

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» г. ХАСАВИЮРТ РД**

Утверждаю:  
Ген. директор Медицинского колледжа  
Р. Ш. Магомедова  
«28» \_\_\_\_\_ 2024г.



**ПЛАН РАБОТЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» г. ХАСАВИЮРТ  
НА 2024 -2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Хасавюрт -2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА.....	3
ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ .....	9
ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	13
ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	16
ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	18
ПЛАН «ШКОЛЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА».....	20
ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ.....	22
ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ .....	25
ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ....	31
ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ.	39
ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ.....	44
ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ.....	49
ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ОТДЕЛЕНИЕМ ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО. ....	52
ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ОТДЕЛЕНИЕМ СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО.....	56
ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ОТДЕЛЕНИЕМ АКУШЕРСКОЕ ДЕЛО.....	60
ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ОТДЕЛЕНИЕМ ФАРМАЦИЯ.....	63
ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ «ТЕРАПЕВТИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН И СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО».....	68
ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ ДИСЦИПЛИН.....	74
ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ «КЛИНИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН».....	77
ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ «ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН».	82
ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ «ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН».....	86
ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА «СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО» .....	90
ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА «АКУШЕРСТВА И ГИНЕКОЛОГИИ» .....	92
ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА АНАТОМИЯ И ФИЗИОЛОГИЯ ЧЕЛОВЕКА .....	92
ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА ИНФОРМАТИКИ .....	94
ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА ФАРМАЦИЯ .....	95

## **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

В своей работе Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Медицинский колледж» г. Хасавюрт, (далее Колледж) руководствуется основными концептуальными документами, определяющими пути развития российского образования, науки и молодёжной политики, таких как:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 21 ноября 2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
4. Конвенция о правах ребенка принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989г.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации;
6. Налоговый кодекс Российской Федерации;
7. Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей» № 2300-1 от 07.02.1992г.;
8. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
9. Приказ Министерства образования и науки РФ от 2014г. № 514, № 969, № 501, № 502, № 514 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям укрупненной группы «Здравоохранение и медицинские науки»;
10. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 г. № 526 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»;
11. Приказ Минпросвещения России от 21.07.2023 г. № 587 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело»
12. Приказ Минпросвещения России от 04.07.2023 г. № 527 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело».
13. Приказ Министерства просвещения РФ от 13 июля 2021 г. № 449 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего

профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация»

14. Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

15. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

16. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

17. Распоряжение Министерства просвещения РФ от 30 апреля 2021 г. № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования».

18. Распоряжение Министерства просвещения РФ от 25 августа 2021 г. № Р-198 «Об утверждении Методик преподавания по общеобразовательным (обязательным) дисциплинам («Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История» (или «Россия в мире»), «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия») с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования, предусматривающих интенсивную общеобразовательную подготовку обучающихся с включением прикладных модулей, соответствующих профессиональной направленности, в т.ч. с учетом применения технологий дистанционного и электронного обучения».

22. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 02.06.2016г. N 334н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»;

23. Концепция государственной молодежной политики Российской Федерации;

24. Декларация прав Российской молодежи в 21 веке.

25. Локальные и нормативные акты Колледжа.

#### КРАТКИЙ АНАЛИЗ РАБОТЫ

Комплексный план работы Колледжа за 2023-2024 учебный год выполнен.

Педагогический коллектив в течение 2023-2024 учебного года работал над:

- повышением эффективности образовательной деятельности на основе использования реализация компетентного подхода при реализации образовательного процесса в среднем профессиональном образовании;
- внедрением в образовательный процесс инновационных образовательных технологий.

- обеспечением возможностей для социализации обучающихся, их творческой деятельности, личностно-профессионального роста;
- формированием профессиональной компетентности выпускников Колледжа на основе инновационных технологий.
- повышением уровня научно-теоретической подготовки и педагогического мастерства педагогических работников;
- повышением научно-исследовательской деятельности преподавательского состава Колледжа и вовлечение обучающихся в научную деятельность.

Проблемы обсуждались на Педагогических советах, Методических советах Колледжа.

Педагогический коллектив Колледжа активно участвовал в реализации учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы Колледжа.

Преподаватели принимали активное участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, методических объединениях и профессиональных сообществах различного уровня.

В отчетном году педагогический коллектив показал следующие результаты:

- план приема выполнен на 100 %;
- по результатам государственной итоговой аттестации выпущен 162 человек. (100 %);
- качественный показатель составил-80,8%;
- требования ГИА по соответствию ВКР по одному или нескольким профессиональным модулям выдержаны в полном объеме;
- трудоустройство выпускников составило 74,2 %;
- выполнен план повышения квалификации педагогических работников

За период 2023 года прошли повышение квалификации/профессиональную переподготовку 9 преподавателей, что составило 54,7 %.

Анализ кадрового обеспечения подготовки специалистов позволяет заключить, что контингент штатных преподавателей, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, процент аттестованных педагогов и доля преподавателей с высшим образованием (84,9%) соответствует требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым специальностям.

**Педагогическому коллективу в следующем учебном году предстоит работать над:**

**Направление деятельности, методическая проблема и задачи на 2024-2025 учебный год**

Направление деятельности педагогического коллектива:

Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов, сохранение контингента обучающихся, внедрение элементов интеграции общеобразовательных дисциплин с профессиональными модулями в учебный процесс.

**Миссия** – формирование современного имиджа профессионала в лучших традициях медицинского образования.

**Общая проблема года:**

– повышение качества базовой подготовки специалистов среднего звена по специальностям колледжа с учетом стандартов чемпионатного движения «Профессионалы». Внедрение новых программ подготовки специалистов медицинской и фармацевтической направленности.

**Методическая проблема:**

– совершенствование и создание методической базы для преподавателей в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС и требованиями чемпионатного движения «Профессионалы».

**Цель:**

- систематическое повышение квалификации педагогического коллектива, совершенствование материально-технической базы колледжа и библиотечного фонда в рамках модернизации и внедрение актуализированных ФГОС для подготовки высококвалифицированных, конкурентноспособных, востребованных на рынке труда специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в соответствии с существующими и перспективными требованиями государства, общества, личности для лечебно-профилактических организаций республики.

**Долгосрочные цели:**

– удовлетворение запросов работодателей и потребителей образовательных услуг в качестве и содержании профессиональной подготовки в соответствии с требованиями рынка труда.

**Тактические цели:**

- сохранение богатых традиций медицинского и фармацевтического образования
- реализация требований к структуре программы подготовки специалистов среднего звена, предусматривающих как дисциплины циклов (общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного и профессионального), так и профессиональные модули, включающие междисциплинарные курсы, учебную и производственную практику;
- формирование ППССЗ по специальностям с участием работодателей на основе общих и профессиональных компетенций;
- ориентация содержания ППССЗ на профессиональную деятельность выпускников, востребованных на региональном рынке труда;
- создание и утверждение фондов оценочных средств, позволяющих оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;
- разработка методического обеспечения ППССЗ;

- оптимизация технологии обучения, с приоритетом на деятельностные, практико-ориентированные и интерактивные технологии;
- использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (метод изучения конкретных ситуаций из практики, имитация трудовой деятельности, проблемное обучение, метод проектов, ролевые и деловые игры и др.);
- обеспечение высокого уровня мотивации студентов к процессу обучения и профессиональной деятельности;
- реализация требований к подготовке и организации процедуры аккредитации специалистов;
- ориентирование на саморазвитие личности, создание условий для проявления самостоятельности и творчества студентов в решении задач;
- обеспечение соответствия кадрового ресурса задачам преподавания междисциплинарных курсов (МДК) и профессиональных модулей (ПМ);
- обеспечение повышения квалификации в части технологий формирования и оценивания общих, профессиональных компетенций, к работе по междисциплинарным курсам в целом;
- создание необходимых условий для успешной деятельности преподавателей и обучающихся в соответствии с ФГОС СПО нового поколения;
- дальнейшая модернизация материальной базы.

#### **Краткосрочные (оперативные) цели:**

- обеспечить доминирование самостоятельной работы студентов при освоении ППССЗ путем методических рекомендаций для самостоятельной работы;
- мониторинг качества образования обучающихся на разных уровнях образования; на промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации выпускников;
- обеспечение оптимальных условий для становления и самореализации личности будущего конкурентоспособного специалиста, обладающего высокой культурой, гражданской ответственностью, способного к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству и в связи с изменением содержания образования;
- эффективная работа с социальными партнерами, родителями, общественностью;

#### **Задачи:**

- Обновление содержания образования в соответствии с ФГОС СПО, профессиональными стандартами, стандартами чемпионатного движения «Профессионалы», требованиями профессионально-общественной аккредитации программ подготовки специалистов среднего звена;
- разработать и актуализировать учебно-методические комплексы специальностей в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования

элементов дуального обучения и форм дистанционного обучения;

- совершенствовать учебно-исследовательскую работу обучающихся и развитие их творческой деятельности в системе подготовки специалистов среднего звена;

- совершенствовать систему внутреннего мониторинга качества образования;

- продолжить реализацию Программы развития Колледжа как нормативно- управленческого документа;

- совершенствовать нормативно-правовое сопровождение системы устойчивого развития образовательного процесса;

- совершенствовать методическую и материальную базу для обеспечения образовательного процесса;

- поддерживать информационное образовательное пространство Колледжа средствами пакетами информационных программ, активного использования глобальной сети Интернет;

- внедрение современных информационно-коммуникационных технологий во все направления деятельности Колледжа.

- качественно улучшить кадровое обеспечение учебного процесса путем совершенствования и развития системы повышения квалификации педагогических и руководящих работников, методистов, административно-хозяйственного персонала Колледжа в различных формах;

- воспитывать обучающихся на основе гуманных и нравственных принципов;

- формировать систему базовых ценностей личности;

- приобщать обучающихся к общечеловеческим ценностям, национальным устоям и академическим традициям, воспитывать его в духе профессиональной чести и этики;

- воспитывать внутреннюю потребность личности в здоровом образе жизни, ответственное отношение к природной и социокультурной среде;

- обеспечивать работу по военно-патриотическому воспитанию обучающихся;

- совершенствовать систему воспитательной работы с обучающимися, исходя из ценности профессиональной деятельности;

- обеспечить организацию процедуры аккредитации специалистов в соответствии с требованиями материально-технического, методического и педагогического сопровождения;

- Организация инклюзивного обучения, создание условий для студентов, имеющих особые образовательные возможности.

#### **Направление деятельности педагогического коллектива:**

Продолжить обновление содержания и технологий профессионального образования и профессионального обучения через тесное взаимодействие с работодателями и общественными профессиональными организациями для подготовки специалистов среднего звена качественно



нового уровня с наиболее расширенными компетенциями путем реализации сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, практико-ориентированного подхода к обучению и принципов непрерывного медицинского образования.

#### Эффективное взаимодействие с социальными партнёрами

##### Задачи:

- совершенствование профориентационной работы, расширение области ее применения;
- формирование контингента обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена и повышения квалификации по дополнительным профессиональным образовательным программам с учетом потребностей практического здравоохранения и удовлетворение этих потребностей;
- осуществление деятельности специальных групп с участием социальных партнеров для определения потребностей практического здравоохранения в общих и профессиональных компетенциях выпускников Колледжа;
- расширение круга услуг, предоставляемых Колледжем;
- проведение совместных мероприятий с заинтересованными лицами, учреждениями, организациями, направленных на всестороннее личностное, профессиональное развитие сотрудников и обучающихся;
- формирование и поддержание привлекательности Колледжа как социального партнёра для всех заинтересованных лиц;

##### **Ожидаемые результаты:**

1. Обеспечение устойчивого повышения качества подготовки специалистов среднего звена в соответствии с потребностями здравоохранения Республики Дагестан .
2. Совершенствование организационно-педагогических условий для осуществления образовательной деятельности.
3. Создание условий для успешной социализации и самореализации обучающихся.
4. Усовершенствование современной материально-технической базы Колледжа.
5. Развитие кадрового ресурса Колледжа.

## ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ НА 2024 – 2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Объект контроля	Цель контроля	Ответственные	Время и место подведения итогов
<b>1. Учебно-организационная работа</b>				
1.	Нормативная документация	Наличие ФГОС СПО, нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс. ФГОС СПО по специальности 31.02.01 «Лечебное дело», утвержденного Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 04.07.2022г. №526 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»; ФГОС СПО по специальности 31.02.02 «Акушерское дело», утвержден Приказ Минпросвещения России от 21 июля 2022 № 587 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело»; -ФГОС СПО по специальности 33.02.01 Фармация, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.07.2021г. № 449, зарегистрированного Минюстом России 18.08.2021г. регистрационный № 64689 (далее ФГОС СПО); -ФГОС СПО по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», утвержден Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 04.07.2022г. № 527 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 34.02.01	Ген.директор, исполнительный директор. зам. директора по УР, МР, ПО, ВР, зав. отделениями, зам. директора . по кадрам	Постоянно.

		Сестринское дело»; Приведение локальных нормативных актов, нормативной учебной документации и т.д. в соответствие с нормативно-правовыми документами		
2.	Учебные планы ППССЗ	Соответствие требованиям ФГОС СПО	Ген.директор, исполн. директор, зам. директора по УР, зав. отделениями, председатели ЦМК	Август Педсовет, протокол, приказ директора
3.	Рабочие программы	Соответствие рекомендациям по разработке ФГОС СПО.	Зам. директора по УР, по МР, председатели ЦМК	Сентябрь, Пед. совет, протокол
4.	Тематические планы	Состояние выполнения и соответствие расписанию занятий и ведению групповых журналов	Ген.директор, зам. директора по УР, зам. директора по ПО, председатели ЦМК, зав. отделениями	1 раз в семестр.
5.	Расписание занятий	Соответствие требований ФГОС СПО, рациональность распределения дисциплин по времени в течение дня и недели	Зам. директора по УР, по МР, зав. учебной частью, зав. отделениями	1 раз в семестр
6.	Учебные занятия	1.Посещаемость, дисциплина, система работы и качество знаний студентов. 2.Контроль за выполнением учебных планов, программ, педагогической нагрузки 3.Система работы преподавателя, методическое и техническое обеспечение, соблюдение требований к ведению занятия, организация самостоятельной работы и дифференцированный подход к студентам. Профессиональная направленность занятий.	Зам. директора по УР, по ПО, ВР, зав. учебной частью, зав. отделениями	Ежемесячно.
7.	Журналы учебных занятий	Соблюдение требований к оформлению журналов (заполнение, накопляемость оценок, соответствие записей ТП)	Зам. директора по УР, по ПО, зав. отделениями, кураторы	1 раз в семестр

8.	Аттестация студентов. Оценка качества результатов образовательной деятельности студентов.	Своевременность проведения текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации. Соблюдение требований по организации и методике проведения. Качество знаний студентов. Заполнение учебного журнала, зачетных книжек, ведомостей успеваемости студентов, подготовка документации к отчету группы.	Зав. отделениями, зам. директора по УР, по ПО, кураторы .	По графику учебного процесса.
9.	Курсовое проектирование	Оценка качества результатов образовательной деятельности студентов.	Исполнит. директор, зам. директора по УР, по ПО, зав. отделениями, председатели ЦМК, руководители проектных работ.	По графику учебного процесса.
10.	Ликвидация академической задолженности	Расписание проведения консультаций. Оценка качества результатов образовательной деятельности студентов.	Зам. директора по УР, по ПО, по ВР, зав. отделениями, кураторы	По графику учебного процесса.
11.	Учебная практика Производственная практика	1. Обеспечение безопасных условий организации образовательного процесса на базах практик (наличие договоров). 2. Оценка качества образовательной деятельности студентов. 3. Выполнение графика посещения ЛУ руководителями практик. Регистрация и хранение отчетов руководителей и студентов по практике.	Зам. директора по ПО, зав. отделениями	По графику учебного процесса.
12.	Государственная итоговая аттестация.	Оценка качества образовательной деятельности студентов.	Ген. директор, испол. директор, зам. директора по УР, ПО, зав. отделениями, Председатели ЦМК	По графику учебного процесса.
13.	Дисциплинарная ответственность участников образовательного процесса	Соблюдение Устава ОУ, внутреннего распорядка для обучающихся и для работников, локальных актов ОУ, должностных инструкций.	Ген. директор, зам. директора по УР, по ПО, по ВР, по безопасности, кураторы	Регулярно.

1.	Взаимопосещения учебных занятий	Обеспечение качества образовательного процесса, учебно- методическое обеспечение учебного процесса. Обобщение опыта.	Зам. по УР, председатели ЦМК	По плану.
2.	Методическая работа преподавателя	Выполнение плана работы. Актуальность тематики, разработок и мероприятий. Обобщение опыта.	Методист, председатели ЦМК	2 раза в год.
3.	Работа зав. кабинетами	Выполнение плана работы. Материальная ответственность за оборудование. Актуальность оформления материалов стендов.	Зам. директора по ПО, зам. директора по безопасности, председатели ЦМК	Приказ директора.
4.	Документация ЦМК	Оценка деятельности ЦМК	Зам. директора по УР, председатели ЦМК	2 раза в год.
5.	Аттестация преподавателей и сотрудников	Оценка профессиональной деятельности преподавателей и сотрудников.	Ген.директор, методист, специалист по кадрам, аттестационная комиссия	По графику аттестации.
6.	Работа библиотеки	Оценка библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации ФГОС СПО	Исполн..директор, зав. библиотекой, председатели ЦМК	2 раза в год..
7.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	Оценка информационного обеспечения образовательного процесса с учетом компьютеризации, доступа к сети Internet и использования ТСО.	Исполнит. директор, зам. по УР, зав. отделениями,	Постоянно
<b>3. Организация воспитательного процесса</b>				
1.	Деятельность куратора	Оценка качества воспитательной работы в учебной группе.	Зам. директора по ВР, зав. отделениями, кураторы.	2 раза в год.
2.	Внеаудиторная деятельность студентов	Оценка достижений внеаудиторной деятельности студентов.	Зам. директора по ВР, УР, ПО, зав. отделениями, кураторы	2 раза в год
3.	Профилактика правонарушений	Сверка данных по правонарушениям с органами соцзащиты и правопорядка.	Зам. директора по безопасности, зам. директора по ВР, зав. отделениями	В течение года

4.	Самоуправление. Студенческий совет	Оценка результативности студенческого самоуправления	Зам. директора ВР, кураторы.	2 раза в год..
<b>4. Обеспечение руководства образовательным учреждением и комплексной безопасности</b>				
1.	Кадровая работа	Оценка кадрового потенциала и соответствия занимаемым должностям работников ОУ.	Ген.директор, специалист по кадрам.	Постоянно.
2.	Делопроизводство	Оценка организации и состояния делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел ОУ. Оценка ведения воинского учета, установленных требований по периодическим медицинским осмотрам и сведениями УВД.	Ген. директор, зам. директора по безопасности, зам директора по кадрам	Постоянно
3.	Соблюдение требований Роспотребнадзора в сфере образования.	Оценка обеспечения процесса образования и условий труда сотрудников и студентов .	Исполн.директор, зам. директора по АХЧ, зам. по безопасности, зав. отделениями	Постоянно.

### План работы Педагогического совета колледжа

#### ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

Месяц	Повестка заседания	Ответственные
Август	1. Утверждение педагогического состава колледжа, состава Педагогического совета, Методического совета и председателей цикловых комиссий по специальностям 2. Рассмотрение плана мероприятий колледжа на 2024 – 2025 уч. г. 3. Основные задачи и направления работы на 2024 – 2025 уч. г. 5. Рассмотрение плана графика работы педагогического состава на 2024-2025 учебный год, графика дежурств преподавателей . 6. Оформление учебной документации. 7. Проведение инструктажа по охране труда (на рабочем месте) среди преподавателей. 8. Итоги приемной комиссии. Отчет о работе приемной комиссии на 2024-2025 уч .г.	Ген.иректор, исполн. директор, зам. директора по УР, библиотекарь, кураторы, председатели ЦМК Ответственный секретарь приемной комиссии

Сентябрь	1. Перевод, восстановление, отчисление студентов. График ликвидации задолженностей. 2. Контроль за ведением учебной документации.	Зам. директора по УР, зав. отделениями
Октябрь	1. Система управления качеством среднего профессионального образования в колледже и ее эффективность 2. О результатах административного контроля знаний по дисциплинам 3. Рассмотрении предварительных тем ВКР, курсовых работ	Зам. директора по УР, зав. отделениями, кураторы, председатели ЦМК
Ноябрь	1. О ходе подготовки к участию в чемпионатного движения «Профессионалы». 2. Утверждение программы ГИА по специальностям «Фармация», «Лечебное дело», «Сестринское дело», «Акушерское дело» 3. Утверждение тем курсовых и дипломных работ по специальностям «Фармация», «Лечебное дело», «Сестринское дело», «Акушерское дело»	Ген. директор, зам. директора по УР, ВР, ПО, зав. отделениями, председатели ЦМК
Декабрь	1. О допуске студентов к промежуточной аттестации 2. Утверждении тем индивидуальных проектов	Зам. директора по УР, зав. отделениями
Январь	для студентов первого курса 3. О реализации ППССЗ в первом семестре 2024-2025 учебного года: - учебных планов по специальностям подготовки 4. Итоги воспитательной работы; 5. Итоги работы учебной части; 6. Результаты практического обучения; 7. Анализ методической работы 8. График ликвидации задолженностей.	Зам. директора по УР, зав. отделениями, председатели ЦМК
	10. Перевод, восстановление, отчисление студентов 11. Утверждение графика профориентационной работы на второе полугодие 2024-2025 учебного года	Зам. директора по УР, зав. отделениями
Март	1. Анализ успеваемости студентов в выпускных группах.  2. Производственная практика студентов как фактор формирования будущего специалиста	Зам. директора по УР, зав. отделениями  Зам. директора по практическому обучению
Май	О допуске студентов к промежуточной аттестации и ГИА	Зам. директора по УР, зав. отделениями

Июнь	Итоги успеваемости за II семестр.	Зам. директора по УР, зав. отделениями
Июль	1. Анализ учебно-методической и воспитательной работы за второе полугодие 2024-2025 уч. г.: -отчеты председателей ЦМК; -отчеты кураторов. 2. Анализ проведения Государственной итоговой аттестации. 3. Выполнение педагогической нагрузки преподавателями. 4. О переводе студентов на следующий курс	Ген. директор, исполн. директор, зам. директора по УР, зав. отделениями, председатели ЦМК

### ТЕМЫ КУРАТОРСКИХ ЧАСОВ

№	Тема	Сроки	Ответственные
1.	Проведение кураторского часа «Права, обязанности и ответственность студентов колледжа» (вопросы о единых требованиях к студентам колледжа, правилах внутреннего распорядка и т.д.). Выбор актива группы	03.09.2024	Все кураторы групп
2.	Международный день пожилых людей «Милосердие и доброта»	02.10.2024г.	Мичикова М.А.
3.	Международный день родного языка. «Гордость народа-его язык»	22.02.2025 г.	Адилханова А.Д.
4	«Мы вместе!» (23 февраля) «Есть такая профессия-Родину защищать»	23.02.2025г.	Вагабов А.А.
5	«О проблеме стигматизации больных ВИЧ-инфекцией со стороны медицинских работников» (День борьбы с ВИЧ/СПИД)	13.12.2024г.	Асхабова К.З.
6	««Экстремизм и терроризм в современном мире». «Первая помощь пострадавшим при террористическом акте»	23.01.2025г.	Авторбиева М.Л. Несирхаев С.З.
7	«Скажи наркотикам нет!»	10.02.2025г.	Аджаматова Э.а..
8	24 марта – Всемирный день борьбы с туберкулезом	21.03.2025г.	Магомедова Т.Т.
9	«В этот день, весной согретый, все цветы, улыбки – вам!»	06.03.2025г.	Крымсултанова Н.В.
10	Международный день борьбы с онкологическими заболеваниями. «Я есть и я буду!»	17.01.2025г.	Гаджиева С.А..
10	«Донор - почетное звание!»	22.04.2025	Мичикова М.А.



**Примечание:** В повестку дня Педагогических советов могут включаться другие вопросы относящиеся к образовательному процессу Колледжа, такие как:

1. Состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела студентов;
2. О выполнении решений Педсовета;
3. О состоянии пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
4. Анализ проведения тренировок по пожарной безопасности и другое.

## **ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

Цель – развитие творческого и научно-исследовательского потенциала студентов и сотрудников, формирование комплекта учебно-планирующей, учебно-методической документации и контрольно-оценочных средств на основе требований ФГОС СПО и рынка труда, обеспечение выполнения ФГОС СПО с учетом требований профессиональных стандартов, методики чемпионатного движения «Профессионалы». введение в образовательный процесс современных технологий и методов обучения с целью повышения качества подготовки специалистов и наиболее полного удовлетворения потребности граждан и экономики региона.

Задачи методической работы:

- оказание руководителям, преподавателям методической помощи в реализации ФГОС;
- ознакомление педагогического коллектива с новыми программами, литературой, технологиями (методиками) обучения и воспитания;
- Вовлечение студентов в деятельность научно-исследовательского характера, посредством участия в конференциях, конкурсах, олимпиадах, проектах
- Повышение исследовательской, практико-ориентированной составляющей в ходе выполнения курсовых работ/проектов, ВКР.
- оперативное ознакомление с научно-методической информацией нормативно-правовыми документами;
- изучение уровня профессионального мастерства преподавателей, диагностика их профессиональных потребностей;
- обеспечение непрерывного профессионального развития преподавателей;
- организация, разработка и подготовка учебно-методической продукции (документация, образовательные программы, пособия);
- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных программ образования, воспитания и др.

Месяц	Повестка заседания	Ответственные
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О планировании работы ЦМК, сроках сдачи планов работы ЦМК, кружков.</li> <li>2. Обсуждение планов работы ЦМК.</li> <li>3. Обсуждение индивидуальных планов работы преподавателей.</li> <li>4. Рассмотрение учебно-методических материалов по специальностям.</li> <li>5. Рассмотрение контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации.</li> <li>6. Рассмотрение тем курсовых работ и ВКР.</li> <li>7. Обсудить график взаимопосещений занятий преподавателями колледжа на 2024-2025 учебный год</li> <li>8. О совершенствовании содержания, форм, методов и приемов обучения и воспитания, реализации инновационных педагогических и информационных технологий.</li> </ol>	<p>Зам. директора по УМР, председатели ЦМК Методист Зав. отделениями, председатели ЦМК</p>
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О подготовке к участию в региональном чемпионатном движении «Профессионалы». по компетенции «Медицинский и социальный уход»</li> <li>2. Рассмотрение графика декады ЦМК ОД</li> <li>3. Утверждение тем курсовых работ по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело», «Акушерское дело», «Фармация»</li> <li>5.Итоги внутреннего аудита посещаемости, успеваемости, ликвидации задолженностей групп</li> <li>6.Рассмотрение программ ГИА, состава ГЭК.</li> </ol>	<p>Методист  Председатель ЦМК Зав. отделениями,</p>
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги внутреннего аудита посещаемости, успеваемости, ликвидации задолженностей групп</li> <li>2. Утверждение тем дипломных работ по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело», «Акушерское дело», »Фармация»</li> <li>3. Утверждение программы ГИА по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело», «Акушерское дело» , «Фармация»</li> <li>4.Итоги участия в региональном чемпионате «Профессионалы» Russia.</li> </ol>	<p>Зав. отделениями, методист</p>
Февраль	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги внутреннего аудита посещаемости, успеваемости, ликвидации задолженностей групп</li> <li>2. Рассмотрение графика мероприятий декады ЦМК ОПД</li> <li>3. Об индивидуальных проектах студентов первого курса, как форме методической работы преподавателей</li> </ol>	<p>Зав. отделениями Методист Председатель ЦМК</p>
Апрель	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реализация программы гражданско – патриотического воспитания, как основа укрепления базовых ценностей, отражающих национальные</li> </ol>	<p>Зам.дир. поУР, зав. отделениями</p>

	традиции. 2. Психолого-педагогическое сопровождение студентов в условиях развития вариативности воспитательной системы. 3. О допуске студентов выпускных групп к Государственной итоговой аттестации.	Методист Председатель ЦМК
Май	1. Анализ методического обеспечения по специальностям подготовки 2. Итоги аттестации педагогов за учебный год. План аттестации педагогов на 2024-25 учебный год. 3. Итоги ПК педагогических и руководящих работников за учебный год. 4. О деятельности цикловых комиссий по специальностям в 2024-2025 учебном году	Методист, председатели ЦМК
Июнь	1. Анализ учебно-воспитательной работы за 2024-2025 учебный год и задачи педагогического коллектива на 2025-2026 учебный год. 2. Обсуждение и утверждение плана работы колледжа на 2025-2026 учебный год	Председатель ЦМК, методист

## ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Цель: обеспечить проведение набора абитуриентов в образовательное учреждение в соответствии с контрольными цифрами.

Задачи:

- Пропаганда ценностей профессий здравоохранения.
- Пропаганда важности и необходимости медицинских знаний для каждого человека.
- Обеспечение профессиональной ориентации старшеклассников при выборе профессии.
- Широкое оповещение жителей региона об учебном заведении, правилах и условиях приема.

№ п\п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
	<b><i>I. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</i></b>		
1.	Утверждение графика проведения профориентационной работы.	Август	Директор

2.	Анализ результатов приема на 1 курс и определить тенденции в развитии ситуации в Колледже на будущий год		
3.	Утверждение приказом директора закрепленных за сотрудниками колледжа школ города, населенных пунктов Хасавюртовского района и Чеченской Республики, для проведения профориентации	Конец сентября	Директор
4.	Корректировка объявления о новом наборе, памятки для поступающих, изготовление профориентационных буклетов	Ноябрь	Ответственный секретарь ПК
5.	Заслушивание и обсуждение на педагогических советах хода профориентационной работы	1 раз в 3 месяца	Зам. директора по ВР
6.	Распространение объявлений о новом наборе по школам города, района, через студентов, медицинских работников.	Сентябрь, Апрель	Ответственный секретарь ПК
7.	1.Подготовка перечня и графика проведения мероприятий в общеобразовательных и профессиональных организациях (недель профориентации) для осуществления ответственными профориентационной работы. 2.Выступление с рекламой колледжа перед выпускными классами / 9 и 11/ в школах города района и Чеченской республики 3.Встречи с работниками практического здравоохранения «Моей профессией горжусь», «Мой выбор - медицина».	Январь- апрель	Зам. директора по ВР, преподаватели колледжа
8.	Участие в ярмарке вакансий «Лабиринт выбора»	Апрель	Зам. директора по ВР
9.	Организация и проведение профессиональных проб с обучающимися общеобразовательных организаций, в том числе в рамках проекта «Билет в будущее»	в течение года	Ответственный секретарь ПК
10.	Проведение «Дня открытых дверей » в Колледже	Апрель	Зам. директора по ВР
11.	Оформление стендов для абитуриентов по профориентации (по отделениям)	Декабрь	Ответственный секретарь ПК

<b>II. УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1.	Проведение инструктажа студентов и сотрудников перед проведением профориентационной работы	Январь- апрель	Зам. директора по ВР
2.	Изготовление видео презентаций по направлениям подготовки Изготовление рекламных проспектов, информационных материалов для поступающих	Ноябрь, апрель	Председатели ЦМК
3.	Подготовка к рекламе информации о наборе абитуриентов в ПОАНО « Медицинский колледж»	Ноябрь	Ответственный секретарь ПК
4.	Размещение информации о событиях, происходящих в колледже на официальном сайте	Постоянно	Ответственный секретарь ПК

## ПЛАН РАБОТЫ

### «Школы педагогического мастерства»

#### Цели:

- формирование теоретических знаний о сущности, принципах, содержании, формах и методах обучения и воспитания студентов;
- овладение профессионально-педагогическими концепциями, необходимыми для успешной педагогической работы;
- развитие педагогического мышления;
- оказание своевременной методической помощи и корректировка работы начинающего педагогического работника.

№	Тема занятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Занятие 1. 1. Вводное занятие. Ознакомление с Едиными квалификационными требованиями к должности преподаватель. Знакомство с Федеральным закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Знакомство с новым ФГОС и по специальностям и профессиям СПО. План работы колледжа. Учебный план. Учебный	Сентябрь	Зам. директора по УР, ПО, методист

	<p>график. Методическое обеспечение учебного процесса. Виды учебных занятий. Структура занятия. Требования к современному уроку.</p> <p>Знакомство с локальными актами.</p>		
2.	<p>Занятие 2.</p> <p>Методическое требование к современному уроку.</p> <p>Типы и формы урока. Соответствие методов обучения формам организации урока. Соблюдение на учебных занятиях санитарно-гигиенических требований.</p> <p>Практикум по составлению календарно-тематических планов.</p> <p>Консультация по заполнению учебных журналов</p>	сентябрь	<p>Зам. директора по УР,</p> <p>зав.отделениями,</p> <p>методист</p>
3.	<p>Занятие 3.</p> <p>1. Контроль и оценка знаний, умений, ПК: виды и формы контроля. Критерии оценки качества подготовки студентов.</p> <p>Оценка сформированности ОК, ПК. Разработка КОС, КИМ.</p> <p>Диагностика педагогических затруднений в деятельности молодых педагогов, кураторов.</p> <p>Организация предупреждающих и корректирующих действий в работе со слабоуспевающими и неуспевающими студентами.</p> <p>Практикум по разработке контрольных вопросов и вопросов, выносимых на зачет/диф. зачет/экзамен</p> <p>2. Консультация по планированию учебного занятия.</p>	Сентябрь	<p>Зам. директора по УР, ПО, методист</p>
4	<p>Занятие 4.</p> <p>1. Посещение занятий молодых специалистов и их анализ.</p> <p>2. Практикум по составлению поурочных планов</p>	октябрь	<p>Зав.учебной частью, методист</p>
5.	<p>Занятие 5.</p>	октябрь	<p>Зам. директора по</p>

	1.Лекция «Воспитательный и психологический аспект урока». 2. Практикум по составлению воспитательных целей урока		УР, ВР, методист
6.	Занятие 6. 1.Анализ урока. Виды анализа. Самоанализ урока. 2. Практикум по составлению самоанализа урока.	Ноябрь	Зав. учебной частью, методист
7.	Занятие 7. Виды методических разработок.	Декабрь	методист
8.	Занятие 8. 1.Практикум по составлению рабочих программ УД и ПМ. 2. Самостоятельная работа студентов — вид учебной деятельности, формирующий потребность к самообразованию и развивающий познавательную активность студентов	Февраль	Зав. учебной частью, методист
9.	Занятие 9. Подведение итогов работы ШПМ за 2023-2024 учебный год. Обсуждение проблем для изучения в 2024-2025 учебном году.	апрель-май	Зав. учебной частью, методист

## **ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА**

### Основные цели библиотеки

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание читателей.
2. Организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех обучающихся, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии профессиональных навыков.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом программных требований.

### Задачи библиотеки

1. Непрерывное изучение, анализ и прогнозирование требований читателей.
2. Постоянное совершенствование информационно-библиотечного сопровождения за счет

внедрения и реализации инновационных проектов.

3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС СПО.

Санитарно-гигиенические условия работы библиотеки и материально-техническая база:

для соблюдения санитарно-гигиенических условий работы в библиотеке:

- а) следить за достаточным освещением в библиотеке;
- б) обеспечить нормальную работу отопительной системы;
- в) обеспечить регулярную влажную уборку помещения.

### РАБОТА С ФОНДОМ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года	Библиотекарь
2.	Работа с федеральным перечнем учебной литературы на 2024-2025 уч. год	Август, октябрь	Библиотекарь
3.	Подготовка списка учебной литературы, планируемой к использованию в новом учебном году	Июль, август	Библиотекарь
4.	Выдача и прием учебников студентам и преподавателям на новый учебный год.	Июнь, сентябрь	Библиотекарь
5.	Информирование обучающихся и преподавателей о новых поступлениях учебной литературы	По мере поступления	Библиотекарь
6.	Обеспечение сохранности учебной литературы	В течение года	Библиотекарь
7.	Составление отчета по итогам самообследования: Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой обучающихся на 2024-2025 учебный год.	Октябрь	Библиотекарь
8.	Учет новых поступлений.	В течение года	Библиотекарь
9.	Списание ветхой и устаревшей литературы.	В течение года	Библиотекарь
10.	Контроль о своевременном возврате выданных книг.	В течение года	Библиотекарь



11.	Реставрация и ремонт книг.	В течение года	Библиотекарь
12.	По мере выделения средств обновлять комплекты учебных изданий по общемедицинским и клиническим дисциплинам.	В течение года	Библиотекарь
<b>СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1.	Подготовка материала и оформление книжной выставки «Неделя первокурсника».	Сентябрь	Библиотекарь
2.	Оформление информационного стенда. Подбор материала по теме: «Инновационные педагогические технологии в образовательном процессе».	Сентябрь	Библиотекарь
3.	Знакомство групп нового набора с правилами пользования библиотекой.	Октябрь	Библиотекарь
4.	Проведение дня информации, обзор новинок литературы и периодических изданий. Выставки, беседы.	Октябрь	Библиотекарь
5.	Оформление подписки газет и журналов на I полугодие.	Ноябрь	Библиотекарь
6.	Обзор статей по профилактике и пропаганде здорового образа жизни. Презентация книжной выставки «Здоровый образ жизни»	Ноябрь	Библиотекарь
7.	Подготовка материала для классного часа «Мой Дагестан» (народные традиции)	Декабрь	Библиотекарь
8.	Книжная выставка «День российского студента»	Январь	Библиотекарь
9.	Подбор материала для мероприятий колледжа и книжной выставки «День защитника Отечества»	Февраль	Библиотекарь
10.	Оформление подписки на 2-е полугодие.	Ноябрь	Зав. библиотекой
11.	Книжная выставка «Медики в годы Отечественной войны»	Апрель	Библиотекарь
12.	Презентация книжной выставки «Вахта	Май	Библиотекарь

	памяти».		
13.	Составление плана работы на 2024-2025 учебный год. Прием заявок от преподавателей на приобретение новых учебников. Отчет о работе библиотеки.	Июнь	Библиотекарь
14.	Выполнение всех видов тематических и библиографических справок	В течение года	Библиотекарь
<b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ</b>			
1.	Подбор материала и научно-методическая помощь в учебно-исследовательской и дипломной работе студентов.	Январь-апрель	Зав. библиотекой Библиотекарь
2.	Консультативная помощь кураторов при работе с электронной библиотекой ЭБС.	В течение года	Зав. библиотекой Библиотекарь
3.	Электронная библиотека. Практические занятия.	В течение года	Зав. библиотекой Библиотекарь
4.	Координация деятельности библиотеки, с целью более полного удовлетворения потребностей обучающихся в учебной и учебно-методической литературе.	В течение года	Зав. библиотекой

### **ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

План работы Колледжа на 2024-2025 учебный год разработан на основании:

1. Конституции РФ
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральных государственных образовательных стандартов
4. Планов работы структурных подразделений колледжа, молодежной политики, культуры и спорта и т.д.

Цель: создание образовательной среды Колледжа, позволяющей обеспечить получение обучающимися качественного образования в соответствии с ФГОС.

Задачи и направления работы для их выполнения:

- Основные направления деятельности:

- Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов.
- Информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс.

- Систематическое повышение квалификации преподавателей колледжа.
- Разработка методических материалов и программ.
- Организация проведения конференций, конкурсов, олимпиад с целью развития и Совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности студентов.

- Разработка новых подходов к трудоустройству выпускников Колледжа.
- Активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни.

- Активизация и развитие форм сплоченности студентов с целью недопущения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде.

- Активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей.

- Совершенствование материально-технической базы Колледжа в соответствии с требованиями ФГОС.

- Пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС.

В течение учебного года:

- посещение учебных занятий с целью мониторинга качества усвоения учебных дисциплин;

- подведение итоговой успеваемости и посещаемости по графику промежуточной аттестации и итогам экзаменационной сессии;

Обеспечение сохранности контингента:

– адаптация студентов первого курса;

– работа по предупреждению неуспеваемости.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1.	1 Комплектация единого плана работы колледжа 2. Утверждение режима работы на учебный год, рабочих программ, плана педсовета, цикловой методической комиссии, воспитательной работы, перспективного плана по профориентации,	Август	Ген. директор, заместитель директора по УР, методист

	Актуализация локальных актов, регламентирующих образовательный процесс. Составление расписания занятий. Итоги ликвидации академической задолженности студентов за 2023-2024 учебный год.		
2.	Реализация управления качеством образования в рамках работы учебной части. Издание приказов, регламентирующих образовательную деятельность. Формирование учебных групп нового набора, назначение классных руководителей, уточнение списков имеющихся групп.	Август	Ген. директор, заместитель директора по УР, методист
3.	Оснащенность учебных кабинетов наглядными пособиями, учебной и методической литературой, техническими средствами в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и санитарно-гигиеническими требованиями	Август	Ген. директор, заместители директора, методист
4.	Качество информационно-методического обеспечения образовательного процесса	Сентябрь	Ген. директор, заместитель директора по УР и МР
5.	Состояние техники безопасности и пожарной безопасности	Август	Исполн. директор, заместители директора
6.	Утверждение плана работы ЦМК	Август	Ген. директор, заместитель директора УР
7.	Составление годовой нагрузки преподавателей на новый учебный год.	Август – сентябрь	Ген. директор, заместители директора
8.	Утверждение тематических планов по дисциплинам, МДК, ПМ. Работа по совершенствованию УМК практических занятий. Организация выполнения учебных планов и программ теоретического и практического обучения	Август – сентябрь	Ген. директор, заместитель директора по УР
9.	Подготовить учебную документацию к началу учебного года: – ФГОС СПО; – тематические планы по специальностям; – групповые журналы; – ведомости успеваемости студентов (аттестационные, сводные);	Август – сентябрь	заместитель директора по УР, зав. отделениями

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление и утверждение графиков:</li> <li>– учебного процесса;</li> <li>– календарных графиков;</li> <li>– промежуточной аттестации;</li> <li>– консультаций.</li> </ul>		
<b>10.</b>	Осуществление контроля за составлением расписания учебных занятий, проведения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	По плану	Зам. директора по УР, зав. УЧ
<b>11.</b>	Осуществление контроля за состоянием нормативно-правовой базы, направленной на оптимизацию управления качеством кадровых ресурсов Колледжа	Сентябрь, январь, июнь	Ген.директор, заместители директора, специалист по кадрам
<b>12.</b>	Регулярность повышения квалификации преподавателей и сотрудников Колледжа	В течение года	Ген.директор, заместители директора, специалист по кадрам
<b>13.</b>	Подготовка проектов приказов по допуску обучающихся к экзаменам квалификационным	В соответствии с расписанием	Ген.директор, заместители директора, специалист по кадрам
<b>14.</b>	О реализации ППССЗ в первом семестре 2024/2025 учебного года: 1. Учебных планов по специальностям подготовки 2. Итоги воспитательной работы; 3. Итоги работы учебной части; 4. Результаты практического обучения; 5. Анализ методической работы	Январь	Зам. директора по УР
<b>15.</b>	Проведение анализа посещаемости и успеваемости обучающихся по группам и специальностям.	Ежемесячно, по семестрам.	Заместители директора, зав. отделениями, специалист по кадрам
<b>16.</b>	Корректировка локальных актов в соответствии с действующими нормативными документами.	Сентябрь – ноябрь	Ген.директор, заместители директора,

			специалист по кадрам, методист
17.	Подготовка документов для проведения ВПР	сентябрь	
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>			
1.	Разработка программы ГИА	Октябрь	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
2.	Представление к утверждению состава ГЭК	Октябрь	заместители директора по УР и МР, председатели ЦМК
3.	Проведение организационных собраний по организации ГИА в выпускных группах	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
4.	Осуществление контроля за составлением расписания ГИА	Апрель-май	Зам. директора по УР, зав. УЧ
5.	Обеспечение контроля за ведением протоколов ГЭК	Июнь – июль	Зам. директора по УР, методист
6.	Подготовка анализа по результатам ГИА	Июль	Директор, заместитель директора УР
<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА:</b>			
1.	Подготовкой учебных кабинетов к новому учебному году	Август	Директор, заместители директора, кураторы
2.	Качеством подготовки специалистов среднего звена через организацию, совершенствование и проведение промежуточной аттестации обучающихся и ГИА	В соответствии с расписанием	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
3.	Соблюдением графика учебного процесса, расписания занятий	Ежемесячно	заместитель директора по УР
4.	Выполнением учебных планов, программ,	Ежемесячно	заместитель

	тематически планов		директора по УР, зав. отделениями
5.	Правильным и своевременным оформлением учебной документации (журналы, зачетные книжки, ведомости)	Ежемесячно, по семестрам	заместитель директора по УР, зав. отделениями
6.	Аттестация и повышение квалификации преподавателей и сотрудников Колледжа	В течение года	заместитель директора по УР, спец. по кадрам
7.	Регулярность повышения квалификации преподавателей и сотрудников Колледжа	В течение года	заместитель директора по УР, спец. по кадрам
8.	За проведением консультативных занятий, за своевременной сдачей академических задолженностей обучающимися	Ежемесячно	заместитель директора по УР, зав. отделениями
9.	За проведением промежуточной аттестации	В соответствии с расписанием	заместитель директора по УР, зав. УЧ
10.	За оформлением документации по личному составу, по студентам	В течение года	заместитель директора по УР, спец. по кадрам
11.	Выполнением учебной нагрузки преподавателями	Ежемесячно,	заместитель директора по УР, спец. по кадрам
12.	Проведением открытых занятий, взаимопосещаемостью занятий преподавателями, проведением недель циклов	По плану	заместитель директора по УР, зав. УЧ,
13.	Выполнением решений педагогического и методического советов	По плану	председатели ЦМК
14.	Целевой контроль за деятельностью ЦМК: - за оформлением протоколов заседаний ЦМК; - за методическим сопровождением образовательного процесса; - за оформлением отчетной документации.	Ежемесячно	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
<b>МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1.	Анализ учебно-методического обеспечения дисциплин, МДК, ПМ, Пополнение учебно-методическими пособиями библиотечного фонда по заявкам преподавателей	в течение года	зам. директора по МР, председатели ЦМК, методист

2	Разработка фонда оценочных средств для контроля усвоения профессиональных модулей	в течение года	зам. директора по МР, председатели ЦМК, методист
3	Проведение методической работы с преподавателями и студентами по исследовательской деятельности студентов (курсовые работы, ВКР)	в соответствии с расписанием	зам. директора по МР, методист
<b>РАБОТА С ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ</b>			
1	Проведение работы с преподавателями по текущим вопросам	в течение года	Зам. директора по УР, методист
2	Оказание помощи преподавателям в учебно-методической работе	в течение года	зам. директора по УР, методист
3	Методическая работа цикловых комиссий	в течение года	зам. директора по УР, методист
4	Посещение занятий опытных преподавателей, открытых показательных занятий с целью изучения методики ведения занятий	в течение года	зав.отделениями, председатели ЦМК
5	Работа с начинающими преподавателями	в течение года	зам. директора по УР, зам. директора по МР, методист

## **ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Цель: создание условий для всестороннего развития и самореализации личности, а также формирование профессионально значимых компетенций медицинского работника.

Задачи:

- формирование у студентов положительной мотивации к учебе;
- воспитание сознательного и добросовестного отношения к учебным дисциплинам курса;
- формирование профессиональной направленности воспитательной деятельности;
- организация и координация внеклассных мероприятий для всего учебного заведения;
- формирование здорового образа жизни и экологической культуры в учебно- воспитательном процессе;
- воспитание гражданской ответственности, патриотизма, активной жизненной позиции, развитие познавательных и творческих способностей студентов;

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
----------	-------------	---------------------	---------------



<b>I. Организационная работа</b>			
1.	Утвердить кураторов групп нового набора	Август	Зам. директора по ВР
2.	Совещание кураторов групп нового набора	Август	Зам. директора по ВР
3.	Провести собрания в группах нового набора по организации учебно- воспитательного процесса в колледже	Сентябрь	Зав. отделениями, Зам. директора по ВР
4.	Совещание кураторов. Знакомство с планом воспитательной работы на новый учебный год	Сентябрь	Зам. директора по ВР
5.	Составить и утвердить график дежурства: 1 семестр 2 семестр	Август, Январь	Зам. директора по ВР
6.	Рассмотреть и утвердить планы воспитательной работы групп и отделений	Сентябрь	Зам. директора по ВР
7.	Организовать работу по интересам (встречи с интересными людьми, лектории (планы прилагаются)	В течение года	Зам. директора по ВР
8.	Планирование и организация адаптационной недели для первокурсников; Положение о Кураторстве, (ознакомить).	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Зав. отделениями, Кураторы
9.	Знакомство студентов нового набора с работой библиотеки и правилами работы с книгой	Сентябрь	Зав. библиотекой
10.	Урок подготовки обучающихся к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций, в том числе в местах массового пребывания людей, адаптации после летних каникул	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Зам. директора по безопасности
<b>II. Работа с заведующими отделениями</b>			
1.	Проводить малые совещания	Ежемесячно	Зам. директора по ВР
2.	Принимать участие в линейках (по отделениям)	В течение года	Зам. директора по ВР
3.	Принимать участие в работе совещаний по отделениям	Ежемесячно	Зам. директора по ВР
4.	Контролировать выполнение планов воспитательной работы	В течение года	Зам. директора по ВР
<b>III. Работа с кураторами</b>			

1.	Проводить совещания-семинары кураторов	1 раз в 2 месяца	Зам. директора по ВР, Председатель совета кураторов, Кураторы
2.	Проводить групповые, отделенческие и индивидуальные консультации с	В течение года	Зам. директора по ВР

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1.	Анализ результатов приема	Август	Зам. по ВР
2.	Ознакомление с личными делами первокурсников	Сентябрь	Зам. по ВР
3.	Подбор актива в группах и колледже, распределение обязанностей и общественных поручений	Сентябрь, ноябрь	Зам. по ВР, кураторы
4.	День солидарности в борьбе с терроризмом Проведение кураторских часов (уроков мужества), посвященных памяти погибших в теракте учеников школы в Беслане. Конкурс стенгазет по теме: «Вместе против террора!» Организация книжной выставки «Внимание – экстремизм», «Терроризму нет!»	Сентябрь	Зам. по ВР, кураторы
5.	Изучение межличностных отношений в группах, психологической атмосферы и их корректировка	Сентябрь, декабрь	Зам. по ВР, кураторы
6.	Ознакомление с новыми документами, регламентирующими работу колледжа	По мере поступления	Зам. по ВР
7.	Организация совместной внеурочной деятельности студентов	По плану кураторов	Зам. по ВР, кураторы
8.	Организация работы методического объединения кураторов и проведение заседаний: - Итоги работы кураторов учебных групп за 2023 - 2024 уч. год. Особенности организации работы с несовершеннолетними студентами и студентами, относящимися к «группе риска», проведение месячника первокурсника и недели безопасности	По плану	Зам. по ВР, кураторы

10.	Анализ работы учебных групп за 2023-2024 уч. год. Задачи воспитательной работы в 2024 -2025 уч. году.	Июнь	Зам.директора по ВР, кураторы
11.	Оказание методической помощи в организации работы кураторам учебных групп	В течение года	Зам. по ВР, кураторы
12.	Проведение родительских собраний	Август, декабрь, май	Заместители директора, зав. отделениями, кураторы
13.	Организация работы органов студенческого совета	В течение года	Зам. директора по ВР
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ПРАВСТВЕННОЕ ВОСПИТАНИЕ</b>			
1.	Проведение тестирования по исследованию личностных особенностей студентов-первокурсников	Сентябрь	Зам. по ВР
2.	Контроль проведения тематических классных часов в группах	1 раз в месяц по плану кураторов	Зам. по ВР кураторы
3.	Проведение дискуссии на тему профессиональной этики.	По плану кураторов	Зам. по ВР кураторы
4.	Акция волонтерского проекта «День добрых дел», приуроченная к Всемирному дню психического здоровья (10 октября)».	октябрь	Зам. по ВР, кураторы
5.	Акция по профилактике заболеваний молочной железы, посвященная Международному дню борьбы с онкологическими заболеваниями Акция в поддержку пациентов, находящихся на стационарном лечении, посвященная Всемирному дню больного День оказания первой помощи Военно- спортивный праздник, посвященный Дню защитника Отечества Акции, популяризации здорового образа жизни, посвященная Всемирному Дню иммунитета	февраль	Зам. по ВР, кураторы, методист, преподаватель физ. воспитания, председатели ЦМК.
<b>РАБОТА С КУРАТОРАМИ И ГРУППАМИ</b>			

1.	Утверждение планов работы кураторов групп	сентябрь	Зам. по ВР
2.	Ознакомление кураторов с новыми документами, регламентирующими воспитательную работу в учебном заведении	На совете кураторов	Зам. по ВР
3.	Подведение итогов первичного тестирования первокурсников, выработка оптимальной стратегии адаптации	Сентябрь-октябрь	Зам. по ВР
4.	Проведение педагогических чтений на Совете кураторов.	По плану	Зам. по ВР
5.	Координация помощи отстающим студентам	Постоянно	Зам. по ВР Кураторы
6.	Оказание помощи студентам в организации самообразования	Сентябрь- июнь	Зам. по ВР Кураторы
7.	Подготовка и проведение тематических кураторских часов: «Правила внутреннего распорядка ПОАНО Медицинский колледж», «Я выбираю милосердие», «Моя профессия – медицинская сестра», «Мой выбор, моя профессия»;	По плану	Зам. по ВР, кураторы
8.	Проведение Недели волонтера	Октябрь	Зам. по ВР, зав.отделениями
9.	Проведение торжественных мероприятий Посвященных Всемирному дню медицинской сестры.	Май	Зам. по ВР, зав.отделениями
10.	Участие в проведении профессиональных олимпиад и конкурсов по специальностям	По планы	Зам. по ВР, Зав.отделениями
<b>РАБОТА ПО АДАПТАЦИИ НОВОГО НАБОРА И СОХРАНЕНИЮ КОНТИНГЕНТА</b>			
1.	Знакомство со студентами, относящимися к льготной категории, выявление проблем	Сентябрь	Зам. по ВР
2.	Проведение адаптационных тренингов во внеурочное время и на уроках психологии	Сентябрь, ноябрь	Зам. по ВР, психолог
3.	Индивидуальное консультирование студентов с целью организации оптимальной стратегии адаптации	I полугодие	Зам. по ВР
4.	Ознакомление с правами и обязанностями студентов медицинского колледжа	Сентябрь	Зам. по ВР Кураторы
5.	Ознакомление первокурсников с традициями	Октябрь	Зам. по ВР

	колледжа		Кураторы
6.	Выявление студентов, нуждающихся в соц. защите, консультирование по оформлению документов	Постоянно	Зам. по ВР, Кураторы
7.	Организация помощи отстающим студентам: - выявление основных причин; - организация индивидуального курирования успевающими студентами.	По необходимости	Зам. по ВР Кураторы
8.	Контроль посещения отстающими студентами дополнительных занятий	По расписанию	Зам. по ВР Кураторы
9.	Посещение тематических выставок в библиотеке колледжа и городской библиотеке	По плану библиотек	Зам. по ВР Кураторы
10.	Осуществление контроля за выполнением единых требований к студентам ПОАНО «Медицинский колледж» г. Хасавюрт РД	Ежедневно	Зам. по ВР
11.	Проведение индивидуальной работы с проблемными студентами	Постоянно	Зам. по ВР
<b>РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ</b>			
1.	Проведение родительских собраний в группах.	Постоянно	Зам. по ВР кураторы
2.	Индивидуальные беседы с родителями проблемных студентов/лично и по телефону/	По мере необходимости	Зам. по ВР кураторы
<b>ВОЕННО- ПАТРИОТИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1.	Проведение тематических классных часов , посвященных выдающимся деятелям науки, культуры, медицины	По плану	Зам. по ВР, Кураторы
2.	Организация классных часов на тему: "Нравственности и морали"	Март	Вагабов А.А., Зам. по ВР,
3.	Участие в митингах, посвященных памятным датам	По плану города	Зам. ко ВР кураторы
4.	Проведение экскурсий в краеведческий музей и по историческим местам Республики Дагестан и Чеченской республики	По плану музея	Зам. по ВР Кураторы
5.	Участие в городских мероприятиях, посвященных Дню Победы	май	Зам. по ВР

6.	Участие в мероприятиях, направленных на пропаганду здорового образа жизни, предусмотренных планом работы департамента по спорту и молодежной политике Проведение Дней здоровья	апреля	Зам. по ВР
7.	Организация волонтерской работы с ветеранами	В течение учебного года	Зам. по ВР Кураторы
<b>ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И АНТИОБЩЕСТВЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ</b>			
1.	Контроль посещаемости занятий.	Постоянно	Зам по ВР, кураторы
2.	Выявление причин неявки студентов в колледж.	Постоянно	Зам по ВР, кураторы
3.	Представление документов проблемных студентов в КДН	По мере необходимости.	Зам по ВР, кураторы
4.	Вовлечение несовершеннолетних студентов	Постоянно	Зам по ВР, кураторы, предс. ЦМК
5.	Проведение тренинга «Навыки общения».	Октябрь	Зам по ВР кураторы
6.	Организация работы комиссии по работе со студентами из "группы риска", в рамках УВР	По плану	Зам по ВР, кураторы
7.	Индивидуальные беседы с законным представителем несовершеннолетнего студента.	По мере необходимости.	Зам по ВР, кураторы
8.	Профилактическая беседа «Подростковые преступления».	По плану	Зам по ВР, инспектор ОУУП ПДП, УМВД
9.	Медико-профилактическая беседа «Вредные привычки».	Ноябрь	Кураторы
10.	Разбор конфликтных ситуаций.	По мере необходимости.	Зам по ВР, кураторы
11.	Индивидуальная беседа «Твое будущее - в твоих руках».	Декабрь	Зам по ВР, кураторы
<b>ОБЩЕКОЛЛЕДЖНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
1.	Поздравление с Днем учителя	Октябрь	Зам. по ВР, актив колледжа
2.	Посвящение в студенты	Октябрь	Зам. по ВР
3.	Смотр художественной самодеятельности «Мы ищем таланты»	Октябрь	Зам. по ВР
4.	Тематические мероприятия (конкурсы, фестивали, олимпиады, посещения	Сентябрь-декабрь	Зам. по ВР, актив групп

	музеев) посвященные дню рождения Расула Гамзатова		
5.	День единства народов Дагестана Фестиваль «Дружбой народов един Дагестан»	Сентябрь	Зам по ВР, кураторы
6.	День СПО	Октябрь	Зам. по ВР, актив групп
7.	Всемирный день оказания первой медицинской помощи (мастер-классы «Помоги первым» на открытых площадках)	Сентябрь	Зам. по ПО
8.	«День спортивного комплекса ГТО», посвященный Международному дню студенческого спорта	Сентябрь	Зам.директора по безопасности, физрук
9.	Мероприятия, приуроченные к Дням воинской славы в России	В течение учебного года	Зам по ВР, кураторы
<b>КУЛЬТУРНО- МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
1.	Торжественная линейка, посвященная началу учебного года «Дню знаний»	Сентябрь	Зам.директора по ВР
2.	Посвящение в студенты	Октябрь	Зам.директора по ВР
3.	Проведение конкурсов: -«Лучший по профессии» (выпускные группы); - «Моя будущая профессия» (1 курс); - «Мои первые шаги в профессии» (2 курс).	Октябрь ; ноябрь ; май .	Зам. по ПО, Зам.директора по ВР
4.	Студенческая олимпиада	Март	Зам.дир. по УР, зав.отд
5.	Участие в городских мероприятиях, проводимых администрацией города	По плану	
6.	Международный день, посвящённый терпимости (толерантности) Круглый стол	октябрь	Зам.директора по ВР
7.	ОКЧ «Роль женщины Дагестана в становлении и развитии республики»	4 раза в год	Зам.директора по ВР
8.	Участия в комплексной спартакиаде города среди ССУЗов	По плану отдела спорта	Зам.директора по ВР
9.	Проведении общеколледжной Спартакиады	По плану	Зам.директора по ВР
10.	Участие в ярмарке вакансий “Лабиринт выбора”	Апрель	Председатель ПК
11.	Проведение “Дня открытых дверей”	1 раз в семестр	Председатель ПК
12.	Встречи с работниками здравоохранения и ветеранами	По плану куратора	Зам.директора по ВР, кураторы.

13.	Праздник любви и благодарности «Есть на Руси святое слово – Мама»	ноябрь	Зам.директора по ВР
14.	Организация работы лектория: - встреча с инспектором по делам несовершеннолетних ОУУП ПДН МВД по РД в г. Хасавюрте	Октябрь	Зам.директора по ВР, председатели циклов.
15.	Проведения праздничных новогодних вечеров в группах	Декабрь	Зам.директора по ВР, актив групп
16.	Участие в митингах, посвященных памятным датам	По плану Дома молодежи	Зам.директора по ВР
17.	День космонавтики .Час информации:12 апреля - «Всемирный день авиации и космонавтики» Полет Ю.А.Гагарина в космос (1961)	апрель	Зам.директора по ВР
18.	Мероприятия гражданско- патриотической направленности, посвященные Победе в ВОВ (Бессмертный полк)	май	Зам.директора по ВР
19.	Участие в городском субботнике	Апрель	Зам.директора по ВР
20.	День здоровья	Май- июнь	Зам.директора по ВР
21.	Выпускной вечер	Июнь	Зам.директора по ВР

## ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ

Цели: оптимизация образовательной среды Колледжа, позволяющей обеспечить обучающимся получение качественной профессиональной подготовки в соответствии с ФГОС и повышение конкурентоспособности выпускников Колледжа на рынке труда.

Задачи:

1. Реализация ФГОС по специальностям:.

31.02.01 «Лечебное дело» на базе среднего общего образования;

31.02.01 «Лечебное дело» на базе основного общего образования;

34.02.01 «Сестринское дело» на базе основного общего образования;

34.02.01 «Сестринское дело» на базе среднего общего образования;

31.02.02 «Акушерское дело» на базе основного общего образования.

31.02.02 «Акушерское дело» на базе среднего общего образования.

33.02.01 «Фармация» базе среднего общего образования



33.02.01 «Фармация» на базе основного общего образован

2. Совершенствовать деятельность по повышению качества профессионального образования.
3. Совершенствовать материально-техническую и учебно-методическую базу по практическому обучению в ПОАНО «Медицинский колледж» г. Хасавюрт.
4. Содействовать формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций.
5. Способствовать приобретению практического опыта в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело», «Акушерское дело». «Фармация».
6. Содействовать трудоустройству обучающихся.
7. Продолжение работы над корректировкой учебно-программных методических материалов по специальностям 31.02.01 «Лечебное дело» углубленная подготовка, 34.02.01 «Сестринское дело» , 31.02.02 «Акушерское дело» и 33.02.01 «Фармация» базовая подготовка в соответствии с ФГОС.
8. Активизация УИРС и развитие творческой деятельности студентов в системе подготовки специалистов среднего звена.
9. Продолжение работы по контролю качества подготовки специалистов среднего звена. Совершенствование внутриколледжного контроля.
10. Совершенствование подготовки специалистов через применение разнообразных форм и методов обучения. Совершенствование системы воспитательной работы со студентами, исходя из ценностей профессиональной деятельности;
11. Продолжение работы по профессиональной адаптации студентов, используя для этой цели прохождения производственных (профессиональных) практик в лечебных учреждениях города, района и Чеченской Республики.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1.	Осуществлять планирование и организацию практического обучения в соответствии с нормативной документацией	В течение года	Зам. дир. по ПО
2.	Осуществлять подбор клинических баз для всех видов практического обучения в соответствии с учебным планом и контингентом.	Сентябрь	Зам. дир. по ПО
3	Составить расписание практических занятий согласно графику учебного процесса. Совершенствовать методику проведения практических	Август	Зам. дир. по ПО

	занятий. Проводить практические занятия согласно новым учебным стандартам		
4.	Утвердить календарно-тематические планы по учебной практике всех специальностей согласно ФГОС	Август	Зам. дир. по ПО, УР
5.	Согласовать с главными врачами базовых больниц прохождение всех видов практического обучения: - учебной; - учебно-производственной; - производственной практик. Заключить и/или продлить договоры с работодателями на прохождение производственных практик	Сентябрь	Зам. дир. по ПО
6.	Составить график проведения производственных практик по всем специальностям на 2024-2025уч.год. в соответствии с ФГОС	По плану колледжа	Зам. дир. по ПО
7.	Составить график контроля ведения практических занятий преподавателями колледжа	Согласно расписанию	Зам. дир. по ПО, УР
8.	Проводить инструктивные совещания с общими и непосредственными руководителями производственной практики	Перед началом ПП	Зам. дир. по ПО
9.	Составить контрольно-измерительные материалы для проведения мониторинга качества знаний и контрольно-оценочные средства для проведения мониторинга качества умений студентов в соответствии с требованиями ФГОС по всем специальностям подготовки	В течение года	Зам. дир. по ПО, председатели ЦМК
10.	Проведение организационных собраний и инструктажа по технике безопасности и охране труда в группах перед выходом на учебную и производственную практику.	Перед началом ПП	Зам. дир. по ПО, кураторы, методист.
11.	1.Проведение процедуры допуска студентов на производственную практику 2.Составить графики аттестации студентов по итогам производственной практики	Согласно расписанию	Зам. дир. по ПО, кураторы, методист
12.	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа 2021- 2024 года.	Октябрь,март	Зам. дир. по ПО, методист
13.	Актуализировать договора с медицинскими организациями об организации практической подготовке студентов	В течение года	Зам. дир. по ПО
14.	Провести рабочие собрания в группах нового набора по	Перед	Зам. дир.

	вопросам организации и проведение практического обучения в колледже	практическим обучением	по ПО
<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ НАД:</b>			
1.	Соответствием рабочих программ рекомендациям по разработке ФГОС СПО.	Сентябрь	Зам.дир. по ПО, УР
2.	Контроль за посещаемостью практических занятий	В течение года	Зам.дир. по ПО, УР
3.	Контроль практических навыков студентов, обязательных для освоения студентами	В течение года	Зам.дир. по ПО, УР
4.	Контроль за работой со студентами по соблюдению правил и техники безопасности на всех ЛПУ.	Ежемесячно	Зам.дир. по ПО, УР
5.	Выполнением учебных планов, программ, педагогической нагрузки	Ежемесячно	Зам.дир. по ПО, УР
6.	Системой работы преподавателя, методическим и техническим обеспечением, соблюдением требований к ведению занятий, организацией самостоятельной работы и дифференцированному подходу к студентам. Профессиональной направленностью занятий.	Ежемесячно	Зам. дир. по ПО, зав. отделениями
7.	Соблюдением требований к оформлению журналов учебных занятий (заполнение, накопляемость оценок)	1 раз в семестр.	Зам. директора по ПО
8.	Проведение зачетов по производственной практике	По графику учебного процесса.	Зам.директора по ПО
9.	Качеством образовательной деятельности студентов по результатам курсового проектирования	По графику учебного процесса.	Зам.дир. по ПО
10.	Ликвидацией академических задолженностей	По графику учебного процесса.	Зам.дир. по ПО
11.	Контроль за работой со студентами по соблюдению правил и техники безопасности на всех базах ЛПУ.	По графику учебного процесса.	Зам.дир. по ПО
12.	Оценкой качества образовательной деятельности студентов в период прохождения учебной и производственной практики.	По графику учебного процесса.	Зам.дир. по ПО

13.	Выполнением планов работы зав. кабинетами. Материальной ответственностью за оборудование. Актуальностью оформления материалов стендов. Внеаудиторной деятельностью студентов Оценкой достижений внеаудиторной деятельности студентов.	Сентябрь , июнь	Зам.дир. по ПО
14.	Прохождением профосмотра студентов для допуска на лечебные базы.	Сентябрь - ноябрь	Зам. дир. по ПО,
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1.	Принятие участия в работе библиотеки.	По плану библиот.совета	Зам. дир. по ПО
2.	Подготовка и проведение профессионального конкурса.	Сентябрь- октябрь	Зам. дир. по ПО, преп.
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>			
1.	Информирование кураторов о результатах контроля поведения, успеваемости и посещаемости студентов.	По результатам контроля	Зам. дир. по ПО
2.	Проведение индивидуальных и коллективных бесед со студентами по адаптации в профессии перед выходом на клинические базы.	Согласно расписанию занятий	Зам. дир. по ПО
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ВЫПУСКНИКАМИ ОУ</b>			
1.	Сбор отзывов ЛУ города, района о работающих выпускниках	Октябрь- декабрь	Зам. дир. по ПО
2.	Информирование ЛУ города, района о выпуске 2025 года.	Октябрь	Зам. дир. по ПО
3.	Сбор информации о потребностях ЛУ города, района в специалистах для обеспечения приема и Проведения предварительного трудоустройства выпускников.	Октябрь	Зам. дир. по ПО
4.	Проведение процедуры предварительного трудоустройства выпускников ОУ совместно с представителями практического здравоохранения района.	Ноябрь	Директор, зам. дир. по УР, и зам. дир. по ПО
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МЕДИЦИНСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ</b>			
1.	Привлечение медицинских работников лечебных и социально-профилактических учреждений к преподавательской работе .	В течение года.	Зам. дир. по ПО
2.	Проведение методической работы с преподавателями- совместителями по организации ЛПЗ, учебных и производственных практик.	Согласно расписанию занятий	Зам. дир. по ПО

3.	Обеспечение всех преподавателей-совместителей учебно-методическими материалами (программами, критериями оценок, литературой) по преподаваемым МДК.	Согласно расписанию занятий	Зам. дир. по ПО
4.	Приглашение руководителей ЛУ на мероприятия, проводимые в ПОАНО «Медицинский колледж» (промежуточные аттестации, профессиональные конкурсы, конференции).	По плану колледжа	Зам. дир. по ПО

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ.  
ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

№ п/п	Наименование темы, работы.	Время проведения.	Метод проведения.	Ответственный за проведение.
1.	1. Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности образовательного процесса Провести инструктаж по пожарной безопасности: персонал - обучающиеся 2. Проверка готовности кабинетов и лабораторий, кабинетов доклинической практики к новому учебному году в период санитарно-эпидемиологических мероприятий в связи с «COVID-19». 3. Визуальная проверка помещений на наличие подозрительных предметов	Сентябрь , Январь  Ежедневно	беседа	Зам дир.по безопасности, кураторы
2.	Провести перезарядку огнетушителей ОП-4(з)	Май .		Зам.дир.по безопасности
3.	Провести учебную эвакуацию учебного корпуса: проведение плановой эвакуации учащихся	Октябрь ,. Май	Практическое занятие.	Зам. дир. по безоп. Преподаватели.
4.	Проведение технического осмотра огнетушителей.	Сентябрь Декабрь Март . Июнь		Зам. дир. по безопасности

5.	1.Проведение проверки сработки пожарной сигнализации с представителем обслуживающей организации. Акт.	Сентябрь Декабрь . Март Июнь		Зам. директора по безопасности
	2.Организация и проведение учебных эвакуаций	1раз в полугодие		Зам.дир.по безоп.
6.	Перекатка пожарных рукавов и проверка кранов системы пожаротушения. Акт.	Декабрь , Июнь		Зам. дир. по безопасности
7	Акт на определение огнезащитных свойств огнезащитного состава.	Ноябрь , Май		Зам.дир. по безоп.

### ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТЬ

1.	Провести инструктаж по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	Январь.	Беседа	Зам.дир по безопасности
2.	Выполнить осмотр электрооборудования «ВМК», согласно утвержденного графика, с записью в журнале осмотра.	Постоянно	Осмотр, ревизия	Зам.дир по безопасности
3.	Выполнять работы по журналу заявок на ремонт электрооборудования «ВМК»	Постоянно		Зам.дир по безопасн.
4.	Проведение измерений сопротивления изоляции	Июнь		Зам. дир. по безопасн.
5.	Периодическое испытание средств защиты	Февраль Август.		Зам.дир по безоп.

### ГО и ЧС

1.	Проводить занятия с персоналом согласно плана-графика на 2024-2025 уч.год	Пед.совет.	Беседа	Зам.дир по безоп.
2.	1.Провести инструктаж по ГО и ЧС инструкции №1;2;3;6 с оформлением в журнале инструктажа: с персоналом, с обучающимися; 2.Встречи с работниками МЧС	Сентябрь.  В течение года	Беседа	Зам.дир по безопасности, Кураторы
3.	Обеспечение дополнительных мер безопасности в новогодние, праздничные и выходные дни	Постоянно		Зам. дир. по безопасности,

### БЕЗОПАСНОСТЬ И ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

1	Контролировать состояние комплектов инструкций по кабинетам.	Постоянно		Зам.дир.по безоп
---	--	-----------	--	------------------

2	Решать все вопросы согласно должностной инструкции Зам.дир.по безопасности	Постоянно		Зам.дир.по безоп.
3	Установить дополнительные камеры видеонаблюдения -4шт.	2024г.		Директор. Зам.дир.по безоп. Зам.дир.по АХР.

### ПЛАН РАБОТЫ ПО ФОРМИРОВАНИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОГО МИРОВОЗЗРЕНИЯ

	Наименование мероприятий	Дата проведения	Метод проведения	Ответственные исполнители
1. Организационная работ				
1.	Использовать по дисциплинам «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «История» темы антикоррупционной направленности: «Конституция – основной закон Российской Федерации», «Антикоррупционные меры в России»	В соответствии с графиком УП	Беседа	Зам.дир.по безоп., Панахов Р.Б.
2.	Пополнить банк методических материалов по антикоррупционному просвещению обучающихся	в течение года	Сбор материала	Зам.дир.по безоп.
3.	Анкетирование по антикоррупционной тематике студентов колледжа	январь	<b>Тестирование</b>	Зам.дир.по безоп.
4.	Пополнение банка видеороликов по антикоррупционному просвещению обучающихся	январь	<b>Сбор материала</b>	Зам.дир.по безоп., Зам. дир. по ВР
5.	Участие в городских	в течение года		Зам.дир.по

	мероприятиях, направленных на формирование антикоррупционного мировоззрения обучающихся			безоп., Зам. дир. по ВР
<b>2.Профилактическая работа с обучающимися</b>				
<b>1.</b>	Провести круглый стол «Этика и деонтология в работе среднего медицинского персонала	июнь		Зам.дир.по безоп., Алиев А.У.
<b>2.</b>	Организация выставки литературы «Коррупция в статьях газет и журналов»	октябрь		Зам.дир.по безоп.
<b>3.</b>	Освещение антикоррупционной теме в санбюллетене «Медицинский вердикт	октябрь		Зам.дир.по безоп., Зам. дир. по ВР

### ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ИДЕОЛОГИИ ТЕРРОРИЗМА

	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Метод проведения</b>	<b>Ответственные исполнители</b>
<b>1. Организационная работ</b>				
<b>1.</b>	Использовать по дисциплинам «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и «Гражданское население в протоводействии распространения идеологии терроризма» темы антитеррористической направленности: «Конституция – основной закон Российской Федерации», «Антитеррористические меры в России»	в соответствии с графиком УП		Панахов Р.Б., Зам.дир.по безоп.
<b>2.</b>	Пополнять банк материалов по антитеррористическому просвещению обучающихся	в течение года	Сбор материала	Зам.дир.по безоп.
<b>3.</b>	Провести учения по отработке	октябрь		Вагабов А.А.,



	навыков поведения при террористической угрозе			Зам.дир.по безоп.
4.	Освещать все проведенные мероприятия антитеррористической направленности в фойе колледжа, выставлять информацию на сайте колледжа	систематически		Зам.дир.по безоп., Зам. дир. по ВР.
5.	Участвовать в городских и общеколледжных мероприятиях, направленных на формирование антитеррористического мировоззрения обучающихся	в течение года		Зам.дир.по безоп., Зам. дир. по ВР.
<b>2. Профилактическая работа с обучающимися</b>				
6.	Организация и проведение мероприятий, приуроченных ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом: 1. Подготовить и провести конференцию «Память на все времена» 2. Оформить видеопрезентации, видеофильмы по теме «Нет терроризму!» для демонстрации в фойе колледжа. 3. Оформить информационный стенд об ответственности за терроризм 4. Анкетирование первокурсников по антитеррористической тематике	сентябрь		Зам.дир.по безоп., Зам. дир. по ВР
7.	Организовать выставку литературы «Терроризм в статьях газет и журналов	январь		Библиотекарь, Зам.дир.по безоп.
8.	Осветить антитеррористическую тему в санбюллетене «Медицинский вердикт»	январь		<b>Зам.дир.по безоп.</b>

## ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№	Наименование мероприятий	Дата проведения	Метод проведения	Ответственные исполнители
1	Проводить практическую тренировку по эвакуации при пожаре	сентябрь, май		Зам.дир.по безоп.
2	Проводить обучение по охране труда ответственных за охрану труда в колледже и руководителей структурных подразделений	октябрь		Зам.дир.по безоп.
3	Проводить обучение и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности заведующих кабинетами и лабораторий	октябрь		Зам.дир.по безоп.
4	Проводить обследование здания, учебных кабинетов и лабораторий, учебного оборудования на предмет их готовности к эксплуатации	август		Зам.дир.по безоп.
5	Организовать прохождение периодических медицинских осмотров, диспансеризацию и вакцинацию работников колледж	В течение года		Зам.дир.по безоп.
6	Проводить производственный контроль (санитарно-эпидемиологическую экспертизу основных помещений колледжа)	В течение года		Зам.дир.по безоп.
7	Проводить контрольные замеры освещённости и температуры воздуха в аудиториях и кабинетах	В течение года		Зам.дир.по безоп.

## ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕЙ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

**Цель:** реализация Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям:

- 31.02.01 Лечебное дело;
- 34.02.01 Сестринское дело;
- 31.02.02. Акушерское дело;
- 33.02.01. Фармация;

Обеспечить эффективность проведения учебных занятий с целью улучшения качества профессиональной подготовки.

**Задачи:**

Продолжить работу по Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования по специальностям:

- 31.02.01 Лечебное дело;
- 34.02.01 Сестринское дело;
- 31.02.02. Акушерское дело;
- 33.02.01. Фармация.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Коррекция учебных планов. Подготовить учебную документацию к началу учебного года: - папка движения студентов (списки движения обучающихся) - аттестационные ведомости	Август, сентябрь	завуч.
2	Назначение кураторов, председателей ЦМК, заведующих кабинетами.	Сентябрь	Зам.директора по УР
3	Определение педагогической нагрузки преподавателей и её коррекция с учетом штатных преподавателей и совместителей.	Август, сентябрь	завуч
4	Составление графика учебного процесса на новый учебный год.	Сентябрь	зам.директора по УР
5	Составление и уточнение должностных инструкций.	Сентябрь	зам.директора по УР
6	Систематизация документации за прошлый год и сдача их в архив.	Сентябрь	завуч
7	Контроль посещаемости, успеваемости студентов.	Ежемесячно	завуч , зам.директора по УР
8	Анализ и утверждение календарно-тематических планов, рабочих программ.	Сентябрь	завуч
9	Утверждение плана работы ЦМК.	Сентябрь	зам.директора по УР
10	Утверждение учебно-нормативной	Сентябрь	зам.директора по УР

	документации на 2022-2023 год.		
11	Создание старостата и координация его работы.	Сентябрь	Зам. дир. по ВР
12	Заседание Совета старост.	1 раз в месяц	Зам. дир. по ВР
13	Контроль за ведением журналов учебных занятий.	Ежемесячно	Заведующие отделениями
14	Посещение лекционных занятий преподавателей с целью контроля организации и методики ведения занятий.	1 раз в месяц	Завуч, зам.директора по УР
15	Посещение практических занятий преподавателей с целью контроля организации и методики ведения занятий.	В течение года	завуч зам.директора по УР
16	Смотр кабинетов и учебной документации.	Октябрь	завуч
17	Подготовка и проведение открытых занятий педагогов.	Декабрь	завуч , зам.директора по УР
18	Составление расписания семестровых экзаменов, дифференцированных зачетов.	Декабрь	завуч
19	Допуск студентов к зимней сессии	Декабрь	завуч
20	Учет часов и выполнение педагогической нагрузки штатными преподавателями, преподавателями совместителями.	Декабрь	завуч
21	Анализ текущих экзаменов по всем видам контроля.	Декабрь, январь	завуч
22	Анализ посещаемости, успеваемости студентов по итогам семестра.	Декабрь, январь	завуч
23	Контроль за проведением заседаний ЦМК , ведением документации.	В течение года	зам.директора по УР
24	Корректировка расписания на II семестр.	Январь	завуч
25	Составление расписаний ПА за II семестр по специальностям и группам.	Апрель	Завуч, зам.директора по УР
26	Допуск студентов к летней сессии.	Май	Завуч, зам.директора по УР
27	Контроль за проведением семестровых экзаменов.	Июнь	Завуч, зам.директора по УР

28	Мониторинг успеваемости студентов.	Май, июнь	Завуч, зам.директора по УР
29	Контроль за ведением и заполнением зачетных книжек	В течение года	Заведующие отделениями

### **ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩИМ ОТДЕЛЕНИЕМ «ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО»**

Цели: Методическое обеспечение ФГОС в соответствии с требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям:

- 31.02.01 «Лечебное дело», углубленная подготовка СПО;

Обеспечить эффективность проведения учебных занятий с целью улучшения качества профессиональной подготовки и повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием.

Задачи:

1. Организовать работу по Федеральным Государственным образовательным стандартам по специальностям СПО: 31.02.01 «Лечебное дело», углубленная подготовка
2. Продолжить работу над созданием рабочих учебно-программных, методических материалов на основе ФГОС СПО.
3. Продолжить работу над УИРС и развитием творческой деятельности студентов в системе подготовки специалистов среднего звена.
4. Продолжить работу по профессиональной адаптации студентов, используя для этих целей прохождение производственных (профессиональных) практик по месту будущей работы.
5. Совершенствовать систему воспитательной работы со студентами, исходя из ценности профессиональной деятельности.
6. Обеспечить усиление индивидуального подхода в обучении и воспитании, учитывая контингент студентов, окончивших школы сельской местности.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			

1.	Знакомство с личными делами студентов «Лечебное дело»	Август	Зав. отделением
2.	Составить план работы зав. фельдшерским отделением на год.	Сентябрь	Зав. отделением
3.	Подготовить учебную документацию к началу учебного года: <ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочие программы по специальностям СПО «Лечебное дело»;</li> <li>- тематические планы работы преподавателей» по специальностям СПО «Лечебное дело»</li> <li>- контрольно-измерительные материалы по дисциплинам и разделам ПМ;</li> <li>групповые журналы по специальностям СПО «Лечебное дело»;</li> </ul>	Август Сентябрь.	Зав. отделением
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «книга» посещений занятий преподавателей;</li> <li>- ведомости успеваемости студентов /аттестационные, сводные/;</li> <li>- «папка» учета выполнения учебной нагрузки преподавателями;</li> <li>- папка протоколов допусков к промежуточной аттестации</li> </ul>	В течение года	Зав. отделением, зам. директора по УР
5.	Обеспечить постоянную связь библиотеки образовательного учреждения с учебными группами (обеспечение студентов и преподавателей учебной литературой)	Август- ноябрь .	Зав. отделением, библиотекарь
6.	Участвовать в работе тарификационной и аттестационной комиссий	В течение года	Зав. отделением
7.	Составить графики проведения промежуточной аттестации	Сентябрь , Январь .	Зав. отделением
8.	Обеспечить проведение всех форм контроля успеваемости обучающихся (текущей, промежуточной и итоговой аттестации) в соответствии с установленными требованиями.	В соответствии с расписанием	Зав. отделением
9.	Участвовать в общих мероприятиях колледжа	По плану колледжа	Зав. отделением
10.	Составлять табеля и заполнять ведомости учета часов учебной работы преподавателей.	Ежемесячно	Зав. отделением

11.	Проводить анализ посещаемости, успеваемости по группам, курсам и специальностям	Ежемесячно; по семестрам	Зав. отделением
12.	Посещать заседания ЦМК, методического совета, школы педагогического мастерства и пр.	В соответствии с планами ЦМК	Зав. отделением
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>			
1.	Представить к утверждению расписание консультаций и экзаменов	Март	Зав. отделением
2.	Организовать проведение ГИА в группе.	Июнь	Зав. отделением
3.	Подготовить анализ и отчет по результатам ГИА	Июнь .	Зав. отделением
<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА:</b>			
1.	Качеством подготовки специалистов среднего звена через организацию, совершенствование и проведение промежуточной и ГИА студентов	В соответствии с расписанием	Зав. отделением
2.	Составлением и соблюдением графика учебного процесса, расписания занятий	Ежемесячно	Зав. отделением
3.	Подготовкой учебных кабинетов к новому учебному году	Сентябрь	Зав. отделением
4.	Выполнением учебных планов, программ	Ежемесячно	Зав. отделением
5.	Правильным и своевременным оформлением учебной документации / журналы, зачетные книжки, ведомости/	Ежемесячно по семестрам	Зав. отделением
6.	Оформлением документации к выпуску студентов/ сводные ведомости, зачетные книжки, и др./:	Май- июнь .	Зав. отделением
7.	Проведением отработок, консультаций, дополнительных занятий, своевременной сдачи академических задолженностей студентами	Ежемесячно	Зав. отделением
8.	Подготовкой учебных кабинетов к проведению промежуточной аттестации	Согласно расписанию	Зав. отделением
9.	Проведением промежуточной аттестации и допуском студентов к сдаче экзаменов.	Согласно расписанию	Зав. отделением
10.	Проведением инструктажа по охране труда, пожарной безопасности со студентами и инструкции по ГОЧС	Согласно графику учебного процесса	Зав. отделением, кураторы
11.	Выполнение учебной нагрузки преподавателями	Ежемесячно, декабрь январь, июнь-июль	Зав. отделением

13.	Целевой контроль за деятельностью ЦМК	В течении года	Зав. отделением
<b>МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1.	Изучать учебные программы, учебно-методическое обеспечение к ним	Сентябрь – октябрь	Зав. отделением
2.	Обеспечить взаимосвязи с практическим здравоохранением	В течение года	Зав. отделением
3.	Участие в проведении профессиональных конкурсов «Лучший выпускник» (для IV курсов), «Мои первые шаги в профессии» (для студентов II курсов), «Юный диагност» (для студентов II курсов специальности 31.02.01 «Лечебное дело»)	По плану колледжа	Зав. отделением
4.	Организовать проведение организационного собрания по ГИА	Октябрь – ноябрь .	Зав. отделением, предс. ЦМК
<b>РАБОТА С ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ</b>			
1.	Проводить работу с преподавателями по текущим делам	ежемесячно	Зав. отделением
2.	Оказывать помощь в учебно – методической работе преподавателям	в течение года	Зав. отделением
<b>ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ, РАБОТА С КУРАТОРАМИ</b>			
1.	Проводить работу по сохранению контингента: – работа со студентами – контроль сдачи академ. задолженностей – контроль успеваемости и посещаемости – работа с родителями	В течение года	Зав. отделением
2.	Изучить личный состав учебных групп отделения (работа с личными делами).	Сентябрь	Зав. отделением
3.	1.Проводить работу с кураторами по документации. 2.Проконтролировать своевременность прохождения медицинских осмотров студентами отделений для оформления медицинских книжек в соответствии с требованиями.	Сентябрь, январь	Зав. отделением
4.	Организовать работу старостата отделений: научить старост нового набора составлять ежемесячные отчёты по посещаемости и успеваемости в группах, проводить заседания с	В течение года	Зав. отделением, кураторы



	анализом отчётов старост, проведение воспитательных мероприятий и т.п.		
--	--	--	--

## ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО

### Цели:

1. Подготовка специалистов по специальности 34.02.01. «Сестринское дело» базовый уровень подготовки СПО .

2. Методическое обеспечение Федеральных Государственных образовательных стандартов в соответствии с требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям:

- 34.02.01 «Сестринское дело», базовый уровень подготовки СПО;

Обеспечить эффективность проведения учебных занятий с целью улучшения качества профессиональной подготовки специалистов со средним медицинским образованием.

### Задачи:

1. Организовать работу по Федеральным Государственным образовательным стандартам по специальностям СПО: 34.02.01 «Сестринское дело», базовый уровень подготовки СПО.

2. Продолжить работу над созданием и обновлением рабочих учебно-программных, методических материалов на основе ФГОС СПО.

3. Продолжить работу над УИРС и развитием творческой деятельности студентов в системе подготовки специалистов среднего звена.

4. Совершенствовать систему воспитательной работы со студентами, исходя из ценности профессиональной деятельности.

Обеспечить усиление индивидуального подхода в обучении и воспитании, учитывая контингент студентов, окончивших школы сельской местности.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1.	Составление плана работы зав. сестринским отделением на учебный год.	Сентябрь .	Зав. отделением
2.	<p>Подготовка учебной документации к началу учебного года:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочие программы по специальностям СПО «Сестринское дело» ;</li> <li>- тематические планы работы преподавателей по специальностям СПО «Сестринское дело»;</li> <li>- контрольно-измерительные материалы по дисциплинам и разделам ПМ и учебных циклов;</li> <li>- групповые журналы по специальности СПО «Сестринское дело»;</li> <li>- «книга» посещений занятий преподавателей;</li> <li>- ведомости успеваемости студентов (аттестационные, сводные);</li> <li>- «папка» учета выполнения учебной нагрузки преподавателями;</li> <li>- папка протоколов допусков к промежуточной аттестации.</li> </ul>	Август-сентябрь	Зав. отделением
3.	Обеспечение постоянной связи библиотеки образовательного учреждения с учебными группами (обеспечение студентов и преподавателей учебной литературой)	Август - сентябрь .	Зав.отделением, библиотекарь
4.	Организация составления расписания учебных занятий	Ежемесячно	Зав.отделением
5.	Составление графиков проведения промежуточной аттестации	Сентябрь-октябрь . Январь-февраль.	Зав.отделением
6.	Обеспечение проведения всех форм контроля успеваемости обучающихся (текущей, промежуточной и итоговой аттестации) в соответствии с установленными требованиями.	В соответствии с расписанием	Зав.отделением

7.	Участие в общих мероприятиях Колледжа	По плану колледжа	Зав.отделением
8.	Проведение анализа посещаемости и успеваемости по группам, курсам специальности «Сестринское дело»	Ежемесячно; по семестрам	Зав.отделением
9.	Посещение заседаний ЦМК, методического совета, школы пед.мастерства и пр.	По плану колледжа	Зав.отделением
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>			
1.	Поведение организационных собраний по организации ГИА в выпускных группах	Октябрь	Зав. отделением, кураторы
2.	Предоставление к утверждению расписания консультаций и экзаменов	Март	Зав. отделением, кураторы
3.	Организация проведения ГИА	Июнь	Зав. отделением, кураторы
4.	Подготовка анализа и отчета по результатам ГИА	Июнь	Зав. отделением, кураторы
<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА:</b>			
1.	Составлением и соблюдением графика учебного процесса, расписаний занятий	Ежемесячно	Зав. отделением
2.	Выполнением учебных планов, программ	Ежемесячно	Зав. отделением
3.	Правильным и своевременным оформлением учебной документации (журналы, зачетные книжки, аттестационные ведомости)	Ежемесячно, по семестрам	Зав. отделением
4.	Оформлением документации к выпуску студентов (сводные ведомости, зачетные книжки, и др.)	Май- июнь.	Зав. отделением, кураторы
5.	Проведением отработок, консультаций, дополнительных занятий, своевременной сдачи академических задолженностей студентами	Ежемесячно	Зав. отделением, кураторы
6.	Проведением промежуточной аттестации и допуском студентов к сдаче экзаменов	Согласно расписанию	Зав. отделением
7.	Проведением инструктажа по охране труда, пожарной безопасности со студентами и инструкции по ГО иЧС	Согласно графику учебного процесса	Зав. отделением

8.	Обеспечением зачетными книжками и студенческими билетами групп набора 2024- 2025 учебного года на специальности «Сестринское дело»	Сентябрь.	Зав. отделением, кураторы
9.	Выполнением учебной нагрузки преподавателями	Ежемесячно.	Зав. отделением
<b>МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1.	Планирование работы на каждое полугодие 2024-2025 учебного года	Август - сентябрь, январь .	Зав. отделением
2.	Организация проведения методических совещаний с преподавателями по вопросам организации учебного процесса	По плану контроля	Зав. отделением, кураторы, методист
3.	Участие в подготовке и проведении УПК на тему «Моя будущая профессия» (для студентов 1 курсов специальности 34.02.01 «Сестринское дело»)	Декабрь	Зав. отделением, кураторы,
4.	Участие в подготовке и проведении УПК на тему «Актуальные проблемы здравоохранения и общества глазами студентов».	Февраль - март	Зав. отделением, кураторы
5.	Участие в проведении профессиональных конкурсов «Лучший выпускник» (для IV курсов), «Мои первые шаги в профессии» (для студентов II курсов)	Ноябрь Февраль	Зав. отделением, кураторы
6.	Организация проведение методической работы с преподавателями и студентами по исследовательской деятельности обучающихся (курсовые работы, ВКР)	В соответствии с расписанием и графиком контроля деятельности	Зав. отделением, кураторы, методист
<b>РАБОТА С ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ</b>			
1.	Проведение совещаний с преподавателями по вопросам организации учебного процесса	ежемесячно	Зав. отделением
2.	Оказание помощи в учебно - методической работе преподавателям	В течение года	Зав. отделением, методист
3.	Оказание помощи в обеспечении программно-методическими материалами преподавателей	В течение года	Зав. отделением
<b>ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ, РАБОТА С КЛАСНЫМИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ</b>			

1.	Проведение работы по сохранению контингента: - работа со студентами - контроль сдачи академических задолженностей - контроль успеваемости и посещаемости - работа с родителями	В течение года	Зав. отделением, кураторы
2.	Изучение личного состава учебных групп сестринского отделения (работа с личными делами).	Сентябрь.	Зав. отделением
3.	Контроль за дисциплинарной ответственностью участников образовательного процесса	В течение года	Зав. отделением, кураторы
4.	Участие в работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса	В течение года (по мере надобности)	Зав. отделением
5.	Проведение работы с кураторами по вопросам ведения и оформления учебной документации	В течение года	Зав. отделением

### ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ «АКУШЕРСКОЕ ДЕЛО»

Цели профессионального образования:

Актуализация программно-методического обеспечения ФГОС

Задачи:

1. Обновление образовательных программ и программно-методического обеспечения для повышения качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС.
2. Реализация инновационных технологий обучения (электронные, дистанционные, симуляционные) при реализации образовательных программ различного уровня.
3. Исполнение требований к педагогическим кадрам в соответствии с профессиональными стандартами «Педагог профессионального обучения, профессионального образования».

4. Совершенствование системы оценки качества профессионального образования выпускников и слушателей колледжа через государственную итоговую аттестацию, первичную специализированную аккредитацию.
5. Повышение роли профессионально-общественной экспертизы качества подготовки студентов и слушателей учебного заведения.
6. Проведение ежегодного мониторинга качества подготовки студентов и слушателей.
7. Развитие систем воспитательной работы.
8. Участие в профессиональных конкурсах, олимпиадах, спартакиадах, региональном чемпионатном движении «Профессионалы».
9. Формирование Колледжа, как саморазвивающейся образовательной организации.

	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационная работа</b>			
<b>1</b>	Знакомство с личными делами студентов нового набора	Сентябрь	Зав. отделением, кураторы
<b>2</b>	Проведение производственных собраний на отделении: 1,2,3,4 курса.	Сентябрь	Зав. отделением, кураторы
<b>3</b>	Формирование актива групп нового набора	Сентябрь	Зав. отделением, кураторы
<b>4</b>	Оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек студентам нового набора	Сентябрь	Зав. отделением, кураторы
<b>5</b>	Оформление классных журналов для групп акушерского отделения	Сентябрь	Зав. отделением, кураторы
<b>6</b>	Оформление рабочей документации на отделении.	Сентябрь	Зав. отделением
<b>7</b>	Оформление семестровых, сводных ведомостей, отчетов по отделению	Январь, июнь	Зав. отделением
<b>8</b>	Участвовать в разработке плана работы отделенческой цикловой комиссии	июнь	Зав. отделением
<b>9</b>	Провести производственное собрание для студентов 4 курса по организации и проведению ГИА	ноябрь	Зав. отделением
<b>II. Учебно-методические мероприятия</b>			
<b>1</b>	На заседании цикловой комиссии отделения провести - анализ работы аттестационной комиссии по проведению ГИА, - итоги семестра в первом 2024/25 уч. год		Зав. отделением, зав. цикловой комиссией

	- и втором полугодиях 2024/25 уч. год		
2	Принять участие в методическом совете колледжа «Анализ организации и проведения ГИА»	Сентябрь	Зав. отделением
3	Принять участие в ежегодном самообследовании по специальности	по плану колледжа	Зав.отделением, зам.директора по УР
4	В целях повышения качества подготовки специалистов по специальности «Акушерское дело» подготовить и провести научно-практическую конференцию по итогам ПП	Май	Зав.отделением, зам.директора по УР, зам.директора по ПО
5	Проводить контроль за выполнением требований ФГОС	В течение года	Зав. отделением
6	Проводить ежемесячный контроль оформления журналов, согласно требований системы качества	В течение года	Зав. отделением
7	Разработать программу Государственной Итоговой аттестации по специальности 31.02.02. «Акушерское дело» выпуска 2024 -25уч.г.	Май, июнь	Зав. отделением
8	Принимать участие в подготовке и проведении общеколледжных мероприятий по плану работы	По плану работы	Зав. отделением
9	Оказывать методическую помощь начинающим преподавателям, посещать занятия с целью методической помощи, контроля посещаемости и успеваемости	В течение года	Зав. отделением
10	Проводить контроль за индивидуальной работой преподавателей со студентами	В течение года	Зав. отделением
11	Допуск студентов к сессии, контроль проведения экзаменов, оформление и проверка зачетных книжек	Сентябрь, май	Зав. отделением
12	Работа с кураторами групп	В течение года	Зав. отделением
<b>III. Воспитательная работа</b>			
1	Провести формирование и заседания активов групп	Сентябрь	Зав. отделением, кураторы групп
2	Проводить индивидуальную работу с неуспевающими студентами и студентами из категории детей сирот	По плану	

3	Информировать родителей по успеваемости и посещаемости неуспевающих студентов и отправка благодарственных писем родителям лучших студентов на отделении.	По итогам семестров	Зав. отделением, кураторы групп
4	Принимать участие в методических объединениях кураторов групп	По плану	Зав. отделением
5	Принимать активное участие во всех внутри- и внеколледжных мероприятиях	По плану	Зав. отделением

### **ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ ФАРМАЦИЯ**

Цели профессионального образования:

Актуализация программно-методического обеспечения ФГОС

Задачи:

1. Обновление образовательных программ и программно-методического обеспечения для повышения качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС.
2. Реализация инновационных технологий обучения (электронные, дистанционные, симуляционные) при реализации образовательных программ различного уровня.
3. Исполнение требований к педагогическим кадрам в соответствии с профессиональными стандартами «Педагог профессионального обучения, профессионального образования».
4. Совершенствование системы оценки качества профессионального образования выпускников и слушателей колледжа через государственную итоговую аттестацию, первичную специализированную аккредитацию.
5. Повышение роли профессионально-общественной экспертизы качества подготовки студентов и слушателей учебного заведения.
6. Проводить ежегодный мониторинг качества подготовки студентов по специальности Фармация.
7. Проведение ежегодного мониторинга качества подготовки студентов и слушателей. Развивать материально-техническую базу отделения в соответствии с концепцией развития колледжа.
8. Развивать непрерывное фармацевтическое образование
9. Развитие систем воспитательной работы.
10. Развивать социальное партнерство с аптечными организациями различных форм собственности, в целях повышения качества подготовки студентов.

Направление деятельности педагогического коллектива:

Совершенствование содержания и технологий профессионального образования и профессионального обучения через взаимодействие с работодателями и общественными



профессиональными организациями для подготовки специалистов среднего звена качественно нового уровня с наиболее расширенными компетенциями путем реализации электронного обучения, дистанционных и симуляционных образовательных технологий, практико-ориентированного подхода к обучению и принципов непрерывного фармацевтического образования.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>I. Организационная работа</b>			
1.	Проанализировать личные дела студентов нового набора	сентябрь	Зав отделением, куратор
2.	Проведение производственных собраний на отделении по итогам 2024-25 учебного года: -2,3,4 курсы	сентябрь.	Зав отделением кураторы,
3.	Формирование актива групп нового набора	сентябрь	Зав отделением, куратор
4.	Оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек, подписание обязательств по соблюдению врачебной тайны, запрете курения на территории колледжа студентами нового набора	сентябрь	Зав отделением, куратор
5.	Оформление классных журналов для групп фармацевтического отделения очной, очно-заочной форм обучения и очно-заочной формы по индивидуальным планам	сентябрь.	Зав отделением
6.	Оформление рабочей документации на отделении	сентябрь.	Зав отделением
7.	Оформление семестровых, сводных ведомостей, отчетов по отделению	Январь, июнь	Зав отделением
8.	Провести анкетирование студентов, с целью изучения удовлетворённости качеством профессиональной подготовки	В течение года	Зав отделением, куратор
9.	Проанализировать формы профориентационной деятельности на отделении	Сентябрь,	Зав отделением, куратор
10.	Подготовить отчет самообследования отделения за 2024 год	Март	Зав отделением, куратор
<b>II. Учебно-методические мероприятия</b>			

1.	Принять участие в Совете колледжа по теме: «Профориентационная деятельность колледжа, итоги приема в 2024году. Утверждение комплексного плана учебно-воспитательной работы на 2024-2025 уч. год»	сентябрь	Зав отделением, куратор преподаватели
2.	На заседании цикловой комиссии по специальности Фармация обсудить итоги работы отделения первом и во втором полугодии 2024-2025 учебного года.	Сентябрь, январь	Зав отделением
3.	Принять участие в работе педагогического совета по теме: «Публичный отчет об итогах работы педагогического коллектива за 2024-2025 учебный год»	сентябрь	Зав отделением
7.	Принять участие в работе педагогического совета по теме: «Выполнение профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».	ноябрь	Зав отделением
9.	Принять участие в работе педагогического совета по теме: «Анализ работы педагогического коллектива за 1 полугодие 2024-2025уч. года»	февраль	Зав отделением
10.	Принять участие в работе Совета колледжа по теме: «Рассмотрение и утверждение отчета самообследования колледжа за 2024 год»	Апрель	Зав отделения
11.	Принять участие в работе педагогического совета колледжа по теме: «Роль цикловых комиссий в организации воспитательной работы на отделении. Выполнение программы профориентации студентов»	Май	Зав отделением
12.	Принять участие в работе методического совета по теме: «Планирование учебно-воспитательной работы на 2024-2025 учебный год»	июнь	Зав отделением
15.	Проводить контроль индивидуальной работы преподавателей со студентами	В течение года	Зав отделением
16.	Оказывать методическую помощь преподавателям, посещать занятия с целью повышения дисциплины, выполнения ФГОС, индивидуальной работы	В течение года	Зав отделением
17.	Организовывать допуск студентов к промежуточной	декабрь.	Зав отделением,

	аттестации, осуществлять контроль проведения экзаменов, оформление и проверка зачетных книжек	июнь	куратор
19.	Методическая работа с кураторами групп а) анализ успеваемости б) анализ посещаемости в) оказание социальной поддержки студентам г) поощрение студентов д) обмен опытом работы со студентами е) работа с педагогом- психологом ж) анкетирование студентов по различным направлениям	В течение года	Зав отделением, куратор
20.	Участие во внедрении в образовательный процесс инновационных и симуляционных технологий, электронного, дистанционного обучения при проведении занятий для формирования и развития общих и профессиональных компетенций	В течение года	Зав отделением, преподаватели
21.	Организация и проведение медосмотра студентов отделения, оформление санитарных книжек	Сентябрь-ноябрь	Зав отделением, старосты кураторы
24.	Проконтролировать внесение изменений учебно-методическую документацию: 1.1 по ПМ 01 «Реализация лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента»; 1.2 по ПМ 02 «Изготовление лекарственных форм и проведение обязательных видов внутриаптечного контроля» по характеристике детских лекарственных форм, составу готовых лекарственных форм; 1.3 ПМ 01 МДК 01.01 «Лекарствоведение», 01.03 «Фармакогнозия» 1.4 ПМ 02 МДК 02.01 «Технология изготовления лекарственных форм»; 1.5 ПМ 03 МДК 03.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»	сентябрь	Зав отделением, преподаватели
<b>III. Воспитательная работа</b>			
1.	Принимать участие в работе учебно-воспитательной комиссии колледжа	По плану колледжа	Зав отделением, куратор
2.	Проводить индивидуальную работу со студентами, выявлять социально незащищенных студентов,	В течение года	Зав отделением, Кураторы

	организовывать им помощь		старосты
3.	Информировать родителей по успеваемости и посещаемости неуспевающих студентов и отправлять благодарственные письма родителям лучших студентов на отделении	Январь , июнь	Зав отделением, кураторы
4.	Принять участие в подготовке и проведении праздника «Посвящение в студенты»	октябрь	Зав отделением, Кураторы, актив групп
5.	Принимать участие в методических объединениях кураторов групп	По плану	Зав отделением.
6.	В рамках профориентационной деятельности организовать участие студентов в «Дне открытых дверей» по специальности 33.02.01 Фармация	Март	Зав отделением, кураторы
7.	С целью профориентационной работы, изучения требований работодателей: - установить социальное партнерство с фармацевтическими компаниями, аптечными сетями; - заключить договора для прохождения производственной и преддипломной практики; - организовать встречи с работниками аптечных организаций - Конкурс рисунков среди студентов «Всемирный день улыбки» - Мастер-класс «Международный день чая» -Конкурс студенческих мультимедийных презентаций «Всемирный день щитовидной железы»	В течение года октябрь- декабрь В течение года Сентябрь – июнь  октябрь  Декабрь  . Октябрь	Зав отделением, кураторы
8.	Размещать информацию на сайте колледжа о проводимых мероприятиях на отделении	В течение года	Зав отделением
<b>IV. Контролирующие мероприятия</b>			
1.	Контролировать успеваемость и посещаемость студентов на отделении	В течение года	Зав отделением, кураторы, актив группы
2.	Осуществлять контроль выполнения требований, изложенных в программах дисциплин и профессиональных модулей при проведении теоретических и практических занятий	В течение года	Зав отделением, председатель ЦМК

3.	Контролировать выполнение графика взаимопосещений промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачет, зачет) преподавателями цикловой комиссии по специальности «Фармация»	В течение года	Зав отделением, председатель цикловой комиссии
4.	Контролировать актуализацию программно-методического обеспечения программ дисциплин и профессиональных модулей в связи с введением в образовательный процесс инновационных технологий.	До декабря	Зав отделением, кураторы, председатель цикловой комиссии
5.	Организовать контроль использования дистанционного ресурса колледжа студентами отделения	В течение года	Зав отделением, куратор
6.	Организация контроля по ликвидации задолженности по успеваемости: - за 2024-25 учебный год; - за 1 полугодие 2024-2025 учебного года	По графику	Зав отделением, кураторы
7.	Контроль обеспечения учебной литературой, в т.ч. электронными учебниками, студентами 1-2 -3-4 курсов	Сентябрь, Февраль.	Зав отделением, библиотекарь
8.	Обеспечить переоформление удаленного доступа к ЭБС (электронная библиотека студента) медицинского колледжа для студентов фармацевтического отделения на 2024-2025 календарный год	Декабрь	Зав отделением

**ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ  
«ТЕРАПЕВТИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН И СЕСТРИНСКОГО ДЕЛА»**

Цель: Повышение методического уровня и педагогического мастерства в преподавании учебных дисциплин и междисциплинарных курсов цикла.

Задачи:

1. Совершенствование системы воспитательной работы со студентами, исходя из ценностей профессиональной деятельности;
2. Совершенствование методического обеспечения учебного процесса.

3. Разработка методического обеспечения Олимпиады профессионального мастерства по компетенции «Медицинский и социальный уход».

3. Продолжить работу над УИРС и развитием творческой деятельности студентов в системе подготовки специалистов среднего звена.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1.	Обсудить и утвердить на заседании ЦМК планы работ: индивидуальные планы преподавателей, планы работы кабинетов, кружков, ЦМК. Утвердить и откорректировать рабочие программы профессиональных модулей по специальности Сестринское дело и программы производственной, учебной и преддипломной практики, календарно-тематические планы	Сентябрь	Председатель ЦМК
2.	Корректировка и рассмотрение тематических планов в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 «Сестринское дело»	Сентябрь	Председатель ЦМК Преподаватели ЦМК
3.	Составление графиков консультаций, взаимопосещений, дополнительных занятий, контроль за деятельностью членов ЦМК	В течение года	Председатель ЦМК
4.	Обсуждение и рассмотрение учебной документации по всем видам контроля / экзаменационные вопросы, билеты, задачи, тесты и др./	Согласно тематическому плану	Председатель ЦМК Преподаватели
5.	Обсуждение и рассмотрение планов работы преподавателей, кабинетов	Сентябрь	Председатель ЦМК Преподаватели зав. кабинетами
6.	Проведение анализа учебно- методического и материально- технического оснащения учебных кабинетов, входящих в ЦМК	Январь, Июнь	Председатель ЦМК зав.кабинетами
7.	Проведение анализа работы ЦМК	Январь Июнь .	Председатель ЦМК Преподаватели

8.	Участие в реализации проекта «Бережливый колледж»	По плану ОУ	Председатель ЦМК
9.	Участие в реализации стратегии развития здравоохранения до 2025 года	Сентябрь	Председатель ЦМК
10.	Обеспечивать материально-техническое оснащение кабинетов к симуляционной тренировке при подготовке к первичной аккредитации студентов	Октябрь	Председатель ЦМК, преподаватели
<b>УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1	Метод. разработка для преподавателя по «Анатомии и физиологии человека» на тему «Знатоки анатомии» (интеллектуальная игра)	Сентябрь-октябрь	Мичикова М.А.
2.	<b>Продолжить создание тестов, ситуационных задач и другого раздаточного материала для контроля успеваемости студентов</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Методическая разработка по специальности Сестринское дело по ПМ.02 Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессах «Сестринский уход при туберкулезе у детей»</li> </ul>	Сентябрь- октябрь Февраль-март	Порсукова С.М.
3	Открытое практическое занятие по специальности Сестринское дело по ПМ.02 Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессах Тема: «Сестринский уход при заболеваниях верхних дыхательных путей у детей, бронхитах, пневмониях, бронхиальной астме у детей»	Ноябрь-декабрь	Каирбекова А.И.
4.	Разработка, обновление лекций. СГ.04«Психология общения ».	Сентябрь Октябрь	Исаева З.К.
5.	Обновление тематики исследовательских студенческих работ	Сентябрь	Председатель ЦМК
6.	Проведение анализа успеваемости, посещаемости и работы с неуспевающими студентами	Ежемесячно	Председатель ЦМК Преподаватели

7.	Проведение анализа результатов промежуточной аттестации студентов.	Согласно учебному плану	Председатель ЦМК Преподаватели
8.	Проведение открытых мероприятий цикла: 1. Мастер-класс «Проведение СЛР у детей»»; 2. Методическая разработка лекционного занятия «Обучение пациентов в «Школе сахарного диабета»»; 3. Мастер-класс «Определение уровня глюкозы с помощью глюкометра»	Май	Мичикова М.А.
9.	Проведение анализа взаимопосещений занятий преподавателей и методической оценки этих занятий.	По графику взаимопосещений	Председатель ЦМК Преподаватели
<b>ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА</b>			
1.	Проведение взаимопосещений учебных занятий преподавателей с целью обмена опытом	Согласно графику взаимопосещений	Председатель ЦМК Преподаватели
2.	Информирование преподавателей о публикациях в периодической печати, о новой учебно-методической литературе.	Январь, июнь	Преподаватели
<b>ВНЕКЛАССНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>			
1.	Продолжение работы по активизации самостоятельной работы студентов	Согласно индивидуальным планам преподавателей	Преподаватели
2.	Проведение консультаций, дополнительных занятий с неуспевающими студентами	Согласно графику дополнительных занятий	Преподаватели
3.	Участие в общих мероприятиях колледжа	По плану ОУ	Председатель ЦМК Преподаватели
4.	Отработка практических навыков в соответствии с критериями чемпионата «ПРОФЕССИОНАЛЫ»	По плану ЦМК	Председатель ЦМК
<b>КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ:</b>			
1.	Осуществление контроля над выполнением ТП МДК в соответствии с ФГОС СПО.	Ежемесячно	Председатель ЦМК



2.	Осуществление контроля над выполнением графика учебных занятий, взаимопосещений занятий преподавателями цикла	Ежемесячно	Председатель ЦМК
3.	Осуществление контроля над созданием и совершенствованием учебно-методических материалов и рабочих программ по учебным дисциплинам и ПМ цикла.	Согласно графику сдачи УММ	Председатель ЦМК
4.	Осуществление анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов по дисциплинам и ПМ цикла.	Согласно учебного плана	Председатель ЦМК
5.	Проведение анализа работы ЦМК	Январь Июнь	Председатель ЦМК Преподаватели
6.	Проведение анализа работы кабинетов и отчетов зав. кабинетами ЦМК	Январь Июнь	Зав. кабинетами Председатель ЦМК
7.	Анализ и составление отчетов работы преподавателей	Январь Июнь	Председатель ЦМК Преподаватели
8.	Анализ успеваемости и посещаемости студентов по дисциплинам цикла	Ежемесячно	Председатель ЦМК Преподаватели
<b>РАБОТА ПО СОХРАНЕНИЮ КОНТИНГЕНТА СТУДЕНТОВ</b>			
1.	Проведение дополнительных занятий и консультаций по дисциплинам и МДК цикла	В течение года	Преподаватели
2.	Организация работы кабинетов цикла для самостоятельной работы студентов	В течение года	Председатель ЦМК Преподаватели
3.	Проведение работы с классными руководителями по вопросам успеваемости и посещаемости студентов	Ежемесячно	Председатель ЦМК
4.	Разработка контролирующего материала различного уровня сложности (тесты, ситуационные задачи)	Согласно учебному плану	Председатель ЦМК Преподаватели
5.	Совершенствование самостоятельной внеаудиторной работы и индивидуальной работы со студентами: • Заполнение рабочих тетрадей для СРС	Согласно индивидуальным планам работы преподавателей	Председатель ЦМК Преподаватели

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация внеаудиторных открытых мероприятий по дисциплинам цикла</li> <li>• Участие в учебно-практической конференции</li> <li>• Разработка разноуровневых системы контроля знаний студентов.</li> </ul>		
<b>РАБОТА ПО ПРОФОРИЕНТАЦИИ</b>			
1.	Участие в городской ярмарке вакансий «Лабиринт выбора»	Согласно плану ОУ	Председатель ЦМК, препод.
2.	Участие в «Дне открытых дверей»	Согласно плану ОУ	Председатель ЦМК, препод.
3.	Проведение бесед в школах города о значимости медицинской профессии и предоставление информации о работе Медицинского колледжа.	Согласно плану ОУ	Председатель ЦМК Преподаватели Зав. кабинетом
<b>САМООБСЛЕДОВАНИЕ ОУ</b>			
1.	Участие в проведении самоанализа подготовки специалистов по профилю ОУ.	Согласно плану ОУ	Председатель ЦМК
2.	Участие в проведении контроля за практическими умениями студентов (манипуляционная техника).	Согласно плану ОУ	Председатель ЦМК Преподаватели
3.	Продолжение работы по созданию учебно-методического материала в соответствии с ФГОС СПО.	По плану работы преподавателей	Председатель ЦМК Преподаватели
<b>ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1.	Контроль за деятельностью ЦМК «Сестринское дело» в части: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформления протоколов заседания ЦМК</li> <li>• Оформления отчетно-плановой документации, входящей в структуру ЦМК «Сестринское дело»</li> </ul>	По плану ЦМК	Председатель ЦМК

**ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ  
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ ДИСЦИПЛИН»**

Задачи:

1. Совершенствование форм и средств преподавания дисциплин гуманитарного и социально-экономического цикла.
2. Продолжить создание учебно-методической базы для работы с ФГОС нового поколения.
3. Совершенствование методов и форм контроля успеваемости обучающихся.
4. Обеспечение качества подготовки специалистов через совершенствование индивидуальной работы со студентами.
5. Совершенствование воспитательной работы со студентами, исходя из ценностей профессиональной деятельности.

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
<b>I. Организационная работа</b>			
<b>1.</b>	Проводить обсуждение и рекомендовать к рассмотрению на заседаниях ЦМК: <ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальные планы;</li> <li>- планы работы кружков;</li> <li>- планы работы кабинетов;</li> <li>- календарно-тематические планы;</li> <li>- методические работы преподавателей;</li> <li>- рабочие программы;</li> <li>- план работы ЦМК;</li> <li>- учебно-методических комплексов;</li> <li>- программы промежуточной аттестации;</li> <li>- методические сборники;</li> <li>- сборники рубежного контроля.</li> </ul>	Сентябрь	Председатель ЦМК, зав.кабинетами, преподаватели ЦМК

2.	Составить и утвердить графики работы. Утвердить график проведения открытых мероприятий преподавателями ЦМК, взаимопосещений.	Сентябрь	Председатель ЦМК., преподаватели ЦМК
3.	Участие в реализации проектов «Бережливый колледж».	В течение года	Председатель ЦМК.
4.	Проведение беседы по технике безопасности и правила дорожного движения на тему: -«Пожарная безопасность» -«Правила дорожного движения»	Октябрь- Апрель	Преподаватели ЦМК
5.	Участие в акции «Молодежь за ЗОЖ»	1-2 семестр	Преподаватели ЦМК
6.	Внеклассное мероприятие по учебной дисциплине обществознание. Игра-квест «По страницам Конституции России»	Декабрь	Преподаватели ЦМК
7.	Проводить анализ работы ЦМК и преподавателей за год, составить рейтинг активности преподавателей.	Май	Председатель ЦМК, преподаватели
<b>II. Учебная работа</b>			
1.	Разработать рабочие программы и календарно-тематические планы по новым стандартам.	Август	Преподаватели ЦМК
2.	Проводить анализ успеваемости и посещаемости теоретических и практических занятий по предметам ЦМК.	Декабрь, Май	Преподаватели ЦМК
3.	Составить графики: А) дополнительных занятий по кабинетам, Б) проведения рубежного контроля.	Сентябрь	Председатель ЦМК,, преподаватели ЦМК
4.	Продолжить разработку УМК в соответствии с ФГОС	В течение года	Преподаватели ЦМК
5.	Проводить анализ взаимопосещений.	По графику	Преподаватели ЦМК
6.	Проводить анализ итогов промежуточной аттестации.	Февраль, июнь	Преподаватели ЦМК

7.	Внедрять в образовательный процесс компьютерные технологии для проведения рубежного, промежуточного и итогового контроля.	В течение года	Преподаватели ЦМК
<b>III. Методическая работа</b>			
1.	Подготовить и провести открытые теоретические, практические занятия	По графику	Преподаватели ЦМК
2	Интегрированный урок фармакологии и латинского языка	февраль	Преподаватели ЦМК
3	Открытое практическое занятие по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», тема: «Особенности правового регулирования отдельных видов медицинской деятельности».	декабрь	зам.дир. по ВР
4	Открытый урок «Пушкинские вечера»	ноябрь	Адильханова А.Д.
5.	Обновить материалы для текущего контроля в соответствии с новым ФГОС.	В течение года	Преподаватели ЦМК
6.	Подготовить и обсудить материалы промежуточной аттестации в соответствии с новым ФГОС.	Ноябрь, Май	Преподаватели ЦМК
7.	Проанализировать графики проведения рубежного контроля.	Ноябрь, Май	Преподаватели ЦМК
8.	Подготовить методические материалы:	В течение года	Преподаватели ЦМК
9.	Открытое занятие «Экологические проблемы»	Апрель	Магомедова М.Т., Председатель ЦМК,
10.	Проведение мероприятия Всемирный день без табака «Сколько ты хочешь жить?»	Апрель	Мичикова М.А..
11.	Методические рекомендации по оформлению различных документов	Апрель	Председатель ЦМК,
12.	Проведение открытого Внутриколледжного мероприятия, посвященного дню космонавтики. Гагаринский урок «Космос-это мы»	Апрель	зам.дир.по ВР
<b>IV. Внеаудиторная работа со студентами</b>			

1.	Провести открытые мероприятия.	По плану ЦМК	Преподаватели ЦМК
<b>ВНЕКЛАСНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>			
1.	Привлечение студентов к работе в кабинетах цикла по подбору и созданию раздаточного материала, подбору литературы, оформлению стендов.	По плану работы кабинета	Зав. кабинетом
2.	Подготовка и проведение внеаудиторного мероприятия: Спортивный конкурс «А, ну-ка, парни!», посвященный «Дню защитника Отечества»	Февраль	Преподаватели цикла
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Конкурсы сочинений</i></li> </ul> «Всемирный день сердца», «Всемирный день здоровья», Всемирный день донора крови, «Международный день защиты детей»	В течение года	Преподаватели цикла
3.	Участие в городских спортивных мероприятиях Осенний кросс. Настольный теннис. Волейбол. Баскетбол. Эстафета.	В течение года	Преподаватели цикла
4.	Участие в организации и проведении Недели цикла.	Февраль Апрель 2023г	Преподаватели цикла
<b>РАБОТА ПО СОХРАНЕНИЮ КОНТИНГЕНТА</b>			
1.	Проведение дополнительных занятий и консультаций.	По расписанию	Преподаватели цикла
2.	Индивидуальная работа со студентами (тесты, задания, вопросы многоуровневого характера).	В течение года	Преподаватели цикла
3.	Осуществление контроля за посещаемостью и успеваемостью студентов.	В течение года	Преподаватели цикла

## ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ «КЛИНИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН»

Цель: повышение методического уровня и педагогического мастерства в преподавании профессиональных модулей.

Задачи:

1. Совершенствование содержания подготовки специалистов по реализации профессиональных модулей.
2. Участие в интеграции профессиональных, общегуманитарных, социально-экономических

и общепрофессиональных дисциплин через межпредметные связи, заседания ЦМК, заседания методического совета.

3. Развитие форм связи с МО.
4. Повышение квалификации преподавателей.
5. Совершенствование качества подготовки специалистов путем внедрения новых педагогических технологий и активизации самостоятельной работы студентов.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1.	Составить и рассмотреть план работы ЦМК	Август	Председатель ЦМК
2.	Пересмотреть ТП МДК в соответствии с ФГОС СПО по специальности 31.02.01 «Лечебное дело»	Сентябрь	Председатель ЦМК Преподаватели
3.	Проводить заседания ЦМК согласно плану ОУ	2 четверг каждого месяца	Председатель ЦМК
4.	Обсудить и рассмотреть учебную документацию по всем видам контроля / экзаменационные вопросы, билеты, задачи, тесты и др./	Согласно тематическому плану	Председатель ЦМК Преподаватели
5.	Обсудить и рассмотреть планы работы преподавателей	Июль	Председатель ЦМК Преподаватели
6.	Проводить анализ учебно- методического и материально- технического оснащения учебных кабинетов, входящих в ЦМК	Январь, июнь	Председатель ЦМК зав.кабинетами
7.	Проводить анализ работы ЦМК	Январь Июль	Председатель ЦМК Преподаватели
8.	Утвердить графики сдачи методразработок, взаимопосещений, открытых мероприятий	Сентябрь	Председатель ЦМК Преподаватели
9.	Участвовать в работе библиотеки	Согласно плану библиотечного совета	Председатель ЦМК, библиотекарь
<b>УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			

1.	Разработать/ <u>обновить</u> материалы для проведения промежуточной аттестации по специальности: – КОС по ПМ «Лечение пациентов терапевтического профиля»	Согласно учебному плану	Председатель ЦМК Преподаватели
2.	Провести корректировку тематики ВКР и курсового проектирования по специальности	Октябрь	Председатель ЦМК Преподаватели
3.	Разработать – Методические рекомендации для подготовки к экзамену квалификационному по ПМ 07. ««ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (младшая медицинская сестра по уходу за больными)» – Методические рекомендации для преподавателя МДК 01.01. Пропедевтика клинических дисциплин Раздел «Методы обследования пациентов с заболеваниями внутренних органов»	Апрель , Декабрь	Председатель ЦМК, Преподаватели дисциплин
4.	Продолжить создание тестов, ситуационных задач и другого раздаточного материала для контроля успеваемости студентов	Согласно учебному плану	Председатель ЦМК Преподаватели
5.	Проводить анализ успеваемости, посещаемости и работу с неуспевающими студентами	Ежемесячно	Председатель ЦМК Преподаватели
6.	Проводить анализ промежуточной аттестации	Согласно учебному плану	Председатель ЦМК Преподаватели
7.	Проводить анализ результатов ГИА и составить план по устранению замечаний ГЭК	Июнь	Председатель ЦМК Члены ГЭК.
8.	Проводить контроль практических умений студентов (манипуляционная техника)	Апрель	Председатель ЦМК



9.	Проводить анализ взаимопосещений преподавателей и методическую оценку занятия	Январь, июнь	Председатель ЦМК Преподаватели
<b>ПОВЫШЕНИЕ КАЛИФИКАЦИИ И ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА</b>			
1.	Изучать нормативные материалы по организации учебного процесса соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ»	По мере вступления в действие	Председатель ЦМК
2.	Проводить взаимопосещения учебных занятий преподавателей с целью обмена опытом	Согласно графику взаимопосещений	Председатель ЦМК Преподаватели
3.	Информировать преподавателей об изучении учебно-методической литературы	Январь, июнь	Преподаватели
4.	Повышать квалификацию преподавателей	Согласно плану ОУ	Председатель ЦМК
5.	Участвовать в педагогических чтениях и работе «Школы повышения педмастерства»	Согласно плану ОУ	Преподаватели Председатель ЦМК
<b>ВНЕКЛАССНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>			
1.	Продолжить работу по активизации самостоятельной работы студентов	Согласно плану работы преподавателей	Преподаватели
2.	Проводить консультации, дополнительные занятия с неуспевающими студентами	Согласно графику дополнительных занятий	Преподаватели
3.	Провести выставку творческих работ студентов	По плану недели ЦМК	Председатель ЦМК Преподаватели
4.	Участвовать в профессиональном конкурсе и неделях циклов	По плану ОУ	Председатель ЦМК Преподаватели
5.	Участвовать в общих мероприятиях колледжа	По плану ОУ	Председатель ЦМК Преподаватели
<b>КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ:</b>			
1.	За выполнением ТП МДК по специальности «Лечебное дело»	Ежемесячно	Председатель ЦМК
2.	За выполнением графика учебных занятий, взаимопосещения преподавателей цикла	Ежемесячно	Председатель ЦМК
3.	За ведением групповых журналов	Ежемесячно	Председатель ЦМК

4.	За созданием и совершенствованием учебно-методических материалов и рабочих программ по дисциплинам цикла	Согласно графику сдачи УММ	Председатель ЦМК
5.	Результатов промежуточной аттестации и ИГА по дисциплинам цикла	Согласно учебному плану	Председатель ЦМК Преподаватели
6.	За составлением отчетов по работе ЦМК	Январь Июнь	Председатель ЦМК Преподаватели
7.	Анализ работы кабинетов и отчетов зав. кабинетами ЦМК	Январь Июнь	Зав. кабинетами Председатель ЦМК
8.	Анализ и составление отчетов работы преподавателей	Январь Июнь	Председатель ЦМК Преподаватели
9.	Анализ успеваемости и посещаемости студентов по дисциплинам цикла	Ежемесячно	Председатель ЦМК Преподаватели
<b>РАБОТА ПО СОХРАНЕНИЮ КОНТИНГЕНТА СТУДЕНТОВ</b>			
1.	Проводить дополнительные занятия и консультации по дисциплинам цикла	Согласно графику дополнительных занятий	Председатель ЦМК Преподаватели
2.	Организовать работу кабинетов цикла для самостоятельной работы студентов	Один раз в неделю	Председатель ЦМК Преподаватели
3.	Проводить работу с кураторами по вопросам успеваемости и посещаемости студентов	Ежемесячно	Председатель ЦМК
4.	Разработать контрольный материал различного уровня (тесты, ситуационные задачи)	Согласно учебному плану	Председатель ЦМК Преподаватели
<b>РАБОТА ПО ПРОФОРИЕНТАЦИИ</b>			
1.	Провести беседы, лекции на темы: - информация об образовательном учреждении - социальная значимость профессии медицинского работника среднего звена	Сентябрь, март	Председатель ЦМК Преподаватели
2.	Участвовать в «Дне открытых дверей»	Согласно плану ОУ	Председатель ЦМК Преподаватели
3.	Знакомить студентов с документацией нормативно-правовой базы, отражающей работу ЛУ	Согласно учебному плану	Преподаватели

## ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ «ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН»

Цель: совершенствование методики и повышение педагогического мастерства в преподавании дисциплин цикла

Задачи:

1. Совершенствование качества подготовки специалистов через совершенствование индивидуальной работы и самостоятельной внеаудиторной работы студентов.
2. Совершенствование системы воспитательной работы со студентами, исходя из ценностей профессиональной деятельности;
3. Совершенствование методического обеспечения учебного процесса.
4. Способствовать повышению профессиональной компетентности преподавателей дисциплин общепрофессионального цикла через обобщение и обмен опытом, самоанализ и мониторинг профессиональной деятельности педагогов.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
<b>1.</b>	Составление плана работы ЦМК	Сентябрь	Председатель ЦМК
<b>2.</b>	Рассмотрение и утверждение на заседаниях ЦМК: <ul style="list-style-type: none"> <li>- плана работы ЦМК на учебный год;</li> <li>- рабочих программ по дисциплинам в соответствии с ФГОС для специальностей и профессии СПО;</li> <li>- планов работы кабинетов;</li> <li>- планов внеаудиторной работы;</li> <li>- КИМов, КОСов для промежуточной и итоговой оценки знаний;</li> <li>- учебно-методических материалов.</li> </ul>	Сентябрь	Председатель ЦМК Преподаватели
<b>3.</b>	Проведение заседаний ЦМК согласно плану	2 четверг каждого месяца	Председатель ЦМК

4.	Обновление, анализ и утверждение базы контрольно-оценочных средств по предметам цикла.	Согласно тематическому плану	Председатель ЦМК Преподаватели
5.	1. Утверждение графиков взаимопосещений занятий преподавателями. 2. Утверждение графика проведения открытых уроков и мероприятий на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь	Председатель ЦМК Преподаватели зав. кабинетами
6.	Проведение анализа учебно- методического и материально- технического оснащения учебных кабинетов, входящих в ЦМК	Январь, июнь.	Председатель ЦМК зав. кабинетами
7.	Проведение анализа работы ЦМК	Январь Июнь	Председатель ЦМК Преподаватели
8.	Участие в работе библиотечного совета	Согласно плану библиотечного совета	Председатель ЦМК
9.	Проведение «Недели цикла» «Общепрофессиональных дисциплин» с последующим обсуждением и анализом.	Май.	Председатель ЦМК Преподаватели
10.	Проведение методических консультаций в рамках заседаний ЦМК «Требования к содержанию и оформлению методических разработок открытых занятий»	в течение учебного года	Методист
<b>УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1.	Обсуждение темы: «Методы активного обучения на занятиях по дисциплине «Гигиена и экология человека»; Особенности проведения практических занятий по дисциплине «Основы латинского языка с мед. терминологией»	Апрель  Март	Председатель ЦМК Преподаватели
2.	методическая разработка: - «сборник задач и упражнений «органическая химия -Методическая разработка для студентов «Технология делового общения» - рабочая тетрадь «Фармакология»; -Методическая разработка для студентов	1 семестр	Вагабов А.А.  Темирсултанов А.А.  Исаева З.К.

	«Физиология бактерий» Теоретическое занятие -«Методы изучения наследственности человека»		
3.	Составление тематических планов: «Анатомия и физиология человека» , «Органическая химия и неорганическая химия»	1 семестр	Мичикова М.А., Асхабова К.З.
4.	Обсуждение темы: «Метапредметность и межпредметные связи химии с лингвистическими науками»	2 семестр	Исаева З.К.
5.	Обновление лекций: «анатомия человека с основами медицинской генетики» для специальности «Фармация» Методическая разработка для студентов «Принципы защиты воздушной среды» Теоретическое занятие	1 семестр 2 семестр	Мичикова М.А., Исаева З.К.
6.	Курирование и рецензирование КР и ВКР.	В течение периода	Председатель ЦМК Преподаватели
7.	Подготовить и провести открытые занятия по следующим дисциплинам/ междисциплинарным курсам: Философия, Психология, Латинский язык, Сестринский уход в терапии, педиатрии	2 семестр	Преподаватели дисциплин
8.	Проведение анализа успеваемости, посещаемости и работы с неуспевающими студентами	Ежемесячно	Председатель ЦМК Преподаватели
9.	Проведение анализа результатов текущей и промежуточной аттестаций	Согласно учебному плану	Председатель ЦМК Преподаватели
10.	Проведение анализа взаимопосещений преподавателей и методическая оценка занятий	Январь, июнь	Председатель ЦМК Преподаватели
<b>ПОВЫШЕНИЕ КАЛИФИКАЦИИ И ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА</b>			
1.	Изучение материалов Управления контроля и надзора по контролю качества образования.	Октябрь.	Председатель ЦМК
2.	Посещение занятий членов цикла, преподавателей колледжа, с целью обмена опытом, оценки профессионализма, уровня	Согласно графику взаимопосещений	Председатель ЦМК Преподаватели

	компетентности преподавателя, изучения системы работы, оказания методической помощи		
3.	Участие в педагогических чтениях и работе «Школы повышения педагогического мастерства»	Согласно планам ОУ	Преподаватели Председатель ЦМК
<b>ВНЕКЛАССНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>			
1.	Продолжение работы по активизации самостоятельной работы студентов	Согласно индивидуальным планам преподавателей	Преподаватели
2.	Проведение консультаций, дополнительных занятий с неуспевающими студентами	Согласно графику дополнительных занятий	Преподаватели
3.	Участие в общеколледжных мероприятиях	По плану ОУ	Председатель ЦМК Преподаватели
<b>КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ:</b>			
1.	Выполнения графика учебных занятий, проведения взаимопосещений преподавателями цикла	Ежемесячно	Председатель ЦМК
2.	Ведения групповых журналов	Ежемесячно	Председатель ЦМК
3.	Создания и совершенствования учебно-методических материалов и рабочих программ по дисциплинам цикла	Согласно графику сдачи УММ	Председатель ЦМК
4.	Промежуточной аттестации по дисциплинам цикла	Согласно учебному плану	Председатель ЦМК Преподаватели
5.	Работы кабинетов ЦМК	Январь Июнь	Зав. кабинетами Председатель ЦМК
6.	Отчетов работы преподавателей	Январь Июнь	Председатель ЦМК Преподаватели
7.	Успеваемости и посещаемости студентов по дисциплинам цикла	Ежемесячно	Председатель ЦМК Преподаватели
8.	Результатов проведения самообследования по дисциплинам цикла	Согласно учебному плану	Председатель ЦМК Преподаватели
<b>РАБОТА ПО СОХРАНЕНИЮ КОНТИНГЕНТА СТУДЕНТОВ</b>			

1.	Проведение дополнительных занятий и консультации по дисциплинам цикла	В течение года	Преподаватели
2.	Организация деятельности кабинетов цикла для самостоятельной работы студентов	В течение года	Председатель ЦМК Преподаватели
3.	Проведение работы с кураторами по вопросам успеваемости и посещаемости студентов	Ежемесячно	Председатель ЦМК
4.	Совершенствование обеспечения для самостоятельной работы студентов и индивидуальной работы со студентами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание методических рекомендаций для самостоятельной работы студентов.</li> <li>• Подготовка студентов для участия в учебно-практической конференции</li> <li>• Проведение дополнительных занятий со студентами.</li> <li>• Разработка разнеуровневой системы контроля знаний студентов.</li> </ul>	Согласно индивидуальным планам работы преподавателей	Председатель ЦМК Преподаватели
<b>РАБОТА ПО ПРОФОРИЕНТАЦИИ</b>			
1.	Участие в городской ярмарке профессий «Лабиринт выбора»	Согласно плану ОУ	Председатель ЦМК, препод.
2.	Участие в «Днях открытых дверей»	Согласно плану ОУ	Председатель ЦМК, препод.
3.	Проведение профориентационной работы в школах города	Согласно плану ОУ	Председатель ЦМК Преподаватели

### **ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ «ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН»**

Цель: повышение методического уровня и педагогического мастерства в преподавании профессиональных модулей.

Задачи:

1. Совершенствование форм и средств преподавания фармацевтических дисциплин.
2. Продолжить создание учебно-методической базы для работы с ФГОС нового поколения.
3. Совершенствование методов и форм контроля успеваемости обучающихся.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1.	Составление, обсуждение и утверждение плана работы ЦМК	Август	Председатель ЦМК Преподаватели цикла
2.	Составление, обсуждение и рассмотрение рабочих программ и КТП по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла	Август	Председатель ЦМК Преподаватели цикла
3.	Утверждение графика взаимопосещений преподавателей ЦМК	Сентябрь	Председатель ЦМК
4.	Утверждение графика проведения дополнительных занятий и приема отработок по ликвидации задолженностей обучающихся	Сентябрь	Председатель ЦМК
5.	Организация работы по вовлечению студентов в кружковую работу по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла	Сентябрь	Преподаватели ЦМК
6.	Анализ работы ЦМК за 2023-2024 учебный год	Август	Председатель ЦМК
7.	Корректировка планов работы ЦМК, кабинетов, кружков на 2024-2025 учебный год	Август	Председатель ЦМК Преподаватели ЦМК
8.	Анализ взаимопосещений и ведения отчетной документации преподавателями цикла	В течение года	Председатель ЦМК
9.	Анализ работы заведующих кабинетами за 2023-2024 учебный год	Июнь	Преподаватели ЦМК
10.	Отчеты преподавателей ЦМК по учебно-методической работе за 2024-2025 учебный год	В течение года	Преподаватели ЦМК
11.	Анализ работы ЦМК за 2024-2025 учебный год	Июнь	Председатель ЦМК
12.	Обсуждение планов работы ЦМК, кабинетов, кружков на 2025-2026 учебный год	Июнь	Председатель ЦМК Преподаватели ЦМК
13.	Проведение заседаний ЦМК	Ежемесячно	Председатель ЦМК
<b>УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>			
1.	Создание, корректировка и рассмотрение рабочих программ, календарно-тематических планов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла	Август	Председатель ЦМК Преподаватели ЦМК
2.	Утверждение планов работы, графиков	Сентябрь	Председатель ЦМК



	взаимопосещений, дополнительных занятий по дисциплинам цикла		
3.	Взаимопосещения занятий преподавателями цикла	В течение года	Председатель ЦМК
4.	Создание и корректировка материалов для промежуточной аттестации и фонда контрольно-оценочных средств по УД и ПМ (МДК) цикла	В течение года	Преподаватели ЦМК
5.	Анализ успеваемости и посещаемости по дисциплинам цикла	Декабрь	Председатель ЦМК
6.	Анализ ведения учебной и отчетной документации преподавателями цикла	В течение года	Председатель ЦМК
7.	Обсуждение готовности кабинетов к 2024-2025 учебному году	Август	Председатель ЦМК Зав. кабинетами
8.	Обсуждение требований к оформлению учебной документации	Август	Председатель ЦМК
9.	Организация учебно-исследовательской работы студентов. Участие в научно-практических конференциях и олимпиадах	В течение года	Руководители кружков
10.	Обсуждение тематики курсовых работ по профессиональным модулям цикла	Сентябрь	Председатель ЦМК Преподаватели ЦМК
11.	Обсуждение тематики дипломных работ по профессиональным модулям цикла	Октябрь	Председатель ЦМК Преподаватели ЦМК
12.	Обсуждение итогов государственной аттестации и мероприятий по ликвидации выявленных замечаний	Октябрь	Председатель ЦМК
13.	Обсуждение темы: «Организация онлайн-консультаций в курсовом проектировании»	Октябрь	
14.	Обсуждение темы: «Порядок государственной (итоговой) аттестации выпускников ПОАНО «Медицинский колледж»	Март	Председатель ЦМК
15.	Подготовка к смотру кабинетов и методического обеспечения	Май	Зав. кабинетами
<b>МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1.	Написание рабочих программ и календарно-тематических планов по УД и ПМ (МДК) цикла	Август	Преподаватели ЦМК
2.	Внедрение в учебный процесс современных методов обучения, новых	В течение года	Преподаватели ЦМК

	педагогических технологий		
3.	Создание фонда контрольно-оценочных средств по УД и ПМ (МДК) цикла	В течение года	Преподаватели ЦМК
4.	Разработка учебно-методического материала, учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей	В течение года	Преподаватели ЦМК
5.	Обсуждение темы: «Роль самостоятельной учебно-исследовательской деятельности в профессиональном становлении студентов специальности Сестринское дело»	Ноябрь	Председатель ЦМК
6.	Рассмотрение и обсуждение требований по составлению и оформлению методической разработки и технологической карты занятия	Ноябрь	Председатель ЦМК
7.	Создание и пополнение портфолио преподавателей	В течение года	Преподаватели ЦМК
8.	Обсуждение требований к написанию курсовых и дипломных работ по профессиональным модулям цикла	Декабрь	Председатель ЦМК
9.	Обсуждение и утверждение методических разработок по УД «Органическая химия», «Общая и неорганическая химия»	Декабрь	Преподаватели ЦМК
10.	Обсуждение учебно-методического материала по УД «Аналитическая химия»	Февраль	Преподаватели ЦМК
11.	Обсуждение учебно-методического материала по МДК 01.02 Общий уход за пациентом	Март	Преподаватели ЦМК
12.	Обсуждение учебно-методического материала по МДК 02.02 Патологическое акушерство	Апрель	Преподаватели ЦМК
13.	Обсуждение учебно-методического материала по МДК.03.01. Осуществление медицинской реабилитации и абилитации специальности 31.02.01. Лечебное дело	Май	Преподаватели ЦМК
14.	Обсуждение темы: «Применение ИКТ в образовательной деятельности учреждения»	Февраль	Аджаматова Э.А.
15.	Обсуждение темы: «Роль учебно-исследовательской работы в подготовке будущих специалистов»	Март	Исаева З.К.

<b>ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА</b>			
1.	Организация работы по вовлечению студентов в кружковую работу	Сентябрь	Преподаватели ЦМК
2.	Обсуждение темы: «Адаптация студентов - первокурсников образовательного учреждения. Меры её ускорения»	Сентябрь	Бойко А.А.
3.	Участие обучающихся в олимпиадах, научно- практических конференциях, конкурсах различного уровня	В течение года	Преподаватели ЦМК
4.	Обсуждение тематики научно-исследовательских работ преподавателей и студентов	Сентябрь	Преподаватели ЦМК
5.	Создание мультимедийных презентаций	В течение года	Преподаватели ЦМК
6.	Написание курсовых работ по профессиональным модулям цикла	В течение года	Председатель ЦМК Преподаватели ЦМК
7.	Написание дипломных работ по профессиональным модулям цикла	В течение года	Председатель ЦМК Преподаватели ЦМК

### **ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА «СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО»**

Задачи:

1. Осуществление работы со студентами по углублению и закреплению знаний и умений по предмету.
2. Оснащение кабинета учебно-методическими пособиями и учебно-методическими материалами.
3. Воспитание у студентов профессиональных и морально нравственных качеств.
4. Эстетическое оформление кабинета.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1.	Подготовка кабинета к началу учебного года: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка оснащения кабинета</li> <li>• Наличие учебно-методического материала</li> <li>• Исправность ТСО и др. наглядных пособий.</li> </ul>	Сентябрь	Зав. кабинетом
2.	Составление плана работы кабинета на 2024-	Сентябрь	Зав. кабинетом

	2025 уч. год		
3.	Обновление паспорта кабинета	Сентябрь	Зав. кабинетом
4.	Составление графика консультаций и дополнительных занятий	Сентябрь	Зав. кабинетом
5.	Участие в смотре конкурса кабинетов	Согласно плана ОУ	Зав. кабинетом
6.	Продолжение оформления методической папки «Информация для студентов».	В течении года	Зав. кабинетом
7.	Организация работы кабинета с целью отработки манипуляций к сдаче итоговых занятий и экзаменов.	В течение года в соответствии с учебным планом	Зав. кабинетом
8.	Подготовка кабинета к проведению квалификационного и междисциплинарного экзаменов.	Согласно расписанию	Зав. кабинетом
<b>УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1.	Создание видеотеки по ПМ 01-06 по новым ФГОС	В течение года	Зав. кабинетом
<b>ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА</b>			
1.	Участие в недели ЦМК «Сестринское дело»	По плану ОУ	Зав. кабинетом
2.	Проведение дополнительных занятий и консультаций со студентами.	Согласно графику	Зав. кабинетом
3.	Проведение бесед со студентами по соблюдению профессиональной этики, воспитанию морально-нравственных качеств.	В течение года	Зав. кабинетом
<b>ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1.	Привлечение студентов для проведения бесед с учащимися школ по профессиональной ориентации.	В течение года	Зав. кабинетом
2.	Проведение воспитательной работы со студентами через практические занятия, посещения ЛУ, воспитание ответственности за жизнь больного человека.	В течение года	Зав. кабинетом

## ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА «АКУШЕРСТВА И ГИНЕКОЛОГИИ»

	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Подготовка кабинета к учебному году	Сентябрь	Зав. кабинетом
2.	Провести классный час на 1-х курсах по теме : «Современные методы контрацепции»	Октябрь.	Зав. кабинетом
3.	Руководство курсовыми работами студентов	По плану колледжа	Зав. кабинетом
4.	Составление эталонов ответов по ПМ.01 «Лечебное дело»	Апрель	Зав. кабинетом
5.	Разработка тестов по ПМ.02.03. «Оказание акушерско- гинекологической помощи»	Март	Зав. кабинетом
6.	Методическая разработка викторины «Акушерская помощь в родах», Интегрированное мероприятие: «Актуальные вопросы этиологии, патогенеза и диагностики гельминтозов в педиатрической практике»	Февраль  Декабрь	Зав. кабинетом
7.	Руководство курсовыми работами и ВКР	По плану колледжа	Зав. кабинетом

## ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА «АНАТОМИЯ И ФИЗИОЛОГИЯ ЧЕЛОВЕКА»

Цель: решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека, подготовка работников квалифицированного труда по основным направлениям общественно полезной деятельности, подготовка квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

Задачи:

1. Воспитание у студентов профессиональных и морально-нравственных качеств, способствование формированию профессиональных и общих компетенций.
2. Проведение работ по оснащению кабинета.
3. Аудиторных и дополнительных занятий со студентами по изучению дисциплин «Анатомия и физиология человека», «Основы патологии», раздела «Патологическая анатомия».

4. Разработка учебно-методических материалов.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1.	Составление плана работы кабинета	Сентябрь	Зав. кабинетом
2.	Подготовка кабинета к началу учебного года: проверка оснащения кабинета таблицами, стендами и др. оборудованием.	Сентябрь	Зав. кабинетом
3.	Составление графика проведения дополнительных занятий и консультаций со студентами.	Сентябрь	Зав. кабинетом
4.	Осуществление контроля за использованием и сохранностью ТСО, наглядных пособий.	Сентябрь, июнь	Зав. кабинетом
5.	Оформление документации кабинета	Сентябрь, июнь	Зав. кабинетом
6.	Подготовка кабинета к сдаче экзаменов	Согласно расписанию	Зав. кабинетом
7.	Обеспечение сохранности мебели и ее своевременный ремонт	Ежемесячно	Зав. кабинетом
<b>МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1.	Корректировка ТП СД на следующий учебный год в соответствии с ФГОС	Июнь	Зав. кабинетом
2.	Разработка РП и ТП для ОП.02. «Анатомия и физиология человека» в соответствии с ФГОС	Май - июнь	Зав. кабинетом
3.	Разработка раздаточного материала	Сентябрь, июнь	Зав. кабинетом
<b>ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА</b>			
1.	Проведение бесед со студентами по адаптации в профессии	Сентябрь – июнь	Зав. кабинетом
2.	Оказание практической помощи в организации и проведении профессионального конкурса	По плану колледжа	Зав. кабинетом
3.	Проведение в рамках «Недели цикла» конкурса – викторины по Анатомии, фармакологии.	По плану ЦМК «Общемедицинские дисциплины»	Зав. кабинетом

## ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА ИНФОРМАТИКИ

Задачи кабинета информатики:

1. Обеспечение комфортных условий труда за компьютером, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.
2. Поддержание в рабочем состоянии компьютеров, имеющихся в кабинете.

### Организационная деятельность при подготовке к новому учебному году:

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Провести учет учебного оборудования, имеющегося в кабинете информатики	1 неделя сентября	Аджаматова Э.А.
2.	Провести инвентаризацию имеющегося на компьютере ПО.	1 неделя сентября	Аджаматова Э.А.
3.	Провести профилактический осмотр компьютеров.	1 неделя сентября	Аджаматова Э.А.
4.	Пронумеровать рабочие места учащихся.	1 неделя сентября	Аджаматова Э.А.
5.	Провести инструктажи по технике безопасности и правилам работы в компьютерном.	октябрь	Аджаматова Э.А.

### Соблюдение санитарно-гигиенических норм, обслуживание компьютеров:

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Проводить профилактический осмотр компьютеров.	2 в месяц раза	Аджаматова Э.А.
2.	Проводить очистку жесткого диска от ненужных файлов.	1 раз в 2 месяца	Аджаматова Э.А.
3.	Проводить дефрагментацию диска.	1 раз в полугодие	Аджаматова Э.А.
4.	Проводить проверку диска на наличие ошибок.	1 раз в год	Аджаматова Э.А.
5.	Проводить мелкий ремонт компьютерной техники и локальной сети.	По мере необходимости	Аджаматова Э.А.
6.	Проветривать кабинет после каждых 2 часов занятий.	ежедневно	Аджаматова Э.А.

7.	Соблюдать режим. световой	ежедневно	Аджаматова Э.А.
----	---------------------------	-----------	-----------------

## ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА ФАРМАЦИИ

### Цели и задачи:

1. Осуществлять оснащение кабинета учебно-методическими и наглядными пособиями .
2. Воспитание у студентов профессиональных и морально-нравственных качеств.
3. Осуществлять работу со студентами по изучению и закреплению знаний и умений по дисциплинам цикла.

№	МЕРОПРИЯТИЯ	срок	ответственный
<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1.	Подготовка кабинета к началу учебного года: -оснащение кабинета; -наличие учебно-методического материала; -исправность ТСО и др. наглядных пособий.	Август	Зав. кабинетом
2.	Составление плана работы кабинета на 2024/ 2025уч.год.	Август	Зав. кабинетом
3	Составление графика консультаций и дополнительных занятий	Август- сентябрь	Зав. кабинетом
4	Обновление паспорта кабинета	сентябрь	Зав. кабинетом
5.	Обновление уголка «Информация для студентов»	сентябрь	Зав. кабинетом
6.	Контролировать использование наглядных пособий, оборудования и их сохранность.	В течении года	Зав. кабинетом
7.	Подготовка кабинета к сдаче экзаменов и зачетов.	июнь	Зав. кабинетом