

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Налогового колледжа
Я.А. Погребная
« » 2017 г.



**ПЛАН РАБОТЫ
ЧОУ ПО «Налоговый колледж»
на 2017/2018 учебный год**

ПЛАН РАБОТЫ НА 2017/2018 УЧЕБНЫЙ ГОД

Стратегическая цель:

Подготовка профессионально – компетентного специалиста налоговой службы России на основе реализации ФГОС СПО, создания инновационной электронно-образовательной среды колледжа, обеспечивающей налоговое образование развитие различных субъектах РФ.

Задачи:

1. Привести содержание и технологии образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО, потребностями работодателей, перспективами развития профессионального образования в регионе.
2. Создавать условия для формирования профессиональной компетентности студентов, их успешной личностной самореализации.
3. Совершенствовать материально – техническую базу для освоения основных профессиональных программ и создания электронной образовательной среды в колледже.
4. Нарастивать контингент студентов, расширять виды профориентационной работы.
5. Развивать сотрудничество со всеми уровнями образования (общего, начального, высшего, дополнительного) на основе сетевого взаимодействия.
6. Расширять систему дополнительного образования, заочного обучения.
7. Развивать кадровый потенциал колледжа на основе внедрения научной составляющей, оценки результативности работы.
8. Совершенствовать систему менеджмента качества образовательных услуг.
9. Обогащать духовно – нравственный потенциал студентов, воспитывать педагогическую культуру будущих специалистов.
10. Обобщить опытно – экспериментальную работу колледжа, разработать и защитить новую программу исследования.

I. УЧЕБНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

Варданын Грант Суренович (Руководитель УИЦ)	№ п.п.	Наименование проводимых мероприятий	Сроки проведения	Исполнители и ответственные	Отметка о выполнении
	1	2	3	4	5
	1. Организационные мероприятия				
	1.	Подготовка и техническое сопровождение для проведения конференций, семинаров, ученых советов и культурных мероприятий.	В течение учебного года	Лавриков С.Н.	
	2. Профилактическая работа				
	2.	Проведение профилактических работ по поддержанию работоспособности локальной сети, компьютеров и оргтехники, а также телефонной сети Колледжа.	В течение учебного года	Лавриков С.Н.	
	3.	Проведение профилактических работ по очистке компьютеров от вирусов и предотвращению проникновения вирусов в локальную сеть Колледжа.	В течение учебного года	Лавриков С.Н.	
	4.	Отслеживание состояния оргтехники, а именно - чистка, заправка катриджей, замена фотобарабанов.	В течение учебного года	Лавриков С.Н.	
	3. Модернизация				
	5.	Обновление системного и прикладного программного обеспечения.	В течение учебного года	Лавриков С.Н.	
	6.	Модернизация компьютеров, локальной и телефонной сетей.	В течение учебного года	Лавриков С.Н.	
	7.	Закупка и установка новой аппаратуры для улучшения учебного процесса и работы сотрудников.	В течение учебного года	Лавриков С.Н.	
	8.	Обеспечение работы и своевременного обновления информации на официальном сайте Колледжа в соответствии с документами, предоставленными Учебным отделом	В течение учебного года	Варданын Г.С.	

II. УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ**1. Организационные мероприятия**

Учебный отдел Налогового колледжа	№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнители и ответственные	Отметка о выполнении	
	9.	Утверждение плана работы Колледжа на 2017-2018 учебный год.	Август 2017 г.	Погребная Я.А.		
	10.	Подготовка и проведение педагогического совета «План работы Колледжа на 2017-2018 учебный год.	Август 2017 г.	Рахманина Л.В. Богатырева О.С. Ткач Е.В.		
	11.	Подготовка и проведение совета кураторов по итогам успеваемости за 2016-2017 учебный год.	Октябрь 2017 г.	Рахманина Л.В.		
	12.	Подготовка и проведение педагогического совета «Итоги ликвидации академической задолженности студентов за зимнюю сессию»	Февраль 2018 г.	Богатырева О.С.		
	13.	Подготовка и издание приказов по учебной деятельности на 2017-2018 учебный год.	В течение учебного года	Рахманина Л.В. Богатырева О.С.		
	14.	Разработка и реализация программы по адаптации первокурсников. Проведение анкетирования студентов 1 курса «Анкета Первокурсника» в рамках исследования «Портрет первокурсника НК»	Сентябрь 2017 г.	Рахманина Л.В. Богатырева О.С. Кураторы		
	15.	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел Налогового колледжа.	В течение учебного года	Рахманина Л.В.		
	2. Учебная, учебно-методическая работа					
	16.	Распределение учебной нагрузки	Июль-август 2017 г.	Рахманина Л.В.		
	17.	Составление графика посещения занятий преподавателей и графика взаимопосещения занятий.	Еженедельно, ежемесячно	Рахманина Л.В. Богатырева О.С.		

	18.	Организация выполнения решений Педагогического совета	В течение учебного года	Рахманина Л.В. Богатырева О.С. Ткач Е.В.	
	19.	Корректировка рабочих программ в соответствии с последними достижениями различных отраслей науки	В течение учебного года	Рахманина Л.В. Ткач Е.В.	
	20.	Продолжение работы по подготовке материалов для промежуточной и итоговой аттестации студентов	В течение учебного года	Рахманина Л.В. Богатырева О.С. Ткач Е.В.	
	21.	Разработка расписания учебного процесса (по семестрам) на 2017-2018 учебный год	Сентябрь 2017	Богатырева О.С.	
	22.	Корректировка расписания учебных занятий студентов (изменение состава преподавателей, количества учебных часов)	В течение учебного года	Богатырева О.С.	
	23.	Утверждение сводных ведомостей по фактическому учету учебных часов занятий в Налоговом колледже	В течение учебного года	Богатырева О.С.	
	24.	Согласование актов выполненных работ преподавателей	Ежемесячно до 25 числа	Богатырева О.С.	
	25.	Разработка расписания экзаменационных сессий на 2017-2018 учебный год	Ноябрь 2017 г., май 2018 г.	Рахманина Л.В. Богатырева О.С.	
3. Научно-методическая					
	26.	Составление плана-заказа приобретения новой учебной литературы	Октябрь 2017 г.	Рахманина Л.В.	
	27.	Разработка плана издания учебно-методической литературы (учебники, учебные пособия методические рекомендации и т.п.)	Октябрь 2017 г.	Рахманина Л.В.	
	28.	Создание учебно-методических пособий для студентов-заочников и подготовка материалов для самостоятельной работы студентов	В течение учебного года	Рахманина Л.В.	

4. Воспитательная работа					
	29.	Составление плана воспитательной работы Налогового колледжа	Сентябрь 2017 г.	Рахманина Л.В.	
	30.	Совещания кураторов учебных групп	1 раз в два месяца	Рахманина Л.В.	
	31.	Подготовка и проведение внеаудиторных мероприятий, проводимых Налоговым колледжем	В течение учебного года	Рахманина Л.В., кураторы групп	
	32.	Проведение классных часов, бесед и лекций по культуре общения и поведению в общественных местах	По плану работы кураторов групп в течение года	Рахманина Л.В., кураторы групп	
	33.	Организация работы специалистов организаций социальной сферы (психолог, нарколог, работники прокуратуры, полиции, ГИБДД и др.)	В течение учебного года	Рахманина Л.В., кураторы групп	
	34.	Организация досуговой деятельности студентов и работа творческих групп	В течение учебного года	Рахманина Л.В., кураторы групп	
	35.	Проведение заседаний Студенческого совета студентов колледжа	1 раз в месяц	Рахманина Л.В., кураторы групп	
III. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ					
Рахманина Любовь Васильевна (и.о. ответственного секретаря Приемной комиссии)	№	Мероприятия	Сроки	Исполнители и ответственные	Отметка о выполнении
	1. Агитационная и профориентационная работа				
	36.	Подготовка проектов плана и графика работы приемной комиссии	В течение года	Рахманина Л.В.	
	37.	Подготовка ответов на письменные (сайт) запросы граждан по вопросу приема	В течение года	Рахманина Л.В.	
	38.	Подготовка справочно-информационных материалов о ССУЗе. Подготовка к публикации объявлений в газетах и журналах	В течение года	Погребная Я.А. Рахманина Л.В.	

39.	Обновление сайта Колледжа	В течение года	Рахманина Л.В. Варданян Г.С. Погребная Я.А.	
40.	Подготовка «Правил приема в Колледжа на 2018 / 2019 уч. год»	Ноябрь 2017г. Январь 2018 г.	Рахманина Л.В.	
41.	Проведение «Дня открытых дверей»	Март 2018 г. Апрель 2018 г. Май 2018 г.	Погребная Я.А. Рахманина Л.В. Варданян Г.С. Богатырева О.С.	
2. Организация приёма в Колледж				
42.	Подготовка необходимых бланков и их тиражирование	В течение года	Рахманина Л.В. Кузьминская Ю.Б.	
43.	Формирование приёмной комиссии	Декабрь 2017 г. Январь 2018 г.	Погребная Я.А.	
44.	Формирование апелляционных комиссий	Март-май 2018 г.	Погребная Я.А.	
45.	Организация приёма документов	Июнь-июль 2018 г.	Рахманина Л.В.	
46.	Оформление личных дел поступающих	В течение года	Рахманина Л.В.	
47.	Зачисление в Колледж	Июль – август 2018 г.	Рахманина Л.В. Погребная Я.А.	
48.	Подготовка проекта приказа о зачислении в Колледж	Август 2018 г.	Рахманина Л.В. Погребная Я.А.	
49.	Подготовка проекта отчёта приемной комиссии	Декабрь 2018 г.	Рахманина Л.В. Погребная Я.А.	
50.	Доклад об итогах приема в Колледж на Педагогическом Совете	Декабрь 2018 г.	Рахманина Л.В. Погребная Я.А.	

IV. ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Гречина Екатерина Сергеевна (специалист Общего отдела)	№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки проведения	Исполнители и ответственные	Отметка о выполнении
	51.	Разработка и актуализация Инструкции по делопроизводству Налогового колледжа	октябрь-ноябрь 2017 г.	Гречина Е.С.	
	52.	Ознакомление сотрудников колледжа с распорядительными документами	в течение года	Гречина Е.С.	
	53.	Контроль за соблюдением сроков исполнения документов	в течение года	Гречина Е.С.	
	54.	Корректировка номенклатуры дел Колледжа	декабрь 2017 г.	Гречина Е.С.	
	55.	Прием, регистрация, передача структурным подразделениям Колледжа поступающей корреспонденции	в течение года	Гречина Е.С.	
	56.	Оформление, регистрация и рассылка исходящей корреспонденции; передача внутренней корреспонденции структурным подразделениям	в течение года	Гречина Е.С.	
	57.	Оформление и регистрация приказов и распоряжений руководства Колледжа	в течение года	Гречина Е.С.	
	58.	Своевременное и качественное оформление служебных документов	в течение года	Гречина Е.С.	
	59.	Прием и учет поступающих в Колледж жалоб и предложений, обращений и заявлений граждан и юридических лиц; контроль за их своевременным рассмотрением	в течение года	Гречина Е.С.	
	60.	Организация учета бланков строгой отчетности	в течение года	Зацепина В.М. Гречина Е.С.	
61.	Составление описей на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и передача их в архив Колледжа.	в течение года	Гречина Е.С.		

	62.	Проведение внутренних аудитов структурных подразделений на соответствие имеющейся документации номенклатуре дел	декабрь 2017 г. апрель 2018 г.	Руководители структурных подразделений Гречина Е.С,	
V. ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ					
Зацепина Вера Михайловна (руководитель отдела по работе с персоналом)	№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители и ответственные	Отметка о выполнении
	1. Кадровое делопроизводство				
	63.	Составление и заключение трудовых и гражданско-правовых договоров при приеме на работу, формирование личного дела сотрудника; заключение договоров оказания услуг	В дни приема на работу	Зацепина В.М.	
	64.	Оформление приказов при приеме на работу, переводе, увольнении	По мере необходимости	Зацепина В.М.	
	65.	Внесение в личные карточки формы Т-2 изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства.	В течение года	Зацепина В.М.	
	66.	Внесение в трудовые книжки изменений по служебному положению, образованию, а также личных данных	По мере необходимости	Зацепина В.М.	
	67.	Сверка личных карточек формы №Т-2 с кадровыми приказами и записями в трудовых книжках	Ежеквартально	Зацепина В.М..	
	68.	Оформление заявок на изготовление полисов обязательного медицинского страхования для иногородних работников.	В дни приема на работу	Зацепина В.М.	
	69.	Контроль за наличием необходимых справок и документов НПР для образовательной деятельности	По мере необходимости	Зацепина В.М.	

	70.	Ведение Штатно-должностной книги	Ежемесячно	Зацепина В.М.	
	71.	Составление Графика отпусков на 2018 год	До 15 декабря 2017 года	Зацепина В.М.	
	2. Составление отчетности				
	72.	Составление списков преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала.	Ежеквартально	Зацепина В.М.	
	73.	Составление отчета отдела за текущий учебный год	Сентябрь 2017 года	Зацепина В.М.	
	74.	Составление годового статистического отчета о наличии, учете, текучести и распределении кадров.	Сентябрь 2017 года	Зацепина В.М.	
	3. Другие мероприятия				
	75.	Осуществление проверок состояния трудовой дисциплины	В течение года	Зацепина В.М.	
76.	Анализ нормативно-правовой базы для работы Отдела	Постоянно	Зацепина В.М.		

VI. БИБЛИОТЕКА

Библиотекарь	№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители и ответственные	Отметка о выполнении
	1. Выдача книг				
	77.	Запись читателей в библиотеку	постоянно	Библиотекарь	
	78.	Перерегистрация читателей	постоянно	Библиотекарь	
	79.	Ведение картотеки читателей	постоянно	Библиотекарь	
	80.	Выдача литературы (индивидуальная, на занятия)	постоянно	Библиотекарь	
	81.	Расстановка книжных формуляров	постоянно	Библиотекарь	
	82.	Расстановка читательских формуляров	постоянно	Библиотекарь	
	83.	Прием литературы от читателей и расстановка книг на полке	постоянно	Библиотекарь	
84.	Подписание обходных листов	постоянно	Библиотекарь		

85.	Сверка выдачи	постоянно	Библиотекарь	
2. Работа с должниками				
86.	Работа с библиотечной задолженностью	постоянно	Библиотекарь	
87.	Работа с приказами	постоянно	Библиотекарь	
3. Работа с каталогами				
88.	Ведение каталогов	по мере необходимости	Библиотекарь	
89.	Ведение картотеки недоразумений	по мере необходимости	Библиотекарь	
90.	Ведение картотеки многоэкземплярной литературы	по мере необходимости	Библиотекарь	
4. Работа с фондом				
91.	Передвижка фонда	по мере необходимости	Библиотекарь	
92.	Написание дополнительных разделителей	по мере необходимости	Библиотекарь	
93.	Техническая обработка книг	по мере необходимости	Библиотекарь	
5. Другие мероприятия				
94.	План работы	август 2017 г.	Библиотекарь	
95.	Отчет работы	сентябрь 2018 г.	Библиотекарь	
96.	Ведение учета библиотечной работы	постоянно	Библиотекарь	
97.	Приобретение, изготовление библиотечной техники	по необходимости	Библиотекарь	
98.	Стенд	по необходимости	Библиотекарь	
99.	Изучение нормативно- правовых документов для работы библиотеки	по необходимости	Библиотекарь	

VII. БУХГАЛТЕРИЯ

	№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители и ответственные	Отметка о выполнении
Зацепина Вера Михайловна (главный бухгалтер)	100.	1.Обработка первичной документации			
	101	Обработка выписок банка: разнесение оплат и выплат по счетам бухгалтерского учета в программу 1С.8.	ежедневно	Зацепина В.М.	
	102.	Разнесение по счетам бухгалтерского учета в программу 1С.8 счетов-фактур полученных за выполненные работы, оказанные услуги.	ежедневно	Зацепина В.М.	
	103.	Обработка приказов по студентам с занесением в базу данных программы 1С.8: смена фамилий, перевод с одной формы обучение на другую, зачисления, отчисления и восстановления студентов с перерасчетом основной задолженности по обучению и начисленных пеней.	ежедневно	Зацепина В.М.	
	104.	Обработка приказов по личному составу: оформление приема на работу новых сотрудников и увольнение с работы, с занесением персональных данных в программы 1С7 «Предприятие» и 1С8 «Зарплата и кадры», обработка и передача данных в банк для изготовления банковских карточек, изменение окладов и перемещения, внедрение новых систем оплат труда.	с 25 по 30	Зацепина В.М.	
	105.	Выдача в подотчет денежных средств, составление авансовых отчетов, актов списания материалов.	2 раза в нед.	Зацепина В.М.	
	106.	Начисление заработной платы в целом по предприятию, отдельный учет по проектам дополнительного образования по	с 25 по 30	Зацепина В.М.	

	каждому направлению, действующему на текущий момент.			
107.	Выдача по запросу сотрудников справок 2-НДФЛ.	по мере требования с 02 по 05	Зацепина В.М.	
108.	Начисление и перечисление налогов от заработной платы в ФСС, ПФР, ФФОМС, ИФНС.	по мере поступления	Зацепина В.М.	
109.	Оплата полученных счетов за товары, оказанные услуги, выполненные работы.	по мере поступления	Зацепина В.М.	
110.	Оформление поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов.	по мере поступления	Зацепина В.М.	
111.	Регистрация договоров финансово-хозяйственной деятельности предприятия и корреспонденции для бухгалтерии.	по мере поступления	Зацепина В.М.	
1.Работа со студентами				
112.	Прием от студентов заявлений на скидку, отсрочку платежа, освобождения от пени, обработка принятых заявлений от студентов и составление проекта приказа на предоставление скидки по оплате за обучение, перерасчет начисления задолженности и пени.	ежедневно	Зацепина В.М.	
113.	Заполнение анкет на студентов, имеющих право на льготный проезд наземным и подземным общественным транспортом.	по мере поступления	Зацепина В.М.	
114.	Заполнение справок на оформление субсидии по коммунальным услугам, справок о невыплате государственных пособий по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и т.д.	по мере поступления	Зацепина В.М.	

115.	Выписка акта оказанных услуг студентам, заключившим трехсторонний договор об образовании, подписания акта сверки взаиморасчетов.	по мере поступления	Зацепина В.М.	
116.	Прием заявлений и оформление дополнительных соглашений со студентами на ежемесячную оплату обучения.	по мере поступления	Зацепина В.М.	
117.	Рассмотрение спорных ситуаций по оплате за образовательные услуги.	по мере требования	Зацепина В.М.	
3. Внутренний контроль и отчетность				
118.	Составление графика документооборота и плана инвентаризации	декабрь	Зацепина В.М.	
119.	Контроль за поступлением первичных документов от поставщиков на выполненные работы, оказанные услуги, полученные товары	ежедневно	Зацепина В.М.	
120.	Составление бухгалтерского баланса, контроль за остатками на счетах, выявление финансового результата	ежеквартально	Зацепина В.М.	
121.	Определение косвенных и прямых расходов, незавершенного производства	ежеквартально	Зацепина В.М.	
122.	Начисление и оплата налога на имущество	ежеквартально	Зацепина В.М.	
123.	Контроль за перечислением налогов от заработной платы в ФСС, ПФР, ФФОМС, ИФНС	с 02 по 15	Зацепина В.М.	
124.	Предоставление отчета исполнения приказа о нормах нагрузки заведующими кафедрами	30 числа	Зацепина В.М.	
125.	Предоставление сведений по задолженности студентов перед предприятием в структурные подразделения	1 раз в неделю	Зацепина В.М.	

126.	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины (лимит кассы);	ежедневно	Зацепина В.М.	
127.	Предоставление сведений об остатках на расчетных счетах и кассе предприятия	ежедневно	Зацепина В.М.	
128.	Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным актива	ежемесячно	Зацепина В.М.	
129.	Составление сметы по статьям доходов и расходов предприятия на текущий учебный год	30 сентября	Зацепина В.М.	
130.	Разработка учетной политики предприятия	25 декабря	Зацепина В.М.	
131.	Отслеживание изменений в законодательстве (через сети Интернет, информационно-правовую базу Консультант плюс, Журналы «Главбух»	ежедневно	Зацепина В.М.	
132.	Сдача в архив документации с истекшим сроком давности	25 декабря	Зацепина В.М.	
4. Внешний контроль и отчетность				
133.	Составление отчета и передача по каналам телекоммуникационных связей в фонд социального страхования о начисленных и перечисленных взносах в ФСС, информацию о количестве дней больничных листов, количестве гос. пособий, о начисленных и перечисленных взносах от несчастных случаев	15 января 15 апреля 15 июля 15 октября	Зацепина В.М.	
134.	Составление и передача по каналам телекоммуникационных связей отчета в гос. пенсионный фонд о начисленных и перечисленных взносах на страховую и	15 февраля 15 мая 15 августа 15 ноября	Зацепина В.М.	

		накопительную часть пенсии, индивидуальные сведения о стаже сотрудников			
	135.	<p>Составление и передача по каналам телекоммуникационных связей отчета в ИФНС, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость - налоговую декларацию по налогу на прибыль - налоговую декларацию по налогу на имущество - форму №1 бухгалтерский баланс - форму №2 отчет о прибылях и убытках; 	<p>20 января 20 апреля 20 июля 20 октября</p> <p>28 января 28 апреля 28 июля 28 октября</p> <p>30 января 30 апреля 30 июля 30 октября</p> <p>30 января 30 апреля 30 июля 30 октября</p> <p>30 января 30 апреля 30 июля 30 октября</p>	<p>Зацепина В.М.</p> <p>Зацепина В.М.</p> <p>Зацепина В.М.</p> <p>Зацепина В.М.</p> <p>Зацепина В.М.</p>	
	136.	Составление отчетов в городское отделение статистического управления	1 апреля 15 апреля	Зацепина В.М.	
	137.	Составление отчетов по некоммерческим предприятиям	15 апреля	Зацепина В.М.	

VIII. ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ

	№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители и ответственные		
Пермяков Геннадий Иванович (руководитель военно-учетного стола)	138.	Постановка на военный учёт граждан принятых на работу. Проверка у граждан наличия воинских учётных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учёт, заполнения на них личных карточек (форма Т-2)	В дни приёма на работу	Пермяков Г.И.		
	139.	Снятие с учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежавших призыву на военную службу	В дни увольнения	Пермяков Г.И.		
	140.	Внесение в личные карточки изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства	В течение уч. года	Пермяков Г.И.		
	141.	Проведение сверки личных карточек (форма Т-2) с записями в военных билетах граждан пребывающих в запасе	Ежеквартально	Пермяков Г.И.		
	142.	Направление в военкомат сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их военно-учётных данных.	в 2-х недельный срок	Пермяков Г.И.		
	143.	Провести сверки личных карточек граждан, пребывающих в запасе с учётными данными военкомата Хорошевского района СЗАО ОВК г. Москвы.	В течение уч. года	Пермяков Г.И.		
	2. Бронирование граждан пребывающих в запасе					
	144.	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.	В течение уч. года	Пермяков Г.И.		

145.	Оформление отсрочек, от призыва на ВС граждан и студентов.	В течении уч. года	Пермяков Г.И.	
146.	Аннулирование отсрочек от призыва граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку и сообщение в военкоматы об аннулировании отсрочек.	В 2-недельный срок.	Пермяков Г.И.	
3. Составление отчетности				
147.	Изъятие из карточек карточки на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учёта по возрасту, или по болезни, сделав отметку об исключении в разделе 2 личных карточек (ф. Т-2).	Перед составлением отчёта	Пермяков Г.И.	
4. Другие мероприятия				
148.	Вести учёт граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат.	Ежемесячно	Пермяков Г.И.	
149.	Выявлять граждан женского пола, которые в соответствии с перечнем специальностей (<i>приложение к Положению о воинском учёте от 25 декабря 1998 года №1341 и Постановлением Правительства № 714, от 2006 года</i>) подлежат постановке на воинский учёт.	В течении уч. года	Пермяков Г.И.	
150.	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, в рабочее время.	1 раз в полугодие	Пермяков Г.И.	
151.	Изучение руководящих документов по воинскому чёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе	В течении уч. года	Пермяков Г.И.	

5. Мероприятия по военно-патриотическому воспитанию					
	152.	Беседа со студентами. Конституция РФ «Защита Отечества - обязанность граждан РФ»	Сентябрь	Пермяков Г.И.	
	153.	Беседа со студентами. Закон № 53 от 1998 года « О всеобщей воинской обязанности и военной службе».	Октябрь	Пермяков Г.И.	
	154.	Беседа с родителями. Тема. Воспитания молодого поколения в духе патриотизма и любви к родине.	Ноябрь	Пермяков Г.И.	
	155.	Беседа со студентами и преподавателями. На тему: Воинский учёт граждан РФ.	Сентябрь – 2017 Январь - 2018	Пермяков Г.И.	
	156.	Консультации для студентов, преподавателей и родителей по вопросам: - порядок постановки на воинский учёт граждан РФ в военных комиссариатах и учебных заведениях; - отсрочки от службы в ВС РФ; - порядок воинского учёта граждан (преподавателей и работников учеб. заведений); - порядок оформления академического отпуска студентом; - другие вопросы части, касающихся воинской обязанности и военной службы.	В течении уч. года, по графику работы ВУС.	Пермяков Г.И.	
IX.АРХИВ					
Руководитель Архива	№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители и ответственные	
	157.	Прием личных дел отчисленных студентов	февраль, июнь	Богатырева О.С.	
	158.	Прием личных дел выпускников	февраль, июль	Богатырева О.С.	
	159.	Прием дипломных работ	январь, июль	Богатырева О.С.	

	160.	Прием документации по преддипломной практике	ноябрь, май	Богатырева О.С.	
	161.	Прием документации по производственной и учебной практике	октябрь	Богатырева О.С.	
	162.	Прием зачетно-экзаменационных ведомостей выпускников	февраль, июль	Богатырева О.С.	
	163.	Архивирование журналов посещаемости	июль	Богатырева О.С.	
	164.	Архивирование курсовых работ	постоянно	Богатырева О.С.	
	165.	Выдача документов из архива по требованию	постоянно	Богатырева О.С.	
	166.	Списание курсовых и дипломных работ, производственной и преддипломной практики	в течение года	Богатырева О.С.	
	167.	Подготовка отчета по работе архива	июнь	Богатырева О.С.	

Х. ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ					
Ноха Марха Джабраиловна (руководитель Центра дополнительного образования)	№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнители и ответственные	
	168.	Подготовка проекта плана работы ЦДО	В течение года	Ноха М.Д.	
	169.	Работа в общеобразовательных школах г.Москвы и Московской области по привлечению учащихся в ЦДО	В течение года	Ноха М.Д.	
	170.	Распространение рекламных буклетов ЦДО среди родителей и учащихся среднеобразовательных школ г. Москвы и Московской области	В течение года	Ноха М.Д.	
	171.	Подготовка абитуриентов на подготовительных курсах	В течение года	Ноха М.Д.	
	172.	Анализ и информирование родителей об успеваемости, пропусках и поведении слушателей ЦДО	В течение года	Ноха М.Д.	
	173.	Распространение рекламной продукции среди слушателей ЦДО с целью	В течение года	Ноха М.Д.	

	привлечения к обучению их одноклассников и знакомых			
174.	Подготовка и проведение родительского собрания вновь поступивших в ЦДО	Октябрь 2017 г. Февраль 2018г.	Ноха М.Д.	
175.	Подготовка справочно-информационных материалов к публикациям в СМИ	В течение года	Ноха М.Д.	
176.	Подготовка к проведению тестирования в рамках Дня открытых дверей	Январь 2018 г. Март 2018 г.	Ноха М.Д.	
177.	Участие в проведении «Дня открытых дверей»	Апрель 2018 г.	Ноха М.Д.	