

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ «МЕДСИ»**

Согласовано

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 1

«31» августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

ЧУ ПОО «Колледж медицинских
компетенций «МЕДСИ»



Кузин Д.И.

2026 г.

**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
КОЛЛЕДЖА
НА 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Москва
2026

Основные цели, задачи и направления деятельности.

План работы ЧУ ПОО «Колледж медицинских компетенций «МЕДСИ» (далее – Колледж) разработан с учетом приоритетных задач, поставленных Правительством Российской Федерации, Приказа Минтруда России № 831 от 30 декабря 2022 г. «Об утверждении списка наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования», Программы развития Колледжа на 2023-2028 гг.

Миссия Колледжа: развитие медицины в России через подготовку и воспитание профессиональных и квалифицированных кадров, делающих систему здравоохранения более человекоцентричной и эффективной. Профессионализм и забота в каждом действии.

Цель: подготовка квалифицированных и компетентных специалистов соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособных на рынке труда, свободно владеющих своей специальностью, способных к эффективной работе на уровне мировых стандартов.

Задачи:

- создание эффективной системы подготовки специалистов и повышение ее привлекательности для социальных партнеров, работодателей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- сотрудничество колледжа с ведущими работодателями по вопросам учебного процесса, разработки рабочих программ и профессиональных модулей, методических материалов, учитывающих динамику развития отрасли, а также трудоустройству обучающихся и выпускников;
- совершенствование системы менеджмента качества образования;
- повышение качества образовательного процесса, внедрение инновационных образовательных технологий, создание условий для удовлетворения потребностей личности в углублении и расширении образования;
- повышение качества педагогических кадров;
- подготовить экспертов из числа преподавателей системы среднего профессионального образования;
- модернизация и совершенствование материальной и учебно-симуляционной базы;
- увеличение доли студентов профессиональных образовательных организаций, вовлеченных во внеурочную деятельность;
- развитие механизмов сетевого взаимодействия профессиональных образовательных учреждений, средних общеобразовательных школ на основе отраслевой специализации;
- активное участие коллектива преподавателей и студентов в региональных, Всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях;
- мобильность, создание условий для организации обучения по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям;
- развитие новых эффективных форм и методов профессиональной ориентации и социальной адаптации молодежи;
- обеспечение хозяйственной деятельности и комплексной безопасности в колледже.

Основные направления:

- управление качеством профессионального образования;
- обновление структуры и содержания профессиональных образовательных программ в соответствии с запросами личности, потребностями рынка труда, перспективами развития экономики и социальной сферы региона;

- развитие колледжа как многоуровневой, инновационной профессиональной образовательной организации;
- формирование образовательной среды, способствующей развитию научно-исследовательского потенциала молодежи;
- реализация программы профессионального воспитания и социализации обучающихся;
- реализация системы непрерывного профессионального развития педагогических работников;
- развитие материально-технической базы, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемой специальности.

План образовательной деятельности колледжа.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Контроль
1	Контроль за наличием информации на сайте (локальные нормативные акты, движение контингента, численность, мероприятия).	ежемесячно	Заведующий отделением Педагог организатор Начальник ОМО Системный администратор	Заместитель директора
2	Контроль за состоянием учебных журналов	До 05 числа ежемесячно	Начальник ОМО Тьютор	Заведующий отделением
3	Составление календаря на год, календарного учебного графика учебного процесса на учебный год, составление календарно – тематического плана на учебный год, определение сроков каникул	до 28.08.26г.	Начальник УПО Начальник ОМО	Заместитель директора
4	Выдача заведующему отделением: расписки, учебных планов, нумерации групп по отделениям, журналов, зачетов, студенческих билетов.	до 31.08.26г.	Руководитель приемной комиссии Тьютор Начальник ОМО	Заместитель директора Начальник ОМО
5	Оформление учебных журналов на учебный год.	с 31.08.26 по 31.09.26г.	Системный администратор Тьютор	Заведующий отделением

6	Подготовка проектов приказов: по нагрузке (тарификация), организации работы учебных кабинетов, состав педсовета, состав УМС, расписание звонков, коррекция РП, утверждение РП.	до 31.08.26г.	Начальник ОМО	Заместитель директора
7	Составление графика посещения учебных занятий администрацией колледжа (по семестрам)	до 15.09.26 первый семестр до 12.01.27г. второй семестр	Начальник ОМО	Заместитель директора
8	Доведение до преподавателей колледжа учебной нагрузки на следующий учебный год	до 31.08.26г.	Начальник ОМО	Заместитель директора
9	Составление графика прохождения учебных и производственных практик студентов. (КУГ)	до 31.08.26г.	Начальник УПО	Заместитель директора
10	Составление перспективного расписания учебных занятий.	до 31.08.26г. 31.12.26г.	Начальник ОМО	Начальник ОМО
11	Проверка готовности лекционных аудиторий, учебных кабинетов, симуляционных классов к началу занятий, проверка стендов.	до 31.08.26г.	Преподаватели спец. дисциплин, Преподаватели	Начальник УПО Начальник ОМО Заведующий отделением
12	Проверка готовности лекционных аудиторий, учебных кабинетов, симуляционных кабинетов, проверка стендов. Составление актов списания, ведение учета материальных средств и необходимых материалов и оборудования.	до 01 числа ежемесячно	Лаборант	Начальник УПО Начальник ОМО Заведующий отделением
13	Ознакомление сотрудников, преподавателей, студентов с работой электронной библиотеки «Консультант студента» и с программным обеспечением «Экранный	до конца первого семестра 2026/2027 уч.года.	Лаборант	Начальник ОМО Заведующий отделением

	симулятор «МедМан», проведение обучающих семинаров.			
14	Оформление студенческих билетов и зачетных книжек студентов нового набора.	до 03.09.26г.	Тьютор	Заведующий отделением
15	Получение заявлений от членов администрации на совмещение и совместительство.	до 05.09.26г.	Заместитель директора	Заместитель директора
16	Проведение организационных собраний со студентами нового набора по организации обучения в колледже.	до 15.09.26г.	Тьютор	Заместитель директора Заведующий отделением
17	Оформление протоколов знакомства студентов с локальными актами и другими регламентирующими документами.	до 10.09.26..	Тьютор	Заведующий отделением
18	Разработка комплексного плана мероприятий колледжа по подготовке к (Г)ИА по специальности(консультац ии, предзащиты, график защит)	май-июнь 2027 г.	Заведующий отделением	Начальник УПО Начальник ОМО Заведующий отделением
19	Коррекция рабочих программ, программ промежуточной аттестации, учебной и производственной практики, ФОС	сентябрь 2026г.	Начальник ОМО Преподаватели	Начальник ОМО
20	Подготовка проекта приказа об утверждении тем КР.	октябрь 2026г.	Начальник ОМО Заведующий отделением	Начальник ОМО Заведующий отделением
21	Создание банка тестовых заданий по лекционному циклу.	в течение года	Преподавате ли	Начальник УПО Начальник ОМО Заведующий отделением
22	Проведение мониторинга качества подготовки специалистов	январь - апрель	Начальник УПО Начальник ОМО Заведующий отделением	Заместитель
23	Согласование графика приема отработок у студентов преподавателями колледжа на учебный год.	сентябрь, январь	Тьютор	Заведующий отделением

24	Подготовка отчета СПО-1.	до 05.10.26г.	Все отделы колледжа	Заместитель директора
25	Составление предварительной заявки на закупку бланков об образовании.	до 20.10.26г.	Тьютор Заведующий отделением	Заместитель Директора
26	Передача документов в архив колледжа.	до 01.11.26г.	Тьютор	Заведующий отделением
27	Разработка программы (Г)ИА по специальности колледжа.	до 15.11.26г.	Начальник ОМО	Заместитель директора
28	Подготовка проекта приказа об утверждении состава (Г)ЭК и состава апелляционных комиссий.	до 15.12.26г.	Начальник УПО Начальник ОМО Заведующий отделением	Заместитель директора
29	Утверждение программ (Г)ИА на педсовете с участием председателей (Г)ЭК.	до 15.12.26г.	Начальник УПО Начальник ОМО Заведующий отделением	Заместитель директора
30	Составление графика проведения собраний с выпускниками колледжа по проведению (Г)ИА.	март 2027г.	Тьютор	Заведующий отделением
31	Подготовка и сдача отчетов за 1 семестр в электронном и подписанном бумажном вариантах.	до 15.01.27г.	Все отделы колледжа	Заместитель директора
32	Написание, сдача отчета за 1 семестр.	до 15.01.27г	Тьютор Заведующий отделением	Заместитель директора
33	Подготовка проекта приказа по военным сборам.	в течении года	Тьютор Педагог организатор	Заместитель директора
34	Подготовка отчета о результатах самообследования колледжа.	до 01.04.27г.	Все отделы колледжа	Заместитель директора
35	Подготовка документов на публичный конкурс	до 20.04.27г.	Начальник ОМО	Заместитель директора
36	Подготовка отчета СПО-2.	до 20.04.27г.	Все отделы колледжа	Заместитель директора
37	Подготовка отчета СПО-мониторинг.	апрель	Все отделы колледжа	Заместитель директора

38	Составление расписания (Г)ИА.	до 01.05.27г.	Начальник ОМО Заведующий отделением	Заместитель директора
39	Подготовка проекта приказа по целям и задачам колледжа на следующий учебный год.	до 15.05.27г.	Начальник ОМО	Заместитель директора
40	Формирование заявки на получение бланков зачетных книжек и студенческих билетов	до 01.06.27г.	Тьютор	Заведующий отделением
41	Составление расписания экзаменационных сессий студентов на учебный год	За 2 недели до начала летней и зимней сессии, в соответствии с календарным учебным графиком	Заведующий отделением	Заведующий отделением
42	Распределение предварительной учебной нагрузки преподавателям на следующий учебный год	май 2027г.	Начальник ОМО Начальник УПО	Заместитель директора
43	Составление планов работ на следующий учебный год	до 10.06.27г.	Все отделы колледжа	Заместитель директора
44	Оформление документов об образовании для обеспечения выпуска студентов	с 10.06.27г. по 30.06.27г.	Заведующий отделением Тьютор	Заместитель директора
45	Составление тематики совещаний на следующий учебный год	до 20.06.27г.	Начальник ОМО Заведующий отделением	Заместитель директора
46	Согласование заявки на материально- техническое обеспечение учебной части на следующий учебный год	до 20.06.27г.	Начальник ОМО Заведующий отделением	Заместитель директора
47	Утверждение календарно-тематических планов преподавателей на следующий учебный год	до 30.06.27г.	Преподаватели	Начальник ОМО
48	Написание, сдача отчетов	до 01.07. 27г.	Все отделы колледжа	Заместитель директора

Тематика педагогических Советов

№	Дата	Тематика	Ответственный
1	сентябрь	1. Отчет о работе колледжа за 2025/2026 учебный год.	Заместитель директора
		2. Итоги работы приемной комиссии в 2026 году.	Ответственный секретарь приемной комиссии
		3. Разное.	
2	ноябрь	1. Роль ЧУ ПОО «Колледж медицинских компетенций «МЕДСИ» в обеспечении медицинских организаций средними медицинскими работниками. Профориентационная работа за 2026/2027 учебный год.	Начальник УПО Специалист по доп. образованию
		2. Входной контроль студентов первого курса и предаттестация студентов всех курсов.	Заведующий отделением
		3. Разное.	
3	март	1. Итоги работы колледжа за 1 семестр 2026/2027 учебный год.	Заведующий отделением
		2. Анализ работы методического отдела.	Начальник ОМО
		3. Разное.	
4	июнь	1. Проблемы в организации и проведении практического обучения студентов в колледже.	Начальник УПО
		2. Реализация программ профессионального обучения в колледже. Анализ работы отдела дополнительного профессионального образования.	Специалист по доп. образованию
		3. О допуске студентов к промежуточной аттестации	Заведующий отделением
		4. Разное.	

План работы методического Совета

№ п/п	Тематика заседаний	Ответственный
Заседание № 1 октябрь		
1	Утверждение состава и плана работы МС на 2026/2027 учебный год.	Начальник ОМО
2	Об аттестации, повышении квалификации преподавателей колледжа в 2026/2027 учебном году.	Начальник ОМО

3	Утверждение комплексного плана мероприятий по подготовке выпускников к ГИА.	Заместитель директора
4	Об адаптации студентов 1 года обучения к образовательному процессу в колледже	Педагог-психолог
5	Об обеспеченности учебной литературой, электронными образовательными ресурсами студентов колледжа по специальности в 2026/2027 учебном году.	Начальник МО
6	О проведении внутреннего контроля администрацией.	Заведующий отделением Начальник ОМО
7	Рассмотрение и утверждение инструктивно-методической и учебно-методической документации по организации учебно-воспитательного процесса. Разное.	Начальник ОМО Заведующий отделением
Заседание № 2 декабрь		
1	Проблемы работы отдела практики и пути их решения.	Начальник УПО
2	Проблемы в работе заведующего отделением и пути их решения.	Заведующий отделением
3	О проведении внутреннего контроля администрацией.	Заведующий отделением
Заседание № 3 февраль		
1	О работе системы дополнительного профессионального образования	Специалист по доп. образованию
2	О ходе выполнения плана колледжа за 2026 год по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам.	Заместитель директора Специалист по доп. образованию
3	О результатах методической работы преподавателей колледжа за 1 семестр 2026/2027 учебного года.	Начальник ОМО
4	О проведении внутреннего контроля администрацией.	Заместитель директора Заведующий отделением Начальник ОМО
5	Рассмотрение и утверждение инструктивно-методической и учебно-методической документации по организации учебно-воспитательного процесса. (дополнения) Разное.	Начальник ОМО
Заседание № 4 апрель		
1	Проблемы физического воспитания и пути их решения. Выполнение норм ГТО студентами и сотрудниками колледжа. Организация работы спортивных секций	Педагог организатор
2	О результатах реализации комплексного плана по подготовке выпускников колледжа к (Г)ИА по специальности.	Заместитель директора Заведующий отделением
3	Подготовка к первичной и первично-специализированной аккредитации выпускников колледжа. Процедура, правила.	Начальник УПО
4	О проведении внутреннего контроля администрацией.	Заместитель директора Заведующий отделением

5	Рассмотрение и утверждение инструктивно-методической и учебно-методической документации по организации учебно-воспитательного процесса. (Дополнения) Разное.	Начальник ОМО
Заседание № 5 июнь		
1	О мероприятиях по повышению качества подготовки специалистов в колледже. Проблемы, пути их решения.	Начальник УПО Начальник ОМО Заведующий отделением
2	Планирование работы методической службы на 2027-2028 учебный год.	Заместитель директора Начальник ОМО
3	О психологическом сопровождении учебного процесса за отчетный учебный год.	Педагог-психолог
4	Организация воспитательной работы студентов колледжа. Участие студентов во внутриколледжных, городских, региональных мероприятиях.	Педагог организатор
5	О результатах работы студенческого научного общества.	Начальник ОМО Педагог организатор
6	О проведении внутреннего контроля администрацией.	Заместитель директора

Тематика совещаний с председателями ПЦК

№ п/п	Тематика заседаний	Ответственный
Заседание №1 сентябрь		
1	О подготовке КТП, рабочих программ, программ промежуточной аттестации, фондов оценочных средств, тестовых заданий по лекционному курсу по специальности колледжа.	Начальник ОМО Председатели ПЦК
2	О готовности к реализации учебного процесса по специальности колледжа (готовность учебных кабинетов и лабораторий, программной документации).	Заместитель директора Начальник ОМО Председатели ПЦК Лаборант
3	О разработке плана работы ПЦК	Заместитель директора Начальник ОМО Председатели ПЦК
4	Об установлении тем курсовых работ.	Начальник ОМО Председатели ПЦК
5	Разное.	
Заседание №2 октябрь		
1	О ведении учебных журналов членами ПЦК. Анализ, замечания.	Председатели ПЦК Начальник ОМО

2	Подготовка программ (Г)ИА по специальности колледжа.	Начальник ОМО Председатели ПЦК
3	Разное.	
Заседание № 3 ноябрь		
1	О мероприятиях ПЦК по повышению качества подготовки специалистов, снижению процента отчисления студентов из колледжа.	Заведующий отделением Начальник ОМО Председатели ПЦК
2	Разное.	
Заседание № 4 декабрь		
1	О готовности к промежуточной аттестации студентов. Об успеваемости студентов по дисциплинам, организация дополнительных дней приема отработок у студентов преподавателями ПЦК	Председатели ПЦК
2	Об организации самостоятельной работы студентов в ПЦК.	Председатели ПЦК
3	О составлении отчета о работе ПЦК за 1 семестр.	Председатели ПЦК
4	О ведении учебных журналов членами ПЦК. Анализ, замечания.	Председатели ПЦК
5	Разное.	
Заседание № 5 январь		
1	Отчет о работе ПЦК за 1 семестр.	Председатели ПЦК
2	Анализ проведения промежуточной аттестации студентов в первом семестре.	Заведующий отделением Председатели ПЦК
3	Разное.	
Заседание № 6 февраль		
1	Взаимопосещения учебных занятий преподавателями, анализ, выводы. О ведении журналов членами ПЦК	Председатели ПЦК
2	О методическом обеспечении дисциплин, ПМ, МДК ЦМК. Анализ, предложения.	Начальник ОМО Председатели ПЦК
3	Разное.	
Заседание № 7 март		
1	О ходе реализации подготовки выпускников к ГИА.	Председатели ПЦК
2	О ходе реализации подготовки выпускников к ГИА	Председатели ПЦК
3	Разное.	
Заседание № 8 апрель		
1	Участие преподавателей в проведении предварительной защиты выпускников.	Начальник ОМО Начальник УПО Председатели ПЦК

2	О готовности к проведению экзаменационной сессии во 2 семестре. Об успеваемости студентов по дисциплинам, организация дополнительных дней приема отработок у студентов.	Заведующий отделением Председатели ПЦК
3	Предварительное планирование учебной нагрузки преподавателей колледжа на следующий учебный год.	Заместитель директора Начальник ОМО
4	О разработке КТП на следующий учебный год	Начальник ОМО
5	О ведении учебных журналов членами ПЦК. Анализ, замечания.	Председатели ПЦК
6	Разное.	
Заседание № 9 май		
1	О подготовке планов работы заведующих учебными кабинетами и симуляционными классами, планов работ ПЦК.	Начальник ОМО Начальник УПО Заведующий отделением Лаборант
2	Сдача ФОС.	Председатели ПЦК
3	О готовности выпускников к ГИА.	Председатели ПЦК
4	Разное.	
Заседание № 10 июнь		
1	Сдача планов работ ПЦК, учебных кабинетов, симуляционных классов.	Председатели ПЦК
2	О результатах работы ПЦК в учебном году. Анализ, предложения по улучшению работы.	Председатели ПЦК
3	О результатах работы учебных кабинетов и симуляционных классов в учебном году. Анализ, предложения по улучшению работы.	Председатели ПЦК
4	О качестве обучения студентов колледжа по специальности. О мероприятиях по повышению качества подготовки специалистов в колледже. Анализ эффективности.	Председатели ПЦК
5	О ведении учебных журналов. Анализ, замечания.	Председатели ПЦК Заведующий отделением

План работы производственного отдела

Цели и задачи отдела			
1	Обеспечение выполнения колледжем плана по подготовке компетентных, конкурентоспособных специалистов со средним медицинским образованием, готовых к постоянному профессиональному росту, ориентированных на сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества	в течение учебного года	Начальник УПО Начальник ОМО Заведующий отделением
2	Осуществлять качественную подготовку специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемой специальности с учетом потребностей медицинских организаций и в соответствии с требованиями регионального рынка труда	в течение учебного года	Ответственные за кабинеты и симуляционными классами. Начальник УПО

3	Повышать престиж колледжа и уровень профессионального мастерства посредством организации конкурсов профессионального мастерства среди медицинских работников ЛПУ, участия студентов колледжа в конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах «Профессионалы» и «Абилимпикс»	в течение учебного года	Начальник УПО Педагог организатор
Организационная работа			
1	Заключение договоров об организации практической подготовки обучающихся	в течение учебного года	Начальник УПО
2	Проведение совещаний с общими руководителями производственной практики по вопросам практической подготовки студентов (рассмотрение основных требований Положения о практической подготовке студентов, обсуждение вопроса отработки практических навыков согласно программе практики, оценка сформированности профессиональных навыков студентов)	сентябрь, декабрь, июнь	Начальник УПО
3	Совершенствование форм социального партнерства	в течение учебного года	Начальник УПО Педагог организатор
4	Организация и проведение инструктажей для преподавателей Колледжа по вопросам организации методического руководства производственной практикой в медицинских организациях	сентябрь, январь	Начальник УПО
5	Составление графика учебной, производственной практики, определение времени проведения практики и баз практического обучения	август	Начальник УПО
6	Организация контроля за наличием санитарных книжек у студентов, прохождение мед. осмотров	сентябрь	Начальник УПО
		перед началом очередной производственной практики	Начальник УПО
7	Проведение инструктивно-методических собраний по производственной практике в группах.	по графику учебного процесса.	Начальник УПО
№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1	Подведение итогов, анализ проведения учебной и производственной практики	январь, июнь	Начальник УПО

2	Участие в организации открытых мероприятий колледжа (конкурсы, конференции).	по графику в течение учебного года	Педагог организатор
3	Взаимодействие с филиалами ГК «Медси», по вопросам организации и совершенствования практического обучения	в течение учебного года	Начальник УПО
4	Осуществление разработки перспективного плана по оснащению учебных кабинетов в колледже и на практических базах необходимым современным оборудованием для практического обучения.	в течение учебного года	Начальник УПО Лаборант
Методическая работа			
1	Обновление комплектов учебно-методического обеспечения учебной и производственной практики по специальности согласно требованиям к результатам обучения по каждому из модулей в соответствии с ФГОС СПО и требованиям работодателей	сентябрь-октябрь	Начальник ОМО Начальник УПО Лаборант
2	Согласование программ учебной и производственной практики с работодателями	сентябрь-октябрь	Начальник УПО
3	Совершенствование методического обеспечения оценки сформированности общих и профессиональных компетенций.	в течение учебного года	Начальник ОМО Начальник УПО
4	Проведение семинаров с по вопросам совершенствования практического обучения.	в течение учебного года	Начальник ОМО Начальник УПО
5	Выступление на педагогических советах с докладами по вопросам совершенствования практического обучения.	в течение учебного года	Начальник УПО
Научно-исследовательская работа			
1	Участие в проведении научно-методических конференций, симпозиумов, семинаров, выставок.	по графику в течение учебного года	Педагог организатор Начальник ОМО

2	Проведение научного анализа и обобщение актуального педагогического опыта.	в течение учебного года.	Начальник ОМО
Контроль за практическим обучением			
1	Осуществление контроля качества проведения практических занятий (соответствие календарно-тематическим планам, программам, методика проведения, практические навыки, срезы знаний, документация, методическое обеспечение занятий). Оказание методической помощи преподавателям.	в течение учебного года.	Начальник ОМО Начальник УПО Заведующий отделением
2	Контроль прохождения учебной и производственной практики (графики, выполнение программы, документация, практические навыки, дневники, контроль за работой методических руководителей, контроль отработки пропущенных часов) с выездом на место практики.	в течение учебного года	Начальник УПО
3	Контроль организации и проведения дифференцированных зачетов по итогам производственной практики (наличие оснащения для сдачи практической части дифф.зачета и его соответствие требованиям, указанным в программе промежуточной аттестации по итогам производственной практики)	в течение учебного года	Начальник ОМО Начальник УПО Заведующий отделением
4	Осуществление анализа учетно-отчетной документации студентов по учебной и производственной практике с целью обобщения передового опыта и выявления недостатков в практическом обучении.	в течение учебного года	Начальник УПО
5	Контроль за проведением практических занятий.	в течение учебного года	Начальник ОМО Начальник УПО Заведующий отделением
6	Учет часов и контроль за проведением учебных и производственных практик.	в течение учебного года	Начальник УПО
7	Проверка подготовки учебных кабинетов и симуляционных классов к проведению практических занятий	сентябрь, январь	Начальник ОМО Начальник УПО Лаборант
Профориентационная работа			

1	Участие в организации и проведении дня открытых дверей, ярмарки профессий, выставок, чемпионатов «Профессионалы», «Абилимпикс» для лиц с ограниченными возможностями.	в течение учебного года	Начальник УПО Заведующий отделением Педагог организатор Социальные педагоги
---	---	-------------------------	---

План работы методического отдела

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
Управление научно-методической работой Колледжа			
1	Участие в заседаниях педагогического Совета	в соответствии с регламентом работы колледжа	Начальник ОМО
2	Участие в работе учебно-методического Совета	в соответствии с регламентом работы колледжа	Начальник ОМО
3	Организация и проведение совещаний с председателями ПЦК по организации научно-методической работы	в соответствии с регламентом работы колледжа	Начальник ОМО
4	Анализ и корректировка планов работы ПЦК	до 30.09.2026г.	Начальник ОМО
5	Составление плана-графика проведения открытых мероприятий, предметных недель	сентябрь	Начальник ОМО Педагог организатор
6	Составление плана-графика повышения квалификации преподавателей Колледжа на 2026-2027 учебный год	сентябрь	Начальник ОМО Председатели ПЦК
7	Планирование аттестации педагогических и руководящих кадров на первую и высшую квалификационные категории и на соответствие должности	сентябрь	Начальник ОМО
8	Контроль работы ПЦК	в течение учебного года	Начальник ОМО

9	Посещение и анализ учебных занятий и внеаудиторных мероприятий	в соответствии с утвержденным графиком	Начальник ОМО Председатели ПЦК
10	Анализ результатов контроля со стороны администрации за организацией учебного процесса и взаимопосещений учебных занятий	май	Начальник ОМО Заведующий отделением
11	Подготовка и утверждение плана научно-методической работы Колледжа на 2026 – 2027 учебный год	июнь	Начальник ОМО
12	Создание и курирование студенческого научного общества	по отдельному плану	Начальник ОМО Педагог организатор
13	Проверка ведения учебно-методической документации	в течение учебного года	Начальник ОМО Председатели ПЦК
14	Контроль выполнения решений педагогических и методических советов	в течение учебного года	Заведующий отделением Начальник ОМО
Организационно-аналитическая работа			
1	Подготовка аналитических материалов в рамках компетенции отдела	в течение учебного года	Начальник ОМО
2	Подготовка проектов приказов по направлению деятельности отдела	в течение учебного года	Начальник ОМО
3	Анализ работы методического отдела за 1 полугодие	декабрь	Начальник ОМО
4	Анализ работы методического отдела за 2026-2027 учебный год	июнь	Начальник ОМО
Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса			
1	Оказание помощи преподавателям в подготовке и проведении предметных недель, открытых мероприятий	в течение учебного года	Начальник ОМО Педагог организатор
2	Оказание помощи преподавателям в проведении диагностико-аналитических процедур	в течение учебного года	Начальник ОМО Лаборант
3	Создание электронной базы данных о наличии методической продукции	в течение учебного года	Начальник ОМО Лаборант
4	Подбор методических материалов в помощь преподавателям	в течение учебного года	Начальник ОМО

5	Информирование преподавателей о проводимых мероприятиях	в течение учебного года	Начальник ОМО Педагог-организатор
6	Мониторинг информационно- методического обеспечения образовательного процесса. Обзор новинок учебной и методической литературы	в течение учебного года	Начальник ОМО Лаборант
7	Обновление информационных стендов колледжа: обзор информации о конкурсах, выставках, конференциях	в течение учебного года	Начальник ОМО Педагог-организатор Председатели ПЦК
Организация опытно-экспериментальной и исследовательской работы студентов			
1	Организация работы студенческих творческих групп при учебных кабинетах и симуляционных классах	по отдельному плану	Начальник ОМО Лаборант
2	Создание реестра студенческих творческих групп и определение направлений исследовательской работы на 2026-2027 учебный год	октябрь	Начальник ОМО Лаборант
3	Проведение студенческих конференций (по отдельному плану)	в течение учебного года	Начальник ОМО Педагог-организатор
4	Консультирование студентов и научных руководителей по оформлению научно-исследовательских статей для участия в научно – практических конференциях сторонних организаций, олимпиадах, исследовательских проектах и др. мероприятий	в течение учебного года	Начальник ОМО Педагог-организатор
Обеспечение условий для непрерывного профессионально-педагогического образования и личностного роста преподавателей			
1	Организация работы школы совершенствования педагогического мастерства	по отдельному плану	Начальник ОМО Педагог-организатор Председатели ПЦК
2	Организация работы школы молодого преподавателя	по отдельному плану	Начальник ОМО Педагог-организатор Председатели ПЦК
3	Индивидуальное консультирование преподавателей	в течение учебного года	Начальник ОМО
4	Создание банка данных об учреждениях повышения квалификации по направлению деятельности колледжа	в течение учебного года	Начальник ОМО Лаборант

5	Содействие самообразованию преподавателей	в течение учебного года	Начальник ОМО Председатели ПЦК
6	Консультации, практическая помощь педагогическим работникам по использованию технических и информационных средств	в течение учебного года	Начальник ОМО Лаборант
7	Совместно с отделом ДПО содействовать организации курсов повышения квалификации, образовательных педагогических семинаров и др.	в течение учебного года	Начальник ОМО Специалист ДПО
Обеспечение условий для развития творческого и научно-исследовательского потенциала педагогического коллектива			
1	Анализ посещенных учебных занятий и внеаудиторных мероприятий на методическом совете	в соответствии с регламентом работы колледжа	Начальник ОМО Заведующий отделением
2	Контроль закрепления наставников за молодыми педагогами в ПЦК	сентябрь	Начальник ОМО
3	Проведение смотра-конкурса учебно-методической работы преподавателей	май-июнь	Начальник ОМО Председатели ПЦК
4	Организация мастер-классов в рамках школы совершенствования педагогического мастерства	по отдельному плану	Начальник ОМО Председатели ПЦК
5	Выставка методической продукции преподавателей	май-июнь	Начальник ОМО Председатели ПЦК
6	Консультации по оформлению методической продукции и редактирование	в течение учебного года	Начальник ОМО
7	Подготовка методической продукции к изданию	в течение учебного года	Начальник ОМО
8	Содействие в распространении передового педагогического опыта преподавателей колледжа путем публикации методической продукции на педагогических сайтах	в течение учебного года	Начальник ОМО Председатели ПЦК
9	Содействие в подготовке участия преподавателей в научно - практических, конкурсах методических разработок, олимпиадах и других мероприятиях сторонних организаций	в течение учебного года	Начальник ОМО Председатели ПЦК Педагог организатор
Организация работы по аттестации педагогических кадров			
1	Подготовка приказов: о составе аттестационной комиссии Колледжа; об утверждении графика проведения аттестации на соответствие занимаемой должности	сентябрь	Начальник ОМО Председатели ПЦК

2	Подготовка документации: представлений, оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии, выписок из протоколов, приказов по итогам аттестации на соответствие занимаемой должности	согласно графику	Начальник ОМО Председатели ПЦК
3	Организация заседаний аттестационной комиссии Колледжа	согласно графику	Начальник ОМО Председатели ПЦК
4	Сопровождение аттестации педагогических работников на первую/ высшую квалификационные категории: - актуализация информации на сайте Колледжа в разделе «Аттестация»	в течение учебного года	Начальник ОМО Системный администратор
5	Оказание помощи в подготовке к аттестации педагогов на установление первой/высшей квалификационной категории: - разъяснение нормативной правовой базы для прохождения аттестации; - консультации по комплектации и оформлению портфолио профессиональных достижений педагога; - совместная работа с председателями ПЦК в проведении анализа и самоанализа деятельности педагога	в течение учебного года	Начальник ОМО Председатели ПЦК

План работы отделения

	Цель: Создание условий на отделении для обеспечения доступности качественного образования и подготовки компетентных, конкурентоспособных специалистов со средним медицинским образованием, готовых к постоянному профессиональному росту, ориентированных на сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.	в течение учебного года	Заведующий отделением Начальник УПО Начальник ОМО Председатели ПЦК
--	--	-------------------------	---

	Задачи: – Обеспечить качественную и практико-ориентированную подготовку специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемой специальности на отделении с учетом потребностей медицинских организаций и в соответствии с требованиями регионального рынка труда. – Проводить мониторинг успеваемости и качества знаний студентов, мониторинг отсева студентов, его причин и своевременно принимать соответствующие меры по сохранению контингента студентов. – Продолжить работу по внедрению на отделении цифрового и дистанционного обучения. – Продолжить работу по созданию доступной образовательной среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, развивать их профессиональные компетенции, мотивировать к участию в чемпионатах «Абилимпикс». – Развивать и совершенствовать воспитательную работу на отделении с целью создания благоприятных условий для самоопределения, саморазвития, формирования духовности, нравственных качеств, патриотизма. – Совершенствовать формы социального партнерства с медицинскими и образовательными организациями. – Продолжить работу по организации участия студентов отделения в проведении олимпиад, студенческих научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства, чемпионата «Профессионалы» различного уровня. – Продолжить работу по созданию условий для проведения процедуры первичной аккредитации выпускников. – Обеспечить активное участие отделения в реализации мероприятий, направленных на формирование здорового	в течение учебного года	Заведующий отделением Начальник УПО Начальник ОМО Председатели ПЦК Педагог организатор Тьютор Лаборант
--	---	--------------------------------	---

	образа жизни у студентов, развитие мотивации к сдаче норм ГТО, воспитание осознанной потребности и ценностей физкультуры и физического совершенствования. – Развивать и поддерживать работу студентов колледжа во Всероссийском общественном движении добровольцев в сфере здравоохранения «Волонтеры-медики».		
	Организационная работа		
1	Ознакомиться с личными делами студентов нового набора.	до 01.10.2026г.	Тьютор Заведующий отделением
2	Подготовить журналы учебных занятий к началу нового учебного года.	до 15.09.2026г.	Тьютор Системный администратор Заведующий отделением
3	Выверить списки студентов отделения с приказом о переводе на следующий курс.	до 10.09.2026г.	Тьютор Заведующий отделением
4	Оформить личные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты студентов нового набора.	до 15.09.2026г.	Тьютор
5	Провести собрания с группами нового набора и ознакомить студентов с «Правилами внутреннего распорядка». Познакомить с администрацией колледжа.	сентябрь 2026г.	Заведующий отделением Тьютор
6	Провести личные собеседования со студентами, выявляя их индивидуальные особенности, материальные и бытовые условия жизни, составить анкеты.	сентябрь 2025г.	Тьютор Заведующий отделением Социально-психологическая служба
7	Сформировать списки сирот, инвалидов, студентов, нуждающихся в социальной помощи на основании личных дел студентов и приказов по колледжу.	в течение учебного года	Заведующий отделением Тьютор Социальный педагог
8	Формирование коллективов учебных групп, провести выборы старост студенческих групп и подгрупп отделения.	до 12.09.2026 г.	Тьютор
9	Ознакомить старост группы подгрупп, активы групп с функциональными обязанностями. Организация работы старостата отделения.	сентябрь 2026г.	Тьютор
10	Провести личные беседы с родителями студентов.	в течение учебного года	Заведующий отделением Тьютор

11	Организовать график выдачи доступа к электронной библиотеке студентам отделения.	сентябрь 2026г.	Системный администратор
12	Составить график ликвидации академических задолженностей.	август 2026 январь 2027г.	Заведующий отделением
13	Организовать контроль за своевременным прохождением мед. осмотра студентами отделения.	сентябрь-ноябрь 2026г.	Начальник УПО
14	Принять участие в организации и проведении тренингов по оптимизации социально-психологической адаптации студентов 1 года обучения.	сентябрь 2026г	Педагог-психолог
15	Организовать и принять участие в декаде первокурсника.	сентябрь 2026 г.	Педагог-организатор
16	Проверить личные дела и личные карточки студентов 2-3 курсов.	ноябрь 2026 г.	Заведующий отделением Тьютор
17	Принять участие в организации и проведении организационных собраний со студентами выпускных групп.	до 20.12.2026г.	Заведующий отделением Тьютор
18	Своевременно готовить группы совместно с начальником УПО к учебной и производственной практике.	по учебному плану	Заведующий отделением Начальник УПО
19	Систематически готовить отчеты о работе отделения.	по плану колледжа	Заведующий отделением
20	Принять участие в работе комиссии по распределению выпускников.	март 2027 г.	Заведующий отделением Начальник УПО
21	Принять участие в обсуждении полученных результатов исследования по изучению процессов адаптации студентов 1 года обучения.	по плану колледжа	Тьютор Педагог-психолог
22	Совместно с инженером по охране труда провести для студентов 1 года обучения инструктаж по пожарной безопасности с регистрацией в журнале установленного образца.	по плану колледжа	Инженер по ТБ Тьютор Лаборант
23	Составить список студентов-выпускников отделений, подлежащих приему на воинский учет в 2027 году.	по плану колледжа	Тьютор
24	Проверка состояния журналов учебных занятий.	ежемесячно	Заведующий отделением Начальник ОМО Тьютор
25	Контроль за выполнением курсовых проектов.	в течение учебного года	Заведующий отделением Начальник ОМО Тьютор
26	Провести беседы в группах нового набора о сохранении МТО и бережном к нему отношении.	сентябрь 2026г.	Тьютор

	Учебная работа		
1	Ознакомить студентов нового набора с системой обучения в колледже (отработки, перезачеты, переаттестация).	до 01.10.2026г.	Заведующий отделением Тьютор
2	Организовать контроль за посещаемостью студентов учебных занятий.	1 раз в неделю	Тьютор
3	Систематически делать выверки журналов, заслушивать старост групп о состоянии учебы и дисциплины в группах.	2 раза в месяц	Заведующий отделением Тьютор
4	Проводить беседу с преподавателями на предмет выявления слабоуспевающих студентов.	в течение учебного года	Заведующий отделением Тьютор
5	Организация и проведение мониторинга отчисления студентов, его причин и своевременное принятие соответствующих мер по сохранению контингента студентов.	в течение учебного года	Заведующий отделением Тьютор
6	Организовать совместно с преподавателями графики сдачи отработок для студентов часто и длительно болеющих.	в течение учебного года	Заведующий отделением Начальник ОМО
7	Посещать учебные занятия в группах с целью изучения психологического климата, степени подготовки студентов к занятиям.	в течение учебного года	Заведующий отделением Начальник ОМО Тьютор
8	Своевременно сообщать родителям студентов об успеваемости их детей.	в течение учебного года	Тьютор
9	Подготовить группы к организованному выходу на зимнюю и летнюю сессию.	по учебному плану	Заведующий отделением
10	Оформление допуска студентов к сессии	декабрь, апрель, июнь	Заведующий отделением
11	Оформить итоговые, сводные и экзаменационные ведомости.	декабрь 2026г. июнь 2027 г.	Заведующий отделением
12	Провести собрание со студентами третьих курсов по выбору тем курсовых работ.	октябрь 2026 г.	Преподаватели специальных дисциплин
13	Провести собрание со студентами выпускных групп о подготовке и проведении ГИА.	ноябрь 2026г	Заведующий отделением
14	Взять под особый контроль студентов неуспевающих и пропускающих учебные занятия.	в течение учебного года	Тьютор
15	Своевременно обращаться к педагогу-психологу при возникновении конфликтных ситуаций в ходе учебного процесса.	в течение учебного года	Тьютор
16	Принять участие в организации тренировочного тестирования по аккредитации студентов выпускных групп.	март-апрель 2027 г.	Заведующий отделением

17	Принять участие в организации и проведении контроля сохранения знаний по специальным дисциплинам среди студентов в рамках проведения внутриколледжного мониторинга качества подготовки специалистов.	в течение учебного года	Заведующий отделением Начальник УПО
Воспитательная работа			
1	Познакомить студентов нового набора с правилами внутреннего распорядка, с системой обучения в Колледже для быстрой адаптации к новым для них условиям учебы.	сентябрь 2026 г.	Заведующий отделением Тьютор
2	Организовать тренинг с психологом по формированию групповой сплоченности и коммуникативных умений со студентами первого года обучения.	сентябрь 2026 г.	Тьютор Педагог-психолог
3	Принять участие в торжественном собрании, посвященном Дню знаний.	сентябрь 2026 г.	Заведующий отделением Тьютор
4	Принять участие в торжественном собрании «Посвящение в студенты».	октябрь 2026 г.	Заведующий отделением Тьютор
5	В сложных ситуациях со студентами и родителями прибегать к помощи педагога-психолога	в течение учебного года	Тьютор Социально-психологическая служба
6	Пропагандировать здоровый образ жизни, затрагивать вопросы вреда курения, алкоголя, наркомании, СПИДа, венерических болезней	в течение учебного года	Педагог организатор Тьютор
7	При проведении внеаудиторной работы опираться на вопросы воспитания и дисциплины студентов, способствовать выработке у них профессионального характера.	в течение учебного года	Тьютор
8	Поддерживать связь с родителями студентов.	в течение учебного года	Тьютор
9	Осуществлять индивидуальный подход в обучении и воспитании студентов.	в течение учебного года	Заведующий отделением Тьютор Начальник ОМО
10	Помогать активу групп нового набора в организации работы, и один раз в месяц проводить заседания старостатов.	в течение учебного года	Заведующий отделением Педагог-организатор Тьютор
11	Принять участие в мероприятии, посвященном Дню российского студенчества.	январь 2027 г.	Заведующий отделением Педагог-организатор Тьютор
12	Принять участие в мероприятии, посвященном Дню защитника Отечества.	февраль 2027 г.	Заведующий отделением Педагог-организатор

			Тьютор
13	Принять участие в заседаниях студенческого научного общества.	в течение года	Начальник ОМО
14	Принять участие в общеколледжном внеаудиторном мероприятии, посвященном Дню Победы в ВОВ.	май 2027г.	Заведующий отделением Педагог-организатор Тьютор
15	Принять участие в торжественном собрании, посвященном «Дню России».	июнь 2027 г.	Заведующий отделением Педагог-организатор Тьютор
16	Принять участие в субботниках, по благоустройству территории и помещений Колледжа.	в течение учебного года	Заведующий отделением Педагог-организатор Тьютор
17	Принять участие во всех внеаудиторных мероприятиях, проводимых в колледже.	в течение учебного года	Заведующий отделением Педагог-организатор Тьютор
18	Продолжить работу в комиссии по профилактике правонарушений.	в течение учебного года	Комиссия по профилактике правонарушений
19	Оказывать всестороннюю поддержку студентам отделения в организации волонтерского движения.	в течение учебного года	Заведующий отделением Педагог-организатор Тьютор
Дополнительное профессиональное образование			
1	Информировать студентов о проведении циклов повышения квалификации на базе Колледжа	в течение учебного года	Начальник УПО
2	Участвовать в организации и проведении собраний студентов по вопросам повышения квалификации специалистов.	ноябрь - декабрь 2026 г.	Начальник УПО
Работа по социальной защите студентов			
1	Поставить на учет студентов, относящихся к категории инвалидов, сирот, студентов, оставшихся без попечения родителей.	сентябрь 2026 г.	Социальная служба
2	Провести с данными студентами собрание о возможной помощи и поддержке их в Колледже.	октябрь 2026 г.	Социальная служба
3	Продолжить работу в комиссии по социальным вопросам.	в течение учебного года	Социальная служба
4	Вести работу по социальной защите студентов, относящихся к категории детей- сирот и оставшихся без попечения родителей.	в течение учебного года	Социальная служба
Работа с родителями студентов			
1	В конце каждого семестра знакомить родителей с итогами обучения студентов имеющих академическую задолженность.	декабрь 2026г. июнь 2027 г.	Тьютор

2	Своевременно извещать родителей студентов, недобросовестно относящихся к учебе для принятия совместных мер.	в течение учебного года	Тьютор
3	Приглашать родителей для индивидуальных бесед по вопросам успеваемости и посещаемости студентов, а также их поведения.	в течение учебного года	Тьютор
4	Рекомендовать родителям общение с педагогом-психологом колледжа.	в течение учебного года	Тьютор
5	Своевременно информировать родителей обо всех решениях, принимаемых в колледже, относительно их детей.	в течение учебного года	Тьютор
Взаимодействие с выпускниками колледжа			
1	Приглашать бывших выпускников в колледж для участия в проведении бесед, с целью рассказа о профессии и работе в лечебных учреждениях	в течение учебного года	Заведующий отделением Тьютор
2	Организовать работу по наставничеству выпускниками колледжа студентов отделения во время производственных практик.	в течение учебного года	Начальник УПО
Взаимодействие с лечебно-профилактическими учреждениями			
1	Принять участие в информационной встрече с главными врачами медицинских учреждений со студентами колледжа.	в течение учебного года	Начальник УПО
2	Ознакомить с приказами, поступающими от Министерства здравоохранения и Департамента здравоохранения г. Москвы и систематически знакомить с ними студентов.	в течение учебного года	Начальник УПО
3	Привлекать студентов отделения к участию в различных мероприятиях, проводимых в лечебном учреждении	в течение учебного года	Начальник УПО
4	Приглашать представителей практического Здравоохранения для участия во внеаудиторных мероприятиях.	в течение учебного года	Начальник УПО
5	Во время учебной и производственной практики оказывать необходимую помощь общему руководителю и непосредственным руководителям в работе со студентами отделения.	в течение учебного года	Начальник УПО
6	Изучать отзывы социальных партнеров о выпускниках колледжа.	в течение учебного года	Начальник УПО
Профориентационная работа			
1	Активно участвовать в проведении «Дня открытых дверей» в колледже.	по плану мероприятий колледжа	Заместитель директора Заведующий отделением Начальник УПО
2	Для проведения профориентационной работы подготовить информацию о специальности отделения.	в течение учебного года	Заместитель директора Заведующий

			отделением Начальник УПО
3	Привлекать выпускные группы во время учебно-производственной практики и зимних каникул к профориентационной работе в школах, лицеях и гимназиях.	в течение учебного года	Заместитель директора Заведующий отделением Начальник УПО
Организация работы старостата			
1	Изучить личные дела студентов нового набора для назначения старост групп и подгрупп на отделении.	сентябрь 2026 г.	Тьютор
2	Ознакомить старост групп отделения с их правами и обязанностями.	сентябрь 2026 г.	Тьютор
3	Оказать содействие старостам учебных групп отделения в формировании актива групп.	сентябрь 2026 г.	Тьютор
4	Организовать наставничество старост выпускных групп над старостами групп нового набора.	в течение учебного года	Тьютор
5	Оказывать старостам групп отделения необходимую помощь в их работе.	в течение учебного года	Тьютор
6	Разработать план работы старостата на отделении на 2026-2025 учебный год.	в течение учебного года	Педагог - организатор Тьютор
План работы старостата			
1	О работе старостата и обязанностях старост групп и подгрупп.	сентябрь 2026 г.	Педагог - организатор Тьютор
2	Об адаптации студентов нового набора.	ноябрь 2026 г.	Тьютор Педагог-психолог
3	Готовность групп отделения к зимней экзаменационной сессии (отчеты старост групп о посещаемости и успеваемости)	декабрь 2026 г.	Заведующий отделением Тьютор
4	Итоги зимней сессии.	январь 2027 г.	Заведующий отделением
5	Отчет старост групп о ликвидации студентами академической задолженности и о пропущенных занятиях студентами.	февраль 2027г.	Заведующий отделением Тьютор
6	Отчет старост групп о готовности к производственной практике. О работе с неуспевающими студентами	март 2027 г.	Начальник УПО Заведующий отделением Тьютор
7	Отчет старост групп о готовности к преддипломной практике. О работе с неуспевающими студентами.	апрель 2027г.	Начальник УПО Заведующий отделением Тьютор
8	Готовность групп отделения к летней экзаменационной сессии.	май 2027 г.	Начальник УПО Заведующий отделением Тьютор