	февраль	Л.В.Кудлацкая, В.И.Бондарева, О.В.Цюренко, председатели ПЦК, преподаватели	преподаватели	Справка
26.	Практическое обучение как основа профессиональной подготовки специалиста	Анализ организации и результативности практического обучения студентов	обзорный	собеседование, анализ документации анкетирование посещение занятий	март-апрель	В.И.Бондарева, О.В.Цюренко, А.А.Дорофеева, И.Г.Лалетина	Студенты преподаватели	аналитическая справка, заседание Педсовета
27.	Обучение студентов работе с профессиональными образовательными программами	Определение уровня умений работы студентов с профессиональными образовательными программами	тематический	Посещение учебных занятий, собеседование	март	В.И. Бондарева Л.В. Кудлацкая	студенты, преподаватели	аналитическая справка, заседание Педсовета
28.	Учебно-исследовательская работа студентов и	Анализ учебно-исследовательской работы студентов и	тематический	собеседование, анализ документации	март	Л.В.Кудлацкая	Студенты преподаватели	Справка, заседание Педсовета

	научно – методическая деятельность преподавателей	научно-методической деятельности преподавателей						
29.	Анкетирование выпускников техникума (удовлетворенность полученным образованием)	Определение уровня удовлетворенности полученным образованием выпускниками АМТ	Мониторинг	Анкетирование	апрель	А.А.Дорофеева, И.Г.Лалетина, Е.Н.Чернищева, кураторы групп	выпускники техникума	Справка по результатам анализа анкетирования, Педсовет
30.	Дипломная (выпускная квалификационная) работа студента	Анализ своевременности выполнения графика подготовки дипломных работ	обзорный	собеседование, анализ документации	апрель	В.И.Бондарева, А.А.Дорофеева, И.Г.Лалетина	Руководители ВКР	аналитическая справка, Педсовет
31.	Анкетирование преподавателей техникума	Определение уровня удовлетворенности преподавателей условиями работы	Мониторинг	Анкетирование	апрель	Е.Н.Чернищева	преподаватели	Справка по результатам анализа анкетирования, Педсовет

4. Организация учебно-воспитательного процесса

4.1. Организационные мероприятия и работа с документами

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Составление графика учебного процесса на 2018-2019 учебный год в соответствии с учебным планом	до 31.08.2018	В.И.Бондарева
2.	Разработка и/или корректировка локальных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность техникума	сентябрь-июнь	В.И.Бондарева, Л.В.Кудлацкая, М.В.Калабухова, О.В.Цюренко, С.И.Смоликова, И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева
3.	Распределение учебной нагрузки, подготовка приказа о тарификации преподавателей	до 01.09.2018	В.И.Бондарева
4.	Подготовка приказа о составе ПЦК и председателях ПЦК	до 05.09.2018	В.И.Бондарева, Л.В.Кудлацкая
5.	Подготовка приказа о назначении кураторов групп	до 05.09.2018	В.И.Бондарева, М.В.Калабухова
6.	Подготовка приказа о назначении старост учебных групп	сентябрь	И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева
7.	Подготовка приказа о зачислении обучающихся на первый курс	до 01.10.2018	В.И.Бондарева, секретарь уч. Части
8.	Утверждение планов преподавателей по самообразованию, планов работы кружков, кабинетов, планов работы ПЦК, планов работы кураторов	сентябрь	Л.В.Кудлацкая, О.В.Цюренко, М.В.Калабухова
9.	Инструктажи по ведению журналов учебных групп. Оформление журналов.	Сентябрь	А.А.Дорофеева, И.Г.Лалетина
10.	Составление расписания практических занятий, учебной и производственной практики на семестр	август, декабрь	Е.С.Масловская
11.	Составление расписания занятий по дополнительному профессиональному образованию	в течение года	С.И.Смоликова
12.	Утверждение консультаций по группам, дисциплинам и МДК	до 10.09.2018	В.И.Бондарева, И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева
13.	Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года	август	зав. Кабинетами
14.	Проверка ведения журналов учебных групп	ежемесячно	И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева, Е.С.Масловская
15.	Составление расписания зачетов и экзаменов по дисциплинам, МДК	за 15 дней до сессии	И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева
16.	Подготовка к началу учебного года учебной документации: - студенческих билетов - журналов учебных групп	сентябрь	И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева, Е.С.Масловская, кураторы групп

	- зачетных книжек - личных дел и др.		
17.	Подготовка и информирование преподавателей, студентов об изменениях в расписании	по мере необходим.	Е.С.Масловская
19.	Подготовка к Государственной итоговой аттестации и организация ГИА. Организация подготовки выпускной квалификационной работы	по графику	В.И.Бондарева, И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева, Руководители ВКР
20.	Организация подготовки курсовых работ студентов	по графику	В.И.Бондарева, И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева, Руководители КР
21.	Предоставление сведений о выполнении педагогической нагрузки преподавателей	ежемесячно	Е.С.Масловская
22.	Проверка личных дел в выпускных группах. Передача личных дел в архив.	Июль	И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева, Е.С.Масловская, кураторы групп
23.	Осуществление взаимодействия с военным комиссариатом по призыву обучающихся в ВС РФ	в течение года	А.Н. Рогожин
24.	Проведение совещания по организации учебного процесса при директоре	в течение года	Т.И.Стельмах
25.	Проведение оперативных совещаний учебной части	в течение года	В.И.Бондарева
26.	Утверждение комплекта документов для организации зимней и летней экзаменационной сессии	за месяц до сессии	В.И.Бондарева, И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева, председатели ПЦК
27.	Составление расписания зимней и летней экзаменационной сессии	за 2 недели до сессии	В.И.Бондарева, И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева
28.	Подготовка программ ГИА по специальностям	ноябрь- декабрь	В.И.Бондарева
29.	Подготовка приказов по составу ГЭК	январь	В.И.Бондарева
30.	Подготовка приказов на все виды производственной практики	по графику уч. Процесса	О.В. Цюренко
31.	Составление сводной заявки материального обеспечения кабинетов	ноябрь	О.В. Цюренко, зав. Кабинетами
32.	Контроль за посещаемостью студентов техникума	ежедневно	В.И.Бондарева, И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева, кураторы групп, преподаватели
33.	Осуществление контроля за проведением инструктажей по технике безопасности, их регистрацией в специальных журналах; оснащением методическими пособиями и инструкциями по ТБ кабинетов	по графику	Н.И.Сидорова
34.	Подготовка материалов для заседания стипендиальной комиссии	ежемесячно	В.И.Бондарева, М.В.Калабухова

35.	Подготовка заявки на бланки дипломов, приложений к ним, удостоверений повышения квалификации	декабрь	В.И.Бондарева, С.И.Смоликова
36.	Подготовка заявки в типографию на изготовление журналов, студенческих билетов, зачетных книжек и др.	июнь	В.И.Бондарева, С.И. Смоликова, Е.С.Масловская
37.	Подготовка приказов по приему, переводу, отчислению, выпуску обучающихся	ежемесячно	И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева, Е.С.Масловская
38.	Организация приобретения необходимой учебной и методической литературы	в течение года	Л.И. Кривчикова
39.	Организация работы педагогов в период подготовки и прохождения аттестации	по графику аттестаций	Л.В.Кудлацкая, председатели ПЦК
40.	Осуществление мониторинга успеваемости и качества знаний студентов	ежемесячно	В.И.Бондарева, И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева
41.	Организация замен занятий больных и отсутствующих преподавателей	по необ – ходимости	Е.С.Масловская
42.	Подготовка и оформление выпускных документов, регистрация дипломов, выдача обходных листов и документов из личного дела	июнь	И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева, Е.С.Масловская
43.	Организация и проведение контрольных срезов знаний и практических умений	ноябрь- декабрь март-апрель	В.И.Бондарева, И.Г.Лалетина, А.А.Дорофеева, О.В. Цюренко, председатели ПЦК
44.	Корректировка рабочих программ и тематического планирования по учебным дисциплинам и МДК в соответствии с учебными планами и запросами работодателей	август – сентябрь	председатели ПЦК, Л.В.Кудлацкая
45.	Корректировка программ всех видов практик в соответствии с учебными планами и возможностями работодателей	август- сентябрь	Пеподаватели, председатели ПЦК, О.В. Цюренко
46.	Ведение учебной и отчетной документации по предмету и группе	в течение года	Преподаватели, кураторы групп
47.	Продолжение работы по созданию и корректировке УМК дисциплин и ПМ	В течение года	Преподаватели, Председатели ПЦК, Л.В.Кудлацкая
48.	Подготовка материалов и оформление отчета по самообследованию	март	Рабочая группа
49.	Подготовка материалов и оформление унифицированного отчета	июнь	Рабочая группа
50.	Составление отчетов СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинг	октябрь, апрель, июнь	Рабочая группа
51.	Разработка предварительной учебной нагрузки преподавателей на 2019-2020 учебный год	июнь	В.И.Бондарева, председатели ПЦК

4.2. План-график подготовки и защиты курсовых работ на 2018-2019 учебный год

№ этапа	Вид деятельности	Сроки выполнения	Ответственные
1	Подготовка тем курсовых работ руководителями КР	сентябрь	Руководители КР
2	Выбор тем курсовых работ студентами, написание заявлений об утверждении тем.	Сентябрь	Руководители КР
3	Утверждение тем курсовых работ на заседании ПЦК	сентябрь	Председатели ПЦК
4	Написание приказа о закреплении тем и руководителей курсовых работ.	Сентябрь	И.Г.Лалетина А.А.Дорофеева
5	Разработка индивидуальных планов подготовки КР студентами	сентябрь-октябрь	Руководители КР
6	Проведение консультаций руководителями КР со студентами по графику	октябрь-ноябрь	Руководители КР
7	Подготовка студентов к написанию тезисов, выступлению на конференциях, семинарах различного уровня (вариант досрочной защиты курсовой работы).	Ноябрь	Руководители КР
8	Сдача курсовой работы руководителю, написание отзыва руководителем работы.	Ноябрь	Руководители КР
9	Сдача работы с отзывом руководителя заведующему отделением	ноябрь	И.Г.Лалетина А.А.Дорофеева
10	Защита курсовой работы на заседании ПЦК.	Ноябрь-декабрь	Председатели ПЦК И.Г.Лалетина А.А.Дорофеева
11.	Оформление результатов защиты курсовой работы в зачётную книжку.	Декабрь	Руководители КР

4.3. План-график подготовки и защиты ВКР на 2018-2019 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственный
1	Заседание ПЦК: рассмотрение тем ВКР	ноябрь	И.Г.Лалетина А.А.Дорофеева председатели ПЦК
2	Письмо в министерство здравоохранения Красноярского края об утверждении председателя ГЭК	не позднее 12 декабря	В.И.Бондарева
3	Утверждение Программы ГИА	декабрь	В.И.Бондарева
4	Доведение до сведения студентов Программа ГИА, методики оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам	декабрь	И.Г.Лалетина А.А.Дорофеева
5	Утверждение тем на методическом совете	январь	Л.В.Кудлацкая
6	Подготовка приказа по закреплению тем ВКР и руководителей ВКР	январь	В.И.Бондарева

7.	Заседание ПЦК: рассмотрение заданий для студентов на ВКР	январь	И.Г.Лалетина А.А.Дорофеева председатели ПЦК
8.	Заседание ПЦК: рассмотрение индивидуальных планов подготовки ВКР	февраль	И.Г.Лалетина А.А.Дорофеева председатели ПЦК
9.	Составление графика консультаций руководителей ВКР со студентами	февраль	И.Г.Лалетина А.А.Дорофеева
10.	Проведение консультаций руководителей ВКР со студентами по графику	февраль-июнь	Руководитель ВКР
11.	Подготовка сводной ведомости итоговых оценок за весь период обучения	После преддипломной практики	И.Г.Лалетина А.А.Дорофеева
12.	Приказ о допуске студентов к ГИА	май	И.Г.Лалетина А.А.Дорофеева
13.	Составление расписания ГИА	Не позднее 2-х недель до защиты ВКР	В.И.Бондарева
14.	Приказ о назначении рецензентов ВКР	май	В.И.Бондарева
18.	Приказ о проведении предзащиты ВКР	май	В.И.Бондарева
19.	Предзащита ВКР	май	В.И.Бондарева И.Г.Лалетина А.А.Дорофеева
20.	Доработка ВКР	май-июнь	Руководитель ВКР
21.	Проведение нормоконтроля	июнь	нормоконтролер
22.	Написание рецензий на ВКР	08.06 – 11.06.2019г.	Рецензенты И.Г.Лалетина А.А.Дорофеева
23.	Передача ВКР в ГЭК (под подпись)	14.06.2019г.	И.Г.Лалетина А.А.Дорофеева
24.	Приказ о допуске студентов к защите ВКР	15.06.2019г	И.Г.Лалетина А.А.Дорофеева
25.	Знакомство студентов с рецензией на ВКР (под подпись)	15-16.06.2019г.	Секретарь ГЭК
26.	Организация заседаний ГЭК	16.05.2019г	И.Г.Лалетина А.А.Дорофеева М.Г.Усковасекретарь ГЭК

5. Научно-методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса

5.1. Организационное и информационно-методическое обеспечение

Направление деятельности	Содержание	Мероприятия	Сроки реализации
Организационно-контролирующая	Работа с сайтом учреждения	Подготовка и представление материалов по НМР на сайте техникума	В течение года

		Обновление информации по НМР на сайте учреждения	не реже 1 раза в 10 дней
		Аудит информации по НМР, представленной на сайте учреждения	ежемесячно
Деятельность по созданию условий, обеспечивающих развитие кадрового потенциала	Мониторинг кадрового потенциала учреждения	Изучение и систематизация кадровой документации (уровень образования, квалификация, соответствие профилю преподаваемых дисциплин, ПК, профессиональные достижения), обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения	До 01.10.2018 (штатные) До 01.11.2018 (совместители)
	Организация работы по повышению квалификации педагогических работников	Корректировка графика повышения квалификации на 2018 – 19 учебный год. Представление информации об организации работы по аттестации педагогов и повышению квалификации педагогических работников на Совете Учреждения	до 04.09.2018 до 20.09. 2019
	Организация работы по аттестации педагогических работников	Уточнение плана-графика аттестации педагогических работников на 2018-2019 учебный год. Разработка и утверждение индивидуальных графиков подготовки к аттестации педагогических работников	до 04.09.2018г. до 16.09.2018
		Методическое сопровождение педагогов в подготовке и представлении аттестационных материалов	В течение года
		Составление плана-графика аттестации педагогических работников на 2019-2020 учебный год.	До 01.07. 2019
	Сопровождение участия в научно-практических конференциях, в конкурсах профессионального мастерства	Подготовка к участию в краевой педагогической конференции. Единая методическая неделя. Подготовка к участию в Неделе педагогического мастерства.	В течение года согласно плану краевых мероприятий

Методическое сопровождение разработки учебных и методических материалов	Научно-методическая поддержка написания педагогическими работниками техникума учебно-планирующей и отчетной документации	Проведение внутреннего аудита учебно-планирующей и отчетной документации, разработанных преподавателями методических материалов. Составление аналитических справок.	Декабрь 2018
	Содействие в подготовке и публикации учебных и методических пособий, статей в научно-практические сборники, журналы	Размещение информации о возможностях публикации материалов преподавателей на информационном стенде, на официальном сайте, методическая помощь в оформлении и электронной пересылке материалов.	В течение учебного года
	Организация информирования педагогического коллектива о новом опыте, находках в сфере научно-теоретической и практико-методической деятельности преподавателей	Размещение информации на информационном стенде, официальном сайте образовательного учреждения.	В течение учебного года
Научно – методическое обеспечение образовательной деятельности	Организация и проведение единой методической недели	Организационно-методическое сопровождение педагогических работников АМТ в разработке методических мероприятий.	По плану проведения методической недели
	Проведение смотров-конкурсов	Смотр-конкурс методической оснащенности кабинетов	октябрь 2018
	Диагностика затруднений педагогической деятельности и оказание методической помощи преподавателям	Посещение учебных занятий Посещение заседаний ПЦК	в течение года
	Организация и сопровождение УИРС:	Обсуждение актуальных вопросов организации УИРС.	Декабрь 2018

	-студенческие научно-практические конференции; -предметные олимпиады	Организация и проведение первого тура краевой студенческой конференции «Будущее медицины в наших руках. Актуальные вопросы медицины в свете программы модернизации здравоохранения Красноярского края глазами студентов – медиков».	Март 2019
		Подготовка к краевому конкурсу профессионального мастерства	в течение года
		Участие в краевой научно-практической конференции.	Апрель 2018
		Стимулирование преподавателей к участию студентов в предметных олимпиадах и конкурсах, студенческих учебно-практических конференциях	в течение учебного года
		Организация, помощь в написании и защите курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ студентам техникума	в течение учебного года
		Обеспечение организации учебно-воспитательного процесса техникума нормативной, научной и учебно-методической литературой, согласно требованиям ФГОС	в течение учебного года
	Обобщение и презентация передового методического опыта учреждения	Подготовка отчетной документации по НМР, представление информации на сайте образовательного учреждения, информационной системе «Информио» и др. СМИ	в течение учебного года

5.2. План работы Школы мастерства

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	1.Обобщение и распространение опыта работы. 2. Деятельность преподавателя по теме самообразования. Составление индивидуального плана. 3.Практикум: определение цели самообразования и составление индивидуального плана.	Сентябрь	Л.В. Кудлацкая
2.	1.Обобщение и распространение опыта работы. 2. Виды и формы учебных занятий. Технокарта занятия. 3.Практикум: составление технокарты учебного занятия.	Октябрь	Л.В. Кудлацкая
3.	1.Обобщение и распространение опыта работы. 2.Самоанализ занятия. 3.Практикум: составление самоанализа занятия.	Ноябрь	Л.В. Кудлацкая
4.	1.Обобщение и распространение опыта работы. 2.Инновационные методы обучения. 3.Практикум: применение кейс-технологии в организации учебных занятий.	Декабрь	Л.В. Кудлацкая
5.	1.Обобщение и распространение опыта работы. 2. Организация работы руководителя над учебно-исследовательскими, курсовыми и выпускными квалификационными работами. 3.Практикум: Постановка целей, задач, гипотезы исследования.	Февраль	Л.В. Кудлацкая
6.	1.Обобщение и распространение опыта работы. 2. Процедура аккредитации специалистов со средним медицинским образованием. 3.Практикум: выполнение манипуляций в соответствии с чек-листом.	Март	Л.В. Кудлацкая
7.	1.Обобщение и распространение опыта работы. 2. Электронные образовательные ресурсы. Их успешное применение в обучении. 3.Практикум: разработка электронного образовательного ресурса.	Апрель	Л.В. Кудлацкая
8.	1.Обобщение и распространение опыта работы. Педагогическая конференция.	Май	Л.В. Кудлацкая

5.3. План заседаний секции кураторов

	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ воспитательной работы кураторов групп за 2017-2018 учебный год. 2. Рекомендации по составлению воспитательного плана кураторов. 3. Инструктаж о проведении первого кураторского часа в группах нового набора. 4. Утверждение планов воспитательной работы кураторов групп 5. Рабочие вопросы. 	Август	М.В.Калабухова, кураторы групп, воспитатели общежития
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Психологические особенности адаптации студентов нового набора и мотивация первокурсников на овладение медицинской специальностью. 2. О работе в студенческой группе с нормативными документами (Уставом, Правилами внутреннего распорядка и т.д.) 3. Об участии в конкурсе «Лучшая студенческая группа года». 4. Формирование духовно-нравственной культуры личности студенчества. 5. Рабочие вопросы. 	Сентябрь	М.В.Калабухова, М.М.Федяева
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа куратора по профилактике правонарушений среди студентов, в том числе несовершеннолетних. 2. Работа куратора со студентами в предсессионный и сессионный период. 3. Рабочие вопросы. 	Ноябрь	М.В.Калабухова, М.М.Федяева
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование культуры физического и духовного здоровья студентов 2. Итоги зимнего семестра 2018-2019 учебного года (анализы воспитательной работы кураторов с группами за 1 семестр) 	январь	М.М.Федяева, кураторы групп.
5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация досуговой деятельности в техникуме как условие воспитания и развития личности студентов 2. Обмен опытом по профессиональному и трудовому воспитанию в группах 3. Информация воспитателей общежития и кураторов групп о динамике поведения студентов из «группы риска». 4. Рабочие вопросы. 	Март	Фадеева И.М, кураторы групп, воспитатели общежития
6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методическая работа по анализу организации воспитательной работы в группе. 2. Подготовка к проведению выпускных вечеров. 3. Подготовка к празднованию «Дня медицинского работника». 4. Рабочие вопросы 	май	М.В.Калабухова, кураторы групп

5.4. План работы Школы кураторов

№	Содержание	Сроки	Ответственные
5	1. Рекомендации кураторам по формированию внутригрупповых отношений и выявлению: - студентов «группы риска», - причин непосещаемости студентами учебных занятий; - по вовлечению студентов в творческие кружки и секции, волонтерское движение и студенческое самоуправление. 3. Социальная поддержка студентов. 4. Рабочие вопросы	октябрь	М.В.Калабухова, М.М.Федяева
6	1. Включенность в работу Студсовета студентов 1-2 курса. 2. Методическая разработка воспитательного общетехникумовского мероприятия: а) Планирование; б) Подбор материала; в) Анализ подготовки мероприятия; г) Ход мероприятия; д) Общая оценка воспитательного мероприятия; е) Анализ деятельности куратора; ж) Анализ деятельности студентов группы; з) Составление паспорта тематического мероприятия 3. Результаты опроса студентов групп нового набора в период адаптации.	Декабрь	кураторы 1 курса, М.В.Калабухова
7	1. Из опыта работы куратора: -создание в группе атмосферы доброты, доверия, взаимовыручки; -деятельность куратора по изучению личности студента. Обмен опытом работы.	Февраль	М.В.Калабухова, кураторы групп
8	1. Портфолио куратора как показатель результативности и эффективности его деятельности в подготовке будущих специалистов.	Апрель	М.В.Калабухова, кураторы групп

5.5. План-график повышения квалификации педагогических работников

№	ФИО	Наименование программы	Место прохождения ПК	Сроки прохождения ПК
1.	Бабина Светлана Петровна	«Психология»	Федеральный институт повышения квалификации и переподготовки. г.Москва	сентябрь

2.	Лалетина Ирина Геннадьевна	«Математика»	Федеральный институт повышения квалификации и переподготовки. г. Москва	сентябрь
3.	Ворошилова Ирина Ивановна	«Неврология»	АНО ДПО «Санкт- Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки»	сентябрь
4.	Данилова Татьяна Владимировна	«Сестринский уход в гериатрии»	Высшая медицинская школа г.Москва	сентябрь
		«Сестринское дело»	КГБПОУ «Ачинский медицинский техникум»	сентябрь
5.	Дорофеева Алена Анатольевна	«Основы латинского языка»	ГАУ Амурской области ПОО «Амурский медицинский колледж»	сентябрь
6.	Клинова Светлана Николаевна	«Анатомия и физиология человека»	ГАУ Амурской области ПОО «Амурский медицинский колледж»	сентябрь
7.	Рейхерт Петр Карлович	«Гериатрия»	АНО ДПО «Санкт- Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки»	сентябрь
8.	Евдокименко Татьяна Георгиевна	«Сестринское дело»	КГБПОУ «Ачинский медицинский техникум»	октябрь
9.	Ильина Ольга Васильевна	«Физическая культура»	ГАУ Амурской области ПОО «Амурский медицинский колледж»	январь
10.	Кучешева Людмила Михайловна	«Терапия»	АНО ДПО «Санкт- Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки»	февраль
11.	Замостьянина Светлана Николаевна	«Иностранный язык»	ГАУ Амурской области ПОО «Амурский медицинский колледж»	апрель
12.	Бабина Ирина Петровна	«Основы патологии»	КГБОУ ВПО «Омский государственный медицинский университет»	апрель
13.	Маглаперидзе Людмила Николаевна	«Инфекционные болезни»	АНО ДПО «Санкт- Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки»	апрель
14.	Попкова Ольга Сергеевна	«Сестринское дело в системе ПМСП населения»	КГБОУ ВПО «Омский государственный медицинский	апрель

			университет»	
15.	Кашина Алеся Викторовна	«Медицина катастроф»	ГАУ Амурской области ПОО «Амурский медицинский колледж»	сентябрь
		«Основы реабилитологии»		
16.	Федотова Елена Ивановна	«Сестринский уход в педиатрии»	КГБПОУ «Ачинский медицинский техникум»	сентябрь
		«Здоровый человек и его окружение»	КГБПОУ «Ачинский медицинский техникум»	сентябрь
		«Оказание неотложной помощи»	АНО ДПО «Санкт-Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки»	июнь
17.	Стельмах Валерий Данилович	«Организация здравоохранения и общественное здоровье»	АНО ДПО «Санкт-Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки»	октябрь

5.6.График прохождения аттестации педагогических работников на квалификационную категорию

№	ФИО	Наличие /отсутствие квалификационной категории (срок ее действия при наличии)	Планируемая КК	Период аттестации
1.	Колодина О.П.	1 КК	ВКК	сентябрь-октябрь
2.	Кучешева Л.М.	-	1КК	сентябрь-октябрь
3.	Андреева Е.А.	-	1КК	сентябрь-октябрь
4.	Бабина И.П.	1КК	ВКК	сентябрь-октябрь
5.	Кашина А.В.	1КК	ВКК	сентябрь-октябрь

График прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

№	ФИО	Наличие /отсутствие квалификационной категории (срок ее действия при наличии)	Период аттестации
1.	Лященко В.Н.	-	октябрь 2017

Аттестация на квалификационную категорию

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Место работы (полное наименование образовательного учреждения)	Должность, преподаваемая дисциплина, ПМ (полностью)	Образование : год окончания, полное название учебного заведения, квалификация по диплому	Общий педагогический стаж (на 01.09.2018)	Стаж работы в данном учреждении (на 01.09.2018)	Повышение квалификации (год, тема, место повышения: полное название учреждения, количество часов)		Квалификационная категория (дата присвоения)	Заявленная категория
							По специальности	По педагогике		
1.	Колодина Ольга Петровна	краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский медицинский техникум»	Преподаватель: 1. Технология оказания медицинских услуг. 2. Безопасная среда для пациента и персонала. 3. Теория и практика сестринского дела.	Красноярская государственная медицинская академия, менеджер, 1997г.	6л 10м 14д	6л 10м 14д	-«Дезинфекционное дело», КГБПОУ АМТ, 72 часа, сентябрь 2016г.; - Стажировка «Освоение современного оборудования сестринской практики», КГБПОУ АМТ, январь 2018г. - Переподготовка «Сестринское дело», КГБПОУ АМТ, 288 часов, март 2018 ; -Практика и методика подготовки кадров по профессии «Медицинская сестра», ГАПОУ «Казанский медицинский	«Методика преподавания учебных дисциплин в СПО» Частное учреждение дополнительного профессионального образования Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы г. Новосибирск, 72 часа, декабрь 2017г.	Первая, приказ № 310-А от 24.11.2014	высшая

							техникум», г. Казань, 88 часов, июнь 2018г.; - «Эксперт демонстрационного экзамена по стандартам WORLSKILLS в компетенции «Медицинский и социальный уход»», ГАПОУ «Казанский медицинский техникум», г. Казань, июнь 2018г.			
2.	Кучешева Людмила Михайловна	краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский медицинский техникум»	Преподаватель: 1. Пропедевтика в терапии. 2. Диагностика внутренних болезней. 3. Лечение пациентов терапевтического профиля. 4. Неотложные состояния при внутренних болезнях.	Томский ордена трудового Красного знамени медицинский институт, лечебное дело, 1972г.	3г 0м 4д	3г 0м 4д	«Терапия», ГБОУ ВПО КрасГМУ им. Проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России, 216 часов, март 2016г.	«Современные образовательные технологии реализации ФГОС СПО», КГПУ им. В.П.Астафьева, 72 часа, апрель 2018г.	-	первая
3.	Андреева Екатерина Александровна	краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский медицинский техникум»	Преподаватель: 1. Иностранный язык. 2. Основы латинского языка с	Высшее образование; ГОУ ВПО Красноярский государственный педагогический	9л 0м 3д	9л 0м 3д	«Иностранный язык», «Омский государственный медицинский университет», 72 часа, октябрь 2016г	- «Современные образовательные технологии реализации ФГОС СПО» КГПУ им. В.П.	-	первая

		ое учреждение «Ачинский медицинский техникум»	медицинской терминологией.	университет им. В.П.Астафьева; иностранный язык (английский) дополнительной специальностью иностранный язык (немецкий), учитель двух иностранных языков, 2011г.				Астафьева, 72 часа, март 2017г. - «Формирование профессиональной компетентности преподавателей латинского языка с медицинской терминологией в условиях реализации ФГОС СПО», ГАУ Амурской области ПОО «Амурский медицинский колледж», 72 часа, июнь 2017 г		
4.	Бабина Ирина Петровна	краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский медицинский техникум»	Преподаватель: 1. Основы патологии. 2. Клиническая фармакология. 3. Сестринский уход в хирургии.	ГОУ ВПО Красноярская государственная медицинская академия, сестринское дело, менеджер, 2005г.	10л 7м 20д	10л 7м 20д	«Основы патологии», КГБОУ ВПО «Омский государственный университет, 72 часа, апрель 2016г.; - «Дезинфекционное дело», КГБПОУ АМТ, 72 часа, март 2017г.; - стажировка «Сестринский уход в хирургии», 16 часов, январь 2018г.	- «Формирование профессиональной компетентности преподавателей фармакологии в условиях реализации ФГОС СПО», ГАУ ПОО «Амурский медицинский колледж», 72 часа, март 2018г.; - «Современные образовательные технологии реализации ФГОС СПО», КГПУ	Первая, приказ № 3-А от 30.01.2014	высшая

								им. В.П.Астафьева, 72 часа, апрель 2018г.		
5.	Кашина Алеся Викторовна	краевое государственн ое бюджетное профессиональ ное образовательн ое учреждение «Ачинский медицинский техникум»	Преподаватель: 1. Сестринский уход в хирургии. 2. Основы реабилитации. 3. Медицина катастроф.	Красноярский государственный медицинский университет им. Проф. В.Ф. Войно- Ясенецкого, сестринское дело, менеджер, 2011г.	6л 5м 5д	6л 5м 5д	-«Медицина катастроф», ГБОУ ВПО «Омский государственный медицинский университет», 72 часа, апрель 2016г.; - профессиональная переподготовка «Сестринское дело», КГБПОУ АМТ, 288 часов, март 2018; - «Сестринское дело в терапии», КГБПОУ АМТ, апрель 2018г.; - «Сестринское дело в хирургии», КГБПОУ АМТ, апрель 2018г.	«Современные образовательные технологии реализации ФГОС СПО», КГПУ им. В.П.Астафьева, 72 часа, апрель 2018г.	Первая, приказ № 96-А от 14.04.2015	высшая

5.7. Работа предметных цикловых комиссий

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Организационная работа			
1.	Подготовка кабинетов цикла к началу учебного года.	Август	Председатели ПЦК
2.	Утверждение: - плана работы ПЦК на 2018 – 2019 учебный год; - плана работы кабинетов и кружков; - графика взаимопосещений занятий; - плана подготовки и выпуска методических материалов; - изменений в рабочие программы, календарно-тематические планы.	Сентябрь	Председатели ПЦК преподаватели
3.	Ведение отчетно-учетной документации в соответствии с номенклатурой дел: а) план работы ПЦК (помесячный, годовой). б) журнал протоколов заседаний ПЦК; в) график выпуска методических разработок преподавателями ПЦК; г) график взаимопосещений занятий преподавателями; д) отчет председателя ПЦК за I семестр и год; е) анализ взаимопосещений занятий преподавателями цикла; ж) анализ методической работы ПЦК (январь, июнь).	В течение года	Председатели ПЦК
4.	Проведение заседаний ПЦК	ежемесячно	Председатели ПЦК
5.	<i>Рассмотрение и обсуждение экзаменационных билетов по дисциплинам ПЦК.</i>	По графику	Председатели ПЦК преподаватели
6.	Мониторинг выполнения преподавателями индивидуального образовательного маршрута.	Январь, июнь	Председатели ПЦК
7.	Подведение итогов работы ПЦК по семестрам	январь, июнь	Председатели ПЦК
Работа с кадрами			
1.	Обсуждение на заседаниях ПЦК методических и нормативных документов по дисциплинам цикла.	В течение года	Председатели ПЦК
2.	Оказание методической помощи преподавателям цикла.	В течение года	Председатели ПЦК
3.	Организация повышения квалификации преподавателей через курсы повышения квалификации, стажировки, Школу педагогического мастерства, конференции с последующим отчетом.	В течение года	Председатели ПЦК
4.	Подготовка и участие в краевых, всероссийских и международных конкурсах	в течение года	Председатели ПЦК преподаватели
5.	Подготовка к участию в краевой педагогической конференции	февраль, март	Председатели ПЦК
6.	Отчет преподавателей о выполнении ими	Январь,	Председатель ПЦК

	индивидуального образовательного маршрута и графика взаимопосещений занятий.	июнь	
7	Подготовка к участию в краевом конкурсе «Преподаватель года -2019»	март апрель	Председатели ПЦК
Развитие материально-технической и методической базы кабинетов			
1	Пополнение и корректировка УМК в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	в течение года	Председатели ПЦК
2	Разработка электронных пособий	в течение года	Председатели ПЦК
3	Создание наглядных пособий и мультимедийного сопровождения занятий силами студентов, преподавателей.	в течение года	Преподаватели
4	Систематизация методического и дидактического материала согласно компетентностному подходу в обучении.	в течение года	Преподаватели
5	Обновление фондов учебных наглядных средств	в течение года	Заведующие кабинетами
6	Подготовка к смотру-конкурсу кабинетов.	сентябрь-октябрь	Заведующие кабинетами
7	Оформление заявок на оборудование.	в течение года	Заведующие кабинетами, председатели ПЦК
Учебно-методическая работа			
1	Взаимопосещение учебных занятий согласно графику	в течение года	Председатели ПЦК, преподаватели
2	Проведение открытых учебных и внеаудиторных занятий	в течение года	Председатели ПЦК, преподаватели
3	Индивидуальная методическая помощь преподавателям	в течение года	Председатели ПЦК
4	Подготовка и внедрение в учебный процесс учебно-методических разработок для студентов и преподавателей	в течение года	Председатели ПЦК преподаватели
5	Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта	в течение года	Председатели ПЦК преподаватели
6	Рассмотрение и утверждение тем курсовых работ и выпускных квалификационных работ	по графику	Председатели ПЦК
7	Рассмотрение и утверждение заданий для студентов на КР и ВКР	по графику	Председатели ПЦК
8	Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов подготовки КР и ВКР студентами	по графику	Председатели ПЦК
9	Подготовка и проведение Единой методической недели	по графику	Председатели ПЦК преподаватели
10	Совершенствование фонда оценочных средств, методических материалов для студентов и преподавателей, дополнительных материалов	в течение учебного года	Председатели ПЦК преподаватели
11	Создание организационно-педагогических условий	в течение	Преподаватели

	для стимулирования творческой, социально-значимой (добровольческой), учебно-исследовательской деятельности обучающихся через участие в работе предметных кружков, волонтерском движении	года	
Профориентационная работа			
1	Профориентационная работа с выпускниками общеобразовательных учреждений города и района с последующим обсуждением результатов.	в течение года	Председатели. ПЦК, преподаватели
2	Привлечение студентов техникума к профориентационной работе	в течение года	Председатели. ПЦК, преподаватели
3	Проведение бесед с учащимися общеобразовательных учреждений по профориентации при посещении ими техникума в День открытых дверей	в течение года	Преподаватели
4	Проведение бесед с учащимися общеобразовательных учреждений в процессе реализации занятий с волонтерами Школы медицинского добровольчества	в течение года	Преподаватели
Контроль состояния преподавания дисциплин на цикле			
1	Контроль работы кабинетов и кружков согласно планированию	в течение года	Председатели ПЦК
2	Контроль качества методического и дидактического материала по дисциплинам цикла	в течение года	Председатели ПЦК
3	Контроль качества преподавания дисциплин на цикле через посещение учебных занятий	в течение года	Председатели ПЦК
4	Контроль качества ведения документации (своевременное выставление отметок, соответствие записей в журналах календарно-тематическим планам и рабочим программам)	в течение года	Председатели ПЦК
5	Промежуточный контроль знаний по дисциплинам цикла	в течение года	Председатели ПЦК
6	Контроль взаимопосещений занятий преподавателями.	по графику	Председатели ПЦК
7	Контроль проведения экзаменов по дисциплинам цикла.	по графику	Председатели ПЦК
Внеаудиторная работа со студентами			
1	Занятия кружка согласно плану работы, результатом которой являются доклады на научно-практическую конференцию студентов, иные учебно-исследовательские конференции, публикации в печатных и электронных СМИ.	в течение года	Председатели ПЦК, преподаватели
2	Взаимодействие с воспитательной службой техникума по вопросам участия студентов в организации и проведении информационно-просветительских мероприятий профилактической направленности среди населения, волонтерской деятельности	в течение года	Председатели ПЦК, преподаватели
3	Подготовка и участие студентов в краевых профессиональных студенческих конкурсах («Лучшая	в течение года	Председатели ПЦК,

	медицинская сестра», «Лучший фельдшер», чемпионат профессионального мастерства WorldSkills Russia)		преподаватели
4	Подготовка и участие студентов в краевой студенческой научно-практической конференции «Будущее медицины – в наших руках. Актуальные вопросы медицины в свете программы модернизации здравоохранения Красноярского края глазами студентов-медиков»	февраль, март	Председатели ПЦК, преподаватели

6. Практическое обучение

МЕРОПРИЯТИЕ	МЕСЯЦ
Работа педсовета	
Анализ практической подготовки студентов за 2017/2018 у.г.	август
План мероприятий по выполнению рекомендаций ГЭК	сентябрь
Подготовка и проведение конкурса «Лучшая медсестра АМТ»	сентябрь
Подготовка к краевому конкурсу «Лучшая медсестра 2018»	сентябрь
Подготовка к чемпионату «Молодые профессионалы – 2019»	октябрь-ноябрь-декабрь
Проведение конкурсного отбора для участия в чемпионате «Молодые профессионалы – 2019»	ноябрь
Отчет о работе по организации практического обучения студентов за I полугодие	январь
Анализ участия студентов техникума в краевых и региональных конкурсных мероприятиях	март
Результаты анализа контрольных срезов практических умений	июнь
Работа методического совета	
Рассмотрение плана – графика административных контрольных срезов практических умений	сентябрь
Рассмотрение кандидатур для участия в чемпионате «Молодые профессионалы – 2019»	сентябрь
О подготовке студентов техникума к участию в краевом туре регионального отборочного чемпионата «Молодые профессионалы – 2019»	январь
Внутритехникумовский контроль	
Готовность учебных кабинетов к началу учебного года	август
Готовность учебных комнат на базах практик к началу учебного года	сентябрь
Контроль допуска к работе и прохождения флюорографического студентов	сентябрь и ежемесячно
Краевой конкурс профессионального мастерства «Лучшая медсестра»	октябрь
Материально-техническое обеспечение учебного процесса (оснащение кабинетов-доклиник, симуляционных кабинетов)	ноябрь
Срезы практических умений студентов	март-июнь
Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов	апрель
Производственная практика (контроль работы непосредственных и методических руководителей практик, посещение дифзачетов)	по графику
Промежуточная аттестация (посещение дифзачетов по учебной практике, экзаменов)	по графику

Организационные мероприятия и работа с документами	
Внесение изменений в положение о практической подготовке студентов КГБПОУ АМТ	август
Внесение изменений в рабочие программы производственных практик	август
Разработка и/или корректировка локальных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность техникума	сентябрь-июнь
Подготовка приказов на все виды производственной практики	по графику
Составление сводной заявки материального обеспечения кабинетов	сентябрь
Организация и проведение контрольных срезов практических умений	март-июнь
Корректировка программ всех видов практик в соответствии с учебными планами и возможностями работодателей	август-сентябрь
Подготовка материалов и оформление отчета по самообследованию	март
Подготовка материалов и оформление унифицированного отчета	июнь
Организационное и информационно-методическое обеспечение	
Участие в краевой педагогической конференции	по графику
Размещение информации на информационном стенде по практическому обучению	сентябрь-июнь
Разработка и совершенствование технологий практических манипуляций (разработка чек-листов)	в течение года
Подготовка к первичной аккредитации выпускников	январь-июнь
Практическое обучение	
Составление графиков производственной практики, согласно плану учебного процесса по курсам и специальностям на 1 полугодие	сентябрь
Подготовка учебных комнат на базах ЛПУ	сентябрь
Подготовка билетов для аттестации производственной практики по профилю специальности на 1 полугодие	сентябрь
Приобретение расходных материалов, медикаментов, муляжей, фантомов, оборудования для дооснащения кабинетов доклинической практики, симуляционных кабинетов	по мере поступления средств
Подготовка проектов приказов о выходе студентов на производственную практику по профилю специальности	по графику ПП
Подготовка отчетной документации студентов по производственной практике по специальностям и курсам	в течение года
Проведение организационных собраний в группах перед выходом студентов на производственную практику	по графику ПП
Составление таблиц учета рабочего времени на руководителей практики в ЛПУ	в течение года
Систематический контроль практических занятий и учебной практики на базах ЛПУ	в течение года
Проведение консультаций для совместителей по программам практик	в течение года
Мониторинг проведения кружковой работы	в течение года
Анализ результатов аттестации практического обучения	до 5 июля
Подготовка к краевому конкурсу «Лучшая медсестра»	сентябрь-октябрь
Составление графиков производственной практики, согласно плану учебного процесса по курсам и специальностям на II полугодие	январь
Подготовка билетов для аттестации производственной практики по профилю специальности и производственной преддипломной практике на II полугодие	январь
Участие в проведении чемпионата «Молодые профессионалы 2019»	февраль
Подготовка и участие в краевой студенческой научно-практической	февраль-март

конференции	
Проведение срезов практических умений	март-июнь
Подведение итогов срезов практических умений	июнь
Подготовка отчетов за 2018-2019 уч. Год и планов работы на 2019-2020 учебный год	июнь
Повышение педагогического мастерства	
Участие в работе врачебных конференций, обучающих семинаров для специалистов	в течение года
Участие в работе педагогических советов, методических советов, обучающих семинаров по внедрению новых педагогических технологий, конференций	в течение года
Посещение открытых практических занятий	в течение года
Проведение «круглого стола» по актуализации чек-листов совместно с представителями ЛПУ	октябрь
Индивидуальная консультативная работа с преподавателями по вопросам проведения практических занятий, проведения аттестации студентов по практике.	в течение года
Индивидуальная консультативная работа с методическими и непосредственными руководителями производственных практик по организации и проведению производственной практики.	в течение года
Обеспечение педагогическими кадрами	
Подбор кандидатур на вакансии непосредственных руководителей производственной практики	в течение года

7. План работы ЦПТ и ДО

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<i>Мероприятия по содействию трудоустройства выпускников</i>			
1.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2018 года	сентябрь-декабрь	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
2.	Организация встречи для студентов выпускных групп с представителями Красноярского медицинского университета имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого	сентябрь-декабрь	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
3.	Организация консультаций юрисконсульта техникума по теме «Права молодого специалиста на рынке труда» со студентами выпускных групп	сентябрь-декабрь	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
4.	«Успешная карьера выпускника начинается сегодня» - встреча с выпускниками прошлых лет, работающими в учреждениях практического здравоохранения по специальности «Скорая и неотложная помощь»	октябрь-ноябрь	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
5.	«Требования к молодому специалисту, предъявляемые при трудоустройстве» - встреча с выпускниками прошлых лет, работающими в учреждениях практического здравоохранения по специальности «Сестринское дело»	ноябрь-декабрь	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
6.	«Требования к молодому специалисту, предъявляемые при трудоустройстве» - встреча с выпускниками прошлых лет, работающими в учреждениях практического	январь-февраль	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко

	здравоохранения по специальности «Лечебное дело»		
7.	Проведение классного часа «Эффективные способы поиска работы» со студентами выпускных групп	февраль-май	М.М. Гончарова
8.	«Требования к молодому специалисту, предъявляемые при трудоустройстве» - встреча с выпускниками прошлых лет, работающими в учреждениях практического здравоохранения по специальности «Сестринское дело в педиатрии»	март	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
9.	Проведение для выпускников техникума «День карьеры», «Ярмарка вакансий 2019» с привлечением работодателей	апрель	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
10.	Анкетирование работодателей «Качество подготовки выпускников КГБПОУ «Ачинский медицинский техникум»	январь-апрель	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
11.	Анкетирование «Предварительный прогноз трудоустройства выпускников 2019», анализ профессиональных намерений	март-апрель	С.И. Смоликова М.М. Гончарова
12.	Мониторинг вакансий лечебно-профилактических учреждений города и территорий Западной группы районов Красноярского края	в течение года	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
13.	Размещение и обновление информации о вакансиях на сайте и информационном стенде техникума	в течение года	С.И. Смоликова Е.С. Комаренко
14.	Индивидуальные консультации выпускников по вопросам получения дополнительных специальностей	в течение года	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
15.	Проведение консультаций для студентов по вакантным рабочим местам лечебно-профилактических учреждений города и территорий Западной группы районов Красноярского края	в течение года	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
16.	Подготовка ежемесячных отчетов в Министерство здравоохранения Красноярского края «Распределение выпускников 2019 года в КГБПОУ АМТ по укрупненным группам специальностей»; «Информация о выпускниках в 2018-2019 году КГБПОУ АМТ из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; «Трудоустройство выпускников 2019»	ежемесячно	С.И. Смоликова
17.	Подготовка годового отчета в Министерство образования и науки РФ «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы СПО за 2018 год»	2-е полугодие	С.И. Смоликова
18.	Подготовка годового отчета в Федеральное статистическое наблюдение «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам за 2018 год», Форма №1-ПК, Форма № - ПО	2-е полугодие	С.И. Смоликова
19.	Анализ работы Центра за 2018-2019 учебный год	июнь	С.И. Смоликова

Реализация основных профессиональных программ обучения и

<i>дополнительных образовательных программ</i>			
1.	Проведение классных часов для студентов старших курсов «Презентация специальностей дополнительного образования техникума»	в течение года	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
2.	Информирование руководителей предприятий, организаций, главных врачей лечебно-профилактических учреждений Западной группы районов Красноярского края по планированию работы циклов дополнительного образования	в течение года	М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
3.	Мониторинг потребности в повышении квалификации специалистов со средним медицинским образованием ЛПУ Западной группы районов Красноярского края	сентябрь	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
4.	Составление графика обучения на циклах дополнительного образования	сентябрь, январь	С.И. Смоликова
5.	Комплектование и кураторство групп дополнительного образования	в течение года	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
6.	Размещение и обновление информации на сайте техникума и стенде для слушателей дополнительного образования	в течение года	М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
7.	Актуализация образовательных программ: основных профессиональных программ обучения, дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ	в течение года	С.И. Смоликова
8.	Актуализация контрольно-оценочных средств образовательных программ: основных профессиональных программ обучения, дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ	в течение года	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
9.	Разработка методических материалов для реализации образовательных программ: основных профессиональных программ обучения, дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ	в течение года	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
10.	Организация повышения квалификации для преподавателей техникума в форме стажировки на базе лечебно-профилактических учреждений	в течение года	С.И. Смоликова М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
11.	Анкетирование слушателей на удовлетворенность учебным процессом	в течение года	М.М. Гончарова Е.С. Комаренко
12.	Организация и проведение итоговых аттестаций на циклах по обучению по образовательным программам: основным профессиональным программам обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам	в течение года	М.М. Гончарова Е.С. Комаренко

8. План работы программиста

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Проведение сети Интернет в кабинеты 2-4, 2-5, 2-18	Сентябрь 2018	Ускова М.Г.
3	Приобретение проектора, МФУ (установка и подключение), расходных материалов	Октябрь 2018	
4	Приобретение рабочих станций для компьютерного класса	Ноябрь-декабрь 2018	
6	Обеспечение безопасности работы сотрудников в сети Интернет (сопровождение антивирусной программы Kaspersky Anti-Virus), администрирование официального сайта техникума и группы в соц. сети Вконтакте	В течение года	
7	Сопровождение программных комплексов: 1С, Парус, СПС Консультант, КиберДиплом	В течение года	
8	Администрирование серверов	В течение года	
9	Размещение информации об учреждении на сайте bus.gov.ru	В течение года	
10	Администрирование локальной сети и глобальной сети Интернет	В течение года	
11	Осуществление настройки системного и прикладного лицензионного программного обеспечения в компьютерных классах и подразделениях	В течение года	
12	Приобретение рабочих станций	Февраль 2019	
14	Проведение локальной сети (3 этаж, кабинеты преподавателей)	Март-май 2019	

9. Воспитательная работа со студентами

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Мероприятия по организации воспитательной деятельности			
1.	Рассмотрение и утверждение планов воспитательной работы кураторов, воспитателей общежития.	август	М.В.Калабухова Секция кураторов
2.	Организация и проведение общетехникумовского родительского собрания для родителей студентов первого курса	август	В.И.Бондарева, М.В.Калабухова, А.А.Дорофеева, И.Г.Лалетина, кураторы
3.	Назначение кураторов студенческих групп нового набора	1-я неделя сентября	В.И.Бондарева, М.В.Калабухова
4.	Формирование активов студенческих групп нового набора	сентябрь	М.В.Калабухова, кураторы
5.	Организация обучения студенческого актива нового набора	Сентябрь-октябрь	М.В.Калабухова, председатель

			Студсоввета, М.М. Федяева
6.	Ознакомление студентов 1 курса с основными нормативными документами техникума (Уставом, Положением о внутреннем распорядке и т.д.)	Первая половина сентября	М.В.Калабухова, кураторы.
7.	Выявление несовершеннолетних студентов	До 10.09.2018	Кураторы группы, воспитатели общежития
8.	Выявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов из числа инвалидов	До 10.09.2018	М.В.Калабухова, секретарь приемной комиссии, кураторы групп
9.	Распределение аудиторий и территорий с целью закрепления за группами	сентябрь	М.В.Калабухова, В.С.Чугайнов
10.	Проведение анкетирования студентов нового набора по определению творческих способностей	Сентябрь-октябрь	М.В.Калабухова, кураторы групп
11.	Организация работы спортивных секций, тренажерного зала, творческих кружков	Сентябрь-октябрь	М.В.Калабухова, руководители кружков и секций
12.	Вовлечение студентов нового набора в спортивные секции, кружки художественной самодеятельности	Сентябрь-октябрь	М.В.Калабухова
13.	Формирование пакета документов на получение премии Главы города Ачинска	май	М.В.Калабухова
14.	Проведение единых кураторских часов для групп нового набора	В течение года	М.В.Калабухова, кураторы групп
15.	Выпуск студенческой стендовой газеты «Пульс»	Ежемесячно, в течение года	М.В.Калабухова, информационный сектор
16.	Взаимодействие со структурными подразделениями по проблемам студентов	В течение года	М.В.Калабухова
17.	Участие в стипендиальной комиссии	ежемесячно	М.В.Калабухова
18.	Участие в заседаниях Студенческого совета техникума	ежемесячно	М.В.Калабухова
19.	Курирование Совета общежития	В течение года	М.В.Калабухова
20.	Курирование работы волонтерского движения «Vita» и ачинского штаба «Волонтеров-медиков»	В течение года	М.В.Калабухова
21.	Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями	В течение года	М.В.Калабухова, М.М.Федяева
22.	Планирование работы на 2018-2019 уч. г.	Июнь 2018	Секция кураторов
Мероприятия по адаптации студентов нового набора			
1.	Знакомство студентов нового набора с основными локальными нормативными актами техникума	Сентябрь	М.В.Калабухова, кураторы групп.
2.	Проведение анкетирования по выявлению студентов асоциального поведения	сентябрь	М.В.Калабухова, М.М.Федяева,

			кураторы групп
3.	Организация экскурсии в музей техникума (для студентов нового набора) для ознакомления студентов с традициями техникума, его историей.	сентябрь	Кривчикова Л.И., кураторы групп
4.	Организация и проведение Дня Здоровья.	сентябрь	Ильина О.В., кураторы групп.
5.	Организация лекций по пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, личной безопасности среди студентов I-II курса с представителями соответствующих органов.	Сентябрь-октябрь	М.В.Калабухова
6.	Организация и проведение конкурсной программы «Алло, мы ищем таланты!»	октябрь	М.В.Калабухова, культмассовый сектор
7.	Анкетирование, проведение тренингов и упражнений по адаптации студентов нового набора	Сентябрь-май	М.В.Калабухова, М.М. Федяева
8.	Организация и проведение посвящения в студенты «День первокурсника»	Сентябрь (вторая половина)	М.В.Калабухова, культмассовый сектор
9.	Психологические тренинги: 1) на знакомство; 2) на сплочение коллектива; 3) на стрессоустойчивость; 4) на профилактику зависимостей НАТ; 5) личностного роста; 6) профессионального самоопределения.	В течение года	М.М.Федяева
10.	Вечер знакомств «Давайте знакомиться!» для студентов 1 курсов, проживающих в общежитии	сентябрь	Воспитатели общежития
11.	Кураторские часы: «Мой техникум» (развитие корпоративной культуры)	октябрь	кураторы
12.	Работа с кураторами групп нового набора, обеспечение их методической литературой	В течение года	М.В.Калабухова, зав. отделениями, М.М. Федяева
Нравственно-эстетическое воспитание.			
1.	Проведение беседы на тему: «Учебный режим студента. Научная организация учебно-познавательной деятельности студента».	сентябрь	Кураторы групп
2.	Мероприятие, посвящённое Дню учителя	октябрь	Воспитатели, кураторы
3.	Единый кураторский час «Научи свое сердце добру»	ноябрь	М.В.Калабухова, кураторы
4.	Участие в городском конкурсе «Земля, которой ты – частица...»	Февраль-март	М.В.Калабухова
5.	Единый кураторский час: «Кодекс чести молодого специалиста» (этика и этикет)	март	Кураторы
6.	Краевая акция «Весенняя неделя добра»	апрель	М.В.Калабухова,

			А.Л. Пантелеева
7.	Городской конкурс «Студенческая весна -2018».	апрель-май 2018	М.В.Калабухова, А.Л. Пантелеева
8.	<p>Тематические классные часы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о вреде сквернословия; - о культуре общения и поведения; - внутренняя и внешняя красота человека; -- этика и психология семейной жизни; - семья и брак; - поведение подростков в общественных местах; - мои друзья; <p>1-2 курс «Традиции в семье» 3 курс Дискуссия «Что значит быть счастливым в семье?» 4 курс «Роль женщины в семье»</p> <p>Тематические классные часы, направленные на развитие общей культуры студентов:</p> <p>1 курс «Человек и его манеры» 2 курс «О культуре отношений в коллективе» 3 курс «Толерантность - основа успеха» 4 курс «Деловой этикет»</p> <p>Тематические классные часы, направленные на развитие общеинтеллектуальных, общекультурных качеств личности:</p> <p>1 курс «Выдающиеся женщины России» 2 курс «Разговор о матери» 3 курс «Диалог о женщине, её предназначении» 4 курс «Секреты женской молодости», «Деловая женщина» (социально-психологический портрет)</p>	В течение года	Кураторы групп
9.	Участие в Днях донора	По отдельному графику	А.Л.Пантелеева, кураторы групп
10.	Выход в театр, краеведческий музей, музейно-выставочный центр	В течение года	М.В.Калабухова, кураторы, воспитатели
11.	Реализация плана мероприятий волонтерского движения (основные направления: ЗОЖ, экология, работа с детьми с ОВЗ, с пожилыми людьми)	В течение года	
Экологическое и трудовое воспитание			
1.	Уборка и благоустройство прилегающей к техникуму и к общежитию территории.	октябрь 2018 апрель-май 2019	Кураторы, коменданты
2.	Закрепление аудиторий техникума за студенческими группами для проведения уборок	ежемесячно	М.В.Калабухова, В.С.Чугайнов, кураторы,
3.	Участие в городских субботниках	По отдельному	М.В.Калабухова,

		графику	кураторы групп
4.	Участие в акции «Весенняя неделя добра»	апрель	М.В.Калабухова, кураторы групп
5.	Проведение единых кураторских часов по воспитанию экологической культуры: «Глобальные проблемы экологии».	По планам воспитательно й работы кураторов групп	Кураторы групп
Профессиональное воспитание			
1.	Посвящение в студенты	Сентябрь – октябрь	М.В.Калабухова, кураторы, Студсовет
2.	Проведение единого кураторского часа «Моя будущая специальность – медицинский работник»	сентябрь	М.В.Калабухова, кураторы
3.	Проведение тематических кураторских часов: 1 курс «Традиции техникума», 2 курс «Выдающиеся выпускники техникума», 3 курс «История отделения», 4 курс «Встреча с выпускниками техникума».	сентябрь	Кураторы групп
4.	Проведение единого кураторского часа «Медицина и толерантность»	ноябрь	М.В.Калабухова, кураторы групп
5.	Всемирный день борьбы со СПИДом «Задумайся сегодня, чтобы не было поздно завтра»	декабрь	кураторы групп, волонтеры
6.	Воспитание милосердия и любви к будущей профессии: Кураторские часы в группах: «Медицина: прошлое, настоящее и будущее».	январь	кураторы
7.	Участие в Дне открытых дверей	март	М.В.Калабухова, А.Л.Пантелеева
8.	Привитие любви к профессии: День медицинской сестры.	май	кураторы
9.	Семинары с выпускниками по трудоустройству. Встречи, круглые столы с работодателями.	Май-июнь	С.И.Смоликова
10.	День медицинского работника	июнь	Кураторы, Студсовет
11.	Участие в профессиональных конкурсах «Фельдшер -2018», «Медицинская сестра - 2018»	В течение года	А.А.Дорофеева, И.Г.Лалетина
12.	Участие в донорских днях	В течение года	М.В.Калабухова, А.Л.Пантелеева

13.	Участие в работе ВОД «Волонтеры-медики»	В течение года	М.В.Калабухова, студенты
Пропаганда и внедрение ЗОЖ			
1.	Оформление стенда досуговой деятельности для ознакомления обучающихся со спортивными секциями, проводимыми во внеучебное время	сентябрь-октябрь	М.В.Калабухова, Ильина О. В.
2.	«Репродуктивное здоровье девушки».	Сентябрь - ноябрь	М.В.Калабухова, Цюренко О.В.
3.	Тематические классные часы: - «Я против наркотиков, потому что...» - о вреде употребления алкоголя; - о вреде табакокурения, - о вреде аборт,ов, - пивной алкоголизм; - здоровье и спорт, -«Современные подходы к проблеме СПИД » 1 курс «Экологические проблемы современного общества», «Гигиена девушки» 2-3 курс «Как быть здоровым?» 4 курс «Здоровье и долголетие», «Женское здоровье», «Мужское здоровье».	В течение года	Кураторы групп
4.	Формирование среды здорового образа жизни у студентов и сотрудников АМТ.	В течение года	Кураторы, фельдшер техникума.
5.	Участие студентов в спортивных кружках и секциях АМТ, организация Дней Здоровья и спортивных соревнований среди студентов в техникуме	В течение года	Ильина О. В.
6.	Участие студентов в городских спортивных мероприятиях.	в течение года	Ильина О. В.
7.	Волонтерские акции по профилактике вредных привычек, ВИЧ/СПИДа, наркомании, табакокурения, алкоголизма, аборт,ов и др.	В течение года (по отдельному графику)	Пантелеева А. Л., волонтеры
Правовое воспитание			
1.	Беседы со студентами по теме: Федеральный Закон «Об ограничении курения табак», Закон «Об административных правонарушениях», «Уголовная ответственность несовершеннолетних».	Сентябрь-октябрь	А.Н.Рогожин, кураторы групп
2.	Единые кураторские часы «Основы социально-экономической, правовой защиты студентов», «Права и обязанности студента»	октябрь	М.В. Калабухова, М.С. Пинская
3.	Профилактика правонарушений: беседы с	В течение	М.В.Калабухова

	работниками полиции, органов безопасности	года (по согласованию)	
4.	Проведение с обучающимися бесед о соблюдении правил поведения в техникуме и общежитии, в общественных местах; о личной ответственности за свои поступки и т.д.	2 раза в год	Участковый уполномоченный полиции, Воспитатели общежития
5.	Разъяснение норм законодательства о противодействии терроризму и экстремистской деятельности	апрель	Представитель транспортной прокуратуры, воспитатели общежития
Гражданско - патриотическое воспитание.			
1.	Проведение тематических бесед, посвященных государственным датам и праздникам: День памяти жертв терроризма (03.09.) День народного единства (04.11) Международный день врача (05.10) День конституции День памяти жертв Блокады Ленинграда День снятия Блокады Ленинграда День защитника Отечества 9 мая – День Победы День медицинского работника (21.06) и тд.	В течение года	М.В.Калабухова, кураторы групп
2.	Праздничная программа ко Дню защитника Отечества	февраль	Кураторы, Воспитатели общежития, Студсовет
3.	Проведение тематических кураторских часов: 1 курс «О культуре умственного труда» 2 курс «Как подготовиться к экзамену» 3 курс «Его пример – тебе наука» (о выдающихся отечественных ученых, их достижениях в области медицины) 4 курс «Медицина: прошлое, настоящее и будущее».	В течение года	Кураторы групп
4.	Участие в мероприятиях, посвященных Дню Победы	май (по отдельному графику)	М.В.Калабухова, кураторы, Студсовет
5.	Городские военно-спортивные игры «Патриот», «Барс»	Весна 2019	А.Н.Рогожин

6.	Участие в городских мероприятиях патриотической направленности, шествиях, митингах, посвящённых государственным праздникам и важным историческим событиям	в течение года	М.В. Калабухова, Студенческий совет, кураторы
7.	Проведение тематических классных часов, посвящённых памятным датам Российской истории.	в течение года	Кураторы, Воспитатели общежития
8.	Участие в мероприятиях патриотической направленности волонёрского движения « Vita» и ачинского штаба ВОД «Волонтеры-медики»	в течение года	А.Л. Пантелеева, волонтеры
9.	Участие в работе ТИМ «Бирюса»	июль	М.В.Калабухова, Студсовет.
Развитие студенческого самоуправления			
1	Формирование активов студенческих групп. Актуализация состава Студенческого совета. Оказание помощи Студенческому совету по разработке плана работы на 2018-2019 учебный год	сентябрь 2018	М.В.Калабухова, кураторы, студенты
2	Организация школы актива «Лидер»	Сентябрь-октябрь	М.В. Калабухова, М.М. Федяева
3	Оказание методической помощи секторам Студсовета и активам групп.	в течение года	М.В. Калабухова, А.А. Дорофеева, И.Г. Лалетина, кураторы
4	Реализация конкурсов «Лучшая студенческая группа техникума», «Студент года 2018»	в течение года	В.И. Бондарева, М.В. Калабухова, Студсовет кураторы
5	Проведение индивидуальной работы с секторами Студсовета и активами групп	в течение года	М.В. Калабухова, А.А. Дорофеева, И.Г. Лалетина, кураторы
6	Привлечение студентов к организации и проведению общетехникумовских мероприятий	В течение года	М.В. Калабухова, председатель Студсовета
7	Заседание Студенческого совета техникума	ежемесячно	М.В. Калабухова, А.А. Дорофеева, И.Г. Лалетина, В.И. Бондарева, студенты
8	Заседания Совета общежития	2 раза в месяц	М.В. Калабухова, воспитатели актив студентов

10. План воспитательной работы в студенческом общежитии.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
Организационная работа			
1.	Расселение студентов, составление списков проживающих по комнатам.	август - сентябрь	воспитатели
2.	Составление списков несовершеннолетних студентов	Первая неделя сентября	воспитатели
3.	Участие в родительском собрании для 1 курсов	сентябрь	воспитатели
4.	Беседа-экскурсия для студентов 1 курса «Общежитие – ваш дом!».	1-я половина сентября	воспитатели
5.	Собрание студентов: ознакомление с Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития.	1,2 неделя сентября	Комендант общежития, воспитатели
6.	Организация дежурства на этажах	1-я неделя сентября	Воспитатели, актив общежития
7.	Составление базы данных студентов, проживающих в общежитии	сентябрь-октябрь	Воспитатели общежития
8.	Организация самообслуживания, помощь и сопровождение.	Сентябрь-октябрь, по мере необходимости	Воспитатели общежития
9.	Выбор Совета общежития. Планирование работы Совета общежития.	октябрь	Зам директора по ВР, воспитатели
10.	Обновление списков проживающих, составление списков студентов, требующих особого внимания: - дети, оставшиеся без попечения родителей; - студенты «группы риска»	октябрь, регулярно в течение года	Воспитатели общежития
11.	Оформление информационного стенда и информационных уголков на этажах	Сентябрь-октябрь	Воспитатели общежития, актив общежития
12.	Контроль за соблюдением паспортного режима, оформление документов регистрации студентов по месту проживания.	регулярно	комендант общежития, воспитатели.
13.	Инструктаж по правилам пожарной безопасности	сентябрь, апрель	Воспитатели, комендант общежития
14.	Проведение собраний на этажах	еженедельно	Воспитатель, староста этажа
15.	Организация и проведение рейдов по проверке санитарного состояния общежития.	Регулярно, в течение года	Воспитатели, актив общежития
16.	Проведение бесед со студентами общежития по соблюдению режима экономии воды, тепла.	Регулярно, в течение года	Комендант, воспитатели
17.	Привлечение студентов к участию в спортивных секциях, кружках художественной самодеятельности	В течение года	Воспитатели общежития
18.	Сбор информации о занятости проживающих студентов общежития в кружках, секциях	Октябрь-ноябрь, февраль-март	Воспитатели общежития

19.	Выступления на секции кураторов	в течение года	воспитатели
20.	Участие в заседаниях Совета общежития	еженедельно	воспитатели
21.	Отчет о проделанной работе	ежемесячно	воспитатели
22.	Анализ воспитательной работы за I полугодие, за год	декабрь, июнь	воспитатели
23.	Взаимодействие с кураторами групп по проблемным вопросам	В течение года	Воспитатели общежития, кураторы
Формирование ЗОЖ			
	Диагностика уровня сформированности навыков здорового образа жизни, наличия вредных привычек и предрасположенности к зависимостям.	сентябрь	Воспитатели, педагог-психолог
	Встреча с врачом- гинекологом «Путеводитель по женским секретам».	Сентябрь- октябрь	Воспитатели общежития
	Соревнования по футболу.	Сентябрь	Воспитатели, спортивный сектор
	Организация и проведение акции, посвященной отказу от курения. «Суд над вредными привычками»	ноябрь	Воспитатели общежития
	Конкурс плакатов, посвященный Международному дню отказа от курения.	ноябрь	Воспитатели общежития, актив общежития
	Тематическая беседа по профилактике простудных заболеваний «Природная аптека» (лечебные свойства трав, пчелопродуктов).	ноябрь	Фельдшер или студенты- волонтеры
	Турнир по шашкам, посвященный Дню защитника Отечества с приглашением участника старшего поколения.	февраль	Воспитатели общежития, спортивный сектор
	Встреча с врачом - косметологом «Древние секреты Афродиты».	март	Воспитатели
	Спортивное мероприятие, посвященное памяти умершим от СПИДа, «Мы выбираем жизнь!»	май	Воспитатели, спортивный сектор
Организация адаптационного процесса студентов нового набора.			
1.	Наблюдение за поведением, общением студентами, выявление проблем бытового, социального характера, выявление интересов студентов.	регулярно	воспитатели
2.	Собрание на этажах со студентами нового набора	сентябрь	воспитатели
3.	Квест «Кто на новенького?» для студентов 1 курса, посвящение их в жильцов студенческого общежития	сентябрь	Воспитатели, актив общежития
4.	Проведение анкетирования среди групп нового набора по удовлетворенности условиями проживания в общежитии	Сентябрь	воспитатели
5.	Знакомство с родителями студентов нового набора	В течение года	воспитатели

6.			
Духовно-нравственное воспитание			
1.	Выход в драматический театр, краеведческий музей, музейно-выставочный центр	Сентябрь-октябрь, март-апрель	Воспитатели, актив общежития
2.	Организация и проведение мероприятия, посвящённому Дню Матери «Все на Земле от материнских рук».	ноябрь	Воспитатели общежития
3.	Проведение групповых занятий с элементами тренинга «Мы рождены быть разными». Международный день толерантности.	ноябрь	Воспитатели, педагог-психолог
4.	Дискуссия по теме «Человек - творец своей судьбы»	март	Воспитатели общежития
5.	Беседа по теме «Дорогу осилит идущий».	май	Воспитатели общежития
Трудовое и экологическое воспитание			
1.	Проведение мероприятий по благоустройству территории вокруг общежития.	сентябрь-октябрь 2018, апрель-май 2019	Воспитатели, Совет общежития
2.	Неделя уюта (Конкурс на Лучший этаж, Лучшую комнату)	Октябрь-май	воспитатели
3.	Контроль за соблюдением дежурств на этажах.	регулярно	Воспитатели, Совет общежития
4.	Контроль за проведением генеральных уборок в комнатах и на этажах.	еженедельно	Воспитатели, Совет общежития
Гражданско - патриотическое и правовое воспитание			
1.	«Вместе - целая страна» - оформление стенда ко дню народного единства.	ноябрь	Воспитатели общежития, актив общежития
2.	О значимости и важности службы в современной Армии.	декабрь	Воспитатели, Совет общежития
3.	Вечер, посвящённый Дню защитника Отечества «Время настоящих мужчин».	февраль	Воспитатели, Совет общежития
4.	Участие в митинге у мемориала «Скорбящая мать», возложение цветов	май	Воспитатели
Профилактическая работа			
1.	Диагностика уровня сформированности навыков здорового образа жизни, наличия вредных привычек и предрасположенности к зависимостям.	сентябрь	Воспитатели, педагог-психолог
2.	Беседы с участковым уполномоченным полиции Межмуниципального отдела МВД России «Ачинский» темы: - Профилактика правонарушений и преступлений; - Ответственность за употребление спиртных напитков и наркотических средств; -Бытовой и уличный травматизм.	октябрь, февраль, апрель	Воспитатели.
3.	Проведение работы по профилактике	Регулярно, в	Воспитатели,

	правонарушений, организация встреч с сотрудниками правоохранительных органов.	течение года	актив общежития
4.	Ежедневный контроль явки проживающих студентов к закрытию общежития и своевременное принятие мер к нарушителям.	Регулярно, в течение года	Воспитатели общежития
5.	Отражение в журнале воспитателей всех случаев отклонений в поведении студентов, нарушений норм общежития. Проведение индивидуальной работы по каждому факту.	Регулярно, в течение года	Воспитатели общежития
6.	Индивидуальная работа с родителями, дети которых относятся к « группе риска»	регулярно в течение года	Воспитатели общежития
7.	Выявление студентов, требующих корректировки в их поведении, помощь в адаптации в общежитии.	регулярно в течение года	Воспитатели общежития, педагог-психолог
8.	Оказание помощи студентам в решении межличностных конфликтов	регулярно в течение года	Воспитатели общежития, педагог-психолог
9.	Информирование родителей и кураторов групп о нарушениях студентами правил проживания в общежитии.	регулярно в течение года	Воспитатели общежития
10.	Групповые беседы и индивидуально-коррекционная работа со студентами по созданию микроклимата и уюта в комнате. Межличностные отношения.	В течение года	Воспитатели общежития
11.	Индивидуальная работа с детьми, оставшимися без попечения родителей: - Организация помощи в проведении косметического ремонта комнат. - Выявление родственников и поддержания связи с ними.	В течение года	Воспитатели общежития
Культурно-массовая и творческая деятельность			
1.	Выпуск стенгазеты «Мое общежитие»	ежемесячно	Совет общежития
2.	Выпуск праздничных газет: - День учителя, - Новый год, - День Студента, - День защитника Отечества, - Международный женский день, - День смеха, - День Победы, - Всемирный День здоровья, - Международный День отказа от курения, - Международный День борьбы с наркотиками, - Всемирный День борьбы со СПИДом	В течение года	Воспитатели, Совет общежития
3.	Выставка творческих работ обучающихся «Очумелые ручки» в рамках конкурса «Алло, мы ищем таланты»	октябрь – ноябрь	Воспитатели общежития
4.	Конкурс на лучшее новогоднее оформление этажа «Зимняя сказка».	декабрь	Воспитатели общежития, Совет общежития
5.	Новогодняя дискотека	декабрь	Зам директора по

			ВР, воспитатели, Совет общежития
6.	Рождественские посиделки	январь	Воспитатели общежития
7.	Конкурсная программа «Любовь – волшебная страна»	февраль	Воспитатели общежития, актив общежития
8.	Вечер, посвящённый Международному женскому Дню 8 Марта. Интеллектуально- познавательная игра для девушек «Что, где, когда?». Дискотека.	март	Воспитатели общежития, актив общежития
9.	Шуточное шоу «1 апреля - день весёлых шуток и розыгрышей»	апрель	Воспитатели общежития, актив общежития
10.	Участие в культурно-массовых мероприятиях, волонтерских акциях техникума	в течение года	воспитатели, Совет общежития
11.	Просмотр художественных фильмов, музыкотерапия	В течение года	Воспитатели общежития
12.	Работа кружков и секций	По отдельному графику	Воспитатели общежития

11. План по физическому воспитанию студентов

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
<i>Организационная работа</i>			
1.	Провести выборы физоргов в группах нового набора.	сентябрь	кураторы
2.	Проводить собрание физ.групп 1 раз в месяц.	в течение года	О.В.Ильина
3.	Составить расписание спортивных секций.	сентябрь	О.В.Ильина
4.	Провести перерегистрацию студентов, посещающих спортивные секции, и записать новых.	сентябрь-октябрь	О.В.Ильина
5.	Выявить студентов, относящихся к специальной и подготовительной группе.	сентябрь	О.В.Ильина фельдшер
6.	Провести инструктаж по технике безопасности.	сентябрь	О.В.Ильина
<i>Агитационно-пропагандистская работа</i>			
1.	Провести лекции в группах нового набора «Физическое воспитание в учреждениях СПО».	сентябрь	О.В.Ильина
2.	Систематически подавать сведения о положительных результатах спортивной работы.	в течение года	О.В.Ильина
3.	Обновить стенд в спортзале АМТ.	в течение года	О.В.Ильина
4.	Систематически давать информацию о спортивных клубах, спортивных учреждениях города для привлечения	в течение года	О.В.Ильина

	студентов заниматься спортом по интересам.		
Учебно-методическая работа			
1.	Составить учебный план по физическому воспитанию и график работы секций.	сентябрь	О.В.Ильина
2.	Организовать взаимопосещение уроков и их анализ.	в течение года	О.В.Ильина
3.	Пополнять наработанный материал в методическом кабинете.	в течение года	О.В.Ильина
4.	Проводить дополнительные занятия с отстающими студентами по дисциплине физическая культура.	в течение года	О.В.Ильина
5.	Проводить занятия в спортивных секциях.	в течение года	Руководители спортивных секций
Спортивно-массовая работа			
1.	Провести «День здоровья» л/а кросс-400метров, пресс-3мин-девушки, подтягивания-юноши, среди групп нового набора.	сентябрь	Преподаватели физической культуры
2.	Проводить матчевые и товарищеские встречи по видам спорта с другими учебными заведениями города.	в течение года	Руководители спортивных секций
3.	Провести спортивные мероприятия в техникуме по видам спорта: <ul style="list-style-type: none"> ✓ л/атлетика ОФП; ✓ н/теннис; ✓ армспорт; ✓ плавание; ✓ волейбол; ✓ баскетбол; ✓ лыжные гонки; ✓ гиревой спорт. 	По графику	Руководители спортивных секций
4.	Организовать работу спортивных секций: <ul style="list-style-type: none"> ✓ волейбол; ✓ баскетбол; ✓ н/теннис; ✓ легкая атлетика(весна-осень); ✓ лыжные гонки(зимний период). 	в течение года	Руководители спортивных секций
5.	Принять участие в городской Спартакиаде среди ССУЗ, ПЛ и ВУЗ по видам спорта. Городских соревнований, зональных и краевых.	В течение года	Руководители спортивных секций Руководитель физической культуры
Медико – санитарная работа			
1.	Провести медицинский осмотр студентов.	сентябрь-октябрь	Мед. работник техникума
2.	Укомплектовать аптечку.	сентябрь	Мед.работник АМТ
Улучшение материальной базы			
1.	Подготовить инвентарь к учебному году.	сентябрь	О.В.Ильина

2.	Провести инвентаризацию, списать пришедший в негодность лыжный инвентарь.	декабрь	О.В.Ильина
3.	Оборудовать лыжное хранилище, отремонтировать лыжный инвентарь.	в течение года	О.В.Ильина
4.	Приобрести недостающий спортивный инвентарь.	в течение года	О.В.Ильина

12. Психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Психодиагностическая работа со студентами, преподавателями техникума	по запросу	М.М.Федяева
2	Участие в мероприятиях техникума	по запросу	М.М.Федяева
3	Выявление студентов «группы риска» нового набора (тестирование, анкетирование)	сентябрь	М.М.Федяева
4	Диагностика склонности к суицидальному риску студентов нового набора	сентябрь	М.М.Федяева
5	Диагностическая работа по социально-психологической адаптации студентов нового набора	сентябрь-ноябрь, май	М.М.Федяева
6	Индивидуальная диагностика студентов, имеющих статус сироты	в течение года	М.М.Федяева
7	Диагностика студентов на предмет употребления ПАВ	октябрь	М.М.Федяева
8	Диагностика психологического климата студентов, проживающих в общежитии.	декабрь, апрель	М.М.Федяева
9	Изучение индивидуальных особенностей и психических состояний личности студентов (формирование базы данных по студентам, имеющих отклонения в поведении, и семьям неблагоприятного характера)	в течение года	М.М.Федяева
10	Изучение межличностных отношений студентов	в течение года	М.М.Федяева
11	Диагностика профессионально выраженных качеств	декабрь	М.М.Федяева
12	Исследование социально-психологического климата в группах нового набора	ноябрь, май	М.М.Федяева
13	Консультирование по результатам диагностики для студентов техникума	в течение года	М.М.Федяева
14	Консультирование по результатам диагностики для педагогов, кураторов групп	в течение года	М.М.Федяева
15	Индивидуальные консультации по решению нестандартных ситуаций	по запросу	М.М.Федяева
16	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы риска», сирот, студентов из семей неблагоприятного характера	в течение года	М.М.Федяева
17	Проведение психологической профилактики студентам в преодолении стрессов (при сдаче экзаменов, защите ВКР, участии в конференциях)	ноябрь-апрель	М.М.Федяева
18	Разработка и проведение тренинговых занятий с учетом запроса администрации, потребностей студентов и запросов преподавателей техникума	в течение года	М.М.Федяева
19	Выступление на родительских собраниях	в течение года	М.М.Федяева
20	Консультирование студентов в рамках «Часа психолога»	по запросу	М.М.Федяева

21	Оказание помощи кураторам групп в подготовке и проведении бесед на психологические темы	в течение года	М.М.Федяева
----	---	----------------	-------------

13. План работы библиотеки

Работа с фондом

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Формирование фонда учебной литературы: работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств)	Июнь	Л.И. Кривчикова, председатели ПЦК, преподаватели
2.	Оформление подписки на периодические издания	Май, ноябрь	Л.И. Кривчикова
3.	Прием и обработка литературы, полученной взамен утерянной	октябрь, июнь	Л.И. Кривчикова
4.	Обработка новых поступлений в фонд библиотеки	В течение года	Л.И. Кривчикова
5.	Составление тематического плана комплектования	сентябрь	Л.И. Кривчикова
6.	Списание ветхой, устаревшей литературы	Декабрь, июнь	Л.И. Кривчикова
7.	Расстановка новых изданий в фонде	По мере поступления	Л.И. Кривчикова
8.	Выдача, прием учебников	В течение года	Л.И. Кривчикова
9.	Изучение состава книжного фонда и анализ его использования, в соответствии с учебным планом	В течение года	Л.И. Кривчикова
10.	Ведение учетных документов	В течение года	Л.И. Кривчикова
11.	Сохранность фонда: систематический контроль над своевременным возвратом выданной литературы, реставрация изданий	В течение года	Л.И. Кривчикова
12.	Проведение санитарных дней	1 раз в месяц	Л.И. Кривчикова
13.	Замена полочных разделителей	Январь	Л.И. Кривчикова

Информационная, библиографическая и справочная работа

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов	ноябрь, апрель	Л.И. Кривчикова
2.	Ведение картотек: СКС, учебной литературы	Ежемесячно	Л.И. Кривчикова
3.	Информирование пользователей о новых поступлениях литературы (на сайте техникума, оформление выставок, выпуски информационных списков, проведение библиографических обзоров для преподавателей и студентов)	По мере поступления литературы	Л.И. Кривчикова
4.	Выполнение справок	Ежедневно	Л.И. Кривчикова

5.	Оформление книжных выставок	В течение года	Л.И. Кривчикова
6.	Участие в предметных неделях (обзоры литературы по учебным дисциплинам)	В течение года	Л.И. Кривчикова
7.	Проведение библиотечных уроков по теме: «Путеводитель по каталогам и картотекам»	Апрель, май	Л.И. Кривчикова
8.	Обзор периодических изданий для преподавателей и студентов	Ежемесячно	Л.И. Кривчикова
9.	Индивидуальные консультации студентов и преподавателей при подборе литературы по темам	В течение года	Л.И. Кривчикова
10.	Декада первокурсника: Знакомство с библиотекой, правилами пользования, СБА. Оформление читательских формуляров	Сентябрь	Л.И. Кривчикова

Массовая работа

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	«Давайте познакомимся!» (Экскурсия в библиотеку техникума для студентов 1-ого курса)	сентябрь	Л.И. Кривчикова
2.	Выставка «Учим, исследуем, лечим»	сентябрь	Л.И. Кривчикова
3.	Выставка новых поступлений «Во имя добра и милосердия»	октябрь	Л.И. Кривчикова
4.	Классный час «Наш край - страны частица»	октябрь	Л.И. Кривчикова
5.	Исторический экскурс «Неотложная медицинская помощь: из дореволюционной России в 21 век»	октябрь	Л.И. Кривчикова
6.	Классный час «Курение – опасное увлечение» (к Международному дню отказа от курения 21.11.18)	ноябрь	Л.И. Кривчикова
7.	Книжная выставка «Женские секреты»	ноябрь	Л.И. Кривчикова
8.	Классный час «Цена кайфа – жизнь» (1.12.Всемирный день борьбы со СПИДом)	декабрь	Л.И. Кривчикова
9.	Выставка «В лабиринте прав»	декабрь	Л.И. Кривчикова
10.	Выставка «Медицина на страже здоровья»	январь	Л.И. Кривчикова
11.	Классный час «Современная молодежная мода и здоровье»	февраль	Л.И. Кривчикова
12.	«Праздник любви и хорошего настроения» (День св. Валентина)	февраль	Л.И. Кривчикова
13.	Книжная выставка «Гражданин России»	февраль	Л.И. Кривчикова
14.	Поле чудес «Быть женщиной - великая награда»	март	Л.И. Кривчикова
15.	Книжная выставка «Поэзия – лекарство для души!» (к Всемирному дню поэзии)	март	Л.И. Кривчикова
16.	Час мастерства «День театра» (27.03.)	март	Л.И. Кривчикова
17.	Классный час «Человек отражается в своих поступках»	апрель	Л.И. Кривчикова

18.	Выставка «Сам себе доктор»	апрель	Л.И. Кривчикова
19.	Азбука здоровья «Подари себе жизнь» (Всемирный день здоровья)	апрель	Л.И. Кривчикова
20.	Урок памяти «Войны священные страницы»	май	Л.И. Кривчикова
21.	Книжная выставка «Войной, испепеленные года»	май	Л.И. Кривчикова
22.	Выставка «Профессия - милосердие»	май	Л.И. Кривчикова
23.	Выставка «Ангелы хранители»	июнь	Л.И. Кривчикова

14. План финансово-экономической деятельности

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1 .	Составление годовой бюджетной отчетности	Ежегодно раз в год	Е.П. Вальман, работники бухгалтерии, экономист
2 .	Составление квартальной отчетности	Ежеквартально	Е.П. Вальман, работники бухгалтерии, экономист
3 .	Составление и представление отчетности в ПФР	Ежеквартально	Бухгалтер расчетной группы
4 .	Составление и представление отчетности в статистическое управление	В соответствии с графиком	Е.П. Вальман, работники бухгалтерии
5 .	Составление и представление отчетности в ИФНС: Налог на имущество НДС Налог на прибыль Земельный налог Транспортный налог	Ежеквартально Ежеквартально Ежеквартально раз в год раз в год	Е.П. Вальман
6 .	Составление и представление отчетности в ФСС	Ежеквартально	Бухгалтер расчетной группы
7 .	Выплата заработной платы за первую половину месяца	Ежемесячно 22 числа	Бухгалтер расчетной группы
8 .	Начисление и выплата заработной платы	Ежемесячно до 7 числа	Бухгалтер расчетной группы
9 .	Начисление и выплата стипендии	Ежемесячно до 20 числа	Бухгалтер расчетной группы
10.	Начисление и перечисление платежей в бюджет, прочие фонды	Сроки, установленные законодательством	Е.П. Вальман, работники бухгалтерии
11.	Проведение плановой инвентаризации имущества	по состоянию на 1 ноября	Бухгалтер, члены комиссии
12 .	Проведение внеплановой инвентаризации	при смене МОЛ	Бухгалтер, члены комиссии
13 .	Осуществление расчетов с поставщиками и подрядчиками	по мере поступления документов	Е.П. Вальман
14 .	Осуществление расчетов с подотчетными лицами	по мере поступления документов	Бухгалтер

15 .	Принятие к учету ОС и ТМЦ	по мере поступления документов	Бухгалтер
16 .	Списание ОС и ТМЦ	по мере поступления актов на списание	Бухгалтер
17 .	Представление сведений по имуществу	до 1 апреля	Бухгалтер
18 .	Формирование тарификационных списков на учебный год	до 30 августа	В.И.Бондарева, Председатели ПЦК, экономист
19 .	Составление проекта плана ФХД со всеми необходимыми расчетами	В течение года	Е.П. Вальман, экономист, работники бухгалтерии, руководители подразделений
20 .	Формирование журналов операций по окончании отчетного месяца	Ежемесячно	Е.П. Вальман, работники бухгалтерии
21.	Формирование и размещение в ЕИС плана-графика закупок, а также внесение изменений в него	Не позднее месяца после принятия решения о бюджете.	Е.П. Вальман, экономист
22.	Формирование отчетов об исполнении контрактов в ЕИС	по мере исполнения контрактов и договоров	Е.П. Вальман, работники бухгалтерии экономист

15. План работы отдела по работе с кадрами

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<i>Работа по подбору персонала</i>			
1.	Подбор персонала и создание банка данных	постоянно	Папиросова О.В.
2.	Обновление сведений об актуальных вакансиях в ЦЗ, на сайте учреждения	постоянно	Папиросова О.В.
3.	Взаимодействие и сотрудничество с профильными учреждениями (техникумы, колледжи) и иными организациями	постоянно	Папиросова О.В.
4.	Участие в городской ярмарке вакансий	по приглашению Центра занятости	Папиросова О.В.
<i>Обучение и развитие кадров</i>			
1.	Подбор программ обучения сотрудников по соответствующим направлениям	постоянно	руководители структурных подразделений учреждения
2.	Ведение базы данных по повышению профессионального и квалификационного роста сотрудников учреждения	постоянно	Папиросова О.В.
<i>Организация правового регулирования трудовых отношений с сотрудниками КГБПОУ АМТ</i>			
1.	- Ведение журнала учета и регистрации трудовых договоров. - Составление трудовых договоров с работниками учреждения в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации	при приеме на работу	Папиросова О.В.

2.	Подписание договоров работников с руководителем учреждения (в 2-х экземплярах)	при приеме на работу	
3.	- Ведение журнала учета и регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников. - Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации	при приеме на работу	
4.	Подписание дополнительного соглашения работников с руководителем учреждения (в 2-х экземплярах)	по мере необходимости	
Работа с приказами по личному, кадровому составу, отпускам, командировкам и переводам			
1.	Ведение журнал регистрации приказов по: - личному составу; - кадровому составу; - переводам; - отпускам; - командировкам.	по мере необходимости	Папирсова О.В.
2.	Ознакомление работников учреждения с приказами по личному, кадровому составу, переводы	по мере необходимости	
3.	Ознакомление работников учреждения с приказами на отпуск, командировку	по мере необходимости	
4.	Предоставление издаваемых приказов в бухгалтерию	постоянно	
Испытательный срок			
1.	Оценка деятельности сотрудников в течении испытательного срока	постоянно	руководители структурных подразделений, Папирсова О.В.
2.	Адаптация вновь трудоустроенных сотрудников в период испытательного срока	постоянно	Папирсова О.В.
Работа с личными карточками сотрудников			
1.	Составление, ведение, учет личных карточек унифицированной формы Т-2 в соответствии с установленными требованиями	постоянно (при приеме, перемещении, переводе, увольнении)	Папирсова О.В.
2.	Своевременное изменение в унифицированной форме Т-2 всех существенных изменений договора (при приеме, перемещении, переводе, смене структурного подразделения, паспортных данных, прописке, окончании учебных заведений, рождении ребенка, состоянии в браке и т.д.)	постоянно	
3.	Ведение учета отпусков (ежегодных очередных, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3- лет, отпуск по беременности и родам, отпусков без сохранения заработной платы)	постоянно	
ВУС (военно– учетная специальность)			

1.	Оформление картотеки с личными карточками формы Т-2 граждан, пребывающих в запасе в соответствии с требованиями воинского учета	ежемесячно	Папиросова О.В.
2.	Проведение постановки, снятия с воинского учета граждан, вновь принятых, на работу и уволенных – каждую пятницу	еженедельно	
3.	Проведение сверки военнообязанных работников с военным комиссариатом в соответствии с планом	март- апрель 2019	
4.	Проведение отбора личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации в военное время	2 раза в год	
5.	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию	2 раза в год	
6.	Получение и сдача, сверка удостоверений об отсрочке от призыва	2 раза в год	
7.	Бронирование граждан пребывающих в запасе	сентябрь 2018	
8.	Разработка плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых по мобилизации и в военное время	ноябрь 2018	
9.	Составление отчета в военкомат по форме №6	октябрь 2018	
10.	Составление плана мероприятий по осуществлению воинского учета и бронированию граждан КГБПОУ АМТ на 2019г	ноябрь 2018	
<i>Подготовка штатного расписания</i>			
1.	Участие в подготовке и составлении штатного расписания с последующим его утверждением	декабрь 2018	Папиросова О.В.
2.	Своевременное внесений изменений в штатное расписание (сокращение, введение новых единиц, должностей)	постоянно	
<i>Работа с личными делами работников учреждения, кадровое делопроизводство</i>			
1.	Осуществление подготовки наградных материалов по награждению государственными, ведомственными, краевыми и местного уровня наградами, а также иными видами поощрения сотрудников	по мере необходимости	Папиросова О.В.
2.	Проведение подсчет стажа работников учреждения	по мере необходимости	
3.	Оформление, регистрация личных дел работников (вновь принятых на работу)	постоянно	
4.	Проверка личных дел работников по недостающим документам в личных делах работников	ежеквартально	
5.	Восполнение все недостающих документов в личном деле работника	ежеквартально	
6.	Постоянное ведение журналов: - регистрации личных дел работников; - выдачи личного дела работника	постоянно	
<i>Табель учета рабочего времени</i>			
1.	Ведение табеля учета рабочего времени структурного подразделения «отдел по работе с кадрами»	ежедневно	Папиросова О.В.
2.	Предоставление информации, сверка табелей учета рабочего времени всех структурных подразделений	25 число каждого месяца	

	учреждения		
Отпуска			
1.	Подготовка, утверждение и ознакомление работников с графиком отпусков на 2019 год	до 15 декабря 2018	руководители структурных подразделений, Папиросова О.В.
2.	ведение журнала регистрации учета отпусков (очередных, без сохранения заработной платы)	постоянно	Папиросова О.В.
Трудовые книжки			
1.	Осуществление учета, ведения и обеспечение хранения трудовых книжек	ежедневно	Папиросова О.В.
2.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, увольнении, переводе, поощрении в соответствии с Трудовым Кодексом	по мере необходимости	
3.	Предоставление трудовых книжек для проверки в пенсионный фонд для оформления сотрудников на пенсию в 2019 году	октябрь 2018	
4.	Оформление вкладышей в трудовую книжку	по мере необходимости	
Оформление новой схемы структуры			
1.	Формирование базы в программе 1С, ввод данных всех сотрудников	в течение года	Папиросова О.В.
Должностные инструкции			
1.	Доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием в связи с введением новых профессиональных стандартов	постоянно	руководители структурных подразделений, Папиросова О.В.
Правила внутреннего трудового распорядка			
1.	Подготовка нормативных документов по разработке и утверждению коллективного договора и иных локальных документов учреждения	по мере необходимости	Пинская М.С., Папиросова О.В.
2.	Согласование с руководителями структурных подразделений	по мере необходимости	
Составление и предоставление отчетов			
1.	Подготовка отчета о движении кадров	ежемесячно	Папиросова О.В.
2.	Расчет текучести кадров и разработка мер по её сокращению	ежемесячно	
3.	Подготовка и анализ статистических данных по кадрам (структура, квалификация, стаж работы в учреждении, время на закрытие вакансии и т.д.)	конец квартала	
4.	Подготовка и сдача статистических отчетов	по мере необходимости	
Взаимодействие с иными организациями, физическими и юридическими лицами			
1.	Подготовка проектов писем, ответов, обращений,	по мере	Папиросова О.В.

	сопроводительных писем, непосредственно связанных с деятельностью сотрудников учреждения	необходимость и	
2.	Составление справок, выписок и подготовка копий документов, характеристик		
Работа с архивом			
1.	Подготовка описи для создания архива (приказы по личному составу, кадровому делопроизводству, переводам, командировкам, отпускам)	конец текущего года	Папирасова О.В.
2.	Формирование списка, личных дел уволенных сотрудников за текущий год	начало года	

16. План работы юрисконсульта

№№	Наименование мероприятия	Примерные даты исполнения	Ответственный
1.	Заключение договоров на платные образовательные услуги	август - сентябрь	М.С. Пинская
2.	Оформление документов на иностранных студентов в УФМС по г. Ачинску и Ачинскому району	август - сентябрь	М.С. Пинская
3.	Заключение платных договоров с иностранными гражданами	сентябрь	М.С. Пинская
4.	Консультирование приемной комиссии по вопросам поступления	июнь - август	М.С. Пинская
5.	Ведение претензионной работы по контрактам и договорам	В течение всего года	М.С. Пинская
6.	Составление и подача отчета по отходам в Управление Росприроднадзора	октябрь	М.С. Пинская
7.	Ведение претензионной работы по договорам на платные образовательные услуги	В конце первого и второго семестров	М.С. Пинская
8.	Согласование приказов по основной деятельности либо составление необходимых приказов по указанию руководителя	В течение всего года	М.С. Пинская
9.	Согласование приказов учебной части	В течение всего года	М.С. Пинская
10.	Согласование приказов по трудовой деятельности работников учреждения	В течение всего года	М.С. Пинская
11.	Согласование либо при необходимости разработка локальных нормативных актов по образовательной деятельности и по основной деятельности учреждения, подготовка изменений и дополнений в локальные нормативные акты учреждения	В течение всего года	М.С. Пинская
12.	Участие в различных комиссиях, составление необходимых протоколов, актов	В течение всего года	М.С. Пинская
13.	Заключение контрактов по хозяйственной деятельности для бесперебойного функционирования учреждения	В течение всего года	М.С. Пинская

14.	Составление контрактов по проведенным аукционам, их заключение на площадке РТС	В течение всего года	М.С. Пинская
15.	Составление сведений о заключенных контрактах на официальной площадке закупок, отчетов по исполнению и информирование о расторжении контрактов	В течение всего года	М.С. Пинская
16.	Отслеживание федерального, регионального законодательства по хозяйственной и образовательной деятельности	В течение всего года	М.С. Пинская
17.	Проведение деловой переписки для учреждения, составление ответов на входящую документацию, инициативных запросов, деловых писем	В течение всего года	М.С. Пинская
18.	Подготовка документации при плановых, внеплановых проверках надзорных органов	В течение всего года	М.С. Пинская
19.	Ведение деловых переговоров для заключения контрактов, внесения изменений и дополнений в контракты и договоры, иные вопросы, относящиеся к хозяйственной деятельности учреждения	В течение всего года	М.С. Пинская
20.	Проведение работы по внесению изменений в коллективный договор учреждения	В течение всего года	М.С. Пинская
21.	Ведение журнала регистрации договоров (контрактов)	В течение всего года	М.С. Пинская
22.	Составление отчетности, за которую ответственный юрисконсульт в Министерство здравоохранения Красноярского края	В течение всего года	М.С. Пинская
23.	Отслеживание объявленных аукционов Агентством государственного заказа Красноярского края, составление перечня аукционов	В течение всего года	М.С. Пинская
24.	Представление интересов учреждения в судах общей юрисдикции, в надзорных органах	По мере необходимости	М.С. Пинская
25.	Подготовка пакета документов для обновления ЭЦП ответственным специалистам учреждения	В течение всего года	М.С. Пинская
26.	Ведение сайта bus.gov, размещение хозяйственной документации, представлений и новых учредительных документов	По мере необходимости в течение всего года	М.С. Пинская
27.	Проведение встреч со студентами-выпускниками по вопросам трудовых прав молодых специалистов	Февраль- март	М.С. Пинская
28.	Работа на площадке РТС по участию в аукционах в качестве исполнителя образовательных услуг	По мере объявления аукционов	М.С. Пинская
29.	Ведение работы по предоставлению коммерческих предложений от поставщиков по продуктам питания	В течение года	М.С. Пинская
30.	Участие в семинарах либо повышении квалификации по трудовому праву, 44-ФЗ, вопросам образовательной деятельности СПО	В течение всего года	М.С. Пинская
31.	Составление доверенностей для работников учреждения	По мере необходимости	М.С. Пинская

32.	Ведение претензионной работы со студентами, проживающими в общежитии, Пользователями жилыми помещениями	По мере необходимости	М.С. Пинская
33.	Иная трудовая деятельность, относящаяся прямо либо косвенно к компетенции юриста	По мере необходимости	М.С. Пинская

17. План работы по охране труда

№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственное лицо
1	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми работниками, работниками сторонних организаций, студентами, проходящими производственную практику	Постоянно, при приеме на работу, осуществлении работ, прохождении производственной практики	Н.И. Сидорова
2	Контроль за соблюдением в структурных подразделениях техникума законодательных и иных нормативных актов по охране труда.	Постоянно	Н.И. Сидорова
3	Изучение условий труда на рабочих местах, подготовка и внесение предложений о разработке и внедрении более совершенных способов и методов защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	Постоянно	Н.И. Сидорова
4	Участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-бытовых помещений, средств индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принятие мер по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ на рабочих местах. Оформление результатов проверок соответствующими актами.	2 раза в год	Н.И. Сидорова
5	Разработка мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев, по улучшению условий труда.	Постоянно	Н.И. Сидорова

2	Составление и своевременное направление в Территориальный орган управления Роспотребнадзора контингента профессий (иных документов), в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры.....».	Сентябрь	Н.И. Сидорова
3	Беседа со студентами. Тема: «Правила безопасности в процессе учебы» перед началом нового учебного года	Сентябрь	Н.И. Сидорова
4	Оформление заявки на обучение по охране труда руководителей и специалистов техникума.	Октябрь	Н.И. Сидорова
5	Заключение контракта на проведение периодического медицинского осмотра в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры...».	Октябрь	Н.И. Сидорова
6	Контроль своевременности проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля.	Постоянно	Н.И. Сидорова
7	Участие в рассмотрении вопроса о возмещении директором техникума вреда здоровью работникам.	При получении работниками травм, профессиональных заболеваний или других повреждений здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей.	Н.И. Сидорова
8	Участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве	При получении работниками травм, профессиональных заболеваний или	Н.И. Сидорова

		других повреждений здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей.	
9	Не допускать работников техникума к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.	Постоянно	Н.И. Сидорова
10	Информирование директора техникума о работниках, не прошедших в установленном порядке, обучение и инструктаж по охране труда, стажировке и проверке знаний требований охраны труда.	Постоянно	Н.И. Сидорова
11	Участвовать в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора	При необходимости	Н.И. Сидорова
12	Контроль условий труда на каждом рабочем месте, соответствующих требованиям охраны труда.	Постоянно	Н.И. Сидорова
13	Разработка инструкций по охране труда и выдача их в структурные подразделения.	По истечении 5 лет действия инструкции по охране труда, внедрения нового оборудования, выполнении новых видов работ, для которых инструкции по охране труда не разработаны	Н.И. Сидорова
14	Контроль безопасных условий и охраны труда работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, проведении ремонтных и строительных работ.	Постоянно	Н.И. Сидорова
15	Контроль наличия у работников специальной одежды, обуви, других СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами, внесение предложений заместителю директора по АХР и директору техникума о приобретении необходимых средств.	Постоянно	Н.И. Сидорова
16	Проверка наличия и комплектности в учебном корпусе и общежитии, в пищеблоке, спортивном зале, автомобиле.	Ежемесячно	Н.И. Сидорова
17	Контроль за правильностью и своевременностью ведения журналов по охране труда:	Постоянно	Н.И. Сидорова

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал регистрации вводного инструктажа. 2. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте 3. Журнал регистрации целевого инструктажа. 4. Журнал учета инструкций по охране труда для работников. 5. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников. 6. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве. 		
18	Доведение до сведения работников техникума, вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.	Постоянно	Н.И. Сидорова
19	Организация хранения документации по охране труда.	Постоянно	Н.И. Сидорова
20	Составление отчетности в области охраны труда по установленным формам и в соответствии со сроками.	Постоянно, по запросу контролирующих органов.	Н.И. Сидорова
21	Участие в работе комиссии по охране труда по мониторингу и осмотру состояния первичных средств пожаротушения, эвакуационных выходов, пожарных рукавов.	1 раз в квартал	Н.И. Сидорова
22	Разработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в техникуме.	Постоянно	Н.И. Сидорова
23	Контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств.	Постоянно	Н.И. Сидорова
24	Контроль за своевременным обучением работников техникума по программам «Охрана труда», оказание помощи пострадавшим.	Постоянно	Н.И. Сидорова
25	Определение потребности в обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и СИЗ. Заключение контракта на приобретение специальной одежды, специальной обуви и СИЗ.	Сентябрь	Н.И. Сидорова
26	Организация проведения периодического медицинского осмотра работников КГБПОУ АМТ в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры...»	Ноябрь	Н.И. Сидорова
27	Получение Акта по результатам периодического медицинского осмотра работников в соответствии с	Декабрь	Н.И. Сидорова

	приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры»		
28	Участие в составлении сметы расходов на 2019г. по финансированию мероприятий охраны труда.	В период составления сметы	Н.И. Сидорова
29	Подшивка и сдача в архив документации по охране труда в учреждении за 2017 год	Декабрь	Н.И. Сидорова
30	Подготовка и сдача итоговых отчетов по охране труда за 2017 год	Январь	Н.И. Сидорова
31	Беседа со студентами на тему: «Правила безопасности в процессе учебы, выполнение трудовых функций на практике».	Апрель	Н.И. Сидорова
32	Обследование структурных подразделений КГБПОУ АМТ.	Апрель	Н.И. Сидорова
33	Формирование материалов о проведении Всемирного дня охраны труда (28 апреля 2019 г) для размещения на сайте КГБПОУ АМТ	До 20 апреля	Н.И. Сидорова
34	Участие в проведении собрания трудового коллектива на тему: «Профилактические мероприятия по обеспечению безопасности образовательного процесса. Анализ несчастных случаев в образовательных учреждениях за 2018г.».	27 апреля	Н.И. Сидорова

18. План работы по обеспечению безопасности АМТ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
Проведение проверок и оказание методической помощи			
1	Проверка состояния работы по ГО, защите от ЧС, антитеррористической защите, обеспечению комплексной безопасности, оказание методической помощи	По отдельному плану	Начальник отдела, специалисты отдела МР и ЭМ министерства здравоохранения Красноярского края
2	Оказание методической помощи по разработке документов мобилизационного планирования, вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	По отдельному плану	Специалисты отдела МР и ЭМ министерства здравоохранения Красноярского края
3	Выездная проверка состояния работы по	27.08-31.08.	Специалисты

	обеспечению пожарной безопасности, оказание методической помощи	По отдельному плану	отдела МР и ЭМ министерства здравоохранения Красноярского края
4	Плановая проверка пожарной безопасности в КГБПОУ АМТ	2019 г.	ОДН МЧС РФ
Подготовка документов			
1	Разработать и согласовать план ГО организации	Сентябрь	Рогожин А. Н.
2	Разработать и согласовать План КГБПОУ АМТ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Февраль	Рогожин А. Н.
3	Провести корректировку плана КГБПОУ АМТ по переводу на работу в условиях особого периода	Октябрь	Рогожин А. Н.
4	Актуализация паспорта безопасности КГБПОУ АМТ с учетом инженерно-технического обеспечения объекта	Ноябрь	Рогожин А. Н.
5	Подготовить проект приказа «Об организации гражданской обороны в КГБПОУ АМТ» на 2019 г.	Ноябрь	Рогожин А. Н.
6	Разработка и корректировка локальных актов регламентирующих безопасность медицинского техникума	Ноябрь-декабрь	Рогожин А. Н.
7	Составить схему расстановки транспортных средств на автостоянке	Сентябрь	Рогожин А. Н. Чугайнов В. С.
8	Внести изменения в Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме, введение пропусков для работников техникума и посетителей	Сентябрь	Рогожин А. Н.
9	Подготовить проект приказа и план по обеспечению комплексной безопасности в образовательном учреждении на 2018-2019 гг.	Июнь	Рогожин А. Н.
10	Составить отчет по ГО, ЧС и ПБ и представить на сверку в министерство здравоохранения Красноярского края	Октябрь-ноябрь	Рогожин А. Н.
11	Составить отчет по гражданской обороне (ГО) КГБПОУ АМТ	Ноябрь	Рогожин А. Н.
12	Составить расчет потребности техникума в элементах системы комплексной безопасности	Ноябрь-декабрь	
13	Подготовить План основных мероприятий в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2019 г.	Ноябрь-декабрь	Рогожин А. Н.
14	Составить и утвердить Программу по пожарно-техническому минимуму на 2019 год	Ноябрь-декабрь	Рогожин А. Н.
15	Составить и утвердить расписание занятий по ГО и ПБ в учебных группах, Подготовить журналы проведения занятий по ГО и ПБ.	Ноябрь-декабрь	Рогожин А. Н.
16	Разработать перечень мероприятий по противодействию коррупции в КГБПОУ АМТ	Январь	Рогожин А. Н.

Инструктаж и профилактика			
1	Ежедневно проводить прием-сдачу дежурства дежурными по учебному корпусу и общежитию в присутствии ответственного от руководства	Ежедневно	Рогожин А. Н. Зубарева Г. Ф. Чугайнов В. С.
2	Проводить сбор, обобщение и анализ информации о состоянии комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов техникума	Ежеквартально	Рогожин А. Н.
3	Обеспечить организацию контрольно-пропускного режима в медицинском техникуме и общежитии, осуществлять текущий контроль работоспособности технических средств обеспечения охраны и оповещения	Ежедневно	Рогожин А. Н.
4	Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам создания безопасных условий образовательной деятельности в медицинском техникуме	Постоянно	Рогожин А. Н.
5	Провести заседание объектовой комиссии по ЧС с повесткой «О мерах принятых по повышению безопасности техникума от проявления терроризма», заслушать по полугодию и году, начальника отдела по безопасности, МР и ГО	Июнь - декабрь	Рогожин А. Н.
6	Проверка состояния подвальных и чердачных помещений	Ежеквартально	Рогожин А. Н. Чугайнов В. С.
7	Провести с работниками техникума инструктаж по теме «Действия работников и студентов при эвакуации в безопасное место на период угрозы террористического характера»	Сентябрь май	Рогожин А. Н.
8	Проведение проверки помещений, территории на наличие предметов и вещей представляющих угрозу безопасности и функционирования образовательного учреждения	Постоянно	Рогожин А. Н. Зубарева Г. Ф. Чугайнов В. С.
9	Проведение занятий по ГО, со всеми категориями обучаемых, с показом учебных фильмов, слайдов и презентаций	Ежемесячно, 2 вторник четного месяца	Рогожин А. Н.
10	Проведение занятий по пожарной безопасности со всеми категориями обучаемых, с показом учебных фильмов, слайдов и презентаций	Ежемесячно, 2 вторник нечетного месяца	Рогожин А. Н.
11	Проверить готовность образовательного учреждения к новому учебному году	Август	Козаченко П. П. Рогожин А. Н.
12	Обеспечение безопасности проведения праздничных и других массовых мероприятий в помещениях и на территории техникума.	По отдельному плану техникума	Рогожин А. Н. Зам. директора по ВР
13	Ознакомить работников и студентов техникума с Инструкцией о соблюдении правил пожарной безопасности в КГБПОУ АМТ и ФЗ № 15 «Об охране здоровья граждан от воздействия	Сентябрь, март	Рогожин А. Н. Зам. директора по ВР

	окружающего табачного дыма...»		
14	Подготовить коммерческие предложения, составить техническое задание на установку турникетов в учебном корпусе и общежитии (СКУД)	В течение года	Рогожин А. Н.
15	Организация дежурства должностных лиц КГБПОУ АМТ в выходные и праздничные дни	В течение учебного года	Рогожин А. Н.
16	Провести испытания целостности конструкций наружных пожарных лестниц и ограждений кровли зданий	Ежегодно	Рогожин А. Н.
17	Участие в селекторном совещании по вопросам обеспечения пожарной безопасности	1 среда каждого месяца	Рогожин А. Н.
18	Участие в селекторном совещании по вопросам общей безопасности	3 среда каждого месяца	Рогожин А. Н.
19	Установить видеонаблюдение в спортивном зале.	В течение года	Рогожин А. Н. Вальман Е. П. Ильина О. В.
20	Осуществление взаимодействия с военными комиссариатами по воинскому учету военнообязанных и призывников	В течение года	Рогожин А. Н.
21	Осуществление контроля за проведением инструктажей по пожарной безопасности	В течение года	Рогожин А. Н.
22	Провести проверку контроля качества огнезащитной обработки деревянных конструкций	Раз в год	Рогожин А. Н.
23	Монтаж аварийного освещения в учебном корпусе медицинского техникума	В течение года	Рогожин А. Н.
24	Монтаж пожарной сигнализации в спортивном зале (игровой зал)	Ноябрь	Рогожин А. Н.
25	Актуализация декларации о пожарной безопасности КГБПОУ АМТ	Май 2019 г.	Рогожин А. Н.
26	Провести категорирование помещений (серверная, складские помещения)	Апрель-май	Рогожин А. Н. Чугайнов В. С.
27	Регулярное проведение осмотров электропроводки и электрических потребителей в учебном корпусе и общежитии с целью выявления неполадок, угрожающих безопасности техникуму.	Постоянно	Рогожин А. Н. Козаченко П. П. электрик
28	Проведение проверки исправности сетей пожарного водопровода	Два раза в год	Рогожин А. Н.
29	Обучение работников техникума пожарно-техническому минимуму	В течение учебного года	Рогожин А. Н. Козаченко П. П. Чугайнов В. С.
30	Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности со вновь принятыми работниками	По мере необходимости	Рогожин А. Н. Сидорова Н. И. Чугайнов В. С.
31	Провести периодическую проверку и перезарядку огнетушителей, у которых вышел срок эксплуатации (5 лет)	По мере необходимости	Рогожин А. Н.
32	Проведение вводного инструктажа с вновь принятыми на работу по гражданской обороне (ГО)	По мере необходимости	Рогожин А. Н.

33	Взаимодействие с органами МВД, ФСБ, МЧС, военкоматом и др.	Постоянно	Рогожин А. Н.
34	Проверка исправности системы АПС, КТС, ПАК «Стрелец-Мониторинг»	Ежеквартально	Рогожин А. Н. Дежурный по учебному корпусу и общежитию
35	Организация и проведение профилактических мероприятий по вопросам вреда здоровью табакокурения, наркомании, алкоголя	В течение учебного года	Рогожин А. Н. Зам. директора по ВР Сотрудники правоохранительных органов
36	Проведение 5 дневных учебных сборов с призывниками	Май	Рогожин А. Н.
37	Соблюдение сроков представления срочных донесений, обеспечение достоверности представленных данных и правильности заполнения отчетных форм и отчетов	По мере необходимости	Рогожин А. Н.
38	Участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях, направленных на повышение уровня безопасности техникума	В течение учебного года	Рогожин А. Н.
39	Пополнение материальных резервов, технических средств для ликвидации возможных последствий ЧС (Постановление Правительства РФ от 27.04.2000 г. №379 и Постановление администрации края от 28.11.2002 г. №2238-п).	В течение года	Стельмах Т. И. Вальман Е. П. Рогожин А. Н.
40	Обучение руководителей ГО, ЧС и ПБ, в филиале КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края».	В соответствии с утвержденным графиком	Рогожин А. Н.
41	Внести корректировку в схемы укрытия сотрудников и студентов в защитных сооружениях медицинского техникума.	Апрель	Рогожин А. Н.
42	Провести совместные заседания КЧС и ПБ и комиссии по ПУРО: – обеспечение пожарной безопасности на весенне-летний пожароопасный период; – об обеспечении безопасности людей на водных объектах; обеспечение бесперебойного функционирования систем тепло-водоснабжения и пожарной безопасности на осенне-зимний пожароопасный период 2018-2019 г.г	Апрель Июнь Октябрь-ноябрь	Рогожин А. Н. Члены КЧС и ПБ
43	Оформление заявок на обучение руководителей в филиале КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края» на 2019 г.	Октябрь	Рогожин А. Н.
Тренировочные мероприятия			

1	Провести тренировку по пожарной безопасности, эвакуация работников и студентов из общежития	Раз в квартал	Рогожин А. Н. Зам. директора по ВР Комендант Воспитатели
2	Тренировки по оповещению и сбору руководящего состава, членов штаба ГО, ЧС и ПБ	Раз в квартал	Рогожин А. Н.
3	ОТ «Действия работников и студентов при угрозе террористического характера»	Сентябрь	Рогожин А. Н.
4	Участие в смотре - конкурсе на лучшую УМБ ГО и ЧС образовательных учреждений города	Май-июнь	Рогожин А. Н.
5	ОТ «Действия руководства, работников и студентов при возникновении пожара в техникуме»	Два раза в год	Рогожин А. Н.
Контроль			
1	Обеспечить контроль за внутриобъектовым и пропускным режимом в техникуме и общежитии	Постоянно	Рогожин А. Н. Чугайнов В. С. Зубарева Г. Ф. Дежурные
2	Обеспечить контроль за состоянием объектов жизнеобеспечения (тепло, водоснабжения, склады, пищеблок, и т.д.) и исключить доступ посторонних лиц к данным объектам.	Ежедневно	Рогожин А. Н. Козаченко П. П. Чугайнов В. С. Зубарева Г. Ф.
3	Обеспечить контроль выдачи ключей от учебных и служебных помещений работниками техникума и сдачу ключей после занятий, работы на вахту	Постоянно	Рогожин А. Н. Чугайнов В. С. Зубарева Г. Ф.
4	Контроль за работой работников, осуществляющих охрану зданий и территории техникума	В течение учебного года	Рогожин А. Н. Козаченко П. П. Чугайнов В. С. Зубарева Г. Ф.
5	Ежедневно осуществлять контроль за исправностью средств пожаротушения и оповещения о пожаре	Постоянно	Рогожин А. Н. Зубарева Г. Ф. Чугайнов В. С.
6	Ежедневный контроль за исправностью средств проводной связи	Постоянно	Рогожин А. Н.
7	Проверка работоспособности системы централизованного оповещения ГО	2 раза в год по плану МКУ «Центр обеспечения жизнедеятельности и города Ачинска»	Рогожин А. Н.
8	Осуществление контроля и проведение технического осмотра первичных средств пожаротушения	Раз в квартал	Рогожин А. Н.

19. План работы архива

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Учет и комплектование документов:		
	- продолжить внедрение в практику работы «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах»	постоянно	Ж.С. Файзулина
	- осуществлять процесс формирования дел постоянного, временного хранения и по личному составу согласно номенклатуре дел от источников комплектования техникума	постоянно	Ж.С. Файзулина
	-в целях проведения каталогизации архивных документов продолжить создание электронного варианта личных дел студентов, а также создание электронной системы документов бухгалтерии	постоянно	Ж.С. Файзулина
	- обеспечить систематический контроль по соблюдению правил выдачи дел из хранилищ всем категориям пользователей, своевременным их возвратом	постоянно	Ж.С. Файзулина
	- подготовить на рассмотрение экспертной комиссии техникума актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению	ежегодно	Ж.С. Файзулина
	-следить за хронологическим порядком расположения документов в архиве: а) подшивка и переплет дела; б) оформление обложки дела; в) нумерация листов дела; г) составление листа-заверителя.	постоянно	Ж.С. Файзулина
2.	Продолжить работу по улучшению физического и санитарно-гигиенического состояния документов	постоянно	Ж.С. Файзулина
3.	Организация исполнения запросов граждан и организаций социально-правового характера	постоянно	Ж.С. Файзулина
4.	Работа по составлению номенклатуры дел, представляющую собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве техникума, с указанием сроков их хранения, по установленной форме	Последний квартал текущего года	Ж.С. Файзулина
5.	Взаимодействие с городским архивом	по мере необходимости	Ж.С. Файзулина
6.	В целях обеспечения оптимальных условий работы архива приобрести оборудование архивного переплета документов, средств доставки архивных документов к пользователям (при наличии финансирования).	по мере необходимости	Ж.С. Файзулина
7.	Соблюдать правила пожарной безопасности, принимать участие в учебных тревогах	постоянно	Ж.С. Файзулина

	(практические тренировки) по проверке действий сотрудников и студентов техникума в случае возникновения пожара и чрезвычайных ситуаций		
8.	Ведение:		
	<ul style="list-style-type: none"> - журнала приема документов и дел постоянного и временного хранения -журнала учета выдачи дел во временное пользование - архивной описи - архивного справочника, содержащего систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда постоянного и временного хранения 	постоянно	Ж.С. Файзулина