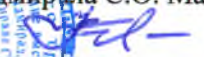




**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ВЕЛИКО-УСТЮГСКИЙ ФИЛИАЛ
Федерального государственного образовательного учреждения
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
ИМЕНИ АДМИРАЛА С. О. МАКАРОВА»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор Велико-Устюгского филиала
ФГБОУ Во «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова»


В.В. Казаков

30 декабря 2022 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ВЕЛИКО-УСТЮГСКОГО ФИЛИАЛА
ФГБОУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»
С 01 ЯНВАРЯ 2023 ПО 31 ДЕКАБРЯ 2023**

Великий Устюг
2022



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

Великий Устюг
2022

Оглавление

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	3
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ.....	10
СИСТЕМА КАЧЕСТВА.....	12
ПЛАВАТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА.....	13
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	16
ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	16
ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	17
АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	20
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, АРХИВ	21



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Разработка ПССЗ в соответствии с актуализированными ФГОС	1.1. Разработка учебных планов	Февраль-март	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
		1.2. Актуализация (разработка) рабочих программ дисциплин, практик и фондов оценочных средств с учетом требований профстандартов	Июль-август	Методист
2	Планирование и организация учебного процесса	2.1. Составление и утверждение графика проведения защиты выпускных квалификационных работ в дистанционном формате	Январь-март (июнь корректировка по необходимости)	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Начальник учебно-методического отдела
		2.2. Контроль исполнения планов-отчетов работы цикловых комиссий, индивидуальных планов преподавателей	Январь, май-июнь	Методист
		2.3. Координация и контроль прохождения различных видов практик, в соответствии с рабочими учебными планами	В течение года, январь	Заведующий отделом практической подготовки
		2.4. Планирование учебной нагрузки	Май	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Начальник учебно-методического отдела
		2.5. Разработка и утверждение графика учебного процесса на новый учебный год	Июнь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		2.6. Подготовка приказов об организации практики курсантов и студентов (производственные, учебные практики)	В течение года	Заведующий отделом практической подготовки
		2.7. Составление расписания экзаменационных сессий (в том числе в дистанционном формате)	В течение года	Начальник учебно-методического отдела
		2.8. Подготовка документов на представление студентов к стипендиям Президента РФ, Правительства РФ, и др.	Июнь	Заведующий отделением Классные руководители
		2.9. Распределение учебной нагрузки	Июнь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Начальник учебно-методического отдела
		2.10. Планирование и контроль обеспечения образовательного процесса по программам СПО: контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями	В течение года, июнь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Начальник учебно-методического отдела
		2.11. Планирование и контроль обеспечения образовательного процесса по программам СПО: контроль выполнения индивидуальных учебных планов	В течение года, июнь	Заведующий отделением
		2.12. Подготовка проекта приказа ректора о повышении квалификации ПС	Октябрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Методист



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		2.13. Подготовка предложений по кандидатурам председателей ГЭК для представления в Росморречфлот	Ноябрь-декабрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
		2.14. Организация образовательного процесса по очной форме обучения: составление расписания занятий учебных групп в соответствии с учебным планом	В течение года	Начальник учебно-методического отдела
		2.15. Контроль посещаемости обучающимися учебных занятий	В течение года	Заведующий отделением
		2.16. Осуществление взаимодействия с родителями/законными представителями обучающихся с целью их информирования о состоянии успеваемости обучающихся и посещения учебных занятий	В течение года	Заведующий отделением Классные руководители
		2.17. Подготовка зачётных и экзаменационных ведомостей и иных документов для фиксации академической успеваемости обучающихся	С учетом графика учебного процесса	Заведующий отделением
		2.18. Осуществление контроля над своевременным оформлением ответственными лицами сводных оценочных ведомостей, учебных карточек обучающихся	В течение года	Начальник учебно-методического отдела
		2.19. Подготовка информации по успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися для заседания Педагогического совета	По графику заседаний педагогического совета	Заведующий отделением



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		2.20. Организация работы по написанию классными руководителями характеристик на обучающихся	По окончании учебного года (в течение года по запросам)	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Классные руководители
		2.21. Подготовка протоколов о назначении стипендии	В течение года	Заведующий отделением
		2.22. Подготовка проектов приказов о назначении стипендии	В течение года	Заведующий отделением
		2.23. Формирование проектов приказов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации, о переводе на следующий курс обучения	В течение года по учебному плану	Заведующий отделением
		2.24. Контроль посещаемости обучающимися учебных занятий	С учетом графика учебного процесса заочной формы	Заведующий отделением
		2.25. Оформление обучающимся зачётных книжек	В период сессии	Заведующий отделением
		2.26. Подготовка зачётных и экзаменационных ведомостей и иных документов для фиксации академической успеваемости обучающихся	С учетом графика учебного процесса	Заведующий отделением
3	Организация приема в филиал. Организационное обеспечение восстановления и перевода	3.1. Подготовка организационно-распорядительной документации по приёму	Февраль	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заведующий отделением
		3.2. Размещение информации о приёме	Март-май	Приёмная комиссия
		3.3. Прием обучающихся на I курс по всем формам обучения	Июнь-сентябрь	Приёмная комиссия
		3.4. Организация экскурсий по филиалу и дней открытых дверей	Март-июль	Специалист по связям с общественностью



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		3.5. Обеспечение процедур восстановления, перевода, зачисления по переводу на основные профессиональные образовательные программы, реализуемые в соответствии с ФГОС СПО	Декабрь, август	Заведующий отделением
		3.6. Документационное обеспечение процедуры перехода с платного обучения на бесплатное	Декабрь, август	Заведующий отделением Классные руководители
4	Организационное обеспечение оформления документов об образовании	4.1. Оформление заявок на приобретение курсантских билетов, зачетных книжек на 2023 год	Июнь	Заведующий отделением
		4.2. Оформление в соответствии с установленным порядком, заполнение и обеспечение подписания, регистрации и выдачи дипломов и приложений к дипломам	Май-июнь	Начальник учебно-методического отдела
		4.3. Обеспечение формирования и ведения федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации	В течение года	Методист
5	Организация Государственной итоговой аттестации	5.1. Подготовка документов к ГИА (в т.ч. дистанционном формате)	Апрель-май	Методист
		5.2. Осуществление организационной работы по выпуску обучающихся	Май-июнь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заведующая отделением
		5.3. Оформление книг протоколов ГИА	Июнь	Начальник учебно-методического отдела Методист
		5.4. Подготовка сводных ведомостей успеваемости обучающихся - выпускников	Июнь	Начальник УМО Методист Классные руководители



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
6	Организация ежегодного самообследования филиала	6.1. Самообследование основных образовательных программ и подготовка отчетов о самообследовании ППССЗ	Февраль-март	Методист
		6.2. Подготовка итогового отчета о самообследовании филиала	Апрель	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Методист
		6.3. Размещение на сайте филиала отчета о самообследовании.	Не позднее 20 апреля 2022	Методист
7	Совершенствование системы профессионального образования в филиале с учетом требований ФГОС, национальных и международных требований по подготовке членов экипажей судов, потребностей	7.1. Повышение качества и методического мастерства проведения всех видов и форм учебных занятий	В течение года	Председатели ПЦК Методист
		7.2. Повышение квалификации педагогического персонала	В течение года	Методист Председатели ПЦК
		7.3. Привлечение действующих работников предприятий отрасли и квалифицированных кадров из плавсостава к педагогической деятельности	В течение года	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Начальник учебно-методического отдела
		7.4. Анализ соответствия и оформление заявок на обновление материальной учебной базы на 2024 год	Июнь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
8	Организационное обеспечение оказания платных образовательных услуг по программам среднего профессионального образования	8.1. Организационное обеспечение процедуры оказания платных образовательных услуг	В течение года	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности
		8.2. Корректировка стоимости обучения в соответствии с уровнем инфляции, предусмотренным основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год; формирование проекта приказа об установлении стоимости обучения	Май	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности
		8.3. Планирование, анализ и контроль доходов от платных образовательных услуг	Ежеквартально	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности Главный бухгалтер
9	Планирование и организация работы библиотеки на 2022/2023 учебный год	9.1. Подготовка формуляров для обучающихся нового набора	Август	Библиотекарь
		9.2. Перевод курсантов на очередные курсы на основании приказа о переводе	Август	Заведующий отделением
		9.3. Участие в вебинарах (Работа с ЭБС)	В течение года	Библиотекарь Методист
		9.4. Оформление тематических выставок	Ежемесячно	Библиотекарь
		9.5. Отчет о работе библиотеки за календарный 2022 год по запросу Методического объединения библиотек высших и средних проф. учебных заведений	Декабрь	Библиотекарь Методист
		9.6. Работа с курсантами и преподавателями по ЭБС (уроки, консультации)	Сентябрь, в течение года	Библиотекарь
		9.7. Работа с «Федеральным списком экстремистских материалов» (сверка с фондом)	В течение года	Библиотекарь



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		9.8. Работа в книгохранилище, списание литературы по ветхости, моральной устарелости	В течение года	Библиотекарь
		9.9. Организация подписки на периодические издания	Ноябрь, Апрель	Библиотекарь
		9.10. Посещение семинаров, изучение нормативной и методической документации по вопросам деятельности библиотек	В течение года	Библиотекарь
		9.11. Выявление задолжников среди выпускных групп	Май	Библиотекарь
		9.12. Отчет о работе библиотеки за 2022-2023 учебный год	Июнь	Библиотекарь
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИИ				
1	Программно-техническое сопровождение деятельности филиала	1.1. Обеспечение работоспособности рабочих мест сотрудников	В течение года	Системный администратор
		1.2. Обслуживание компьютерных классов и мультимедиа аудиторий	В течение года	Системный администратор
		1.3. Обеспечение бесперебойного доступа сотрудников и студентов филиала в сеть интернет	В течение года	Системный администратор
		1.4. Ввод в эксплуатацию новых мультимедийных аудиторий	В случае закупки	Системный администратор
2	Защита информации и администрирование	2.1. Развитие и обслуживание локальной вычислительной сети	В течение года	Системный администратор
		2.2. Внедрение антивирусного обеспечения	В течение года	Системный администратор
3	Автоматизация основных видов деятельности филиала	3.1. Техническая и консультационная поддержка 1С: Бухгалтерии, 1С: Зарплата и кадры	В течение года	Системный администратор



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
4	Развитие и техническая поддержка электронной информационно-образовательной среды филиала	4.1. Техническая поддержка официального сайта филиала и реализация всех требований Рособнадзора («Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в сети Интернет») и других нормативных документов	В течение года	Системный администратор Методист
5	Поддержка обучения по программам ДПО с использованием смешанной системы образования	5.1. Оказание технической и консультационной помощи преподавателям при подготовке и проведению обучения по программам ДПО с использованием смешанной системы образования	В течение года	Системный администратор
6	Поддержка дистанционных технологий и электронного обучения	6.1. Оказание технической и консультационной помощи преподавателям при подготовке и проведению обучения с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение года	Системный администратор
7	Обновление материально-технической базы	7.1. Работа с заявками на оснащение, планирование закупок, подготовка технических заданий, сопровождение закупок, контроль выполнения договоров	В течение года	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности Системный администратор
		7.2. Приобретение и обновление лицензионного программного обеспечения	В течение года	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности
		7.3. Анализ состояния, оценка уровня, формирование заявок	В течение года	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности
		Сайт, контракт, анализ соответствия, корректировка сведений, внесение данных (файлов)	В течение года	Системный администратор Методист



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
СИСТЕМА КАЧЕСТВА				
1	Мониторинг деятельности структурных подразделений филиала	1.1. Анализ и контроль устранения недостатков внутренних аудитов проведённых в 2022-2023 учебном году	В течение года	Специалист по СМК Руководители структурных подразделений
		1.2. Разработка плана проведения внутреннего аудита структурных подразделений филиала на 2022-2023 учебный год	В соответствии с планом филиала	Специалист по СМК Руководители структурных подразделений
		1.3. Организация и проведение внутренних аудитов структурных подразделений в соответствии с планом	В течение года	Специалист по СМК Руководители структурных подразделений
		1.4. Учет при планировании и организации работы структурных подразделений следующих аспектов, связанных с рисками: - установленных рисков (возможных негативных последствий) и возможностей (возможных положительных факторов) для деятельности структурного подразделения;	В течение года	Руководители структурных подразделений Специалист по СМК
		- действий, направленных на снижение (исключение) рисков;	В течение года	Руководители структурных подразделений Специалист по СМК
		- действий, направленных на реализацию возможностей;	В течение года	Руководители структурных подразделений Специалист по СМК
		- подтверждение реализации этих действий	В течение года	Руководители структурных подразделений Специалист по СМК
2	Мониторинг удовлетворенности потребителей	2.1. Анкетирование выпускников по программам СПО (преподавателей)	Май	Специалист по СМК Методист



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		2.2. Анкетирование выпускников по программам СПО (обучающихся)	Май	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Специалист по СМК
		2.3. Подготовка отчета по результатам анкетирования	Июнь	Специалист по СМК
		2.4. Результаты анкетирования на сайт	Август	Методист
3	Мониторинг выполнения требований СМК ГУМРФ в филиале	3.1. Анализ документации СМК, включая СК подготовки моряков	В течение года	Специалист по СМК
		3.2. Контроль разработки положений структурных подразделений и должностных инструкций работников в соответствии с изменениями организационной структуры университета	Согласно приказам	Специалист по СМК Ведущий юрист-консульт Начальники структурных подразделений
		3.3. Актуализация документации по организации образовательной деятельности в связи с изменениями законодательства	По мере надобности	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Специалист по СМК
		3.4. Мониторинг актуализации информации на сайте филиала в части документации СМК	Регулярно в течение года	Специалист по СМК Методист
ПЛАВАТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА				
1	Совершенствование практической подготовки по специальностям членов экипажей судов	1.1. Заключение (продлонгация) договоров с предприятиями и организациями отрасли о плавательной практике на судах предприятий	В течение года	Заведующий отделом практической подготовки



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		1.2. Подбор обучающихся, проведение собеседований для направления на плавательную производственную и учебную практику на судах российских судоходных компаний	В соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий отделом практической подготовки
		1.3. Изучение уровня удовлетворенности обучающихся, прошедших производственную практику на судах (анкетирование обучающихся 4 и 5 курсов)	Январь	Заведующий отделом практической подготовки
		1.4. Подведение итогов практики за год. Организация Конференции по итогам плавательной практики	Февраль	Заведующий отделом практической подготовки
		1.5. Распределение обучающихся на производственную (преддипломную) практику	Февраль - март	Заведующий отделом практической подготовки Старший методист Классные руководители Воспитатель курса Педагог-психолог
		1.6. Распределение обучающихся на учебную практику	Апрель - май	Заведующий отделом практической подготовки Старший методист Классные руководители Воспитатель курса Педагог-психолог
		1.7. Организация оформления необходимых документов обучающихся до направления на плавательную производственную и учебную практику (квалификационные свидетельства, тренажерные подготовки, медицинские и иные свидетельства)	В соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий отделом практической подготовки Заведующий отделением Медик



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		1.8. Обеспечение обучающихся документами на практику (заказ журналов регистрации практической подготовки, бланков справок о стаже работе на судне, бланков отзыва)	Март - июнь	Заведующий отделом практической подготовки
		1.9. Подготовка проектов приказов по итогам распределения на производственную и учебную практику и пофамильных списков для судоходных компаний	В соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий отделом практической подготовки
		1.10. Организация и контроль прохождения учебной практики в мастерских филиала	В соответствии с графиком учебного процесса	Начальник учебно-методического отдела Заведующий отделом практической подготовки
		1.11. Заключение договоров с медицинскими клиниками на проведение комиссии медицинского освидетельствования плавсостава	Декабрь	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности
		1.12. Оформление документов выпускникам Филиала в соответствии с положениями о дипломировании членов экипажей судов	В течение года	Начальник учебно-методического отдела Заведующий отделом практической подготовки
2	Обеспечение коллективной плавательной практики обучающихся	2.1. Подбор обучающихся для направления на групповую плавательную практику	Март	Заведующий отделом практической подготовки
		2.2. Организация оформления необходимых документов обучающихся для групповой практики	Март - июнь	Заведующий отделом практической подготовки
		2.3. Проведение организационных собраний с кандидатами на групповую практику	Март - июнь	Заведующий отделом практической подготовки
		2.4. Организация сопровождения обучающихся во время проведения групповой практики	Июнь - август	Заведующий отделом практической подготовки



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1	Создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития обучающихся, формирование у них базовых социально-личностных качеств с учетом требований Стандарта безопасности деятельности	По плану воспитательной работы на 2022-2023 учебный год	В течение учебного года	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1	Обеспечение эффективного использования финансовых средств отделами Филиала	1.1. Оптимизация структуры и численности работников филиала	В течение года	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности
		1.2. Обоснование и разработка нормативов планирования потребности в отдельных видах материально-технических ресурсов	В течение года	Главный бухгалтер
		1.3. Контроль дебиторской задолженности: обеспечение выполнения договорных условий	В течение года	Главный бухгалтер
		1.4. Контроль кредиторской задолженности: её отсутствие или наличие в пределах месячной суммы бюджетных ассигнований	В течение года	Главный бухгалтер
		1.5. Контроль эффективного использования имущества: обеспечение своевременного списания и утилизации	В течение года	Главный бухгалтер
2	Развитие механизмов многоканального финансирования	2.1. Мониторинг рынка образовательных услуг	В течение года	Начальник общего отдела
		2.2. Разработка сбалансированной ценовой политики	В течение года	Начальник общего отдела
		2.3. Организация и проведение эффективной рекламной компании	В течение года	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
3	Развитие механизмов многоканального финансирования	3.1. Повышение качества планирования финансово-хозяйственной деятельности	В течение года	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности
4	Финансовый мониторинг деятельности Филиала	4.1. Текущий и оперативный контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	В течение года	Главный бухгалтер
		4.2. Анализ и контроль использования средств субсидии в соответствии с нормативами, утвержденными Учредителем	В течение года	Главный бухгалтер
		4.3. Экономический анализ деятельности Филиала	В течение года	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности Главный бухгалтер
		4.4. Оформление карт на стипендию курсантов	Сентябрь	Главный бухгалтер
ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1	Заключение договоров на предоставление услуг электро-водо-теплоснабжения, водоотведения, вывоз мусора, на аварийное обслуживание систем и коммуникаций	Запрос проектов договоров, получение, согласование, передача для подписания	Ноябрь-декабрь	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности Начальник АХО
2	Заключение договоров на предоставление услуг интернет-сети, связи	Запрос проектов договоров на предоставление услуг интернет-сети и связи	Ноябрь-декабрь	Ведущий юрист-консульт
3	Завершение отопительного сезона, определение потребностей филиала на устранение неисправностей в системе отопления	Дефектовка участков теплоснабжения, запрос у поставщиков стоимости материалов, оборудования работ по устранению выявленных неисправностей	Май	Начальник АХО
4	Подготовка системы отопления к новому отопительному сезону, ремонт системы отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции	Промывка-опрессовка системы отопления, запрос проектов договоров на выполнение подрядных работ, стоимости материалов для устранения неисправностей, приобретение материалов	Май-август	Начальник АХО



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
5	Заключение договора на проведение дезинфекции, дератизации, дезинсекции	Запрос проектов договоров, коммерческих предложений, получение, согласование, передача на подписание	Ноябрь-декабрь	Ведущий юрист-консульт
6	Контроль исправности оборудования тепло-водо-электроснабжения	Проверка исправности работы приборов учета, контроль поверочных дат приборов учета, принятие мер для проведения поверки приборов учета	Постоянно	Начальник АХО
7	Подготовка предложений по энергосбережению на основе проведенного анализа потребления энергоресурсов филиалом за период с сентября по апрель	Контроль и фиксация количественных данных потребленных энергоресурсов (тепло, вода, электричество) филиалом в течение учебного года, проведение сравнительного анализа в разрезе с предыдущими периодами, вынесение предложений по минимизации расходов потребления	Май	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности Начальник общего отдела
8	Заселение курсантов, выдача мягкого инвентаря, постельных принадлежностей	Прием курсантов, заключение договоров на проживание, ознакомление с правилами проживания, выдача матрасов, подушек, одеял	Сентябрь-октябрь	Заведующий общежитием
9	Снабжение мягким инвентарем проживающих в общежитии курсантов	Выдача, прием, стирка, сушка, глажка, контроль исправности стиральных машин филиала, утюгов, своевременное информирование для устранения неисправностей	Ежемесячно	Заведующий общежитием
10	Проверка оплаты курсантами за проживание в общежитии, сдачи мягкого инвентаря перед отчислением	Получение информации у ведущего экономиста	Май-июнь	Главный бухгалтер Заведующий общежитием
11	Участие в работе комиссии по проверке содержания кубриков курсантами на предмет соблюдения чистоты, санитарно-гигиенических правил, наличия неисправностей инженерных сетей	Осуществление обхода курсов в составе комиссии согласно приказа директора	Ежемесячно	Заведующий общежитием
12	Уборка помещений филиала	Организация и контроль за работой уборщиц	Постоянно	Комендант учебного корпуса Заведующий общежитием



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
13	Выдача обмундирования курсантам филиала	Предоставление курсантам обучающимся в филиале новой верхней одежды, а также одежды, взамен пришедшей в негодность, приемка и сбор обмундирования, списание со склада	Октябрь-ноябрь	Заведующий общежитием
14	Приемка одежды у выпускников филиала	Получение и перемещение на склад, списание со склада, оформление карточек учета	Май-июнь	Кастелянша
15	Заключение договора на поставку моющих, чистящих средств, уборочного инвентаря, инвентаря для уборки снега	Запрос коммерческих предложений	Май	Комендант учебного корпуса Заведующий общежитием
16	Заключение договора на поставку белой писчей бумаги	Выяснение потребностей филиала по отделам и направлениям, запрос коммерческих предложений	Май	Начальник АХО
17	Проверка противопожарных рукавов и их перекатка на новую складку	Проверка, перекатка с оформлением соответствующего акта	Август	Начальник АХО Комендант учебного корпуса Заведующий общежитием
18	Перезарядка и техническое обслуживание огнетушителей	Сбор, отправка в специализированную организацию с оформлением соответствующего акта	Август	Начальник АХО
19	Проверка системы оповещения людей на случай пожара во всех структурных подразделениях	По отдельному графику проведения тренировок в соответствии с приказом директора, подготовка проекта приказа с указанием даты, места и времени проведения тренировок	Ежемесячно в течение учебного года	Начальник АХО Комендант учебного корпуса Заведующий общежитием
20	Проведение инструктажей по пожарной безопасности: - сотрудников; - курсантов	Ведение записи инструктажа в журнале	Ежемесячно	Начальник АХО
21	Организация работ по обеспечению антитеррористической защищённости	Организация работ по обеспечению антитеррористической защищённости	В течение года	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1	Организация кадрового делопроизводства	1.1. Проверка кадрового делопроизводства в Филиале с актуализацией существующих нормативных документов Университета и Филиала и их дальнейшая корректировка	В течение года	Ведущий юристконсульт
		1.2. Разработка новых локальных актов с учетом изменений нормативно-правовой основы, в т.ч. актуализация должностных инструкций, положений	В течение года	Ведущий юристконсульт
		1.3. Организация и проведение мероприятий по оптимизации численности сотрудников и совершенствование структуры Филиала	Январь-декабрь	Ведущий юристконсульт
		1.4. Размещение информации о вакансиях на портале «Работа России»	По факту получения информации	Ведущий юристконсульт
		1.5. Подбор кадров на вакантные места, организация собеседования, анализ резюме	В течение года	Ведущий юристконсульт
		1.6. Подготовка предложений по повышению квалификации педагогическим работникам	В течение года	Ведущий юристконсульт
		1.7. Подбор мест переподготовки, повышения квалификации	В течение года	Ведущий юристконсульт Методист
		1.8. Подготовка отчетов: в Военный комиссариат г. Великий Устюг, в «Центр занятости населения г. Великий Устюг», в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», в Федеральную службу Государственной статистики РК, Пенсионный фонд и др.	В течение года	Ведущий юристконсульт



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		1.9. Ведение номенклатуры дел Филиала: актуализация и оформление номенклатуры дел структурных подразделений	Ноябрь-февраль	Ведущий юрисконсульт Заведующий канцелярией Руководители структурных подразделений
		1.10. Медицинская комиссия	В течение года	Начальник общего отдела
2	Административное сопровождение деятельности филиала	2.1. Составление и оформление СПО - 1	Сентябрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
		2.2. Составление и оформление СПО - 2	Апрель - май	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
		2.3. Составление и оформление еженедельных, ежемесячных и ежеквартальных отчетов	Ежеквартально	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заведующий канцелярией
		2.4. Составление и оформление СПО - мониторинг	Май-июнь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
		2.5. Самообследование	Март - апрель	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
		2.6. Ответы на запросы	В течение года	Ведущий юрисконсульт Заведующий канцелярией
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, АРХИВ				
1	Обеспечение сохранности информации об обучающихся	1.1. Формирование личных дел обучающихся зачисленных на обучение в 2023 году	Сентябрь	Заведующий канцелярией
		1.2. Подготовка проектов приказов по курсантскому составу	В течение года	Заведующий канцелярией



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		1.3. Формирование, сопровождение личных дел обучающихся (поощрение, перевод)	В течение года	Заведующий канцелярией
		1.4. Формирование, сопровождение личных дел обучающихся (отчисление, восстановление)	В течение года	Заведующий канцелярией
		1.5. Подготовка личных дел выпускников 2022-2023 учебного года	Май-август	Заведующий канцелярией
2	Организация хранения	2.1. Корректировка номенклатуры дел	Декабрь	Заведующий канцелярией
		2.2. Сдача отчёта по номенклатуре дел	Январь	Заведующий канцелярией
		2.3. Организация архивирования и хранения информации согласно номенклатуре дел	В течение года	Заведующий канцелярией