

Утверждаю
Директор ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский медколледж»
И.В. Рыжков
« 9 » 2026г.



**Годовой план работы
ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»
на 2026-2027 учебный год**

Йошкар-Ола
2026

Оглавление

Задачи педагогического коллектива на 2026-2027 учебный год.....	3
Основные направления работы.....	3
Основная методическая тема	3
Конкурсы, фестивали, олимпиады	3
Конкурсы профессионального мастерства	6
План заседаний педагогического совета.....	7
План заседаний методического совета.....	8
План работы заместителя директора по учебной работе	8
План работы учебной части	9
План работы учебного отделения.....	10
План работы заведующей производственной практикой	12
План работы методического отдела	14
План работы учебно-вычислительного отдела	17
План работы библиотеки	19
План воспитательной работы.....	22
План воспитательной работы общежития	32
План физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы.....	44
План работы отделения повышения квалификации	48
План работы профкома.....	40
План работы здравпункта.....	43
План совместной работы ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» с Йошкар-Олинским Православным центром.....	44
План работы службы контроля качества	46
Подсистема «Содержание и качество подготовки».....	48
Реализация задачи подсистемы.....	49
Подсистема «Научно-методическая работа».	50
Подсистема «Воспитательная деятельность».....	53
План внутриколледжного контроля	54
Заместитель директора по учебной работе.....	58
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	59
Заместитель директора по научно-методической работе	75
Заведующий учебно-вычислительным отделом	76
Заведующий учебной частью	61
Заведующая производственной практикой	61
Заведующие отделениями	62
Работа по сохранению контингента	62

Задачи педагогического коллектива на 2026-2027 учебный год

1. Воспитание личности и квалифицированных медицинских кадров.
2. Удовлетворение потребности обучающихся в качественной профессиональной подготовке.

Основные направления работы

1. Освоение и внедрение новых ФГОС.
2. Внедрение в учебно-воспитательный процесс инновационных образовательных и здоровьесберегающих технологий.
3. Совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.

Основная методическая тема

Непрерывное профессиональное образование как средство повышения качества подготовки специалистов.

Перечень мероприятий на 2026-2027 учебный год

Научно-практические конференции, конкурсы, фестивали, олимпиады
(по плану работы МФПОО ПФО)

Мероприятия для преподавателей

Наименование мероприятий	Срок проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
1. Научно-практические конференции			
1.1. XI Межрегиональная научно-практическая конференция, посвященная Всемирному дню сердца	Сентябрь 2026	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский мед-колледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk
1.2. XI Межрегиональная научно-практическая конференция, посвященная Всемирному дню борьбы с остеопорозом	Октябрь 2026	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский мед-колледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk
1.3. XII Межрегиональная научно-практическая конференция «Славься, Отечество!»	Ноябрь 2026	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский мед-колледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk
1.4. XXII Межрегиональная научно-практическая конференция «Здоровый образ жизни – веление времени»	Апрель 2027	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский мед-колледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk
2. Конкурсы методического обеспечения учебных занятий			

2.1. Межрегиональный заочный конкурс методических разработок по общеобразовательной дисциплине «Биология» для специальности «Сестринское дело» среди преподавателей МФПОО ПФО	октябрь 2026	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский мед-колледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk Осипова Н.В.
2.2. Межрегиональный заочный конкурс презентаций по ПМ 01. «Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи» (среди преподавателей МФПОО ПФО по специальности «Сестринское дело»)	Ноябрь 2026	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский мед-колледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk Попова Е.В
2.3. Межрегиональный заочный конкурс видеороликов «Интеллектуальный вызов» по ПМ 02 «Осуществление лечебно-диагностической деятельности» (среди преподавателей МФПОО ПФО по специальности «Лечебное дело»)	Декабрь 2026	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский мед-колледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk Кузнецова А.В..
2.4. Межрегиональный заочный конкурс методических разработок практического занятия по ПМ02. 01 . «Технологии изготовления лекарственных форм» (среди преподавателей МФПОО ПФО по специальности Фармация»)	Февраль 2027	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский мед-колледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk Токарева А.А.
2.5. Межрегиональный заочный конкурс мультимедийных презентаций по учебной дисциплине «Профессиональная этика» (среди преподавателей МФПОО ПФО по специальности «Сестринское дело»)	Март 2027	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский мед-колледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk Виногорова Е.А.

Мероприятия для студентов

Наименование мероприятий	Срок проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
Внеаудиторные мероприятия (фестиваль, конкурс песен, стихов, газетных изданий и т.д.)			
1. Межрегиональная заочная олимпиада по дисциплинам «История», «История России», посвященная 85- летию Битвы за Москву (для всех специальностей) среди студентов МФПОО ПФО	Ноябрь 2026	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk Туманова Н.Е.
2. Межрегиональный заочный конкурс исполнителей песен на иностранных языках «TALENTS»	Декабрь 2026	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk
3. XVI Межрегиональный (заочный) конкурс проектов «Здоровым быть здорово» среди студентов МФПОО ПФО	Апрель 2027	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk
4. XIII Межрегиональный (заочный) конкурс видеороликов «Выбираю здоровый образ жизни» МФПОО ПФО	Апрель 2027	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk
5. V межрегиональный заочный конкурс стендовых докладов «ЗОЖ-ведение времени» среди студентов МФПОО ПФО	Апрель 2027	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk
6. Межрегиональная заочная олимпиада по дисциплине «Анатомия» (специальность «Лечебное дело») среди студентов МФПОО ПФО	Май 2027	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk Сергеева Н.В.
7. XV Межрегиональный фестиваль - конкурс православной песни «Пасхальный перезвон» среди студентов МФПОО ПФО	Май 2027	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk
Республиканский уровень			
1. XVIII Республиканский молодежный форум «Выбираем здоровый образ жизни»	Ноябрь 2026	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk
2. XI Республиканская НПК, посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом	Декабрь 2026	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk
3. XI Республиканская НПК, посвященная Всемирному дню борьбы с туберкулезом	Март 2027	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk
4. XIII Республиканский семинар по формированию ЗОЖ для волонтеров СПО и СОШ РМЭ	Март 2027	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»	Рыжков Л.В. Web-сайт: http://edu.mari.ru/prof/imk

Уровень ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»			
1. День науки	Ноябрь 2026	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»	Оргкомитет
2. Час УИРС	Февраль 2027	ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»	Оргкомитет

Конкурсы профессионального мастерства

№	Дата	Специальность	Ответственные
1.	Декабрь 2026 г.	«Лечебное дело»	Оргкомитет
2.	Декабрь 2026 г	«Акушерское дело»	Оргкомитет
3.	Декабрь 2026 г	«Сестринское дело»	Оргкомитет
4.	Декабрь 2026 г	«Фармация»	Оргкомитет
5.	Декабрь 2026 г	«Лабораторная диагностика»	Оргкомитет

План заседаний педагогического совета

- **Педсовет № 1**
 1. Об итогах работы приемной комиссии в 2026 году.
 2. Об итогах учебной работы за 2025-2026 учебный год и задачи педагогического коллектива на 2026-2027 учебный год.
 3. Об утверждении учебных программ на 2026-2027 учебный год.

Август 2026 г.
- **Педсовет № 2**
 1. Утверждение программ ГИА

Ноябрь 2026 г.
- **Педсовет № 3**
 1. Об итогах учебно-методической и воспитательной работы за 1 семестр 2026-2027 учебного года.
 2. Об итогах работы отделения повышения квалификации

Январь 2027 г.
- **Педсовет № 4**
 1. О результатах самообследования за 2026 год.

Март 2026г.
- **Педсовет № 5**
 1. О ГИА студентов ГБПОУ РМЭ "Йошкар-Олинский медколледж"

Июнь 2027 г.
- **Педсовет № 6**
 1. Об итогах учебно-методической и воспитательной работы за 2026-2027 учебный год.
 2. О планировании учебно-методической и воспитательной работы на 2027-2028 учебный год.

Июнь 2027г.

План заседаний методического совета

- **Методсовет № 1**
Об учебных планах и программах на 2026-2027 учебный год
Август 2026 г.
- **Методсовет № 2**
1.Рассмотрение и утверждение планов работы методсовета, ЦМК, кабинетов на 2026-2027 учебный год.
Сентябрь 2026 г.
- **Методсовет № 3**
О подготовке к Республиканскому молодежному форуму «Выбираем здоровый образ жизни».
Октябрь 2026 г.
- **Методсовет № 4**
Об адаптации студентов нового набора к учебному процессу в ГБПОУ РМЭ "Йошкар-Олинский медколледж".
Ноябрь 2026 г.
- **Методсовет № 5**
О подготовке к «Неделе здоровья-2027».
Январь 2027г.
- **Методсовет № 6**
Об итогах проведения «Недели здоровья-2027».
Апрель 2027г.
- **Методсовет № 7**
Об итогах работы ЦМК за 2026-2027 уч. год.
Об итогах кружковой работы.
Май 2027г.

План работы заместителя директора по учебной работе

п/п	Мероприятия	Дата проведения	Выходящий документ
I. Организационная работа			
1.	Планирование работы колледжа: - составление проекта приказа об организации учебного процесса в учебном году; - составление годового плана работы колледжа; - согласование ППССЗ на следующий учебный год с работодателями; - составление плана работы педагогического совета колледжа; - составление месячного плана работы колледжа	август сентябрь июнь август в теч. года	проект приказа план работы согласование план работы план работы
2	Составление проектов организационных приказов на год	в течение года	проект приказа
3	Участие в работе тарификационной комиссии колледжа	май, июнь август	проект приказа
4	Интеграция и координация календарного учебного графика на год	май – август	график
5	Контроль за эффективностью обучения студентов колледжа	в течение года	анализ
6	Организация ВПР	сентябрь	протоколы
7	Организация составления статистического отчета по форме СПО-1	сентябрь	стат.отчет
8	Анализ деятельности преподавателей с обоснованием стимулирования	сентябрь - июль	анализ
9	Проведение самообследования Учреждения	сентябрь - март	отчет
10	Участие в подготовке к аттестации преподавателей колледжа	в течение года	отчеты
11	Организация составления статистического отчета по форме СПО-Мониторинг	май, июнь	стат. отчет
12	Организация подготовки выпускников к ГИА	в теч. года	отчет
13	Организация подготовки к аккредитации выпускников	в теч. года	отчет
14	Организация работы службы контроля качества	в теч. года	отчет
15	Организация составления отчета по проведению аккредитационного мониторинга	октябрь-декабрь	отчет
II. Учебная работа			
1	Составление ППССЗ и учебного плана по всем специальностям по ФГОС	март – май	ППССЗ, учебный план
2.	Координация планирования учебной нагрузки преподавателей на год	апрель	план
3.	Учет педагогической нагрузки сотрудников колледжа	январь, июнь	учет часов
4.	Корректировка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей программ промежуточной аттестации в соответствии с ФГОС	в течение года	программы УД и ПМ

5	Составление программ ГИА по специальностям	сентябрь	Программы ГИА
6	Корректировка, согласование с работодателями комплектов оценочных средств к ГИА	декабрь	КОС
7.	Аудит содержания и качества образовательного процесса	в течение года	отчет
III. Методическая и научная работа			
1.	Участие в аудите учебно-методической документации, КОС	в течение года	УМК КОС
2.	Анализ методической работы преподавателей	январь, июнь	анализ
3.	Общее руководство при разработке преподавателями учебно-методических пособий в колледже	в течение года	пособие
4.	Организация и проведение научно-практических конференций	апрель	сборник материалов конференций
5.	Участие в конференциях, проводимых на республиканском, региональном и российском уровнях	по плану	сборник материалов конференций
6	Участие в подготовке студентов к конкурсам и олимпиадам.	в течение года	отчет
7.	Участие в работе методического объединения заместителей директоров по УР ПОО РМЭ	по плану	материалы

План работы учебной части

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственная
Учебный процесс			
1	Подготовка к новому учебному году, работа со штатными преподавателями и преподавателями-совместителями	Август-сентябрь	Веселова И.В. Филонова Н.В.
2	Составление расписания по графику учебного процесса	Еженедельно	Веселова И.В. Филонова Н.В.
3	Составление расписания теоретических занятий с учетом графиков проведения административного контроля знаний студентов, экзаменационных сессий, проведения открытых занятий, проведения праздничных и других мероприятий в колледже	Еженедельно	Веселова И.В.
4	Корректировка расписания на текущую неделю	Ежедневно	Веселова И.В. Филонова Н.В.
5	Осуществление контроля за выполнением расписания и за учебной нагрузкой в группах	Ежедневно	Веселова И.В.
6	Осуществление контроля за выполнением учебных часов штатных преподавателей и преподавателей-совместителей	Ежемесячно	Веселова И.В. Филонова Н.В.
7	Контроль за заполнением и ведением журналов теоретических занятий	Ежемесячно	Веселова И.В.

8	Контроль за заполнением и ведением журналов практических занятий	Ежемесячно	Филонова Н.В.
9	Участие в работе педсоветов, методсоветов, цикловых методических комиссий	Согласно графику	Веселова И.В. Филонова Н.В.
10	Учет выполнения учебных часов преподавателями по семестрам	Декабрь, июнь	Веселова И.В. Филонова Н.В.
11	Контроль за соблюдением трудовой дисциплины преподавателей	Ежедневно	Веселова И.В. Филонова Н.В.
Учебно-методическая документация			
1	Контроль за ведением журналов теоретических занятий и практических занятий	В течение года	Веселова И.В. Филонова Н.В.
2	Ведение ведомости ежемесячного учета часов штатных преподавателей	В течение года	Веселова И.В.
3	Учет выполнения часов преподавателями-совместителями и составление месячной ведомости для начисления заработной платы	В течение года	Веселова И.В. Филонова Н.В.
4	Оформление приложений к дипломам для выпускников	март-июнь	Секретарь учебной части
5	Оформление ведомости выполнения педнагрузки	январь, июнь	Веселова И.В. Филонова Н.В.
6	Заполнение данных о выпускниках в информационной системе ФИС ФРДО	март-июнь	Секретарь учебной части

План работы учебного отделения

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственные исполнители
Организационная работа			
1	Изучение нового контингента: совместная работа со студентами, классными руководителями, воспитателем общежития, родителями, преподавателями.	в течение года	Зав. отделениями
2	Проведение адаптационных мероприятий к учебе, практике, к работе в коллективах медицинских работников, в обществе.	в течение года	Зав. отделениями
3	Контроль посещаемости занятий ежедневный, ежемесячный учет посещаемости и успеваемости.	в течение года	Зав. отделениями
4	Проведение классных часов, старостатов, курсовых собраний, инструктажей, методического руководства учебной, производственной и преддипломной практиками, заседаний комиссии по содействию в трудоустройстве студентов выпускных групп.	в течение года	Зав. отделениями
5	Организация и проведение дежурств по колледжу дежурной группы.	в течение года	Зав. отделениями
6	Контроль работы классного руководителя за проведением классных часов.	в течение года	Зав. отделениями
7	Аудит ведения учебной документации преподавателями.	в течение года	Зав. отделениями

8	Контроль исполнения расписания учебных занятий педагогами и студентами.	в течение года	Зав. отделениями
9	Подготовка материалов для стипендиальной комиссии и участие в ее работе, а также всех заседаний старостатов.	в течение года	Зав. отделениями
10	Подготовка планово-отчетной документации отделения.	в течение года	Зав. отделениями
11	Подготовка документации к работе комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников.	в течение года	Зав. отделениями
12	Осуществление контроля за выполнением учебных планов и программ согласно требований ФГОС.	в течение года	Зав. отделениями
13	Анализ посещаемости и успеваемости студентов по месяцам, семестрам, по результатам промежуточного и итогового контроля, ГИА.	в течение года	Зав. отделениями
14	Организация и проведение промежуточной, итоговой аттестации студентов	в течение года	Зав. отделениями
15	Посещение практических занятий на базах в медицинских и фармацевтических организациях РМЭ	в течение года	Зав. отделениями
16	Подготовка сводной ведомости, контроль за допуском обучающихся к ГИА.	в течение года	Зав. отделениями
17	Индивидуальная работа с неуспевающими студентами.	в течение года	Зав. отделениями
18	Осуществление контроля за посещаемостью обучающихся курсовых собраний, классных часов.	в течение года	Зав. отделениями
19	Подготовка профессиональных конкурсов по специальностям.	в течение года	Зав. отделениями
20	Допуск студентов к сдаче промежуточной аттестации.	в течение года	Зав. отделениями
21	Проверка оформления журналов, зачетных книжек.	в течение года	Зав. отделениями
22	Анализ выполнения учебных часов и правильность выставления оценок по дисциплинам, МДК, модулю, практике в соответствии с учебным планом.	в течение года	Зав. отделениями
23	Организация и проведение анализа в подсистеме «Содержание и качество подготовки» - качество подготовки студентов, текущая успеваемость, посещаемость, промежуточный и итоговый контроль.	в течение года	Зав. отделениями
24	Подготовка материалов к выступлениям на методических, педагогических советах, семинарах классных руководителей.	в течение года	Зав. отделениями
25	Формирование комплекта ведомостей промежуточной аттестации по отделению.	в течение года	Зав. отделениями
Учебно-методическая работа			
1	Участие в составлении учебно-методической документации, КОС	в течение года	Зав. отделениями
2	Участие в организации и проведении научно-практических конференций	апрель	Зав. отделениями
3	Участие в конференциях, проводимых на республиканском, региональном и российском уровнях	по плану	Зав. отделениями

4	Участие в подготовке студентов к конкурсам и олимпиадам.	в течение года	Зав. отделениями
Воспитательная работа			
1	Ознакомление с Правилами внутреннего распорядка колледжа студентами.	сентябрь	Зав. отделениями
2	Профилактика правонарушений. Пропаганда ЗОЖ	в течение года	Зав. отделениями
3	Подготовка и проведение родительских собраний в учебных группах, в общежитии.	в течение года	Зав. отделениями
4	Оказание помощи в работе общежития.	в течение года	Зав. отделениями
5	Индивидуальная работа со студентами, их родителями.	в течение года	Зав. отделениями
6	Участие в подготовке студентов к тематическим вечерам, экскурсиям, конкурсам, концертам и др.	в течение года	Зав. отделениями
7	Обеспечение участия студентов в общих, групповых мероприятиях; поддержка и развитие инициативы творчества студентов.	в течение года	Зав. отделениями

План работы заведующей производственной практикой

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственные исполнители
Связь с учебными базами медицинских и фармацевтических организаций			
1	Осуществление подбора клинических баз для всех видов практического обучения в соответствии с требованиями учебных планов по специальностям.	в течение года	Филонова Н.В.
2	Осуществление взаимодействия с руководителями производственных практик.	в течение года	Филонова Н.В.
3	Аудит удовлетворенности потребителя организацией производственного обучения в медицинских и фармацевтических организациях	в течение года	Филонова Н.В.
4	Аудит удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов.	в течение года	Филонова Н.В.
5	Участие в организации работы Службы по содействию в трудоустройстве молодых специалистов	в течение года	Филонова Н.В.
6	Участие в работе РОО «Ассоциация средних медицинских работников Республики Марий Эл».	в течение года	Филонова Н.В.
7	Участие в подготовке баз практического обучения для проведения экзамена по модулю по всем специальностям.	апрель - май	Филонова Н.В.
8	Участие в заседаниях главных медицинских сестер при Министерстве здравоохранения РМЭ	в течение года	Филонова Н.В.
Учебный процесс			
1	Участие в составлении календарного учебного графика.	сентябрь	Филонова Н.В.
2	Составление расписания практически занятий согласно календарному учебному графику.	сентябрь-январь	Филонова Н.В.

3	Составление графика проведения практики по профилю специальности.	март	Филонова Н.В.
4	Руководство подсистемой службы контроля качества «Социальное партнерство»	в течение года	Филонова Н.В.
5	Проведение инструктажа методических руководителей производственных практик.	в течение года	Филонова Н.В.
6	Проведение инструктивных совещаний с общими и непосредственными руководителями производственных практик.	в течение года	Филонова Н.В.
7	Информирование студентов о базах практики, программах, документации, графике и расписании практических занятий.	в течение года	Филонова Н.В.
8	Составление проектов приказа при направлении студентов на производственные практики.	в течение года	Филонова Н.В.
9	Посещение практических занятий и осуществление контроля за производственными практиками.	в течение года	Филонова Н.В.
10	Осуществление контроля за ведением учебно-отчетной документации, выполнением учебного плана и программ.	в течение года	Филонова Н.В.
11	Учет пропущенных практических занятий студентами и контроль своевременности их отработки.	в течение года	Филонова Н.В.
12	Проведение собрания совместно с методическими, общими и непосредственными руководителями со студентами по итогам производственных практик.	в течение года	Филонова Н.В.
13	Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков при прохождении ПП студентами.	в течение года	Филонова Н.В.
14	Участие в организации и проведении педсовета, посвященного вопросам практического обучения.	март	Филонова Н.В.
15	Участие в организации и проведении конкурса профессионального мастерства среди выпускных групп колледжа.	декабрь	Филонова Н.В.
16	Участие в проведении самообследования по практическому обучению.	сентябрь-март	Филонова Н.В.
17	Проверка готовности учебных кабинетов к практическим занятиям.	сентябрь	Филонова Н.В.
18	Участие в организации и проведении аттестации кабинетов практического обучения.	май-июнь	Филонова Н.В.
19	Контроль прохождения медицинского осмотра студентов (оформление санитарных книжек).	1 раз в год	Филонова Н.В.
21	Разработка КОС производственной практики	апрель	Филонова Н.В.
22	Ведение учета часов, отработанных преподавателями на практических занятиях (за семестр, учебный год).	в течение года	Филонова Н.В.
23	Анализ успеваемости студентов по всем видам практического обучения.	в течение года	Филонова Н.В.
Методическая работа			
1	Общее методическое руководство всеми видами практического обучения.	в течение года	Филонова Н.В.

2	Обеспечение совместителей рабочими программами, методическими материалами.	в течение года	Филонова Н.В.
3	Изучение, обобщение и распространение передовых форм и методов практического обучения.	в течение года	Филонова Н.В.

План работы методического отдела

Задачи:

- оказание помощи в развитии творческого потенциала преподавателям ГБПОУ РМЭ "Йошкар-Олинский медколледж";
- создание условий для организации и осуществления повышения квалификации преподавателей и руководящих работников;
- работа с молодыми преподавателями, преподавателями-совместителями («Школа молодого педагога»);
- обобщение педагогического опыта преподавателей;
- курация методической работы филиала ГБПОУ РМЭ "Йошкар-Олинский медколледж" в г. Волжске.

Основные направления работы:

1. Организационно-методическая деятельность.
2. Информационная деятельность.
3. Аналитическая деятельность.
4. Консультационная деятельность.

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственные
Организационная работа			
1	Составление плана работы методического отдела	сентябрь	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А.
2	Составление плана работы заседаний методического совета	сентябрь	Козлова О.Н.
3	Ведение необходимой документации	в течение года	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А.
4	Оказание практической помощи педагогическим работникам в период подготовки к аттестации и в межаттестационный период	в течение года	Кудрявцева Н.А. Экспертная комиссия
5	Организация работы ЦМК	в течение года	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А. Председатели ЦМК
6	Организация и разработка программ конкурсов профессионального мастерства	ноябрь	Оргкомитет
7	Организация и разработка программ научно-практических конференций	ноябрь-февраль	Оргкомитет, Козлова О.Н.
8	Участие во внутриколледжном контроле	в течение года	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А. Попова Е.В.
9	Взаимодействие и координация методической деятельности с филиалом ГБПОУ РМЭ "Йошкар-Олинский медколледж" в г. Волжске	в течение года	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А. Попова Е.В. Сашина Н.Ю.

10	Участие преподавателей в мероприятиях по Плану работы Совета директоров МФПОО ПФО	в течение года	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А. Попова Е.В.
11	Организация научно-методической поддержки преподавателей, ведущих эксперимент	в течение года	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А. Попова Е.В.
Изучение и обобщение передового опыта			
	Оказание преподавателям помощи в разработке и проведении открытых занятий, внеаудиторных мероприятий и предметных недель (декад)	в течение года	Козлова О.Н., Кудрявцева Н.А. Попова Е.В.
	Оказание преподавателям помощи в оформлении методических разработок и учебных пособий для студентов, преподавателей колледжа	в течение года	Козлова О.Н., Кудрявцева Н.А. Попова Е.В.
	Создание комплекта учебно-методического обеспечения для баз практического обучения – медорганизации РМЭ	в течение года	Председатели ЦМК Зав. практическим обучением
	Совершенствование СМК	в течение года	Служба СМК
	Оказание помощи преподавателям-совместителям при разработке методического обеспечения отдельных тем, разделов предмета.	в течение года	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А. Попова Е.В.
	Оказание консультативной помощи студентам по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.	в течение года	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А. Попова Е.В.
	Организация педагогического лектория.	в течение года	Козлова О.Н.
	Организация «Школы молодого педагога».	в течение года	Козлова О.Н.
	Организация консультативной помощи преподавателям филиала ГБПОУ РМЭ "Йошкар-Олинский медколледж" в г. Волжске по вопросам методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей учебного плана в соответствии с ФГОС.	в течение года	Козлова О.Н., Кудрявцева Н.А. Попова Е.В.
	Осуществление контроля за прохождением преподавателями учебы на КПК.	сентябрь-май	Козлова О.Н., Кудрявцева Н.А. Попова Е.В.
	Осуществление контроля за качеством проведения учебных занятий и внеаудиторных мероприятий преподавателями колледжа	в течение года	Козлова О.Н., Кудрявцева Н.А. Попова Е.В.
	Трансляция результатов новейших педагогических и психологических исследований.	в течение года	Кудрявцева Н.А. Попова Е.В. Виногорова ЕА
	Обобщение опыта работы преподавателей. Организация открытых занятий	в течение года	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А. Попова Е.В.
	Подготовка и организация республиканского конкурса «Учитель здоровья-2027»	апрель	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А. Смоленцева Н.М., Виногорова Е.А. Попова Е.В.

Учебно-методическая работа			
	Подготовка и разработка программ научно-практических конференций.	в течение года	Козлова О.Н.
	Подготовка и разработка программы Республиканского молодежного форума «Мы выбираем ЗОЖ»	ноябрь.	Оргкомитет Козлова О.Н. Сергеева Н.В.
	Подготовка к участию в Республиканском фестивале студенческого творчества «Фестос-2027»	март	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А. Попова Е.В.
	Подготовка к участию в «Глушковских чтениях»	апрель	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А. Попова Е.В.
	Подготовка и организация Межрегиональной научно-практической конференции «ЗОЖ – веление времени»	апрель	Оргкомитет ЙМК
	Подготовка педсоветов и методсоветов	в течение года	Малинина Н.К. Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А. Попова Е.В.
Информационная деятельность			
	Формирование банка педагогической информации (правовой; научно-методической)	в течение года	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А. Попова Е.В. Пибулатова Н.Г.
	Ознакомление преподавателей ЙМК с новинками педагогической и методической литературы и с опытом инновационной деятельности других образовательных организаций МФПОО ПФО	в течение года	Пибулатова Н.Г. Методисты
	Информирование преподавателей о новых направлениях в развитии профессионального образования, рекомендациях, нормативных, локальных актах, приказах	в течение года	Попова Е.В. Кудрявцева Н.А.
	Мониторинг внедрения преподавателями-совместителями инновационных технологий	в течение года	Кудрявцева Н.А. Попова Е.В. Председатели ЦМК
	Подготовка, оформление, издание ежегодника «Вестник-2026»	январь	Козлова О.Н.
Аналитическая деятельность			
	Изучение и анализ состояния и результатов работы ЦМК (итоги работы). Создание электронного каталога отчетов за год	январь, июнь	Козлова О.Н., Кудрявцева Н.А. Председатели ЦМК
	Выявление затруднений дидактического и методического характера в учебном процессе.	в течение года	Малинина Н.К. Козлова О.Н., Кудрявцева Н.А. Попова Е.В.

План работы учебно-вычислительного отдела

№ №	Мероприятие	Срок исп.	Ответственный	Результат
Развитие аппаратной и программной базы колледжа				
1.	Замена проектора в к. 503, 506	Декабрь	Бурдин В.И.	Повышение качества изображения и надежности работы
2.	Расширение локальной сети колледжа	В течение года	Бурдин В.И.	Создание дополнительных рабочих мест сотрудников
3.	Подключение компьютеров в к. 101 к интернету	сентябрь	Бурдин В.И.	Создание дополнительных рабочих мест сотрудников
4.	Обучение преподавателей правилам работы в учительской, создание памяток по работе в профилях, обучение работе в Интернете, индивидуальные консультации	по мере необходимости	оператор ЭВМ	уверенная работа преподавателей
5.	Обеспечение расходными материалами служб колледжа	ежеквартально	Бурдин В.И.	бесперебойная работа копировал. и множительной техники
6.	Курация и текущий ремонт вычислительной и мультимедийной техники	ежедневно	Бурдин В.И.	бесперебойная работа вычислитель. и мультимедийной техники
7.	Приобретение компьютерной и мультимедийной техники	в течение года	зав. УВО	обновление компьютерного парка, обеспечение дополнительных рабочих мест для студентов и преподавателей
Обеспечение бесперебойной работы компьютерных классов				
1	Курирование работы компьютерной техники и программного обеспечения в кабин-х 406, 407, 409, 410	ежедневно	Программисты	бесперебойная работа компьютерной техники
Информационное сопровождение всех мероприятий колледжа				
1	Заполнение и передача отчета СПО-1, СПО- Мониторинг.	до 5 октября	зав. УВО секретарь учебной части	электронный и бумажный вариант
2	Участие в организации дистанционных мероприятий (конференций, олимпиад)	сентябрь-май	зав. УВО оператор ЭВМ	успешное проведение мероприятий

3	Ведение электронной документации по 223 ФЗ и 44 ФЗ, контроль сроков предоставления данных	регулярно	Никитин А.С.	регулярное обновление данных, своевремен. передача сведений, контроль изменен. в законодательстве
4	Участие в организации запросов котировок и аукционов, участие в работе котировочной комиссии	регулярно	Никитин А.С.	участие в запросе котировок, работа на сайте, своевремен. размещ. заказов, протоколов и всех необх. сведений
5	Подготовка и техническое сопровождение молодежного форума «Мы за здоровый образ жизни»	ноябрь	Программисты оператор ЭВМ	размноженные и переплетенные каталоги и сборн. в необходимом количестве
6	Подготовка и техническое сопровождение конференции «Здоровый образ жизни – веление времени»	апрель	Программисты оператор ЭВМ	обеспечение техникой секций, программы, приглашения, бэджики, презен. для выступлений, сборники
7	Создание архивов фото- и видеоматериалов и их сопровождение	январь	Программисты	медиаотека в локальной сети колледжа
8	Участие в подготовке конкурсов профессионального мастерства	декабрь	Программисты оператор ЭВМ	базы тестовых заданий, карточки с заданиями и т.д. по заявке
9	Компьютерная верстка и дизайн Вестника, газеты, сборников НПК	в течение года	Программисты оператор ЭВМ	ежегодник «Вестник», газета «Медик»
10	Работа в системах ФИС ГИА, ФРДО, Ё-услуги	в течение года	Щеглова М.В Бурдин В.И.	сдача отчетов
11	Ведение и обновление официального сайта колледжа	в течение года	Зав. УВО оператор ЭВМ	правильное размещение документов на сайте
12	Подготовка и техническое сопровождение ВПР	сентябрь	Бурдин В.И. Программисты оператор ЭВМ	электронный и бумажный вариант
Проведение тестирования в компьютерных классах				
1	Работа с преподавателями по подбору и корректировке баз тестовых заданий	регулярно	Программисты	обновленные базы тестовых заданий
2	Проведение промежуточной и итоговой аттестации	в течение учебного года	Программисты оператор ЭВМ	ведомости с баллами
3	Проведение аккредитации выпускников	в течение учеб. года	Программисты зав. УВО.	ведомости с баллами

Обучение преподавателей				
1	Помощь преподавателям по созданию электронных учебников, презентаций к занятиям	в течение учебного года	Программисты зав. УВО	презентации, электронные учебники
2	Участие в проведении Школы молодого педагога	в течение учебного года	зав. УВО Программисты	план, разработка занятий

План работы библиотеки

Основные направления в работе:

Деятельность библиотеки направлена на создание комфортной информационно-образовательной среды, формирующей у читателей (студентов, преподавателей) потребность в образовании, самосовершенствовании, развитии творческих и индивидуальных способностей, духовно-нравственных качеств.

Основные задачи работы библиотеки:

- полное и оперативное удовлетворение информационных запросов студентов, преподавателей средствами учебно-методической информации;
- совершенствование и развитие информационно-библиотечных технологий. Автоматизация библиотечных процессов, пополнение электронного каталога новыми записями;
- создание условий для повышения уровня профессиональной компетентности преподавателей и студентов колледжа в условиях информационного общества;
- формирование документального и учебного массива, адаптированного к целям, задачам и направлениям деятельности медицинского колледжа.
- внедрение дифференцированно-ориентированных методов и форм обслуживания читателей;
- постоянное изучение информационных потребностей педагогов и студентов с целью эффективного формирования информационного массива документов.

№ п/п	Содержание работ. Мероприятия	Срок проведения	Ответственные за проведение	Примеч.
Библиотечное обслуживание				
1.	Перерегистрация читателей, оформление читателей нового набора.	Август, сентябрь	Пибулатова Н. Г.	
2.	Подготовка и выдача комплектов учебной литературы.	сентябрь	Пибулатова Н. Г.	
3.	Работа со студентами по воспитанию бережного отношения к книге, проводить беседы о правилах пользования библиотекой в учебных группах.	сентябрь-октябрь	Пибулатова Н. Г.	
4.	Охват библиотечным обслуживанием всех студентов, преподавателей, сотрудников колледжа.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	

5.	Оказание консультативной помощи учебной части, коллективу преподавателей в учебно-воспитательном процессе и новым формам обучения (дистанционным формам).	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
6.	Формирование интереса к литературе по специальности, здоровому образу жизни, искусству, краеведению.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
7.	Оформление книжных выставок (тематические, юбилейные) к массовым мероприятиям: по патриотическому воспитанию; духовно-нравственному воспитанию; воспитанию любви к профессии; воспитанию здорового образа жизни.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
8.	Совершенствование индивидуальной и массовой работы с читателями, разработка новых формы работы.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
9.	Оказание помощи преподавателям и студентам в выборе книг при подготовке рефератов, докладов, сообщений и др.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	

Справочно-библиографическая работа

1.	Полно и точно выполнять все библиографические справки и заявки на литературу, составлять библиографические списки, используя при этом фонды библиотеки МарГУ и других библиотек города.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
2.	Проводить информационные обзоры литературы и периодики на педсоветах, методсоветах, семинарах классных руководителей по различным тематическим направлениям.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
3.	Оказывать помощь преподавателям и студентам в проведении массовых мероприятий: подбирать литературу, сценарии, оформлять книжные выставки, проводить библиографические обзоры	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
4.	Составлять списки, бюллетени новых поступлений.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
5.	Формировать навыки и умения у студентов пользоваться справочным аппаратом книги, энциклопедиями, словарями и справочниками. Проводить уроки информационной грамотности, обучать студентов пользоваться каталогами, в т.ч. электронным каталогом.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
6.	Продолжить работу по формированию электронного каталога, пополнять его новыми записями, редактировать.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	

Библиотечный фонд				
1.	Комплектовать фонд библиотеки в соответствии с профилем учебного заведения, читательским спросом, учебными планами путем книгообмена, безвозмездного дарения.	в течение года	Пибулатова Н. Г. преподаватели колледжа	
2.	Регулярно прорабатывать тематические планы, списки, каталоги издательств, рекламные материалы.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
3.	Оформить подписку на периодические издания на 2025-2026 гг. с учетом профиля учебного заведения, цен на полиграфическую продукцию, доставку.	сентябрь	Пибулатова Н. Г.	
4.	Использовать помощь библиотеки МарГУ в комплектовании.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
5.	Вести учет, хранение, обработку библиотечного фонда.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
6.	Оформить подписку на Электронно-библиотечную систему ЭБС «Лань», ZNANIUM»	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
7.	Продолжить работу по комплектованию медиатеки электронными учебными изданиями.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
8.	Списывать устаревшую по содержанию, ветхую литературу совместно с преподавателями колледжа.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
9.	Организовать ремонт учебников и учебных пособий.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	
10	Вести работу с должниками. Информировать пользователей о задолженности и возврате книг.	в течение года	Пибулатова Н. Г. преподаватели колледжа	
Повышение квалификации работников				
1.	Повышение квалификации - самообразования, чтения профессиональной литературы.	В течение года	Пибулатова Н. Г.	
2.	Проработка периодических изданий «Библиотечное дело», «Медицинская сестра», «Сестринское дело», «Медицинская газета».	В течение года	Пибулатова Н. Г.	
3.	Участие в работе методического объединения библиотек ССУЗов при библиотеке МарГУ, в обучающих семинарах, курсах.	В течение года	Пибулатова Н. Г.	
4.	Профессиональное общение с сотрудниками библиотек ССУЗов для обмена опытом, профессиональными знаниями.	В течение года	Пибулатова Н. Г.	
Материально-техническая база				
1.	Своевременный ремонт мебели, техники.	В течение года	Пибулатова Н. Г.	
Дополнительные платные услуги				
1.	Ксерокопирование документов, реализация учебно-методической литературы.	в течение года	Пибулатова Н. Г.	

План воспитательной работы

Цель: воспитание конкурентоспособной, социально активной личности студента, обладающего профессиональной ответственностью, гражданской позицией, высокими нравственными качествами.

Для достижения данной цели требуется выполнение следующих **задач**:

1. создание и обеспечение оптимальных условий для подготовки квалифицированных специалистов;
2. формирование у студентов активной жизненной позиции, гражданской ответственности, патриотизма, культуры межнационального толерантного общения;
3. развитие познавательных и творческих способностей студентов;
4. формирование здорового образа жизни и экологической культуры;
5. воспитание правовой культуры;
6. привлечение студентов к участию в деятельности культурных, спортивных, благотворительных организаций и объединений, добровольческом движении;
7. развитие студенческого совета самоуправления;
8. создание условий для социализации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа;
9. профилактика асоциального поведения студентов (преступности, экстремизма, наркомании, алкоголизма, курения и иных зависимостей)

Для достижения цели и решения поставленных задач определены **основные направления работы**:

- патриотическое воспитание;
- гражданское воспитание;
- профессиональное и трудовое воспитание;
- духовно-нравственное воспитание;
- физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия;
- эстетическое воспитание
- профессионально-трудовое воспитание;
- ценности научного познания;
- экологическое воспитание

Воспитательный процесс в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» организуют:

- заместитель директора по УВР
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
- педагог-психолог
- социальный педагог
- классные руководители
- воспитатель общежития
- сотрудники библиотеки
- преподаватели физвоспитания
- студенческая профсоюзная организация
- орган студенческого Совета самоуправления

План воспитательной работы согласуется

- с программами:
 - Рабочая программа воспитания ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» 2026-2027 уч. год
 - Календарный план воспитательной работы по образовательной программе среднего профессионального образования по на период 2026-2027 уч.год
 - Программа «Воспитание правовой культуры и активной гражданской позиции студентов ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»
 - Программа по патриотическому воспитанию студентов ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»
 - Программа «Экологическое воспитание»
 - Программа профориентационной работы ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»
- с Уставом ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»
- с Локальными актами ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»:

Организационно – методическая работа

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные и исполнители
1.	Составление и утверждение графиков и планов воспитательной работы	Август - сентябрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
2.	Подготовка и обеспечение классных руководителей методическими материалами, нормативными документами	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР, классные руководители
3.	Утверждение составов комиссий, Советов, связанных с воспитательной работой	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР
4.	Составление и утверждение планов комиссий, Советов, связанных с воспитательной работой	Сентябрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
5.	Работа с документами студентов групп нового набора для выявления студентов-сирот, инвалидов, из многодетных семей, имеющих детей и т.д.	Сентябрь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, классные руководители
6.	Анкетирование студентов групп с целью формирования актива	Сентябрь	Классные руководители
7.	Проведение семинаров классных руководителей	Ежемесячно по плану	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, классные руководители
8.	Проведение заседаний стипендиаль-	Ежемесячно	Зам. директора по

	ной комиссии колледжа		УВР, члены комиссии
9.	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений	Ежемесячно	Замдиректора по УВР, члены Совета
10.	Проведение заседаний Студенческого совета самоуправления, Советов культуров, физоргов, профоргов	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, члены Советов
11.	Проведение заседаний старостата колледжа	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, заведующие отделениями, классные руководители
12.	Проведение курсовых собраний	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, заведующие отделениями, классные руководители
13.	Проведение собраний студентов, проживающих в общежитии	Ежеквартально	Зам. директора по УВР, воспитатель общежития
14.	Составление и утверждение планов мероприятий	Ежемесячно	Заместители директора
15.	Проведение родительских собраний	Август, ноябрь, март	Заместители директора, завотдалениями, классные руководители

Патриотическое воспитание

Цель: воспитание у студентов чувства патриотизма, развитие интереса к истории и культуре России, родного края, учебного заведения, уважения к традициям других народов, готовности к защите Отечества.

Задачи:

1. изучение исторического прошлого Российского государства, своего края, учебного заведения;
2. воспитание уважения к национальным традициям своего народа и народов, проживающим на территории республики;
3. привитие студентам чувства гордости, уважения к символам Российской Федерации и историческим святыням государства;
4. воспитание человека, способного к защите Отечества, здорового нравственно и физически.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные и исполнители
1.	Проведение классных часов в группах на патриотические темы	В течение года	Классные руководители
2.	Организация встреч с ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами	В течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по

	труда, участниками Специальной военной операции, ветеранами боевых действий		воспитанию классные руководители
3.	Участие в торжественных и памятно-мемориальных мероприятиях, проводимых Министерством образования науки РМЭ, министерством молодежной политики, спорта и туризма РМЭ администрацией г.Йошкар-Ола	В течение года	Зам. директора по УВР, классные руководители
4.	Организация работы военно-патриотического кружка	Ежемесячно	Виногоров А.И.
5.	Организация посещения музея колледжа студентами групп нового набора	Сентябрь, Октябрь	Зам. директора по УВР, заведующая музеем, классные руководители
6.	Проведение тематических курсовых собраний ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Сентябрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
7.	Проведение научно-практической конференции, посвященной Дню народного единства	Ноябрь	Зам. директора по НМР
8.	Проведение мероприятий, посвященных Дню Республики Марий Эл - конкурс чтецов стихотворений, посвященных родному краю; - конкурс фотографий «Мой любимый уголок родного края»; - концерт, посвященный народам, проживающим в Республике Марий Эл	Ноябрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
9.	Сбор и оформление материала о выпускниках колледжа	В течение года	Зам.директора по УВР, заведующая музеем, классные руководители
10.	Организация посещения краеведческого музея им.Евсеева, Музея Славы г.Йошкар-Олы	В течение года	Зам.директора по УВР, советник директора по воспитанию, заведующая музеем, классные руководители
11.	Организация экскурсий по г.Йошкар-Ола, г.Казань, г.Чебоксары	Сентябрь, июнь	Зам.директора по УВР, советник директора по воспитанию
12.	Организация тематических выставок в библиотеке колледжа	В течение года	Заведующая библиотеке, советник директора по воспитанию, заведующая музеем
13.	Проведение месячника оборонно-массовой работы (по плану)	Январь-февраль	Зам. директора по УВР, классные руководители, руководитель физического воспитания
14.	Конкурс патриотической песни «Я люблю тебя. Россия!»	Февраль	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, классные руководители

15.	Проведение военно-патриотического конкурса «А ну-ка, парни!», посвященном Дню защитника Отечества	Февраль	Руководитель физического воспитания
16.	Организация и проведение вечера-встречи выпускников колледжа	Март	Зам. директора по УВР, классные руководители
17.	Урок мужества, посвященный Дню победы	Май	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
18.	Участие во Всероссийских акциях «Георгиевская лента», «Бессмертный полк», «Свеча памяти»	Май, июнь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
19.	Организация работы стрелкового кружка	В течение года	Виногоров А.И.
20.	Проведение мероприятий, посвященные 81-летию победы над фашистской Германией (по плану)	В течение года	Замдиректора по УВР, советник директора по воспитанию, заведующая музеем, классные руководители

Гражданское воспитание

Цель: формирование социально активной, внутренне свободной личности специалиста, обладающего высоким уровнем и качеством правосознания, уважающего права других, имеющего профессионально-правовые взгляды и позитивное отношение к правовым ценностям и готового к социально активным действиям как личность и как будущий специалист.

Задачи:

1. освоение способов познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимых для участия в жизни гражданского общества и государства;
2. овладение системой знаний об обществе, его сферах, правовом регулировании общественных отношений;
3. повышение активности молодых избирателей на выборах различных уровней;
4. воспитание правовой и нравственной ответственности за свои поступки, активной гражданской позиции, толерантности;
5. разработка комплексной системы мер, направленных на ликвидацию противоправных деяний среди студентов;
6. обеспечение повышения уровня знаний студентами российского законодательства, Устава учебного заведения;
7. содействие развитию студенческого совета самоуправления;
8. расширение знаний студентов о вреде алкоголя, наркотиков, табака

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные и исполнители
1.	Проведение тематических классных часов: - Знакомство с Уставом колледжа; - Знакомство с правами и обязанностями студента	В течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
2.	Проведение тематических курсовых собраний: - День прав человека;	Сентябрь Декабрь Январь Май	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
3.	Проведение круглого стола «Голосуют молодые», «Я голосую, потому что...»	Сентябрь, ноябрь	Туманова Н.Е., Казанцева С.В.
4.	Проведение Недели Республики Марий Эл	Ноябрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
5.	Организация и проведение внутриколледжной олимпиады по правовому обеспечению профессиональной деятельности	Январь	Казанцева С.В
6.	Организация встреч с представителями прокуратуры г.Йошкар-Олы	В течение года	Зам. директора по УВР
7.	Организация встреч инспектора по делам несовершеннолетних со студентами и их родителями	В течение года	Зам. директора по УВР
8.	Организация работы Студенческого совета самоуправления (по плану)	В течение года	Зам. директора по УВР
9.	Организация работы Совета общежития (по плану)	В течение года	Зам. директора по УВР, воспитатель общежития

Профессиональное и трудовое воспитание **Ценности научного познания**

Цель: развитие профессиональной направленности личности студентов, формирование устойчивого интереса к будущей профессиональной деятельности

Задачи:

1. создание условий для адаптации студентов к новым условиям обучения, развитие интереса к выбранной профессии;
2. развитие форм внеучебной деятельности по профессиональной специфике;
3. содействие трудоустройству выпускников колледжа;
4. дальнейшее развитие социального партнерства с медицинскими организациями республики;
5. организация и проведение профориентационной работы

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные и исполнители
1.	Организация торжественного посвящения в первокурсники	1 сентября	Зам. директора по УВР, зам. директора по НМР
2.	Организация анкетирования студентов групп нового набора с целью формирования актива, выявления нуждающихся в социальной помощи, интересов	Сентябрь	Классные руководители
3.	Вовлечение студентов в общественную жизнь колледжа в соответствии с их интересами	В течение года	Классные руководители
4.	Организация проведения Недели первокурсника: - встреча с работниками практического здравоохранения; - конкурс «Алло, мы ищем таланты!»; - осенний кросс; - посвящение в профсоюз; - встреча активов групп нового набора с администрацией колледжа; - День театра	Сентябрь 2026	Замдиректора по УВР, советник директора по воспитанию
5.	Осуществление работы по сохранению контингента: - контроль за успеваемостью и посещаемостью; - организация помощи неуспевающим; - информирование родителей	В течение года	Заместители директора, заведующие отделениями, классные руководители
6.	Проведение родительских собраний	Август, ноябрь, март	Заместители директора, заведующие отделениями, классные руководители
7.	Организация торжественного вручения именных стипендий (в честь врачей, внесших значительный вклад в здравоохранение РМЭ)	Ноябрь	Зам. директора по УВР
8.	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства	Декабрь	Заместители директора
9.	Проведение научно-практических конференций по учебным дисциплинам	В течение года	Зам. директора по НМР, преподаватели учебных дисциплин
10.	Организация и проведение Дней открытых дверей	январь, апрель	Заместители директора
11.	Организация профориентационной работы (по плану)	В течение года	Заместители директора
12.	Участие в Республиканских ярмарках профессий, ярмарках вакансий	В течение года	Замдиректора по УВР, классные руководители
13.	Организация и проведение благоустройства территории колледжа (по графику)	В течение года	Председатель профсоюзной организации, классные руководители

14.	Участие в городской акции «Чистый город»	В течение года	Зам. директора по УВР, классные руководители
15.	Организация и проведение акции «Чистые окна»	В течение года	Зам. директора по УВР, классные руководители
16.	Организация участия студентов в деятельности регионального добровольческого объединения «Волонтеры-медики»	В течение года	Зам. директора по УВР, Смоленцева Н.М.
17.	Участие в Республиканском слете студенческих отрядов	декабрь	Зам. директора по УВР
18.	Организация и проведение Дня Российских студенческих отрядов	17 февраля	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
19.	Заседание комиссии по содействию трудоустройству выпускникам колледжа	1 марта	Зав. отделением, Классные руководители
20.	Организация и проведение Всемирного дня медицинской сестры	12 мая	Зам. директора по УВР, классные руководители
21.	Оказание волонтерской помощи медицинским организациям республики в летний период	Июль-август	Зам. директора по УВР, классные руководители
22.	Сотрудничество с Ассоциацией средних медработников РМЭ в проведении выступлений агитбригады колледжа в медицинских организациях	В течение года	Зам. директора по УВР, председатель молодежного совета ассоциации средних медицинских работников РМЭ
23.	Участие во Всероссийской акции «#ДоброВСело»	В течение года	Зам.директора по УВР, заведующая практикой

Духовно-нравственное воспитание Эстетическое воспитание

Цель: гармоничное духовное развитие личности студента и привитие ему основополагающих принципов нравственности на основе патриотических, культурно-исторических традиций России

Задачи:

1. формирование чувства любви к Родине;
2. воспитание осознания ценности семьи как первоосновы принадлежности к многонациональному народу России;
3. формирование профессиональной направленности воспитательной деятельности (привития чувства сострадания, милосердия, взаимопомощи), изучение «Этического кодекса медицинской сестры России»;
4. приобщение студентов к традиционным для православной России духовно-нравственным ценностям;
5. воспитание ценностного отношения к прекрасному.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные и исполнители
1.	Организация сотрудничества с Йошкар-Олинской епархией (по плану)	В течение года	Заместители директора.
2.	Посещение музеев г.Йошкар-Олы	В течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, заведующая музеем, классные руководители
3.	Организация работы добровольческих отрядов «Мы за ЗОЖ», «Луч» (по плану)	В течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, классные руководители.
4.	Участие в акции «Весенняя неделя добра» (по плану)	Апрель	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, классные руководители.
5.	Участие в городском конкурсе «Студенческая весна»	Май	Зам. директора по УВР
6.	Проведение фестиваля «Студенческая весна»	Март	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, классные руководители.
7.	Участие в Республиканском конкурсе «Я вхожу в мир искусств»	Май	Зам. директора по УВР
9.	Организация и проведение Дня учителя, Новогоднего вечера, Татьянинного дня, Дня Святого Валентина (Дня влюбленных), Масленицы, выпускного вечера	октябрь декабрь, январь, февраль июнь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, классные руководители.
10.	Организация и проведение конкурсов «Джентльмен-шоу», «Мисс студентка»	февраль, март	Зам.директора по УВР, советник директора по воспитанию, классные руководители.
11.	Организация Дней театра	В течение года	Зам.директора по УВР, классные руководители
12.	Организация проведения бесед центром «Светоч»	Ежеквартально	Зам.директора по УВР, классные руководители
13.	Проведение тематических классных часов, уроков добра	В течение года	Зам.директора по УВР, классные руководители
14.	Организация и проведение Дня матери, Дня отца	Ноябрь, июнь	Зам. директора по УВР, классные руководители
15.	Организация работы хореографического кружка	В течение года	Зам. директора по УВР, Виногорова Е.А.

Физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия
Экологическое воспитание

Цель: воспитание общей культуры здоровья, ответственного, бережного отношения к природе

Задачи:

1. внедрение здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательный процесс;
2. формирование ценностного отношения к здоровому образу жизни, его пропаганде;
3. привлечение студентов к занятиям физической культурой, спортом;
4. проведение первичной профилактики наркотической, алкогольной, табачной и иных зависимостей среди студентов;
5. воспитание у студентов экологически правильного поведения.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные и исполнители
1.	Проведение тематических классных часов, курсовых собраний	В течение года	Замдиректора по УВР, классные руководители
2.	Анкетирование, тестирование с целью выявления студентов, склонных к употреблению алкоголя, наркотиков, табака	Октябрь	Замдиректора по УВР, классные руководители
3.	Оформление стендов о вреде наркотиков, алкоголя	Сентябрь, октябрь	Замдиректора по УВР
4.	Участие в акции «Бей в набат» (по плану)	Ноябрь-декабрь	Замдиректора по УВР, Старикова Ю.И, Утяковская Н.Е.
5.	Организация и проведение Республиканского конкурса агитбригад	ноябрь	Виногорова Е.А.
6.	Организация и проведение Республиканского молодежного форума «Мы за здоровый образ жизни»	ноябрь	Заместители директора
7.	Организация и проведение Недели здоровья (по плану)	апрель	Заместители директора, оргкомитет
8.	Организация работы спортивных секций	В течение года	Замдиректора по УВР, преподаватели физвоспитания
9.	Организация и проведение спартакиады среди групп 1 курса	В течение года	Замдиректора по УВР, преподаватели физвоспитания
10.	Участие в спортивных соревнованиях различного уровня по волейболу, баскетболу, легкой атлетике, лыжным гонкам, футболу, шахматам	В течение года	Замдиректора по УВР, преподаватели физвоспитания
11.	Участие во Всероссийской акции «День трезвости»	Сентябрь	Замдиректора по УВР

12.	Проведение мероприятий в рамках Всемирного дня без табачного дыма	Май	Осипова Н.В.
13.	Организация и проведение Дня Земли	22 апреля	Зотикова Ф.С.
14.	Организация встреч с представителями Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения РМЭ, заповедника «Большая Кокшага», национальной библиотеки им.С.Чавайна	В течение года	Зотикова Ф.С.
15.	Участие в городском экологическом субботнике	апрель	Замдиректора по УВР, Зотикова Ф.С.

План воспитательной работы общежития

№ п/п	Мероприятие	Дата	Ответственные
1.	Заседание комиссии по заселению в общежитие	сентябрь	Сергеева Н.В. Кринцына М.Е. Воспитатель общежития
2.	Собрание студентов, заселенных в общежитие. Принятие «Правил проживания в общежитии медколледжа». Выборы нового состава ССО	сентябрь	Сергеева Н.В. Кринцына М.Е. Воспитатель общежития Зав. отделениями
3.	Вечер знакомств с первокурсниками «Посвящение в первокурсники»	сентябрь	Воспитатель общежития Совет общежития
4	Проведение анкетирования среди студентов, проживающих в общежитии	октябрь	Воспитатель общежития Совет общежития
5.	«День учителя».	октябрь	Воспитатель общежития Совет общежития
6.	Встреча с инспектором ПДН	по плану	Сергеева Н.В. Воспитатель общежития
7.	Конкурс «Мисс Осень»	ноябрь	Воспитатель общежития Совет общежития
8.	КВН «Марийский край»	ноябрь	Воспитатель общежития Совет общежития
9.	День Матери. Оформление стенда	ноябрь	Воспитатель общежития Совет общежития
10.	Новогодний вечер с Дедом Морозом. Поздравления	декабрь	Воспитатель общежития Совет общежития
11.	Вечер «День студента»	январь	Воспитатель общежития Совет общежития
12.	Общее собрание студентов, проживающих в общежитии. Отчет о проделанной работе за 1 полугодие	январь	Воспитатель общежития Совет общежития
13.	День родного языка. Концерт	февраль	Воспитатель общежития Совет общежития

14.	Рыцарский турнир	февраль	Воспитатель общежития Совет общежития
15.	Интерактивная игра «Я имею право на...»	март	Воспитатель общежития Совет общежития
16.	Вечер отдыха, посвященный Международному женскому дню	март	Воспитатель общежития Совет общежития
17.	«Широкая Масленица».	апрель	Воспитатель общежития Совет общежития
18.	Шашечный турнир	апрель	Воспитатель общежития Совет общежития
19.	Викторина-игра «Молодежь за ЗОЖ»	апрель	Воспитатель общежития Совет общежития
20.	Шахматный турнир	апрель	Воспитатель общежития Совет общежития
21.	День Победы. Оформление стенда		Воспитатель общежития Совет общежития
22.	Круглый стол «Наркотики-свобода или зависимость?»	май	Воспитатель общежития Совет общежития
23.	День рождения А.С.Пушкина. Конкурс стихов	июнь	Воспитатель общежития Совет общежития
24.	День России. Оформление стенда, конкурс плакатов	июнь	Воспитатель общежития Совет общежития
25.	День медработника. Конкурс плакатов. Оформление стенда.	июнь	Воспитатель общежития Совет общежития
26.	Итоговое собрание студентов, проживающих в общежитии.	июнь	Воспитатель общежития Совет общежития
27.	Танцевальный флешмоб	июнь	Воспитатель общежития Совет общежития
28.	Собрание жильцов общежития	еженедельно	Воспитатель общежития Совет общежития
29.	Индивидуальная работа со студентами, проживающими в общежитии колледжа	еженедельно	Воспитатель общежития
30.	Заседание ССО и старост комнат	еженедельно	Воспитатель общежития
31.	Встреча с инспектором ПДН	В течение года	Воспитатель общежития
32.	Проведение профилактических бесед о вреде употребления ПАВ, табакокурения, алкоголя, наркотиков	В течение года	Воспитатель общежития Совет общежития
33.	Посещение театров, выставок	По плану колледжа	Сергеева Н.В. Воспитатель общежития
34.	Беседы с родителями	постоянно	Воспитатель общ. Сергеева Н.В.
35.	Родительское собрание	Декабрь, март	Воспитатель общежития

План физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы

№ п/п	Дата	Мероприятие	Ответственный
1. Организационная работа			
1.	Август-сентябрь	Подготовить спортивный комплекс (спортивный зал, тренажёрный зал, раздевалки) к началу учебного года.	Жандарская С.Л., Федотов В.В. Малышев В.А.
2.	Сентябрь	Во всех учебных группах провести отчетно-перевыборные собрания.	Жандарская С.Л., классные руководители групп
3.	Сентябрь	Организовать работу Студенческого спортивного клуба "МЕДИК".	Жандарская С.Л.
4.	Сентябрь-октябрь	Планирование и организация деятельности ССК составление и утверждение плана работы ССК на 2026-2027 учебный год, расписание работы ССК.	Жандарская С.Л. Яковлева Е.А.
5.	Сентябрь	Создание совета клуба, разъяснительная работа с ученическими коллективами колледжа, коллективами спортивных секций.	Жандарская С.Л. Яковлева Е.А.
6.	Сентябрь	Провести организационное собрание ССК: 1) выбрать и утвердить состав ССК на учебн. год; 2) план работы на 2026-2027 учебный год; 3) утвердить календарный план проведения спартакиады первокурсников.	Жандарская С.Л. Яковлева Е.А.
7.	Сентябрь	Организовать работу спортивных секций: 1) баскетбол; 2) волейбол; 3) лёгкая атлетика; 4) лыжные гонки; 5) спортивные игры (юноши), 6) спортивные танцы.	Жандарская С.Л., Малышев В.А. Федотов В.В. Виногорова Е.А..
8.	1 раз в месяц	Проводить заседания ССК. (физорги групп, капитаны команд по видам спорта)	Жандарская С.Л. Яковлева Е.А.
9.	1 раз в 10 месяцев	Проводить общее собрание членов ССК.	Жандарская С.Л. Яковлева Е.А.
10.	В течение года	Проводить инструктаж и помощь по организационным вопросам с физорганами учебных групп.	Жандарская С.Л. Малышев В.А. Федотов В.В.
11.	2 раза в год	Проводить инструктаж по технике безопасности на уроках физической культуры по видам спорта.	Жандарская С.Л., Малышев В.А. Федотов В.В.
12.	Сентябрь	Ходатайствовать перед администрацией колледжа, в оказании лучшим спортсменам, мест в общежитии.	Жандарская С.Л., Малышев В.А. Федотов В.В.
13.	Сентябрь	По результатам медицинских справок обучающихся организовать занятия в специальных медицинских физкультурных группах.	Жандарская С.Л. Классные руководители, преподаватели физкультуры
14.	В течение года	Поддерживать тесную связь с воспитателем общежития.	Жандарская С.Л., Федотов В.В. Малышев В.А

2. Проведение спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий			
1.	Сентябрь	Провести осенний легкоатлетический кросс среди студентов первого курса, в зачет спартакиады первокурсников, 1000 метров. (неделя первокурсников.)	Жандарская С.Л., Малышев В.А., Федотов В.В. классные рук-ли
2.	Сентябрь		
3.	Сентябрь	Принять участие в соревнованиях «Кросс нации», сборная команда девушек по лёгкой атлетике, многоборью, лыжным гонкам.	Жандарская С.Л., Малышев В.А.
4.	Сентябрь-октябрь	Принять участие в Республиканском осеннем легкоатлетическом кроссе, среди учреждений ПО РМЭ, сборная команда девушек по лёгкой атлетике, многоборью.	Жандарская С.Л., Малышев В.А.
5.	Октябрь	Принять участие в Акции "10000 шагов к здоровью"	Жандарская С.Л., Малышев В.А., Федотов В.В. классные рук-ли совет ССК
6.	Ноябрь	Провести спартакиаду первокурсников по прыжкам в длину с места.	Жандарская С.Л., Малышев В.А., Федотов В.В. классные рук-ли
7.	Декабрь	Принять участие в спартакиаде, соревнования по баскетболу среди учреждений ПО РМЭ, сборная команда девушек по баскетболу.	Жандарская С.Л., Федотов В.В.
8.	Декабрь-январь	Провести соревнования по Стритболу среди студентов занимающихся в спортивной секции баскетбол.	Жандарская С.Л. Федотов В.В.
9.	В течение года	Организовать и провести товарищеские встречи по волейболу с командами других учебных заведений республики.	Жандарская С.Л., Федотов В.В.
10.	В течение года	Организовать и провести товарищеские встречи по баскетболу, с командами других учебных заведений республики.	Жандарская С.Л., Федотов В.В.
11.	Февраль	Провести соревнования первокурсников колледжа по лыжам (лыжная эстафета). Спартакиада первокурсников.	Жандарская С.Л., Малышев В.А., Федотов В.В. классные рук-ли
12.	Февраль	Принять участие в соревнованиях ССУЗов республики по лыжным гонкам и лыжной эстафете.	Жандарская С.Л. Малышев В.А.
13.	Февраль	Провести соревнование «А ну-ка парни!», посвящённое Дню Защитника Отечества, юноши колледжа. (Подтягивание, прыжок в длину с места, конкурс "Лучший стрелок".	Жандарская С.Л., Малышев В.А., Федотов В.В. классные рук-ли
14.	Февраль	Принять участие во Всероссийском мероприятии «Лыжня Марий-Эл», секция лыжной подготовки и все желающие учащиеся, и работники колледжа.	Жандарская С.Л., Малышев В.А.

15.	Февраль	Принять участие во Всероссийском мероприятии «Лыжня России», секция лыжной подготовки и все желающие учащиеся, и работники колледжа.	Жандарская С.Л., Малышев В.А.
16.	Март	Провести Фестиваль ГТО среди студентов колледжа. (Прыжок в длину с места, отжимание, подтягивание, бег 100 метров).	Жандарская С.Л., Малышев В.А., Федотов В.В. Совет ССК
17.	Апрель	Участие в турнире по баскетболу и волейболу среди медицинских учебных заведений Приволжского федерального округа (г. Киров)	Жандарская С.Л., Федотов В.В.
18.	Апрель	Принять участие в спартакиаде среди учреждений ПО РМЭ по многоборью, сборная команда девушек по лёгкой атлетике, лыжным гонкам.	Жандарская С.Л., Малышев В.А.
19.	Апрель	Принять участие в спартакиаде, соревнования по волейболу среди учреждений ПО РМЭ, сборная команда девушек по волейболу.	Жандарская С.Л., Федотов В.В.
20.	Май	Принять участие в спартакиаде среди учреждений ПО РМЭ по лёгкой атлетике, сборная команда девушек по лёгкой атлетике, лыжным гонкам.	Жандарская С.Л., Малышев В.А.
21.	Июнь	Принять участие в Акции "10000 шагов к здоровью".	Жандарская С.Л., Малышев В.А., Федотов В.В. классные рук-ли Совет ССк
3. Агитационно-пропагандистская работа			
1.	В течение года	Обновить стенд по спортивно-массовой работе в колледже.	Жандарская С.Л. Совет ССк
2.	В течение года	Афишировать и рекламировать спортивную жизнь колледжа на спортивном стенде.	Жандарская С.Л., Малышев В.А., Федотов В.В. Совет ССк
3.	В течение года	Организовать встречи для студентов с известными спортсменами республики.	Жандарская С.Л. Совет ССк
4.	В течение года	Проводить систематическую агитационно-пропагандистскую работу по ЗОЖ (анкетирование, беседы, диспуты, дискуссии).	Жандарская С.Л., Малышев В.А., Федотов В.В. классные руководители, Совет ССк
5.	В течение года	Поощрять лучших спортсменов, спортивных организаторов колледжа.	Администрация колледжа Жандарская С.Л.
4. Хозяйственная работа			
1.	Август-сентябрь	Подготовить к учебному году спортзал, оборудование, спортивный инвентарь, кабинет физвоспитания и подсобные помещения.	Жандарская С.Л., Малышев В.А., Федотов В.В.
2.	Сентябрь	Проводить ремонт и инвентаризацию спортивного инвентаря.	Жандарская С.Л., Малышев В.А., Федотов В.В. лаборант спортзала

3.	В течение года	Контролировать проведение уборки спортивного зала, тренажёрного зала, кабинета физвоспитания, подсобных помещений.	Жандарская С.Л. лаборант спортивного зала
4.	В течение года	Приобрести необходимый спортивный инвентарь, оборудование, спортивную форму	Жандарская С.Л. Тренеры спортивных секций
5.	В течение года	Приобрести призы для поощрения команд и лучших спортсменов	Жандарская С.Л.
6.	Декабрь январь	Провести ремонт спортивного зала, тренажёрного зала, раздевалок, кабинета физвоспитания, подсобных помещений	Лаборант спортивного зала Преподаватели физкультуры Администрация колледжа

План работы отделения повышения квалификации

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
I. Организационная работа			
1	Составление плана работы ОПК на 2026-2027 учебный год.	сентябрь	Воронкова Л.В.
2	Осуществление контроля за выполнением учебного плана текущего года	в течение учебного года	Воронкова Л.В.
3	Составление и утверждение рабочих учебно-тематических планов на учебный год	август	Воронкова Л.В.
4	Планирование учебной нагрузки преподавателей-совместителей и штатных преподавателей ОПК на учебный год	август, сентябрь	Воронкова Л.В.
5	Учёт педагогической нагрузки преподавателей ОПК на учебный год.	в течение года	Воронкова Л.В.
6	Участие в заседании тарификационной комиссии колледжа	август, июнь	Воронкова Л.В.
7	Распределение курации в группах повышения квалификации и профессиональной переподготовки среди преподавателей ОПК	сентябрь	Воронкова Л.В.
8	Контроль посещаемости слушателей ОПК	в течение учебного года	Воронкова Л.В. Рябинина Т.В. Кураторы групп
9	Организация и проведение дежурств по корпусу №3 (ОПК)	в течение года	Воронкова Л.В. Дежурный преподаватель
10	Контроль работы кураторов групп ОПК	в течение учебного года	Воронкова Л.В.

11	Ведение документации ОПК	в течение учебного года	Воронкова Л.В.
12	Проведение заседаний ЦМК №11	3 р в месяц	Воронкова Л.В. Пятаева И.Г. Преподаватели
13	Подготовка отчетной документации ОПК	декабрь, июнь	Воронкова Л.В. Пятаева И.Г. Рябинина Т.В.
14	Сбор и анализ заявок от медицинских организаций РМЭ на 2028 год на повышение квалификации и профессиональную переподготовку	1 кв. 2027 г.	Воронкова Л.В. Рябинина Т.В
15	Составление календарно-тематического плана дополнительного профессионального образования специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием и других специалистов, не имеющих среднего медицинского и фармацевтического образования медицинских организаций и иных государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Республики Марий Эл на 2028 год,	2 кв. 2027г.	Воронкова Л.В. Рябинина Т.В.
16	Проведение годовой инвентаризации	ноябрь декабрь 2026 г.	Зав.кабинетами
17	Участие в работе экспертной группы по аттестации специалистов со средним медицинским образованием РМЭ	ежемесячно	Воронкова Л.В.
18	Принимать участие в работе заседаний постоянно действующей комиссии Республики Марий Эл по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя	по графику	Воронкова Л.В.
19	Участие на дне главных медсестёр РМЭ	по приказу МЗ РМЭ	Воронкова Л.В. Пятаева И.Г.
20	Участие в работе профессионального комитета РОО «АСМР РМЭ»	в течение года	Воронкова Л.В. Пятаева И.Г. Гавричева Е.М. Преподаватели ОПК
21	Участие в организации мастер классов со слушателями циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки		Воронкова Л.В. Пятаева И.Г. Гавричева Е.М. Преподаватели ОПК
22	Организация проведения процедуры первичной специализированной аккредитации специалистов	в течение года	Воронкова Л.В. Пятаева И.Г. Преподаватели ОПК

II. Учебная работа			
1	Организация обучения слушателей по образовательным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в 2026-2027 учебном году	в течение года	Воронкова Л.В. Рябинина Т.В.
2	Контроль за внедрением в учебный процесс новых учебных планов и дополнительных профессиональных программ согласно требованиям типовых дополнительных профессиональных программ	в течение года	Воронкова Л.В. Пятаева И.Г.
3	Составление расписания на 2026-2027 учебный год согласно рабочим учебно-тематическим планам, корректировка расписания на текущую неделю	в течение года	Кураторы групп
4	Контроль за ведением журналов	в течение учебного года	Воронкова Л.В.
5	Ведение учётно-отчётной документации проводимых циклов	еженедельно	Кураторы групп
6	Участие в работе педсовета, методсовета, ЦМК	согласно графика	Воронкова Л.В. Пятаева И.Г. Гавричева Е.М. Преподаватели ОПК
7	Контроль за соблюдением трудовой дисциплины сотрудников ОПК	ежедневно	Воронкова Л.В. Пятаева И.Г.
8	Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации, процедуры первичной специализированной аккредитации слушателей ОПК	в течение учебного года	Воронкова Л.В. Рябинина Т.В. Пятаева И.Г. Кураторы групп
9	Посещение занятий преподавателей на базах в медицинских организациях РМЭ	в течение учебного года	Воронкова Л.В. Пятаева И.Г. Гавричева Е.М. Преподаватели ОПК
10	Ведение ведомости ежемесячного учета часов штатных преподавателей	в течение учебного года	Воронкова Л.В.
11	Учет выполнения часов преподавателями-совместителями и составление месячной ведомости	в течение учебного года	Воронкова Л.В.
III. Методическая работа			
1	Оформление паспортов учебных кабинетов.	сентябрь	заведующие кабинетами
2	Совершенствование, обновление и дополнение УМК, разработка и дополнение дидактических материалов	в течение учебного года	Преподаватели ОПК
3	Разработка учебно-методических пособий	в течение года	Преподаватели ОПК

4	Обновление экзаменационных билетов и вопросов для проведения промежуточной и итоговой аттестаций слушателей	в течение учебного года	Воронкова Л.В. Пятаева И.Г. Гавричева Е.М. Кураторы групп
5	Разработка новых дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки согласно требованиям типовых дополнительных профессиональных программ, утвержденных МЗ РФ	в течение учебного года	Воронкова Л.В. Пятаева И.Г. Гавричева Е.М. Преподаватели ОПК

**План работы Первичной профсоюзной организации
ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»
профсоюза работников здравоохранения РФ**

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Отметка о проведении
I. Организационная работа				
1.	Составление плана работы на учебный год по комиссиям.	сентябрь	Председатель профкома, члены профкома.	
2.	Прием студентов 1 курса в профсоюз.	сентябрь	Председатель профкома, проффорги групп	
3.	Заседание студенческого профкома.	2-ой вторник каждого месяца	Председатель профкома, проффорги групп	
4.	Заседание профкома сотрудников.	1 раз в месяц	Председатель профкома, члены профкома	
5.	Участие в заседаниях, семинарах, пленумах Республиканского комитета профсоюза работников здравоохранения.	по плану Республиканского комитета	Председатель профкома	
6.	Ведение профсоюзной и финансовой документации.	постоянно	Председатель профкома	
II. Организационно-массовая работа				
1.	Составление графика уборки территории и контроль за исполнением.	в течение года	Председатель профкома, проффорги групп	
2.	Подготовка и проведение смотра-конкурса учебных кабинетов.	июнь	Профком	
III. Культурно-массовая работа				
1.	Участие в подготовке и проведении мероприятий колледжа: - Неделя первокурсника; - День пожилого человека;	сентябрь октябрь	Зам. директора по УВР, председатель профкома, ответственная группа	

	- День Учителя; - День Республики; - Новый Год; - Международный женский день; - Студенческая весна; - Выпускной вечер.	октябрь ноябрь декабрь март апрель июнь		
2.	Организация и проведение вечеров отдыха для сотрудников: - ко Дню учителя; - к Новому году; - к 8 Марта; - ко Дню медицинского работника.	октябрь декабрь март июнь	Администрация, профком	
3.	Организация коллективного посещения театра для студентов и сотрудников.	сентябрь февраль апрель	Зам. директора по ВР, председатель профкома, культорги групп	
4.	Подготовка и проведение праздника Дня медицинского работника.	июнь	Администрация, председатель профкома	
5.	Подготовка к конкурсу профоргов	январь-март	Оргкомитет, председатель профкома	
6.	Подготовка и проведение праздничного приема студентов – первокурсников в профсоюзную организацию колледжа.	сентябрь	Оргкомитет, председатель профкома	
IV. Спортивно-массовая работа				
1.	Организация группы здоровья для сотрудников.	октябрь	Жандарская С.Л.	
2.	Организация и проведение Дня Здоровья для сотрудников.	январь	Профком, Жандарская С.Л.	
3.	Помощь в подготовке спортивных команд к различным соревнованиям.	в течение года	Председатель профкома	
4.	Выделение финансовых средств на приобретение необходимого спортивного инвентаря.	по мере возможности	Профком	
V. Работа с детьми сотрудников				
1.	Организация закупки и выдачи детских новогодних подарков для детей студентов и сотрудников.	ноябрь/декабрь	Профком, профоргги групп	
2.	Организация посещения детских Новогодних спектаклей в театрах города.	декабрь/январь	Председатель профкома	
3.	Подготовка списков детей сотрудников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении в летний период и своевременное представление их в Фонд социального страхования.	апрель	Председатель профкома	

4.	Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню защиты детей для детей сотрудников.	июнь	Зам. директора по ВР, председатель профкома, профорги групп	
VI. Работа в общежитии колледжа				
1.	Заселение студентов в общежитие на новый учебный год.	август	Комиссия по заселению в общежитие	
2.	Помощь в организации и проведении мероприятий, проводимых в общежитии.	по плану работы общежития	Профком	
3.	Посещение общежития с целью ознакомления с условиями жизни студентов.	сентябрь, декабрь, март	Зам. директора по ВР, председатель профкома	
4.	Участие в составлении плана ремонтных работ в общежитии на летний период.	апрель	Зам. директора по ХВ, Председатель профкома	
VII. Работа с пенсионерами				
1.	Организация шефской работы студентов с пенсионерами.	в течение года	Председатель профкома, ответственная группа	
2.	Поздравления к праздникам.	регулярно	Ответственный за работу с пенсионерами член профкома	
3.	Организация и проведение вечеров-встреч с ветеранами: - ко Дню пожилых людей - к Новому году - к Международному Женскому дню - ко Дню Победы - ко Дню медицинского работника.	октябрь декабрь март май июнь	Администрация, профком	
4.	Поздравление и оказание материальной помощи на основании коллективного договора.	регулярно	Администрация, Председатель профкома	
VIII. Охрана труда и техника безопасности				
1.	Помощь инженеру по охране труда в организации работ по ОТ.	постоянно	Председатель профкома	
2.	Создание условий для работы сотрудников и учебы студентов колледжа: - участие в подготовке здания колледжа к новому учебному году; - участие в работе по подключению здания колледжа к отоплению; - контроль за санитарным состоянием сан. узлов и мест общего пользования.	август-сентябрь октябрь постоянно	Профком Председатель профкома, члены профкома, дежурная группа	
3.	Закрепление учебных групп за кабинетами для проведения генеральной уборки	осень-весна	Председатель профкома, старший лаборант	

4.	Контроль за работой столовой.	регулярно	Фельдшер колледжа, Председатель профкома	
5.	Организация и проведение рейдов по проверке внешнего вида студентов и наличия второй обуви.	по мере необходимости	Председатель профкома, профорги групп, дежурная группа	
6.	Участие в решении производственных вопросов.	в течение года	Председатель профкома, члены профкома	

План работы здравпункта

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	Оформление индивидуальных амбулаторных карт первокурсников	Сентябрь-октябрь	Фельдшер здравпункта
2	Проведение медицинского осмотра при заселении в общежитие	август-сентябрь	Фельдшер здравпункта
3	Оформление физкультурных групп и диспансерных больных по результатам медицинского осмотра.	октябрь-ноябрь	Фельдшер здравпункта
4	Работа с ф. 086-У, выявление не привитых против дифтерии и туберкулеза, ревакцинация нуждающихся	ноябрь-декабрь	Фельдшер здравпункта
5	Прием больных	ежедневно	Фельдшер здравпункта
6	Осмотр студентов на педикулез и чесотку	в течение года	Фельдшер здравпункта
7	Выявление инфекционных больных и их изоляция	постоянно	Фельдшер здравпункта
8	Создание карантинных условий при выявлении инфекционных заболеваний	постоянно	Фельдшер здравпункта
9	Сообщение в ФГУЗ «ЦГиЭ» о случае инфекционного заболевания в колледже	постоянно	Фельдшер здравпункта
10	Наблюдение за лицами, бывшими в контакте с инфекционными больными, согласно карантинных сроков	постоянно	Фельдшер здравпункта
11	Каждый случай инфекционного заболевания в колледже регистрировать в «Журнале учета инфекционных заболеваний»	постоянно	Фельдшер здравпункта
12	Организация противоэпидемических мероприятий при выявлении источника инфекции в колледже	постоянно	Фельдшер здравпункта
13	Организация и проведение профилактических прививок против гриппа студентов и сотрудников колледжа	1 раз в год	Фельдшер здравпункта

14	Оказание помощи в проведении медицинского осмотра сотрудников с вредными условиями труда и декретированной группы (пищеблок)	1 раз в год	Фельдшер здравпункта
15	Работа с диспансерными больными-студентами	весна осень	Фельдшер здравпункта
16	Контроль за санитарно-гигиеническими нормами аудиторий и спортивного зала	постоянно	Фельдшер здравпункта
17	Контроль за санитарно-гигиеническими нормами душевых, туалетов	постоянно	Фельдшер Здравпункта
18	Медицинский контроль в процессе спортивных мероприятий	в течение года	Фельдшер Здравпункта
19	Контроль за санитарным режимом пищеблока:		
	а) своевременное прохождение периодических медицинских обследований работниками столовой, наличие личных медицинских книжек	в течение учебного года	Фельдшер здравпункта
	б) ежедневное ведение документации: бракеражные журналы; журналы осмотра персонала на гнойничковые и острые респираторные заболевания	постоянно	Фельдшер здравпункта
	в) проведение мероприятий по дезинфекции	постоянно	Фельдшер здравпункта
	г) наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи	постоянно	Фельдшер здравпункта
20	Контроль за приготовлением и исследованием дезинфицирующих средств	постоянно	Фельдшер здравпункта
21	Контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий, соблюдения СП, разработкой и реализацией мер, направленных на устранение нарушений	постоянно	Фельдшер здравпункта
22	Отчет в поликлинике	декабрь	Фельдшер здравпункта

**План совместной работы ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»
и Йошкар-Олинского Православного центра**

№ п/п	Мероприятие	Время проведения	Ответственные
1.	Неделя первокурсника	Сентябрь	Иерей Димитрий Дьяков, секретарь Йошкар-Олинского епархиального управления, Козлова О.Н. Сергеева Н.В. Яровикова Т.А.

2.	9 Республиканская НПК «Славься, Отечество!», посвященная Дню народного единства	ноябрь	Козлова О.Н. Сергеева Н.В. . Иерей Димитрий Дьяков, секретарь Йошкар-Олинского епархиального управления Пибулатова Н.Г.Оргкомитет.
3.	Республиканский молодежный форум «Выбираем ЗОЖ»	ноябрь	Козлова О.Н Сергеева Н.В..
4.	Участие представителей епархии в проведении классных часов, семинаров классных руководителей	ежемесячно	Сергеева Н.В.. . Иерей Димитрий Дьяков, секретарь Йошкар-Олинского епархиального управления,
5.	День православной книги	март	Иерей Димитрий Дьяков, секретарь Йошкар-Олинского епархиального управления, Шабрукова Л.А., Козлова О.Н., Сергеева Н.В., Пибулатова Н.Г.
6.	Пополнение библиотечного фонда колледжа литературой духовного содержания	систематически	Пибулатова Н.Г.
7.	Межрегиональный конкурс православной песни «Пасхальный перезвон»	май	Иерей Димитрий Дьяков, секретарь Йошкар-Олинского епархиального управления Сергеева Н.В.. Яровикова Т А Козлова О.Н.
8.	Межрегиональная НПК «ЗОЖ – веление времени».1 секция.	апрель	Иерей Димитрий Дьяков, секретарь Йошкар-Олинского епархиального управления
9.	Совместная волонтерская деятельность	В течение года	Иерей Димитрий Дьяков, секретарь Йошкар-Олинского епархиального управления Сергеева Н.В. Смоленцева Н.М.

План работы службы контроля качества

Подсистема «Обеспечение образовательной деятельности и образовательного процесса»

Цель: создание и развитие качественной образовательной среды, отвечающей требованиям государства, общества, личности;

Задачи подсистемы:

- повышение уровня материально-технического и информационно-методического обеспечения;
- внедрение передовых образовательных технологий путем совершенствования материально-технической базы
- выявление потребности в обеспечении учебно-методической литературой;
- обеспечение единого информационного пространства для всех сотрудников и студентов колледжа;
- создание нормативно-правовой и информационной базы для обеспечения образовательной деятельности;
- изучение уровня удовлетворенности обучающихся качеством образовательных услуг;
- совершенствование кадровой политики, направленной на повышения качества реализуемых в Учреждении образовательных услуг;

Подсистема включает в себя следующие блоки:

Блок 1 Правовое и организационное обеспечение

Блок 2 Материально-техническое обеспечение

Блок 3 Информационно-методическое обеспечение

Блок 4 Кадровое обеспечение

Организационная и учебно-методическая деятельность ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами.

№	Мероприятие и документация	Сроки	Ответственный
Правовое и организационное обеспечение			
1	Утверждение состава СКК на уч.г.	сентябрь	директор
2	Составление плана работы СКК на уч.г.	сентябрь	Руководители блоков
3	Наличие лицензии и аккредитации на право ведения образовательной и медицинской деятельности	постоянно	директор
4	Приведение локальных актов в соответствие с действующим законодательством РФ, РМЭ	в течение года	Заместители директора по соответствующим направлениям
5	Подготовка и утверждение плана проведения внутренних аудитов различных служб и отделов Колледжа	сентябрь – октябрь	Заместители директора по соответствующим направлениям

6	Внутренний аудит работы структурных подразделений колледжа	июнь	Заместители директора по соответствующим направлениям
7	Составление графика предупредительного контроля учебных занятий	сентябрь	заместитель директора по НМР
8	Аудит работы Совета Учреждения	в соответствии с проведением заседаний совета	Заместитель директора по УР
9	Наличие коллективного договора Учреждения	постоянно	директор
10	Актуализация плана перспективного развития Учреждения	1 раз год	Зам директора по НМР
Информационно-методическое обеспечение			
1	Разработка и корректировка нормативных документов по созданию информационной среды	декабрь	Бурдин В.И. Яровикова Т.А. Емельяненко А.Б. Никитин А.С.
2	Курирование проведения самостоятельной работы студентов в программе «Moodle»	в течение года	
3	Подключение учебных корпусов к системе передачи данных ЕСПД	сентябрь-октябрь	
4	Мониторинг оснащения аудиторий современным компьютерным оборудованием и программным обеспечением	сентябрь – октябрь	
5	Мониторинг работы интернета, локальной сети и систем видеонаблюдения в учебных корпусах 1, 2 и 3	в течение года	Бурдин В.И.
Материально-техническое обеспечение			
1	Проведение годовой инвентаризации материальных ценностей учреждения	ноябрь	заместитель директора по экономическим вопросам
2	Актуализация фонда библиотеки учебно-методической и нормативно-правовой литературы; пополнение электронного каталога библиотеки	по мере необходимости	заведующая библиотекой
3	Актуализация сведений о материально-техническом состоянии колледжа	1 раз в год	заместитель директора по экономическим вопросам, заместитель директора по хозяйственным вопросам
4	Актуализация стоимости образовательных и иных услуг на текущий учебный год	1 раз в год	заместитель директора по экономическим вопросам
Кадровое обеспечение			
1	Подбор сотрудников и преподавателей для работы в Учреждении	постоянно	начальник ОК, специалист по кадрам

2	Подготовка документов в соответствии с номенклатурой дел для сдачи их в архив Учреждения	декабрь	начальник ОК, специалист по кадрам
3	Проверка соблюдения правил Внутреннего трудового распорядка, профилактика опозданий	постоянно	
4	Проведение аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности	ноябрь-декабрь	
5	Составление графика аттестации преподавателей, проводимой Министерством образования и науки Республики Марий Эл, с целью повышения / подтверждения имеющейся квалификационной категории	сентябрь	
6	Составления графика повышения квалификации педагогических работников	сентябрь-октябрь	
7	Актуализация сведений о преподавательском составе Учреждения	сентябрь	инженер по охране труда и ТБ
8	Проведение специальной оценки условий труда сотрудников Учреждения, приведение в соответствии с требованиями охраны труда и предупреждение травматизма на производстве	сентябрь	
9	Совершенствование системы стимулирования педагогических работников	по мере необходимости	заместители директора, начальник ОК

Подсистема «Содержание и качество подготовки»

Цель: определение приоритетных направлений подготовки специалистов исходя из перспективы развития отрасли здравоохранения и коррекция образовательного процесса на основе комплексной диагностики профессиональных и личностных качеств

Задачи:

- Мониторинг содержания и качества реализации ППССЗ в соответствии с ФГОС по всем специальностям;
- Мониторинг ведения учебной документации;
- Мониторинг адаптации студентов первого года обучения;
- Мониторинг удовлетворенности выпускников качеством образовательных услуг;
- Анализ потребностей рынка труда;
- Мониторинг кадрового обеспечения образовательного процесса;
- Мониторинг качества подготовки обучающихся.

Реализация задачи подсистемы

Содержание и качество			
№	Мероприятие и документация	Сроки	Ответственный
Мониторинг содержания и качества реализации ППСЗ в соответствии с ФГОС по всем специальностям			
1	Анализ соответствия ППСЗ и учебных планов по специальностям ФГОС (отчет самообследования)	Август, февраль	Заместитель директора по УР
2	Анализ качества реализации ППСЗ (отчет самообследования)	Февраль	Заместитель директора по УР
3	Внутренний аудит качества теоретических и практических занятий (анализ-отчет)	По графику	Заместитель директора по НМР
4	Аудит выполнения учебного плана и учебных программ преподавателями (отчет)	Январь, июнь	Веселова И.В. Филонова Н.В.
5	Анализ успеваемости и посещаемости по группам, отделениям (итоги семестра, итоги года) (отчет; рейтинг успеваемости, посещаемости)	Январь, июнь	Заведующие отделения Смоленцева Т.Ю.
6	Административный контроль (анализ)	Декабрь, март	Заместитель директора по УР
7	Анализ качества подготовки по результатам промежуточной аттестации по группам и специальностям (отчет)	Январь, июнь	Зав. отделения
8	Аудит средств контроля по учебным дисциплинам, МДК, ПМ, УП, ПП	В течении года	Методисты
9	Аудит средств контроля отделения повышения квалификации	В течении года	Зав. ОПК.
10	Анализ качества подготовки по результатам Государственной итоговой аттестации (отчет)	Июнь	Заместитель директора по УР
11	Анализ организации производственной практики - (отчет)	Май	Зав. практикой.
12.	Работа с несоответствующей «продукцией» - (протокол)	В течении года	Зав. отделения
13.	Анализ удовлетворенности студентов качеством образовательных услуг (протокол)	В течении года	Методисты
Мониторинг ведения учебной документации			
1	Аудит учебной документации (учебные журналы-записи в журнале)	1 раз в месяц	Зав. учеб. частью, заведующий отделения
2	Аудит учебной документации (путевки, бригадные журналы, журналы мониторинга-отчет)	В течении года	Заведующая практикой
3	Аудит учебной документации (зачетки, сводные ведомости-отчет)	Декабрь, май, июнь	Зав. отделения
4	Анализ заполнения электронной ведомости по группам (анализ).	Январь, июнь	Смоленцева Т.Ю.

5.	Самообследование (отчет самообсл.)	Март	Зам. по УР
6	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации (Форма № СПО - Мониторинг)	Май. июнь	Зам. по УР
Мониторинг адаптации студентов первого года обучения			
1	Анализ результатов анкетирования студентов (протокол)	Ноябрь	Заместитель по УВР.
2	Изучение контингента обучающихся первого года обучения (протокол)	Сентябрь-ноябрь	Зав. отделения
3	Анализ результатов анкетирования родителей (протокол)	Ноябрь	Заместитель по УВР.
4	Обсуждение результатов мониторинга на родительском собрании (протокол)	Ноябрь	Заместитель по УВР.
5	Мониторинг выполнения корректирующих мероприятий (отчет кл. руководителей)	Январь	Заместитель по УВР.
Мониторинг удовлетворенности выпускников качеством образовательных услуг			
1	Анализ результатов анкетирования выпускников	Сентябрь Май	Зав. практикой
2	Сбор данных о трудоустройстве и формирование банка данных	Сентябрь	Заместитель по УВР.
3	Анализ результатов анкетирования слушателей ОПК	В течении года	Заведующая ОПК
Анализ потребностей рынка труда			
1	Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов (результаты анкетирования работодателей)	Сентябрь Май	Зав. практикой
2	Анализ соответствия учебных планов и рабочих программ требованиям работодателей	Июнь, август	Заместитель по УР
3	Анализ потребности студентов в дополнительных образовательных программах	1 семестр	Заведующая ОПК, заведующие отделениями
Мониторинг кадрового обеспечения образовательного процесса			
1	Мониторинг сведений о персонале организации (СПО1, СПО-Мониторинг)	Сентябрь, май, июнь	Начальник ОК
2	Мониторинг повышения квалификации преподавателей	В теч. года	Начальник ОК
3	Аудит выполнения педагогической нагрузки преподавателей (отчет)	Декабрь Июнь	Заведующая учебной частью, заведующая ОПК.

**Подсистема
«Научно-методическая работа»**

Цель: повышение качества профессионализма педагогических работников за счет участия в исследовательской работе и инновационной педагогической деятельности.

Задачи:

- обеспечение требуемого уровня и контроль качества по предоставлению конкурентоспособных услуг с учетом требований потребителей;

– предупреждение появления несоответствий работ и услуг заданным требованиям в образовательном процессе.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия				
1.1	Составление плана работы методического отдела (План работы подсистемы «Научно-методическая работа»)	сентябрь	Замдиректора по НМР	
1.2	Проведение совещаний с председателями цикловых методических комиссий	в течение учебного года	Замдиректора по НМР	
1.3	Проведение оценки деятельности цикловых методических комиссий	январь-июнь	Кудрявцева Н.А.	
1.4	Анализ качества проведения занятий	в течение учебного года	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А. Председатели ЦМК	
1.5	План мероприятий в филиале медицинского колледжа (Волжск)	сентябрь	Сарвино Л.П.	
1.6.	Мониторинг внедрения преподавателями-совместителями инновационных технологий	июнь	Козлова О.Н., Кудрявцева Н.А Председатели ЦМК	
2.Организационно - методическая работа				
2.1	Корректировка КТП	сентябрь	Председатели ЦМК	
2.2	Корректировка имеющихся рабочих программ по специальностям в соответствии с новыми ФГОС	август, сентябрь, декабрь	Председатели ЦМК	
2.3	Корректировка имеющихся учебно-методических пособий в соответствии с новыми ФГОС	декабрь июнь	Методисты Председатели ЦМК	
2.4	Своевременная корректировка информации на сайте ОУ	в течение учеб. года	Козлова О.Н. Бурдин В.И.	
2.5	Анализ результатов внутренних аудитов, подготовка отчетов и аналитических справок	по каждому аудиту	Козлова О .Н Кудрявцева Н. А. Попова Е.В.	
2.6	Подготовка студентов групп к участию в мероприятиях по плану МФПОО ПФО и РМЭ	в течение учебного года	Козлова О .Н. Кудрявцева Н А Попова Е В председатели ЦМК, завотделениями	
2.7	Проведение тестирования («среза знаний»), ВПР	По графику	Зав. уч. частью, председатели ЦМК, завотделениями	

2.8	Подготовка студентов выпускных групп к участию в конкурсах проф-мастерства по плану МФПОО ПФО	По плану совета директоров МФПОО ПФО	Завпрактикой, председатели ЦМК, классные руководители	
2.9	Реализации Программы развития ЙМК	в течение учебного года	Руководители структурных подразделений	
3. Научно-исследовательская работа				
3.1	Оказание консультативной помощи в учебно-исследовательской деятельности студентам	в течение учебного года	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А. Попова Е. В.	
3.2	Проведение научно-практических конференций на базе ЙМК	в течение учебного года	Козлова О.Н.	
3.3	Сбор и накопление информации о значимых инновациях в образовании и здравоохранении.	в течение учебного года	Зав. библиотекой Пибулатова Н.Г.	
3.4	Публикация статей преподавателей и студентов в научных сборниках, журналах.	в течение учебного года	Козлова О.Н.. Бурдин В И	
3.5	Проведение Конкурсов исследовательских работ студентов ЙМК	ноябрь-февраль	Козлова О. Н.	
3.6	Оказание консультативных услуг по вопросам подготовки НИРС, научно - практических конференций преподавателям, студентам	в течение учебного года	методисты	
4. Повышение квалификации				
4.1	Участие в НПК, посвященных вопросам СМК	в течение учебного года	методисты	
4.2	Изучение опыта работы медколледжей ПФО и РМЭ (СМК)	в течение учебного года	методисты	
5. Сетевое взаимодействие				
5.1	Взаимодействие с медицинскими организациями РМЭ	в течение учебного года	Козлова О .Н. Кудрявцева Н. А. Попова Е.В. Сергеева Н В Бурдин В И	
5.2	Взаимодействие с медицинскими колледжами ПФО	в течение учебного года	Козлова О. Н. Кудрявцева Н .А. Попова Е.В. Бурдин В И	
5.3	Взаимодействие с образовательными организациями РМЭ	в течение учебного года	Козлова О .Н. Сергеева Н В Кудрявцева Н. А. Бурдин В И	

Подсистема «Воспитательная деятельность»

Цель: получение информации о ходе и результатах проводимой воспитательной деятельности, проверка соответствия достигнутых параметров состояния и результатов процесса воспитания запланированным, поддержка положительных и коррекция отрицательных явлений в практике воспитательной работы с обучающимся колледжа.

Выявление степени соответствия воспитательного процесса целям и задачам воспитания, стоящим перед образовательной организацией.

Задачи:

- формирование воспитательной системы колледжа на основе учета нормативно-правовой базы;
- сбор и обработка информации о состоянии воспитательного процесса;
- управление системой повышения качества профессиональной компетентности классных руководителей через проведение семинаров;
- разработка схемы взаимодействия субъектов воспитательной деятельности;
- выявление ресурсов, обеспечивающих воспитательную деятельность в колледже;
- изучение степени удовлетворенности качеством и эффективностью учебно-воспитательного процесса родителями обучающихся;
- определение направлений воспитательной деятельности, способствующих развитию личности, социальных и профессиональных качеств обучающихся.

	Мероприятия и документация	Сроки	Ответственный
1.	Приведение локальных актов, программ по направлениям работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл	В течение года	Замдиректора по УВР
2.	Аудит планов работы классных руководителей групп	Сентябрь	Замдиректора по УВР
3.	Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовка и участие в конкурсах разного уровня	В течение года	Замдиректора по УВР
4.	Анализ работы службы по правовому воспитанию и профилактике правонарушений среди студентов колледжа (отчет на педсовете)	В течение года	Замдиректора по УВР
5.	Аудит документации воспитателя общежития	Октябрь	Замдиректора по УВР
7.	Аудит документации педагога-психолога		
8.	Анализ результатов анкетирования студентов (протокол)	Ноябрь	Замдиректора по УВР
9.	Анализ результатов анкетирования родителей (протокол)	Ноябрь	Замдиректора по УВР
10.	Обсуждение результатов мониторинга на родительском собрании (протокол)	Ноябрь	Замдиректора по УВР
11.	Анкетирование студентов, относящихся к категории дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,	Ноябрь, май	Замдиректора по УВР, центр «Детство»

	лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя		
13.	Аудит документации классных руководителей, портфолио группы	В течение года	Замдиректора по УВР. Председатель профкома
14.	Определение уровня воспитанности студентов (анкетирование)	Декабрь	Замдиректора по УВР, классные руководители
15	Мониторинг выполнения корректирующих мероприятий (отчет классных руководителей)	Январь	Замдиректора по УВР
16.	Аудит работы классных руководителей по итогам года (отчеты)	Июнь	Замдиректора по УВР

План внутриколледжного контроля

I. Цель контроля – повышение качества подготовки специалистов

№	Объект контроля	Сроки	Контролирует	Где обсуждаются результаты контроля
1.	Итоги работы колледжа за 2026-2027уч. год	июнь	Рыжков Л.В.,	на педсовете
2.	Организация Государственной итоговой аттестации - об итогах ГИА в 2026-2027 уч. г. - о разработке программы ГИА на 2026-2027 учебный год - о подготовке приказов, графиков проведения ГИА	июнь октябрь май	Малинина Н.К.	на педсовете, на совещании с председателями ГЭК, на совете колледжа
3.	Организация и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации	по графику учебного процесса	Малинина Н.К.	на совещании с зав. отделениями, на старостате, курсовом собрании, на педсовете
4.	Итоги успеваемости по семестрам	январь-июнь	Рыжков Л.В..	на педсовете
5.	Проведение открытых занятий	по графику	Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А.	на методсовете
6.	Анализ методической работы преподавателей	июнь август	Председ. ЦМК, Козлова О.Н. Кудрявцева Н.А	на методсовете
7.	Аттестация педагогических кадров на повышение (подтверждение) категории	по плану аттестац.	Рыжков Л.В., Малинина Н.К. Кудрявцева Н.А.	на педсовете
8.	Организация смотра-конкурса кабинетов колледжа	май	Козлова О.Н.	на методсовете
9.	Готовность учебной документации по обеспечению образовательного процесса	сентябрь	Малинина Н.К.	на методсовете

10	Качество методической документации образовательного процесса	декабрь	Козлова О.Н.	на методсовете
11.	Оформление учебной документации и делопроизводство зав. отделением	декабрь	Малинина Н.К.	на методсовете
12.	Организация работы цикловых методических комиссий по повышению качества успеваемости по всем специальностям	февраль	Козлова О.Н.	на методсовете
13.	Методическое обеспечение учебного процесса отделения повышения квалификации.	март	Воронкова Л.В.	на методсовете
14.	Организация учебной и производственной практики по всем специальностям	апрель	Завпрактикой	на методсовете
15	Организация работы с молодыми преподавателями	май	Козлова О.Н.	на методсовете
16	Внедрение новых педагогических технологий в практику	январь май	Козлова О.Н.	педчтения
17	Результаты самообследования	март	Рыжков Л.В.	на педсовете

II. Цель контроля – повышение качества воспитательной работы

№	Объект контроля	Сроки	Контролирует	Где обсуждаются результаты контроля
1.	Итоги воспитательной работы в колледже за 2026-2027 уч. год	июнь	Рыжков Л.В.	педсовет
2.	Организация самоуправления в колледже	по графику	Сергеева Н.В.	методобъединение кл. руководителей.
3.	Организация художественной самодетельности	по графику	Сергеева Н.В.	методобъединение кл. руководителей.
4.	Организация правового воспитания студентов	по графику	Сергеева Н.В.	методобъединение кл. руководителей.
5.	Организация внеучебной деятельности	постоянно	Сергеева Н.В.	методобъединение кл. руководителей.
6.	Организация работы по формированию культуры ЗОЖ	постоянно	Сергеева Н.В.	методобъединение кл. руководителей.
7.	Организация работы по адаптации студентов нового приема	сентябрь-ноябрь	Сергеева Н.В.	методсовет
8.	Работа классного руководителя по сохранению контингента студентов	постоянно	Сергеева Н.В.	методобъединение кл. руководителей.
9.	Организация патриотического воспитания студентов	постоянно	Сергеева Н.В.	методобъединение кл. руководителей.

III. Цель контроля - повышение квалификации преподавателей

№	Объект контроля	Сроки	Контролирует	Где обсуждаются результаты
1.	Анализ выполнения плана повышения квалификации в 2026-2027 уч. году	июнь	Рыжков Л.В.	педсовет

2.	Выполнение планов работы: методического совета педмастерской «Педагогические. чтения»	июнь	Козлова О.Н.	методсовет
3.	Проведение открытых занятий	по графику	Козлова О.Н.	методсовет
4.	Выполнение плана работы семинара классных руководителей	июнь	Сергеева Н.В.	методсовет
5.	Организация взаимопосещений занятий преподавателями	2 раза в год	Козлова О.Н.	совещание с предс. ЦМК
6.	Обзор новинок учебно-методической литературы	1 раз в семестр	Пибулатова Н.Г.	педчтения
7.	Оформление информационного стенда в методкабинете	периодически	Козлова О.Н.	методсовет
9.	Работа цикловых методических комиссий	1 раз в месяц	Председатель ЦМК	заседания ЦМК
10.	Систематизация педагогической, периодической печати в библиотеке	по мере поступл.	Пибулатова Н.Г.	методсовет
11.	Обобщение опыта работы преподавателей	по плану ЙМК	Козлова О.Н., Кудрявцева Н.А.	методсовет

IV. Цель контроля - организация приема и выпуска

№	Объект контроля	Сроки	Контролирует	Где обсуждаются результаты контроля
1.	Итоги нового приема и задачи совершенствования профориентационной работы	август	Рыжков Л.В.	педсовет
2.	Организация и планирование профориентационной работы	октябрь	Рыжков Л.В.	производственное совещание
3.	Организация работы приемной комиссии	март-август	Рыжков Л.В.	заседания приемной комиссии, педсовет
4.	Заполнение ФИС ГИА приема	август	Рыжков Л.В.	заседания приемной комиссии
5.	Разработка и утверждение программ ГИА по специальностям	октябрь	Малинина Н.К.	совещания с председателями ЦМК
6.	Трудоустройство выпускников	март	Рыжков Л.В.	комиссия по содействию в трудоустройстве
7.	Разработка учебной документации по ГИА	2 семестр	Малинина Н.К.	методсовет
8.	Организация выполнения графика ГИА	июнь	Малинина Н.К.	педсовет
9.	Организация выпуска специалистов	июнь	Рыжков Л.В.	педсовет

10.	Организация Дней открытых дверей	апрель	Рыжков Л.В.	производственное совещание
-----	----------------------------------	--------	-------------	----------------------------

V. Цель контроля - развитие учебно-материальной базы

№	Объект контроля	Сроки	Контролирует	Где обсуждаются результаты контроля
1.	Поступление денежных средств по всем источникам и формирование фондов развития и экономического стимулирования	постоянно	Рыжков Л.В.	собрание трудового коллектива
2.	Приобретение учебной литературы по специальностям	постоянно	Рыжков Л.В., Бойчук Р.В.	педсовет
3.	Обеспечение необходимым оборудованием выполнения лабораторных работ по специальностям колледжа в соответствии с ФГОС СПО	в течение года	Рыжков Л.В. Бойчук Р.В.	педсовет

Текущий контроль

№	Объект контроля, цель контроля	Сроки	Контроль
1.	Выполнение плана внутриколледжного контроля	ежемесячно	совещание при директоре
2.	Координация планов всех структурных подразделений	еженедельно	совещание при директоре
3.	Финансовая деятельность колледжа	постоянно	совещание при директоре
4.	Бытовое обслуживание студентов и преподавателей: столовая, общежитие, материальная помощь	постоянно	совещание при директоре
5.	Медицинское обслуживание студентов	ежемесячно	совещание при директоре
6.	Работа с обслуживающим персоналом	ежемесячно	совещание при директоре
7.	Материальное обеспечение колледжа	1 раз в семестр	совещание при директоре
8.	О состоянии работы приемной комиссии	июнь-август	на заседании приемной комиссии
9.	Содействие по трудоустройству выпускников колледжа	март	на заседании комиссии по трудоустройству
10.	Успеваемость и учебная дисциплина	ежемесячно	совещание при директоре старостат
11.	Организация воспитательной работы	по плану	на методобъединении кл. руководителей
12.	Повышение квалификации педагогических работников	по плану	итоговый педсовет
13.	Состояние техники безопасности в лабораториях, кабинетах, общежитии, в колледже	1 раз в месяц	совещание при директоре
14.	Оказание платных образовательных услуг	1 раз в семестр	совещание при директоре

15.	Деятельность органов самоуправления	по графику	совещание при директоре старостат, курсовые собрания
16.	Организация внутриколледжных спортивных мероприятий	по плану	отчеты руководителя физ-воспитания
17.	Итоги трудоустройства выпускников	октябрь	совещание при директоре
18.	Организация промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК и ПМ	в течение года	педсовет
19.	Состояние материально-технического обеспечения в преподавании информатики и вычислительной техники	октябрь	совещание при директоре
20.	Организация производственной практики	по графику	совещание при директоре
21.	Организация Государственной итоговой аттестации выпускников	по графику	совещание при директоре педсовет
22.	Состояние сохранности материальных ценностей	1 раз в полугодие	на совещании при директоре

Заместитель директора по учебной работе

№	Объект контроля	Сроки
1.	Выполнение решений вышестоящих организаций	сроки, указанные в документах
2.	Выполнение решений педсовета, методсовета	сроки, определяемые решениями
3.	Организация учебного процесса:	постоянно
4.	Выполнение календарного учебного графика	постоянно
5.	Выполнение ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО	постоянно
6.	Соблюдение трудовой дисциплины преподавателями	постоянно
7.	Посещаемость учебных занятий студентами колледжа	постоянно
8.	Организация учебных занятий	по графику
9.	Организация консультаций и дополнительных занятий	постоянно
10.	Организация Государственной итоговой аттестации	февраль, май, июнь
11.	Организация промежуточной аттестации	по графику
12.	Организация и проведение административного контроля знаний студентов	по отдельному плану
13.	Организация практического обучения	систематически
14.	Работа цикловых методических комиссий	постоянно
15.	Сохранение контингента студентов	постоянно
16.	Самообразование педагогов	1 раз в год
17.	Организация повышения квалификации преподавателей	по графику
18.	Обобщение и распространение передового опыта педагогов	1 раз в год
19.	Организация посещений учебных занятий руководителями подразделений	по отдельному графику

20.	Организация взаимопосещений учебных занятий	1 раз в год
21.	Выполнение учебной нагрузки преподавателями	2 раза в год
22.	Выполнение учебной нагрузки в учебных группах	1 раз в месяц
23.	Организация аттестационных мероприятий	по графику
24.	Организация первичной аккредитации выпускников	по графику
25.	Расписание учебных занятий	по графику
26.	Изменение в расписании учебных занятий	ежедневно
27.	Ведение ведомости годового учета часов	1 раз в квартал
28.	Оформление учебных журналов и ведение	1 раз в месяц
29.	График проведения административного контроля	ноябрь, март
30.	График проведения всероссийских проверочных работ	сентябрь
31.	Разработка учебных программ	сентябрь
32.	Разработка программы ГИА по специальностям	ноябрь
33.	Разработка методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей.	май-июнь

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

№	Объект контроля	Сроки
1.	Составление планов воспитательной работы классными руководителями групп	сентябрь
2.	Выполнение планов воспитательной работы классными руководителями в группах	по графику
3.	Организация и проведение внеклассных воспитательных мероприятий	по графику
4.	Состояние воспитательной работы в общежитии	систематически
5.	Организация посещений общежития зав. отделениями и классными руководителями групп	в течении года
6.	Работа семинара классных руководителей	по плану
7.	Отчеты классных руководителей о воспитательной работе в группе	по графику
8.	Организация соуправления в колледже (студенческий совет соуправления, профком студентов)	систематически
9.	Организация работы кружков художественной самодеятельности	систематически
10.	Посещение классных и тематических часов в группах	по графику
11.	Осуществление контроля за заполнением дневника классными руководителями групп	по графику
12.	Работа пресс-центра	по плану
13.	Работа библиотеки колледжа	систематически
14.	Организация работы с родителями	систематически
15.	Работа музея колледжа	систематически
16.	Организация мероприятий по патриотическому воспитанию студентов	по плану
17.	Организация мероприятий по оздоровительной, внеклассной, спортивно-массовой работе студентов	по плану
18.	Работа медпункта колледжа	систематически
19.	Организация работы со студентами, имеющими правонарушения	систематически
20.	Осуществление контроля работы классных руководителей по профилактике правонарушений среди студентов	систематически

21.	Организационная работа со студентами-сиротами	систематически
22.	Организация работы стипендиальной комиссии	систематически

Заместитель директора по научно-методической работе

№	Объект контроля	Сроки
1.	Составление годового плана работы медколледжа	сентябрь
2.	Составление плана участия колледжа в мероприятиях МФПОО ПФО	сентябрь
3	Участие преподавателей в мероприятиях по Плану работы Совета директоров МФПОО ПФО	по плану
4.	Составление плана участия колледжа в мероприятиях МЗ РМЭ	сентябрь
5.	Организация и проведение заседаний методсоветов	систематически
6	Организация и проведение «Педагогических чтений»	систематически
7	Методическое обеспечение образовательного процесса	в течение года
8	Внедрение новых педагогических технологий	систематически
9	Оформление методической документации	систематически
10.	Организация работы «Школы молодого педагога»	ежемесячно
11.	Анализ состояния и результатов работы ЦМК (итоги работы).	2 раза в год
12.	Осуществление контроля :методическая деятельность филиала ГБПОУ РМЭ "Йошкар-Олинский медколледж" в г. Волжске	систематически
12.	Осуществление контроля за качеством проведения учебных занятий и внеаудиторных мероприятий преподавателями колледжа	систематически
14.	Организация открытых занятий	по плану
15	Организация проведения мастер-классов в рамках нпк и форумов	по плану
16.	Составление плана работы по пропаганде ЗОЖ среди населения РМЭ в рамках проектов РФ и РМЭ	сентябрь
17.	Составление программ межрегиональных и республиканских научно-практических конференций	по плану
18	Оформление сборников НПК (МФПОО ПФО и РМЭ)	по плану
19.	Организация проектной деятельности	по плану
20.	Разработка программ «Школ здоровья»,	по плану
21	Организация конкурсов среди МФПОО ПФО для преподавателей и студентов	по плану
22.	Организация конкурсов среди ПОО РМЭ для преподавателей и студентов	по плану
23.	Работа волонтерского отряда «Луч»	систематически
24.	Организация студенческого лектория(Уроки ЗОЖ)	по плану
25.	Связь с МФПОО ПФО	систематически
26.	Связь с ОО РМЭ	систематически
27.	Выпуск ежегодника « Вестник»	ежегодно
28.	Трансляция опыта работы колледжа через сайт, публикации в СМИ РМЭ.	систематически
29.	Работа библиотеки	систематически
30.	Работа театральной студии колледжа	по плану
31	Работа музея ЙМК (поисковая работа)	систематически

Заведующий учебно-вычислительным отделом

№	Объект контроля	Сроки
1	Обновление компьютерной и мультимедийной техники	В течение года
2	Обновление программного обеспечения	В течение года
3	Обслуживание и текущий ремонт вычислительной и мультимедийной техники	В течение года
4	Обеспечение расходными материалами служб колледжа	В течение года
5	Обучение преподавателей правилам работы в учительской, создание памяток по работе в профилях, обучение работе в Интернете, программе Moodle, индивидуальные консультации	В течение года
6	Ведение и обновление официального сайта колледжа	В течение года
7	Подготовка и техническое сопровождение различных мероприятий в колледже	В течение года
8	Участие в организации дистанционных мероприятий (вебинаров, конференций, олимпиад)	В течение года
9	Подготовка и техническое сопровождение конференций и форумов	В течение года

Заведующая учебной частью

№	Объект контроля	Сроки
1	Составление расписания учебных занятий	еженедельно
2	Выполнение учебных часов по расписанию преподавателями	постоянно
3	Проведение учебных занятий и запись их в журнале	ежедневно
4	Хранение и выдача журналов (каб. 209)	в течение года
5	Правильность ведения учебных журналов	ежедневно
6	Выполнение учебной нагрузки в группах согласно рабочим учебным планам	1 раз в месяц
7	Соблюдение графика проведения административного контроля знаний студентов	по плану
8	Соблюдение графика проведения промежуточной аттестации	по плану
9	Работа с преподавателями - совместителями	ежедневно
10	Координация обеспеченности учебными аудиториями	ежедневно

Заведующая производственной практикой

№ п/п	Объект контроля	Сроки
1.	Выполнение графика учебного процесса (практические занятия, учебная и производственная практики)	систематически
2.	Организация учебной практики: - выполнение учебной нагрузки преподавателями; - выполнение требований ФГОС; - качество преподавания по МДК, ПМ; - посещаемость занятий студентами; - своевременность отработок пропущенных практических занятий; - ведение учебной документации.	систематически

3.	Прохождение ПП по всем специальностям	в течение года
4.	Прохождение преддипломной практики	в течение года
5.	Качество подготовки специалистов	в течение года
6.	Контроль прохождения медицинских осмотров студентами колледжа	октябрь, апрель
7.	Проведение промежуточной аттестации студентов по УП и ПП	в течение года
8.	Мониторинг удовлетворенности студентов производственной и преддипломной практиками	в течение года

Заведующие отделениями

№	Объект контроля	Сроки
1	Студенты, выпускники	в течение года
2	Ведение журналов мониторинга общих и профессиональных компетенций	в течение года
3	Посещаемость студентами внеаудиторных мероприятий	еженедельно
4	Успеваемость студентов: текущая, ежемесячная, промежуточная, итоговая	согласно графику
5	Посещаемость теоретических и практических занятий студентами	систематически
6	Качество преподавания по дисциплинам, МДК, ПМ (% качества, % успеваемости, средний балл)	1 семестр 2 семестр
7	Студенты, условно переведенные в связи с текущей неуспеваемостью	в течение учебного года
8	Работа классных руководителей	систематически
9	Работа старост и актива групп	систематически
10	Организация и проведение курсовых собраний	систематически
11	Работа с родителями, родительские собрания	в течение учебного года
12	Работа со студентами во время прохождения учебной, производственной практик по профилю специальности	в течение учебного года
13	Работа комиссии по содействию в трудоустройстве молодых специалистов	декабрь-март
14	Организация работы в учебных группах отделения по защите курсовых и выпускных квалификационных работ.	в течение учебного года

Работа по сохранению контингента

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения.	Ответственные
1	Изучение личных дел студентов нового набора.	сентябрь	Зотикова Ф.С. Виногорова Е.А. Токарева А.А. Шабрукова Л.А. классные руководители нового набора

2	Проведение заседания методического совета по адаптации студентов нового набора к условиям обучения "	декабрь	Малинина Н.К. Козлова О.Н. Шабрукова Л.А. Зотикова Ф.С. Виногорова Е.А. Токарева А.А. Сергеева Н.В. Шумекова М.Л. Жандарская С.Л. классные руководители
3	Определение состава приемной комиссии на новый учебный год и утверждение плана работы.	ноябрь	Рыжков Л.В.
4	Информирование через СМИ и сайт колледжа об условиях приема	апрель	Ответственный секретарь приемной комиссии
5	Проведение Дней открытых дверей	январь апрель	Ответственный секретарь приемной комиссии