

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор Я.А. Погребная

от « 28 » 08 20 19 г.



**ПЛАН РАБОТЫ
ЧОУ ПО «Налоговый колледж»
на 2019/2020 учебный год**

**Москва
2019**

ПЛАН РАБОТЫ НА 2019/2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

Стратегическая цель:

Подготовка профессионально – компетентного специалиста налоговой службы России на основе реализации новых ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69) и по специальности 32.02.07 Банковское дело (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 67), 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 2019-2020 учебный год	Август 2019 г.	Погребная Я.А.		
	10.	Подготовка и проведение педагогического совета «План работы Колледжа на 2019-2020 учебный год»	Август 2019 г.	Кравчук А.А. Ткач Е.В.		
	11.	Подготовка и проведение совета кураторов по итогам успеваемости за 2018-2019 учебный год	Сентябрь 2019 г.	Кравчук А.А.		
	12.	Подготовка и проведение педагогического совета «Итоги ликвидации академической задолженности студентов за зимнюю сессию»	Февраль 2020 г.	Кравчук А.А.		
	13.	Подготовка и издание приказов по учебной деятельности на 2019-2020 учебный год	В течение учебного года	Кравчук А.А. Минеева А.А.		
	14.	Разработка и реализация программы по адаптации первокурсников. Проведение анкетирования студентов 1 курса «Анкета Первокурсника» в рамках исследования «Портрет первокурсника НК»	Сентябрь 2019 г.	Кравчук А.А. Минеева А.А. Кураторы		
	15.	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел Налогового колледжа	В течение учебного года	Кравчук А.А.		
	2. Учебная, учебно-методическая работа					
	16.	Распределение учебной нагрузки	Июль-август 2019 г.	Быкова Н.В.		
17.	Составление графика посещения занятий преподавателей и графика взаимопосещения занятий	Еженедельно, ежемесячно	Кравчук А.А. Минеева А.А.			

	18.	Организация выполнения решений Педагогического совета	В течение учебного года	Кравчук А.А. Минеева А.А. Ткач Е.В.	
	19.	Корректировка рабочих программ в соответствии с последними достижениями различных отраслей науки	В течение учебного года	Кравчук А.А. Ткач Е.В.	
	20.	Продолжение работы по подготовке материалов для промежуточной и итоговой аттестации студентов	В течение учебного года	Кравчук А.А. Минеева А.А. Ткач Е.В.	
	21.	Разработка расписания учебного процесса (по семестрам) на 2019-2020 учебный год	Сентябрь 2019	Кравчук А.А.	
	22.	Корректировка расписания учебных занятий студентов (изменение состава преподавателей, количества учебных часов)	В течение учебного года	Кравчук А.А.	
	23.	Утверждение сводных ведомостей по фактическому учету учебных часов занятий в Налоговом колледже	В течение учебного года	Кравчук А.А.	
	24.	Согласование актов выполненных работ преподавателей	Ежемесячно до 25 числа	Кравчук А.А.	
	25.	Разработка расписания экзаменационных сессий на 2019-2020 учебный год	Ноябрь 2019 г., май 2020 г.	Кравчук А.А. Минеева А.А.	
3. Научно-методическая работа					
	26.	Составление плана-заказа приобретения новой учебной литературы	Октябрь 2019 г.	Рахманина Л.В.	
	27.	Разработка плана издания учебно-методической литературы (учебники, учебные пособия методические рекомендации и т.п.)	Октябрь 2019 г.	Рахманина Л.В.	
	28.	Создание учебно-методических пособий для студентов-заочников и подготовка материалов для самостоятельной работы студентов	В течение учебного года	Кравчук А.А. преподаватели Колледжа	

4. Воспитательная работа

29.	Составление плана воспитательной работы Налогового колледжа.	Сентябрь 2019 г.	Рахманина Л.В.	
30.	Организация и проведение праздничных мероприятий: - День знаний; - Посвящение в студенты; - Новый год; - Татьянин день; - День защитника отечества; - 8 марта; - День смеха; - День Победы; - Выпускной вечер.	В течение учебного года	Рахманина Л.В., кураторы групп, актив колледжа	
31.	Участие в районных, окружных и городских мероприятиях : - в спортивных мероприятиях; - в благотворительных акциях; - в конкурсах и фестивалях.	В течение учебного года	Рахманина Л.В., кураторы групп, актив колледжа	
32.	Организация и проведение спортивных соревнований : - подготовка и проведение осеннего футбольного турнира; - подготовка и проведение весеннего футбольного турнира.	Сентябрь 2019г. Апрель 2020г.	Рахманина Л.В., кураторы групп	
33.	Проведение урока-лекции к Дню народного единства	Ноябрь 2019г.	Рахманина Л.В., Неменов Б.В.	
34.	Участие в научно- практической конференции, посвященной Дню работника налоговых органов РФ	Ноябрь 2019г.	Рахманина Л.В., преподаватели специальных дисциплин	
35.	Проведение Уроков мужества.	Февраль, май 2020г.	Рахманина Л.В., кураторы групп	

36.	Участие в научно-практической конференции по теме «День работника налоговых органов»	Ноябрь 2019г.	Рахманина Л.В., преподаватели спецдисциплин	
37.	Проведение викторин, конкурсов, олимпиад	В течение учебного года. Неделя истории в декабре 2019 г.	Рахманина Л.В. Неменов Б.В.	
38.	Совещания кураторов учебных групп	Ежемесячно	Рахманина Л.В., кураторы групп	
39.	Подготовка и проведение благотворительных концертов для ветеранов войны, тружеников тыла, ветеранов труда	Май 2020г.	Рахманина Л.В., актив колледжа	
40.	Организация работы специалистов организаций социальной сферы (психолог, нарколог, работники прокуратуры, полиции, ГИБДД и др.)	В течение учебного года	Рахманина Л.В.	
41.	Экскурсионная работа	В течение учебного года	Рахманина Л.В., кураторы групп	
42.	Организация работы с детьми-сиротами, обучающимися в колледже.	В течение учебного года	Рахманина Л.В., кураторы групп	
43.	Организация и проведение походов выходного дня (театр, выставки)	В течение учебного года	Рахманина Л.В., кураторы групп, актив колледжа	
44.	Организация досуговой деятельности студентов и работа творческих групп	В течение учебного года	Рахманина Л.В., кураторы групп	
45.	Организация и работа со студентами, находящимися на учете в КДН и ЗП	В течение учебного года	Рахманина Л.В., кураторы групп	
46.	Проведение родительских собраний по курсам	Ноябрь, февраль, май 2019-2020 г.	Рахманина Л.В., кураторы групп	
47.	Планирование мероприятий на каникулы	Декабрь 2019 г.	Рахманина Л.В., кураторы групп	
48.	Работа по обеспечению безопасности жизнедеятельности студентов: - рекомендации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;	В течение учебного года	Рахманина Л.В., кураторы групп	

		- проведение инструктажей; - разработка графика проведения тренировочных занятий по противопожарной безопасности.			
	49.	Проведение заседаний Студенческого совета студентов колледжа и работа по совершенствованию студенческого самоуправления	1 раз в месяц	Рахманина Л.В., актив колледжа	
5. Другие мероприятия					
	50.	Заполнение форм СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинга качества подготовки кадров	1 раз в год	Трифонова Е.М. Кравчук А.А.	
	51.	Наполнение, своевременное обновление и актуализация страницы «Образование», «Преподавателям» официального сайта Колледжа	Постоянно	Трифонова Е.М. Кравчук А.А.	
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				
	52.	Подготовка проектов плана и графика работы приемной комиссии	В течение года	Рахманина Л.В.	
	53.	Подготовка ответов на письменные (сайт) запросы граждан по вопросу приема	В течение года	Рахманина Л.В.	
	54.	Подготовка справочно-информационных материалов о ССУЗе. Подготовка к публикации объявлений в газетах и журналах	В течение года	Погребная Я.А. Рахманина Л.В.	
	55.	Обновление сайта Колледжа	В течение года	Рахманина Л.В. Варданян Г.С. Погребная Я.А.	

56.	Подготовка «Правил приема в Колледжа на 2019 / 2020 учебный год»	Январь 2020 г.	Рахманина Л.В.	
57.	Проведение «Дня открытых дверей»	Март 2020 г. Апрель 2020 г. Май 2020 г.	Погребная Я.А. Рахманина Л.В. Варданян Г.С. Кравчук А.А.	
2. Организация приёма в Колледж				
58.	Подготовка необходимых бланков и их тиражирование	В течение года	Рахманина Л.В. Кузьминская Ю.Б.	
59.	Формирование приёмной комиссии	Декабрь 2019 г. Январь 2020 г.	Погребная Я.А.	
60.	Формирование апелляционных комиссий	Март-май 2020 г.	Погребная Я.А.	
61.	Организация приёма документов	Июнь-июль 2020 г.	Рахманина Л.В.	
62.	Оформление личных дел поступающих	В течение года	Рахманина Л.В.	
63.	Зачисление в Колледж	Июль – август 2020 г.	Рахманина Л.В. Погребная Я.А.	
64.	Подготовка проекта приказа о зачислении в Колледж	Август 2020 г.	Рахманина Л.В. Погребная Я.А.	
65.	Подготовка проекта отчёта приемной комиссии	Декабрь 2020 г.	Рахманина Л.В. Погребная Я.А.	
66.	Доклад об итогах приема в Колледж на Педагогическом Совете	Декабрь 2020 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
67.	Ознакомление сотрудников колледжа с распорядительными документами	в течение года	Гречина Е.С.	
68.	Контроль за соблюдением сроков исполнения документов	в течение года	Гречина Е.С.	
69.	Корректировка номенклатуры дел Колледжа	декабрь 2019 г.	Гречина Е.С.	
70.	Прием, регистрация, передача структурным подразделениям Колледжа поступающей корреспонденции	в течение года	Гречина Е.С.	
71.	Оформление, регистрация и рассылка исходящей корреспонденции; передача внутренней корреспонденции структурным подразделениям	в течение года	Гречина Е.С.	
72.	Оформление и регистрация приказов и распоряжений руководства Колледжа	в течение года	Гречина Е.С.	
73.	Своевременное и качественное оформление служебных документов	в течение года	Гречина Е.С.	
74.	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.	
75.	Организация учета бланков строгой отчетности	в течение года	Зацепина В.М. Гречина Е.С.	
76.	Составление описей на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и передача их в архив Колледжа.	в течение года	Гречина Е.С.	
77.	Проведение внутренних аудитов структурных подразделений на соответствие имеющейся документации номенклатуре дел	декабрь 2019 г. апрель 2020 г.	Руководители структурных подразделений Гречина Е.С.	

	78.	Наполнение, своевременное обновление и актуализация страницы «Основные сведения о Налоговом колледже», «Нормативно-правовые документы (ФГОСы)» официального сайта Колледжа	постоянно	Гречина Е.С.	
V. ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ					
Лонина Анна Юрьевна (руководитель отдела по работе с персоналом)	№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители и ответственные	Отметка о выполнении
	1. Кадровое делопроизводство				
	79.	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	Лонина А.Ю.	
	80.	Оформление приказов при приеме на работу, переводе, увольнении	По мере необходимости	Лонина А.Ю.	
	81.	Внесение в личные карточки формы Т-2 изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства	В течение года	Лонина А.Ю.	
	82.	Внесение в трудовые книжки изменений по служебному положению, образованию, а также личных данных	По мере необходимости	Лонина А.Ю.	
	83.	Сверка личных карточек формы №Т-2 с кадровыми приказами и записями в трудовых книжках	Ежеквартально	Лонина А.Ю.	
	84.	Оформление заявок на изготовление полисов обязательного медицинского страхования для иногородних работников	В дни приема на работу	Лонина А.Ю.	
	85.	Контроль за наличием необходимых справок и документов НПР для образовательной деятельности	По мере необходимости	Лонина А.Ю.	

86.	Ведение Штатно-должностной книги	Ежемесячно	Лонина А.Ю.	
87.	Составление Графика отпусков на 2020 год	До 15 декабря 2019 года	Лонина А.Ю.	
2. Составление отчетности				
88.	Составление списков преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала	Ежеквартально	Лонина А.Ю.	
89.	Составление отчета отдела за текущий учебный год	Сентябрь 2019 года	Лонина А.Ю.	
90.	Составление годового статистического отчета о наличии, учете, текучести и распределении кадров	Сентябрь 2019 года	Лонина А.Ю.	
91.	Составление списков преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала	Ежеквартально	Лонина А.Ю.	
3. Другие мероприятия				
92.	Осуществление проверок состояния трудовой дисциплины	В течение года	Лонина А.Ю.	
93.	Анализ нормативно-правовой базы для работы Отдела	Постоянно	Лонина А.Ю.	
94.	Наполнение, своевременное обновление и актуализация страницы «Руководство.Педагогический состав», «Структура и органы управления образовательной организацией» официального сайта Колледжа	Постоянно	Лонина А.Ю.	

VI. БИБЛИОТЕКА

Библиотекарь	№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители и ответственные	Отметка о выпол- нении	
	1. Выдача книг					
	95.	Запись читателей в библиотеку	постоянно	Библиотекарь		
	96.	Перерегистрация читателей	постоянно	Библиотекарь		
	97.	Ведение картотеки читателей	постоянно	Библиотекарь		
	98.	Выдача литературы (индивидуальная, на занятия)	постоянно	Библиотекарь		
	99.	Расстановка книжных формуляров	постоянно	Библиотекарь		
	100.	Расстановка читательских формуляров	постоянно	Библиотекарь		
	101.	Прием литературы от читателей и расстановка книг на полке	постоянно	Библиотекарь		
	102.	Подписание обходных листов	постоянно	Библиотекарь		
103.	Сверка выдачи	постоянно	Библиотекарь			
2. Работа с должниками						
104.	Работа с библиотечной задолженностью	постоянно	Библиотекарь			
105.	Работа с приказами	постоянно	Библиотекарь			
3. Работа с каталогами						
106.	Ведение каталогов	по мере необходимости	Библиотекарь			
107.	Ведение картотеки недоразумений	по мере необходимости	Библиотекарь			
108.	Ведение картотеки многоэкземплярной литературы	по мере необходимости	Библиотекарь			

4. Работа с фондом

109.	Передвижка фонда	по мере необходимости	Библиотекарь	
110.	Написание дополнительных разделителей	по мере необходимости	Библиотекарь	
111.	Техническая обработка книг	по мере необходимости	Библиотекарь	

5. Другие мероприятия

112.	План работы	август 2019 г.	Библиотекарь	
113.	Отчет работы	сентябрь 2020 г.	Библиотекарь	
114.	Ведение учета библиотечной работы	постоянно	Библиотекарь	
115.	Приобретение, изготовление библиотечной техники	по необходимости	Библиотекарь	
116.	Стенд	по необходимости	Библиотекарь	
117.	Изучение нормативно- правовых документов для работы библиотеки	по необходимости	Библиотекарь	

VII. БУХГАЛТЕРИЯ

	№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители и ответственные	Отметка о выпол- нении
Зацепина Вера Михайловна (главный бухгалтер)	118.	1.Обработка первичной документации			
	119.	Обработка выписок банка: разнесение оплат и выплат по счетам бухгалтерского учета в программу 1С.8.	ежедневно	Зацепина В.М.	
	120.	Разнесение по счетам бухгалтерского учета в программу 1С.8 счетов-фактур полученных за выполненные работы, оказанные услуги	ежедневно	Зацепина В.М.	
	121.	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.	
	122.	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.	
	123.	Выдача в подотчет денежных средств, составление авансовых отчетов, актов списания материалов	2 раза в нед.	Зацепина В.М.	

124.	Начисление заработной платы в целом по предприятию, отдельный учет по проектам дополнительного образования по каждому направлению, действующему на текущий момент	с 25 по 30	Зацепина В.М.	
125.	Выдача по запросу сотрудников справок 2-НДФЛ	по мере требования с 02 по 05	Зацепина В.М.	
126.	Начисление и перечисление налогов от заработной платы в ФСС, ПФР, ФФОМС, ИФНС	по мере поступления	Зацепина В.М.	
127.	Оплата полученных счетов за товары, оказанные услуги, выполненные работы.	по мере поступления	Зацепина В.М.	
128.	Оформление поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов	по мере поступления	Зацепина В.М.	
129.	Регистрация договоров финансово-хозяйственной деятельности предприятия и корреспонденции для бухгалтерии	по мере поступления	Зацепина В.М.	
1.Работа со студентами				
130.	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.	
131.	Заполнение анкет на студентов, имеющих право на льготный проезд наземным и подземным общественным транспортом	по мере поступления	Зацепина В.М.	

132.	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.	
133.	Выписка акта оказанных услуг студентам, заключившим трехсторонний договор об образовании, подписания акта сверки взаиморасчетов	по мере поступления	Зацепина В.М.	
134.	Прием заявлений и оформление дополнительных соглашений со студентами на ежемесячную оплату обучения	по мере поступления	Зацепина В.М.	
135.	Рассмотрение спорных ситуаций по оплате за образовательные услуги	по мере требования	Зацепина В.М.	
3. Внутренний контроль и отчетность				
136.	Составление графика документооборота и плана инвентаризации	декабрь	Зацепина В.М.	
137.	Контроль за поступлением первичных документов от поставщиков на выполненные работы, оказанные услуги, полученные товары	ежедневно	Зацепина В.М.	
138.	Составление бухгалтерского баланса, контроль за остатками на счетах, выявление финансового результата	ежеквартально	Зацепина В.М.	
139.	Определение косвенных и прямых расходов, незавершенного производства	ежеквартально	Зацепина В.М.	
140.	Начисление и оплата налога на имущество	ежеквартально	Зацепина В.М.	
141.	Контроль за перечислением налогов от заработной платы в ФСС, ПФР, ФФОМС, ИФНС	с 02 по 15	Зацепина В.М.	
142.	Предоставление отчета исполнения приказа о нормах нагрузки заведующими кафедрами	30 числа	Зацепина В.М.	

	143.	Предоставление сведений по задолженности студентов перед предприятием в структурные подразделения	1 раз в неделю	Зацепина В.М.	
	144.	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины (лимит кассы)	ежедневно	Зацепина В.М.	
	145.	Предоставление сведений об остатках на расчетных счетах и кассе предприятия	ежедневно	Зацепина В.М.	
	146.	Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным актива	ежемесячно	Зацепина В.М.	
	147.	Составление сметы по статьям доходов и расходов предприятия на текущий учебный год	30 сентября	Зацепина В.М.	
	148.	Разработка учетной политики предприятия	25 декабря	Зацепина В.М.	
	149.	Отслеживание изменений в законодательстве (через сети Интернет, информационно-правовую базу Консультант плюс, Журналы «Главбух»)	ежедневно	Зацепина В.М.	
	150.	Сдача в архив документации с истекшим сроком давности	25 декабря	Зацепина В.М.	
4. Внешний контроль и отчетность					
	151.	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.	

152.	Составление и передача по каналам телекоммуникационных связей отчета в гос.пенсионный фонд о начисленных и перечисленных взносах на страховую и накопительную часть пенсии, индивидуальные сведения о стаже сотрудников	15 февраля 15 мая 15 августа 15 ноября	Зацепина В.М.	
153.	Составление и передача по каналам телекоммуникационных связей отчета в ИФНС, в том числе: - налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость	20 января 20 апреля 20 июля 20 октября 28 января 28 апреля 28 июля 28 октября	Зацепина В.М. Зацепина В.М.	
	- налоговую декларацию по налогу на прибыль - налоговую декларацию по налогу на имущество -форму №1 бухгалтерский баланс - форму №2 отчет о прибылях и убытках	30 января 30 апреля 30 июля 30 октября 30 января 30 апреля 30 июля 30 октября 30 января 30 апреля 30 июля 30 октября	Зацепина В.М. Зацепина В.М. Зацепина В.М.	
154.	Составление отчетов в городское отделение статистического управления	1 апреля 15 апреля	Зацепина В.М.	

	155.	Составление отчетов по некоммерческим предприятиям	15 апреля	Зацепина В.М.	
	156.	Заполнение форм СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинга качества подготовки кадров	1 раз в год	Зацепина В.М.	
	157.	Наполнение, своевременное обновление и актуализация страницы «Стипендии и иные виды материальной поддержки», «Платные образовательные услуги», «Финансово-хозяйственная деятельность» официального сайта Колледжа	постоянно	Зацепина В.М.	

VIII. ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ

Пермяков Геннадий Иванович (руководитель военно-учетного стола)	№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители и ответственные	
	158.	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.	
	159.	Снятие с учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежавших призыву на военную службу	В дни увольнения	Пермяков Г.И.	
	160.	Внесение в личные карточки изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства	В течение уч. года	Пермяков Г.И.	
	161.	Проведение сверки личных карточек (форма Т-2) с записями в военных билетах граждан пребывающих в запасе	Ежеквартально	Пермяков Г.И.	
	162.	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.	

163.	Провести сверки личных карточек граждан, пребывающих в запасе с учётными данными военкомата Хорошевского района СЗАО ОБК г. Москвы	В течение уч. года	Пермяков Г.И.	
2. Бронирование граждан пребывающих в запасе				
164.	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.	
165.	Оформление отсрочек, от призыва на ВС граждан и студентов	В течении уч. года	Пермяков Г.И.	
166.	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				
167.	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				
168.	Вести учёт граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат	Ежемесячно	Пермяков Г.И.	

169.	Выявлять граждан женского пола, которые в соответствии с перечнем специальностей (приложение к Положению о воинском учёте от 25 декабря 1998 года №1341 и Постановлением Правительства № 714, от 2006 года) подлежат постановке на воинский учёт	В течении уч. года	Пермяков Г.И.	
170.	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, в рабочее время	1 раз в полугодие	Пермяков Г.И.	
171.	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				
172.	Беседа со студентами. Конституция РФ «Защита Отечества - обязанность граждан РФ»	Сентябрь	Пермяков Г.И.	
173.	Беседа со студентами. Закон № 53 от 1998 года « О всеобщей воинской обязанности и военной службе»	Октябрь	Пермяков Г.И.	
174.	Беседа с родителями. Тема. Воспитания молодого поколения в духе патриотизма и любви к родине	Ноябрь	Пермяков Г.И.	
175.	Беседа со студентами и преподавателями. На тему:Воинский учёт граждан РФ	Сентябрь – 2019г. Январь – 2020г.	Пермяков Г.И.	

	176. 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	
	177.	Прием личных дел отчисленных студентов	февраль, июнь	архивариус	
	178.	Прием личных дел выпускников	февраль, июль	архивариус	
	179.	Прием дипломных работ	январь, июль	архивариус	
	180.	Прием документации по преддипломной практике	ноябрь, май	архивариус	
	181.	Прием документации по производственной и учебной практике	октябрь	архивариус	
	182.	Прием зачетно-экзаменационных ведомостей выпускников	февраль, июль	архивариус	
	183.	Архивирование журналов посещаемости	июль	архивариус	
	184.	Архивирование курсовых работ	постоянно	архивариус	
	185.	Выдача документов из архива по требованию	постоянно	архивариус	

	186.	Списание курсовых и дипломных работ, производственной и преддипломной практики	в течение года	архивариус	
	187.	Подготовка отчета по работе архива	июнь	архивариус	
Х. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА					
Трефилов Геннадий Петрович (специалист по обеспечению комплексной безопасности и охраны труда)	188.	Провести испытания внутреннего противопожарного водопровода (2 раза в год) и имеющуюся систему автоматической пожарной сигнализации и оповещения в соответствии с действующими нормами и правилами пожарной безопасности (в соответствие с проектной документацией)	Сентябрь 2019 г. Март 2020 г.	Погребная Я.А. Трефилов Г. П.	
	189.	Организовать взаимодействие с силовыми структурами района (МВД, МЧС, Прокуратуры), для проведения бесед (инструктажей) на соответствующую тематику деятельности данных ведомств с учащимися.	В течении года	Трефилов Г.П.	
	190.	Осуществление контроля за надлежащим состоянием норм санитарии в помещениях, а также обеспечение питанием обучающихся, с соблюдением правил и норм СанПин.	В течении года	Трефилов Г.П. Куценко Н.Е.	
	191.	Осуществление контроля за надлежащим состоянием учебных аудиторий в соответствие с требованиями Приказов № 67; 69 от 05.02.2018г., Министерства образования и науки РФ.	В течении года	Руководители структурных подразделений Трефилов Г. П.	
	192.	Провести вводный инструктаж по противопожарной безопасности со студентами колледжа зачисленных на 1 курс в 2019 году.	Сентябрь 2019 г.	Трефилов Г.П.	

	193.	Провести инструктаж работников колледжа о соблюдении правил пожарной безопасности в помещениях и на территории.	В течении года	Трефилов Г. П.	
	194.	Откорректировать документацию по ГО и ЧС в соответствии с требованиями ФЗ, ППРФ, приказов МЧС и Минобразования и науки..	В течении года	Трефилов Г. П.	
	195.	Осуществлять контроль по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма, в том числе информационную безопасность и контроль за отсутствием экстремистской литературы в библиотечном фонде колледжа.	В течении года	Трефилов Г. П. Рахманина Л.В. Лавриков С.Н.	
	196.	Проведение учебной тренировки по эвакуации учащихся и преподавательского состава, работников колледжа при чрезвычайной ситуации.	В течении года	Погребная Я, А. Трефилов Г. П.	

Ноха Марха Джабраиловна (руководитель Центра дополнительного образования)	XI. ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
	№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнители и ответственные	
	197.	Подготовка проекта плана работы ЦДО	В течение года	Ноха М.Д.	
	198.	Работа в общеобразовательных школах г.Москвы и Московской области по привлечению учащихся в ЦДО	В течение года	Ноха М.Д.	
	199.	Распространение рекламных буклетов ЦДО среди родителей и учащихся среднеобразовательных школ г. Москвы и Московской области	В течение года	Ноха М.Д.	
200.	Подготовка абитуриентов на подготовительных курсах	В течение года	Ноха М.Д.		

	201.	Анализ и информирование родителей об успеваемости, пропусках и поведении слушателей ЦДО	В течение года	Ноха М.Д.	
	202.	Распространение рекламной продукции среди слушателей ЦДО с целью привлечения к обучению их одноклассников и знакомых	В течение года	Ноха М.Д.	
	203.	Подготовка и проведение родительского собрания вновь поступивших в ЦДО	Октябрь 2019 г. Февраль 2020г.	Ноха М.Д.	
	204.	Подготовка справочно-информационных материалов к публикациям в СМИ	В течение года	Ноха М.Д.	
	205.	Подготовка к проведению тестирования в рамках Дня открытых дверей	Январь 2020 г. Март 2020 г.	Ноха М.Д.	
	206.	Участие в проведении «Дня открытых дверей»	Апрель 2020 г.	Ноха М.Д.	

XII. МЕДИЦИНСКИЙ КАБИНЕТ

Куценко Елена Николаевна (медицинская сестра)	Общие организационные мероприятия				
	207.	Проверка всех учебных помещений ,с целью соблюдения требований СанПиН	Август	Трефилов Г.П., Куценко Е.Н.	
	208.	Подготовка медицинского кабинета, обеспечение его необходимым инвентарем и медикаментами.	Август (закупка медикаментов по необходимости)	Куценко Е.Н.	
	209.	Проверка имеющейся и подготовка новой необходимой документации.	Август	Куценко Е.Н.	
	210.	Сверка списков учащихся и наличия медицинской документации на студентов.	Август, сентябрь	Куценко Е.Н., Рахманина Л.В.	
	211.	Составление плана по санитарно-просветительской работе.	Сентябрь	Куценко Е.Н.	
	212.	Составление плана по проведению санитарно-эпидемиологических мероприятий	Август	Куценко Е.Н.	

	213.	Оформление списков студентов по группам здоровья	Август, сентябрь	Куценко Е.Н.	
	Лечебно-профилактические мероприятия				
	214.	Организация проведения профилактических и периодических осмотров.	постоянно	Куценко Е.Н.	
	215.	Организация флюорографического обследования	постоянно	Куценко Е.Н.	
	216.	Проводить амбулаторный прием студентов и преподавателей с жалобами на изменения самочувствия	постоянно	Куценко Е.Н.	
	217.	Оказывать первую медицинскую помощь	постоянно	Куценко Е.Н.	
	218.	Проведение анализа результатов медицинских осмотров	постоянно	Куценко Е.Н.	
	219.	Осуществление работы по профилактике травматизма среди студентов, организация учета и анализ всех случаев травм.	в течение года	Трефилов Г.П., Куценко Е.Н.	
	220.	Осуществление контроля за физическим воспитанием студентов.	в течение года	Куценко Е.Н.	
	221.	Контроль за соблюдением здоровьесберегающего режима обучения, в том числе при использовании ИКТ, технических средств обучения.	в течение года	Куценко Е.Н., Трефилов Г.П.	
	222.	Контроль за правильной посадкой студентов на занятиях во избежание снижения зрения и нарушения осанки.	в течение года	Куценко Е.Н.	

Мероприятия по снижению заболеваемости				
223.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического и гигиенического режима в колледже.	постоянно	Куценко Е.Н.	
224.	Ведение наблюдения за студентами , контактными по инфекционным заболеваниям, согласно принятых мер.	постоянно	Куценко Е.Н.	
225.	Направления на флюорографию.	в течение года	Куценко Е.Н.	
226.	Формировать навыки личной гигиены	постоянно	Куценко Е.Н.	
227.	Соблюдать график проветривания и кварцевания, температурный режим кабинетов.	постоянно	Куценко Е.Н.	
228.	Соблюдение водного режима в колледже.	постоянно	Куценко Е.Н., Трефилов Г.П.	
229.	Составление плана осмотра на педикулез и чесотку на весь учебный год	Август	Куценко Е.Н.	
230.	Проведение осмотров на педикулез и чесотку.	согласно плану	Куценко Е.Н.	
231.	Организация периодических медицинских осмотров несовершеннолетних студентов.	В течение года	Куценко Е.Н., кураторы групп.	
Санитарно-просветительские мероприятия				
232.	Регулярное проведение бесед, лекций по пропаганде здорового образа жизни.	по плану	Куценко Е.Н.	
233.	Осуществление деятельности в рамках программы производственного контроля колледжа.	по плану программы	Куценко Е.Н., Трефилов Г.П.	
234.	Составление планов работы.	Сентябрь	Куценко Е.Н.	

Мероприятия по работе с родителями и студентами				
235.	Индивидуальная связь с родителями студентов с хронической патологией.	постоянно	Куценко Е.Н., кураторы	
236.	Проведение бесед на темы здорового образа жизни.	постоянно	Куценко Е.Н., кураторы	
237.	Индивидуальные беседы со студентами по возникающим вопросам.	постоянно	Куценко Е.Н.	
Мероприятия по повышению квалификации				
238.	Работа с документацией	постоянно	Куценко Е.Н.	
239.	Изучение и внедрение поступающих приказов и инструкций.	постоянно	Куценко Е.Н.	
240.	Изучение медицинской литературы периодических медицинских изданий.	постоянно	Куценко Е.Н.	