

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Бугульминское медицинское
училище имени А.П.Вязьмина»

М.В.Данилова

01.09.2021 г.



ГОДОВОЙ ПЛАН
учебно-воспитательной и методической работы
ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище
имени А.П.Вязьмина»
на 2021-2022 учебный год

Рассмотрен и одобрен
на заседании педагогического совета
31.08.2021 г.

г. Бугульма, 2021 г.

Основные направления деятельности
ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»
на 2021-2022 учебный год

Цель

Создание в училище комплекса организационных, правовых, экономических и социальных условий, обеспечивающих развитие инновационной образовательной среды и высокопрофессиональную подготовку медицинских кадров среднего звена, востребованных на рынке труда.

Основные задачи

1. Повышение качества образовательных услуг по программам подготовки специалистов среднего звена, дополнительным профессиональным программам через реализацию современных конкурентных форм, методов и технологий обучения, актуализацию комплексного учебно-методического обеспечения содержания обучения, отвечающего требованиям всех заинтересованных сторон.
2. Сотрудничество с медицинскими организациями различного профиля с целью выявления требований и запросов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов со средним медицинским образованием и их активному вовлечению в организацию, обеспечение и совместную оценку результатов образовательного процесса.
3. Подготовка компетентного специалиста соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного, свободно владеющего своей профессией, способного к эффективной работе по специальности, готового к непрерывному медицинскому образованию.
4. Формирование и развитие творческого потенциала педагогического коллектива для подготовки высококвалифицированных, конкурентоспособных, востребованных на рынке труда специалистов со средним медицинским образованием в соответствии с существующими и перспективными требованиями государства.

Основные направления

1. Повышение эффективности кадрового потенциала.
2. Реализация инновационных технологий обучения (электронные, симуляционные) при реализации образовательных программ различного уровня.
3. Развитие воспитательного компонента образовательного процесса с целью формирования социокультурной среды для студентов училища. Укрепление воспитательных традиций учебного заведения.
4. Активизация самостоятельной работы студентов посредством их вовлечения в исследовательскую, проектную, творческую деятельность.
5. Совершенствование материально-технической базы училища.
6. Развитие взаимодействия училища с лечебно-профилактическими медицинскими организациями юго-восточного региона республики.
7. Совершенствование системы оценки качества профессионального образования выпускников училища через внедрение первичной аккредитации.

Циклограмма работы училища

Коллегиальные органы управления	Периодичность проведения	Ответственный
Совет училища.	1 раз в 2 месяца	директор
Педагогический совет.	1 раз в 2 месяца	директор
Методический совет.	1 раз в 2 месяца	зам. директора по УПР методист
Совещание при директоре	еженедельно	директор
Инструктивно-методические совещания при заместителе директора.	еженедельно	зам. директора по УПР зав.практикой
Заседания ЦМК.	1 раз в месяц	председатели ЦМК
Совет профилактики.		зав.воспитательной работой
Методическое объединение классных руководителей.	1 раз в месяц	заведующая отделением
Старостат/студенческий совет.	1 раз в месяц	зав.воспитательной работой, заведующая отделением
Волонтерская группа «Милосердие». Группа «Волонтеры-медики».	в течение года по плану	зав.воспитательной работой методист ОДПО
Стипендиальная комиссия.	2 раза в год (декабрь, июнь)	заведующая отделением
Классные часы в группах.	еженедельно	классные руководители
Школа начинающего преподавателя.	1 раз в 2 месяца	методист

План работы Совета училища

Основные направления работы:

- создание условий участия всех субъектов образовательного процесса в процессе выработки и принятия решений по организации жизнедеятельности ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина» для достижения современного качества профессиональной подготовки конкурентоспособных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО и работодателей;
- создание условий для сохранения и укрепления здоровья студентов и сотрудников училища.

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	Итоги подготовки учебных зданий и материально-технической базы училища к новому учебному году. О ходе выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности училища и государственного задания в 2021 году. Итоги приема в 2021 году. Кадровое обеспечение учебного процесса. Проекты финансовых приказов (педагогическая нагрузка, классное руководство, заведование кабинетами) Корректировка нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность.	август 2021 г.	директор ответственный секретарь приемной комиссии главный бухгалтер
2.	О ходе реализации комплексной программы развития училища. Об улучшении материально-технического оснащения образовательного процесса. О работе отделения дополнительного образования о проведении курсов усовершенствования и переподготовки за 2021 года задачи на предстоящий год. О бюджете училища на 2022 год. Анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа за 2021 год и задачи на 2022 год.	декабрь 2021 г.	Директор зам. директора по УПР зав. отделением методист главный бухгалтер зам директора.по хозяйственным вопросам
4.	Организация работы приемной комиссии. Обновление и пополнение фонда учебной, методической и другой литературой. О состоянии охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в училище.	апрель 2022 г.	директор зам. директора по УПР
5.	О ходе подготовки к первичной аккредитации выпускников. О выполнении государственного задания. Обсуждение проекта комплексного плана работы на 2022-2023 учебный год.	июнь 2022 г.	директор зам. директора по УПР, методист

План работы педагогического совета

№ п/п	Тематика заседаний	Сроки проведения	Ответственные
1.	Задачи педагогического коллектива на 2021-2022 учебный год. Итоги приема-2021. Рассмотрение и утверждение годового плана работы училища на 2021-2022 учебный год. Утверждение ППСЗ по специальностям подготовки на 2021-2022 учебный год. О соблюдении санитарно-гигиенического режима учебных зданий.	август	директор зам. директора по УПР методист председатели ЦМК
2.	Программа воспитания как основа проектирования воспитательной деятельности в училище. Адаптация студентов нового набора к обучению в училище.	октябрь	зав.воспитательной работой зав. отделением
3.	О подготовке к промежуточной аттестации (состояние успеваемости и посещаемости студентов в преддверии промежуточной аттестации). Формирование общих и профессиональных компетенций в образовательном пространстве училища. Рассмотрение программ государственной итоговой аттестации по специальностям.	декабрь	зам. директора по УПР методист председатели ЦМК
4.	Совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО. Основные направления и перспективы информатизации в училище. Основные направления профориентационной деятельности в училище. Организация работы приемной комиссии.	февраль	зам. директора по УПР методист ответственный секретарь приемной комиссии
5.	Реализация и перспективы подготовки специалистов со средним медицинским образованием по программам ДПО с использованием ресурсов портала НМО. Взаимодействие с работодателями как один из аспектов управления качеством практической (профессиональной) подготовки обучающихся.	апрель	заведующая отделением ДПО зав.практикой
6.	Анализ Государственной итоговой аттестации выпускников училища. Прогноз трудоустройства выпускников 2022 года. Предварительная тарификация преподавателей на 2022-2023 учебный год.	июнь	директор зам. директора по УПР

План работы методического совета

№ п/п	Тематика заседаний	Сроки проведений	Ответственные
1.	Организация методической работы в 2021-2022 учебном году. Об индивидуальных планах работы преподавателей на 2021-2022 учебный год. О планировании работы «Школы начинающего преподавателя» на 2021-2022 учебный год. Об организации взаимопосещений занятий преподавателями и контрольных посещений занятий преподавателей администрацией училища. О составлении плана-графика проведения открытых учебных занятий преподавателями на 2021-2022 учебный год.	сентябрь	директор зам. директора по УПР методист председатели ЦМК
2.	Организация проведения промежуточной аттестации по теоретическому и практическому обучению. Качество оформления и содержания экзаменационного материала, КОСов. Подготовка материалов (программы ГИА, утверждение тем ВКР и др.) для ГИА выпускников 2022 года по специальностям подготовки. Утверждение тем выпускных квалификационных работ студентов выпускных групп.	ноябрь	директор зам. директора по УПР зав.практикой
3.	Корректировка учебно-методических материалов (КИМ и КОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации) по специальностям подготовки. О подготовке студентов к участию в чемпионате «Молодые профессионалы» (Worldskills Russia). Анализ обеспечения практической подготовки студентов в соответствии с требованиями первичной аккредитации специалистов (подготовка чек-листов выполнения манипуляций).	январь	методист председатели ЦМК
4.	О результатах самообследования за 2021 год. Итоги и результаты участия преподавателей и студентов в республиканских и региональных конкурсах, конференциях. О ходе реализации плана мероприятий по внутриучилищному контролю.	март	директор зам. директора по УПР методист
5.	О ходе выполнения графика взаимопосещений учебных занятий преподавателями и администрацией училища во 2-м полугодии 2021-2022 учебного года. Анализ выполнения плана методической работы за 2021-2022 учебный год. Планирование работы методического совета на следующий учебный год.	июнь	директор зам. директора по УПР методист председатели ЦМК

План учебной работы

Основные направления работы:

1. Совершенствование условий, обеспечивающих качественную подготовку специалиста, соответствующего запросам регионального рынка труда, потребностям работодателя и способного к дальнейшему профессиональному саморазвитию
2. Развитие образовательной среды для формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся.
3. Укрепление и дальнейшее развитие сотрудничества между лечебно-профилактическими учреждениями и медицинским училищем.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Составление графика учебного процесса, расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами по реализуемым специальностям училища.	август декабрь	зам. директора по УПР
2.	Тарификация: формирование учебной нагрузки педагогических работников; утверждение тарификационных листов педагогических работников.	август	зам. директора по УПР
3.	Анализ фонда учебной литературы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	сентябрь	зав.библиотекой
4.	Распределение учебных кабинетов в соответствии с личной тарификацией педагогических работников, оформление сетки занятости учебных кабинетов.	август январь	зам. директора по УПР методист
5.	Составление и утверждение индивидуальных планов по дисциплинам, календарно-тематических планов по групповым дисциплинам, перечня тем квалификационных дипломных и курсовых работ.	сентябрь	зам. директора по УПР председатели ЦМК
6.	Организация работы комиссии по вопросам предоставления академического отпуска, перевода, отчисления и восстановления студентов.	в течение года	зам. директора по УПР
7.	Работа по корректировке учебно-методического обеспечения основных образовательных программ по укрупнённым группам специальностей 31.00.00 Клиническая медицина, 34.00.00 Сестринское дело в связи с предстоящей государственной аккредитацией.	сентябрь- декабрь	зам. директора по УПР председатели ЦМК
8.	Организация работы по учебно-методическому обеспечению процедуры аккредитации специалистов.	в течение года	зам. директора по УПР председатели ЦМК
9.	Организация разработки и утверждение контрольных вопросов для «среза» знаний по учебным дисциплинам.	в течение года	зам. директора по УПР председатели ЦМК преподаватели
10.	Утверждение тем и графиков курсового проектирования, контроль за их выполнением.	по графику учебного процесса	зам. директора по УПР зав. отделением председатели

			ЦМК
11.	Составление графика проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов.	август декабрь	зам. директора по УПР
12.	Оформление журналов теоретического обучения, студенческих билетов и зачетных книжек.	сентябрь	зам. директора по УПР
13.	Организация работы по проведению полусеместровой аттестации студентов училища: анализ результатов, выявление причин текущей неуспеваемости студентов; проведение комплекса мер по их устранению и ликвидации задолженностей.	октябрь март ноябрь апрель	зам. директора по УПР зав. отделением председатели ЦМК классные руководители
14.	Организация переэкзаменовок студентов, имеющих задолженности по итогам учебного года, по итогам промежуточной аттестации.	сентябрь, январь, май	зам. директора по УПР
15.	Контроль за проведением мероприятий по программным требованиям к промежуточной аттестации и контрольным срезам остаточных знаний, определяющих оценку качества.	по графику ЦМК	зам. директора по УПР председатели ЦМК
16.	Организация и проведение промежуточной аттестации: <ul style="list-style-type: none"> – разработка и совершенствование форм проведения квалификационного экзамена; формирование фонда оценочных средств и внесение изменений в него – составление расписания сессии; подготовка ведомостей и зачетных книжек для проведения аттестации; – подведение итогов сессии; – анализ результатов аттестации и принятие мер по ликвидации образовавшихся задолженностей; – осуществление контроля за своевременным и правильным заполнением экзаменационных ведомостей и зачетных книжек. 	сентябрь- декабрь январь-июнь	зам. директора по УПР зав. отделением председатели ЦМК зав. практикой классные руководители
17.	Посещение теоретических и практических занятий с целью контроля за качеством преподавания, изучения студентов в условиях учебной деятельности.	в течение года	зам. директора по УПР зав. практикой председатели ЦМК зав. отделением методист
18.	Составление проектов приказов (об утверждении перечня действующих программ, о переводе студентов на следующий год, о ликвидации академической задолженности, о допуске студентов к итоговой государственной аттестации, промежуточной аттестации).	в течение года	зам. директора по УПР
19.	Проведение организационного собрания с обучающимися выпускных групп по ознакомлению с порядком проведения ГИА	февраль	зам. директора по УПР
20.	Организация работы по проведению Государственной итоговой аттестации студентов училища: формирование составов Государственных	май-июнь	зам. директора по УПР председатели

	аттестационных комиссий; составление расписания Государственной аттестации; подготовка соответствующей документации.		ЦМК зав. отделением
21.	Оформление документов об образовании: подготовка сводного материала для оформления приложений к диплому; оформление дипломов и приложений с помощью компьютерной программы; печать дипломов и приложений к диплому.	январь-июнь	зам. директора по УПР зав. отделением специалист отдела кадров
22.	Ведение документации и подготовка отчетных и статистических данных по вопросам учебного процесса в училище. Учет движения контингента.	в течение года	зам. директора по УПР зав. отделением
23.	Осуществление контроля за ведением журналов учебных занятий.	в течение года	зам. директора по УПР зав. практикой зав. отделением
24.	Контроль за допуском обучающихся к промежуточной аттестации и к государственной итоговой аттестации по специальностям.	в течение года	зам. директора по УПР зав. отделением
25.	Контроль ликвидации задолженностей студентами по дисциплинам	сентябрь январь	зам. директора по УПР зав. отделением
26.	Организация работы с председателями ЦМК по вопросам учебной деятельности: успеваемости, посещения и поведения студентов и другим проблемам, возникающим в ходе учебного процесс.	в течение года	зам. директора по УПР председатели ЦМК зав. отделением
27.	Работа с педагогическими кадрами по повышению профессиональной квалификации и педагогического мастерства.	в течение года	зам. директора по УПР методист
28.	Составлением форм статистической отчетности СПО-1.	октябрь	зам. директора по УПР
29.	Составление отчетов о контингенте.	ежемесячно	зам. директора по УПР зав. отделением
30.	Активизация работы учебных кабинетов по совершенствованию комплексного методического обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС	в течение года	зам. директора по УПР
31.	Проверка журналов теоретического обучения по итогам учебного года. Подготовка и сдача документов в архив.	июнь	Зам. директора по УПР
32.	Подготовка отчёта о самообследовании.	январь-март	зам. директора по УПР
33.	Участие преподавателей в семинарах, педчтениях, конференциях различного уровня.	в течение года	зам. директора по УПР
34.	Индивидуальные собеседования со слабоуспевающими студентами.	в течение года	зам. директора по УПР зав. отделением
35.	Обеспечение совместителей документацией по теоретическому обучению	сентябрь	зам. директора по УПР

План работы по практическому обучению

Цель

Комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы.

№ п\п	содержание работы	Сроки	Ответственные
Организационная работа			
1.	Осуществлять организацию учебного процесса в соответствии с учебным планом.	в течение года	зав. практикой
2.	Контролировать выполнение учебного плана и программ практического обучения по МДК и профессиональным модулям.	в течение года	зав. практикой
3.	Составлять расписание практических занятий по курсам, группам, бригадам в соответствии с графиками учебного процесса.	в течение года	зав. практикой
4.	Проводить смотр учебных кабинетов с выявлением и устранением недостатков.	октябрь, январь	зав. практикой
5.	Продолжить подбор преподавателей-совместителей для проведения практических занятий.	сентябрь	зав. практикой
6.	Продолжить работу по расширению учебных площадей для проведения практических занятий по циклу профессиональных дисциплин и модулей.	в течение года	зав. практикой
7.	Добиваться полного соответствия учебной и материально-технической базы требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.	в течение года	зав. практикой
8.	Осуществлять контроль ведения преподавателями учебной учетно-отчетной документации по практическому обучению.	в течение года	зав. практикой
9.	Вести учет часов, отработанных преподавателями на практических занятиях.	ежемесячно	зав. практикой
10.	Контролировать выполнение правил техники безопасности на всех учебно-практических базах.	в течение года	зав. практикой
11.	Организовать работу со старостами подгрупп по учету пропущенных практических занятий и контролировать их своевременную отработку.	в течение года	зав. практикой
12.	Осуществлять контроль качества практической подготовки студентов посредством проведения срезов знаний с последующим анализом их итогов.	декабрь, апрель	зав. практикой зав. отделением
13.	Проводить собрания со студентами перед выходом на производственную практику, осуществлять своевременный контроль.	по графику	зав. практикой методические руководители
14.	Проводить рабочие совещания с преподавателями с целью повышения качества практического обучения в соответствии с ФГОС СПО.	1 раз в семестр	зав. практикой

15.	Продолжить работу с общими и непосредственными руководителями ПП по внедрению ФГОС СПО.	в течение года	зав. практикой методические руководители
16.	Оказывать методическую помощь преподавателям-совместителям, ведущим МДК и профессиональные модули.	в течение года	зав. практикой
17.	Контролировать своевременное проведение медосмотров студентов перед выходом на производственную практику.	сентябрь	зав. практикой классные руководители
Учебная работа			
1.	Продолжить разработку рабочих программ по производственным практикам в соответствии с новыми ФГОС СПО.	в течение года	зав. практикой
2.	Проводить анализ успеваемости и посещаемости практических занятий.	в течение года	зав. практикой
3.	Осуществлять контроль проведения аттестации студентов по итогам производственной практики с последующим анализом результатов.	в течение года	зав. практикой методические руководители
4.	Посещать практические занятия преподавателей с последующим анализом.	по графику	зав. практикой
5.	Контролировать соответствие практических занятий рабочим программам и календарно-тематическим планам.	в течение года	зав. практикой
Методическая работа			
1.	Осуществлять методическое руководство всеми видами практики.	в течение года	зав. практикой
2.	Разрабатывать учебно-программную документацию, локальные нормативно-правовые акты по практическому обучению в соответствии с ФГОС СПО.	в течение года	зав. практикой
3.	Совершенствовать формы учебной учетно-отчетной документации по практическому обучению в соответствии с ФГОС СПО и контролировать её ведение.	в течение года	зав. практикой
4.	Оказывать методическую и консультативную помощь руководителям производственной практики от ЛПУ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	в течение года	зав. практикой
5.	Активизировать внедрение современных образовательных технологий в практическое обучение с целью формирования профессиональных и общих компетенций.	в течение года	зав. практикой
6.	Оказывать помощь преподавателям в подготовке и проведении открытых мероприятий, утверждённых предметными (цикловыми) комиссиями.	в течение года	зав. практикой
7.	Создать временные творческие группы по разработке рабочих программ производственной	в течение года	зав. практикой

	практики (по профилю специальности и преддипломной практике) в соответствии с ФГОС СПО.		
8.	Продолжить работу над методической проблемой года.	в течение года	зав. практикой
9.	Повышать уровень ориентации учебного процесса на практическую деятельность выпускников, укреплять связи с заинтересованными организациями (ЛПУ).	в течение года	зав. практикой методические руководители
10.	Организовать подготовку материалов для смотра методической работы преподавателей согласно планам преподавателей, ведущих МДК и профессиональные модули.	октябрь	зав. практикой
11.	Принимать участие в работе педагогических советов, методических советов.	в течение года	зав. практикой
12.	Осуществлять согласование с работодателями оценочных средств по специальностям, реализуемым в училище.	в течение года	зав. практикой
13.	Продолжить комплектацию дидактических средств, обеспечивающих проведение практических занятий, учебной и производственной практики в соответствии с ФГОС СПО.	в течение года	зав. практикой
Работа со студентами			
1.	Провести беседы в группах нового набора по профессиональной направленности и любви к избранной профессии	сентябрь	зав. практикой
2.	Принять участие в организации и проведении декады специальных дисциплин.	декабрь	зав. практикой председатель ЦМК
3.	Принять участие в подготовке и проведении конкурса профессионального мастерства по специальности «Лечебное дело».	декабрь	зав. практикой
4.	Провести беседы в группах, уходящих на производственную практику (2,3,4 курс) о бережном отношении к медицинской технике, вежливом и чутком отношении к больным, уважении к старшим по должности, а также по вопросам техники безопасности.	декабрь, апрель	зав. практикой
5.	Проводить совещания со старостами последующим вопросам: а) ведение учетной документации; б) отчеты старост о текущей успеваемости и посещаемости, отработки пропущенных занятий.	постоянно	зав. практикой
6.	Проводить беседы в группах об усилении ответственности старост и каждого студента за качество практических занятий и ликвидацию пропусков.	1 раз в неделю	зав. практикой
7.	Провести конференцию по итогам производственной практики.	июнь	зав. практикой

**ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
при ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»**

Цель

1. Совершенствование работы отделения дополнительного профессионального образования.
2. Реализация подготовки специалистов со средним медицинским образованием по программам ДПО с использованием ресурсов портала НМО.

№	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные
1. Организационно-методическая работа			
1.	Составление плана работы отделения.	август 2021 г	заведующая ОДПО
2.	Проводить работу по укомплектованию отделения штатными преподавателями для полного охвата всех подлежащих последиplomному обучению средних медицинских работников РТ.	в течение года	заведующая ОДПО
3.	Подбор преподавателей на циклы.	в течение года	заведующая ОДПО
4.	Проводить работу отделения по улучшению соответствующей материальной базы.	в течение года	директор
5.	Размещать на сайте училища информацию о работе отделения ДПО.	в течение года	заведующая ОДПО
6.	Составление приказов на зачисление слушателей на ОДПО.	в течение года	заведующая отделением ДПО, секретарь
7.	Регистрация слушателей, проведение с ними собрания перед циклом для ознакомления с учебным планом, программой.	в течение года, перед началом цикла.	заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
8.	Заключение договоров со слушателями ОДПО.	в течение года, перед началом цикла.	заведующая ОДПО
9.	Составление расписания теоретических и практических занятий согласно графика учебного процесса.	в течение года	заведующая ОДПО секретарь
10.	Составление приказов на преподавателей ОДПО.	в течение года	заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
11.	Подбор клинических баз для проведения практических занятий.	в течение года	заведующая отделением ДПО
12.	Совещание со старостой группы и бригадирами, ознакомление их с обязанностями.	в течение года, перед началом цикла	заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
13.	Подготовка и проведение сертификационного экзамена.	в течение года, по окончании цикла	заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
14.	Планирование учебной нагрузки преподавателей.	в течение года	заведующая ОДПО

15.	Посещение занятий с целью контроля за выполнением учебных часов преподавателями.	в течение года	заведующая ОДПО
16.	Организация проведения процедуры аккредитации специалистов	в течение года	директор, заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
17.	Составление плана - графика циклов на 2022 год	март-апрель 2022 г	заведующая ОДПО
18.	Составление сметы по плану графику на 2022 год.	март-апрель 2022 г	заведующая ОДПО
19.	Анализ и отчёт о работе ОДПО.	июнь 2022 г	заведующая ОДПО
2. Учебно-методическая работа			
1.	Проведение занятий на циклах в соответствии с календарным планом.	в течение года	заведующая ОДПО
2.	Осуществление методического руководства теоретического и практического обучения на ОДПО	в течение года	заведующая ОДПО
3.	Разработка рабочих программ по циклам.	в течение года	заведующая ОДПО
4.	Подготовить и заявить о программах НМО на портале непрерывного медицинского образования.	в течение года	заведующая ОДПО методист программист
5.	Контроль за выполнением расписания занятий и их посещением слушателями.	в течение года	заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
6.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателей.	в течение года	заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
7.	Проводить методическую работу с преподавателями-совместителями по вопросам совершенствования методики проведения занятий со слушателями.	в течение года	заведующая ОДПО методист
8.	Проверка базовых знаний на каждом цикле.	в течение года, перед началом занятий	заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
9.	Проведение посттестирования по окончании каждого цикла.	в течение года, в конце цикла	заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
10.	Разработка тест-вопросов с ответами для проверки базовых знаний, для посттестирования.	в течение года	заведующая ОДПО
11.	Переработка комплекта экзаменационного материала.	в течение года	заведующая ОДПО методист
12.	Контроль за ведением учебно-отчётной документации проводимых циклов.	в течение года, в конце цикла	заведующая ОДПО
13.	Проводить анкетирование слушателей цикла с последующим анализом.	в течение года	заведующая ОДПО, секретарь ОДПО
14.	Разработка тематических планов на все циклы, согласно государственных стандартов по специальности.	в течение года	заведующая ОДПО

**План внутриучилищного управления и контроля
качества учебной и учебно-методической деятельности**

1. Совершенствование деятельности училища, организации учебно-воспитательной работы в училище.
2. Повышение качества профессиональной подготовки специалистов для учреждений региона.
3. Поиск резервов улучшения образовательного процесса и работы структурных подразделений училища.
4. Укрепление дисциплины и усиление ответственности преподавателей, сотрудников и студентов за результаты своей деятельности.

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные
Организация и контроль учебного процесса			
1.	Контроль оформления учебной документации: – проверка тематических планов учебных дисциплин; – прием отчетов о работе за предыдущий год; – утверждение плана работы методического совета; – утверждение расписания занятий на семестр.	в течение года	зам.директора по УПР, зав.практикой методист
2.	Контроль подготовки документации к промежуточной аттестации студентов: – контроль подготовки документации к Государственной итоговой аттестации; – контроль соблюдения графика учебного процесса; – контроль выполнения учебных планов и программ; – контроль за соблюдением расписания занятий, промежуточной Государственной итоговой аттестации, дополнительных занятий и консультаций.	в течение года	зам.директора по УПР
Работа по контролю и повышению качества работы преподавателей			
1.	Организация работы педагогического совета.	по плану	директор
2.	Контроль соответствия преподавания требованиям ФГОС.	в течение года	зам.директора по УПР
3.	Посещение занятий преподавателей, зачетов, экзаменов с последующим обсуждением, оказание необходимой методической помощи.	по графику	зам.директора по УПР председатели ЦМК
4.	Контроль проведения открытых занятий.	по плану ЦМК	председатели ЦМК
5.	Контроль внедрения в учебный процесс инновационных технологий и современных средств обучения.	в течение года	зам.директора по УПР председатели ЦМК методист
6.	Контроль работы классных руководителей.	в течение года	зав.воспитательной работой зав. отделением
7.	Проведение повышения квалификации	по плану	методист

	преподавателей.		
8.	Контроль работы «Школы начинающего преподавателя».	ежемесячно	методист
Работа по контролю и повышению качества методической работы			
1.	Контроль обеспеченности образовательного процесса учебной и методической литературой.	в течение года	зам.директора по УПР председатели ЦМК методист
2.	Контроль составления методических разработок преподавателями.	в течение года	методист председатели ЦМК
3.	Контроль подготовки методических материалов к изданию.	в течение года	методист председатели ЦМК
Контроль качества подготовки студентов			
1.	Контроль успеваемости и посещаемости.	в течение года	зав.отделением преподаватели
2.	Анализ успеваемости и посещаемости, организация работы по профилактике пропусков без уважительной причины.	ежемесячно	зав.отделением классные руководители
3.	Контроль качества знаний студентов: – проведение срезового контроля знаний; – проведение перекрестной аттестации по выполнению; – практических навыков на клинических дисциплинах.	в течение года	зам.директора по УПР председатели ЦМК зав. практикой
Контроль за ведением документации			
1.	Планы воспитательной работы. Календарно-тематические планы. Индивидуальные планы учебно-методической работы.	сентябрь	методист зав. воспитательной работой председатели ЦМК
2.	Заполнение журналов теоретических занятий.	ежемесячно	зам. директора по УПР зав. отделением
3.	Заполнение журналов практических занятий.	ежемесячно	зав.практикой
4.	Заполнение зачетных книжек студентов.	январь, июнь	зав. отделением классные руководители
5.	Выполнение рабочих планов и программ.	январь, май	зам. директора по УПР
6.	Ведение дневника по всем видам практики.	в течение года	зав. практикой
7.	Ведение документации по итоговой государственной аттестации.	июнь	зам. директора по УПР
8.	Делопроизводство.	декабрь, июнь	специалист по кадрам
9.	Работа архива.	в течение года	специалист по кадрам
10.	Хранение документов строгой отчетности.	январь-декабрь	специалист по кадрам
Контроль работы классных руководителей			
1.	Воспитательная работа в группе в соответствии с планом работы.	в течение года	зав. отделением

2.	Качество и своевременность оформления документации (зачетные книжки, ведомости, отчеты классного руководителя за месяц, год).	январь июнь	зав. отделением классные руководители
3.	Состояние успеваемости и посещаемости в группе.	ежемесячно	зав. отделением классные руководители
	Контроль педагогической, воспитательной, методической, внеаудиторной работы преподавателя	ежемесячно	зам. директора по УПР зав. отделением
1.	Организация и проведение теоретических и практических занятий.	в течение года	зам. директора по УПР зав. практикой
2.	Организация и проведение внеаудиторных мероприятий.	в течение года	зав. отделением председатели ЦМК
3.	Организация воспитательной работы в процессе преподавания предметов.	в течение года	председатели ЦМК
4.	Методическая работа (учебно-методическое обеспечение предмета, выступления на заседаниях ЦМК).	в течение года	методист председатели ЦМК
5.	Выполнение планируемой учебной нагрузки за семестр, год.	в течение года	зам. директора по УПР
6.	Работа кабинетов.	в течение года	зав. кабинетами
7.	Организация методического обеспечения всех видов практики.	в течение года	зам. директора по УПР зав. практикой
8.	Составление и утверждение плана учебно-воспитательной работы на следующий год.	в течение года	директор зам. директора по УПР зав. отделением методист
Контроль работы отдела кадров			
1.	Анализ оформления личных дел, трудовых книжек.	в течение года	специалист по кадрам
2.	Анализ хранения дипломов и выписок к дипломам, академических справок.	в течение года	специалист по кадрам
3.	Анализ бронирования и воинского учета граждан.	в течение года	специалист по кадрам
4.	Своевременность сдачи дел в архив.	в течение года	специалист по кадрам
5.	Хранение документов в архиве. Учет поступающих документов, выделение документов к уничтожению.	в течение года	специалист по кадрам

План методической работы

Методическая тема

Освоение и применение преподавателями училища современных педагогических технологий, информационных технологий на занятиях для повышения качества образования.

Цель

Совершенствование уровня педагогического мастерства преподавателей посредством самообразования, повышения квалификации, обмена актуальным педагогическим опытом, внедрения в образовательный процесс инновационных образовательных технологий.

Задачи:

- обновление содержания подготовки специалистов, внедрение современных технологий обучения, обеспечивающих повышение качества учебного процесса в училище;
- формирование нормативной и информационно-методической базы для поддержки педагогических кадров и повышения уровня образовательного процесса;
- обеспечение методического сопровождения управления качеством образования и образовательной системой в целом;
- совершенствование уровня учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работы педагогического коллектива для повышения эффективности обучения;
- создание условий для развития творческой инициативы и повышения профессионального мастерства педагогов, оказание им своевременной методической помощи;
- прививать интерес у педагогов и студентов к работе с учебно-методическими информационными источниками;
- активизировать работу педагогов и студентов в исследовательской деятельности;
- активизация работы «Школы начинающего преподавателя».

№	Наименование мероприятий	сроки	ответственные
Организационная работа			
1.	Составить планы работы педагогического совета, методического совета, работы методического кабинета, методического объединения классных руководителей, работы с начинающими преподавателями, работы ЦМК.	сентябрь	директор, методист председатели ЦМК
2.	Регулярно проводить заседания методического совета, заседаний ЦМК, методического объединения классных руководителей.	в течение года	методист, председатели ЦМК
3.	Рассмотреть планы работы кабинетов, классных руководителей, индивидуальной работы преподавателей.	сентябрь	зав.отделением методист, председатели ЦМК
4.	Участвовать в республиканских и всероссийских мероприятиях (ПФО) по учебно-методической и воспитательной работе.	в течение года	администрация, методист
5.	Координировать работу ЦМК по основным направлениям деятельности.	в течение года	зам. директора по УПР, председатели ЦМК
6.	Провести анализ работы учебных кабинетов, методического обеспечения рабочих мест студентов, учебных дисциплин за учебный год.	май	зам. директора по УПР, методист, председатели ЦМК
7.	Подготовить и провести на базе училища:	март	директор, методист

	Республиканский заочный конкурс «Грани цифрового мастерства» среди СМОО Республики Татарстан.		зам. директора по УПР зав. отделением председатели ЦМК
Повышение профессионального уровня и совершенствование педагогического мастерства преподавателей			
1.	Обеспечить непрерывность образования преподавателей через систему повышения квалификации на базе КМК, ВУНМЦ, ИППКРО, КГМУ, Института развития образования РТ.	в течение года	директор
2.	Осуществлять контроль за подготовкой преподавателей к аттестации на соответствие занимаемой должности, высшую и первую категорию.	в течение года	методист
3.	Организовать работу по распространению собственного педагогического опыта через публикацию материалов в сборниках конференций и семинаров.	в течение года	методист
4.	Заслушивать отчеты преподавателей о работе по выполнению планов индивидуальной работы.	в течение года	зам. директора УПР
Работа методического кабинета			
1.	Разработать памятки, методические рекомендации по всем аспектам учебно-методической и воспитательной работы.	в течение года	методист
2.	Организовать научно-методическую работу преподавателей, учебно-исследовательскую деятельность студентов.	в течение года	методист председатели ЦМК преподаватели
3.	Пополнять методические папки преподавателей. Создать методическую картотеку профессиональной деятельности преподавателя.	в течение года	методист, председатели ЦМК
4.	Посещать занятия преподавателей с последующим анализом.	в течение года	администрация
5.	Разработать методические рекомендации для проведения различных видов занятий.	в течение года	методист
6.	Продолжить работу по пополнению банка тестовых заданий, методических разработок.	в течение года	председатели ЦМК
7.	Проводить оперативные методические совещания, индивидуальные консультации.	в течение года	методист, председатели ЦМК
8.	Оказывать методическую помощь преподавателям в подготовке открытых уроков и внеаудиторных мероприятий.	в течение года	методист
9.	Проводить рабочие совещания с председателями ЦМК с целью координации деятельности ЦМК.	в течение года	зам. директора по УПР
10.	Оказывать помощь преподавателям в создании, оформлении и издании учебно-методических пособий для самостоятельной работы студентов.	в течение года	методист, председатели ЦМК

План работы Школы начинающего преподавателя

Основная задача

Адаптация начинающих преподавателей в коллективе, выработки своей системы преподавания, формирование индивидуального стиля творческой деятельности, воспитание потребности преподавателей в непрерывном самообразовании.

№ п/п	Тематика заседаний	Сроки проведения	Ответственные
1.	Нормативно-правовая база образовательного процесса (ФГОС). Ведение учебно-программной документации (РП, ТП). Организация учебного процесса. Организация посещения молодыми специалистами и новыми преподавателями занятий коллег с целью изучения их педагогического опыта в проведении занятия и его учебно-методического оснащения.	сентябрь	зам. директора по УПР методист председатели ЦМК
2.	Ведение учебно-программной документации (КОС). Виды контроля и оценки знаний, умений и навыков студентов. Анализ разработанных средств текущего контроля. Критерии оценки знаний студентов. Типология учебных занятий в училище. Проектирование методической структуры учебного занятия в зависимости от его типа и вида. Посещение занятий молодых специалистов и новых преподавателей с целью оказания им методической помощи в подготовке и проведении занятия	ноябрь	методист председатели ЦМК
3.	Создание учебно-методического комплекса по учебной дисциплине, профессиональному модулю. Составление и оформление методических разработок для преподавателей и обучающихся. Самостоятельная работа студента. Виды. Формы. Её организация и анализ. Посещение занятий молодых специалистов и новых преподавателей с целью оказания им методической помощи в подготовке и проведении занятия	январь	методист председатели ЦМК
4.	Помощь молодым специалистам и новым преподавателям по вопросам аттестации с целью повышения квалификационной категории или соответствия занимаемой должности Анализ заполнения схем посещений начинающими преподавателями учебных занятий. Внедрение в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий и активных методов обучения	март	методист председатели ЦМК
5.	Подведение итогов работы ШНП и предварительное планирование работы на следующий год.	май	методист председатели ЦМК

**План работы
цикловой методической комиссии
профессиональных дисциплин по специальностям
«Сестринское дело», «Фармация»**

Цели

1. Содействие повышению и совершенствованию профессионального уровня педагогического коллектива, развитию инновационной и исследовательской деятельности преподавателей и студентов.
2. Разработка и совершенствование методического сопровождения образовательного процесса, совершенствование системы оценивания общих и профессиональных компетенций, практического опыта.

Задачи:

- создание и совершенствование учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей и контрольно-оценочной деятельности в соответствии с ФГОС, профессиональными стандартами и стандартами WSR: рабочие программы, материалы текущего контроля, промежуточной аттестации, методическое сопровождение практических работ, курсовых работ, ВКР и методические пособия по УД/ПМ.
- мониторинг качества образовательного процесса и педагогической деятельности преподавателей;
- создание условий для активизации учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы студентов и преподавателей;
- совершенствование методического уровня преподавателей в овладении новыми педагогическими технологиями, моделированию мотивации достижения успеха;

№	Наименование мероприятий	сроки	ответственные
Организационно-учебная работа			
1.	Обсуждение и утверждение плана работы ЦМК профессиональных дисциплин на 2021-2022 учебный год.	сентябрь	председатель ЦМК
2.	Обсуждение и утверждение планов работы учебных кабинетов, кружков, индивидуальных планов работы преподавателей цикла.	сентябрь	методист председатели ЦМК
3.	Организовать взаимопосещение занятий с целью обмена опытом с последующим обсуждением на заседаниях ЦМК.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
4.	Обсуждение и утверждение на заседании ЦМК тем курсовых и дипломных проектов на 2021-2022 учебный год.	сентябрь	председатель ЦМК преподаватели
5.	Провести информационный инструктаж с научными руководителями курсовых и дипломных проектов перед началом проектирования.	сентябрь	методист председатель ЦМК преподаватели
6.	Организовать курсовые собрания со студентами по написанию курсовых и дипломных работ.	сентябрь	учебный отдел председатель ЦМК
7.	Контролировать графики курсового и дипломного проектирования.	в течение года	учебный отдел председатель ЦМК
8.	Проводить анализ текущей успеваемости студентов по предметам цикла и разрабатывать	в течение года	председатель ЦМК преподаватели

	мероприятия по повышению качества обучения.		цикла
9.	Систематически проводить срезы знаний и умений студентов по профессиональным модулям.	в течение года	зам. директора по УПР председатель ЦМК
10.	Создавать и утверждать экзаменационные материалы для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации.	декабрь, май	зам. директора по УПР председатель ЦМК преподаватели
11.	Заслушивать на заседаниях ЦМК итоги учебной и производственной практик по предметам цикла.	в течение года	зам. директора по УПР председатель ЦМК
12.	Организовать и проводить внеаудиторную работу по предметам цикла на уровне учебного кабинета.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
13.	Своевременно оформлять отчетную документацию по работе комиссии.	в течение года	председатель ЦМК
14.	Провести анализ курсовых и дипломных проектов.	сентябрь	зам. директора по УПР председатель ЦМК
15.	Разработать план и провести месячник профессиональных дисциплин.	декабрь	председатель ЦМК
16.	Систематически анализировать итоги успеваемости за учебный год по предметам (характерные недоработки, пробелы в знаниях, умениях, навыках), по данным производственной практики, экзаменов и итоговой государственной аттестации. Организовать работу по устранению недостатков.	январь, июнь	зам. директора по УПР председатель ЦМК
17.	Проводить работу по профориентации.	в течение года	преподаватели
18.	Обсуждать отчеты преподавателей на заседаниях ЦМК.	в течение года	преподаватели
19.	Разработка тестовых заданий для срезов знаний, промежуточной аттестации.	в течение года	преподаватели
Научно-методическая работа			
1.	Рассмотреть на заседаниях ЦМК вопросы: - оценки состояния УМК преподавателей; - внедрение современных образовательных технологий в образовательный процесс, в т.ч. информационно-коммуникационных технологий, разработка цифровых образовательных ресурсов; - обмен опытом по вопросам преподавания профессиональных модулей; методическое обеспечение учебного процесса; - организация самостоятельной работы студентов по дисциплинам цикла.	в течение года	зам. директора по УПР методист, председатель ЦМК, преподаватели
2.	Организовать подготовку и проведение открытых уроков, конкурсов творческих работ студентов, олимпиад, конференций.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели

3.	Разработать и утвердить учебно-методические пособия, модули, разработки, (не менее одной МР в год каждому преподавателю).	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
4.	Обсуждать методические разработки и другие материалы, представляемые на конкурсы.	в течение года	методист председатель ЦМК преподаватели
5.	Продолжить работу по созданию в кабинетах учебно-методических комплексов, рабочих тетрадей, образцов выполнения заданий и др.	в течение года	председатель ЦМК методист преподаватели
6.	Разработка инновационных учебно-методических пособий по специальным дисциплинам.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
7.	Разработка контрольно-оценочных материалов для контроля усвоения профессиональных модулей.	в течение года	зам. директора по УПР председатель ЦМК преподаватели
8.	Проводить обзор новейшей учебно-методической литературы.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
9.	Оказание методической помощи преподавателям цикла, преподавателям-совместителям в подготовке и проведении учебных занятий.	в течение года	председатель ЦМК, методист
10.	Участие в семинарах, конференциях (региональных, республиканских).	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
11.	Проходить курсы повышения квалификации.	по плану	методист преподаватели

Тематика заседаний ЦМК

Сентябрь		
1.	Обсуждение и утверждение плана работы ЦМК на 2021-2022 учебный год.	преподаватели
2.	Утверждение календарно-тематических планов, планов работы кружков, личных комплексных планов.	преподаватели
3.	Корректировка и утверждение рабочих программ 3 курса по специальности «Фармация».	преподаватели
4.	Анализ дипломных работ 2021 года. Согласование и корректировка тем курсовых и дипломных работ.	председатель ЦМК преподаватели
5.	Рассмотрение плана проведения регионального чемпионата WorldSkills.	методист
Октябрь		
1.	Роль практико-ориентированных методов обучения в подготовке высококвалифицированных специалистов со средним медицинским образованием.	преподаватели
2.	О ходе подготовке к Региональному чемпионату WorldSkills.	председатель ЦМК
3.	О проведении месячника профессиональных модулей.	председатель ЦМК преподаватели
4.	Согласование и корректировка тем курсовых и дипломных работ. Инструктаж научных руководителей по написанию	председатель ЦМК преподаватели

	курсовых и дипломных проектов.	
Ноябрь		
1.	Электронное образование, как фактор развития новой образовательной среды.	методист
2.	Анализ текущей успеваемости и посещаемости по дисциплинам цикла.	председатель ЦМК преподаватели
3.	Рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов для промежуточной аттестации.	председатель ЦМК преподаватели
4.	Утверждение методических материалов преподавателей цикла.	председатель ЦМК преподаватели
Декабрь		
1.	О подготовке к олимпиаде по специальности «Сестринское дело».	преподаватели ЦМК
2.	Рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов для итоговой государственной аттестации.	преподаватели ЦМК
3.	Рассмотрение отчетов преподавателей за 1 полугодие 2021-2022 учебного года.	преподаватели ЦМК
4.	Анализ успеваемости и посещаемости по дисциплинам цикла.	преподаватели ЦМК
Январь		
1.	Внедрение в учебный процесс современных методов обучения, новых педагогических технологий.	председатель ЦМК преподаватели ЦМК
2.	О подготовке к участию в республиканском конкурсе учебно-исследовательских работ.	Преподаватели
3.	Обсуждение хода подготовки курсовых и дипломных проектов.	Научные руководители
	Рассмотрение методических материалов преподавателей.	преподаватели ЦМК
Февраль		
1.	Презентация учебно-исследовательских работ, участвующих в Республиканских НПК.	Научные руководители
2.	Совершенствование методов обучения при проведении практических занятий по фармакологии.	председатель ЦМК преподаватели цикла
3.	Учебная мотивация как показатель профессионального самоопределения студентов.	председатель ЦМК преподаватели
4.	Использование современных образовательных технологий в преподавании профессиональных дисциплин.	преподаватели
Март		
1.	Условия необходимые для развития творческого потенциала студентов на занятиях по дисциплинам и профессиональным модулям цикла.	преподаватели цикла
2.	Обсуждение хода подготовки курсовых и дипломных проектов.	председатель ЦМК преподаватели
3.	Активизация познавательной деятельности и формирование информационной культуры студентов на профессиональных модулях цикла.	председатель ЦМК преподаватели
Апрель		

1.	Симуляционное обучение в практической подготовке студентов.	преподаватели цикла
2.	Корректировка, обсуждение и утверждение контролирующих материалов для проведения промежуточной аттестации.	председатель ЦМК преподаватели
3.	Рассмотрение методических материалов преподавателей	председатель ЦМК преподаватели
Май		
1.	Обмен опытом по вопросам преподавания профессиональных модулей. Анализ работы по повышению квалификации преподавателей цикла.	методист председатель ЦМК
2.	Анализ результатов прохождения учебной и производственной практик студентами училища	председатель ЦМК
3.	Подготовка и проведение первичной аккредитации выпускников 2022 года.	методические руководители
Июнь		
1.	Отчеты преподавателей цикла о методической работе за 2021-2022 учебный год.	преподаватели
2.	Рассмотрение учебно-программной и учебно-методической документации на 2022-2023 учебный год в соответствии с ФГОС четвертого поколения.	преподаватели
3.	Подведение итогов работы ЦМК за 2021-2022 учебный год и определение приоритетных направлений работы на 2022-2023 учебный год.	председатель ЦМК методист

**План работы
цикловой методической комиссии
профессиональных дисциплин по специальностям
«Лечебное дело» «Акушерское дело»**

Цели:

1. Совершенствование качества подготовки специалистов среднего звена посредством инновационных технологий.

Задачи:

- мониторинг качества образовательного процесса и педагогической деятельности преподавателей;
- создание условий для активизации учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы студентов и преподавателей;
- совершенствование методического уровня преподавателей в овладении новыми педагогическими технологиями, моделированию мотивации достижения успеха;
- продолжить изучение и внедрение инновационных технологий в образовательный процесс;
- повышение уровня профессиональных компетенций преподавателей в системе непрерывного образования;
- освоение высокотехнологичного оборудования в тесном взаимодействии с работодателями;

№	Наименование мероприятий	сроки	ответственные
Организационно-учебная работа			
1.	Обсуждение и утверждение плана работы ЦМК специальных дисциплин на 2021-2022 учебный год.	сентябрь	председатель ЦМК
2.	Обсуждение и утверждение планов работы учебных кабинетов, кружков, индивидуальных планов работы преподавателей цикла.	сентябрь	методист председатель ЦМК
3.	Разработка, корректировка и утверждение рабочих программ по специальности «Лечебное дело» «Акушерское дело» по стандартам третьего поколения. Корректировка и утверждение ФОС по специальности «Лечебное дело» «Акушерское дело».	август-сентябрь	преподаватели
4.	Организовать взаимопосещение занятий с целью обмена опытом с последующим обсуждением на заседаниях ЦМК.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
5.	Обсуждение и утверждение на заседании ЦМК тем курсовых и дипломных проектов на 2021-2022 учебный год.	сентябрь	председатель ЦМК преподаватели а
6.	Провести информационный инструктаж с научными руководителями курсовых и дипломных проектов перед началом проектирования.	сентябрь	председатель ЦМК преподаватели
7.	Организовать курсовые собрания со	сентябрь-	зам. директора

	студентами по написанию курсовых и дипломных работ.	октябрь	по УПР, методист председатель ЦМК научные руководители
8.	Контролировать графики курсового и дипломного проектирования.	в течение года	зам. директора по УПР председатель ЦМК
9.	Проводить анализ текущей успеваемости студентов по предметам цикла и разрабатывать мероприятия по повышению качества обучения.	в течение года	зам. директора по УПР председатель ЦМК преподаватели
10.	Систематически проводить срезы знаний и умений студентов по профессиональным модулям.	в течение года	председатель ЦМК
11.	Создавать и утверждать экзаменационные материалы для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации.	декабрь, май	преподаватели
12.	Заслушивать на заседаниях ЦМК итоги учебной и производственной практик по предметам цикла.	в течение года	зам. практикой председатель ЦМК
13.	Организовать и проводить внеаудиторную работу по предметам цикла на уровне учебного кабинета.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
14.	Своевременно оформлять отчетную документацию по работе комиссии.	в течение года	председатель ЦМК
15.	Провести анализ курсовых и дипломных проектов.	сентябрь	зам. директора по УПР председатель ЦМК
16.	Разработать план и провести неделю специальных дисциплин.	декабрь март	председатель ЦМК методист преподаватели
17.	Систематически анализировать итоги успеваемости за учебный год по предметам (характерные недоработки, пробелы в знаниях, умениях, навыках), по данным производственной практики, экзаменов и итоговой государственной аттестации. Организовать работу по устранению недостатков.	январь, июнь	зам. директора по УПР председатель ЦМК
18.	Проводить работу по профориентации.	в течение года	преподаватели
19.	Обсуждать отчеты преподавателей на заседаниях ЦМК.	в течение года	преподаватели
20.	Разработка тестовых заданий для срезов знаний, промежуточной аттестации.	в течение года	преподаватели
21.	Организовать проведение тестирования студентов выпускных групп в рамках подготовки к первичной аккредитации.	в течение года	председатель ЦМК методист
Научно-методическая работа			
1.	Рассмотреть на заседаниях ЦМК вопросы: - оценки состояния УМК преподавателей;	в течение года	зам. директора по УПР методист,

	<ul style="list-style-type: none"> - внедрение современных образовательных технологий в образовательный процесс - разработка цифровых образовательных ресурсов; - обмен опытом по вопросам преподавания профессиональных модулей; - методическое обеспечение учебного процесса; - организация самостоятельной работы студентов по дисциплинам цикла. 		председатель ЦМК преподаватели
2.	Организовать подготовку и проведение открытых уроков, конкурсов творческих работ студентов, олимпиад, конференций.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
3.	Разработать и утвердить учебно-методические пособия, модули, разработки, (не менее одной МР в год каждому преподавателю).	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
4.	Обсуждать методические разработки и другие материалы, представляемые на конкурсы.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
5.	Продолжить работу по созданию в кабинетах учебно-методических комплексов, рабочих тетрадей, образцов выполнения заданий и др.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
6.	Разработка инновационных учебно-методических пособий по специальным дисциплинам.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
7.	Разработка контрольно-оценочных материалов для контроля усвоения профессиональных модулей.	в течение года	зам. директора по УПР председатель ЦМК преподаватели
8.	Проводить обзор новейшей учебно-методической литературы.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
9.	Оказание методической помощи преподавателям цикла, преподавателям-совместителям в подготовке и проведении учебных занятий.	в течение года	председатель ЦМК, методист
10.	Участие в семинарах, конференциях (региональных, республиканских).	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
11.	Подготовка и участие студентов в краевых профессиональных студенческих конкурсах («Лучшая медицинская сестра», «Лучший фельдшер», чемпионат профессионального мастерства WorldSkills Russia)	в течение года	зам. директора по УПР методист председатель ЦМК преподаватели

Тематика заседаний ЦМК

Сентябрь		
1.	Обсуждение и утверждение плана работы ЦМК на 2021-2022 учебный год.	преподаватели
2.	Утверждение календарно-тематических планов, планов работы кружков, личных комплексных планов.	преподаватели
3.	Разработка, корректировка и утверждение рабочих программ по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело».	преподаватели
4.	Согласование и корректировка тем курсовых и дипломных работ. Инструктаж научных руководителей по написанию курсовых и дипломных проектов.	председатель ЦМК преподаватели
5.	Рассмотрение плана проведения регионального чемпионата WorldSkills.	председатель ЦМК преподаватели
Октябрь		
1.	Дистанционная форма обучения: особенности и перспективы.	методист
2.	Утверждение материалов для дифференцированных зачетов по производственной практике.	председатель ЦМК преподаватели
3.	Проведение Регионального чемпионата WorldSkills.	зам.директора по УПР преподаватели
4.	Корректировка, обсуждение и утверждение контролирующих материалов для проведения промежуточной аттестации по специальностям «Лечебное дело». «Акушерское дело».	председатель ЦМК преподаватели
Ноябрь		
1.	Организация самостоятельной работы обучающихся.	преподаватели цикла
2.	Анализ текущей успеваемости и посещаемости по дисциплинам цикла.	председатель ЦМК
3.	Разработка контрольно-оценочных средств с привлечением работодателей.	председатель ЦМК преподаватели
Декабрь		
1.	Роль внеаудиторных мероприятий в процессе формирования профессиональных компетенций у студентов.	преподаватели цикла
2.	Анализ итогов учебных и производственных практик.	зав. практикой преподаватели
3.	Рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов для промежуточной и итоговой государственной аттестации.	преподаватели
Январь		
1.	Мониторинг состояния преподавания профессиональных дисциплин.	зам. директора по УПР
2.	Обсуждение хода подготовки курсовых и дипломных проектов.	научные руководители
3.	Анализ проведенных внеаудиторных мероприятий.	методист
4.	Рассмотрение методических материалов.	преподаватели
Февраль		
1.	Презентация учебно-исследовательских работ, участвующих в Республиканских НПК.	преподаватели

2.	Разработка КОС по профессиональному модулю: формат, задания, критерии оценки для экзамена.	председатель ЦМК преподаватели методист
3.	Рассмотрение методических материалов преподавателей.	преподаватели
Март		
1.	Учебный кабинет – творческая мастерская преподавателя. Обмен опытом.	преподаватели
2.	Обзор новейшей литературы по предметам цикла.	библиотекарь
3.	Утверждение методических материалов преподавателей.	председатель ЦМК преподаватели
Апрель		
1.	Подготовка педагога к работе в цифровой образовательной среде.	председатель ЦМК преподаватели методист
2.	Обсуждение хода подготовки курсовых и дипломных проектов.	научные руководители
3.	Рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов для промежуточной аттестации.	преподаватели
Май		
1.	Создание сайтов, веб-страниц, педагогических работников.	методист программист
2.	Анализ профессионально-педагогической деятельности преподавателей по итогам года.	председатель ЦМК
3.	Анализ результатов прохождения учебной и производственной практик студентами.	методические руководители
Июнь		
1.	Отчеты преподавателей цикла о методической работе за 2021-2022 учебный год.	преподаватели
2.	Рассмотрение учебно-программной и учебно-методической документации на 2021-2022 учебный год в соответствии с ФГОС.	преподаватели
3.	Подведение итогов работы ЦМК за 2021-2022 учебный год и определение приоритетных направлений работы на 2022-2023 учебный год.	председатель ЦМК методист

План работы ЦМК общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

Основные направления работы ЦМК

1. Совершенствование методического обеспечения учебных дисциплин, создание мультимедийных учебных пособий, формирование базы тестовых заданий по дисциплинам.
2. Повышение потенциала научно-исследовательской работы студентов в сочетании с различными формами внеаудиторной самостоятельной работы, развивающего творческий потенциал, общие и профессиональные компетенции.
3. Обобщение и распространение опыта педагогической деятельности преподавателей путем взаимопосещения занятий, проведения открытых мероприятий, выступлений с докладами на заседаниях ЦМК, участия региональных и республиканских мероприятиях.
4. Проведение мониторинга качества образовательного процесса и педагогической деятельности преподавателей.
5. Совершенствование профессиональной компетентности преподавателей, обобщение педагогического опыта.
6. Формирование, актуализация и внедрение в образовательный процесс инновационного учебно-методического обеспечения и фонда оценочных средств дисциплин в соответствии с ФГОС.
7. Совершенствование научно-методической работы преподавателей. Использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.
8. Работа по воспитанию профессионально-значимых качеств при подготовке медицинских работников среднего звена.

№	содержание деятельности	сроки	ответственные
Учебно-организационная работа			
1.	Обсуждение и утверждение плана работы ЦМК специальных дисциплин на 2021-2022 учебный год.	август	председатель ЦМК
2.	Корректировка и утверждение рабочих программ, календарно-тематических планов по ПМ	август сентябрь январь	преподаватели методист
3.	Проверка готовности кабинетов к новому учебному году.	август	председатель ЦМК, зав.практикой
4.	Рассмотрение индивидуальных планов, календарно-тематических планов преподавателей цикла.	сентябрь	председатель ЦМК, преподаватели
5.	Контроль за успеваемостью студентов: анализ текущей успеваемости, контроль за выживаемостью знаний, анализ итогов экзаменационных сессий.	октябрь, декабрь, март, июнь	председатель ЦМК, преподаватели
6.	Посещение занятий преподавателей с целью методического контроля.	согласно графика	председатель ЦМК, преподаватели
7.	Участие преподавателей и студентов в научной и исследовательской работе.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
8.	Организовать взаимопосещение занятий с целью обмена опытом с последующим обсуждением на заседаниях ЦМК.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
9.	Проводить анализ текущей успеваемости студентов по предметам цикла и разрабатывать мероприятия по повышению качества обучения.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
10.	Систематически проводить срезы знаний студентов по дисциплинам цикла.	в течение года	председатель ЦМК

11.	Создавать и утверждать экзаменационные материалы для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации.	ноябрь, май	преподаватели
12.	Создание и корректировка фонда контрольно-оценочных средств.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
13.	Организовать и проводить внеаудиторную работу по предметам цикла на уровне учебного кабинета.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
14.	Разработать план и провести декаду общепрофессиональных дисциплин.	март - апрель	председатель ЦМК
15.	Систематически анализировать итоги успеваемости за учебный год по предметам (характерные недоработки, пробелы в знаниях), по данным экзаменов и дифзачётов. Организовать работу по устранению недостатков.	январь, июнь	председатель ЦМК, преподаватели
16.	Организация и проведение профориентационной работы.	ноябрь, февраль	преподаватели
Учебно-методическая работа			
1.	Совершенствовать методическое обеспечение учебных дисциплин (модернизация имеющихся и создание новых УМК, создание пособий управляющего типа для самостоятельной работы студентов и мультимедийных учебных пособий, создание УМК для студентов).	в течение года	председатель ЦМК методист преподаватели
2.	С целью повышения уровня знаний студентов по дисциплинам цикла провести декаду общепрофессиональных и социально-гуманитарных дисциплин.	март-апрель 2022 года	председатель ЦМК, преподаватели
3.	Обсуждать на заседаниях ЦМК: вопросы педагогики, психологии, методики преподавания; правила разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин; участие в работе по созданию контрольно-измерительных и контрольно-оценочных материалов по учебным дисциплинам; разработка мультимедийного сопровождения в преподавании дисциплин; совершенствование педагогического мастерства преподавателей; анализ методического обеспечения дисциплин; анализ открытых занятий, внеаудиторных мероприятий; мониторинг качества знаний по итогам промежуточной аттестации; работа с начинающими преподавателями; разработка тестовых заданий для срезов знаний, промежуточной аттестации; реализация межпредметных связей в процессе обучения и воспитания студентов.	в течение года	зам. директора по УПР методист председатель ЦМК, преподаватели
4.	Проводить открытые занятия с целью обмена опытом и применения новых методических приёмов.	в течение года	методист, преподаватели

5.	Оказание методической помощи преподавателям цикла, преподавателям-совместителям в подготовке и проведении учебных занятий.	в течение года	председатель ЦМК, методист
6.	Рассмотрение на заседаниях ЦМК методических материалов преподавателей.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
7.	Прохождение курсов повышения квалификации. Аттестация преподавателей.	по плану	председатель ЦМК, методист
8.	Участие в семинарах, конференциях (региональных, республиканских).	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
9.	Внедрение инновационных педагогических технологий и методик преподавания в образовательный процесс. Принять участие в подготовке и проведении педагогических чтений.	в течение года	преподаватели, председатель ЦМК, методист
10.	Внедрять в образовательный процесс компьютерные технологии для текущего, промежуточного, итогового контроля и проведения занятий в онлайн-формате.	в течение года	преподаватели, председатель ЦМК, методист

**Тематика заседаний ЦМК
общепрофессиональных и социально-гуманитарных дисциплин**

сроки проведения	ответственные
Август – сентябрь	
Обсуждение плана работы ЦМК на 2021-2022 учебный год. Рассмотрение календарно-тематических, планов работы кружка, личных комплексных планов преподавателей. Оценка готовности кабинетов к учебным занятиям.	зам. директора по УПР, методист, председатель ЦМК, преподаватели
Октябрь	
Использование новых технологий на уроках татарского языка. Организация внеаудиторной работы преподавателями ЦМК. Рассмотрение и утверждение материала для промежуточной аттестации по дисциплинам цикла.	преподаватели председатель ЦМК
Ноябрь	
Внедрение современных методов обучения в образовательный процесс. Проведение контроля знаний студентов по дисциплинам цикла. Подведение итогов. Формирование профессиональных компетенций в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин. Обмен опытом.	председатель ЦМК преподаватели
Декабрь	
Формирование профессиональных компетенций через личностно – ориентированный подход при изучении фармакологии. Традиционные и нетрадиционные формы проведения занятий. Анализ текущей успеваемости студентов по предметам цикла. Отчёты преподавателей о взаимопосещениях за первое полугодие.	председатель ЦМК, преподаватели
Январь	
Внедрение современных образовательных технологий при изучении дисциплины «Анатомия и физиология человека». Мониторинг качества знаний по итогам промежуточной аттестации. Анализ посещаемости и успеваемости студентов по дисциплинам цикла.	зам. директора по УПР методист, председатель ЦМК

Февраль	
Изучение и внедрение современных педагогических технологий, профессиональных стандартов в образовательный процесс (обмен опытом). Обмен опытом работы – обсуждение форм и методов обучения, применяемые на своих занятиях преподавателями, новых педагогических технологий Рассмотрение контролирующих материалов по дисциплинам цикла для ПА.	преподаватели председатель ЦМК
Март	
Активные формы и методы обучения как средство профессионального становления. Анализ взаимопосещений преподавателей цикла. Рассмотрение методических материалов для организации самостоятельной работы студентов.	председатель ЦМК преподаватели методист
Апрель	
Оптимизация самостоятельной работы студентов по общепрофессиональным дисциплинам. Применение на уроках общепрофессиональных дисциплин интерактивных технологий. Проведение декадника ЦМК и подведение итогов декадника. Мониторинг качества обученности студентов по дисциплинам цикла.	председатель ЦМК методист
Май	
Внедрение интегративных связей в преподавании общепрофессиональных дисциплин. Результаты выполнения индивидуальной методической работы преподавателями за 2021-2022 учебный год. Отчет преподавателей об участии в мероприятиях ОУ, регионального, федерального уровня. Анализ посещаемости и успеваемости студентов по дисциплинам цикла.	методист, председатель ЦМК зам. директора УПР
Июнь	
Рассмотрение учебно-программной и учебно-методической документации на 2022-2023 учебный год в соответствии с ФГОС четвертого поколения. Подведение итогов работы ЦМК за 2021-2022 учебный год и определение приоритетных направлений работы на 2022-2023 учебный год.	зам. директора УПР, методист, председатель ЦМК, преподаватели

План работы ЦМК общеобразовательных дисциплин

Цели

1. Воспитание и обучение квалифицированных специалистов, отвечающих требованиям современного общества, обладающих необходимой базой теоретических знаний, практическими навыками, умеющих ответственно использовать полученные знания на практике в различных ситуациях.
2. Повышение эффективности образовательного процесса через применение традиционных и современных методов в преподавании общеобразовательных дисциплин, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства преподавателей.

Задачи:

- продолжить работу по повышению качества обучения на основе использования в образовательном процессе активных форм проведения занятий, формирования ключевых компетенций;
- совершенствовать работу по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- повышать уровень педагогического мастерства с целью обеспечения качественного образования обучающихся через дистанционную систему образования и аттестацию на первую и высшую квалификационные категории;
- использовать в практике своей деятельности инновационные технологии;
- корректировать комплекты учебно-методических материалов по каждому предмету;
- активизировать внеаудиторную работу по предметам с целью развития индивидуальных способностей обучающихся, выявления одаренных, создания условий для реализации творческого потенциала обучаемых;
- создать условия для развития учебно-исследовательской культуры обучающихся на основе включения их в проектную и исследовательскую деятельность;

№	содержание деятельности	сроки	ответственные
Учебно-организационная работа			
1.	Обсуждение и утверждение плана работы ЦМК на 2021-2022 учебный год.	сентябрь	председатель ЦМК
2.	Откорректировать и утвердить календарно-тематические планы, планы работы, кабинетов, индивидуальные планы работы преподавателей.	август	преподаватели методист
3.	Проверка готовности кабинетов к новому учебному году.	август	председатель ЦМК зав.кабинетами
4.	Утвердить график проведения открытых мероприятий преподавателями ЦМК, взаимопосещений.	сентябрь	председатель ЦМК, преподаватели
5.	Посещение занятий преподавателей с целью методического контроля.	по графику	председатель ЦМК, преподаватели
6.	Проводить анализ текущей успеваемости студентов по предметам цикла и разрабатывать мероприятия по повышению качества обучения.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
7.	Систематически проводить срезы знаний студентов по дисциплинам цикла.	в течение года	председатель ЦМК

			преподаватели
8.	Создавать и утверждать экзаменационные материалы для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации.	ноябрь, май	преподаватели
9.	Оказывать методическую помощь преподавателям совместителям.	в течение года	председатель ЦМК преподаватели
10.	Организовать и проводить внеаудиторную работу по предметам цикла на уровне учебного кабинета.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
11.	Осуществлять систематический контроль по выполнению планов работы преподавателей.	в течение года	председатель ЦМК методист
12.	Разработать план и провести декаду общеобразовательных дисциплин.	март - апрель	председатель ЦМК
13.	Систематически анализировать итоги успеваемости за учебный год по предметам (характерные недоработки, пробелы в знаниях), по данным экзаменов и дифзачётов. Организовать работу по устранению недостатков.	январь, июнь	председатель ЦМК, преподаватели
14.	Рассмотреть и утвердить темы индивидуальных проектов.	сентябрь-октябрь	председатель ЦМК, преподаватели
Учебно-методическая работа			
1.	Совершенствовать методическое обеспечение учебных дисциплин, продолжить разработку УМК в соответствии с ФГОС. Рассмотрение и обсуждение материалов по формированию фонда контрольно-оценочных средств учебных дисциплин.	в течение года	председатель ЦМК методист преподаватели
2.	Обсуждать на заседаниях ЦМК: <ul style="list-style-type: none"> – вопросы педагогики, психологии, методики преподавания; – работа по созданию контрольно-измерительных и контрольно-оценочных материалов по учебным дисциплинам; – разработка мультимедийного сопровождения в преподавании дисциплин; – совершенствование педагогического мастерства преподавателей; – анализ открытых занятий, внеаудиторных мероприятий; – мониторинг качества знаний по итогам промежуточной аттестации; – работа с начинающими преподавателями; – разработка тестовых заданий для срезов знаний, промежуточной аттестации; – методические разработки и другие материалы, представляемые на выставки, конкурсы; – реализация межпредметных связей в процессе обучения и воспитания студентов. 	в течение года	зам. директора по УПР методист председатель ЦМК, преподаватели

3.	Проводить научно-практические конференции, круглые столы, конкурсы.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
4.	Продолжить работу по разработке электронно-методических пособий по преподаваемым дисциплинам, сотрудничество с образовательными сайтами и порталами.	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели
5.	Согласование графика прохождения курсов повышения квалификации, стажировок, аттестации преподавателей.	по плану	председатель ЦМК, методист
6.	Участвовать в семинарах, конференциях (региональных, республиканских).	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели

**Тематика заседаний ЦМК
общеобразовательных дисциплин**

сроки проведения	ответственные
Август – сентябрь	
Утверждение индивидуальных планов работы преподавателей по повышению психолого-педагогической и профессиональной квалификации; графиков взаимопосещений занятий преподавателей, проведения открытых уроков и мероприятий; паспортов и плана работы учебных кабинетов. Рассмотрение плана работы ЦМК, рабочих программ по дисциплинам, календарно-тематических планов по дисциплинам, заданий для контрольных работ, зачетов и дифференцированных зачетов по дисциплинам.	зам. директора по УПР, методист, председатель ЦМК, преподаватели
Октябрь	
Инновационные технологии в преподавании общеобразовательных дисциплин. Актуальные подходы к проектированию современного урока в условиях реализации ФГОС. Обсуждение материалов проведенного вводного контроля для студентов 1-х курсов по общеобразовательным дисциплинам и его результатов. Рассмотрение и утверждение материала для промежуточной аттестации по дисциплинам цикла.	преподаватели председатель ЦМК
Ноябрь	
Адаптация обучающихся первого курса: проблемы и пути решения Обсуждение дисциплины и успеваемости неуспевающих студентов с приглашением их родителей. Методика написания методических разработок и требования к ним. Квест как способ активизации учебной деятельности обучающихся. Формирование общих компетенций в процессе изучения общеобразовательных дисциплин. Обмен опытом.	председатель ЦМК преподаватели
Декабрь	
Патриотическое воспитание как фактор становления личности. Обсуждение результатов взаимопосещения учебных занятий в I полугодии 2021-2022 учебного года.	председатель ЦМК, преподаватели

Анализ текущей успеваемости студентов по предметам цикла. Анализ пробелов в знаниях обучающихся первого курса по результатам проверочных контрольных работ. Обсуждение состояния учебных кабинетов и лабораторий.	
Январь	
Развитие речевой компетентности студентов на занятиях по русскому языку и литературе в медицинском училище. Мониторинг качества знаний по итогам промежуточной аттестации. Обмен опытом по теме «Здоровьесберегающие технологии» на занятиях по дисциплинам.	зам. директора по УПР методист, председатель ЦМК
Февраль	
Конструирование современного урока с использованием информационно-коммуникативных технологий и сетевых возможностей интернета. Обсуждение плана проведения предметных олимпиад в рамках тематических недель. Формирование срезов знаний по предметам. Рассмотрение контролирующих материалов по дисциплинам цикла для ПА.	преподаватели цикла председатель ЦМК
Март	
Развитие и совершенствование двигательных умений и навыков на уроках физической культуры. Современные методы мотивации учебно-познавательной деятельности обучающихся в условиях ФГОС. Развитие мотивации на занятиях по ОБЖ как один из путей повышения качества обучения студентов медицинского училища.	председатель ЦМК преподаватели методист
Апрель	
Оптимизация самостоятельной работы студентов по общеобразовательным дисциплинам. Формирование профессиональных компетенций обучающихся медицинского училища в процессе обучения информатике с целью обеспечения качественной подготовки будущих специалистов. Развитие образовательного, воспитательного и оздоровительного потенциала учащихся на занятиях (обмен опытом). Мониторинг качества обученности студентов по дисциплинам цикла.	председатель ЦМК методист
Май	
Отчёты преподавателей о готовности экзаменационных материалов на предстоящую летнюю сессию. Результаты выполнения индивидуальной методической работы преподавателями за 2021-2022 учебный год. Отчет преподавателей об участии в мероприятиях ОУ, регионального, федерального уровня. Анализ посещаемости и успеваемости студентов по дисциплинам цикла.	методист, председатель ЦМК зам. директора УПР
Июнь	
Рассмотрение учебно-программной и учебно-методической документации на 2022-2023 учебный год в соответствии с ФГОС четвёртого поколения. Подведение итогов работы ЦМК за 2021-2022 учебный год и определение приоритетных направлений работы на 2022-2023 учебный год.	зам. директора УПР, методист, председатель ЦМК, преподаватели

План работы методического объединения классных руководителей

Цель

Совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классных руководителей.

Задачи:

1. Оказание помощи классным руководителям в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы.
2. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания.
3. Изучение и обобщение опыта работы классных руководителей.

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные
1.	Закрепление учебных групп за классными руководителями.	август	директор
2.	Корректировка планов классных руководителей групп.	сентябрь	зав. отделением классные руководители
3.	Составление графика проведения родительских собраний по курсам и группам.	сентябрь	зав. отделением классные руководители
4.	Проведение классных часов студентов 1 курса с целью ознакомления с правилами внутреннего распорядка и режима работы училища.	сентябрь - ноябрь	зав. отделением классные руководители
5.	Работа по усовершенствованию системы учёта посещаемости студентами учебных занятий.	сентябрь	зав. отделением классные руководители
6.	Обсуждение и утверждение плана воспитательной работы училища на 2021-2022 учебный год.	август	зав. отделением зав. воспитательной работой
7.	Проведение заседаний методического объединения классных руководителей по направлениям: <ul style="list-style-type: none"> – профессиональное воспитание; – нравственно-этическое воспитание; – гражданско-патриотическое воспитание; – формирование культуры здорового образа жизни; – формирование правовой культуры и профилактика правонарушений и зависимостей среди студентов; – студенческое самоуправление. 	1 раз в месяц	зав. отделением классные руководители
8.	Создание электронной методической копилки классных руководителей.	в течение года	классные руководители
9.	Обобщение опыта работы классных руководителей.	май	зав.отделением
Тематика заседаний			
1.	Планирование воспитательной работы в студенческих группах в первом семестре. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальностям. Анализ социального состава студенческих групп всех	сентябрь	зав. отделением зав.воспитательной работой классные руководители

	курсов.		
2.	Оперативный анализ адаптации студентов 1 курса к обучению в училище. Традиционные и инновационные формы и методы воспитательной работы.	октябрь	зам. директора по УПР классные руководители
3.	Роль классного руководителя в воспитательном процессе в училище. О проведении тематических часов в учебных группах. Деятельность волонтерских направлений училища. О проведении мероприятий по противодействию коррупции.	ноябрь	зав.воспитательной работой зав. отделением классные руководители юрист
4.	Воспитание студентов через традиции ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина». Анализ адаптационного периода студентов нового набора. О проведении родительского собрания: методика подготовки и проведения.	декабрь	директор методист классные руководители
5.	Профессиональное воспитание будущих медицинских работников в Бугульминском медицинском училище: история и современность. Анализ успеваемости и посещаемости в студенческих группах. Итоги работы классных руководителей в группах за 1 полугодие.	январь	зам. директора по УПР зав. отделением зав.практикой классные руководители
6.	Об организации и проведении воспитательных мероприятий в рамках патриотического воспитания. Сотрудничество преподавателей и студентов в процессе формирования профессиональной подготовленности будущего специалиста.	февраль	зав.воспитательной работой зав. отделением
7.	О проведении недели профессионализации для студентов-выпускников. Пути повышения мотивации у студентов к овладению общими и профессиональными компетенциями. Анализ успеваемости и посещаемости в студенческих группах	март	зав.воспитательной работой зав. отделением председатели ЦМК классные руководители
8.	Психологический комфорт в училище – важное условие эффективности обучения. Соответствие формированию личностных результатов обучения и общих компетенций в рамках основных направлений воспитательной работы.	апрель	зам. директора по УПР психолог
9.	Программа воспитания и социализации как средство достижения уровня развития ключевых компетенций студентов. Организация индивидуальной работы со студентами (обмен опытом).	май	зав.воспитательной работой классные руководители
10.	Анализ деятельности МО в 2021-2022 учебном году. Обсуждение плана работы МО на 2022-2023 учебный год	июнь	зав.воспитательной работой зав. отделением

План воспитательной работы

Цель

Создание условий для всестороннего развития и самореализации личности, духовно богатой, свободной, физически здоровой, творчески мыслящей, ориентированной на высокие нравственные идеалы, а также формирование профессионально значимых качеств будущего специалиста медицинского работника среднего звена.

Основные задачи

1. Обеспечить качество организации воспитательного процесса, направленного на разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста со средним медицинским образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.
2. Содействовать развитию волонтерского движения, студенческого самоуправления.
3. Приобщение студентов к таким общечеловеческим ценностям как отечество, труд, знания, здоровье, культура, человек, семья; формирование комплекса общекультурных компетенций.
4. Внедрять в воспитательную работу активные формы воздействия на студентов, создавать условия для самореализации и саморазвития личности.
5. Развитие самосознания студентов, формирования этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с нормами и традициями социальной жизни.
6. Прививать навыки здорового образа жизни, формировать ценностное отношение к своему здоровью.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
Организационная работа			
1.	Проведение комплекса мероприятий по адаптации студентов групп нового набора к новым условиям учебы и жизни	сентябрь	зав. отделением зав. воспитательной работой
2.	Проведение мероприятий, способствующих повышению мотивации к учебно-познавательной деятельности	в течение года	зав. отделением преподаватели
3.	Обеспечение социально-психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса.	в течение года	зам. директора по УПР психолог преподаватели
4.	Проведение заседаний старостата/студенческого совета.	в течение года	зав. отделением зав. воспитательной работой
5.	Проведение заседаний Совета профилактики	по плану	зав. воспитательной работой
6.	Награждение студентов, принимающих активное участие в общественной жизни училища и отличные успехи в учебе	в течение года	администрация
7.	Обеспечение участия студентов в городских, республиканских конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях и др.	в течение года	зав. отделением
8.	Организация досуговой деятельности студентов	в течение	зав.

	(посещение вокальной, танцевальной, театральной студий, спортивных кружков по различным видам спорта).	года	воспитательной работой преподаватели
9.	Проведение цикла мероприятий «Познаем прекрасное» - посещение музеев, театров, выставок.	в течение года	зав. воспитательной работой
10.	Проведение мероприятий, направленных на экологическое воспитание: участие в акциях «Чистый город», благоустройство территории училища.	в течение года	зав.хозяйством студсовет
11.	Организация и проведение волонтерской работы. Создание постоянно действующей волонтерской группы для работы по профилактике наркомании и других социально негативных явлений в молодежной среде.	в течение года	зав. воспитательной работой студсовет
12.	Организация и проведение общеучилищного смотра-конкурса «Лучшая группа БМУ».	в течение года	зав. отделением
13.	Выпуск общеучилищной газеты «За медицинские кадры».	в течение года	зав. отделением
14.	Организация сотрудничества с учебными заведениями, государственными и общественными организациями города.	в течение года	администрация
15.	Организация работы органов студенческого самоуправления в группах, на отделениях, в училище.	в течение года	зав. отделением классные руководители
16.	Организация работы кружков и секций.	в течение года	преподаватели
17.	Организация и проведение профориентационных мероприятий.	в течение года	администрация
18.	Тематические книжные выставки (стенды), приуроченные к памятным датам.	в течение года	зав.библиотекой
19.	Организация встреч со специалистами-врачами, работниками правоохранительных органов и др.	в течение года	зав. воспитательной работой
20.	Организация работы с родителями (индивидуальные консультации, общие и групповые собрания и др.)	в течение года	администрация классные руководители
21.	Мониторинг успеваемости, посещаемости, бытовых вопросов студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	в течение года	зав. воспитательной работой классные руководители
22.	Изучение индивидуально-психологических особенностей студентов посредством анкетирования, тестирования, индивидуальных бесед. Психологическое тестирование обучающихся групп нового набора: диагностика эмоционально-волевой сферы, уровня социализации, по выявлению студентов, склонных к девиантному поведению.	в течение года	психолог
23.	Общественно-полезный труд (дежурство по училищу, самообслуживание, генеральные уборки, экологические субботники и др.).	в течение года	классные руководители активы групп
24.	Индивидуальная работа со студентами групп риска,	в течение	классные

	малоимущими студентами, студентами, относящимися к категориям «дети-сироты» и «дети, оставшиеся без попечения родителей».	года	руководители психолог
Профессиональное воспитание			
1.	Профессиональные конкурсы «Лучший выпускник» по специальностям «Сестринское дело» и «Лечебное дело».	декабрь февраль	зам. директора УПР председатели ЦМК
2.	Участие в Региональных чемпионатах профессионального мастерства «Молодые профессионалы» по стандартам «Ворлдскиллс», Всероссийской олимпиады профмастерства и др.	ноябрь- декабрь	зам. директора УПР председатели ЦМК преподаватели
3.	Круглый стол с участием руководителей ГАУЗ юго-восточного региона «Стратегия поиска работы».	январь- февраль	директор зав. отделением
4.	Тематические классные часы для выпускных групп «Самопрезентация на рынке труда», тренингов «Формирование коммуникативных навыков при трудоустройстве», «Права и обязанности молодого специалиста».	февраль- апрель	классные руководители
5.	Анкетирование студентов выпускных групп с целью определения профессиональных намерений.	январь	зав. отделением
6.	Проведение предметных недель общепрофессиональных и клинических дисциплин.	по плану ЦМК	председатели ЦМК преподаватели
7.	Организация и проведение тематических классных часов профессиональной направленности: «Моя будущая специальность», о культуре поведения, об этике медицинского работника.	в течение года	классные руководители
8.	Организация и проведение научно-практических конференций, выставок, круглых столов.	в течение года	методист председатели ЦМК преподаватели
9.	Проведение встреч с практическими работниками системы здравоохранения - заслуженными работниками здравоохранения, успешными выпускниками.	в течение года	зав. отделением классные руководители
10.	Участие в мероприятиях Всероссийского общественного движения «Волонтеры-медики», в волонтерских акциях.	в течение года	зав. воспитательной работой
11.	Организация работы студентов по формированию портфолио.	декабрь май	зав. отделением классные руководители
12.	Проведение традиционных мероприятий: – День знаний; – Квест-игра «Посвящение в студенты»; – Встреча с выпускниками разных лет; – Выпускной вечер. Торжественное вручение дипломов выпускникам.	в течение года	зав. отделением зав. воспитательной работой
13.	Участие в проведении профориентационных мероприятий (День открытых дверей, ярмарки вакансий и др.).	февраль- май	зав. отделением ответственный секретарь

			приемной комиссии
14.	<p>Организация и проведение тематических вечеров с участием представителей практического здравоохранения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Медицинская сестра – золотые руки»; – «Акушерство: вчера, сегодня, завтра»; – «Фельдшер – звучит гордо!»; – «Фармацевт: взгляд на профессию». 	в течение года	зав. отделением зав. практикой
Гражданско-патриотическое и правовое воспитание			
1.	<p>Организация празднования знаменательных, памятных событий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение классных часов, конференций, квестов, круглых столов, акций; – просмотр фильмов, презентаций. 	в течение года	зав. воспитательной работой зав. отделением
2.	<p>Проведение тематических классных часов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Я - студент БМУ»; – знакомство с Уставом училища, внутренними локальными нормативными актами; – об истории училища с посещением музея истории училища. Ретро-история «Из первых уст»; – знакомство первокурсников с атрибутикой, символами и традициями Бугульминского медицинского училища; – «А.П.Вязьмин – человек, учитель, ученый». 	в течение года	классные руководители
3.	<p>Проведение мероприятий в рамках Дня солидарности борьбы с терроризмом – тематические классные часы (уроки мужества):</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Антитеррор. Что я знаю о терроризме»; – День памяти жертв Беслана; – «Экстремизм и терроризм – проблема современности»; – флешмоб «Многонациональный мир глазами студентов». 	сентябрь	зав. воспитательной работой зав. отделением классные руководители студсовет
4.	<p>Проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – беседы «Наши герои рядом с нами!»; – уроки мужества, посвященные Дню защитника Отечества; – смотр строя и песни «Красив в строю, силен в бою!»; – поздравления выпускников, несущих службу в ВС РФ; – военно-спортивный конкурс «Будь готов к защите Родины»; – викторина по знанию основ военной службы, гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций; – классные часы «Имя твое неизвестно, подвиг твой бессмертен», «О чести, доблести и воинской славе», «Военные страницы истории моей семьи»; – акция «Нет в России семьи такой, где не памятен свой герой»; – организация встречи с ветеранами боевых действий – военно-полевые сборы для юношей. 	в течение года	зав. воспитательной работой зав. отделением классные руководители студсовет

5.	<p>Организация и проведение мероприятий в связи с празднованием Дня Победы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – классные часы «Дети войны - помним, гордимся!», «Подвиг медиков в годы ВОВ», «Заочная экскурсия по городам-героям», «История эвакогоспиталя в г. Бугульме»; – смотр инсценированной военно-патриотической песни «Наследники Победы»; – патриотический вечер «Вечный огонь нашей памяти!»; – участие в акциях «Бессмертный полк», «Георгиевская ленточка»; – участие в городском митинге «Вахта памяти»; – участие в акциях «Подарок ветерану», «Ветеран живет рядом»; – участие в городском Параде Победы; – возложение цветов к мемориалам и захоронениям. 	апрель-май	администрация зав. воспитательной работой зав. отделением классные руководители профком студсовет
6.	<p>Проведение мероприятий, связанных с историей и традициями Российской Федерации, Республики Татарстан в рамках Года культурного наследия народов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – литературно-музыкальный вечер «Родина моя, Татарстан!»; – выставка «Наш край родной – наша история живая»; – мероприятия по сохранению народных традиций и обрядов (Курбан-байрам, Масленица, Пасха и т.д.); – виртуальная экскурсия «Бугульма историческая». – викторина «Бугульма и бугульминцы»; – конкурс выразительного чтения «Язык родной, поведай нам слова...»; – посещение концерта татарской музыки; – этнофестиваль «Радуга дружбы»; – выставка декоративно-прикладного и народного творчества «Весенний калейдоскоп»; – участие в Международной просветительской акции «Большой этнографический диктант» 	в течение года	зав. воспитательной работой зав. отделением классные руководители студсовет
7.	<p>Организация и проведение мероприятий по правовому воспитанию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – классные часы «Мы – граждане России!», «Конституция – основной закон РФ»; – «Правовая ответственность несовершеннолетних», «Конфликтные ситуации и выход из них»; – встреча с сотрудником ГБДД в рамках проекта безопасности; – беседы «Выборы - моя гражданская позиция»; – квест «Вместе против коррупции!»; – встреча с представителями правоохранительных органов; – конкурс социальной антикоррупционной рекламы «Коррупция в здравоохранении»; – «Безопасность обучающихся, использующих Интернет в 	в течение года	зав. воспитательной работой зав. отделением классные руководители юрист

	<p>образовании, и пропаганда безопасного поведения в сети Интернет»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – беседы по основам финансовой грамотности с привлечением специалистов Дни финансовой грамотности. – социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ; – профилактические беседы с разъяснением правовых вопросов экстремистской и террористической деятельности 		
Нравственно-этическое воспитание			
1.	<p>Организация и проведение тематических классных часов по нормам и правилам поведения, направленных на развитие общей культуры студентов, профилактику правонарушений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Этикет и имидж студента медицинского училища»; – «Изучаем Этический кодекс студента ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»; – «Возьми пожелание на память» (афоризмы великих людей); – «Этика и деонтология медицинского работника»; – «Нравственные аспекты в работе с пациентами»; – «Деловой стиль одежды»; – «Его величество этикет!»; – «Проблемы экологии»; – «О вкусах не спорят, о манерах надо знать»; – «О вреде сквернословия»; – «Внутренняя и внешняя красота человека»; – «Жизненные ценности современной молодежи». 	в течение года	<p>зав. воспитательной работой зав. отделением классные руководители юрист психолог</p>
2.	<p>Проведение психологических тренингов, часов общения, круглых столов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Экзамены без стресса»; – «Толерантен ли ты?»; – «Психологическое здоровье»; – «Искусство взаимопонимания»; – «Учитесь властвовать собой»; – «Скажи, если не так» (анализ микроклимата в группе); – «Давайте познакомимся»; – «Человек отражается в поступках»; – «Как научиться общаться лучше»; – «Не бойся доброты, не бойся...». 	в течение года	<p>психолог классные руководители</p>
3.	<p>Проведение мероприятий по этике и деонтологии семейных отношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фотовыставка «Традиции семейного отдыха»; – беседа «Взаимодействие в семье. Проявление любви, способы общения и разрешения конфликтов»; – круглый стол «Женское счастье»; 	в течение года	<p>классные руководители</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – час общения «Моя семья - мое начало»; – конкурс социальных роликов «Есть на Руси святое слово мама!»; – просмотр видеороликов. 		
4.	Участие в благотворительных акциях: <ul style="list-style-type: none"> – «Спешите делать добро», «Теплым словом – добрым делом» (помощь детям-инвалидам и др.); – «Добру откроется душа!» (для ветеранов училища); – Ярмарка милосердия. 	в течение года	зав. отделением классные руководители
5.	Посещение мероприятий, проводимых специалистами Центральной библиотеки, Центра татарской культуры, Дворца молодежи, Дома Техники и др.	в течение года	зав. воспитательной работой зав. отделением
6.	Организация встреч с учеными, работниками культуры, искусства, известными людьми, священнослужителями.	в течение года	зав. воспитательной работой зав. отделением
Спортивно-массовая и оздоровительная работа. Профилактика негативных явлений в молодежной среде.			
1.	Анкетирование «Мое отношение к алкоголю, табакокурению, наркотикам».	ноябрь	классные руководители
2.	Медицинское обследование на предмет выявление лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических и психотропных веществ.	по плану	администрация
3.	Информационно-профилактические встречи с работниками наркологического диспансера, центра планирования семьи.	в течение года	зав. отделением
4.	Проведение профилактических бесед, классных часов «Здоровье – путь к успешной карьере», «Твоя безопасность в твоих руках».	в течение года	классные руководители
5.	Конкурс студенческих социальных роликов «Это касается каждого!» (посвященный профилактике наркомании, ВИЧ-инфекции).		
6.	Работа спортивных секций по баскетболу, волейболу, лыжным гонкам.	в течение года	преподаватели физкультуры
7.	Реализация плана по поэтапной сдаче комплекса ГТО. Вовлечение студентов в сдачу нормативов ГТО.	в течение года	преподаватели физкультуры
8.	Организация спортивно-массовых мероприятий: <ul style="list-style-type: none"> – участие в общероссийском мероприятии «Кросс нации»; – участие общероссийском мероприятии «Лыжня России»; – участие в городских соревнованиях по лыжным гонкам, волейболу, легкой атлетике, мини-футболу; – медико-спортивная игра «Без права на ошибку» 	в течение года	преподаватели физкультуры
9.	Проведение цикла обучающих лекций о первой помощи среди населения силами волонтеров-медиков.	в течение года	волонтерская группа
10.	Размещение на официальном сайте информации для родителей и их детей о профилактике наркомании: памяток, анкет, статей.	в течение года	зав. отделением
11.	Проведение спортивно-оздоровительных мероприятий: <ul style="list-style-type: none"> – спортивный праздник «Студенческий сабантуй»; 	в течение года	преподаватели физкультуры

	<ul style="list-style-type: none"> – соревнования «Сильные. Смелые. Ловкие» (для 1 курса); – товарищеские встречи по волейболу и баскетболу между сборными студентов и преподавателей 		зав. отделением классные руководители студсовет
Развитие студенческого самоуправления			
1.	Формирование активнов учебных групп и органов студенческого самоуправления.	сентябрь	зав. отделением классные руководители
2.	Проведение индивидуальной работы с активами групп нового набора в адаптационный период.	сентябрь-ноябрь	классные руководители
3.	Планирование и координация работы старостата и студенческого Совета.	в течение года	зав. воспитательной работой зав. отделением
4.	Организация круглых столов студенческого актива с администрацией училища по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса.	в течение года	зав. отделением
5.	Участие студентов-активистов в работе стипендиальной комиссии, студенческого совета, старостата.	в течение года	зав. отделением
6.	Проведение традиционных студенческих мероприятий: <ul style="list-style-type: none"> – студенческий капустник, посвященный Дню студента – квест «Посвящение в студенты»; – День самоуправления; – поздравление ко Дню Учителя – концерт ко Дню Матери; – новогодние конкурсы; – смотр строя и песни; – концерт к 8 Марта; – ярмарка милосердия; – участие в творческих конкурсах; – участие в спортивно-оздоровительных мероприятиях; – встреча с выпускниками; – участие в благотворительных акциях. 	в течение года	зав. воспитательной работой зав. отделением классные руководители старостат
7.	Отражение проведённых мероприятий на стенде «Студенческий совет», в газете «За медицинские кадры» и на сайте училища.	в течение года	зав. отделением
8.	Развитие волонтерского движения: работа отрядов «Милосердие», «Волонтеры-медики». Участие в волонтерских акциях.	в течение года	зав. воспитательной работой студсовет
9.	Организация и проведение общеучилищного конкурса «Лучшая группа БМУ».	в течение года	зав. отделением старостат
10.	Организация и проведение акций «Весенняя неделя добра», «Чистая территория», «Чистый город».	в течение года	классные руководители студсовет
11.	Организация уборок закрепленных кабинетов и помещений, проведение экологических субботников.	в течение года	классные руководители актив группы
12.	Привлечение студентов к организации и проведению общеучилищных мероприятий.	в течение года	зав. воспитательной работой

			зав. отделением
Эстетическое воспитание (культурно-творческое направление)			
1.	<p>Проведение общеучилищных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – смотр-конкурс талантов «Знакомьтесь, мы - первый курс!» – фестиваль творчества молодежи «Студенческая весна»; – конкурс выразительного чтения «Язык родной, поведай нам слова...»; – конкурс декоративно-прикладного и изобразительного искусства; – конкурс видеороликов «Мир наших увлечений»; – Фотоконкурс в инстаграмм «Осенние зарисовки» 	в течение года	зав. воспитательной работой зав. отделением старостат студсовет
2.	<p>Подготовка концертных программ, литературно-музыкальных композиций к общеучилищным мероприятиям и знаменательным датам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – линейка «Здравствуй, училище!»; – концерт-поздравление «Быть Учителем – это прекрасно!»; – концерт «Загляните в мамыны глаза»; – новогодний марафон; – концерт-поздравление «В ожидании весны!»; – фестиваль национальных культур «Радуга дружбы»; – композиция «И помнит мир спасенный!» – встреча выпускников разных лет «И вновь мы вместе!» – выпускной вечер «В добрый путь, выпускник!» 	в течение года	зав. воспитательной работой зав. отделением активы групп
3.	Посещение музеев, театров, выставок.	в течение года	зав. воспитательной работой
4.	Участие в городских, республиканских творческих конкурсах.	в течение года	зав. воспитательной работой зав. отделением классные руководители

План работы отделений
«Лечебное дело», «Сестринское дело», «Акушерское дело», «Фармация»

Цель

Формирование воспитательного пространства, благоприятного для формирования профессиональных и общих компетенций студентов-медиков.

Основные задачи

- дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса на основе личностно-ориентированного подхода;
- укрепление учебной дисциплины, воспитание у студентов ответственного отношения ко всем видам труда (учебному, профессиональному, общественному, физическому);
- развитие и закрепление у студентов нравственных качеств, привитие любви к избранной профессии;
- повышение эстетической культуры, развитие творческих способностей студентов;
- формирование у студентов активного и сознательного отношения к своему здоровью, подготовка их к будущей семейной жизни;
- совершенствование взаимоотношений в коллективах студентов, преподавателей;
- формирование у студентов гражданской ответственности и правового самосознания.

Сведения об отделениях

Отделение «Лечебное дело» - ЛД-101, ЛД-201, ЛД-301 гр., ЛД-401 гр.

Отделение «Сестринское дело» - СД-11, СД-12, СД-13, СД-21, СД-22, СД-23, СД-31, СД-32, СД-33, СД-41, СД-42 гр., СД-43.

Акушерское дело – АД-11, АД-21

Фармация – Ф-31 гр.

Организационные мероприятия			
1.	Оформление документации, согласно регламенту, к новому учебному году: журналы, зачетные книжки, студенческие билеты.	сентябрь-октябрь	специалист отдела кадров зав. отделением
2.	Обработка личных дел студентов групп нового набора, обновление данных по студентам старших курсов.	сентябрь	зав. отделением
3.	Проводить заседания треугольников групп.	еженедельно	зав. отделением
4.	Готовить материалы к педсоветам, заседаниям ЦМК, методического объединения классных руководителей, для стипендиальной комиссии, участвовать в составлении отчетов, планов.	в течение года	зав. отделением
5.	Анализ и подведение итогов смотра-конкурса на лучшую группу.	2 раза в год	зав. отделением
6.	Участие в работе стипендиальной комиссии.	в течение года	зав. отделением
7.	Вести учет часов, проведенных преподавателями по форме № 2.	в течение года	зав. отделением
8.	Вести учет посещаемости по форме № 6.	ежемесячно	зав. отделением
9.	Осуществлять контроль за трудоустройством выпускников.	август-сентябрь	зав. отделением
10.	Проводить беседы с преподавателями-совместителями.	в течение года	зав. отделением

11.	Следить за правильным заполнением учебных журналов.	в течение года	зав. отделением
12.	Осуществлять посещение занятий.	еженедельно	зав. отделением
13.	Письменные сообщения родителям неуспевающих студентов.	в течение года	классные руководители
14.	Проведение социометрических исследований для изучения межличностных отношений в группах.	в течение года	педагог-психолог
Мероприятия по адаптации нового набора			
1.	Беседы о правилах внутреннего распорядка, о требованиях к профессии, об особенностях обучения и воспитания, о традициях, о научной организации труда студентов.	сентябрь-октябрь	зав. отделением классные руководители
2.	Родительское собрание нового набора.	сентябрь	администрация
3.	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости.	в течение года	зав. отделением классные руководители
4.	Тематические классные часы об истории училища, о достижениях отечественной и зарубежной медицины.	в течение года	классные руководители
5.	Посещение библиотеки училища, знакомство с фондом.	сентябрь	зав. библиотекой
6.	Входное анкетирование, отражающее социальное положение, мотивы поступления в училище, основные увлечения и интересы студентов нового набора.	сентябрь-ноябрь	классные руководители
7.	Анкетирование первокурсников для исследования уровня адаптированности студентов, выявление основных проблем и трудностей.	сентябрь-декабрь	педагог-психолог преподаватели
8.	Проведение психодиагностики для определения уровня обученности студентов нового набора, их личностных качеств, анализ результатов тестирования, планирование коррекционной работы.	сентябрь-декабрь	педагог-психолог классные руководители
9.	Индивидуальные беседы со студентами.	в течение года	классные руководители
10.	Оздоровительные мероприятия.	в течение года	администрация
11.	День первокурсника.	октябрь	зав. отделением
12.	Работа по формированию актива в группах, по вовлечению студентов в общественную жизнь.	сентябрь-октябрь	классные руководители
13.	«Веселые старты» (группы нового набора).	октябрь	зав. отделением
14.	Посещение музея Я.Гашека, краеведческого музея.	сентябрь-ноябрь	классные руководители
Мероприятия с выпускными группами			
1.	Беседы о профессиональном долге, о требованиях к специальности, о милосердии, о профессиональных и нравственных качествах фельдшера и медицинской сестры, акушерки.	в течение года	классные руководители
2.	Встречи с руководителями лечебных учреждений города с целью ознакомления со спецификой работы, условий труда.	в течение года	зав. отделением

3.	Инструктивное собрание по подготовке к стажировке, итоговой государственной аттестации.	апрель	Учебная часть
4.	Организовать прохождение медкомиссии.	февраль	администрация
5.	Выпускной вечер фельдшеров и медсестер.	июнь	администрация
6.	Анкетирование студентов выпускных групп.	март	зав. отделением
7.	Подготовка документации выпускников.	июнь	зав. отделением
Учебно-методическая работа			
1.	Контроль за ведением журнала, выполнением учебной нагрузки преподавателями.	ежедневно	зав. отделением
2.	Подведение итогов успеваемости каждого студента и группы в целом, заполнение экрана успеваемости.	ежемесячно	зав. отделением
3.	Проведение индивидуальных бесед со слабоуспевающими студентами.	в течение года	зав. отделением классные руководители
4.	Проведение курсовых собраний по вопросам успеваемости и посещаемости.	в течение года	зав. отделением
5.	Семестровый отчет по успеваемости: семестровые ведомости, сводные ведомости для выпускных групп, анализ успеваемости.	ежемесячно	зав. отделением
6.	Подводить итоги смотра-конкурса «Лучшая группа».	февраль, июнь	зав. отделением
7.	Составлять материалы на премирование и награждение похвальными листами.	август	зав. отделением
Воспитательная работа			
1.	Праздничная линейка «День знаний».	сентябрь	зав. отделением
2.	День первокурсника.	октябрь	зав. отделением
3.	Ярмарка милосердия.	апрель	зав. отделением
4.	Встречи с ветеранами-преподавателями-выпускниками училища.	май	администрация
5.	Проведение бесед «Моя будущая специальность».	в течение года	классные руководители
6.	Профессиональный конкурс «Лучший выпускник» по специальности «Лечебное дело».	декабрь	председатель ЦМК
7.	Конкурс видеороликов и компьютерных презентаций «Мы за здоровый образ жизни».	апрель	зав. отделением
8.	Конкурс на лучший социальный проект по пропаганде здорового образа жизни.	апрель	зав. отделением
9.	Цикл классных часов «История здравоохранения в г. Бугульме».	в течение года	классные руководители
10.	Участие студентов в городских акциях: - «Бессмертный полк». - Парад Победы	май	зав. отделением
11.	Посещение спектаклей городских театров, музеев, выставок.	в течение года	классные руководители
12.	Проведения анкетирования среди студентов по вопросам улучшения качества здоровья.	в течение года	классные руководители
13.	Участие в районных, городских, республиканских спортивных мероприятиях студенческой молодежи.	в течение года	преподаватель физкультуры
14.	Встреча с работниками правоохранительных органов «Закон и правопорядок», «Коррупция – зло общества»	в течение года	зав. отделением
15.	Проведение классных часов:	в течение	классные

	– «Права и обязанности в учебном заведении»; – «Я – гражданин России».	года	руководители
16.	Участие в городских субботниках по благоустройству.	в течение года	классные руководители
17.	«Курение и здоровье» (к Международному дню отказа от курения).	ноябрь	классные руководители
18.	«Профилактика ВИЧ-инфекции в молодежной среде» (к Всемирному дню борьбы со СПИДом).	декабрь	классные руководители
19.	«Болезнь, известная фараонам» (к Всемирному дню борьбы с туберкулезом).	март	классные руководители
20.	«Здоровый образ жизни – путь к успеху» (к Всемирному дню здоровья).	апрель	классные руководители
21.	Организация и проведение тематических вечеров «Медицинская сестра – золотые руки», «Моя профессия – фельдшер», «На страже здоровья» с участием представителей практического здравоохранения.	июнь	зав. отделением классные руководители
22.	Организация и проведение тематических вечеров «Фельдшер – звучит гордо!» с участием представителей практического здравоохранения.	декабрь	зав. отделением
23.	Классные часы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма: «Мировое сообщество и терроризм», «Законодательство РФ в сфере противодействия терроризму»	в течение года	классные руководители
24.	Встречи-беседы студентов с работниками правоохранительных органов в целях профилактики правонарушений.	в течение года	зав. отделением

План работы библиотеки

Основные задачи:

- индивидуально-информационная работа с пользователями;
- работа по комплектованию фонда и его сохранности;
- пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде;
- обеспечение социальных потребностей пользователей.

Основные направления работы библиотеки

1. Работа библиотеки строится на взаимодействии с педагогическим Советом, цикловыми методическими комиссиями, методическим Советом, администрацией техникума.
2. Библиотечное и информационное библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников училища.
3. Содействие учебно-воспитательному процессу, участие в формировании гражданской позиции студентов, профессиональных интересов, пропаганде культурного наследия.
4. Участие в работе педсовета, методического объединения классных руководителей, цикловых методических комиссий, в работе регионального объединения библиотекарей.
5. Формирование библиотечно-информационной культуры, помощь студентам в овладении методами поиска информации, привитие навыков пользования учебной и художественной литературой.
6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
7. Комплектование фонда.
8. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

№ п\п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1.	Оформление формуляров на вновь поступивших студентов. Перерегистрация читателей	сентябрь	зав. библиотекой
2.	Распределение и выдача учебной литературы	сентябрь-октябрь	зав. библиотекой
3.	Оформление заявки на периодические издания.	октябрь, апрель	зав. библиотекой
4.	Подготовка перечня учебной литературы, планируемой к использованию в новом учебном году	в течение года	зав. библиотекой зам. директора по УПР
5.	Работа с читателями по группам.	в течение года	зав. библиотекой
6.	Формирование навыков через поиск, обработку и организацию информации, помощь студентам в поисках информационного материала для курсовых и дипломных работ.	в течение года	зав. библиотекой

7.	Обзор новинок литературы, периодических изданий.	по мере поступления	зав. библиотекой
8.	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря	в течение года	зав. библиотекой
9.	Выступление на заседаниях педагогического совета, методического объединения классных руководителей.	в течение года	зав. библиотекой
10.	Регулярно знакомиться с работой библиотек (центров) других учебных заведений.	в течение года	зав. библиотекой
11.	Комплектование библиотечного фонда в соответствии с учебными планами и заявками преподавателей.	в течение года	зав. библиотекой
12.	Библиографическое оформление вновь поступившей заказанной учебной литературы по различным программным предметам.	ноябрь	зав. библиотекой
13.	Индивидуальная работа со студентами.	в течение года	зав. библиотекой
14.	Беседа со студентами групп нового набора о правилах пользования библиотекой и сохранности фонда	сентябрь	зав. библиотекой
15.	Списание ветхой, устаревшей литературы.	в течение года	зав. библиотекой
16.	Изучение состава книжного фонда и его использования.	в течение года	зав. библиотекой
17.	Сохранность фонда: систематический контроль над своевременным возвратом выданной литературы, реставрация изданий.	в течение года	зав. библиотекой
18.	Правила пользования электронной библиотекой (студенты и преподаватели)	в течение года	зав. библиотекой
19.	Подбор литературы для написания курсовых и дипломных работ.	в течение года	зав. библиотекой
20.	Участие в предметных неделях (обзоры литературы по учебным дисциплинам).	в течение года	зав. библиотекой

Книжные выставки, бесед, обзоры

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1.	Информация о новых учебниках по различным программным предметам (основы сестринского дела, микробиология, основы профилактической деятельности и т.д.).	в течение года	зав. библиотекой
2.	День народного единства.	ноябрь	зав. библиотекой
3.	День матери.	ноябрь	зав. библиотекой
4.	День Конституции Российской Федерации.	декабрь	зав. библиотекой
5.	День защитника Отечества.	февраль	зав. библиотекой

6.	Всемирный день поэзии (Отмечается по решению ЮНЕСКО с 1999 г.)	март	зав. библиотекой
7.	День космонавтики.	апрель	зав. библиотекой
8.	К Дню празднования Великой Победы 9 мая. Война и военная медицина.	май	зав. библиотекой
9.	День славянской письменности и культуры.	май	зав. библиотекой
10.	Профильная (медицинская) тематика: <ul style="list-style-type: none"> – «Мир медицинских профессий»: Всемирный день акушерки; – Международный день медицинских сестер. – «День медицинского работника» – «Здоровый ребенок» – «Гериатрия и геронтология» – «Женское здоровье» – «Есть в травах и цветах целительная сила» – «Науке отданная жизнь» – «Медицина и этика» – «Календарь медицинских дат» 	в течение года	зав. библиотекой
11.	Оформить книжные выставки: <ul style="list-style-type: none"> – «Здесь Родины моей начало» – «Города – герои» – «День памяти и скорби» – «Мир этикета» – «Во имя добра и милосердия» – «Вечным сынам Отчизны» – «Из истории России» – «День российской науки» 	в течение года	зав. библиотекой

План работы психологической службы

Цель работы психологической службы – способствовать формированию профессионально-развивающей среды учебного заведения для всех субъектов образовательного процесса.

Задачи:

- повышение психологической культуры всех участников образовательного процесса в училище;
- помощь в адаптации к условиям обучения в училище;
- организация деятельности, направленной на формирование профессионально-важных качеств специалиста;
- психологическое консультирование всех участников образовательного процесса;
- содействие педагогическому коллективу в создании благоприятного психологического климата в училище.

Основные направления работы психолога:

- психологическая диагностика;
- психологическая профилактика (лекции, беседы, подготовка материалов для стенгазет);
- психологическое просвещение (выступления на заседаниях педагогического совета, методического объединения классных руководителей и т.д.), работа с родителями (лекции, анкетирование);
- работа с преподавателями (выявление проблем во взаимодействии участников образовательного процесса, беседы, анкетирование, тестирование);
- психологическая коррекция (индивидуальная работа, тренинги);
- психологическое консультирование;
- организационно-методическая работа.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
Работа со студентами первого года обучения			
1.	Выявление студентов «группы риска» и составление плана работы с ними.	сентябрь	психолог, зав. отделением, классные руководители
2.	Организация и проведение занятий с элементами тренинга по адаптации студентов нового набора.	сентябрь декабрь	психолог, классные руководители
3.	Оценка уровня адаптации студентов нового набора.	октябрь	психолог, зав. отделением, классные руководители
4.	Мониторинг социальной адаптации студентов в учебных группах.	в течение года	администрация, психолог
5.	Исследование профессиональных предпочтений и профессиональной мотивации студентов нового набора.	ноябрь	психолог, классные руководители
6.	Диагностика познавательных процессов студентов.	ноябрь	психолог, классные руководители

7.	Исследование личностных особенностей студентов.	декабрь	психолог, классные руководители
8.	Психологическое сопровождение несовершеннолетних по запросу классных руководителей.	в течение года	психолог классные руководители
Работа со студентами второго года обучения			
1.	Изучение социально-психологического климата в коллективе.	февраль	психолог, зав. отделением, классные руководители
2.	Тренинги по профилактике аддиктивного поведения.	март	психолог, зав. отделением, классные руководители
3.	Исследование мотивации обучения студентов.	апрель	психолог, зав. отделением, классные руководители
4.	Исследование личностных особенностей студентов.	май	Психолог классные руководители
Работа со студентами третьего года обучения			
1.	Изучение сформированности навыков общения.	февраль	психолог, классные руководители
2.	Занятия с элементами тренинга по развитию коммуникативной компетентности, навыков разрешения конфликтов.	март	психолог, классные руководители
3.	Исследование профессионально важных личностных особенностей студентов.	апрель	психолог, зав. отделением, классные руководители
Работа с выпускниками			
1.	Подготовка и проведение занятий с элементами тренинга «Стратегия профессионального развития».	январь - июнь	психолог зав. отделением, классные руководители
Работа с педагогическим коллективом			
1.	Психолого-социологическое исследование «Преподаватель глазами студента».	в течение года	администрация, психолог
2.	Психологическое консультирование, психологическое просвещение.	в течение года	психолог

План работы по гражданской обороне

№ п/п	наименование мероприятий	сроки	ответственные
1.	Проводить занятия по ГО и ЧС с сотрудниками и преподавателями училища.	в течение года	начальник штаба ГО
2.	Проводить занятия по ГО и ЧС для личного состава формирований.	в течение года	начальник штаба ГО
3.	Провести совместное заседание комитета профкома по охране труда.	сентябрь	начальник штаба ГО
4.	Переработать все инструкции по охране труда в соответствии с требованиями новых Приказов и Приложений.	в течение года	начальник штаба ГО
5.	Разработать планирующие документы по подготовке производственного персонала по ГО к действиям в ЧС на 2021-2022 учебный год.	в течение года	начальник штаба ГО
7.	Провести объектовую тренировку по эвакуации из училища в случае возникновения ЧС и пожара.	май	начальник штаба ГО
8.	Продолжать оформлять уголок гражданской обороны в учебном классе, стенд «Терроризм – угроза обществу».	в течение года	начальник штаба ГО
9.	Продолжать оформление учебного класса по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	в течение года	начальник штаба ГО
10.	Провести беседы с обучающимися: – ГО и действия в ЧС; – Правила противопожарной безопасности в училище; – Действия персонала в случае возникновения ЧС и пожара; – Правила пользования огнетушителем.	в течение года	Специалист ГО

**План
мероприятий ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»,
посвященных Году культурного наследия народов России**

№ п/п	Наименование мероприятия, форма проведения	Срок	Ответственные
1.	Этнофестиваль дружбы народов «Татарстан – наш общий дом».	апрель	зав. воспитательной работой
2.	Конкурс на лучший видеоролик о знаменитых людях Бугульминского района «И личность прославляет свой народ».	май	зав. отделением
3.	Встречи с детьми войны «Война. Победа. Татарстан».	май	администрация
4.	Конкурс творческих работ “Мин яратам сине Татарстан”.	апрель	зав. отделением преподаватели
5.	Просмотр видеоматериалов, документальных фильмов «История ТАССР в кинохронике”.	в течение года	классные руководители
6.	Конкурс мультимедийных презентаций «Здравоохранение Республики Татарстан - прошлое и настоящее».	апрель	зав. отделением преподаватели
7.	Литературно-музыкальный вечер ко Дню родного языка в Татарстане, приуроченное ко Дню рождения татарского поэта Габдуллы Тукая.	апрель	председатель ЦМК
8.	Классные часы в рамках Года культурного наследия народов России - «Татарстан – наш общий дом»; - «Наша сила в единстве народов»; - «История герба и флага Татарстана»; - «Герои Татарстана»; - «Татарстан в годы ВОВ»; - «Татарстан сегодня» - «Людимый город»	в течение года	классные руководители
9.	Участие в республиканских конкурсах и мероприятиях.	в течение года	методист
10.	Литературный обзор “Историческая мозаика ТАССР”.	в течение года	преподаватели
11.	Информационное сопровождение и освещение на сайте училища мероприятий, посвященных истории Татарстана.	в течение года	методист
12.	Создание специальной рубрики в общеучилищной газете «За медицинские кадры», посвященной Году культурного наследия народов России.	в течение года	зав. отделением

**План
мероприятий по социальному партнерству
с практическим здравоохранением**

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	ответственные
1.	Заключение договоров с главными врачами ГАУЗ юго-востока РТ на целевую контрактную подготовку студентов, переподготовку средних медицинских работников.	в течение года	директор
2.	Работа с главными врачами ГАУЗ юго-востока РТ по сбору заявок и согласование плана-графика циклов усовершенствования и специализации средних медицинских работников.	в течение года	заведующая отделением ДПО
3.	Организация и проведение круглых столов по обмену опытом с работодателями в сфере содействия трудоустройству выпускников.	февраль-март	администрация
4.	Проведение профессиональных конкурсов, Дня выпускника с приглашением потенциальных работодателей.	февраль-апрель	зам. директора по УПР
5.	Проведение педсоветов, заседаний ЦМК специальных дисциплин с участием преподавателей-совместителей, руководителей ЛПУ.	в течение года	директор председатели ЦМК
6.	Организация встреч студентов выпускных групп с руководителями ГАУЗ с целью трудоустройства.	апрель	зав. отделением
7.	Привлечение к преподавательской деятельности опытных врачей ЛПУ.	в течение года	зам. директора по УПР
8.	Работа по совершенствованию учебной, производственной практики, стажировки на базах практического здравоохранения: разработка методического обеспечения практического обучения; создание и модернизация учебных комнат на базах ЛПУ; проведение семинаров с руководителями практик.	в течение года	зам. директора по УПР
9.	Организация учебно-исследовательских работ на базах практического здравоохранения.	в течение года	преподаватели
10.	Участие преподавателей училища в работе жюри городских и зональных конкурсов профессионального мастерства.	по плану	администрация преподаватели
11.	Организация и проведение городских и зональных конкурсов профессионального мастерства	в течение года	администрация преподаватели
12.	Подготовка конкурсантов к республиканским конкурсам профессионального мастерства.	в течение года	администрация преподаватели
13.	Анкетирование главных врачей ГАУЗ юго-востока РТ о качестве подготовки выпускников.	май	зав. отделением
14.	Участие руководителей ЛПУ в проведении итоговой государственной аттестации, рецензировании методических пособий, курсовых, выпускных квалификационных работ.	май-июнь	зам. директора по УПР методист
15.	Участие студентов и преподавателей в совместных культурно-массовых, трудовых, спортивных мероприятиях.	в течение года	администрация профком

План
ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»
мероприятий, направленных на устранение нарушений
законодательства по профилактике безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних

Задачи

- активизация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними студентами;
- укрепление сотрудничества с комиссией по делам несовершеннолетних;
- усиление контроля за организацией работы с несовершеннолетними студентами;
- оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним, входящим в группу риска (по медицинским показаниям, учебно-педагогическим показателям и др.);
- совершенствование работы Совета профилактики, регулярное проведение заседаний.

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
1.	Организация эффективного взаимодействия с органами и учреждениями системы социально-психологического сопровождения обучающегося и семьи	сентябрь	зав. воспитательной работой
2.	Выявление и учет обучающихся, воспитанников, требующих повышенного педагогического внимания (группа риска).	в течение года	зав. воспитательной работой психолог классные руководители
3.	Работа с личными делами обучающихся 1 курса по выявлению детей, оставшихся без попечения родителей.	сентябрь	классные руководители
4.	Составление индивидуальных программ работы с несовершеннолетними, входящим в группу риска.	октябрь	классные руководители психолог
5.	Оказание индивидуальной помощи детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, связанной с проблемами в общении	в течение года	зав. воспитательной работой классные руководители психолог
6.	Занятия по адаптации, коррекции поведения с обучающимися склонными к девиантному и аддиктивному поведению.	в течение года	психолог
7.	Организация и проведение профилактических бесед с привлечением инспектора ПДН, работников правоохранительных органов, сотрудников прокуратуры, специалиста КДН, психологов.	в течение года	зав. воспитательной работой психолог
8.	Педагогический всеобуч для родителей: - психолого-педагогические особенности возраста; - роль семьи и учебного заведения в воспитании законопослушного гражданина; - проблемы здоровья студентов; - ответственность родителей за воспитание и обучение своих детей	в течение года	зав. воспитательной работой психолог

9.	Выявление неблагополучных семей среди семей вновь прибывших студентов. Постановка на внутренний контроль.	сентябрь	классные руководители
10.	Проведение заседаний Совета профилактики правонарушений среди несовершеннолетних студентов.	1 раз в месяц	зав. воспитательной работой
11.	Приглашение на Совет профилактики родителей, уклоняющихся от воспитания своих детей, направление материалов в КДН на студентов, не посещающих занятия.	в течение года	зав. воспитательной работой психолог классные руководители
12.	Работа с родителями иногородних студентов, совершивших правонарушения, нарушающих правила для студентов.	в течение года	классные руководители
13.	Организация профилактической работы по предупреждению правонарушений: – анкетирование – индивидуальные беседы – тренинги	в течение года	зав. воспитательной работой психолог классные руководители
14.	Работа классных руководителей по изучению личностных особенностей обучающихся и выявлению причин: – неадекватного поведения, дезадаптации, конфликтности, слабой успеваемости и неуспеваемости; – изучение семейных взаимоотношений; социального окружения студентов.	в течение года	классные руководители
15.	Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся.	в течение года	зав. отделением классные руководители
16.	Реализация плана работы по адаптации первокурсников.	в течение года	зав. воспитательной работой психолог зав. отделением
17.	Составление социального паспорта группы.	сентябрь	классные руководители
18.	Совместные рейды классных руководителей, инспектора ПДН в неблагополучные семьи. Обследование условий жизни опекаемых детей.	в течение года	зав. воспитательной работой психолог классные руководители
19.	Педсовет «Правовое воспитание и профилактика правонарушений обучающихся» с участием работников прокуратуры.	по плану	администрация
20.	Выступление на педсовете «Итоги воспитательной работы в 2021-2022 учебном году» (с рассмотрением вопроса	по плану	администрация

	«Профилактика правонарушений, девиантного поведения»).		
21.	Обсуждение и утверждение плана работы по профилактике правонарушений в группе.	август	классные руководители
22.	Разработка и распространение памяток, рекомендаций профилактического характера; размещение на сайте училища материалов по профилактике правонарушений, экстремизма, проявления суицидального поведения.	в течение года	методист зав. воспитательной работой психолог
23.	Привлечение обучающихся к работе кружков и секций, к участию в культурно-массовых мероприятиях, к общественно-полезной деятельности.	в течение года	зав. отделением преподаватели классные руководители
24.	Выявление обучающихся, не посещающих занятия. Анализ причин (социальных, педагогических, психологических), приводящих к прогулам занятий.	в течение года	классные руководители
25.	Диагностическая и психолого-коррекционная работа с обучающимися (по плану педагога-психолога).	по плану	зав. воспитательной работой психолог специалисты
26.	Организация профилактических бесед с представителями здравоохранения.	в течение года	зав. воспитательной работой
27.	Круглый стол «Моя жизнь в моих руках: диалог с молодежью» (с приглашением психологов и других специалистов).	ноябрь май	зав. воспитательной работой психолог
28.	Разработка методических пособий в помощь классным руководителям групп по профилактике асоциального поведения.	в течение года	методист
29.	Организация консультаций для родителей с участием педагога-психолога по вопросам воспитания и обучения несовершеннолетних студентов.	в течение года	зав. воспитательной работой психолог
30.	Проведение цикла профилактических бесед об ответственности родителей за воспитание детей: «Ответственность родителей за правонарушения и противоправные деяния детей». ФЗ №120 «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» «Свободное время – для души и с пользой, или Чем занят ваш ребенок?» «Конфликты с собственным ребенком и пути их разрешения» «За что ставят на учет в ПДН?»	в течение года	зав. воспитательной работой психолог классные руководители, инспектор ПДН специалисты

План мероприятий
ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»
в рамках движения «Волонтеры-медики»

№ п/п	наименование мероприятий	сроки	участники
1.	Участие в экологических мероприятиях по санитарной очистке территории училища, работа на клумбах, городских объектов.	в течение года	все группы
2.	Помощь медперсоналу в ЛПУ города в условиях коронавирусной инфекции.	в течение года	2-3 курс
3.	Разработка и реализация социального медицинского проекта «Вместе против ПАВ».	в течение года	студсовет
4.	Проведение просветительских и образовательных мероприятий с участием волонтеров в рамках профилактических акций.	в течение года	студенты старших курсов
5.	Проведение санитарно-просветительской работы, профилактических акций среди населения и учащихся общеобразовательных школ.	март-май	студенты старших курсов, преподаватели
6.	Организация помощи в медицинском обеспечении спортивных мероприятий	в течение года	студенты старших курсов
7.	Участие в республиканских и окружных конкурсах и конференциях по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни.	март-май	студенты старших курсов, преподаватели
8.	Проведение Дня открытых дверей для учащихся МБОУ г. Бугульмы, Лениногорска, Азнакаева.	февраль-март-апрель	студсовет администрация
9.	Работа с пациентами детской больницы и детской поликлиники в рамках прохождения практических занятий.	в течение года	студенты
10.	Участие в городских акциях добровольческого движения.	по плану	студсовет
11.	Общеучилищная ярмарка милосердия.	апрель	все группы, преподаватели сотрудники
12.	Акция «Твори добро» - оказание благотворительной помощи ветеранам, детской больнице, социальному приюту «Ялкын», реабилитационному центру «Возрождение».	март-апрель-май	студенты, преподаватели сотрудники
13.	Конкурс инсценированной песни о медиках в годы Великой Отечественной войны.	апрель	все группы
14.	Разработка и реализация социального медицинского проекта «Ваша победа в наших сердцах». Оказание посильной помощи ветеранам труда (по адресам соцзащиты) «Ветеран живет рядом». Поздравление ветеранов-медиков ко Дню защитника Отечества.	апрель-май	студенты, администрация преподаватели

Содержание

Основные направления деятельности ГАПОУ Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина» на 2021-2022 учебный год.	2
Циклограмма работы училища.	3
План работы Совета училища.	4
План работы Педагогического совета.	5
План работы Методического совета.	6
План учебной работы.	7
План работы по практическому обучению.	10
План работы отделения дополнительного профессионального образования при ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина».	13
План внутриучилищного управления и контроля качества учебной и учебно-методической деятельности.	15
План методической работы.	18
План работы цикловой методической комиссии профессиональных дисциплин по специальностям «Сестринское дело», «Фармация».	21
План работы цикловой методической комиссии профессиональных дисциплин по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело».	26
План работы ЦМК общепрофессиональных, социально-гуманитарных дисциплин.	31
План работы ЦМК общеобразовательных дисциплин.	35
План работы методического объединения классных руководителей.	39
План воспитательной работы.	41
План работы отделений «Лечебное дело», «Сестринское дело», «Акушерское дело», «Фармация».	50
План работы библиотеки.	54
План работы психологической службы.	57
План работы по гражданской обороне.	59
План мероприятий ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина», посвященных Году культурного наследия народов России.	60
План мероприятий по социальному партнерству с практическим здравоохранением.	61
План ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина» мероприятий, направленных на устранение нарушений законодательства по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.	62
План мероприятий ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина» в рамках движения «Волонтеры-медики».	65