

## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ на ЯНВАРЬ 2018 года

«Утверждаю»  
Директор ГБПОУ МГОК

\_\_\_\_\_ И.А. Артемьев

№ п/п	Содержание работы	Дата, время и место проведения мероприятия	Планируемый результат	Ответственный
<b>1. Служба Учебно-воспитательной работы</b>				
1.	Работа с документацией (приказы, исходящие документы по запросу, текущее планирование)	По мере поступления информации	Своевременное выполнение поручений директора МГОК.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
2.	Оперативное информирование преподавателей о мероприятиях, проводимых в учреждении.	По мере поступления информации	Своевременное выполнение поручений директора.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
3.	Посещение семей учащихся, находящихся в «группе риска»	В соответствии с планами индивидуально-профилактической работы	Исполнение Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» Выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
4.	Составление банка данных о семьях вновь поступивших детей	По мере поступления информации	Своевременное оказание социальной помощи и поддержки нуждающимся в них учащимся. Посредничество между личностью учащегося и учреждением, семьей, средой, специалистами социальных служб, ведомственными и административными органами. Принятие мер по социальной защите,	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна

			поддержке обучающихся, реализации прав и свобод личности.	
5.	Планирование совместных с отделением по делам несовершеннолетних района Покровское-Стрешнево мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения среди несовершеннолетних обучающихся	По отдельному плану	План совместной работы с отделением по делам несовершеннолетних района Покровское-Стрешнево по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения среди несовершеннолетних	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
6.	Заседание Совета профилактики правонарушений	26 января в 15.30, пр-д Стратонавтов, д. 15	Исполнение Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» Выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
7.	Работа в базе ЕСЗ по дополнительному образованию	Постоянно	Прием заявлений на обучение по дополнительным образовательным программам в государственных образовательных учреждениях, подведомственных Департаменту образования города Москвы.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
8.	Мониторинг обучающихся, относящихся к категории малообеспеченных семей для назначения на социальную стипендию.	По мере предоставления справок из МФЦ	Исполнение ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 28.08.2013 № 1000 «Об утверждении порядка назначения государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
9.	Проведение индивидуальных и групповых консультаций преподавателей, родителей (законных представителей) по вопросам	По мере обращения	Исполнение Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе

	социальных гарантий и льгот детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.			Голубкова Елена Аркадьевна
10.	Оказание индивидуальной консультативно-методической помощи педагогам-психологам, классным руководителям, преподавателям, социальным педагогам.	По мере поступления	Исполнение Письма МО от 28 октября 2003 г. № 18-52-1044 ин/18-28 «Об организации деятельности психологической службы в ССУЗе».	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
11.	Получение обучающимися смарт- карт для пропуска в здания структурных подразделений МГОК.	По мере необходимости	Выполнение требований Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июня 2008 г. № 170 «О комплексе мер по противодействию терроризму в сфере образования и науки», Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, контроль за посещаемостью занятий обучающимися.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
12.	Участие в работе Директората	Еженедельно (по пятницам)	Отчет и планирование работы на следующую неделю, выполнение Поручений учредителя.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
13.	Приказ на выдачу академической и социальной стипендии на январь 2017 г.	По мере происшествий	Постановление Правительства Москвы от 16 декабря 2014 г. N 761-ПП "О стипендиях и других денежных выплатах обучающимся и докторантам"	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
14.	Работа объединений дополнительного образования	По расписанию	Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" , Приказ Департамента образования № 1308 от 07.08.2015 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 922»	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
15.	Взаимодействие с ГИБДД СЗАО г. Москвы.	По отдельному плану	Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма. Исполнение совместного плана по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма отдела ГИБДД СЗАО и техникумом.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна

16.	Проведение лекции-беседы с сотрудником Управления на транспорте для проведения Лекции для обучающихся.	18 января, 13.30 ч., пр-д С тратонавтов, д. 15	Профилактика детского травматизма на объектах транспорта. Сотрудничество с УТ МВД России	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
17.	Проведение «Минутки безопасности» для учащихся 1-8 классов (постоянно)		Письмо УГИБДД ГУ МВД России по г. Москве. Повышение эффективности профилактики детского дорожно-транспортного травматизма	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
18.	Выдача Социальных карт обучающимся	По мере поступления	В рамках реализации Постановления от 18 ноября 2014 г. № 668-ПП «О выпуске, выдаче и обслуживании социальных карт в городе Москве»	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
19.	Проведение разъяснительной, санитарно-просветительской работы среди обучающихся, родителей, сотрудников о необходимости противоэпидемических (профилактических) мероприятий в связи с сезонным подъемом заболеваемости ЭВИ, рекомендовать родителям (законным представителям) обучающихся проводить профилактику ЭВИ в домашних условиях.	Постоянно	В соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/3.2.3146-13 «Общие требования по профилактике инфекционных и паразитных болезней», утвержденными постановлением временно исполняющего обязанности Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 16 декабря 2013 года № 65, и санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.2.3117-13 «Профилактика гриппа и других острых респираторных инфекций» от 18 ноября 2013 года № 63, во исполнение письма ДОГМ от 14.09.2016 г. № 01-50/02-2558/16, письма Роспотребнадзора «О дополнительных мерах по профилактике энтеровирусной инфекции» от 31.08.2017 № 01/11585-16-27;-	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
20.	Участие в Олимпиаде «Музеи. Парки. Усадьбы».	По графику	В соответствии с перечнем конкурсных мероприятий, рекомендуемом Департаментом образования г. Москвы в 2017-2018 учебном году	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна

21.	Постановка на государственное обеспечение детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей из числа совершеннолетних студентов.	По мере поступления информации из отдела Опек	В соответствии с ФЗ РФ от 07 августа 2000 года № 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в российской федерации» и Федерального закона от 08.04.2002 N 34-ФЗ «О внесении дополнения и изменения в статью 6 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
22.	Участие в экскурсионно-познавательном процессе «Исторические субботы»	Каждую субботу	Организация интеллектуального и культурного досуга обучающихся, стимулирование интереса подрастающего поколения к изучению и исследованию истории России и ее героическому прошлому.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
23.	Заполнение в ЕКИС формы «Информация о количестве привитых против гриппа обучающихся и сотрудников» (по средам)	Ежедневно до 12.00 часов	Поручение от 20.09.2017 г. № 01-50/02-2053/17 ДОГМ	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
24.	Подготовка к участию в конкурсе методических разработок «Педагогическая инновация»	По регламенту конкурса	Стимулирование инновационной деятельности, распространение педагогического опыта.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
25.	Предоставление информации (по средам) в ЕКИС согласно приказа ДОГМ № 836 от 25.10.2017 г.	По средам до 12.00 ч.	В целях обеспечения своевременного сбора информации о чрезвычайных ситуациях.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
26.	Подготовка к региональному этапу межрегионального конкурса «Моя семейная реликвия»	До 28.02.2018 г.	Приобщение молодежи к социокультурным нормам, традициям семьи, общества, государства.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
27.	Предоставление информации в ЕКИС о классах, группах, в которых количество отсутствующих детей по причине заболеваемости гриппом и ОРВИ составляет более 20 % (ежедневно до 12.00 ч.)	Ежедневно до 12.00 ч.	Во исполнение Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 30 июня 2017 г. № 92 «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций в эпидсезоне 2017/2018 годов»	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна

28.	Подготовка к участию в фестивале-конкурсе духовности и культуры «Православный молодежный Сретенский бал»	Подготовительный период ноябрь 2017 г.-февраль 2018 г. Проведение Всероссийского урока	Духовно-нравственное воспитание обучающихся, взаимодействие с Русской Православной Церковью Северо-Западного викариатства г. Москвы	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
29.	Оказание содействия ДГП № 94 в поведении иммунизации против кори обучающихся.	По графику ДГП № 94	Письмо ДГП № 94 ДЗгМ № 1236 от 21.11.2017 г.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
30.	Образовательная экскурсия обучающихся 8А, 9А классов в Исторический музей	15 января, в 10.00 ч., Красная площадь, д. 1	В рамках патриотического проекта «Дороги Победы»	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
31.	Образовательная экскурсия обучающихся групп СА-117, ТС-117 в Музей космонавтики	17 января в 10.00 ч, пр-т Мира, д. 111	В рамках патриотического проекта «Дороги Победы»	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
32.	Проведение Инструктажей для обучающихся по проведению разъяснительной работы о соблюдении правил пожарной безопасности в быту и правил пользования пиротехническими изделиями, по действиям при возникновении террористических угроз, чрезвычайных ситуаций.	15 января, в 14.30 ч., по всем структурным подразделениям.	Приказ Догм от 21 ноября 2017 г. №1134 «О мерах по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и предупреждению чрезвычайных ситуаций в период подготовки и празднования новогодних и Рождественских праздников»	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
33.	Подготовка к участию в региональном этапе межрегионального конкурса «Моя семейная реликвия».	До апреля 2018 гг.	В рамках реализации комплексного плана мероприятий по патриотическому воспитанию населения г. Москвы на 2017-2020 гг.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
34.	Организация взаимодействия с ГБУ «Лаборатория путешествий» при организации профилактической работы с несовершеннолетними обучающимися, состоящими на профилактическом учете.	До 1 февраля 2018 г.	Во исполнение Протокола № 02-17 от 13.12.2017 г. заседания Межведомственной постоянно действующей рабочей группы по вопросам профилактики негативных проявлений среди обучающихся.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна

35.	Участие в городской конференции «Крепкая семья – сильная Россия».	13 января, 13.00 ч.	В рамках XXVI Международных Рождественских образовательных чтений.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
36.	Участие в межрайонном этапе VII Московского городского конкурса социально значимых экологических проектов школьников.	До 20 января 2018 г.	В соответствии с Перечнем конкурсных мероприятий, рекомендуемых Департаментом образования г. Москвы	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
37.	Подготовка к участию в Открытом детско-юношеском фестивале «Фотография как образ мира»	Апрель-май 2018 г.	В соответствии с Перечнем конкурсных мероприятий, рекомендуемых Департаментом образования г. Москвы	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
38.	Участие в волонтерском проекте «Хочу делать добро»	До 10 января 2018 г.	Поддержка инициативы молодежи. В рамках участия в Открытой платформе «Россия-страна возможностей»	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
39.	Участие в IV Московском открытом детско-юношеском конкурсе-фестивале «Театр слова»	До 24 марта	Популяризация русской и зарубежной литературы, повышение интереса к чтению, выявление и поддержка одаренных обучающихся.	Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе Голубкова Елена Аркадьевна
<b>2. Служба учебно-производственной работы</b>				
40.	Взаимодействие с членами Управляющего совета ГБПОУ МГОК.	постоянно	Участие в организации работы Управляющего совета в соответствии с решением Управляющего совета ГБПОУ МГОК.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
41.	Контроль дежурства в Ресурсном центре АО «ММП им. В.В. Чернышева» в соответствии с расписанием. Ежедневное заполнение журнала «приема/передачи РЦ-МГОК» в соответствии с графиком дежурства отделом УПР в здании Образовательного комплекса ул. Вишневая д.5 Ресурсный центр.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Организация дежурства в соответствии с Графиком дежурства администраторов в 2017-2018 учебном году по учебному корпусу МГОК (	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
42.	Подготовка для руководства РЦ АО «ММП им. В.В. Чернышева» расписания учебных занятий и вносимых изменений в расписание.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Организация учебного процесса в 2017-2018 учебном году по учебному корпусу МГОК (ул. Вишневая, дом 5).	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
43.	Работа по внедрению в отдел практики 1С-Колледж.	ежедневно ул. Вишневая, дом	Выполнение распоряжения директора ГБПОУ МГОК.	И.о. заместителя директора по УПР

		5, каб. 214		Петрова И.В.
44.	Предварительные согласования мест прохождения производственной практики обучающихся на 2 семестр 2017-2018 учебного года с социальными партнерами	в соответствии с графиком проведения практик ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Организация учебно-производственной работы в соответствии с планом работы УПР.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
45.	Контроль посещаемости и успеваемости студентов специальности 33.02.01 Фармация, проходящих преддипломную практику в организациях.	в соответствии с графиком на местах прохождения практик	Организация учебно-производственной работы в соответствии с приказами о направлении на практику. Повышение качества организации практического обучения.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
46.	Контроль руководителей практического обучения по заполнению журналов по итогам практики.	в соответствии с графиком проведения практик ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Организация практического обучения в соответствии с указаниями по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях СПО.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
47.	Проведение консультаций по вопросам оформления отчетной документации по практике в группах: ОЗФМ-216/1Д, ОЗФМ-226/1Д, ОЗФМ-236/1Д, ОЗФМ-246/1Д, ОЗФМ-256/1Д, ОЗФМ-266/1Д специальности 33.02.01 Фармация, прошедших преддипломную практику.	в соответствии с графиком проведения практик ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Организация учебно-производственной работы в соответствии с планом работы УПР.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
48.	Контроль проведения производственных собраний, консультаций со студентами специальности 33.02.01 Фармация, проходящих преддипломную практику.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Повышение качества организации практики в соответствии с Порядком и осуществлением образовательной деятельности в ГБПОУ МГОК.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
49.	Аудит УМК преподавателей-руководителей практики, подведение итогов практики за 1 семестр 2017-2018 учебного года.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Выполнение рабочих учебных планов и программ. Методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с ФГОС по реализуемым специальностям.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
50.	Подготовка документации (отчетов студентов) за 2017 год для архива.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Своевременное ведение документации согласно номенклатуре отдела УПР.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
51.	Подготовка журналов по технике безопасности и охране труда на 2 семестр	ежедневно ул. Вишневая, дом	Своевременное ведение документации.	И.о. заместителя директора по УПР

	2017-2018 учебного года.	5, каб. 214		Петрова И.В.
52.	Комплектация карт учета прохождения практики (подтверждающей информацию) о местах прохождения практики в соответствии с приказами.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Организация практического обучения в соответствии с «Положением об учебной и производственной практике обучающихся.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
53.	Утверждение (проставление печатей) отчетной документации по итогам практики.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Организации практики в соответствии с Порядком и осуществлением образовательной деятельности в ГБПОУ МГОК.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
54.	Индивидуальная работа со студентами специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, 11.02.10 Радиосвязь, радиовещание и телевидение, 15.02.08 Технология машиностроения, 15.01.32 Оператор станков с программным управлением, 33.02.01 Фармация, родителями в вопросах прохождения практики. 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 10.02.01 Организация и технология защиты информации, 09.02.05 Прикладная информатика	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Повышение качества организации практики в соответствии с Порядком и осуществлением образовательной деятельности в ГБПОУ МГОК.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
55.	Обновление электронной базы мест прохождения практик.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Организация учебно-производственной работы в соответствии с планом работы УПР. Сотрудничество с социальными партнерами.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
56.	Поиск новых предприятий – социальных партнеров, установление договорных отношений.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Развитие базы работодателей-партнеров, организация учебно-производственной работы.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
57.	Наполнение информацией страницы Центра содействия трудоустройству выпускников. Сбор и размещение вакансий от партнеров.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Выполнение распоряжения № 107р от 21.04.2015 Департамента образования города Москвы, дальнейшее сопровождение выпускников.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
58.	Взаимодействие с вузами по созданию интегрированных программ. Расширение перечня вузов-партнеров, установление договорных отношений.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Осуществление непрерывного образования, развитие партнерских отношений, повышение перспективы развития выпускника.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.

59.	Взаимодействие с ЦЗМ по участию в программе «Организация временного трудоустройства обучающихся и студентов».	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Выполнение Государственной программы города Москвы «Развитие образования города Москвы («Столичное образование»)» на 2012-2018 годы, утвержденной от 27.09.2011 г. № 450 – ПП (ред. от 08.04.2015), повышение качества образования. Сопровождение выпускников.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
60.	Развитие объединений дополнительного образования в школах-партнерах в рамках проекта «Профессиональное обучение без границ».	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Выполнение Государственной программы города Москвы «Развитие образования города Москвы («Столичное образование»)» на 2012-2018 годы, утвержденной от 27.09.2011 г. № 450 – ПП (ред. от 08.04.2015).	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
61.	Взаимодействие с Центром молодежного и инновационного творчества им. Циолковского.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Социальное партнёрство системы СПО.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
62.	Подготовка материалов для размещения на странице Центра содействия трудоустройству выпускников.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Выполнение распоряжения № 107р от 21.04.2015 Департамента образования города Москвы, дальнейшее сопровождение выпускников.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
63.	Наполнение информацией страницы ЦСТВ в социальных сетях.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Выполнение Государственной программы города Москвы «Развитие образования города Москвы («Столичное образование»)» на 2012-2018 годы, утвержденной от 27.09.2011 г. № 450 – ПП (ред. от 08.04.2015), повышение качества образования. Сопровождение выпускников.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
64.	Разработка методических материалов по вопросам трудоустройства выпускников.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Выполнение Государственной программы города Москвы «Развитие образования города Москвы («Столичное образование»)» на 2012-2018 годы, утвержденной от 27.09.2011 г. № 450 – ПП (ред. от 08.04.2015), повышение качества образования. Сопровождение выпускников.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
65.	Организация ЦСТВ совместных мероприятий и встреч с работодателями по содействию трудоустройству.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Выполнение Государственной программы города Москвы «Развитие образования города Москвы («Столичное образование»)» на 2012-	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.

			2018 годы, утвержденной от 27.09.2011 г. № 450 – ПП (ред. от 08.04.2015), повышение качества образования. Сопровождение выпускников.	
66.	Взаимодействие с Центром занятости молодежи по организации совместных мероприятий.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Выполнение Государственной программы города Москвы «Развитие образования города Москвы («Столичное образование»)» на 2012-2018 годы, утвержденной от 27.09.2011 г. № 450 – ПП (ред. от 08.04.2015), повышение качества образования. Сопровождение выпускников.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
67.	Подготовка приказов открытие/закрытие групп, зачисление/отчисление обучающихся, установление нагрузки преподавателям.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Делопроизводство по проекту «Профессиональное обучение без границ».	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
68.	Проведение встреч и родительских собраний в школах.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Реализация проектов «Профессиональное обучение без границ», «Юные мастера».	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
69.	Заполнение базы данных 1С.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Выполнение распоряжения директора ГБПОУ МГОК.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
70.	Подготовка плана мероприятий на февраль 2017 г. в рамках проекта «Профессиональные стажировки».	в течение месяца Вишневая, дом 5, каб. 213	Реализация проекта Департамента образования города Москвы.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
71.	Организация проведения квалификационного экзамена в школе № 1747 по итогам освоения программы «Секретарь суда», в рамках проекта «Профессиональное обучение без границ».	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Реализация проекта Департамента образования города Москвы.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
72.	Подача заявки на аккредитации основных образовательных программ СПО в совете профессиональных квалификаций	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Проведение аккредитации основных образовательных программ СПО ГБПОУ МГОК.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
73.	Доработка документов по базовым кафедрам на АО «ММП им. В.В. Чернышева, МГТУ им. Баумана.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Выполнение Государственной программы города Москвы «Развитие образования города Москвы («Столичное образование»)» на 2012-2018 годы, утвержденной от 27.09.2011 г. № 450 – ПП (ред. от 08.04.2015), организация	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.

			учебно-производственной работы	
74.	Сбор данных по фактическому трудоустройству выпускников. Внесение информации в базы.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Формирование эффективной системы работы Центра содействия трудоустройству выпускников.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
75.	Подготовка информационных материалов для размещения в новостной ленте на Интернет-сайте ГБПОУ МГОК в разделе Центр содействия трудоустройству выпускников.	ежедневно ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Выполнение распоряжения № 107р от 21.04.2015 Департамента образования города Москвы, дальнейшее сопровождение выпускников.	И.о. заместителя директора по УПР
76.	Работа с родителями. Создание базы их мест работы.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Формирование эффективной системы работы Центра содействия трудоустройству выпускников.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
77.	Подготовка и проведение проектов «Профстажировки», «Неделя без турникетов».	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Профориентационное мероприятие о деятельности ведущих предприятий, направленное на популяризацию профессий и специальностей, востребованных на промышленном производстве регионов России.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
78.	Подготовка к открытию интернет ресурса «База кадрового резерва». Сбор электронных резюме всех студентов ГБПОУ МГОК, создание базы данных.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Формирование эффективной системы работы Центра содействия трудоустройству выпускников.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
79.	Реализация проекта «Юные мастера».	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Реализация проекта Департамента Образования города Москвы. Создание условий для развития гибкости мышления и изобретательности, инициативности и инновационной творческой деятельности обучающихся в процессе решения прикладных учебных задач.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
80.	Подготовка и выдача свидетельств о присвоении профессии рабочего 21299 «Делопроизводитель» по итогам прохождения учебной практики и проведении квалификационного экзамена студентами групп ОТИ 216, специальность 10.02.01 Организация и технология защиты информации.	по графику ул. Вишневая, дом 5, каб. 214	Организация учебно-производственной работы в соответствии с «Положением об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования ГБПОУ МГОК».	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.

81.	Взаимодействие с МРО Союза машиностроителей России по вопросу создания ЦОКа.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Создание системы независимой оценки квалификаций совместно с работодателями.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
82.	Реализация проекта по практико – ориентированному (дуальному) обучению совместно с ООО Неофарм. Утверждение нормативно-методической документации. Завершение зачетных работ, подведение итогов тестирования, анкетирование. Оформление отложенных трудовых договоров. Открытие трудовых книжек. Предварительное распределение студентов на преддипломную практику. Поздравление коллектива преподавателей кафедры «Фармации» МГОК с праздником, вручение подарков от компании Неофарм.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Создание системы подготовки кадров на Базовой кафедре МГОК в ООО Неофарм.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
83.	Деятельность по организации базовой кафедры в компании «РУСОФТ». Подготовка документов и нормативно – методических материалов. Проведение встречи	18.12.2017 г. проведение встречи с руководством компании «Русофт» по адрес: город Москва, Беговая улица, дом 3, строение 1.	Создание системы подготовки кадров на Базовых кафедрах и реализация практико-ориентированного (дуального) обучения совместно с работодателями.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
84.	Обсуждение предоставления возможности реализации стажировок преподавателей на высокотехнологичных предприятиях Технополиса «Москва».	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Повышение квалификации преподавателей.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
85.	Регистрация на сайте Ментори.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Включение в работу системы наставничества.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
86.	Подготовка рекламной информации для пиар-отдела.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Развитие внебюджетной деятельности.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
87.	Участие в мероприятиях Городского методического центра.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Взаимодействие с ГМЦ, развитие МЦПК.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.

88.	Реализация сетевого договора с ЦМИТ «Циолковский».	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Организация совместных курсов. Развитие внебюджетной деятельности.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
89.	Организация работы по открытию базовых кафедр.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Создание системы подготовки кадров на Базовых кафедрах и реализация практико-ориентированного (дуального) обучения совместно с работодателями.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
90.	Подготовка и реализация программы по переподготовке студентов по направлению «педагогика».	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Развитие внебюджетной деятельности.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
91.	Подготовка новых курсов и обновление каталога программ ПО и ДПО. Встречи с зав. кафедрами, преподавателями.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Продвижение программ ПО и ДПО. Развитие внебюджетной деятельности.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
92.	Подготовка рекламных листов для информации студентов и родителей.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Деятельность в рамках базовой кафедры.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
93.	Участие в директоратах.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Стратегическое и тактическое планирование деятельности, отчеты.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
94.	Проведение курса по гейм – дизайну в Технопарке «Рикор».	09.12.2017г., 12.12.2017г. с 16.00-17.30, г. Москва, пер. Костомаровский, д. 3.	Организация деятельности Базовой кафедры в технопарке «Рикор»	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
95.	Контроль за курсами переподготовки по педагогике совместно с университетом.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Переподготовка преподавателей.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
96.	Взаимодействие с ГУУ, РУДН. Заключение 3 договоров с РУДН. Работа с учебными планами.	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Развитие непрерывного образования.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
97.	Взаимодействие с технопарком «Рикор».	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Сотрудничество. Подписание письма по КЦП.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.
98.	Взаимодействие с Технопарком «Слава».	в течение месяца ул. Вишневая, дом 5, каб. 213	Открытие базовой кафедры.	И.о. заместителя директора по УПР Петрова И.В.

### 3. Служба безопасности

99.	Обеспечение мер безопасности и антитеррористической защиты, предупреждению чрезвычайных ситуаций.	постоянно	Приказ Департамента образования города Москвы от 01.11.2016 г. №1131.	Руководитель службы охраны труда Кравцов С.Г.
100.	Ежедневный контроль за состоянием инженерно-технического оборудования, охранно-пожарных систем, АПС, работоспособности КТС	постоянно	Выполнение требований Постановления Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 170 «О комплексе мер по противодействию терроризму в сфере образования и науки»	Руководитель службы охраны труда Кравцов С.Г.
101.	Контроль обеспечения пожарной безопасности в зданиях ГБПОУ МГОК.	постоянно	Выполнение требований Постановления Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации»	Руководитель службы охраны труда Кравцов С.Г.
102.	Проверка качества несения службы сотрудниками охраны ЧОП «Альтаир», контроль за оформлением документации, соблюдением внутриобъектового и пропускного режима в рамках основной работы	постоянно	Выполнение Постановления Правительства Москвы от 16.10.2007 г. № 911-ПП «Об утверждении базовых требований к охране объектов города Москвы, оплачиваемой за счет средств бюджета города Москвы»	Руководитель службы охраны труда Кравцов С.Г.
103.	Оборудование системой видеонаблюдения здание комплекса по адресу: пр. Стратонавтов, д.15	постоянно	Выполнение требований Постановления Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации»	Руководитель службы охраны труда Кравцов С.Г.
104.	Документальное оформление паспортов безопасности объектов (зданий)	до 30.04.2018г. ГБПОУ МГОК: Пр-д Стратонавтов, д.15 Ул. Вишневая, д.5 Ул. Лодочная, д.7	Постановления Правительства Российской Федерации от 07 октября 2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»	Руководитель службы охраны труда Кравцов С.Г.

105.	Проведение не реже 1 раза в полугодие практических тренировок противопожарной эвакуации сотрудников и обучающихся ГБПОУ МГОК.	с 22 по 26.01.2018г. ГБПОУ МГОК: Пр-д Стратонавтов, д.15 Ул. Вишневая, д.5 Ул. Лодочная, д.7	Выполнение требований Постановления Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации»	Руководитель службы охраны труда Кравцов С.Г.
106.	Оформление и выдача смарт-карт сотрудникам и обучающимся.	постоянно	Выполнение Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 170 «О комплексе мер по противодействию терроризму в сфере образования и науки»	Руководитель службы охраны труда Кравцов С.Г.
107.	Проведение вводного, первичного на рабочем месте, противопожарного инструктажей с сотрудниками комплекса и работниками сторонних организаций.	постоянно	Обеспечение безопасных условий труда, обучение безопасным приемам работы сотрудников комплекса и работников сторонних организаций, профилактика профессиональных заболеваний и травматизма	Руководитель службы охраны труда Кравцов С.Г.
108.	Ежедневный контроль за уборкой помещений ГБПОУ МГОК клининговой компанией. Работа с руководством компании по улучшению уборки помещений ГБПОУ МГОК.	постоянно	Поддержание зданий ГБПОУ МГОК в надлежащем состоянии.	Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.
109.	Ежедневный контроль за исправностью инженерных систем и коммуникаций в зданиях учебного комплекса (электрика, сантехника, водоснабжение). Проведение текущих ремонтных работ.	постоянно	Поддержание зданий ГБПОУ МГОК и помещений в надлежащем состоянии.	Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.
110.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ, связанных с получением оборудования и материальных запасов для учебного и производственного процесса, при проведении олимпиад, выставок, конференций, выездных семинаров и т. д. а также для проведения профориентационной работы.	постоянно	Поддержание зданий в надлежащем состоянии и обеспечение бесперебойной работы	Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.
111.	Подготовка пакета документов по технологическому присоединению к электросетям ПАО «МОЭСК» здания по	постоянно	Поддержание зданий в надлежащем состоянии и обеспечение бесперебойной работы. Выполнение комплекса работ по	Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.

	адресу ул. Вишневая д.5		энергосбережению.	
112.	Подготовка и реализация технических заданий для заключения договоров с обслуживающими организациями по предоставлению услуг на содержание и обслуживание зданий и сооружений ГБПОУ МГОК на 2017 год совместно с контрактным отделом.	постоянно	Поддержание зданий в надлежащем состоянии и обеспечение бесперебойной работы	Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.
113.	Подготовка исполнительной документации на проектные работы по ИТП, РП, работы по документообороту по технологическому подключению здания по адресу ул. Лодочная (с ПАО «МОЭК»)	постоянно	Выполнение комплекса работ по энергосбережению.	Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.
114.	Подготовка документации по запросу ПАО «МОЭСК» для получения ТУ, на основании полученных технических условий корректировка проектной документации по адресу ул. Вишневая, д.5, выполненной ООО «Электробюро» для утверждения в: - Мосэнергосбыте - ОТЭ - Энергонадзоре	постоянно	Выполнение комплекса работ по энергосбережению.	Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.
115.	Проведение подготовительных и организационных работ на исследование системы вентиляции, и подготовке проектной документации по адресу проезд Стратонавтов, д.15, Вишневая, д. 5. Подготовка пакетов документов для проектных организаций.	постоянно	Выполнение комплекса работ по энергосбережению.	Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.
116.	Ежемесячный отчет в системе ИСЕ для Департамента топливно-энергетического хозяйства города Москвы по энергоресурсам	постоянно	Выполнение комплекса работ по энергосбережению.	Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.
117.	Подготовка и заключение контрактов по коммунальным услугам в 2018 году (энергоснабжение водоснабжение и теплоснабжение); по содержанию зданий	постоянно	Поддержание помещений в надлежащем состоянии и обеспечение комплексной техники безопасности от травматизма и увечий для обучающихся	Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.

	комплекса.			
118.	Плановое обслуживание электрощитовых, обновление и корректировка однолинейных схем.	постоянно	Министерство энергетики РФ Приказ от 13 января 2003 года № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей».	Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.
119.	Техническая инвентаризация всех классов и учебных аудиторий на исправность оборудования, мебели, электрики, подвесных потолков (проверка крепежных устройств) наличие крепежных устройств на мебельных стенках.	постоянно	Поддержание помещений в надлежащем состоянии и обеспечение комплексной техники безопасности от травматизма и увечий для обучающихся	Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.
120.	Подготовка списка материальных средств для списания совместно с бухгалтерией по всем зданиям ГБПОУ МГОК по мере их использования.	постоянно	Выполнение приказа от 13.06.1995 №49 Министерства финансов России (в ред. 08.11.2010) «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», контроль сохранности имущества, выявление фактического наличия имущества, выявление потерь или неучтенных единиц.	Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.
121.	Еженедельная сдача путевых листов по транспортным средствам в бухгалтерию и отчетности по расходу ГСМ.	постоянно	Поддержание зданий в надлежащем состоянии и обеспечение бесперебойной работы	Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.
122.	Подготовка плана работы на неделю, контроль за исполнением запланированных мероприятий	постоянно	Планирование работы и контроль за исполнением	Руководитель службы охраны труда Кравцов С.Г., Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.
123.	Работа с входящей и исходящей документацией, текущей документацией, приказами директора и их выполнение. Работ по запросам сотрудников	постоянно	Осуществление деятельности структурного подразделения, взаимодействие со сторонними и вышестоящими организациями, предоставление запрашиваемых сведений	Руководитель службы охраны труда Кравцов С.Г., Начальник хоз. отдела Сенчугов С.А.
<b>4. Служба питания</b>				
124.	Уточнение контингента обучающихся. Прием заявок на питание от преподавателей	Каждая неделя (понедельник, среда)	Определение численности для заявки на питание	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.

125.	Корректировка документов учащихся, проходящих по льготной категории	По мере необходимости	Организация льготного питания в школе	Социальный педагог Егорова М. А.
126.	Приемка продуктов по накладным. Составление претензионных актов в случае обнаружения некачественных продуктов или недопоставки продуктов	Ежедневно	Выявление нарушений Государственного контракта.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
127.	Контроль закладки продуктов и приготовления-разогрев	Ежедневно	Установление соответствия приготовленной пищи технологическим картам.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
128.	Снятие пробы приготовленного обеда бракеражной комиссией. Заполнение журнала готовой продукции	Ежедневно	Определение качества пищи.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
129.	Контроль отбора суточной пробы готовой продукции и условий ее хранения на пищеблоке	Ежедневно	Соблюдение санитарно-гигиенических требований при отборе и хранении суточной пробы.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
130.	Контроль за соблюдением требований Исполнителем Государственного контракта к перевозке пищевых продуктов	Ежедневно	Соблюдение Исполнителем Государственного контракта к перевозке пищевых продуктов и продовольственного сырья.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
131.	Контроль за санитарным и техническим состоянием холодильного оборудования	Ежедневно	Соблюдение соответствия требованиям СанПиН к холодильному оборудованию.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
132.	Присутствие при раздаче завтраков и обедов	Ежедневно	Контроль раздачи горячего питания учащимся и сотрудникам.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
133.	Приемка комплектов бутилированной воды по накладным. Отправка тары .	Каждый вторник	Обеспечение питьевого режима в образовательном комплексе	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
134.	Распределение питьевой воды по кулерам. Сбор тары.	Ежедневно	Соблюдение питьевого режима.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
135.	Сбор сведений об отсутствующих обучающихся от преподавателей и старост групп	Ежедневно	Составление табелей питания.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
136.	Заполнение табелей питания. Предоставление табелей питания преподавателям	Ежедневно	Осуществление контроля посещаемости столовой учащимися.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.

137.	Распределение невостребованного питания. Отчетность о невостребованном питании	Ежедневно	Осуществление контроля распределения невостребованного питания.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
138.	Заполнение журнала заявок на питание	Ежедневно	Определение количества питающихся на каждый день недели.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
139.	Отправка заявок на льготное и платное питание в «Московский Школьник». Отправка заявки на питьевую воду для обучающихся	Три раза в неделю	Заказ питания для обучающихся и сотрудников. Заказ питьевой воды для обучающихся.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
140.	Заполнение абонементных книжек –талонов	Ежедневно, в конце рабочего дня	Расчет за питание с ОАО «Комбинат питания «Московский Школьник»	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
141.	Заполнение Реестра талонов	31 января	Сверка количества рационов за месяц	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
142.	Заполнение табеля питания сотрудников и обучающихся, питающихся за собственный счет	Ежедневно	Учет оплаты питания сотрудниками/учащимися.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
143.	Отслеживание изменений контингента обучающихся с учетом практик	Еженедельно	Уточнение списка обучающихся, посещающих столовую.	Социальный педагог Морозова Е.А.
144.	Сверка данных с бухгалтерией Комбината питания «Московский Школьник»	31 января	Предоставление счетов на оплату услуг.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
145.	Сверка данных по платному питанию с бухгалтерией МГОК	31 января	Оплата счетов ОАО «Комбинат питания «Московский Школьник»	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
146.	Заполнение ведомости на выплату компенсаций учащимся на надомном обучении	29 января Стратонавтов,15	Выплаты компенсаций учащимся-надомникам.	Социальный педагог Егорова М.А.
147.	Посещение «Комбината питания «Московский Школьник»	По мере необходимости	Подача сведений для заполнения реестра талонов. Визирование директором комбината претензионных актов (если таковые имеются).	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
148.	Изучение Гражданско-правового договора бюджетного учреждения № К-313-17/19 на	По мере надобности	Соблюдение пунктов Гражданско-правового договора бюджетного учреждения № К-313-	Социальные педагоги Егорова М. А.

	оказание услуг по организации питания и обеспечения питьевого режима		17/19 на оказание услуг по организации питания и обеспечения питьевого режима.	Морозова Е. А.
149.	Отчет о фактических расходах по организации питания и питьевого режима	9-10 января	Отчетность перед Департаментом.	Социальные педагоги Егорова М. А. Морозова Е. А.
<b>5. Юридический отдел</b>				
150.	Работы, связанные с юридической оценкой и проверкой договоров гражданско-правового характера заключаемых в ГБПОУ МГОК на основании поручений директора и/или обращения служб и отделов		Увеличение качественного показателя ведения договорной работы в образовательной организации	Матюхин С.А.
151.	Работы, связанные с юридической оценкой и проверкой Государственных контрактов, заключаемых в ГБПОУ МГОК.	Ежедневно		Матюхин С.А.
152.	Работы, связанные с юридической оценкой и проверкой иных договоров, заключаемых в ГБПОУ МГОК.	Ежедневно		Матюхин С.А.
153.	Работы, связанные с разработкой новых шаблонов договоров по запросу служб и отделов ГБПОУ МГОК	Ежедневно		Матюхин С.А.
154.	Анализ и доработка внутренних локальных актов ГБПОУ МГОК на основании поручений директора и/или обращения служб и отделов	Ежедневно		Матюхин С.А.
155.	Выполнение отдельных поручений учредителя, взаимодействие с образовательными организациями	Ежедневно	Популяризация образовательной организации и поднятие ее рейтинга в системе СПО	Матюхин С.А.
156.	Выполнение отдельных поручений директора	Ежедневно	Развитие образовательной организации	Матюхин С.А.
157.	Подготовка ответов на поступающие обращения/жалобы/запросы физических и юридических лиц	Ежедневно	Выполнения принципа информационной открытости образовательной организации	Матюхин С.А.
158.	Оперативная передача подготовленных юридической службой документов контрагентам/государственным и иным органам и организациям	Ежедневно	Своевременная передача юридически значимой информации	Матюхин С.А.
159.	Проведение еженедельных тематических	Ежедневно	Контроль за исполнением государственных	Матюхин С.А.

	проверок оказания клининговых услуг и услуг по организации питания в Образовательном комплексе		контрактов заключенных в рамках Федерального закона № 44-ФЗ от 05 апреля 2013 года	
160.	Работы, связанные с созданием базовых кафедр на базе предприятий-партнеров	Ежедневно	Реализация работы базовых кафедр на базе предприятий-партнеров	Матюхин С.А.
161.	Содействие в развитии системы демонстрационных экзаменов WorldSkills и обеспечение работы базовых кафедр	Ежедневно	Развитие системы демонстрационных экзаменов WorldSkills	Матюхин С.А.
162.	Консультирование сотрудников и служб (отделов) ГБПОУ МГОК по вопросам применения действующего законодательства	Ежедневно	Повышения правовой грамотности сотрудников ГБПОУ МГОК	Матюхин С.А.
163.	Взаимодействие с сетевыми партнерами ГБПОУ МГОК по вопросу проработки совместных задач	Ежедневно	Развитие сетевого взаимодействия с организациями содействующими в реализации образовательных программ	Матюхин С.А.
164.	Сопровождение проводимых в Образовательном комплексе проверок и устранение нарушений (при выявлении таких)	Ежедневно	Соблюдение законности деятельности Образовательного комплекса	Матюхин С.А.
165.	Согласование проектных решений по перепланировке объектов Образовательного комплекса	Ежедневно	Надлежащее учебному году 2017/2018	Матюхин С.А.
166.	Сопровождение деятельности пиар-отдела Образовательного комплекса в части: - разработки внутренних нормативно-правовых актов в части деятельности отдела; - защиты интеллектуальных прав, - взаимодействие с уполномоченными органами исполнительной власти в части деятельности отдела	Ежедневно	Проф. Ориентационная деятельность и защита интеллектуальных прав	Матюхин С.А.
167.	Правовое сопровождение открытия УПУ «Фармация» по адресу: ул. Вишневая, д. 5.	Ежедневно	Развитие дуального обучения	Матюхин С.А.
<b>6. Служба персонала</b>				
168.	Подготовка сведений о наличии вакантных должностей в ГБПОУ МГОК	По запросу руководителя	Выполнение поручения Заместителя Мэра по вопросам социального развития	Начальник структурного подразделения

		Проезд Стратонавтов,15	Л.М.Печатникова от 4 июня 2013 года № 01-07-3956/13.	Залесовская Марина Александровна
169.	Мониторинг движения численности работников и рабочих мест	По запросу руководителя Проезд Стратонавтов,15	Выполнение поручения Заместителя Мэра по вопросам социального развития Л.М.Печатникова от 4 июня 2013 года № 01-07-3956/13.	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
170.	Осуществление работ по подбору кадров в подразделениях комплекса	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Выполнение поручений директора ГБПОУ МГОК.	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
171.	Оформление приказов по кадровому, личному составу работников, кадрово-финансовой деятельности	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Выполнение части 3 Трудового кодекса РФ Соблюдения положения об отделе кадров от 17.02.2014г. № 20, соблюдение правил внутреннего распорядка для работников техникума от 23.05 2014 г. №53.	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
172.	Оформление кадровой документации при приеме, переводе и увольнении работников комплекса	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Выполнение части 3 Трудового кодекса РФ Соблюдение положения об отделе кадров от 17.02.2014г. № 20, соблюдение правил внутреннего распорядка для работников техникума от 23.05 2014 г. №53.	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
173.	Оформление трудовых договоров с вновь поступающими на работу в комплексе	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Выполнение статьи 56 Трудового кодекса РФ.	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
174.	Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками комплекса	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Выполнение статьи 72 Трудового кодекса РФ.	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
175.	Оформление личных дел на вновь поступивших работников комплекса	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Выполнение требований положения от 23.05.2014г. № 55 о порядке ведения личных дел работников техникума. Соблюдение положения об отделе кадров, соблюдение правил внутреннего распорядка для работников комплекса	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна

176.	Оформление ежегодных и других отпусков работникам комплекса	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Выполнение статей 114-128 главы 19 Трудового кодекса РФ.	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
177.	Оформление и ведение личных карточек формы Т-2 на сотрудников комплекса	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Соблюдения положения об отделе кадров, соблюдение правил внутреннего распорядка для работников комплекса.	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
178.	Ведение воинского учета сотрудников комплекса и проведение сверок с военкоматами г. Москвы	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Выполнение Федерального закона № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе». Выполнение Постановления Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. №719 «Положение о воинском учете».	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
179.	Ведение личных карточек формы Т-2 на обучающихся в комплексе	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Выполнение Федерального закона № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе». Выполнение Постановления Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. №719 «Положение о воинском учете». Распоряжение Правительства Москвы «О первоначальной постановке на воинской учет граждан 1998года рождения и граждан старших возрастов, не вставших на воинский учет в установленные сроки» от.	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
180.	Ведение трудовых книжек работников комплекса	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Выполнение статьи 66 Трудового кодекса РФ. Соблюдение Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003г. №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
181.	Ведение книги учета трудовых книжек и вкладышей к ним	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Соблюдение Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 № 225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей»	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
182.	Ведение книги учета приказов	Ежедневно с 9-17.30, Проезд	Соблюдение положения об отделе кадров	Начальник структурного подразделения

		Стратонавтов,15		Залесовская Марина Александровна
183.	Оформление листов нетрудоспособности работников комплекса	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Выполнение закона статьи 14,15 Федерального закона от 29 декабря 2006г. № 255-ФЗ. Выполнение главы 9 «Заполнение листка нетрудоспособности» положения «Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. № 624н.	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
184.	Ведение журнала регистрации трудовых договоров	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Соблюдение положения об отделе кадров	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
185.	Ведение журнала регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Соблюдение положения об отделе кадров	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
186.	Ведение книги регистрации листов нетрудоспособности	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Соблюдение положения об отделе кадров	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
187.	Ведение журнала учета выбывших в командировку работников комплекса	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Соблюдение положения об отделе кадров	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
188.	Ведение журнала регистрации личных карточек формы Т-2	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Соблюдение положения об отделе кадров	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
189.	Ведение журнала учета движения контингента	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Соблюдение положения об отделе кадров	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
190.	Ведение журнала учета отпусков	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Соблюдение положения об отделе кадров	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна

				Александровна
191.	Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников комплекса и сдача его в бухгалтерию	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Соблюдение статей 91-99 раздела 4 Трудового кодекса РФ. Соблюдение положения об отделе кадров	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
192.	Ознакомление работников с правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами комплекса	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Соблюдение статьи 68 Трудового кодекса РФ.	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
193.	Выдача справок с места работы и ксерокопий документов из личного дела по запросу работников комплекса	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Выполнение статьи 62 Трудового кодекса РФ.	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
194.	Подготовка к прохождению аттестации на квалификационные категории через модуль «Аттестация педагогических работников» в Московском регистре качества образования (МРКО) <a href="http://www.mrko.mos.ru">www.mrko.mos.ru</a> .	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Соблюдение положения об аттестации	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
195.	Ведение медицинских книжек сотрудников ГБПОУ МГОК	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Выполнение поручений директора ГБПОУ МГОК.	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
196.	Организация и оформление ДГПХ с преподавателями ГБПОУ МГОК.	Ежедневно с 9-17.30, Проезд Стратонавтов,15	Выполнение поручений директора ГБПОУ МГОК.	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
197.	Подготовка сведений о наличии вакантных должностей в ГБПОУ МГОК	По запросу руководителя Проезд Стратонавтов,15	Выполнение поручения Заместителя Мэра по вопросам социального развития Л.М.Печатникова от 4 июня 2013 года № 01-07-3956/13.	Начальник структурного подразделения Залесовская Марина Александровна
<b>7. Служба учебной работы</b>				
198.	Внесение и оформление изменений в расписание учебных занятий	Постоянно	Выполнение учебных планов и программ	Великанова Ю.В.
199.	Диспетчеризация теоретического обучения	Постоянно	Выполнение учебных планов и программ	Великанова Ю.В.
200.	Тарификация вновь прибывших преподавателей	По мере поступления заявлений	Выполнение учебных планов и программ	Щербова И.В.

201.	Ведение табеля учета рабочего времени	Постоянно	Учет часов работы	Великанова Ю.В.
202.	Контроль качества ведения учебно-планирующей документации	Постоянно	Своевременное заполнение учебно-планирующей документации	Щербова И.В.
203.	Проведение приказов по движению контингента в журналах учебных занятий	Постоянно	Своевременное заполнение учебно-планирующей документации	Великанова Ю.В.
204.	Формирование папок по итоговой государственной аттестации для групп ТМ-414, ПИ-414	Постоянно	Формирование базы для подготовки дипломов	Колева М.П.
205.	Формирование сводных ведомостей успеваемости обучающихся выпускных групп ТМ-414, ПИ-414	Постоянно	Подведение итогов учебной деятельности	Колева М.П.
206.	Подготовка ведомостей, зачетных книжек для проведения промежуточной аттестации в группах согласно графику учебного процесса	Постоянно	Обеспечение проведения промежуточной аттестации	Колева М.П.
207.	Формирование выписок оценок по заявлениям обучающихся	По мере поступления заявлений	Работа с контингентом	Колева М.П.
208.	Заполнение формы № 2 и формы № 3	Постоянно	Учет часов работы преподавателей	Великанова Ю.В.
209.	Внесение сведений в вычитку часов по преподавателям за декабрь 2017-2018 учебного года	Постоянно	Учет часов работы преподавателей	Великанова Ю.В.
210.	Подготовка справки о вычитке часов для уволенных преподавателей	По мере поступления заявлений	Учет часов работы преподавателей	Щербова И.В.
211.	Подготовка расписания промежуточной аттестации за 1 семестр 2017-2018 учебного года для группы ОС-117\1	Постоянно	Организация промежуточной аттестации	Щербова И.В.
212.	Работа с документацией (приказы, исходящие документы по запросу, текущее планирование)	Постоянно	Своевременное выполнение поручений директора МГОК.	Щербова И.В.
213.	Работа с бланками строгой отчетности	Постоянно	Учет и хранение бланков строгой отчетности	Щербова И.В.
214.	Подготовка приказов по учебной работе	Постоянно	Оперативное планирование учебного процесса	Щербова И.В.
215.	Работа с программой 1С Колледж	Постоянно	Адаптация программы 1С Колледж	Щербова И.В.
216.	Проверка расписания учебных занятий на 2 полугодие 2017-2018 учебного года	Постоянно	Выполнение учебных планов и программ	Щербова И.В.
217.	Индивидуальная работа со студентами,	Постоянно	Работа с контингентом	.

	родителями, преподавателями			Щербова И.В
<b>8. Служба информационного сопровождения</b>				
218.	Ремонт ПК	По требованию	Ремонт техники	Климашов И.М
219.	Выдача и настройка пользователям Учётных записей в домене MGOK.PRO (вновь поступающих на работу)	По мере поступления информации	Создание новых рабочих мест	Климашов И.М.
220.	Установка и настройка компьютерной техники из новой закупки	По требованию	Реализация проекта комплексной модернизации ИТ инфраструктуры.	Климашов И.М.
221.	Подготовка потребностей в закупке ПО	По мере поступления информации	Планирование потребности	Климашов И.М.
222.	Фото и видео фиксация событий, с последующей передачей материалов.	По требованию	Фиксация открытых уроков, проходящих мероприятий, отдельных событий.	Климашов И.М
223.	Записи тематических вебинаров и размещение в общем доступе для ознакомления.	Согласно циклограмме ДОгМ	Обеспечение доступа сотрудников ОУ к записям тематических вебинаров	Климашов И.М
224.	Настройка, ремонт имеющейся в наличии оргтехники и установка сотрудникам.	По требованию	Исполнение Приказ Рособразования от 22.02.2008 N 132 Обеспечение бесперебойной работы оргтехники на площадках ОУ.	Климашов И.М
225.	Замена и учёт картриджей	По требованию	Обеспечение бесперебойной работы печатающей техники ОУ	Климашов И.М.
226.	Установка и создание новых рабочих мест, ремонт неисправностей.	По мере обращения	Обеспечение полноценной и бесперебойной работы сотрудников ОУ.	Климашов И.М.
227.	Обработка размещённых на «youtube.com» записей	По мере обращения	Устранение запрещённых к размещению видео.	Климашов И.М
228.	Ежедневный контроль сервера с программным продуктом “Консультант плюс”	По мере поступления	Выявление неисправностей	Климашов И.М.
229.	Внесение новых сотрудников в базы данных СКУД.	Каждый понедельник и пятницу	Соблюдение Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме	Климашов И.М.
230.	Участие в работе Директората	Еженедельно (по пятницам)	Отчет и планирование работы на следующую неделю, выполнение Поручений учредителя.	Климашов И.М.
231.	Техническая организация и проведение онлайн трансляций круглых столов, управляющих советов, демонстрационных	По требованию	Обеспечение удалённого доступа пользователей для онлайн просмотра и изучения мероприятий.	Климашов И.М.

	экзаменов по стандартам “Worldskills” и других мероприятий по плану.			
<b>9. Финансово-экономическая служба</b>				
232.	Участие в Директорате и просмотр Селекторных Совещаний. Организация работы службы по исполнению поручений Директората и распоряжений Селекторных Совещаний.	Каждый четверг, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременных закупок, участие в управлении деятельностью службы	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
233.	Согласование договоров и внутренних локальных актов (актуализация Положений)	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременных закупок, сокращение рисков путем согласования всей документации, соблюдение требований 44-ФЗ	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
234.	Выверка переноса данных бухгалтерского учета из бухгалтерской программы 1С в Облачную бухгалтерию.	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ правильность ведения бухгалтерского учета, обеспечение сохранности материальных ценностей Комплекса.	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
235.	Решение проблемных вопросов по работе Облачной бухгалтерии.	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременных закупок, участие в управлении деятельностью службы	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
236.	Составление, корректирование план-графика закупок и организация закупочной деятельности в соответствии - поручениями Директора; - с решениями Директоратов; - с плановыми потребностями ГБПОУ МГОК.	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременных закупок, участие в управлении деятельностью службы	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
237.	Сбор потребностей со служб ГБПОУ МГОК 2018 на год, обработка данных	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременных закупок, участие в управлении деятельностью службы	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
238.	Формирование на основе потребностей план-графика на 2018 год	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременных закупок, участие в управлении деятельностью службы	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
239.	Подготовка документации для осуществления закупок конкурентными процедурами, в том числе сбор КП (подтверждение обоснованности НМЦК). Подготовка лотов для внесения в ЕАИСТ.	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременных закупок, участие в управлении деятельностью службы	Главный бухгалтер Томсова Е.М.

	<p>Контроль за проведением опубликованных аукционов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Организация шоурума в ВЦ «Технопарк»</li> <li>– Закупки в рамках проекта «Техносфера современной школы»</li> <li>– Совместные закупки через бланк-ЕКИС</li> </ul>			
240.	<p>Заккрытие договоров в ЕАИСТ 1.0. и ЕАИСТ 2.0. по факту исполнения; подготовка к ведению претензионной работы по договорам недобросовестных поставщиков; расторжение договоров с единственным поставщиком в соответствии с требованиями 44-ФЗ.</p>	<p>Ежедневно, СП «Школа»</p>	<p>Основная деятельность/ обеспечение своевременных закупок, участие в управлении деятельностью службы</p>	<p>Главный бухгалтер Томсова Е.М.</p>
241.	<p>Регистрация Договоров ГПХ на преподавательские услуги, заключение договоров монополистами</p>	<p>Ежедневно, СП «Школа»</p>	<p>Основная деятельность/ обеспечение своевременных закупок, сокращение рисков путем согласования всей документации, соблюдение требований 44-ФЗ</p>	<p>Главный бухгалтер Томсова Е.М.</p>
242.	<p>Обеспечение текущих потребностей через закупки у единственного поставщика по согласованным Служебным запискам. Формирование лотов в ЕАИСТ 2.0, получение согласований на портале ФХД.</p>	<p>Ежедневно, СП «Школа»</p>	<p>Основная деятельность/ обеспечение своевременных закупок, участие в управлении деятельностью службы</p>	<p>Главный бухгалтер Томсова Е.М.</p>
243.	<p>Оплата заключенных договоров в программе ПИВ АСУ по корректно оформленным сопутствующим документам (договор, счет, акт, т/н, сч/ф)</p>	<p>Ежедневно, СП «Школа»</p>	<p>Основная деятельность /обеспечение бесперебойной работы служб Комплекса/ недопущение возникновения кредиторской задолженности</p>	<p>Главный бухгалтер Томсова Е.М.</p>
244.	<p>Внесение данных об исполнении заключенных Контрактов в электронные системы (ЕАИСТ, ООС).</p>	<p>Ежедневно, СП «Школа»</p>	<p>Основная деятельность/ обеспечение своевременных закупок</p>	<p>Главный бухгалтер Томсова Е.М.</p>
245.	<p>Получение выписок по лицевым счетам в Департаменте финансов / Разнесение в программе УАИС Бюджетный учет расходных и доходных операций</p>	<p>Ежедневно, СП «Школа»</p>	<p>Основная деятельность/обеспечение правильности ведения бухгалтерского учета, своевременное отражение в учете хозяйственных операций</p>	<p>Главный бухгалтер Томсова Е.М.</p>
246.	<p>Формирование и оформление журнала-операций №2 2018г. (банк) / Контроль за правильным оформлением документов</p>	<p>Ежедневно, СП «Школа»</p>	<p>Основная деятельность/ не допустить нарушения законодательства в части ведения бухгалтерского учета</p>	<p>Главный бухгалтер Томсова Е.М.</p>

247.	Проведение в программе УАИС Бюджетный учет закрывающих документов (актов выполненных работ), полученных от контрагентов / отражение в бухгалтерском учете хозяйственной деятельности учреждения	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность / соблюдение требований бухгалтерского учета/ своевременность отражения хозяйственных операций в учете / Контроль правильности оформления документов	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
248.	Формирование и оформление журнала-операций №4 2018 г. (бюджетная деятельность) / Контроль за правильным оформлением документов	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ не допустить нарушения законодательства в части ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
249.	Начисление по внебюджетным группам студентов, сверка поступившей оплаты физическими лицами, СНИЛС и паспортные данные	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета, сокращение дебиторской задолженности/соблюдение внутренних локальных актов	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
250.	Обработка первичных приказов по студентам, обучающихся на бюджетной, договорной основе и дополнительном образовании / Выверка оплаты вновь зачисленных	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
251.	Обработка приказов по обучающимся на платном дополнительном образовании / Движение контингента	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
252.	Выдача справок (2-НДФЛ), расчётных листов сотрудникам; разъяснения по з/п, ответы на вопросы	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/взаимодействие с фондами в части предоставления социальных гарантий гражданам	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
253.	Ввод, обработка в программе «Облачная зарплата» приказов о/к за январь 2018 г.	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ Трудовой кодекс РФ	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
254.	Перечисление межрасчётных выплат за январь 2018 года.	По мере поступления информации, СП «Школа»	Основная деятельность / Трудовой кодекс РФ	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
255.	Выдача справок о размере стипендии студентам	По мере поступления информации, СП «Школа»	Основная деятельность / взаимодействие с фондами в части предоставления социальных гарантий гражданам	Главный бухгалтер Томсова Е.М.

256.	Работа с ПФР (СНИЛС)	Ежедневно, СП «Школа»	Составление и передача анкет-заявок на СНИЛС	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
257.	ПФ подача данных для назначения пенсии	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность / правильность ведения бухгалтерского учета, обеспечение сохранности материальных ценностей Комплекса.	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
258.	Своевременные выплаты денежных средств студентам Комплекса согласно приказам	По мере поступления информации, СП «Школа»	Основная деятельность	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
259.	Оформление банковских карт сотрудникам и студентам Комплекса	По мере поступления информации, СП «Школа»	Основная деятельность	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
260.	Принятие к учету основных средств, печать и подписание Актов, приказов на ввод в эксплуатацию	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность / правильность ведения бухгалтерского учета, обеспечение сохранности материальных ценностей Комплекса.	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
261.	Принятие материалов согласно плану закупок, печать и подписание приходных ордеров и бухгалтерских справок	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность / правильность ведения бухгалтерского учета, обеспечение сохранности материальных ценностей Комплекса.	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
262.	Анализ продаж: сумма по каждой неделе по 1,4,5 и 6 разделу; предоставление отчетов к Директорату	Ежедневно, СП «Школа»	Проектная деятельность / не допустить нарушения законодательства в части ведения бухгалтерского учета, кассовой дисциплины	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
263.	Прием наличных денежных средств, оформление кассовых документов. Контроль за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе.	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность / не допустить нарушения законодательства в части ведения бухгалтерского учета, кассовой дисциплины	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
264.	Внесение наличных денежных средств в Сбербанк г.Москвы.	По мере необходимости, СП «Школа»	Основная деятельность / не допустить нарушения законодательства в части ведения бухгалтерского учета, кассовой дисциплины	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
265.	Списание материальных запасов согласно служебным запискам	По мере необходимости, СП «Школа»	Основная деятельность / не допустить нарушения законодательства в части ведения бухгалтерского учета, кассовой дисциплины	Главный бухгалтер Томсова Е.М.

266.	Формирование каталога услуг, Выгрузка ИС РНиП и rgu.mos, передача данных из АИС в Облачную систему	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность / не допустить нарушения законодательства в части ведения бухгалтерского учета, кассовой дисциплины	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
267.	Работа с ПФ и ФСС в части сверки платежей.	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность / не допустить нарушения законодательства в части ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
268.	Подготовка и сдача месячной отчетности: П-4, Свод по з/п, статистическая отчетность	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность / не допустить нарушения законодательства в части ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
269.	Формирование журнала №7 (Бюджет, Внебюджет) за январь 2018 г. Проверка правильности оформления документов.	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ правильность ведения бухгалтерского учета, обеспечение сохранности материальных ценностей Техникума	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
270.	Подготовка и оформление карточки с образцами подписей и оттиска печати, заверение в Дирекции ДОГМ	По мере необходимости, СП «Школа»	Основная деятельность / не допустить нарушения законодательства в части ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
271.	Регистрация, оплата ДГПХ	По мере необходимости, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
272.	Подготовка и сдача ежемесячного отчета в ПФ (СЗВ-М)	По мере необходимости, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
273.	Формирование Журнала операций №6 за 2018 год	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
274.	Предоставление статистического отчета СПО-2, Отчет по питанию, П-1, отчет по мерам социальной поддержки	По мере необходимости, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
275.	Предоставление мониторинга по коммунальным услугам в Сводную отчетность	По мере необходимости, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
276.	Подготовка, начисление и предоставление амортизации в Бюджет 21	По мере необходимости, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
277.	Возврат переплаты по налогам	По мере необходимости, СП «Школа»	Основная деятельность / не допустить нарушения законодательства в части ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.

278.	Оформление авансовых отчетов	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
279.	Реализация товаров (оформление первичных документов – счетов-фактур, накладных) ежедневно с 16 до 18-00, УПУ Аптека	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
280.	Списание основных средств согласно служебным запискам	По мере необходимости, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
281.	Регистрация договоров в Облачной бухгалтерии	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
282.	Работа по операциям по оплате физическими лицами услуг через терминал	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
283.	Детализация расчётов по целям и статьям финансирования	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
284.	Сдача годовой бухгалтерской и налоговой отчетности	Ежедневно, СП «Школа»	Основная деятельность/ обеспечение своевременности и правильности ведения бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Томсова Е.М.
<b>10. Документационное обеспечение управления</b>				
285.	Контроль за своевременным исполнением сотрудниками контрольных поручений директора комплекса	Ежедневно	Качественное и своевременное исполнение контрольных поручений.	Руководитель структурного подразделения Лобанова Т.М.
286.	Выдача справок в военный комиссариат студентам комплекса	По требованию	Предоставление студентам справок об обучении для постановки на военный учёт.	Руководитель структурного подразделения Лобанова Т.М. Секретарь руководителя Кирсанова Д.В.
287.	Выдача справок студентам и ученикам комплекса	По требованию	Предоставление справок по месту требования.	Руководитель структурного подразделения Лобанова Т.М. Секретарь руководителя Кирсанова Д.В.
288.	Ведение Протоколов заседания Директората	Еженедельно	Протокол.	Руководитель структурного

	комплекса			подразделения Лобанова Т.М.
289.	Оказание практической помощи сотрудникам в подготовке и оформлении документов	Ежедневно	Качественное составление документов.	Руководитель структурного подразделения Лобанова Т.М.
290.	Ведение архивной документации и подготовка архивных справок	Ежедневно	Выдача архивных документов по запросу заявителя.	Руководитель структурного подразделения Лобанова Т.М.
291.	Приём документов на хранение в архив комплекса	По требованию	Хранение документов.	Руководитель структурного подразделения Лобанова Т.М.
292.	Контроль заполнения форм на сайте: ЕКИС <a href="http://st.educom.ru/eduoffices/index_v2.php">http://st.educom.ru/eduoffices/index_v2.php</a>	Ежедневно	Своевременное заполнение форм сотрудниками комплекса.	Руководитель структурного подразделения Лобанова Т.М.
293.	Подготовка документов для программы СЭД <a href="https://www.mosedo.ru">https://www.mosedo.ru</a>	Ежедневно	Основная деятельность.	Руководитель структурного подразделения Лобанова Т.М.
294.	Ведение документации комплекса	Ежедневно	Регистрация, приём и отправка документации комплекса.	Руководитель структурного подразделения Лобанова Т.М.
295.	Сдача в архив документации за 2017 год	По мере поступления	Основная деятельность.	Руководитель структурного подразделения Лобанова Т.М. Секретарь руководителя Кирсанова Д.В.
296.	Выдача архивных документов по запросу заявителя	По требованию	Основная деятельность.	Руководитель структурного подразделения Лобанова Т.М.
297.	Обобщение еженедельных планов работ служб ГБПОУ МГОК	Еженедельно	Основная деятельность.	Руководитель структурного подразделения Лобанова Т.М.
298.	Обобщение ежемесячных планов работ служб ГБПОУ МГОК	Ежемесячно	Основная деятельность.	Секретарь руководителя Кирсанова Д.В.
<b>11. Служба внебюджетной деятельности</b>				
299.	Работа с документацией (приказы, исходящие документы по запросу, текущее	ежедневно г. Москва, ул. Вишневая, д.5	Планирование и организация работы согласно плану	Заместитель директора Карасева Ю.А.

	планирование)			
300.	Участие в работе директората	12.01.2018 с 15.30-19:00  г. Москва, проезд Стратонавтов д.15, библиотека	Эффективное планирование и отчет о работе отдела; согласование между службами, исполнение поручений директората.	Заместитель директора Карасева Ю.А.
301.	Внедрение программного пакета «WorldSkills» в рамках работы ПО «1С Колледж»	ежедневно г. Москва, ул. Вишневая, д.5	Распоряжения Правительства РФ от октября 2014 г. № 1987р	Заместитель директора Карасева Ю.А.
302.	Работа с документацией (приказы, исходящие документы по запросу, текущее планирование)	ежедневно г. Москва, ул. Вишневая, д.5	Планирование и организация работы согласно плану	Заместитель директора Карасева Ю.А.
303.	Обход зданий и территорий, просмотр камер видеонаблюдения	ежедневно	Реализация циклограммы заместителя директора ГБПОУ МГОК	Заместитель директора Карасева Ю.А.
304.	Работа с педагогами в части развития экспертного сообщества образовательного комплекса по стандартам WorldSkills	ежедневно	Реализация поручения Президента РФ ПР-1921 от 01.12.2015 Реализация циклограммы заместителя директора ГБПОУ МГОК	Заместитель директора Карасева Ю.А.
305.	Мониторинг и формирование потребностей по развитию материально-технической базы для повышения профессионального мастерства педагогов и обучающихся	еженедельно	Реализация циклограммы заместителя директора ГБПОУ МГОК	Заместитель директора Карасева Ю.А.
306.	Работа с педагогами и экспертным сообществом в части подготовки и проведения ГИА в формате демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia	Еженедельно Понедельник, среда, пятница 16:00-17:30 Ул. Вишневая, дом 5, каб. 211	Реализация поручения Президента РФ ПР-1921 от 01.12.2015  Реализация циклограммы заместителя директора ГБПОУ МГОК	Заместитель директора Карасева Ю.А.
307.	Формирование методической базы для реализации программ подготовки участников среди обучающихся к чемпионатам регионального, национального уровней по компетенциям WorldSkills	Вторник, суббота	Реализация поручения Президента РФ ПР-1921 от 01.12.2015	Заместитель директора Карасева Ю.А.

308.	Реализация проекта «Техносфера 1.0» - получение и приемка оборудования, контроль его установки, отладки и пр.	Согласно графику поставки	Реализация циклограммы заместителя директора ГБПОУ МГОК	Заместитель директора Карасева Ю.А.
309.	Формирование комплекта документов для создания Центра независимой оценки квалификаций и Экзаменационного центра в рамках сетевого взаимодействия ГБПОУ МГОК и ООО МРО «Союз Машиностроителей России»	ежедневно	Реализация поручения Президента РФ ПР-1921 от 01.12.2015 Реализация циклограммы заместителя директора ГБПОУ МГОК	Заместитель директора Карасева Ю.А.
310.	Организация проведения всероссийских отборочных в национальную сборную РФ WSR по компетенции «Полимеханика и автоматизация»	ежедневно	Реализация поручения Президента РФ ПР-1921 от 01.12.2015 Реализация циклограммы заместителя директора ГБПОУ МГОК	Заместитель директора Карасева Ю.А.
<b>12. Кафедра дизайна и социально-гуманитарных дисциплин</b>				
311.	Работа с документацией (приказы, исходящие документы по запросу, текущее планирование)	Постоянно	Своевременное выполнение поручений директора МГОК.	Сытник С.А.
312.	Оперативное информирование преподавателей и учителей кафедры о мероприятиях, проводимых в учреждении.	Постоянно	Своевременное выполнение поручений директора.	Сытник С.А.
313.	Проведение заседания кафедры дизайна и социально-гуманитарных дисциплин	27.01.2018	Планирование работы кафедры дизайна и социально-гуманитарных дисциплин, организация эффективной работы кафедры, решение актуальных задач, оказание консультативной помощи преподавателям и учителям.	Сытник С.А.
314.	Проведение оперативного совещания по актуальным вопросам кафедры «дизайна и социально-гуманитарных дисциплин»	16.01.2018	Планирование работы кафедры дизайна и социально-гуманитарных дисциплин, организация эффективной работы кафедры, решение актуальных задач, оказание консультативной помощи преподавателям и учителям.	Сытник С.А.
315.	Участие в проекте «Университетские субботы»	Постоянно	Реализация развития непрерывного образования, способствование профориентации	Члены кафедры
316.	Посещение уроков преподавателей и	Постоянно	Повышение качества образования,	Сытник С.А.

	учителей заведующим кафедрой. Согласно утвержденному графику.		мотивирование обучающихся, использование инновационных методов в образовании.	
317.	Проведение открытого урока в группе ПСО-117д по дисциплине История тема «Россия в XVIIIв.»	22 января 2018	Повышение качества образования, мотивирование обучающихся, использование инновационных методов в образовании.	Шибин В.Э.
318.	Проведение открытого урока в группе ГД-117/1 по дисциплине Основы дизайна и композиции тема «Художественно-проектный авангард в СССР 1920 – начала 1930-х гг.»	26 января 2018	Повышение качества образования, мотивирование обучающихся, использование инновационных методов в образовании.	Костина А.Б.
319.	Подготовка работ учащихся для участия в значимых мероприятиях ДОГМ. Проект «Школа будущего».	Постоянно	Развитие творческого и научного потенциала студентов и школьников, популяризация МГОК, повышение рейтинга преподавателя, исполнение поручений директората.	Сытник С.А.
320.	Создание единого фонда мультимедийных ресурсов по дисциплинам социально – гуманитарной направленности. Разработка уроков МЭШ	Постоянно	Создание единого образовательного пространства на территории МГОК, эффективное взаимодействие учителей и педагогов, повышение качества образования	Члены кафедры
321.	Участие в работе Директората	19.01.18 26.01.18	Отчет и планирование работы на следующую неделю, выполнение Поручений учредителя.	Сытник С.А.
322.	Работа в системе СТАДГРАД Тренировочная работа по обществознанию 9а класс	26 января 2018	Повышение качества образование, эффективное использование ресурсов для продвижения олимпийского движения социально-гуманитарной направленности МГОК	Какорина М.В.
323.	Работа в системе СТАДГРАД Тренировочная работа по истории 11 класс	23 января 2018	Повышение качества образование, эффективное использование ресурсов для продвижения олимпийского движения социально-гуманитарной направленности МГОК	Шняк А.В.
324.	Заполнение электронного и бумажного журналов.	Постоянно	Своевременное ведение документации	Члены кафедры
325.	Ежедневный мониторинг за внесением сведений в электронный журнал по итогам проведенных уроков заведующим кафедрой.	Постоянно	Своевременное ведение документации	Сытник С.А.
326.	Дополнительная работа с отстающими	с 02.01.2018 по	Выявить трудности у обучающихся при	Какорина М.В., Шняк А.В.,

	обучающимися в каникулярный период	11.01.2018	изучении дисциплин социально-гуманитарного цикла, найти пути решения. Развивать потенциал одаренных детей.	Шибин В.Э.
327.	Организация внеурочной деятельности: «История в лицах», «Основы философии», «Я гражданин России», «Дизайн-проектирование», «Психология», «Общество и мир», «Основы дизайна и композиции», «Компьютерная графика».	Постоянно	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса в области изучения социально-гуманитарных дисциплин.	Какорина М.В., Шняк А.В., Шибин В.Э.
328.	Организация дополнительного образования «Мастерская математического творчества», «Дизайн интерьера», «Юные исследователи»	Постоянно	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса в области дизайна	Михалина М.Б., Павлихин А.В.
329.	Подготовка юниоров Москвы к участию в VI Открытом чемпионате профессионального мастерства "Московские мастера" по стандартам WorldSkills Russia по компетенции «Промышленный дизайн»	Постоянно	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса в области дизайна	Сытник С.А.
330.	Подготовка юниоров Москвы к участию в VI Открытом чемпионате профессионального мастерства "Московские мастера" по стандартам WorldSkills Russia по компетенции «Визуальный мерчендайзинг и витринистика»	Постоянно	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса в области дизайна	Михалина М.Б.
331.	Формирование списка учеников, подготовка и проведение серии мероприятий, направленных на подготовку обучающихся к успешной процедуре сдачи ЕГЭ.	Постоянно	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса в области дизайна	Сытник С.А.
332.	Работа сотрудников кафедры для реализации проекта "Профессиональное обучение без границ", реализуемый в МГОК, составление плана работы и разработка курсов	Постоянно	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса в области дизайна	Сытник С.А.
333.	Повышение квалификации преподавателей кафедрой Британская высшая школа	Постоянно	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса в области	Сытник С.А.

	дизайна Визуальные коммуникации с 1 октября 2017		дизайна	
334.	Повышение квалификации преподавателей кафедрой – магистратура в Московском педагогическом государственном университете (МПГУ) с 1 сентября 2017 г.	Постоянно	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса в области дизайна	Сытник С.А.
335.	Экскурсия в музей г. Коломна с обучающимися 10-11 классов	8 января 2018	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса в области дизайна	Сытник С.А.
336.	Участие педагогов кафедры в городском проекте «Школа новых технологий»	Постоянно	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса в области дизайна	Сытник С.А.
337.	Выездные экскурсии в рамках олимпиады Музеи, парки, усадьбы группа Ф-127 ответственная	19 января 2018, 26 января 2018	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса в области дизайна	Сытник С.А.
338.	Проведение третьего регионального этапа национального Всероссийского тура Word Engeneering Competition (WEC) по направлению Global Designathon	20.01.18 – 21.01.18	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса в области дизайна	Сытник С.А.
<b>13. Кафедра земельно-имущественных дисциплин</b>				
339.	Работа с документацией (приказы, исходящие документы по запросу, текущее планирование)	Постоянно	Своевременное выполнение поручений директора ГБПОУ МГОК	Заведующий кафедрой земельно-имущественных отношений Патеева Р.Т.
340.	Оперативное информирование преподавателей и учителей кафедры о мероприятиях, проводимых в учреждении.	Постоянно	Своевременное выполнение поручений директора ГБПОУ МГОК	Заведующий кафедрой земельно-имущественных отношений Патеева Р.Т.
341.	Проведение заседания кафедры земельно-имущественных отношений	Постоянно	Планирование работы кафедры земельно-имущественных отношений, организация эффективной работы кафедры, решение актуальных задач, оказание консультативной помощи преподавателям и учителям	Заведующий кафедрой земельно-имущественных отношений Патеева Р.Т.
342.	Проведение оперативного совещания по актуальным вопросам кафедры «Земельно-имущественных отношений»	16.01.2018	Планирование работы кафедры земельно-имущественных отношений, организация эффективной работы кафедры, решение актуальных задач, оказание консультативной	Заведующий кафедрой земельно-имущественных отношений Патеева Р.Т.

			помощи преподавателям и учителям	
343.	Участие в проекте «Университетские субботы»	Постоянно	Реализация развития непрерывного образования, способствование профориентации	Члены кафедры
344.	Посещение уроков преподавателей и учителей заведующим кафедрой. Согласно утвержденному графику.	Постоянно	Повышение качества образования, мотивирование обучающихся, использование инновационных методов в образовании	Заведующий кафедрой земельно-имущественных отношений Патеева Р.Т.
345.	Создание единого фонда мультимедийных ресурсов по дисциплинам земельно-имущественных отношений. Разработка уроков МЭШ	Постоянно	Создание единого образовательного пространства на территории ГБПОУ МГОК, эффективное взаимодействие учителей и педагогов, повышение качества образования	Члены кафедры
346.	Участие в работе Директората	19.01.18 26.01.18	Отчет и планирование работы на следующую неделю, выполнение Поручений учредителя	Заведующий кафедрой земельно-имущественных отношений Патеева Р.Т.
347.	Работа в системе СТАДГРАД Тренировочная работа по географии 9а класс	Постоянно	Повышение качества образования	Полякова Н.И.
348.	Работа в системе СТАДГРАД Тренировочная работа по истории 11 класс	Постоянно	Повышение качества образования	Полякова Н.И.
349.	Заполнение электронного и бумажного журналов.	Постоянно	Своевременное ведение документации	Члены кафедры
350.	Ежедневный мониторинг за внесением сведений в электронный журнал по итогам проведенных уроков заведующим кафедрой.	Постоянно	Своевременное ведение документации	Заведующий кафедрой земельно-имущественных отношений Патеева Р.Т.
351.	Дополнительная работа с отстающими обучающимися в каникулярный период	с 02.01.2018 по 11.01.2018	Повышение качества образования	Полякова Н.И.
352.	Организация внеурочной деятельности: «Интеллект клуб», объединение «Моя Москва»	Постоянно	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса учащихся	Полякова Н.И.
353.	Организация дополнительного образования: «Юный геодезист», «Оператор беспилотных летательных аппаратов», «Пилотирование воздушных судов самолетного и вертолетного типов»	Постоянно	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса обучающихся	Цыхманов И.В., Патеева Р.Т.

354.	Подготовка юниоров Москвы к участию в VI Открытом чемпионате профессионального мастерства «Московские мастера» по стандартам WorldSkills Russia по компетенции «Геодезия», «Управление беспилотными летательными аппаратами»	Постоянно	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса	Члены кафедры
355.	Формирование списка учеников, подготовка и проведение серии мероприятий, направленных на подготовку обучающихся к успешной процедуре сдачи ЕГЭ.	Постоянно	Повышение качества образовательного процесса	Полякова Н.И.
356.	Работа сотрудников кафедры для реализации проекта "Профессиональное обучение без границ", реализуемый в МГОК, составление плана работы и разработка курсов	Постоянно	Реализация развития непрерывного образования, способствование получения первичных трудовых навыков учениками школы.	Телегина Т.Н.
357.	Участие педагогов кафедры в городском проекте «Школа новых технологий»	Постоянно	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса в области изучения социально-гуманитарных дисциплин.	Члены кафедры

#### 14. Кафедра экономики и права

358.	Работа с документацией (УМК по учебным дисциплинам и профессиональным модулям) на 2 семестр 2017-2018 учебного года	Ежедневно Вишневая д.5, каб. 215	Организация проведения и обеспечение теоретических и практических занятий	Кожан В.И.
359.	Оперативное информирование преподавателей и учителей кафедры о мероприятиях, проводимых в учреждении.	Ежедневно Вишневая д.5, каб. 215	Решение актуальных задач, оказание консультативной помощи преподавателям и учителям.	Кожан В.И.
360.	Работа с электронным журналом МЭШ и бумажным журналом	Ежедневно Вишневая д.5, каб. 217	Методическое обеспечение учебного процесса	Кожан В.И. Преподаватели кафедры
361.	Координирование работы по направлению использования дистанционных методов обучения на базе платформы Moodle2	Ежедневно Вишневая д.5, каб. 215	Обеспечение учебного процесса по направлению очной (домашнее обучение), очно-заочной и заочной формы обучения	Кожан В.И.
362.	Участие в работе Директората	12.01.2018 19.01.2018 26.01.2018 16-00	Отчет и планирование работы на следующую неделю, выполнение Поручений учредителя.	Кожан В.И.

		Проезд Стратонавтов, д.15 медиацентр		
363.	Проведение заседания кафедры Экономики и права	29.01.2018 14-10 Вишневая д.5 кабинет 307	Планирование работы кафедры, организация эффективной работы кафедры, решение актуальных задач, оказание консультативной помощи преподавателям	Кожан В.И.
364.	Взаимпосещение педагогов кафедры	согласно графику и расписанию занятий ул. Вишневая д.5 проезд Стратонавтов д. 15	Ознакомление с опытом коллег по мотивации учебно-познавательной деятельности учащихся с целью продуктивного использования в работе	Кожан В.И. Преподаватели кафедры
365.	Участие в проекте «Профобучение без границ» по направлениям деятельности: 1) Секретарь суда 2) Секретарь руководителя 3) Агент по закупкам	согласно графику с 15-30	Ранняя профессиональная социализация лиц до 18 лет и расширение интереса к трудовому и профессиональному обучению в условиях структурных изменений на рынке труда, роста конкуренции, определяющих постоянно растущую потребность экономики столицы в профессиональной мобильной молодежи.	Кожан В.И. Преподаватели кафедры
366.	Подготовка обучающихся к третьему национальному чемпионату «Абилимпикс» по компетенции «Экономика и бухгалтерский учет» (школьники) и компетенции «Предпринимательство» (студенты)	согласно графику и расписанию занятий ул. Вишневая д.5 проезд Стратонавтов д. 15	Стимулирование обучающихся к дальнейшему профессиональному и личностному развитию, повышение интереса к будущей профессиональной деятельности; развитие конкурентной среды в сфере СПО	Кожан В.И. Каравеева О.И. Трохименко Г.А.
367.	Решение текущих вопросов по студентам и учащимся для ликвидации задолженностей за 1 семестр 2017-2018 учебный года	согласно графику и расписанию занятий ул. Вишневая д.5	Ликвидация академических задолженностей, увеличение уровня мотивации студентов	Преподаватели кафедры
368.	Редактирование проектных работ для участия в Московском городском конкурсе проектных и исследовательских работ обучающихся	В течение месяца ул. Вишневая д.5 каб. 216	Привлечение внимания учащихся к решению актуальных проблем современности	Назарова С.А. Трохименко Г.А. Полубабкина Ю.А. Шкромада В.И.
369.	Работа в комиссии по защите выпускных	с 19.01 по 31.01	Организация и проведение защиты выпускных	Кожан В.И.

	квалификационных работ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» заочной формы обучения	Вишневая д.5	квалификационных работ обучающихся	Караева О.И. Рудакова И.А. Шкромада В.И.
370.	Московский городской конкурс социальных проектов учащихся « Я- гражданин России»	В течение месяца ГБОУ ДО «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Экономика – культура - образования»	- привлечение внимания учащихся к решению актуальных социальных проблем местного сообщества; - содействие профессиональному развитию педагогов в области гражданского образования и проектной деятельности.	Анисимова М.В.
371.	ГМЦ Конкурс предпринимательских проектов в рамках Чемпионата по предпринимательству «Молодёжная инициатива – 2018». II (заочный) этап: Разработка предпринимательского проекта.	11.01.2018- 31.01.2018 ГБОУ ГМЦ ДОГМ, ул. Малая Семёновская, д. 15	Повышение уровня заинтересованности обучающихся в освоении тонкостей будущей профессии, развитие инициативности обучающихся в молодежном предпринимательстве	Шкромада В.И.
372.	Тренинг «Самоменеджмент: создай своё будущее» для студентов образовательных организаций	18.01.2018 15:00 ГБПОУ «Московский государственный колледж электромеханики и информационных технологий», ул. Академика Миллионщикова, д. 20	Повышение уровня заинтересованности обучающихся в освоении тонкостей будущей профессии	Полубабкина Ю.А. Татарникова Т.Ю.
373.	ГМЦ Мастер-класс для школьников в линейке Future Skills «Система индивидуального пенсионного капитала – взгляд в будущее»	27.01.2018 11: 00 ГБПОУ «Московский	Профессиональное развитие педагога	Караева О.И. Назарова С.А. Рудакова И.А.

		образовательный комплекс ЗАПАД»		
374.	ГМЦ Кейс-практикум «Сильное мышление обучающихся для решения бизнес-задач» для специалистов Центров содействия трудоустройству, заведующих практикой, кураторов ПОО	19.01.2018 15:00–17:00 ГБОУ ГМЦ ДОГМ, ул. Малая Семёновская, д. 15, конференц-зал	Развитие инициативности обучающихся в молодежном предпринимательстве	Трохименко Г.А.
375.	ГМЦ Коуч-сет «Эмоциональный интеллект – мощный ресурс в развитии профессионала» для студентов образовательных организаций	23.01.2018 15:00–16:00 ГБПОУ «Политехнический колледж им. Н.Н. Годовикова», ул. Клары Цеткин, д. 23	Стимулирование обучающихся к дальнейшему профессиональному и личностному развитию	Татарникова Т.Ю.
<b>15. Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации</b>				
376.	Участие в олимпиаде «Музеи. Парки. Усадьбы»	11.01 – 31.01	Проведение работы с одаренными обучающимися.	Белимова В.Э.
377.	Участие в Московской олимпиаде школьников	11.01 – 31.01	Победа в рейтинговом мероприятии	Акопян С.В.
378.	Внесение дополнений в базу ГИА-2018, заполнение сведений 2 этапа	До 15.01	Своевременное внесение данных об участниках ЕГЭ-2018 из числа студентов СПО, отметка о выборе предметов	Акопян С.В.
379.	Выполнение плана работы по сотрудничеству с британским издательством «Macmillan»	11.01 – 31.01	Расширение партнерских отношений в сфере лингвистического образования	Акопян С.В.
380.	Проведение Дня открытых дверей для будущих первоклассников	27.01	Своевременная комплектация 1-х классов	Акопян С.В., Нефедова О.В.
381.	Выдача уведомлений об участии в итоговом сочинении	До 31.01	Выполнение требований к участию в ГИА-2018	Акопян С.В.
382.	Подготовка к проведению итогового сочинения для студентов СПО 07.02	15.01 – 31.01	Прохождение обучающимися МГОК процедуры допуска к ГИА-2018	Акопян С.В., Горина Л.В.
383.	Проверка электронного журнала	11.01 – 31.01	Своевременное выставление текущих и итоговых отметок обучающимся	Акопян С.В.
384.	Совещание с родителями обучающихся по	25.01	Своевременное оповещение о результатах	Акопян С.В.

	вопросу готовности к ГИА-2018		пробных экзаменов	
385.	Участие в работе Директората	Еженедельно	Планирование работы на следующую неделю	Акопян С.В.
386.	Совещание с учителями по вопросу рейтинговых показателей ГПБОУ МГОК	24.01	Качественная сдача ЕГЭ, ОГЭ	Акопян С.В.
387.	Заседание кафедры по вопросу целей и задач на 2 полугодие	10.01	Своевременное планирование работы	Акопян С.В.
388.	Проведение консультаций по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ	11.01 – 31.01	100% сдача ЕГЭ, ОГЭ всеми обучающимися.	Учителя русского языка и литературы, математики, физики, английского языка
389.	Участие в мероприятиях ГМЦ	11.01 – 31.01	Повышение уровня профессионального мастерства педагогов	Акопян С.В.
390.	Проведение пробных ЕГЭ	11.01 – 31.01	Анализ качества подготовки обучающихся к ГИА-2018	Акопян С.В.
391.	Участие в проекте «Стань чемпионом с немецким»	11.01 – 31.01	Работа с одаренными обучающимися, формирование лингвистической компетенции.	Рыхлова О.С.
392.	Участие в мероприятиях ШНТ	11.01 – 31.01	Повышение профессионального мастерства педагогов, изучение инноваций в сфере образования	Члены кафедр
393.	Посещение уроков преподавателей СПО	12.01 – 31.01	Изучение системы работы педагогов, выполнение требований ФГОС	Акопян С.В.
394.	Проведение диагностических и тренировочных работ СтатГрад	11.01 – 31.01	Мониторинг качественной успеваемости обучающихся СП «Школа»	Учителя
<b>16. Кафедра информационных технологий</b>				
395.	Работа с документацией (УМК по учебным дисциплинам и профессиональным модулям) на 2 семестр 2017-2018 учебного года	Постоянно	Организация проведения и обеспечение теоретических и практических занятий	Полубабкин В.П.
396.	Оперативное информирование преподавателей и учителей кафедры о мероприятиях, проводимых в учреждении.		Решение актуальных задач, оказание консультативной помощи преподавателям и учителям.	Полубабкин В.П.
397.	Работа с электронным журналом МЭШ и бумажным журналом		Методическое обеспечение учебного процесса	Полубабкин В.П. Преподаватели кафедры
398.	Координирование работы по направлению использования дистанционных методов обучения на базе платформы Moodle2		Обеспечение учебного процесса по направлению очной (домашнее обучение), очно-заочной и заочной формы обучения	Полубабкин В.П.
399.	Участие в работе Директората	12.01.2018	Отчет и планирование работы на следующую	Полубабкин В.П.

		19.01.2018 26.01.2018 ГБПОУ МГОК	неделю, выполнение Поручений учредителя.	
400.	Проведение заседания кафедры	29.01.2018 ГБПОУ МГОК	Планирование работы кафедры, организация эффективной работы кафедры, решение актуальных задач, оказание консультативной помощи преподавателям	Полубабкин В.П.
401.	Взаимпосещение педагогов кафедры	согласно графику и расписанию занятий ГБПОУ МГОК	Ознакомление с опытом коллег по мотивации учебно-познавательной деятельности учащихся с целью продуктивного использования в работе	Полубабкин В.П.
402.	Решение текущих вопросов по студентам и учащимся для ликвидации задолженностей за 1 семестр 2017-2018 учебный года	согласно графику и расписанию занятий ГБПОУ МГОК	Ликвидация академических задолженностей, увеличение уровня мотивации студентов	Полубабкин В.П.
403.	Всероссийский киберспортивный турнир по обучающей компьютерной «ЖЭКА»	<a href="http://igra-jeka.ru/championati/">http://igra-jeka.ru/championati/</a> 15.01.2018	Основной целью проведения мероприятия является формирование экологического мировоззрения и активной жизненной позиции подрастающего поколения, а также навыков экологически ответственного поведения, бережного отношения к природе, здорового образа жизни и семейных ценностей.	Берников И.Д.
404.	Использование программы "1С: Психодиагностика образовательного учреждения" для реализации проекта "Школа молодого родителя"	ГБОУ 1288 22.01.2018	Презентация проекта "Школа молодого родителя", основанного на использовании диагностических методик ПП."3. Проведение тестирования в программе ""1С: Психодиагностика образовательного учреждения"" и интерпритация результатов диагностики."	Берников И.Д.
405.	Проблемы создания интеллектуального продукта и защита прав на интеллектуальную собственность	13.01.2018 ФГБОУ ВО РГАИС	Проблемы интеллектуального пиратства на видеохостинге «YouTube»	Берников И.Д.
406.	Оператор ЭВМ	понедельник, четверг ГБОУ "Курчатовская школа"	Работа в рамках проекта "Профобучение без границ"	Смоленкова Н.А.

**17. Отдел координации и планирования научно-исследовательской деятельности**

407.	<p>Мероприятия по повышению показателей эффективности работы образовательного комплекса, согласно критериям московского рейтинга 2018 г.</p> <p>Пункты настоящего плана:          Блок 1. Показатели эффективности работы образовательной организации по обеспечению качественного массового образования          - пункты – 4, 5,11,14,15, 24,25.          Блок 2. Показатели эффективности работы образовательной организации по созданию условий для развития талантов максимального количества обучающихся - пункты -7,19,20          Блок 6. Показатели результативности работы образовательной организации по использованию социокультурных ресурсов города в обучении - пункты -7,          Блок 7. Развитие профессиональных умений и профессионального мастерства - пункты - 9,10,27.</p>	Постоянно	Повышения качества образовательного процесса образовательного комплекса, реализация проектов департамента образования г. Москвы, повышение показателей эффективности работы образовательного комплекса, согласно критериям московского рейтинга 2018 г.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
408.	Участие в работе директората	12, 19, 26 января 2018 года Время: 16.00-19:00 Место: г. Москва, проезд Стратонавтов д.15, библиотека	Эффективное планирование и отчет о работе отдела; согласование между службами, исполнение поручений директората.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
409.	Внесение изменений в существующие и разработка новых локальных нормативных актов ГБПОУ МГОК по вопросам, относящимся к сфере деятельности научно-исследовательского отдела	Постоянно	Повышения качества образовательного процесса образовательного комплекса, реализация проектов департамента образования г. Москвы, повышение показателей эффективности работы образовательного комплекса, согласно критериям московского рейтинга 2018 г.,	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.

			систематизация и типологизация документационного обеспечения	
410.	Организация и сопровождение курсов повышения квалификации для работников ГБПОУ МГОК:	Постоянно	Развитие профессиональных компетенций педагогического сообщества ГБПОУ МГОК, популяризация ГБПОУ МГОК, повышение рейтинга преподавателя, исполнение поручений директората.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
411.	подготовка лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА).	До мая 2018 года (включительно)		
412.	Участие в сетевых мероприятиях Университетско-школьного кластера НИУ ВШЭ	В течение учебного года	Эффективное сетевое взаимодействие, популяризация ГБПОУ МГОК, реализация научно-исследовательского направления деятельности, трансляция опыта.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
413.	Кураторство городского проекта «Школа Новых технологий»	В течение учебного года	Теоретическая и научно-практическая деятельность ГБПОУ МГОК, развитие творческого и научного потенциала студентов и школьников, повышение профессиональных компетенций педагогического сообщества ГБПОУ МГОК, популяризация образовательного комплекса, повышение рейтинга преподавателя, исполнение поручений директората	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
414.	Ведение отчетности – сбор и анализ планов и отчетов по городскому проекту «Школа Новых Технологий» - еженедельно	Еженедельно	Теоретическая и научно-практическая деятельность ГБПОУ МГОК	
415.	Участие в мероприятиях городского проекта «Школа Новых Технологий»	согласно еженедельным планам по проекту	Теоретическая и научно-практическая деятельность ГБПОУ МГОК	
416.	Администрирование личного кабинета	Ежедневно	Теоретическая и научно-практическая	

	ШНТ		деятельность ГБПОУ МГОК	
417.	Курирование плана проведения сетевых мероприятий УПО	Постоянно	Эффективное сетевое взаимодействие, популяризация ГБПОУ МГОК, реализация научно-исследовательского направления деятельности, трансляция опыта.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
418.	Курирование мероприятий на январь, февраль 2018 год «Обучающие интенсивны для преподавателей и студентов" плана проведения сетевых мероприятий УПО	По утверждённому плану	Исполнение поручений директора от 20.11.2017 г. Эффективное сетевое взаимодействие, популяризация ГБПОУ МГОК, реализация научно-исследовательского направления деятельности, трансляция опыта.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
419.	Тренинг по развитию коммуникативных навыков и сплочение коллектива	Дата: 24 января 2018 года  Место: г. Москва, проезд Стратонавтов д.15, библиотека		
420.	Практико-ориентированный семинар Эффективное интерактивное образовательное пространство	Дата: 25 января 2018 года  Место: г. Москва, проезд Стратонавтов д.15, библиотека		
421.	Консультирование и сопровождение педагогов в вопросах научно-исследовательской деятельности: - участие в конкурсах; - участие в научно-исследовательских, научно-практических мероприятиях (конференции, круглые столы и др.); - публикационной активности.	Постоянно	Повышения качества образовательного процесса образовательного комплекса, реализация проектов департамента образования г. Москвы, повышение профессиональных компетенций педагогического сообщества ГБПОУ МГОК, популяризация образовательного комплекса.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
422.	Оперативное информирование преподавателей и учителей ГБПОУ МГОК о мероприятиях, проводимых в	Постоянно	Выполнение поручения директора ГБПОУ МГОК	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской

	Образовательном комплексе и на других образовательных площадках города Москвы.			работы Белевцова В.О.
423.	Создание и актуализация информации для официального сайта ГБПОУ МГОК, информации в социальные сети о деятельности отдела.	По мере появления информации	Популяризация образовательного комплекса.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
424.	Курирование прохождения среди педагогического сообщества ГБПОУ МГОК аттестации в 2017-2018 году, совместно с экспертной группой.	Постоянно	Развитие профессиональных компетенций педагогического сообщества ГБПОУ МГОК, популяризация МГОК, повышение рейтинга преподавателя, исполнение поручений директора.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
425.	Работа в системе СТАДГРАД (мониторинг актуальной информации по курсам повышения квалификации)	Еженедельно	Повышение качества образование, эффективное использование ресурсов для продвижения олимпийского движения социально-гуманитарной направленности ГБПОУ МГОК	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
426.	Мониторинг и курирование «конкурсного движения» по всем направлениям, организация студенческой исследовательской деятельности.	Постоянно	Развитие творческого и научного потенциала студентов и школьников, популяризация ГБПОУ МГОК, повышение рейтинга преподавателя, исполнение поручений директората.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
427.	Мониторинг научных, актуальных научно-практических, психолого- педагогических мероприятий, организация участия обучающихся и педагогического состава.	Постоянно	Развитие творческого и научного потенциала студентов и школьников и преподавательского состава, популяризация ГБПОУ МГОК, повышение рейтинга преподавателя, исполнение поручений директора.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
428.	Сопровождение участия педагогического состава в конкурсе профессионального мастерства «Педагог года Москвы – 2018» Номинации: Учитель года	В течение учебного года	Развитие профессиональных компетенций педагогического сообщества ГБПОУ МГОК, трансляция опыта, популяризация МГОК	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.

	Педагог-психолог года Педагог дополнительного образования			
429.	Сопровождение участия педагогического состава в Грант мэра Москвы за вклад в развитие инновационном проекте "Московская электронная школа" (МЭШ), (разработка сценариев к урокам (занятиям))	В течение учебного года	Развитие профессиональных компетенций педагогического сообщества ГБПОУ МГОК, грантовая деятельность ГБПОУ МГОК, трансляция опыта, популяризация МГОК	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
430.	Теоретическая проработка научно-исследовательской деятельности в библиотеках города Москвы (Научная педагогическая библиотека им. К. Ушинского, ФГБОУ ВО МГППУ, Российская государственная библиотека)	10, 17, 24, 31 января 2018 Время: 10.00-18.00 Место: Российская государственная библиотека Москва, улица Воздвиженка, 3/5	Теоретическая и научно-практическая деятельность ГБПОУ МГОК, популяризация образовательного комплекса, трансляция опыта.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
431.	Подготовка и курирование участия от Образовательного комплекса на межрайонном этапе «Московского городского конкурса исследовательских и проектных работ, обучающихся» совместно с кафедрами учебных дисциплин	До 3 февраля 2018 года включительно	Повышения качества образовательного процесса образовательного комплекса, развитие талантов у обучающихся, реализация проектов департамента образования г Москвы, повышение профессиональных компетенций педагогического сообщества ГБПОУ МГОК, популяризация образовательного комплекса.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
432.	Реализация городского проекта «ШНТ. Московские Инженерные Игры» на базе ГБПОУ МГОК	В течение учебного года	Теоретическая и научно-практическая деятельность ГБПОУ МГОК, развитие творческого и научного потенциала студентов и школьников, повышение профессиональных компетенций педагогического сообщества ГБПОУ МГОК, популяризация образовательного комплекса, повышение рейтинга преподавателя, исполнение поручений директората, реализация городских проектов ДОгМ.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
433.	Организация и проведение на базе ГБПОУ МГОК Регионального этапа Всероссийского тура Word Engeneering Competition Проект «ШНТ. Московские Инженерные	27-28 января 2018 года С 10-16 ГБПОУ МГОК	Развитие творческого и научного потенциала студентов и школьников, повышение профессиональных компетенций педагогического сообщества ГБПОУ МГОК,	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы

	Игры»	Проезд Стратонавтов д.15	популяризация образовательного комплекса, повышение рейтинга преподавателя, исполнение поручений директората, реализация городских проектов ДОгМ.	Белевцова В.О.
434.	Подготовка обновленной информации по разделам «Школа Новых Технологий» и «Университетско-школьный кластер ВШЭ» и курирование данных разделов на официальном сайте ГБПОУ МГОК	По мере поступления информации	Популяризация образовательного комплекса, исполнение поручений директората.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
435.	Курирование направления по подаче заявок на «Президентский грант» с 2017/2018 учебного года. Начальный этап подготовки – сбор информации по кандидатам	До 31 января 2018 года	Исполнение указа от 28 сентября Президент России В.В. Путин № 449 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 7 декабря 2015 г. № 607 «О мерах государственной поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности». Развитие творческого и научного потенциала студентов и школьников, популяризация образовательного комплекса, реализация городских проектов ДОгМ.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
436.	Курирование подготовки работ на межрайонный этап VII Московского городского конкурса социально значимых экологических проектов школьников 1 этап Совместно со службой УВР и Кафедрой ЗИО	До 20 января 2018 года	Развитие творческого и научного потенциала студентов и школьников, повышение профессиональных компетенций педагогического сообщества ГБПОУ МГОК, популяризация образовательного комплекса, реализация городских проектов ДОгМ.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
437.	Курирование проекта Мэра «Школы – партнеры школ Москвы». Организатор – Департамент образования города Москвы. Оператор – ГАОУ ВО МИОО.	В течение учебного года	Теоретическая и научно-практическая деятельность ГБПОУ МГОК, трансляция передового опыта, повышение профессиональных компетенций педагогического сообщества ГБПОУ МГОК, популяризация образовательного комплекса, повышение рейтинга преподавателя, исполнение поручений директората, реализация городских проектов ДОгМ.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
438.	Курирование заявок Городского конкурса	До марта 2018	Теоретическая и научно-практическая	Руководитель отдела

	методических разработок по реализации образовательного потенциала школьного музея в патриотическом воспитании обучающихся «Педагогическая инновация»	года	деятельность ГБПОУ МГОК, трансляция передового опыта, повышение профессиональных компетенций педагогического сообщества ГБПОУ МГОК, популяризация образовательного комплекса, повышение рейтинга преподавателя.	координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
439.	Подготовка материалов для Конкурса по разработке контрольно-измерительных материалов для тестирования в рамках аттестации на должность руководителя образовательной организации	До 20 января 2018 года	Теоретическая и научно-практическая деятельность ГБПОУ МГОК, трансляция передового опыта, популяризация образовательного комплекса, исполнение поручений директората, реализация городских проектов ДОГМ.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
440.	Курирование заявок Всероссийского конкурса волонтерских инициатив «Хочу делать добро»	До 10 января 2017 года	Развитие творческого и научного потенциала студентов и школьников, повышение профессиональных компетенций педагогического сообщества ГБПОУ МГОК, популяризация образовательного комплекса, реализация городских проектов ДОГМ.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
441.	Курирование участия обучающихся ГБПОУ МГОК во Всероссийской студенческой научно-практической конференции "Проекты настоящего и будущего России"	До 8 февраля 2017 года	Курирование участия обучающихся ГБПОУ МГОК во Всероссийской студенческой научно-практической конференции "Проекты настоящего и будущего России"	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
442.	Курирование участия от образовательного комплекса в образовательных, просветительских и профориентационных мероприятиях, организованных московскими ВУЗами (ГМЦ ДОГМ).	По утверждённому плану	Развитие творческого и научного потенциала студентов и школьников, повышение профессиональных компетенций педагогического сообщества ГБПОУ МГОК, популяризация образовательного комплекса, реализация городских проектов ДОГМ.	Руководитель отдела координации и планирования научно-исследовательской работы Белевцова В.О.
443.	Лекция - Актуальные проблемы создания интеллектуального продукта и защита прав на интеллектуальную собственность	13.01.2018 и 27.01.2018 ФГБОУ ВО РГАИС Миклухо-Маклая 55А 11.00-12.30		
444.	Лекция - Контрафакт и интеллектуальное пиратство. Как с ним бороться?	20.01.2018 ФГБОУ ВО РГАИС		

		Миклухо-Маклая 55А 11.00-12.30		
445.	Лекция - Язык интернет-коммуникации	25.01.2018 Институт Пушкина Академика Волгина 6 16.00-17.30		
<b>18. Кафедра Фармации</b>				
446.	Работа с документацией по очной, очно-заочной форме обучения (приказы, исходящие документы по запросу, текущее планирование).	Ежедневно (Лодочная, д.7 каб. 109)	Нормативное обеспечение работы кафедры.	Петрова И.В.
447.	Оперативное информирование преподавателей и учителей кафедры о мероприятиях, проводимых в учреждении.	Ежедневно (Лодочная, д.7 каб. 109)	Решение актуальных задач, оказание консультативной помощи преподавателям и учителям.	Петрова И.В. Мащенко Ю.Ю.
448.	Проведение заседания кафедры.	Ежедневно	Планирование работы кафедры, решение актуальных задач, оказание консультативной помощи преподавателям и учителям.	Петрова И.В.
449.	Создание и актуализация информации на официальный сайт МГОК.	Ежедневно (Лодочная, д.7 каб. 109)	Повышение рейтингов преподавателей и учебной организации.	Петрова И.В.
450.	Подготовка работ студентов для участия в значимых мероприятиях ДОГМ.	Ежедневно	Развитие творческого и научного потенциала студентов и школьников, популяризация МГОК, повышение рейтинга преподавателя, исполнение решений директората.	Петрова И.В. Преподаватели кафедры
451.	Работа с электронными журналами.	Ежедневно	Повышение качества образовательного процесса, выполнение требований к ведению документации.	Петрова И.В. Мащенко Ю.Ю.
452.	Координация и контроль учебного процесса учебных групп (очная, очно-заочная форма обучения).	Ежедневно (Лодочная, д.7 каб. 109)	Повышение качества образовательного процесса, выполнение государственного задания.	Петрова И.В. Мащенко Ю.Ю.
453.	Работа с работодателями и фармацевтическими компаниями. Согласование документов с работодателем.	Ежедневно	Работа работодателями. Координирование совместной деятельности с целью повышения эффективности образовательного процесса.	Петрова И.В.
454.	Реализация проекта «Медицинский класс в Московской школе».	Ежедневно	Повышение качества образовательного процесса, выполнение государственного	Петрова И.В. Муравьева Е.В.

			задания.	
455.	Работа по улучшению условий для образовательного процесса. Создание образовательной среды, фито зон и оформление кабинетного фонда.	Ежедневно (Лодочная, д.7 каб. 109)	Оснащение кабинетов, лабораторий (учебно-методическими материалами).	Петрова И.В. Преподаватели кафедры
456.	Проведение мероприятий по адаптации обучающихся нового набора.	Ежедневно	Повышение качества образовательного процесса, выполнение государственного задания.	Петрова И.В. зам. директора по УВР, Психолог, Социальный педагог
457.	Продолжение работы по формированию курсов в системе MOODLE для групп ОЗФм нового набора.	Ежедневно (Лодочная, д.7)	Создание единого образовательного пространства на территории МГОК, повышение качества образования.	Петрова И.В. Бояринцева И.С.
458.	Работа в системе СТАДГРАД (формирование заявок, мониторинг актуальной информации, проведение диагностических работ).	Ежедневно (Лодочная, д.7 каб. 109)	Повышение качества образование, эффективное использование ресурсов для продвижения олимпийского движения.	Петрова И.В.
459.	Проведение воспитательной работы с обучающимися.	Ежедневно (Лодочная, д.7 каб. 109)	Учебно – воспитательная работа. Координирование совместной деятельности с целью повышения эффективности образовательного процесса.	Петрова И.В.
460.	Участие в работе Директората.	Каждую пятницу	Отчет и планирование работы на следующую неделю, выполнение Поручений учредителя.	Петрова И.В.
461.	Участие в мероприятиях ШНТ	Ежедневно	Повышение качества образовательного процесса, повышение рейтинга учебной организации.	Петрова И.В. Сигурова М.А.
462.	Организация и проведение мини-демоэкзаменов для школьников, Дня открытых дверей.	Ежедневно	Проведение мастер-классов, популяризация МГОК, привлечение потенциальных абитуриентов, информирование о деятельности кафедры.	Петрова И.В.
463.	Работа с учебно-методической литературой.	Ежедневно (Лодочная, д.7 каб. 109)	Изучение педагогических концепций и систем; Поиск современных эффективных технологий преподавания.	Петрова И.В.
464.	Проведение курса по профессиональному самоопределению старшеклассников «Лаборант химического анализа»	Ежедневно	Развитие творческого и научного потенциала студентов и школьников, популяризация МГОК, повышение рейтинга преподавателя, исполнение поручений директората.	Чупахин Д.А. Никитина Т.С. Емельянов И.А. Малютова А.С. Алексеева Я.Е.

				Нарушева Н.А.
465.	Внесение учебных программ и календарно-тематических планов в 1С	Ежедневно	Повышение качества образовательного процесса, выполнение государственного задания.	Преподаватели
466.	Подведение итогов аттестации обучающихся за полугодие.	Ежедневно	Контроль успеваемости и качества образования.	Петрова И.В. Преподаватели
467.	Планирование и организация экскурсий.	Ежедневно	Расширение знаний обучающихся	Петрова И.В.
<b>19. Кафедра здоровьесберегающих дисциплин</b>				
468.	Работа с документацией (приказы, исходящие документы по запросу, текущее планирование)	По мере поступления задач	Своевременное выполнение поручений директора МГОК.	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич
469.	Оперативное информирование преподавателей и учителей кафедры о мероприятиях, проводимых в учреждении.	По мере поступления задач	Своевременное выполнение поручений директора.	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич
470.	Проведение заседания кафедры	12.01.18 19.01.18 26.01.18 Пр-д Стратонавтов 15 с 12.15	Планирование работы кафедры , организация эффективной работы кафедры, решение актуальных задач, оказание консультативной помощи преподавателям и учителям. Подготовка к проведению соревнований, проводимых кафедрой	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич
471.	Участие в Соревнованиях «ШСЛ футбол, волейбол, КЭС-БАСКЕТ»	По мере поступления задач	Организация эффективной работы с целью формирования здорового образа жизни и достижения высоких рейтинговых результатов	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич Преподаватели кафедры
472.	Участие в конкурсе «Первая помощь» 1 этап	01.12.17-16.04.18 Стратонавтов 15	Организация эффективной работы с целью формирования здорового образа жизни и достижения высоких рейтинговых результатов	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич Преподаватели кафедры
473.	Участие в проекте «Стань чемпионом с немецким!»	31.01.2018 Стратонавтов 15 С 15.00	Организация эффективной работы с целью формирования здорового образа жизни и достижения высоких рейтинговых результатов	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич Преподаватели кафедры
474.	Сопровождение процесса участия обучающихся в тестировании ГТО на других площадках Москвы	09.01.2018	Организация эффективной работы с целью формирования здорового образа жизни и достижения высоких рейтинговых результатов	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич Преподаватели кафедры
475.	Посещение уроков преподавателей и учителей заведующим кафедрой.	По мере поступления задач	Контроль качества проведения занятий в соответствии с ФГОС	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич
476.	Подготовка актуальной информации на сайт	По мере поступления задач	Открытость работы кафедры, популяризация физической культуры и спорта	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич
477.	Работа секций дополнительного	Согласно	Организация эффективной работы программ	Старший методист

	образования спортивной направленности: -баскетбол - мини-футбол - волейбол - флорбол - фитнес-аэробика -ЛФК -корректирующая гимнастика	расписанию	дополнительного образования	Веказин Денис Дмитриевич Преподаватели кафедры
478.	Проведение входного контроля общей физической подготовленности обучающихся	По мере поступления задач	Составление сводных таблиц ОФП	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич Преподаватели кафедры
479.	Участие в работе Директората	12.01.18 19.01.18 26.01.18 Пр-д Стратонавтов 15 с 16.00	Отчет и планирование работы на следующую неделю, выполнение Поручений учредителя.	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич
480.	Участие в мероприятиях плана повышения квалификации преподавателей кафедры. Выполнение Индивидуальных планов преподавателей	По мере поступления задач	Повышение качества работы преподавателей	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич Преподаватели кафедры
481.	Заполнение электронного и бумажного журналов.		Своевременное ведение документации	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич Преподаватели кафедры
482.	Еженедельная проверка заполнения электронного и бумажного журналов заведующим кафедрой.	По мере поступления задач	Своевременное заполнение журналов	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич
483.	Организация внеурочной деятельности.	По мере поступления задач	Развитие творческих способностей и исследовательского интереса в области здоровьесбережения	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич Преподаватели кафедры
484.	Мониторинг состояния здоровья обучающихся (группы здоровья)	По мере поступления задач	Выявление обучающихся с ослабленным здоровьем, проведение занятий коррекционной направленности	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич Преподаватели кафедры
485.	Подготовка методических материалов для студентов по дисциплинам кафедры	По мере поступления задач	Качественная организация учебного процесса	Старший методист Веказин Денис Дмитриевич Преподаватели кафедры
<b>20. Учебно-производственный участок Аптека «Опека»</b>				
486.	Работа с документацией (приказы,	По мере	Своевременное выполнение поручений	Заведующий аптекой Усатова

	исходящие документы по запросу, текущее планирование)	поступления задач	директора ГБПОУ МГОК.	С.Г.
487.	Организация ЭДО и отчетности в УПУ Фармация Аптеки «Опека»	По мере поступления задач	Выполнение рабочих учебных планов и программ	Заведующий аптекой Усатова С.Г.
488.	Составление КТП консультаций по УПУ Фармация Аптека «Опека» согласно учебному плану-графику	09.01.2018 10:00	Выполнение рабочих планов и программ	Заведующий аптекой Усатова С.Г.
489.	Организация и проведение практических занятий обучающихся, согласно учебному плану-графику	по графику расписания занятий и КТП	Выполнение рабочих учебных планов и программ	Заведующий аптекой Усатова С.Г.
490.	Отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента в аптеке	По мере поступления задач	Решение актуальных задач для эффективной работы УПУ Фармация Аптеки «Опека»	Заведующий аптекой Усатова С.Г.
491.	Организация контроля и хранения поступившего в аптеку товара	По мере поступления задач	Выполнение рабочих учебных планов и программ	Заведующий аптекой Усатова С.Г.
492.	Консультирование клиентов в аптеке	По мере поступления задач	Выполнение рабочих планов и программ	Заведующий аптекой Усатова С.Г.
493.	Организация сдачи денежных средств в бухгалтерию, организация инкассирования в аптеке	По мере поступления задач	Выполнение рабочих планов и программ	Заведующий аптекой Усатова С.Г.
494.	Сотрудничество с компанией Р-Фарм с целью проведения чемпионатов по стандартам WorldSkills	По мере поступления задач	Решение актуальных задач для эффективной работы УПУ Фармация Аптеки «Опека»	Заведующий аптекой Усатова С.Г.
495.	Повышение профессионального уровня сотрудников УПУ Фармация Аптеки «Опека», посещение обучающих тренингов и вебинаров	По мере поступления задач	Повышение качества образовательного процесса	Заведующий аптекой Усатова С.Г.
496.	Составление графика подготовки участников ГБПОУ МГОК к чемпионатам по компетенции «Фармацевтика»	09.11.2018 11:00	Решение актуальных задач для эффективной работы УПУ Фармация Аптеки «Опека»	Заведующий аптекой Усатова С.Г.
497.	Методическая работа (составление тестовых заданий, теоретических материалов, ситуационных задач) для внеаудиторной работы студентов	По мере поступления задач	Выполнение рабочих учебных планов и программ	Заведующий аптекой Усатова С.Г.
498.	Организация проведения консультативных семинаров и помощь студентам в написании дипломных работ	29.01.2018 12:00	Выполнение рабочих учебных планов и программ	Заведующий аптекой Усатова С.Г.
499.	Подготовка площадки для проведения	10.01.2018	Решение актуальных задач для эффективной	Заведующий аптекой Усатова

	внутривузовского чемпионата в университете им. Сеченова 12.02.18-14.02.18		работы	С.Г.
500.	Мониторинг цен конкурентов на фармацевтическом рынке	10.01.18	Решение актуальных задач для эффективной работы УПУ Фармация Аптеки «Опека»	Заведующий аптекой Усатова С.Г.
501.	Подготовка площадки для проведения Регионального чемпионата в Рязанской области 05.02.18-07.02.18	11.01.18	Решение актуальных задач для эффективной работы	Заведующий аптекой Усатова С.Г.
<b>21. Отдел по связям с общественностью</b>				
502.	Работа с документацией (приказы, исходящие документы по запросу, текущее планирование).	ежедневно	Своевременное выполнение поручений директора МГОК.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна
503.	Планирование и осуществление экспозиционно-выставочной деятельности.	ежедневно	Популяризация образовательной организации и поднятие ее рейтинга в системе СПО.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна
504.	Реализация единой информационной политики ГБПОУ МГОК.	ежедневно	Выполнение принципа информационной открытости образовательной организации; Популяризация образовательной организации и поднятие ее рейтинга в системе СПО.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна
505.	Участие в работе Директората.	Каждая пятница в 16.30	Отчет и планирование работы на следующую неделю, выполнение Поручений учредителя.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна
506.	Составление контент-планов на месяц и на неделю. Включение в контент-план информации от других отделов ГБПОУ МГОК.	ежедневно	Выполнение принципа информационной открытости образовательной организации; Популяризация образовательной организации и поднятие ее рейтинга в системе СПО.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна
507.	Подготовка к участию в Координационном совете опорных вузов и институтов развития.	ежедневно	Популяризация образовательной организации и поднятие ее рейтинга в системе СПО.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна
508.	Выполнение отдельных поручений учредителя, взаимодействие со СМИ.	ежедневно	Популяризация образовательной организации и поднятие ее рейтинга в системе СПО.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна
509.	Размещение информации и документации на сайте <a href="http://mgok.mskobr.ru">http://mgok.mskobr.ru</a> .	ежедневно	Выполнение принципа информационной открытости образовательной организации; Популяризация образовательной организации и поднятие ее рейтинга в системе СПО.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна
510.	Реструктуризация сайта ГБПОУ МГОК	ежедневно	Выполнение принципа информационной открытости образовательной организации; Популяризация образовательной организации	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна

			и поднятие ее рейтинга в системе СПО.	
511.	Подготовка, производство и размещение контента для официального аккаунта ГБПОУ МГОК в социальной сети facebook.	ежедневно	Выполнение принципа информационной открытости образовательной организации; Популяризация образовательной организации и поднятие ее рейтинга в системе СПО.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна
512.	Подготовка, производство и размещение контента для официального аккаунта ГБПОУ МГОК в социальной сети vkontakte.	ежедневно	Выполнение принципа информационной открытости образовательной организации; Популяризация образовательной организации и поднятие ее рейтинга в системе СПО.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна
513.	Подготовка, производство и размещение контента для официального аккаунта ГБПОУ МГОК в социальной сети Instagram.	ежедневно	Выполнение принципа информационной открытости образовательной организации; Популяризация образовательной организации и поднятие ее рейтинга в системе СПО.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна
514.	Подготовка, производство и размещение контента для официального канала ГБПОУ МГОК в мессенджере telegram.	ежедневно	Выполнение принципа информационной открытости образовательной организации; Популяризация образовательной организации и поднятие ее рейтинга в системе СПО.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна
515.	Написание ТЗ на разработку графических материалов для всех инструментов реализации информационной политики МГОК, постановка задач дизайнеру.	ежедневно	Реализация единой информационной политики. Популяризация образовательной организации и поднятие ее рейтинга в системе СПО.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна
516.	Заказ сувенирной продукции для экспозиционно-выставочной деятельности МГОК.	ежедневно	Популяризация образовательной организации и поднятие ее рейтинга в системе СПО.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна
517.	Контроль оснащения и технического обеспечения медиацентра.	ежедневно	Выполнение распоряжений Директора ГБПОУ МГОК.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна
518.	Контроль закупок и обеспечения новых курсов дополнительного образования по направлению масс-медиа.	ежедневно	Выполнение распоряжений Директора ГБПОУ МГОК.	Начальник отдела Шишкина Анна Александровна