Программа внедрения 1С:Колледж. ПРОФ

в деятельность ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж»

(редакция от 28.01.2020г.)

№ п/п	Название этапа	Даты		Ответственные		Отметка о выполнении (документ)
		с	по	ФИО	Должность	
	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					*Приказ, отчет и т.д.*
①	**Шаг 1. Создание рабочей группы**	согласно	приказу			
1.	Создание приказа о программе внедрения	15.05.2019	31.05.2019	Шепелева Ж.Н. Таргаева О.А.	Директор Зам. директора по ИТ	Приказ № 307-ОС от 31.05.2019
1.1.	Назначение руководителя проекта (полномочия)	15.05.2019	20.05.2019	Шепелева Ж.Н. Таргаева О.А.	Директор Зам. директора по ИТ	Приказу № 280-ОС от 20.05.2019
1.2.	Создание рабочей группы (ключевые сотрудники автоматизируемых подразделений)	15.05.2019	20.05.2019	Шепелева Ж.Н. Таргаева О.А.	Директор Зам. директора по ИТ	Приказу № 280-ОС от 20.05.2019
②	**Шаг 2. Планирование**			Шепелева Ж.Н. Таргаева О.А.	Директор Зам. директора по ИТ	
1.	Выделение этапов	10.05.2019	31.05.2019	Шепелева Ж.Н. Таргаева О.А.	Директор Зам. директора по ИТ	Выполнено (согласно программе внедрения)
2.	Календарное планирование	10.05.2019	31.05.2019	Шепелева Ж.Н. Таргаева О.А.	Директор Зам. директора по ИТ	Выполнено (согласно программе внедрения)
	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ					
③	**Шаг 3. Инфраструктура**	10.05.2019	1.07.2019			
1.	Подготовка инфраструктуры	10.05.2019	15.05.2019	Таргаева О.А.	Зам. директора по ИТ	Договор № 533-285 от 06.05.2019
④	**Шаг 4. Развертывание**	10.05.2019	1.07.2019	Таргаева О.А.	Зам. директора по ИТ	Лист учета рабочего времени № 5958 от 17.06.2019

⑤	**Шаг 5. Общая настройка**	10.05.2019	17.06.2019			
1.	Создание пользователей и назначение ролей	10.05.2019	17.06.2019	Таргаева О.А.	Зам. директора по ИТ	Лист учета рабочего времени № 5958 от 17.06.2019
1.1.	Разделение доступа к информации (заполнение технологической карты распределения пользователей по подсистемам и уровню доступа)	10.05.2019	17.06.2019	Таргаева О.А.	Зам. директора по ИТ	Лист учета рабочего времени № 5958 от 17.06.2019
2.	Общая и сервисная настройка	10.05.2019	17.06.2019	Таргаева О.А.	Зам. директора по ИТ	Лист учета рабочего времени № 5958 от 17.06.2019
3.	Настройка учетной записи электронной почты (при наличии Интернета)	10.05.2019	17.06.2019	Таргаева О.А.	Зам. директора по ИТ	Лист учета рабочего времени № 5958 от 17.06.2019
⑥	**Шаг 6. Ввод общей НСИ и настройка системы**	11.06.2019	01.09.2019			
1.	Загрузка адресных классификаторов*	11.06.2019	20.06.2019	Таргаева О.А.	Зам. директора по ИТ	Адресный классификатор Белгородской области
2.	Параметрическая настройка параметров учета*	11.06.2019	20.06.2019	Таргаева О.А.	Зам. директора по ИТ	Выполнено (согласно программе внедрения)
3.	Заполнение справочников	11.06.2019	01.09.2019			Отчет «Организация»
3.1.	Справочник «Организации» и «Ответственные лица организаций»*	11.06.2019	14.06.2019	Таргаева О.А.	Зам. директора по ИТ	Вкладка Общие, регистр сведений Ответственные лица организации
3.2.	Справочник «Отделения»*	11.06.2019	01.09.2019	Левина Е.Н. Чурсина Р.В.	Зав.отдлением Зав.отдлением	Отчет Справочник Отделения
3.3.	Справочник «Подразделения организаций»*	11.06.2019	01.09.2019	Таргаева О.А.	Зам. директора по ИТ	Отчет Справочник Подразделения организации
3.4.	Справочник «Специальности и профессии»*	11.06.2019	01.09.2019	Овчинникова Н.М.	Зам. директора по УР	Отчет Справочник Специальности и

						профессии
3.5.	Справочник «Программы СПО»*	11.06.2019	01.09.2019	Овчинникова Н.М.	Зам. директора по УР	Отчет Справочник Программы СПО
3.6.	Справочники «Учебные группы»*	11.06.2019	01.09.2019	Шумакова И.А.	Завуч	Отчет Справочник Учебные группы
3.7.	Справочник «ЦМК»	11.06.2019	01.09.2019	Соломахина Л.И.	Зам. директора по НМР	Отчет Справочник Методические комиссии
3.8.	Справочник «Учебные периоды»	11.06.2019	01.09.2019	Овчинникова Н.М.	Зам. директора по УР	Отчет Справочник Периоды обучения
	ОПЫТНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ					
⑦	**Шаг 7. Ввод исходных данных**					
	Шаг 7.1. Подсистема «Кадровый учет»	11.06.2019	01.09.2019			
1.	Заполнение справочников «Сотрудники» и «Физические лица» или перенос из «1С:Зарплата и управление персоналом» («1С:Зарплата и кадры бюджетного / образовательного учреждения 8»)*	11.06.2019	01.09.2019	Черных Е.Н.	Специалист по кадрам	Отчет Список сотрудников
2.	Ввод данных по сотрудникам об ученых степенях и званиях*	11.06.2019	01.09.2019	Черных Е.Н.	Специалист по кадрам	Отчет Список сотрудников
3.	Заполнение регистра сведений «Ответственные лица организаций»*	11.06.2019	01.09.2019	Таргаева О.А.	Зам. директора по ИТ	Регистр сведений Ответственные лица организации
	Шаг 7.2. Подсистема «Отделения». Движение контингента	11.06.2019	20.08.2019			
1.	Заполнение справочника «Учебные группы»*	11.06.2019	20.08.2019	Левина Е.Н. Чурсина Р.В. Шумакова И.А.	Зав.отдлением Зав.отдлением Завуч	Отчет Справочник Учебные группы
2.	Заполнение справочника «Студенты» и «Физические лица» или загрузка из xls/ods*	11.06.2019	20.08.2019	Левина Е.Н. Чурсина Р.В. Шумакова И.А.	Зав.отдлением Зав.отдлением Завуч	Отчет Справочник Студенты Физические лица
3.	Ввод приказов о начальном вводе информации (зачисление)*	11.06.2019	20.08.2019	Левина Е.Н. Чурсина Р.В. Шумакова И.А.	Зав.отдлением Зав.отдлением Завуч	Отчет Приказы о зачислении

4.	Ввод данных по воинскому учету	11.06.2019	20.08.2019	Левина Е.Н. Чурсина Р.В. Шумакова И.А.	Зав.отдлением Зав.отдлением Завуч	Отчет о выгрузке Воинский учет Рабочий стол
5.	Контроль списка групп	11.06.2019	20.08.2019	Левина Е.Н. Чурсина Р.В. Шумакова И.А.	Зав.отдлением Зав.отдлением Завуч	Отчет о выгрузке Анализ движения контингента
6.	Ввод приказов о движении	в течение года	в течение года	Левина Е.Н. Чурсина Р.В. Шумакова И.А.	Зав.отдлением Зав.отдлением Завуч	Отчет Приказы о движении контингента
	Шаг 7.3. Подсистема «Учебная часть». Подготовка учебного процесса	11.06.2019	30.08.2019			
1.	Заполнение справочника «Дисциплины» *	11.06.2019	30.08.2019	Овчинникова Н.М.	Зам. директора по УР	Отчет Справочник Дисциплины
2.	Заполнение справочника «Виды контроля» *	11.06.2019	30.08.2019	Овчинникова Н.М.	Зам. директора по УР	Отчет Справочник Виды контроля
3.	Указание в справочнике «ЦМК» входящих дисциплин*	11.06.2019	30.08.2019	Овчинникова Н.М.	Зам. директора по УР	Скрины ЦМК с входящими дисциплинами
4.	Закрепление дисциплин за аудиториями	11.06.2019	01.10.2019	Овчинникова Н.М.	Зам. директора по УР	Отчет Справочник Дисциплины - Аудитория
5.	Закрепление дисциплин за преподавателями *	11.06.2019	01.10.2019	Овчинникова Н.М.	Зам. директора по УР	Отчет Справочник Дисциплины – основной преподаватель
6.	Ввод плановой и фактической нагрузки	11.06.2019	01.10.2019	Овчинникова Н.М.	Зам. директора по УР	Отчет Запланированная нагрузка преподавателей
7.	Ввод стандартов *	11.06.2019	01.10.2019	Овчинникова Н.М.	Зам. директора по УР	Отчет Стандарты
8.	Ввод рабочих учебных планов (РУП) *	11.06.2019	01.10.2019	Овчинникова Н.М.	Зам. директора по УР	Отчет Справочник Рабочие учебные планы
9.	Привязка РУП к учебным группам *	11.06.2019	01.10.2019	Овчинникова Н.М.	Зам. директора по УР	Отчет Анализ компетенций по

						группам
	Шаг 7.4. Подсистема «Приемная комиссия»	11.06.2019	30.08.2019			
1.	Ввод «Проходных баллов» в одноименный регистр *	11.06.2019	30.08.2019	Козляк Т.Н.	Ответственный секретарь	Отчет Регистр сведений Проходные баллы
2.	Ввод стоимости обучения в регистр «Базовая стоимость обучения» *	11.06.2019	30.08.2019	Козляк Т.Н.	Ответственный секретарь	Отчет Регистр сведений Базовая стоимость обучения
3.	Заполнение справочника «Льготы» *	11.06.2019	30.08.2019	Козляк Т.Н.	Ответственный секретарь	Отчет Справочник Льготы
4.	Заполнение справочника «Документы для поступления» *	11.06.2019	30.08.2019	Козляк Т.Н.	Ответственный секретарь	Отчет Справочник Документы для поступления
5.	Ввод в справочник «Дисциплины» предметов, по которым проводится конкурс *	11.06.2019	30.08.2019	Козляк Т.Н.	Ответственный секретарь	Отчет Справочник Дисциплины
6.	Заполнение справочника «Целевые направления», если есть целевой набор *	11.06.2019	30.08.2019	Козляк Т.Н.	Ответственный секретарь	Нет целевого набора
7.	Заполнение контрольных цифр в «План приема» (по документу для каждой специальности) *	11.06.2019	30.08.2019	Козляк Т.Н.	Ответственный секретарь	Отчет План приема
8.	Заполнение справочника «Специальности» и документа «Расписание вступительных испытаний» (если проводятся вступительные испытания) *	11.06.2019	30.08.2019	Козляк Т.Н.	Ответственный секретарь	Специальности, документа Расписание вступительных испытаний
⑧	**ШАГ 8. Основной этап внедрения** (параллельная работа)	01.09.2019	30.09.2019			
	Шаг 8.1.1. Продолжение ввода базовой информации	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Ввод приказов о составе методических комиссий (ЦМК или ПЦК), назначение заведующих. Переход к постоянной работе – регистрация протоколов	01.09.2019	30.09.2019	Соломахина Л.И.	Зам. директора по НМР	Отчет Справочник Методические комиссии

	заседаний					
2.	Назначение кураторов учебных групп	01.09.2019	30.09.2019	Максимова Л.Л.	Зам. директора по ВР	Отчет Документ Кураторы
3.	Назначение ответственных за аудиториями	01.09.2019	30.09.2019	Овчинникова Н.М.	Зам. директора по УР	Приказ № 403 ОС от 30.08.23019 Отчет Регистр сведений Ответственные за аудиториями, Отчет Анализ аудиторного фонда
	Шаг 8.1.2. Работа с расписанием и нагрузкой	01.09.2019	30.06.2020			
1.	Планирование учебной нагрузки (вручную или автоматизированно при готовности рабочих учебных планов)	01.09.2019	в течение года	Овчинникова Н.М.	Зам. директора по УР	
2.	Создание шаблона расписания (рассматривается)	01.09.2019	в течение года	Шумакова И.А.	Завуч	
3.	На основе шаблона ежедневный ввод документа «Расписание на дату», регистрация замен	01.09.2019	в течение года	Шумакова И.А.	Завуч	
4.	Регистрация фактической учебной нагрузки любым методом	01.09.2019	в течение года	Шумакова И.А.	Завуч	
	Шаг 8.2. Учебный процесс	01.09.2019	30.06.2020			
1.	Учет посещаемости. Регистрация пропусков (не оперативно или с помощью электронного журнала)	01.09.2019	в течение года (до 15.01.2020)	Левина Е.Н. Чурсина Р.В.	Зав.отдлением Зав.отдлением	Отчет Сводная ведомость посещаемости 01.09-31.10; 01.11-30.11; 01.12-31.12
2.	Учет успеваемости с помощью электронного журнала (рассматривается)	01.09.2019	в течение года	Левина Е.Н. Чурсина Р.В. Шумакова И.А.	Зав.отдлением Зав.отдлением Завуч	
3.	Регистрация успеваемости по результатам промежуточной аттестации	01.09.2019	в течение года	Левина Е.Н. Чурсина Р.В.	Зав.отдлением Зав.отдлением	

4.	Ввод текущих приказов по движению контингента, поддержка актуальных списков учебных групп)	в течение года	в течение года	Шумакова И.А.	Завуч	
	Шаг 8.3. Подсистема «Методическая работа»	01.09.2019				
1.	Заполнение видов и типов работ, корректировка уровней работ	01.09.2019	15.01.2020	Соломахина Л.И.	Зам. директора по НМР	
2.	Ввод плана работы (если используется планирование по работам сотрудников)	01.09.2019	15.01.2020	Соломахина Л.И.	Зам. директора по НМР	
3.	Регистрация выполненных сотрудниками работ: по факту, ежемесячно и т.д.	01.09.2019	ежемесячно	Соломахина Л.И.	Зам. директора по НМР	
4.	Заполнение справочника «Виды методических материалов»	01.09.2019	15.01.2020	Соломахина Л.И.	Зам. директора по НМР	Справочник Методические материалы
5.	Создание каталога методических материалов: справочник «Методические материалы»	01.09.2019	15.01.2020	Соломахина Л.И.	Зам. директора по НМР	Справочник Методические материалы
6.	Поддержка актуальности состава ЦМК (ПЦК)	01.09.2019	ежемесячно	Соломахина Л.И.	Зам. директора по НМР	
7.	Ведение учета заседаний ЦМК (ПЦК)	01.09.2019	ежемесячно	Соломахина Л.И.	Зам. директора по НМР	Регистр Заседания ПЦК
	Шаг 8.4. Подсистема «Воспитательная работа»	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Заполнение разделов «Планирование и проведение мероприятий»	01.09.2019	30.09.2019	Максимова Л.Л.	Зам. директора по ВР	Отчет План мероприятий Отчет Проведение мероприятий
2.	Организация работы кураторов	01.09.2019	в течение года	Максимова Л.Л.	Зам. директора по ВР	Отчет План мероприятий Отчет Проведение мероприятий
3.	Ввод сведений об увлечениях и достижениях студентов и организации	01.09.2019	30.09.2019	Максимова Л.Л.	Зам. директора по ВР	Отчет Достижения организации
4.	Занесение приказов о наказании, поощрении	01.09.2019	в течение года	Максимова Л.Л.	Зам. директора по ВР	Отчет Достижения организации

	Шаг 8.5. Организация производственного обучения	01.09.2019	в течение года			
1.	Создание базы социальных партнеров – контрагентов, предоставляющих места практик	01.09.2019	30.09.2019	Белозерских Ж.Г.	Зам. директора по УПР	Отчет Справочники Контрагенты, Контактные лица контрагентов
2.	Создание реестра договоров с социальными партнерами	01.09.2019	06.12.2019	Белозерских Ж.Г.	Зам. директора по УПР	Отчет реестр договоров на практику
3.	Регистрация приказов о практике	01.09.2019	в течение года	Белозерских Ж.Г.	Зам. директора по УПР	Документ Приказы на практику
4.	Распределение студентов по местам практики	01.09.2019	в течение года	Белозерских Ж.Г.	Зам. директора по УПР	Документ Приказы на практику
5.	Назначение руководителей практики	01.09.2019	30.09.2019	Белозерских Ж.Г.	Зам. директора по УПР	Документ Приказы на практику
6.	Подготовка документации по практике	01.09.2019	в течение года	Белозерских Ж.Г.	Зам. директора по УПР	Документ Приказы на практику
7.	Регистрация результатов прохождения практики	01.09.2019	в течение года	Белозерских Ж.Г.	Зам. директора по УПР	
	Шаг 8.6. Модуль «Социальный учет»	01.09.2019	15.07.2020	Левина Е.Н. Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	
1	Заполнение справочника «Социальные статусы»	01.09.2019	15.10.2019	Левина Е.Н. Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	Отчет Справочник Социальные статусы
2	Создание базы: постановка на социальный учет	01.09.2019	15.10.2019	Левина Е.Н. Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	Отчет Документ Социальный учет
3	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года			
	Шаг 8.7 Модуль «Стипендия и материальная помощь»	01.09.2019		Левина Е.Н. Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий	

					отделением	
1	Заполнение справочников: «Виды стипендий», «Виды академических стипендий», «Виды материальной помощи»; регистра «Базовый размер стипендий»	01.09.2019	20.10.2019			Справочники: «Виды стипендий», «Виды академических стипендий», «Виды материальной помощи»; регистр «Базовый размер стипендий»
2	Заполнение плана работ по стипендиальной комиссии	01.09.2019	20.10.2019	Левина Е.Н. Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	Отчет Документ План работы стипендиальной комиссии
3	Заполнение документа «Приказы о составе стипендиальной комиссии»	01.09.2019	20.10.2019	Левина Е.Н. Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	Отчет Приказы о составе стипендиальной комиссии
4	Заполнение документа «Приказы по решению стипендиальной комиссии»	01.09.2019	20.10.2019 в течение года	Левина Е.Н. Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	Отчет Документ Приказы по решению стипендиальной комиссии
5	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Левина Е.Н. Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	
	Шаг 8.8 Подсистема «Рабочие программы»	01.09.2019	в течение года			
1	Заполнение справочника «Рабочие программы»	01.09.2019	09.12.2019	Овчинникова Н.М.	Зам. директора по УР	Отчет Справочник Рабочие программы
2	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Овчинникова Н.М	Зам. директора по УР	
	Шаг 8.9 Подсистема «Квалификация сотрудников»	01.09.2019	в течение года			
1	Заполнение документа «Аттестация»	01.09.2019	09.12.2019	Черных Е.Н.	Специалист отдела	Документ Аттестация

					кадров	
2	Заполнение документа «Повышение квалификации»	01.09.2019	09.12.2019	Черных Е.Н.	Специалист отдела кадров	Документ Повышение квалификации
3	Заполнение справочника «Курсы повышения квалификации»	01.09.2019	09.12.2019	Черных Е.Н.	Специалист отдела кадров	Справочник Курсы повышения квалификации
4	Заполнение регистра сведений «Повышение квалификации»	01.09.2019	09.12.2019	Черных Е.Н.	Специалист отдела кадров	Регистр сведений Повышение квалификации
5	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Черных Е.Н.	Специалист отдела кадров	
	Шаг 8.10 Подсистема «Медицинский кабинет»	01.09.2019	в течение года			
1	Заполнение регистра сведений «Информация о здоровье»	01.09.2019	09.12.2019	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	Отчет медицинские сведения
2	Заполнение справочника «Медосмотры студентов»	01.09.2019	в течение года по графику	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	Отчет Анализ медицинского контроля студентов
3	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	
	Шаг 8.11 Подсистема «Мероприятия»	01.09.2019	в течение года			
1	Заполнение справочника «Виды мероприятий», «Типы мероприятий»	01.09.2019	09.12.2019	Максимова Л.Л.	Заместитель директора по ВР	Справочники: Виды мероприятий, Типы мероприятий
2	Заполнение документа «Планирование мероприятий»	01.09.2019	09.12.2019	Максимова Л.Л.	Заместитель директора по ВР	Отчет План мероприятий
3	Заполнение документа «Проведение мероприятий»	01.09.2019	15.01.2020	Максимова Л.Л.	Заместитель директора по ВР	Отчет Проведение мероприятий
4	Заполнение документа «Регистрация мероприятий»	01.09.2019	15.01.2020	Максимова Л.Л.	Заместитель директора по ВР	Отчет Достижения учебного заведения
5	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Максимова Л.Л.	Заместитель директора по ВР	
	Шаг 8.12 Подсистема «Аудиторный фонд»	09.01.2020	31.01.2020			

1	Заполнение справочника «Аудитории»	09.01.2020	24.01.2020	Овчинникова Н.М	Зам. директора по УР	Отчет Анализ аудиторного фонда
2	Заполнение справочника «Территории»	09.01.2020	24.01.2020	Овчинникова Н.М	Зам. директора по УР	Отчет Анализ аудиторного фонда
3	Заполнение документа «Приказы о назначении ответственных за аудитории»	09.01.2020	24.01.2020	Овчинникова Н.М	Зам. директора по УР	Приказ о назначении № 403 Осот 30.08.2019
4	Заполнение документа «Параметры смотра кабинетов»	09.01.2020	24.01.2020	Овчинникова Н.М	Зам. директора по УР	Справочник «Параметры смотра кабинетов»
5	Заполнение регистра сведений «Ответственные за аудитории»	09.01.2020	24.01.2020	Овчинникова Н.М	Зам. директора по УР	Отчет Анализ аудиторного фонда
6	Заполнение документа «Смотр кабинетов»	09.01.2020	30.08.2019 последняя неделя августа 2020	Овчинникова Н.М	Зам. директора по УР	Отчет Результаты смотра кабинетов
7	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Овчинникова Н.М	Зам. директора по УР	
	Шаг 8.13 Подсистема «Трудоустройство»	09.01.2020	28.01.2020 31.08.2020			
1	Заполнение регистра сведений «Трудоустройство выпускников»	09.01.2020	28.01.2020 31.08.2020	Левина Е. Н., Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	Регистр сведений «Трудоустройство выпускников»
2	Проведение опросов по прогнозам трудоустройства. Заполнение документа «Прогноз трудоустройства»	09.01.2020	30.04.2020	Левина Е. Н., Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	
3	Заполнение справочник «Виды вакансий»	09.01.2020	28.01.2020	Левина Е. Н., Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	Справочник «Виды вакансий»
4	Заполнение документа «Заявка на трудоустройство»	09.01.2020	15.04.2020	Левина Е. Н., Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	

5	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года			
	Шаг 8.14. Подсистема «Канцелярия»	09.01.2020	31.12.2020			
1.	Заполнение справочника «Виды входящих документов»	09.01.2020	23.01.2020	Таргаева О.А.	Заместитель директора по ИТ	Справочник «Виды входящих документов»
2.	Заполнение справочника «Виды исходящих документов»	09.01.2020	23.01.2020	Таргаева О.А.	Заместитель директора по ИТ	Справочник «Виды исходящих документов»
3.	Заполнение регистра сведений «Состояния документов»	09.01.2020	23.01.2020	Таргаева О.А.	Заместитель директора по ИТ	Регистр сведений «Состояния документов»
4.	Заполнение справочника «Регистрационные книги документов»	09.01.2020	23.01.2020	Таргаева О.А.	Заместитель директора по ИТ	Справочник «Регистрационные книги документов»
5.	Заполнение справочника «Способы доставки»	09.01.2020	23.01.2020	Таргаева О.А.	Заместитель директора по ИТ	Справочник «Способы доставки»
6.	Заполнение документа «Входящий документ»	09.01.2020	31.01.2020	Таргаева О.А.	Заместитель директора по ИТ	Отчет «Реестр входящих документов»
7.	Заполнение документа «Исходящий документ»	09.01.2020	31.01.2020	Таргаева О.А.	Заместитель директора по ИТ	Отчет «Реестр исходящих документов»
8.	Заполнение документа «Служебная записка»	09.01.2020	31.12.2020	Таргаева О.А.	Заместитель директора по ИТ	
9.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года			
	Шаг 8.15. Подсистема «Кураторы»	09.01.2020	15.07.2020			
1.	Заполнение/корректировка документа «Приказ о назначении» (кураторов)	09.01.2020	07.02.2020	Максимова Л.Л.	Заместитель директора по ВР	Документ «Приказ о назначении» (кураторов)
2.	Заполнение регистра сведений «Кураторство» (Кураторы).	09.01.2020	07.02.2020	Максимова Л.Л.	Заместитель директора по ВР	Регистр сведений «Кураторы»
3.	Заполнение справочника «Общественные поручения».	09.01.2020	14.02.2020	Максимова Л.Л. Безрукая А.Н. Постникова С.Н.	Заместитель директора по ВР Куратор 54 ПОР Куратор 41 ДО	

				Кононыхина Л.Н. Трухачева Л.В. Матвеева Д.А. Чекризова М.Б. Стригунова С.В. Садовая О.В. Брусенская Н.Н. Мацнева А.О. Гречихина М.В. Козляк Т.Н. Луханина Ю.В. Кизилова Д.В.	Куратор 43 ПНК Куратор 44 ПО Куратор 31 ДО Куратор 33 ПНК Куратор 34 ПО Куратор 21 ДО Куратор 23 ПНК Куратор 25 Д Куратор 11 ДОР Куратор 12 ПДО Куратор 13ПНК Куратор 15 Д	
4.	Заполнение документа «Родительское собрание».	09.01.2020	26.02.2020 далее постоянно	Максимова Л.Л. Безрукая А.Н. Постникова С.Н. Кононыхина Л.Н. Трухачева Л.В. Матвеева Д.А. Чекризова М.Б. Стригунова С.В. Садовая О.В. Брусенская Н.Н. Мацнева А.О. Гречихина М.В. Козляк Т.Н. Луханина Ю.В. Кизилова Д.В.	Заместитель директора по ВР Куратор 54 ПОР Куратор 41 ДО Куратор 43 ПНК Куратор 44 ПО Куратор 31 ДО Куратор 33 ПНК Куратор 34 ПО Куратор 21 ДО Куратор 23 ПНК Куратор 25 Д Куратор 11 ДОР Куратор 12 ПДО Куратор 13ПНК Куратор 15 Д	
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Максимова Л.Л. Безрукая А.Н. Постникова С.Н. Кононыхина Л.Н. Трухачева Л.В. Матвеева Д.А. Чекризова М.Б.	Заместитель директора по ВР Куратор 54 ПОР Куратор 41 ДО Куратор 43 ПНК Куратор 44 ПО Куратор 31 ДО Куратор 33 ПНК	

				Стригунова С.В. Садовая О.В. Брусенская Н.Н. Мацнева А.О. Гречихина М.В. Козляк Т.Н. Луханина Ю.В. Кизилова Д.В.	Куратор 34 ПО Куратор 21 ДО Куратор 23 ПНК Куратор 25 Д Куратор 11 ДОР Куратор 12 ПДО Куратор 13ПНК Куратор 15 Д	
	Шаг 8.16. Подсистема «Охрана труда»	09.01.2020	28.02.2020	Король А.И. Дужинкова Т.Н.	Преподаватель-организатор ОБЖ Инженер по охране труда	
1.	Заполнение справочника «Виды инструктажа»	09.01.2020	13.02.2020	Король А.И. Дужинкова Т.Н.	Преподаватель-организатор ОБЖ Инженер по охране труда	
2.	Заполнение справочника «Виды медицинского контроля»	09.01.2020	13.02.2020	Король А.И. Дужинкова Т.Н.	Преподаватель-организатор ОБЖ Инженер по охране труда	
3.	Заполнение справочника «Виды обучения по охране труда»	09.01.2020	13.02.2020	Король А.И. Дужинкова Т.Н.	Преподаватель-организатор ОБЖ Инженер по охране труда	
4.	Заполнение документа «Инструктаж»	09.01.2020	20.02.2020	Король А.И. Дужинкова Т.Н.	Преподаватель-организатор ОБЖ Инженер по охране труда	
5.	Заполнение документа «Обучение по охране труда»	09.01.2020	20.02.2020	Король А.И. Дужинкова Т.Н.	Преподаватель-организатор ОБЖ Инженер по охране труда	
6.	Заполнение регистра сведений «Прохождение медицинского контроля»	09.01.2020	На начало учебного года	Король А.И. Дужинкова Т.Н.	Преподаватель-организатор ОБЖ Инженер по охране труда	

7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Король А.И. Дужинкова Т.Н.	Преподаватель-организатор ОБЖ Инженер по охране труда	
	Шаг 8.17. Подсистема «Материальная база»	09.01.2020	28.02.2020			
1.	Заполнение видов и типов имущества.	09.01.2020	14.02.2020	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	
2.	Заполнение документа «Поступление имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	
3.	Заполнение документа «Перемещение имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	
4.	Заполнение документа «Списание имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	
5.	Заполнение документа «Инвентаризация имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	
6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	
	Шаг 8.18. Подсистема «Нормативная база»	09.01.2020	28.02.2020			
1.	Обновление перечня видов нормативных документов	09.01.2020	07.02.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
2.	Внесение нормативных документов	09.01.2020	27.02.2020 далее постоянно	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
3.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
	Шаг 8.19. Подсистема «Управление качеством»	09.01.2020	31.03.2020			
1.	Заполнение справочника «Процессы»	09.01.2020	10.03.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
2.	Заполнение документа «План внутренних аудитов»	09.01.2020	13.03.2020 далее по графику	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
3.	Заполнение документа «Планирование внутреннего аудита»	09.01.2020	18.03.2020 далее по графику	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
4.	Заполнение документа «Отчет о	09.01.2020	20.03.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора	

	внутреннем аудите»		далее по графику		по УР	
5.	Заполнение подраздела «Оценка качества»	09.01.2020	24.03.2020 далее по графику	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
6.	Заполнение документа «Несоответствие»	09.01.2020	27.03.2020 далее по графику	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
7.	Заполнение документа «Жалоба» (категории жалоб, причины жалоб, способы подачи жалобы)	09.01.2020	27.03.2020 далее постоянно	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
8.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
	Шаг 8.20. Подсистема «АХО»	09.01.2020	31.03.2020			
1.	Заполнение справочника «Работы АХО»	09.01.2020	10.03.2020	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	
2.	Заполнение справочника «Виды работ»	09.01.2020	10.03.2020	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	
3.	Заполнение документа «Регламент работы АХО»	09.01.2020	13.03.2020	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	
4.	Заполнение документа «План работы на день»	09.01.2020	17.03.2020 далее ежедневно	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	
5.	Заполнение документа «План работы АХО на период»	09.01.2020	19.03.2020 далее еженедельно/ ежемесячно	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	
6.	Заполнение документа «Заявка на работы»	09.01.2020	19.03.2020	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	
	Шаг 8.21. Подсистема «Профессиональное обучение»	09.01.2020	30.04.2020			
1.	Заполнение документа «Программы обучения»	09.01.2020	03.04.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
2.	Заполнение документ «Установка цен»	09.01.2020	03.04.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
3.	Заполнение документа «Заявка на курс»	09.01.2020	02.04.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
4.	Заполнение справочника «Группы Проф обучения»	09.01.2020	03.04.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	

5.	Заполнение справочника «Слушатели»	09.01.2020	07.04.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
6.	Заполнение документа «Зачисление на курс» / «Отчисления с курсов»	09.01.2020	07.04.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
7.	Заполнение документа «Расписание курса»	09.01.2020	07.04.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
8.	Заполнение документа «Занятие проф.обучения	09.01.2020	20.04.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
9.	Заполнение документа «Свидетельство об обучении»	09.01.2020	29.04.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
10.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
	Шаг 8.22. Подсистема «Расчеты за платное обучение»	09.01.2020	30.04.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
1.	Заполнение справочника договоров студентов	09.01.2020	08.04.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
2.	Заполнение справочника «Направления деятельности»	09.01.2020	08.04.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
3.	Заполнение документа «Оплата за услуги»	09.01.2020	10.04.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
4.	Заполнение документа «Контракт на обучение»	09.01.2020	15.04.2020	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	
	Шаг 8.23. Подсистема «Общежитие»	09.01.2020	30.04.2020	-		-
1.	Заполнение справочника «Корпуса»	09.01.2020	01.04.2020	-		-
2.	Заполнение справочника «Комнаты»	09.01.2020	01.04.2020	-		-
3.	Заполнение справочника «Жильцы»	09.01.2020	03.04.2020	-		-
4.	Заполнение справочника «Договора»	09.01.2020	06.04.2020	-		-
5.	Заполнение документа «Приказ на заселение» (выселение)	09.01.2020	07.04.2020	-		-
6.	Заполнение документа «Заселение в комнату» (Выселения из комнат)	09.01.2020	09.04.2020	-		-
7.	Заполнение раздела «Расчеты»	09.01.2020	15.04.2020	-		-
8.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	-		-

	Шаг 8.24. Подсистема «Воспитание в общежитиях»	09.01.2020	30.04.2020	-		-
1.	Заполнение документа «График обхода общежитий»	09.01.2020	01.04.2020	-		-
2.	Заполнение документа «Отчет по обходу общежития»	09.01.2020	20.04.2020	-		-
3.	Заполнение документа «Ночевка в общежитии»	09.01.2020	24.04.2020	-		-
4.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	-		-
	Шаг 8.25. Подсистема «Успеваемость»	09.01.2020	29.05.2020			
1.	Корректировка справочника «Периоды обучения»	09.01.2020	03.05.2020	Шумакова И.А.	Завуч	
2.	Заполнение документа «Приказ о допуске студентов».	09.01.2020	07.05.2020 далее по графику	Шумакова И.А.	Завуч	
3.	Заполнение документа «Ведомость»	09.01.2020	25.05.2020 далее по графику	Шумакова И.А.	Завуч	
4.	Заполнение документа «Направление на пересдачу»	09.01.2020	29.05.2020	Шумакова И.А.	Завуч	
5.	Заполнение документа «Академическая справка входящая»	09.01.2020	29.05.2020	Шумакова И.А.	Завуч	
6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Шумакова И.А.	Завуч	
	Шаг 8.26. Подсистема «Анкетирование»	09.01.2020	29.05.2020	Овчинникова Н.М., Соломахина Л.И., Максимова Л.Л.	Заместитель директора по УР Заместитель директора по НР Заместитель директора по ВР	
1.	Разработка шаблонов анкет	09.01.2020	07.05.2020	Овчинникова Н.М., Соломахина Л.И., Максимова Л.Л.	Заместитель директора по УР Заместитель директора по НР Заместитель директора по ВР	
2.	Разработка вопросов для анкетирования	09.01.2020	07.05.2020	Овчинникова Н.М., Соломахина Л.И., Максимова Л.Л.	Заместитель директора по УР Заместитель директора	

					по НР Заместитель директора по ВР	
3.	Разработка документа «Назначение опросов»	09.01.2020	08.05.2020	Овчинникова Н.М., Соломахина Л.И., Максимова Л.Л.	Заместитель директора по УР Заместитель директора по НР Заместитель директора по ВР	
4.	Проведение анкетирования	09.01.2020	29.05.2020 далее по графику	Овчинникова Н.М., Соломахина Л.И., Максимова Л.Л.	Заместитель директора по УР Заместитель директора по НР Заместитель директора по ВР	
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Овчинникова Н.М., Соломахина Л.И., Максимова Л.Л.	Заместитель директора по УР Заместитель директора по НР Заместитель директора по ВР	
	Шаг 8.27. Подсистема «Привлечение абитуриентов»	09.01.2020	30.06.2020	Белозерских Ж.Г.	Заместитель директора по УПР	
1.	Заполнение справочника «Маркетинговые мероприятия»	09.01.2020	01.06.2020	Белозерских Ж.Г.	Заместитель директора по УПР	
2.	Заполнение справочника «Статьи затрат»	09.01.2020	01.06.2020	Белозерских Ж.Г.	Заместитель директора по УПР	
3.	Заполнение документа «Регистрация интересов»	09.01.2020	29.06.2020	Белозерских Ж.Г.	Заместитель директора по УПР	
4.	Заполнение документа «Регистрация касаний»	09.01.2020	29.06.2020	Белозерских Ж.Г.	Заместитель директора по УПР	
5.	Заполнение информации о каналах рекламных воздействий	09.01.2020	05.06.2020	Белозерских Ж.Г.	Заместитель директора по УПР	
6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Белозерских Ж.Г.	Заместитель директора по УПР	

	Шаг 8.28. Подсистема «Выпуск»	09.01.2020	30.06.2020	Шумакова И.А.	Завуч	
1.	Заполнение документа «Приказ об утверждении тем»	09.01.2020	01.06.2020	Шумакова И.А.	Завуч	
2.	Заполнение документа «Приказ об утверждении состава ГАК»	09.01.2020	01.06.2020	Шумакова И.А.	Завуч	
3.	Заполнение справочника «Темы проектов»	09.01.2020	10.06.2020	Шумакова И.А.	Завуч	
4.	Заполнение документа «Академическая справка»	09.01.2020	26.06.2020	Шумакова И.А.	Завуч	
5.	Заполнение документа Документ «Протокол ГАК»	09.01.2020	26.06.2020	Шумакова И.А.	Завуч	
6.	Заполнение документа «Диплом»	09.01.2020	26.06.2020	Шумакова И.А.	Завуч	
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Шумакова И.А.	Завуч	

Программа внедрения 1С:Колледж.ПРОФ

в деятельность ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж»

Список ответственных лиц

Телефон организации 84724450046

Модуль	ФИО (полностью)	Должность	Электронная почта	Телефон
Привлечение абитуриентов	Белозерских Ж.Г.	Заместитель директора по УПР	rabota-jpk@mail.ru	89511442000
Приемная комиссия	2019г.- Козляк Т.Н.	Секретарь приемной комиссии (назначается приказом на начало приемной кампании)	japk@mail.ru	89805286433
Отделения	Левина Е. Н., Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	japk@mail.ru rufina.chursina@mail.ru	89202045622 89202063516
Успеваемость	Шумакова И.А.	Завуч	shumakova67@mail.ru	89050404817
Электронный журнал	Таргаева О.А., Шумакова И.А., Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по ИТ Завуч Заместитель директора по УР	olga_targaeva@mail.ru shumakova67@mail.ru ovchinnikova1971@yandex.ru	89155213436 89050404817 89036427403
Посещаемость	Левина Е. Н., Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	japk@mail.ru rufina.chursina@mail.ru	89202045622 89202063516
Выпуск	Шумакова И.А.	Завуч	shumakova67@mail.ru	89050404817
Учебная часть	Шумакова И.А.	Завуч	shumakova67@mail.ru	89050404817
Расписание	Шумакова И.А.	Завуч	shumakova67@mail.ru	89050404817
Производственное обучение	Белозерских Ж.Г.	Заместитель директора по УПР	rabota-jpk@mail.ru	89511442000
Профессиональное обучение	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	ovchinnikova1971@yandex.ru	89036427403
Методические комиссии	Соломахина Л.И., Калашникова Н.И.	Заместитель директора по НР Методист	pochtasli@mail.ru	89205526184
Методическая работа	Соломахина Л.И., Калашникова Н.И.	Заместитель директора по НР Методист	pochtasli@mail.ru	89205526184
Рабочие программы	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	ovchinnikova1971@yandex.ru	89036427403

Кадровый учет	Черных Е.Н.	Специалист отдела кадров	japk@mail.ru	89803760485
Квалификация сотрудников	Черных Е.Н.	Специалист отдела кадров	japk@mail.ru	89803760485
Охрана труда	Король А.И. Дужинкова Т.Н.	Преподаватель-организатор ОБЖ Инженер по охране труда	japk@mail.ru japk@mail.ru	89205525425 84724450046
Воспитательная работа	Максимова Л.Л.	Заместитель директора по ВР	pochtmll@yandex.ru	89092035258
Общежитие	-			
Воспитание в общежитиях	-			
Кураторы	Максимова Л.Л. Безрукая А.Н. Постникова С.Н. Кононыхина Л.Н. Трухачева Л.В. Матвеева Д.А. Чекризова М.Б. Стригунова С.В. Садовая О.В. Брусенская Н.Н. Мацнева А.О. Гречихина М.В. Козляк Т.Н. Луханина Ю.В. Кизилова Д.В.	Заместитель директора по ВР Куратор 54 ПОР Куратор 41 ДО Куратор 43 ПНК Куратор 44 ПО Куратор 31 ДО Куратор 33 ПНК Куратор 34 ПО Куратор 21 ДО Куратор 23 ПНК Куратор 25 Д Куратор 11 ДОР Куратор 12 ПДО Куратор 13ПНК Куратор 15 Д	pochtmll@yandex.ru japk@mail.ru japk@mail.ru japk@mail.ru japk@mail.ru japk@mail.ru japk@mail.ru japk@mail.ru japk@mail.ru japk@mail.ru japk@mail.ru japk@mail.ru japk@mail.ru japk@mail.ru japk@mail.ru	89092035258 89611719147 89202072690 89205535474 89205551263 89103241442 89192265608 89192807032 89155623992 89192277350 89205951567 89205670082 89205847595 89103639767 89205827533
Социальный учет	Левина Е. Н., Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	japk@mail.ru rufina.chursina@mail.ru	89202045622 89202063516
Стипендия и материальная помощь	Левина Е. Н., Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	japk@mail.ru rufina.chursina@mail.ru	89202045622 89202063516
Расчеты за платное обучение	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	ovchinnikova1971@yandex.ru	89036427403
Управление качеством	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	ovchinnikova1971@yandex.ru	89036427403

АХО	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	japk@mail.ru	89205884939
Канцелярия	Таргаева О.А.	Заместитель директора по ИТ	olga_targaeva@mail.ru	89155213436
Трудоустройство	Левина Е. Н., Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	japk@mail.ru rufina.chursina@mail.ru	89202045622 89202063516
Медицинский кабинет	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	japk@mail.ru	89205884939
Мероприятия	Максимова Л.Л.	Заместитель директора по ВР	pochtmll@yandex.ru	89092035258
Материальная база	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	japk@mail.ru	89205884939
Нормативная база	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	ovchinnikova1971@yandex.ru	89036427403
Аудиторный фонд	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	ovchinnikova1971@yandex.ru	89036427403
Анкетирование	Овчинникова Н.М., Соломахина Л.И., Максимова Л.Л.	Заместитель директора по УР Заместитель директора по НР Заместитель директора по ВР	ovchinnikova1971@yandex.ru pochtasli@mail.ru pochtmll@yandex.ru	89036427403 89205526184 89092035258
Интеграция	Таргаева О.А.	Заместитель директора по ИТ	olga_targaeva@mail.ru	89155213436
Сервис и администрирование	Таргаева О.А.	Заместитель директора по ИТ	olga_targaeva@mail.ru	89155213436

И.о.директора колледжа **Н.М. Овчинникова**

Исполнитель: Таргаева О.А. – заместитель директора по ИТ 8(47244)50046

АХО	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	japk@mail.ru	8920588493
Канцелярия	Таргаева О.А.	Заместитель директора по ИТ	olga_targaeva@mail.ru	8915521343
Трудоустройство	Левина Е. Н., Чурсина Р.В.	Заведующий отделением Заведующий отделением	japk@mail.ru rufina.chursina@mail.ru	8920204562 8920206351
Медицинский кабинет	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	japk@mail.ru	8920588493
Мероприятия	Максимова Л.Л.	Заместитель директора по ВР	pochtmll@yandex.ru	8909203525
Материальная база	Гречихина Н.В.	Заместитель директора по АХР	japk@mail.ru	8920588493
Нормативная база	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	ovchinnikova1971@yandex.ru	8903642740
Аудиторный фонд	Овчинникова Н.М.	Заместитель директора по УР	ovchinnikova1971@yandex.ru	8903642740
Анкетирование	Овчинникова Н.М., Соломахина Л.И., Максимова Л.Л.	Заместитель директора по УР Заместитель директора по НР Заместитель директора по ВР	ovchinnikova1971@yandex.ru pochtasli@mail.ru pochtmll@yandex.ru	8903642740 8920552618 8909203525
Интеграция	Таргаева О.А.	Заместитель директора по ИТ	olga_targaeva@mail.ru	8915521343
Сервис и администрирование	Таргаева О.А.	Заместитель директора по ИТ	olga_targaeva@mail.ru	8915521343

И.о.директора колледжа **Н.М. Овчинникова**