

Ессентукский филиал ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

  
« 30 » 06

В.И. Братусь  
2026 года



**ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
ЕССЕНТУКСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО СТГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ  
НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Ессентуки, 2026

# ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ЕССЕНТУКСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО СТГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

## I. Основные цели и задачи, миссия Филиала

В целях совершенствования образовательного процесса в Филиале сформулированы миссия, цель и задачи в области качества образования:

**Миссия:** подготовка квалифицированных специалистов среднего звена медицинского профиля и повышение конкурентоспособности в сфере среднего профессионального образования.

**Цель:** подготовка специалистов, востребованных на рынке труда, способных к постоянному профессиональному росту и повышению качества оказания медицинской помощи.

### **Задачи:**

обеспечение высокого качества образования в соответствии с меняющимися запросами населения и перспективными задачами развития общества и экономики;

корректировка учебно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО 2022 года;

использование инновационных методов обучения, симуляционных и коммуникационных технологий;

укрепление материально-технической базы Филиала;

развитие социального партнерства;

совершенствование воспитательного компонента образовательного процесса с целью формирования социокультурной среды для обучающихся Филиала;

обеспечение социально-психологического сопровождения процесса обучения.

В настоящем плане представлен перечень основных мероприятий, подлежащих выполнению в соответствии с основными направлениями деятельности Филиала.

Контроль выполнения плана основных мероприятий на 2026/2027 учебный год осуществляется директором Филиала с подведением итогов выполнения плана в августе на ученом совете университета.

**Деятельность Филиала для выполнения поставленной цели и задач осуществляется по следующим направлениям:**

1. Реализация ФГОС СПО через оснащение учебного процесса качественной нормативно-учебной документацией: корректировка фондов оценочных средств по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ФГОС СПО 2022 года;  
укрепление материально-технической базы Филиала.
2. Совершенствование научно-исследовательской работы преподавателей и учебно-исследовательской деятельности обучающихся;
3. Совершенствование нормативно-правовой базы Филиала.
4. Создание условий для непрерывного развития творческого потенциала педагогического коллектива Филиала.  
Повышение уровня профессиональных компетенций преподавателей Филиала.
5. Совершенствование воспитательного процесса, ориентированного на создание максимальных возможностей для жизненного самоопределения, самопознания и самовоспитания обучающихся.
6. Адаптация обучающихся нового набора и сохранение контингента обучающихся. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, родители или родственники которых являются участниками специальной военной операции.
7. Совершенствование социального партнерства Филиала с целью повышения конкурентоспособности выпускников с использованием различных форм профориентационной работы.
8. Реализация мероприятий, запланированных в рамках работы РМОК.
9. Продолжение работы над методической проблемой Филиала: «Формирование учебно-методического обеспечения образовательного процесса в условиях внедрения ФГОС СПО 2022 года».

## II. Вопросы, выносимые на заседания Совета Филиала

№ п/п	Повестка дня	Ответственный докладчик
<b>Август 2026 года</b>		
1	О выполнении плана основных мероприятий Филиала за 2025/2026 учебный год и задачах на 2026/2027 учебный год	директор филиала
2	Информация приемной комиссии о выполнении плана приема на 2026/2027 учебный год	первый заместитель директора
3	О разном	
<b>Сентябрь 2026 года</b>		
1	Отчет о выполнении плана методической работы за 2025/2026 учебный год	старший методист
2	Об организации практического обучения на базах медицинских организаций	руководитель практики
3	О разном	
<b>Октябрь 2026 года</b>		
1	О подготовке Филиала к работе в осенне-зимний период. Итоги работы хозяйственного отдела в 2025/2026 учебном году	начальник хозяйственного отдела
2	Отчет о работе специалиста по ГО за 2025/2026 учебный год	специалист по ГО
3	Итоги летнего трудового семестра	начальник хозяйственного отдела
<b>Ноябрь 2026 года</b>		
1	О состоянии охраны труда в Ессентукском филиале	специалист по охране труда
2	Отчет о работе библиотеки за 2025/2026 учебный год	ведущий библиотекарь
3	О работе по организации антикоррупционной деятельности	первый заместитель директора
4	О подготовке отчетности по деятельности РМОК за 2026 год	первый заместитель директора
<b>Декабрь 2026 года</b>		
1	О состоянии работы по формированию кадрового состава сотрудников согласно штатному расписанию. О соблюдении трудовой дисциплины работниками Филиала	начальник отдела кадров
2	О деятельности Филиала по повышению антитеррористической защищенности	специалист по ГО
3	О разном	
<b>Январь 2027 года</b>		
1	О результатах финансовой деятельности Филиала в 2026 году	главный бухгалтер
2	Отчет о работе ведущего юрисконсульта за 2026 год	ведущий юрисконсульт
3	О разном	
<b>Февраль 2027 года</b>		
1	Анализ работы отделения дополнительного профессионального образования за 2026 год	заведующий отделением ДПО №1
2	Отчет о работе ведущего программиста за 2026 год	ведущий программист

3	О разном	
<b>Март 2027 года</b>		
1	О проведении первичной и специализированной аккредитации специалистов в 2026 году	заведующий отделением ДПО № 2
2	О готовности приемной комиссии к набору абитуриентов на 2027/2028 учебный год	первый заместитель директора
3	О разном	
<b>Апрель 2027 года</b>		
1	О результатах самообследования Филиала за 2026 год	заместитель директора по УР
2	О состоянии профориентационной работы и трудоустройства выпускников	руководитель практики
3	О разном	
<b>Май 2027 года</b>		
1	О планировании ремонтных работ в Филиале в летний период	начальник хозяйственного отдела
2	О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в 2026/2027 учебном году	заместитель директора по УР
3	О разном	
<b>Июнь 2027 года</b>		
1	О формировании плана основных мероприятий Филиала на 2027/2028 учебный год	заместитель директора по УР
2	О ходе выполнения решений Совета Филиала за 2025/2026 учебный год и утверждение плана работы Совета Филиала на 2026/2027 учебный год	секретарь Совета Филиала
3	Отчет о деятельности профсоюзного комитета Филиала	председатель профкома

### III. Вопросы, выносимые на заседания Педагогического Совета Филиала

№ п/п	Повестка дня	Ответственный докладчик
<b>Август 2026 года</b>		
1	Об утверждении плана работы Педагогического Совета на 2026/2027 учебный год	первый заместитель директора
2	Об итогах выполнения плана мероприятий по подготовке к 2026/2027 учебному году	первый заместитель директора
3	О разном	
<b>Сентябрь 2026 года</b>		
1	Об итогах работы отделений «Лечебное дело» и «Сестринское дело» за 2025/2026 учебный год	заведующие отделениями «Лечебное дело» № 2 и «Сестринское дело»
2	Об итогах проведения «Недели первокурсника»	педагог-организатор
3	Об итогах аттестации учебных кабинетов	руководитель практики, старший методист
<b>Октябрь 2026 года</b>		
1	Об анализе качества знаний обучающихся по результатам срезов остаточных знаний	председатели ЦМК
2	Оценочные средства: традиции и инновации	преподаватель химии

3	Об анализе результатов психологического обследования обучающихся нового набора	педагог-психолог
4	О разном	
<b>Ноябрь 2026 года</b>		
1	О рассмотрении и утверждении программ государственной итоговой аттестации выпускников 2026 года	заместитель директора по УР
2	Тематическое мероприятие от А до Я: от планирования к проведению	председатель ЦМК социально-гуманитарных и общепрофессиональных дисциплин
3	О результатах внутрисеместрового контроля успеваемости и посещаемости обучающихся	заведующие отделениями «Лечебное дело» № 2 и «Сестринское дело»
<b>Декабрь 2026 года</b>		
1	О задолжниках по результатам 1 семестра 2026/2027 учебного года	заведующие отделениями «Лечебное дело» № 2 и «Сестринское дело»
2	О формировании учебно-методических комплексов	председатели ЦМК
3	Об утверждении расписания учебных занятий на 2 семестр 2026/2027 учебного года	заместитель директора по УР
<b>Январь 2027 года</b>		
1	Об анализе успеваемости и посещаемости обучающихся по результатам 1 семестра 2026/2027 учебного года	заведующие отделениями «Лечебное дело» № 2 и «Сестринское дело»
2	О результатах прохождения обучающимися учебной и производственной практик по результатам 1 семестра 2026/2027 учебного года	руководитель практики
3	О разном	
<b>Февраль 2027 года</b>		
1	Имитационные методы обучения в медицине	председатель ЦМК клинических дисциплин специальности «Лечебное дело»
2	Об этапах подготовки к конкурсам, олимпиадам по специальностям 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело»	заведующие отделениями «Сестринское дело», «Лечебное дело» № 2
3	О разном	
<b>Март 2027 года</b>		
1	Влияние клипового мышления на внимание современного студента	преподаватель общеобразовательных дисциплин
2	Об организации проведения конкурса студенческих творческих работ	ведущий библиотекарь

3	О разном	
<b>Апрель 2027 года</b>		
1	Особенности работы куратора в системе СПО	преподаватель клинических дисциплин специальности «Лечебное дело»
2	О результатах внутрисеместрового контроля успеваемости и посещаемости обучающихся	заведующие отделениями «Лечебное дело» № 2 и «Сестринское дело»
3	О результатах участия в конкурсах, олимпиадах по специальностям 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело	заведующие отделениями «Сестринское дело», «Лечебное дело» № 2
4	О результатах подготовки к первичной и первичной специализированной аккредитации специалистов в 2027 году	заведующий отделением ДПО № 2
<b>Май 2027 года</b>		
1	О результатах УИРС за 2026/2027 учебный год	председатель Совета по УИРС
2	О результатах физкультурно-оздоровительной работы за 2026/2027 учебный год	преподаватель физической культуры
3	О разном	
<b>Июнь 2027 года</b>		
1	Об анализе выполнения календарных планов воспитательной работы по специальностям 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело и рабочих программ воспитания в 2026/2027 учебном году	педагог-организатор
2	О выполнении плана мероприятий по аттестации преподавателей в 2026/2027 учебном году	методист
3	Об основных направлениях методической работы преподавателей на 2027/2028 учебный год	старший методист
<b>Июль 2027 года</b>		
1	Об анализе качества подготовки специалистов по материалам ГЭК по специальностям 31.02.01 Лечебное дело и 34.02.01 Сестринское дело	заместитель директора по УР
2	О переводе обучающихся на следующий курс обучения и задолжниках по окончании 2026/2027 учебного года	заведующие отделениями «Лечебное дело» № 2 и «Сестринское дело»
3	О выполнении решений Педагогического Совета за 2026/2027 учебный год	секретарь Педагогического Совета

#### IV. Вопросы, выносимые на заседания Методического совета

№ п/п	Повестка дня	Ответственный докладчик
<b>Сентябрь 2026 года</b>		
1	Анализ методической работы Филиала за 2025/2026 учебный год	Старший методист
2	Об основных направлениях методической работы Филиала в 2026/2027 учебном году	Старший методист

3	Об организации и проведении семинара-практикума по теме «Практикоориентированные технологии обучения: широкие возможности и проблемы реализации»	Старший методист, председатели ЦМК клинических дисциплин
<b>Ноябрь 2026 года</b>		
1	О повышении профессионально-педагогической компетентности преподавателей Филиала	Старший методист
2	Об аттестации преподавателей Филиала	Методист
3	О формировании ФОС по специальностям, реализуемым в Филиале	Председатели ЦМК
<b>Январь 2027 года</b>		
1	Итоги целевых посещений учебных занятий преподавателей	Старший методист, зав. отделениями, председатели ЦМК
2	О публикационной активности преподавателей Филиала	Председатели ЦМК
3	Об участии преподавателей в научно-методических мероприятиях различного уровня	Методист, председатели ЦМК
<b>Март 2027 года</b>		
1	О ходе выполнения плана издательской деятельности Филиала	Методист, председатели ЦМК
2	Обсуждение открытых занятий и внеаудиторных мероприятий: анализ и рекомендации	Старший методист, председатели ЦМК
3	О результатах рейтинга «Лучшая ЦМК - 2026»	Старший методист
<b>Май 2027 года</b>		
1	Подведение итогов проделанной работы по решению методической проблемы Филиала	Старший методист, председатели ЦМК
2	Обсуждение плана методической работы Филиала на 2027/2028 учебный год	Старший методист, председатели ЦМК
3	О реализации принятых решений	Секретарь Методического совета

<b>IV. Учебно-методическая работа</b>			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Подготовить и утвердить образовательные программы по специальностям на 2027/2028 учебный год	май 2027 года	первый заместитель директора, заместитель директора по УР, руководитель практики, заведующие отделениями, старший методист
2	Сформировать педагогический состав преподавателей, утвердить расчет педагогической нагрузки на 2026/2027 учебный год	июль 2027 года	первый заместитель директора, заместитель директора по УР, заведующие отделениями
3	Утвердить план методической работы на 2027/2028 учебный год	июнь 2027 года	старший методист
4	Составить и утвердить расписания учебных занятий по семестрам, расписания промежуточной аттестации, расписания государственной итоговой аттестации, календарные графики учебного процесса	в течение учебного года	заместитель директора по УР, руководитель практики, заведующие отделениями

5	Сформировать учебные группы нового набора	31 августа 2026 года	заместитель директора по УР , заведующие отделениями, делопроизводитель учебной части
6	Оформить приказы по учебно-методической работе	до 05 сентября 2026 года	зам. директора по УР, старший методист, руководитель практики
7	Подготовить учебную документацию к новому учебному году и документацию по окончании семестров, в том числе в электронном виде (оформление личных дел, зачётных книжек, студенческих билетов, журналов успеваемости и посещаемости, журналов БРС)	сентябрь 2026 года, январь, июнь 2027 года	заместитель директора по УР, руководитель практики, заведующие отделениями, делопроизводители учебной части, кураторы учебных групп
8	Составить отчет о выполнении контрольных цифр приема	до 05 сентября 2026 года	первый заместитель директора
9	Провести собрания с выпускниками для формирования списков на получение дополнительного профессионального образования	октябрь 2026 года	первый заместитель директора, заведующий отделением ДПО № 1
10	Подготовить предложения о кандидатурах председателей ГЭК для утверждения в Министерстве здравоохранения Российской Федерации	октябрь 2026 года	заместитель директора по УР
11	Провести корректировку и утвердить экзаменационные материалы для проведения промежуточной и Государственной итоговой аттестации в 2026-2027 учебном году	ноябрь 2026 года, январь 2027 года, апрель 2027 года	заместитель директора по УР, председатели ЦМК
12	Составить отчет по форме СПО-1	до 05 октября 2026 года	заместитель директора по УР
13	Подготовить предложения по контрольным цифрам приема обучающихся на 2028-2029 учебный год	по мере поступления	первый заместитель директора, заместитель директора по УР
14	Подготовить заявку на бланочную продукцию, а также документы об образовании государственного образца о среднем профессиональном образовании	октябрь 2026 года, декабрь 2026 года	заместитель директора по УР
15	Разработать и утвердить программы и фонды оценочных средств для Государственной итоговой аттестации выпускников	ноябрь 2026 года	заместитель директора по УР
16	Подготовить проекты приказов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации	в течение учебного года	заместитель директора по УР
17	Организовать участие обучающихся в конкурсах и Всероссийских олимпиадах профессионального мастерства	по отдельному графику	первый заместитель директора, заведующие отделениями, преподаватели
18	Составить отчет по форме СПО-2	до 20 апреля 2027 года	заместитель директора по УР, главный бухгалтер

19	Подготовить самообследования отделений СПО и ДПО за 2026 год	До 20 февраля 2027 года	заведующие отделениями СПО и ДПО
20	Подготовить самообследование Филиала за 2026 год	до 15 марта 2027 года	заместитель директора по УР, руководители структурных подразделений
21	Составить отчет по форме СПО-мониторинг за 2027 год	по отдельному графику	заместитель директора по УР, руководители структурных подразделений
22	Подготовить документацию выпускных групп 2026/2027 учебного года	апрель-июль 2027 года	заместитель директора по УР, заведующие отделениями, делопроизводители, кураторы выпускных групп
23	Утвердить состав ГЭК и апелляционной комиссии для проведения ГИА в 2027 году	декабрь 2026 года	заместитель директора по УР
24	Составить годовой отчет за 2026/2027 учебный год	до 15 июля 2027 года	заместитель директора по УР, руководители структурных подразделений
25	Внести изменения в локальные нормативные акты	в течение учебного года	заместитель директора по УР, ведущий юрисконсульт
26	Организовать повышение квалификации преподавателей	по отдельному плану	старший методист, методист
27	Проводить открытые недели ЦМК	по плану работы ЦМК	председатели ЦМК
28	Организовать распространение опыта работы преподавателей Филиала через специализированные издания	в течение учебного года	старший методист, председатели ЦМК
29	Подготовить к изданию методические пособия	по отдельному плану	старший методист, методист
30	Оказывать методическую помощь преподавателям при аттестации на квалификационную категорию	по отдельному графику	методист
31	Организовать работу Школы педагогического мастерства	по отдельному плану	старший методист, методист
32	Организовывать информационное сопровождение образовательного процесса на сайте Филиала	в течение учебного года	заместитель директора по УР, руководитель практики, педагог-организатор, заведующий отделением ДПО, ведущий программист
<b>Организация и повышение качества образовательного процесса на основе внедрения инновационных форм и методов обучения, усиления практической подготовки обучающихся</b>			
33	Осуществлять постоянный мониторинг и анализ успеваемости обучающихся	ежемесячно	заместитель директора по УР, заведующие отделениями,

			преподаватели, руководитель практики
34	Совершенствовать материально-техническое обеспечение образовательного процесса	в течение учебного года	директор, первый заместитель директора, заместитель директора по УР, главный бухгалтер, руководитель практики
<b>Управление качеством образования</b>			
35	Проводить срезы остаточных знаний обучающихся	сентябрь 2026 года	заведующие отделениями, председатели ЦМК
36	Проводить оценку уровня сформированности общих и профессиональных компетенций по курсам	по отдельному графику	председатели ЦМК
37	Проводить Всероссийские проверочные работы	сентябрь-октябрь 2026 года	первый заместитель директора, заведующие отделениями, преподаватели
38	Участвовать в проведении Аккредитационного мониторинга	сентябрь-октябрь 2026 года	директор, первый заместитель директора, заместитель директора по УР, руководители структурных подразделений
39	Организовать проведение независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности	По графику Минпросвещения РФ	директор, первый заместитель директора, заместитель директора по УР, руководители структурных подразделений
40	Контролировать ведение учебной документации	ежемесячно	заведующие отделениями, руководитель практики
41	Осуществить аттестацию учебных кабинетов	31 августа 2026 года	руководитель практики, старший методист
42	Контролировать качество преподавания	в течение учебного года	первый заместитель директора, заместитель директора по УР, руководитель практики, зав. отделениями, старший методист
43	Представить на заседании Педагогического Совета Филиала отчет о качестве подготовки специалистов по материалам ГЭК	июль 2027 года	заместитель директора по УР
44	Проводить работу по сохранению контингента обучающихся в адаптационный период	сентябрь-декабрь 2026 года	заведующие отделениями, кураторы учебных групп первого курса, педагог-психолог, социальный педагог, советник

			директора по воспитательной работе педагог- организатор
45	Контролировать выполнение календарного плана воспитательной работы и программ воспитания	в течение учебного года	первый заместитель директора
46	Контролировать выполнение плана повышения квалификации и аттестации преподавателей	по отдельным планам	заместитель директора по УР
47	Контролировать трудовую дисциплину работников Филиала	в течение учебного года	начальник отдела кадров
48	Контролировать финансово-хозяйственную деятельность	в течение учебного года	директор
49	Контролировать выполнение комплексного плана работы Филиала	в течение учебного года	директор, первый заместитель директора, заместитель директора по УР
<b>Мероприятия по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников и первичной аккредитации специалистов</b>			
50	Организовать подготовку обучающихся к ГИА	по плану подготовки к ГИА на 2026/2027 учебный год	заместитель директора по УР, заведующие отделениями, председатели ЦМК, старший методист
51	Рассмотреть и утвердить программы, фонды оценочных средств для проведения Государственной итоговой аттестации 2027 года по специальностям и предварительный состав членов ГЭК	ноябрь 2026 года	зам. директора по УР
52	Составить отчеты о работе ГЭК по специальностям	июнь 2027 года	председатели ГЭК
53	Организовать подготовку и проведение первичной аккредитации специалистов	июнь-июль 2027 года	ответственный за проведение аккредитации
<b>Мероприятия по работе с неуспевающими обучающимися</b>			
54	Проводить анализ результатов летней и зимней экзаменационных сессий	сентябрь 2026 года, январь 2027 года	заместитель директора по УР, заведующие отделениями
55	Проводить заседания ЦМК по работе с неуспевающими обучающимися	по плану работы ЦМК	заместитель директора по УР, заведующие отделениями, председатели ЦМК
56	Проводить внутрисеместровый контроль успеваемости и посещаемости обучающихся	октябрь 2026 года, март 2027 года	заместитель директора по УР, заведующие отделениями, преподаватели
<b>Мероприятия по организации практического обучения</b>			
57	Проводить работу с преподавателями по организации практического обучения	в течение учебного года	руководитель практики, заведующие отделениями, председатели ЦМК
58	Составить графики практик	декабрь 2026 года,	руководитель практики

		май-июнь 2027 года	
59	Проверить готовность учебных кабинетов к проведению занятий	август 2026 года, январь 2027 года	руководитель практики, заведующие кабинетами
60	Организовывать проведение практического обучения	в течение учебного года	руководитель практики
61	Подготовить проекты приказов по организации практического обучения	согласно графикам практик	руководитель практики
62	Организовывать и проводить аттестации производственной практики	согласно графикам практик	руководитель практики, методические руководители практики
63	Проводить работу по заключению договоров с медицинскими организациями	в течение учебного года	ведущий юрисконсульт, руководитель практики
64	Подготовить отчет о практическом обучении за 2026/2027 учебный год	июнь 2027 года	руководитель практики
65	Составить план практического обучения на 2027/2028 учебный год	июнь 2027 года	руководитель практики
<b>Мероприятия по организации профориентационной работы</b>			
66	Создать комиссию по профориентационной работе на 2026/2027 учебный год	сентябрь 2026 года	руководитель практики
67	Распространять информационно-рекламный материал в школах, лицеях, гимназиях городов КМВ и республик СКФО	в течение учебного года	председатель комиссии по профориентационной работе, секретарь комиссии профориентационной работе
68	Организовать и провести «День открытых дверей»	март 2027 года	комиссия по профориентационной работе
69	Принимать участие в «Ярмарках вакансий»	в течение учебного года	руководитель практики
70	Информировать обучающихся о возможности получения дополнительных образовательных услуг	в течение учебного года	руководитель практики, заведующие отделениями
71	Привлекать обучающихся к профориентационной работе по формированию контингента абитуриентов	в течение учебного года	руководитель практики, заведующие отделениями
72	Информировать абитуриентов о правилах приема в средствах массовой информации и на сайте Филиала	в течение учебного года	председатель комиссии по профориентационной работе
73	Проводить встречи обучающихся выпускных групп с представителями медицинских и образовательных организаций	в течение учебного года	руководитель практики, заведующие отделениями

74	Разработать план профориентационной работы на 2027/2028 учебный год	июнь 2027 года	председатель профориентационной комиссии
<b>Мероприятия службы содействия трудоустройству выпускников (ССТВ)</b>			
75	Обеспечивать взаимодействие с медицинскими организациями в рамках содействия трудоустройству выпускников	в течение учебного года	руководитель ССТВ, заместитель директора по УР, заведующие отделениями
76	Проводить встречи обучающихся выпускных групп с представителями работодателей	в течение учебного года	руководитель ССТВ, заместитель директора по УР, заведующие отделениями, педагог-организатор
77	Организовывать участие обучающихся выпускных групп в профориентационных мероприятиях и «Ярмарках вакансий»	в течение учебного года	руководитель ССТВ, заместитель директора по УР, заведующие отделениями
78	Собирать и предоставлять обучающимся выпускных групп информацию о рынке труда, вакансиях и требованиях работодателей	в течение учебного года	руководитель ССТВ, заведующие отделениями
79	Размещать информацию о вакансиях в медицинских организациях на сайте Филиала	в течение учебного года	руководитель ССТВ
80	Проводить тестирование и диагностику профессиональных склонностей выпускников	в течение учебного года	руководитель ССТВ, педагог-психолог
81	Взаимодействовать с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников	в течение учебного года	руководитель ССТВ, заместитель директора по УР
82	Корректировать методические материалы по вопросам содействия трудоустройству выпускников	в течение учебного года	руководитель практики, заведующие отделениями ССТВ
83	Консультировать обучающихся выпускных групп по вопросам содействия трудоустройству, выбора карьеры и профессионального развития	в течение учебного года	руководитель ССТВ, заведующие отделениями, педагог-психолог
84	Содействовать обучающимся выпускных групп в поиске вакансий и подготовка резюме	в течение учебного года	руководитель ССТВ
85	Отслеживать трудоустройство выпускников	в течение учебного года	руководитель ССТВ, заведующие отделениями
86	Предоставлять информацию по трудоустройству выпускников по запросам. Вносить сведения о трудоустройстве выпускников на портал «Работа России»	в течение учебного года	руководитель ССТВ
<b>Мероприятия по организации работы библиотеки</b>			
87	Провести диагностику обеспеченности обучающихся учебной литературой и учебными пособиями на учебный год. Подготовка	август 2026 года	ведущий библиотекарь

	перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Распределение учебной литературы по группам		
88	Выдать учебную литературу обучающимся. Подключение обучающихся и преподавателей к электронным библиотечным системам «Лань», «ЮРАЙТ», «Консультант студента», «Консультант студента. Просвещение». Проведение бесед в группах о правилах пользования библиотекой	в течение учебного года	ведущий библиотекарь
89	Корректировать и расширять фонд учебных, методических пособий и разработок, электронных учебников. Координация деятельности с другими подразделениями колледжа. Организация дифференцированного обслуживания читателей (индивидуального и группового)	в течение учебного года	ведущий библиотекарь, зам. директора по УР, председатели ЦМК
90	Провести книжную выставку-экскурсию, для первокурсников, «Среди миров в мерцании светил...», посвященную Дню знаний	сентябрь 2026 года	ведущий библиотекарь
91	Провести информационно-литературную беседу, «Евгений Шварц: обыкновенный волшебник», посвященную 130-летию со дня рождения драматурга	октябрь 2026 года	ведущий библиотекарь
92	Провести фотовыставку фотографий обучающихся «Моя любимая книга», посвящённую любимым книгам	ноябрь 2026 года	ведущий библиотекарь
93	Провести литературную композицию, «Здравствуй, Зимушка – Зима!», посвященную чтению стихов и прозы о зиме	декабрь 2026 года	ведущий библиотекарь
94	Провести информационный час «Кавказский биосферный заповедник: уникальный и неповторимый», посвященный дню заповедников и национальных парков	январь 2027 года	ведущий библиотекарь
95	Провести литературную беседу «Он Маршалом Победы народом наречён», посвященную 130-летию со дня рождения Г. К. Жукова	февраль 2027 года	ведущий библиотекарь
96	Провести выставку книжной литературы «Мой изумрудный город», посвященную всероссийской неделе юношеской книги	март 2027 года	ведущий библиотекарь
97	Провести экологический час «Природа в литературе», посвящённый произведениям о природе в русской литературе	апрель 2027 года	ведущий библиотекарь
98	Провести историческую беседу «Победная весна», посвященную медикам в годы Великой Отечественной Войны	май 2027 года	ведущий библиотекарь
<b>V. Воспитательная работа. Мероприятия по укреплению престижа знаний, успешной учебной деятельности</b>			
99	Провести мероприятия по адаптации обучающихся 1 курса (Неделя первокурсника)	сентябрь 2026 года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы

			учебных групп, старосты учебных групп, социальный педагог, педагог – психолог
100	Стимулировать успеваемость вручением грамот, благодарностей и премий отличникам учебы	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, председатель студсовета и студпрофкома
<b>Формирование профессионально значимых качеств, развитие профессиональных и трудовых навыков</b>			
101	Принять участие в проведении Дня открытых дверей	март 2027 года	зам. директора по УР, руководитель практики, Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы учебных групп
102	Провести мероприятия ко Дню России	июнь 2027 года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы учебных групп, старосты учебных групп
103	Организовать участие студентов в месячниках по уборке городской территории и субботниках	по плану города	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, студсовет, кураторы учебных групп, старосты учебных групп
104	Организовать и провести субботники по уборке территории Филиала и учебных аудиторий	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, начальник хозяйственного отдела, педагог-организатор, кураторы учебных групп
105	Организовать участие обучающихся-первокурсников в летнем трудовом семестре	июль 2027 года	педагог-организатор, студсовет, кураторы учебных групп, старосты учебных групп
<b>Гражданско-патриотическое и правовое воспитание</b>			
106	Проводить тематические кураторские часы и информационные занятия с участием сотрудников правоохранительных органов и представителей администрации и общественных организаций города  Проводить мероприятия по профилактике социально негативных явлений	по плану антикоррупционного просвещения обучающихся  по плану профилактики	первый заместитель директора, советник директора по воспитанию, социальный педагог, педагог – организатор, кураторы учебных групп, сотрудники правоохранительных органов

		социально – негативных явлений	
107	Организовать и провести в Филиале торжественные мероприятия ко Дню защитника Отечества и Дню Победы	февраль, май 2027 года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, студсовет, кураторы учебных групп, старосты учебных групп
108	Обновить стенд «Ессентуки в годы Великой Отечественной войны»	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, ведущий библиотекарь, студсовет, кураторы учебных групп, старосты учебных групп
109	Организовать участие обучающихся в краевых и городских мероприятиях патриотической тематики; парад Победы; праздничный концерт ко Дню Победы, памятным датам ВОВ	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, студсовет, кураторы учебных групп, старосты учебных групп
110	Организовать участие обучающихся в гражданско-патриотических волонтерских акциях, в акции «Георгиевская ленточка»	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор студсовет, кураторы учебных групп, старосты учебных групп
111	Организовать участие обучающихся во Всероссийских, краевых и городских мероприятиях, благотворительных акциях	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, студсовет кураторы учебных групп, старосты учебных групп
112	Организовать участие обучающихся в молодежных форумах и встречах с представителями власти, а также встречи с ветеранами СВО	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, студсовет, кураторы учебных групп
113	Организовать походы выходного дня	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы учебных групп
<b>Адаптация студентов – первокурсников к обучению</b>			
114	Провести адаптационные мероприятия для обучающихся нового набора по плану «Неделя первокурсника»	сентябрь 2026 года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, первый заместитель директора, заведующие отделениями, кураторы учебных групп, педагог-психолог, специалист по охране

			труда, ведущий юрисконсульт, специалист по гражданской обороне, ведущий библиотекарь, преподаватели физической культуры, социальный педагог
115	Вовлекать обучающихся–первокурсников в студенческие общественные и профсоюзные объединения	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог–организатор, студсовет, студпрофком
116	Проводить: - общие родительские собрания в Филиале; - родительские собрания в группах (база 9 классов); - индивидуальная работа с родителями (личные встречи, беседы, телефонная связь)	1 раз в учебный год один раз в семестр в течение учебного года	социальный педагог, педагог – психолог, заведующие отделениями, кураторы учебных групп, педагог-организатор
117	Организовать, планировать и координировать работу с ПДН О МВД, КДН при администрации года Ессентуки	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор
118	Издать и распространить среди обучающихся информационные буклеты: - Памятка первокурсника; - Памятка родителям; - Памятка по безопасности	август – сентябрь 2026 года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы, первый заместитель директора, заведующие отделениями
<b>Развитие студенческого самоуправления</b>			
119	Провести отчетно-выборные собрания в учебных группах	сентябрь 2026 года, январь 2027 года	Советник директора по воспитанию, кураторы, старосты учебных групп
120	Своевременно размещать информацию и фотоматериалы о мероприятиях на сайте Филиала	по мере проведения мероприятий	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы учебных групп, обучающиеся
121	Развивать систему самоуправления с учетом плана антикоррупционного просвещения обучающихся	в течение учебного года	первый заместитель директора, советник директора по воспитанию, педагог – организатор, кураторы учебных групп
122	Проводить заседания студсовета, студпрофкома и старостата с включением вопросов посещаемости и успеваемости	ежемесячно	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, председатель студсовета, председатель студпрофкома

123	Участвовать в общегородских и региональных обучающих семинарах и слетах студенческого актива	по плану города	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы, студсовет, студпрофком
124	Развивать продуктивные социальные связи с молодежными организациями, объединениями, органами студенческого самоуправления образовательных учреждений ЮФО, СКФО	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, первый заместитель директора, педагог-организатор, студсовет, кураторы учебных групп
125	Организовать участие обучающихся в общегородских мероприятиях и школах студенческого актива, в том числе выездных, направленных на повышение компетенций органов студенческого самоуправления и разработку социальных и творческих проектов	по отдельному плану	Советник директора по воспитанию, первый заместитель директора, педагог-организатор, студсовет, студпрофком, кураторы учебных групп
<b>Духовно-нравственное воспитание и развитие толерантности в молодежной среде</b>			
126	Проводить тематические кураторские часы по вопросам правовой культуры, нравственно-эстетического воспитания, формирования толерантности и благоприятного межэтнического общения в студенческой среде	по планам кураторов учебных групп	Советник директора по воспитанию, кураторы учебных групп, социальный педагог, старосты учебных групп
127	Участвовать в городских, краевых и всероссийских социально значимых акциях, встречах и форумах по вопросам межнациональных отношений и борьбы с экстремизмом и терроризмом в молодежной среде	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы учебных групп, специалист по гражданской обороне и специалист по охране труда, ведущий библиотекарь
128	Посещать творческие вечера, выставки, экспозиции в Центральной городской библиотеке и музее краеведения	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы учебных групп
129	Организовывать беседы сотрудников правоохранительных органов с обучающимися об ответственности в случаях проявления экстремизма в отношении людей	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, первый заместитель директора, педагог-организатор, социальный педагог, специалист по гражданской обороне
<b>Культурно-массовые мероприятия, развитие творческого потенциала обучающихся</b>			
130	Организовывать и проводить культурно-массовые мероприятия, приуроченные к общероссийским и студенческим праздникам	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, студсовет, актив групп, кураторы учебных групп

131	Организовывать и проводить творческие конкурсы и выставки в Филиале	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, студсовет, актив групп, кураторы учебных групп
132	Участвовать в городских, краевых и всероссийских праздничных мероприятиях, фестивалях и творческих конкурсах	по плану города	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, студсовет, актив групп, кураторы учебных групп
<b>Формирование навыков здорового образа жизни и развитие волонтерского движения в студенческой среде</b>			
133	Организовать совместно с ГБУЗ СК «Ессентукская городская поликлиника» ежегодные профилактические осмотры и вакцинацию обучающихся	по плану городской поликлиники	Советник директора по воспитанию, ответственный преподаватель, заведующие отделениями, кураторы учебных групп
134	Организовать участие обучающихся во Всероссийском движении «Волонтеры-медики»	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы учебных групп, студенческий актив
135	Проводить спортивные мероприятия среди обучающихся Филиала	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, преподаватель физкультуры, кураторы учебных групп, старосты учебных групп
136	Организовать участие обучающихся в общегородских спортивных соревнованиях учащейся молодежи	по плану города	Советник директора по воспитанию, преподаватель физкультуры, педагог-организатор, кураторы учебных групп
137	Принимать участие в мероприятиях, посвященных донорству	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, ответственный преподаватель, студенческий актив, кураторы
138	Проводить профилактические беседы о вредных привычках в студенческой среде, организовывать участие обучающихся Филиала в городских и краевых акциях по борьбе с алкоголизмом, табакокурением и наркоманией	по плану города	Советник директора по воспитанию, преподаватель физкультуры, педагог-организатор, кураторы учебных групп

139	Организовать и провести в День здоровья мероприятия, пропагандирующие здоровый образ жизни, организовать участие обучающихся во всероссийских, краевых и городских акциях, посвященных здоровье-ориентированным датам	апрель 2027 года	Советник директора по воспитанию, преподаватель физкультуры, педагог-организатор, кураторы учебных групп
<b>Социальная защита обучающихся</b>			
140	Проводить заседания стипендиальной комиссии	ежемесячно	члены стипендиальной комиссии
141	Предоставлять выписки из протоколов собраний учебных групп на государственную академическую стипендию	сентябрь 2026 года, январь 2027 года	кураторы учебных групп, старосты учебных групп
142	Оформлять документацию на выплату государственной социальной стипендии	в течение учебного года	председатель стипендиальной комиссии, социальный педагог
143	Оформлять документацию для обеспечения выплат детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам	в течение учебного года	председатель стипендиальной комиссии, социальный педагог
144	Оказывать материальную помощь обучающимся в связи с семейными обстоятельствами из средств студенческих профсоюзных взносов	в течение учебного года	педагог-организатор, Студсовет и Студпрофком
145	Сформировать социальные паспорта учебных групп	октябрь 2026 года	кураторы учебных групп, социальный педагог
146	Вести статистику территориально-национального состава обучающихся, детей-инвалидов, студентов-родителей, имеющих малолетних детей, участников СВО, детей участников СВО	в течение учебного года	кураторы учебных групп, старосты учебных групп, педагог – организатор, социальный педагог
<b>Разработка нормативных и инструктивно-методических документов и материалов. Работа с кураторами учебных групп</b>			
147	Проводить заседания Совета кураторов	ежемесячно	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор
148	Планировать работу и вести документацию по воспитательной работе	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы учебных групп
149	Заполнять методические комплексы «Папка куратора»	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы учебных групп
150	Проводить в учебных группах организационные и отчетно-выборные собрания, своевременно оформлять документацию по назначению государственной академической стипендии	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, кураторы учебных групп
151	Проводить в группах воспитательные мероприятия и тематические кураторские часы	по отдельному плану	Советник директора по воспитанию, кураторы учебных групп

152	Организовать участие обучающихся в мероприятиях Филиала и общегородских праздниках	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы учебных групп, старосты учебных групп
153	Организовать дежурство ответственных групп в ходе проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы учебных групп, старосты учебных групп
154	Подготовить отчет о воспитательной работе за 2026/2027 учебный год	июнь 2027 года	Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы учебных групп
<b>VI. Учебно-исследовательская работа обучающихся</b>			
155	Проводить заседания УИРС	2 раза в семестр	председатель Совета по УИРС
156	Провести итоговую учебно-практическую студенческую конференцию «Наука-2026»	апрель 2027 года	председатель Совета по УИРС
157	Провести выставку студенческих творческих работ	май 2027 года	ведущий библиотекарь, преподаватели
158	Проводить консультации для руководителей исследовательских групп	в течение учебного года	председатель Совета по УИРС
159	Подготовить отчет и проанализировать результаты УИРС	май 2027 года	председатель Совета по УИРС
<b>VII. Дополнительное профессиональное образование</b>			
160	Составить календарно- тематический план подготовки специалистов здравоохранения на 2026/2027 учебный год	июнь 2026 года	заведующий отделением ДПО № 1
161	Провести собрание выпускных учебных групп для предложений по выбору второй специальности в рамках переподготовки специалистов	октябрь 2026 года	заведующий отделением ДПО № 1
162	Составить списки желающих пройти ПП из числа обучающихся Филиала	октябрь 2026 года	заведующий отделением ДПО № 1
163	Подготовить самообследование о деятельности отделения ДПО	февраль 2027 года	заведующий отделением ДПО № 1
164	Провести беседы с обучающимися выпускных групп «Первичная специализированная аккредитация специалистов»	февраль 2027 года	заведующий отделением ДПО № 1
165	Подготовить ежеквартальные отчеты о работе отделения ДПО	поквартально	заведующий отделением ДПО № 1
166	Подготовить отчет о работе за 2026/2027 учебный год	июнь 2027 года	заведующий отделением ДПО № 1

<b>Совершенствование организации учебно-методической работы</b>			
167	Привлекать профильных экспертов к разработке дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации	сентябрь- октябрь 2026 года	заведующий отделением ДПО № 1
168	Проводить открытые мероприятия с привлечением преподавателей-совместителей и руководителей сестринских служб	в течение учебного года	заведующий отделением ДПО № 1
169	Оказывать организационно-методическую помощь преподавателям – совместителям	в течение учебного года	заведующий отделением ДПО № 1, преподаватели отделения ДПО
170	Актуализировать программы и методические материалы ДПО на портале НМФО и вносить новые программы повышения квалификации на портал НМФО	в течение учебного года	заведующий отделением ДПО № 1, преподаватели отделения ДПО
171	Проводить опрос слушателей и руководителей сестринских служб с целью корректировки новых программ ДПО	в течение учебного года	заведующий отделением ДПО № 1, преподаватели отделения ДПО
<b>VIII. Работа отдела кадров</b>			
172	Проводить персональный учет состава кадров в строгом соответствии с законодательством РФ	1 раз в год	И.о. начальника отдела кадров, специалист по кадрам
173	Подготовить отчеты о кадровом составе Филиала	постоянно	И.о. начальника отдела кадров, специалист по кадрам
174	Вести картотеку учета кадров по форме Т-2	постоянно	И.о. начальника отдела кадров, специалист по кадрам
175	Осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных	по плану повышения квалификации	И.о. начальника отдела кадров, специалист по кадрам
176	Участвовать в работе по повышению квалификации кадров	в течение учебного года	И.о. начальника отдела кадров, специалист по кадрам
177	Осуществлять контрольные проверки по соблюдению трудовой дисциплины	до 15 декабря 2026 года	И.о. начальника отдела кадров, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений
178	Сформировать график отпусков на 2027 год с учетом графиков проведения экзаменов, работы приемной комиссии	постоянно	И.о. начальника отдела кадров, специалист по кадрам
179	Своевременно подавать сведения о наличии вакансий в Центр занятости	до 25 декабря 2026 года	И.о. начальника отдела кадров, специалист по кадрам
180	Откорректировать номенклатуру дел	ноябрь 2026 года	И.о. начальника отдела кадров, специалист по кадрам
181	Составить отчет о численности работающих военнообязанных по форме № 6	ежеквартально	И.о. начальника отдела кадров, специалист по кадрам
182	Сформировать отчет в Росстат по форме N П-4 (НЗ)	постоянно	И.о. начальника отдела кадров, специалист по кадрам

183	Вести карточку по форме №10 «Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету»	в течение учебного года	И.о. начальника отдела кадров, специалист по кадрам
184	Вести персональный учет состава кадров в строгом соответствии с законодательством РФ	1 раз в год	И.о. начальника отдела кадров, специалист по кадрам
<b>IX. Финансово-экономическая деятельность</b>			
185	Участвовать в разработке положений, содержащих финансовое обеспечение	в течение учебного года	главный бухгалтер, ведущий экономист
186	Вносить предложения по внесению изменений в Приказ об учетной политике СтГМУ на 2027 год	декабрь 2026 года	главный бухгалтер, бухгалтерия
187	Сформировать штатное расписание на 2026/2027 учебный год	июнь-август 2026 года	первый заместитель директора, заместитель директора по УР, заведующий отделением ДПО № 1, главный бухгалтер, ведущий экономист
188	Разработать и подготовить план финансово-хозяйственной деятельности филиала на 2027 год (на 2027 и плановый период 2028 и 2029 годов), вносить изменения при необходимости	в сроки, определенные законодательством РФ, локально-нормативными актами	главный бухгалтер, ведущий экономист
189	Определять (делать расчет) размер стипендиального фонда и стипендий по категориям обучающихся на следующий учебный год за счет бюджетных и внебюджетных средств Филиала	в сроки, определенные законодательством РФ, локально-нормативными актами	заместитель директора по учебной работе, главный бухгалтер, ведущий экономист
190	Проводить анализ использования стипендиального фонда Филиала	ежемесячно	главный бухгалтер
191	Производить расчет стоимости платных образовательных и иных услуг, видов деятельности, указанных в уставе университета	по мере необходимости	ведущий экономист
192	Подготовить анализ финансово-экономической деятельности для формирования отчета руководителя университета по итогам работы за отчетный период	ноябрь 2026 года, февраль 2027 года, май 2027 года, август 2027 года	главный бухгалтер, ведущий экономист, бухгалтерия
193	Проводить мониторинг оплаты труда работников Филиала	ежемесячно	главный бухгалтер, ведущий экономист, бухгалтерия
194	Сформировать план по приобретению учебных пособий, учебной литературы, учебного оборудования и вычислительной техники в соответствии с заявками и требованиями ФГОС СПО	октябрь 2026 года	первый заместитель директора, заместитель директора по УР, ведущий библиотечарь, ведущий программист, бухгалтерия

195	Подготовить документацию для проведения торгов в соответствии с Федеральными законами 44-ФЗ и 223-ФЗ	по согласованию расходов филиала с профильными подразделениями университета	главный бухгалтер, ведущий экономист, лица ответственные за подготовку документации
196	Проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности Филиала и вносить предложения по оптимизации использования материально-технической базы	ежеквартально	главный бухгалтер, ведущий экономист, начальник хозяйственной части
197	Обеспечить стопроцентное освоение бюджетных средств, доведенных для исполнения государственного задания в текущем финансовом году	декабрь 2026 года	главный бухгалтер, бухгалтерия
198	Обеспечивать эффективное использование штатной численности с учетом выделяемых средств на оплату труда за счет всех источников финансирования	в течение учебного года	первый заместитель директора, заместитель директора по УР, главный бухгалтер, начальник отдела кадров
199	Проводить плановые проверки (инвентаризации) ответственных лиц	по отдельному плану	бухгалтерия, ответственные сотрудники, инвентаризационная комиссия
200	Проводить оптимизацию финансовых расходов и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	в течение учебного года	главный бухгалтер, бухгалтерия
201	Проводить автоматизированный контроль оплаты обучения студентов	в течение учебного года	главный бухгалтер, бухгалтерия
202	Проводить работу по оформлению документов новых сотрудников для перечисления заработной платы и студентов для перечисления стипендии на пластиковые карточки МИР	в течение учебного года	главный бухгалтер, бухгалтерия
203	Проводить ежегодную инвентаризацию финансовых и нефинансовых активов	ноябрь-декабрь 2026 года	инвентаризационная комиссия, бухгалтерия
204	Проводить мероприятия по списанию основных средств и материальных ценностей, пришедших в негодность	по согласованию с главным бухгалтером университета	заместитель главного бухгалтера, начальник хозяйственной части, бухгалтерия, ответственные сотрудники Филиала
<b>Х. Обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников Филиала</b>			
205	Ознакомить первокурсников с положениями Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам в рамках «Недели первокурсника»	сентябрь 2026 года	специалист по ГО

206	Провести внеплановую тренировку по эвакуации обучающихся и работников в случае внезапного вооруженного нападения на учебное заведение	октябрь 2026 года	специалист по ГО
207	Подготовить и подписать приказ об итогах подготовки работников звена обслуживания ГО ЧС в области гражданской обороны, предупреждения ЧС в 2025 году и задачах на 2026 год	декабрь 2026 года	специалист по ГО
208	Подготовить необходимую документацию по курсовому обучению работников звена обслуживания Филиала в области гражданской обороны, способам защиты от опасностей при ЧС природного и техногенного характера и военного времени в 2026 году	декабрь 2026 года	специалист по ГО
209	Подготовить докладную записку (отчет) директору о выполненных работах в рамках Плана основных мероприятий Ессентукского филиала ФБГОУ ВО СтГМУ Минздрава России в области гражданской обороны, ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению пожарной безопасности на 2026 год	декабрь 2026 года	специалист по ГО
210	Подготовить приказы о создании резервов материальных ресурсов и финансовых средств для ликвидации ЧС, о назначении лица, ответственного за проведение мероприятий антитеррористической направленности на 2026 год	январь 2027 года	специалист по ГО
211	Актуализировать План действий по предупреждению и ликвидации ЧС, обеспечению пожарной безопасности Филиала (при необходимости)	январь 2027 года	специалист по ГО
212	Актуализировать Паспорт безопасности объекта (при необходимости)	февраль 2027 года	специалист по ГО
213	Разработать План основных мероприятий по гражданской обороне, ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности на 2026 год, согласовать с МКУ «УГОЧС»	февраль, март 2027 года	специалист по ГО
214	Провести штабную тренировку с руководящим составом Филиала по выбранной тематике	по плану работы специалиста по ГО на 2026/2027 учебный год	специалист по ГО
<b>XI. Общие организационные мероприятия</b>			
215	Разработать комплексный план работы Филиала на 2026/2027 учебный год	июнь 2026 года	зам. директора по УР, руководители структурных подразделений
216	Принять участие в разработке правил приёма абитуриентов на 2027/2028 учебный год	октябрь 2026 года	первый заместитель директора, ведущий юрисконсульт

217	Провести открытое мероприятие в рамках работы РМОК «Олимпиада по первой неотложной помощи»	ноябрь 2026 года	первый заместитель директора
<b>ХII. Административно-хозяйственная деятельность</b>			
218	Обеспечить проведение капитального и текущего ремонта Филиала	в течение учебного года по отдельному плану	начальник хозяйственного отдела
219	Осуществить контроль сроков и качества выполняемых работ по заключенным госконтрактам и договорам на капитальный и текущий ремонт	в течение учебного года	начальник хозяйственного отдела
220	Обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций	постоянно	начальник хозяйственного отдела
221	Провести профилактические и ремонтные мероприятия утепление окон, проверка теплоузла по подготовке к работе Филиала в осенне-зимний период	август-сентябрь 2026 года	начальник хозяйственного отдела
222	Проведение плановых и косметических ремонтов, поверка приборов учета, опрессовка системы отопления.	июль-сентябрь 2026 года	начальник хозяйственного отдела
223	Продолжить работу по снижению потребления энергоресурсов	в течение учебного года	начальник хозяйственного отдела
224	Организовать обучение и аттестацию персонала по обслуживанию электротехнических установок и технической эксплуатации объектов теплоснабжения	в соответствии с графиком 2027 года	начальник хозяйственного отдела
225	Продолжить работу по благоустройству и озеленению территории, прилегающей к зданию Филиала	в течение учебного года	начальник хозяйственного отдела
226	Обеспечивать все подразделения Филиала канцелярскими и хозяйственными товарами, бытовой техникой согласно поданным заявкам и разработанным нормативам	ежеквартально	начальник хозяйственного отдела
227	Провести анализ и составить перспективный план оснащения мебелью кабинетов, лабораторий и лекционных аудиторий	в течение учебного года	начальник хозяйственного отдела
228	Продолжить работу по улучшению транспортного обеспечения деятельности Филиала	ежеквартально	начальник хозяйственного отдела
229	Подготовить сметную документацию на капитальный и текущий ремонт объектов Филиала	апрель 2027 года	начальник хозяйственного отдела
230	Подготовка писем в обслуживающие организации для заключения договоров	В 3 квартале 2026 года	начальник хозяйственного отдела

<b>XIII. Программно-информационное обеспечение учебного процесса</b>			
231	Поддерживать и настраивать программное обеспечение	в течение учебного года	ведущий программист
232	Поддерживать работоспособность компьютеров, сети, принтеров, проекторов и оборудования в рабочем состоянии	в течение учебного года	ведущий программист
233	Собирать информацию по состоянию техники и заказы на приобретение нового оборудования	в течение учебного года	ведущий программист
234	Подготовить компьютеры и сети, провести профилактическое обслуживание к началу учебного года	июль – август 2027 года	ведущий программист
235	Обслуживать сервер и поддерживать его работоспособность	в течение учебного года	ведущий программист
236	Размещать информацию на сайте Филиала и проверять его работоспособность	в течение учебного года	ведущий программист
237	Настраивать, подготавливать, обслуживать оборудование в течение проведения приемной кампании	май – август 2027 года	ведущий программист
238	Настраивать, подготавливать, обслуживать оборудование и систему видеонаблюдения в течение проведения первичной аккредитации специалистов среднего звена	июнь – июль 2027 года	ведущий программист
239	Настраивать, подготавливать, обслуживать оборудование и систему видеонаблюдения в течение проведения первичной специализированной аккредитации специалистов среднего звена	по графику проведения первичной специализированной аккредитации	ведущий программист
<b>XIV. Организация работы по охране труда</b>			
240	Проводить вводный и контролировать, первичный, повторный, целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда	в течение учебного года	Специалист по охране труда
241	Организовать обучение по охране труда	в течение учебного года	Специалист по охране труда
242	Актуализировать старые и разрабатывать новые документы по охране труда: инструкции, программы обучения.	в течение учебного года	Специалист по охране труда
243	Организовать ежегодные/внеплановые проверки знаний по охране труда.	в течение учебного года	Специалист по охране труда
244	Обследовать санитарно-гигиеническое состояния производственных и вспомогательных помещений	в течение учебного года	Специалист по охране труда

245	Составлять отчетность по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом РФ, управлением труда и социальной защитой населения РФ и СК	в течение учебного года	Специалист по охране труда
246	Доводить до сведения работников действующие законы и локальные акты по охране труда РФ	в течение учебного года	Специалист по охране труда
247	Контролировать исполнение предписаний инспектирующих служб	в течение учебного года	Специалист по охране труда
248	Контролировать уровень естественного и искусственного освещения на рабочих местах	в течение учебного года	Специалист по охране труда
249	Приобретать стенды, наглядные материалы по охране труда	в течение учебного года	Специалист по охране труда