

Утверждаю:

Директор ОГАПОУ СПК

Спиридонова Н.Н.



**Программа внедрения 1С:Колледж. ПРОФ  
в деятельность ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж»**

№ п/п	Название этапа	Даты		Ответственные		Отметка о выполнении (документ)
		с	по	ФИО	Должность	
	<b>ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
①	<b>Шаг 1. Создание рабочей группы</b>	согласно	приказу			
1.	Создание приказа о программе внедрения	15.05.2019	16.05.2019	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Приказ № 324-ОД от 29.12.2018
1.1.	Назначение руководителя проекта (полномочия)	15.05.2019	16.05.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Приказ № 108-ОД от 15.05.2019
1.2.	Создание рабочей группы (ключевые сотрудники автоматизируемых подразделений)	15.05.2019	16.05.2019	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Приказ № 108-ОД от 15.05.2019
②	<b>Шаг 2. Планирование</b>	10.05.2019	16.05.2019	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Дорожная карта
1.	Выделение этапов	10.05.2019	16.05.2019	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Дорожная карта
2.	Календарное планирование	10.05.2019	16.05.2019	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Дорожная карта
	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ</b>					

③	<b>Шаг 3. Инфраструктура</b>	10.05.2019	15.05.2019	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Акт выполненных работ
1.	Подготовка инфраструктуры	10.05.2019	15.05.2019	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Акт выполненных работ
④	<b>Шаг 4. Развертывание</b>	10.05.2019	15.05.2019	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Акт выполненных работ
⑤	<b>Шаг 5. Общая настройка</b>	10.05.2019	15.05.2019	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Служебная записка об исполнении
1.	Создание пользователей и назначение ролей	10.05.2019	15.05.2019	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Служебная записка об исполнении
1.1.	Разделение доступа к информации (заполнение технологической карты распределения пользователей по подсистемам и уровню доступа)	10.05.2019	15.05.2019	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Служебная записка об исполнении
2.	Общая и сервисная настройка	10.05.2019	15.05.2019	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Служебная записка об исполнении
3.	Настройка учетной записи электронной почты (при наличии Интернета)	10.05.2019	15.05.2019	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Служебная записка об исполнении
⑥	<b>Шаг 6. Ввод общей НСИ и настройка системы</b>	15.05.2019	01.09.2019			
1.	Загрузка адресных классификаторов*	15.05.2019	01.09.2019	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Служебная записка об исполнении
2.	Параметрическая настройка параметров учета*	15.05.2019	01.09.2019	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	Служебная записка об исполнении
3.	Заполнение справочников	17.05.2019	01.09.2019	Спиридонова Наталья	Директор	

				Николаевна		
3.1.	Справочник «Организации» и «Ответственные лица организаций»*	17.05.2019	01.09.2019	Кузнецова Лилия Васильевна	Специалист по кадрам	Служебная записка об исполнении
3.2.	Справочник «Отделения»*	19.05.2019	01.09.2019	Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Зав. отделением №3, №1, №2	Еженедельный отчет
3.3.	Справочник «Подразделения организаций»*	19.05.2019	01.09.2019	Кузнецова Лилия Васильевна	Специалист по кадрам	Еженедельный отчет
3.4.	Справочник «Специальности и профессии»*	19.05.2019	01.09.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна, Костюк Юлия Викторовна, Гончарова Олеся Анатольевна	Учебная часть	
3.5.	Справочник «Программы СПО»*	19.05.2019	01.09.2019	Костюк Юлия Викторовна, Гончарова Олеся Анатольевна	Учебная часть	
3.6.	Справочники «Учебные группы»*	19.05.2019	01.09.2019	Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Зав. отделением №3, №1, №2	Еженедельный отчет
3.7.	Справочник «ЦМК»	19.05.2019	01.09.2019	Основина Ирина Викторовна, Тимонова Кристина	Методический кабинет	Еженедельный отчет
3.8.	Справочник «Учебные периоды»	19.05.2019	01.09.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна, Костюк Юлия Викторовна, Гончарова Олеся Анатольевна	Учебная часть	
	<b>ОПЫТНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ</b>					
⑦	<b>Шаг 7. Ввод исходных данных</b>	11.06.2019	01.09.2019			
	<b>Шаг 7.1. Подсистема «Кадровый учет»</b>	11.06.2019	01.09.2019			
1.	Заполнение справочников «Сотрудники» и «Физические лица» или перенос из	11.06.2019	01.09.2019	Кузнецова Лилия Васильевна	Специалист по кадрам	Отчет "Список сотрудников"

	«1С:Зарплата и управление персоналом» («1С:Зарплата и кадры бюджетного / образовательного учреждения 8»)*					
2.	Ввод данных по сотрудникам об ученых степенях и званиях*	11.06.2019	01.09.2019	Кузнецова Лилия Васильевна	Специалист по кадрам	
3.	Заполнение регистра сведений «Ответственные лица организаций»*	11.06.2019	01.09.2019	Кузнецова Лилия Васильевна	Специалист по кадрам	
	<b>Шаг 7.2. Подсистема «Отделения». Движение контингента</b>	11.06.2019	20.08.2019			Отчет "Анализ контингента по специальностям"
1.	Заполнение справочника «Учебные группы»*	11.06.2019	20.08.2019	Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Зав. отделением №3, №1, №2	Отчет "Анализ контингента по группам"
2.	Заполнение справочника «Студенты» и «Физические лица» или загрузка из xls/ods*	11.06.2019	20.08.2019	Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Зав. отделением №3, №1, №2	Отчет "Анализ состава по возрастному гендерному признакам (как разница годов)"
3.	Ввод приказов о начальном вводе информации (зачисление)*	11.06.2019	20.08.2019	Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Зав. отделением №3, №1, №2	
4.	Ввод данных по воинскому учету	11.06.2019	20.08.2019	Кудинова Каролина Александровна	Секретарь учебной части	
5.	Контроль списка групп	11.06.2019	20.08.2019	Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Зав. отделением №3, №1, №2	

6.	Ввод приказов о движении	в течение года	в течение года	Костюк Юлия Викторовна, Гончарова Олеся Анатольевна	Учебная часть	Отчет "Контингент студентов (только: на дату, статус студента)"
	<b>Шаг 7.3. Подсистема «Учебная часть». Подготовка учебного процесса</b>	11.06.2019	30.07.2019			
1.	Заполнение справочника «Дисциплины» *	11.06.2019	30.07.2019	Костюк Юлия Викторовна, Гончарова Олеся Анатольевна	Учебная часть	
2.	Заполнение справочника «Виды контроля» *	11.06.2019	30.07.2019	Костюк Юлия Викторовна, Гончарова Олеся Анатольевна	Учебная часть	
3.	Указание в справочнике «ЦМК» входящих дисциплин*	11.06.2019	30.07.2019	Основина Ирина Викторовна, Тимонова Кристина	Методический кабинет	
4.	Закрепление дисциплин за аудиториями	11.06.2019	01.10.2019	Костюк Юлия Викторовна, Гончарова Олеся Анатольевна	Учебная часть	
5.	Закрепление дисциплин за преподавателями *	11.06.2019	01.10.2019	Костюк Юлия Викторовна, Гончарова Олеся Анатольевна	Учебная часть	
6.	Ввод плановой и фактической нагрузки	11.06.2019	01.10.2019	Костюк Юлия Викторовна, Гончарова Олеся Анатольевна	Учебная часть	Отчет "Запланированная нагрузка преподавателей"
7.	Ввод стандартов *	11.06.2019	01.10.2019	Костюк Юлия Викторовна, Гончарова Олеся Анатольевна	Учебная часть	
8.	Ввод рабочих учебных планов (РУП) *	11.06.2019	01.10.2019	Костюк Юлия Викторовна, Гончарова Олеся Анатольевна	Учебная часть	Отчет "Анализ компетенций РУП"
9.	Привязка РУП к учебным группам *	11.06.2019	01.10.2019	Костюк Юлия Викторовна, Гончарова	Учебная часть	

				Олеся Анатольевна		
	<b>Шаг 7.4. Подсистема «Приемная комиссия»</b>	11.06.2019	30.08.2019			
1.	Ввод «Проходных баллов» в одноименный регистр *	11.06.2019	30.08.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна, Кудинова Каролина Александровна, Гончарова Олеся Анатольевна, Тимонова Кристина Игоревна	Зам. директора, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии	
2.	Ввод стоимости обучения в регистр «Базовая стоимость обучения» *	11.06.2019	30.08.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна, Кудинова Каролина Александровна, Гончарова Олеся Анатольевна, Тимонова Кристина Игоревна	Зам. директора, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии	
3.	Заполнение справочника «Льготы» *	11.06.2019	30.08.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна, Кудинова Каролина Александровна, Гончарова Олеся Анатольевна, Тимонова Кристина Игоревна	Зам. директора, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии	
4.	Заполнение справочника «Документы для поступления» *	11.06.2019	30.08.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна, Кудинова Каролина Александровна, Гончарова Олеся Анатольевна, Тимонова Кристина Игоревна	Зам. директора, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии	
5.	Ввод в справочник «Дисциплины» предметов, по которым проводится конкурс *	11.06.2019	30.08.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна, Кудинова Каролина Александровна, Гончарова Олеся	Зам. директора, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии	

				Анатольевна, Тимонова Кристина Игоревна		
6.	Заполнение справочника «Целевые направления», если есть целевой набор *	11.06.2019	30.08.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна, Кудинова Каролина Александровна, Гончарова Олеся Анатольевна, Тимонова Кристина Игоревна	Зам. директора, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии	
7.	Заполнение контрольных цифр в «План приема» (по документу для каждой специальности) *	11.06.2019	30.08.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна, Кудинова Каролина Александровна, Гончарова Олеся Анатольевна, Тимонова Кристина Игоревна	Зам. директора, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии	Отчет "План приема"
8.	Заполнение справочника «Специальности» и документа «Расписание вступительных испытаний» (если проводятся вступительные испытания) *	11.06.2019	30.08.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна, Кудинова Каролина Александровна, Гончарова Олеся Анатольевна, Тимонова Кристина Игоревна	Зам. директора, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии	
⑧	<b>ШАГ 8. Основной этап внедрения</b> (параллельная работа)	01.09.2019	30.09.2019			
	<b>Шаг 8.1.1. Продолжение ввода базовой информации</b>	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Ввод приказов о составе методических комиссий (ЦМК или ПЦК), назначение заведующих. Переход к постоянной работе – регистрация протоколов заседаний	01.09.2019	30.09.2019	Основина Ирина Викторовна, Тимонова Кристина Игоревна	Зам. директора, лаборант	
2.	Назначение кураторов учебных групп	01.09.2019	30.09.2019	Комарова Ольга Владимировна	Зам. директора	
3.	Назначение ответственных за аудиториями	01.09.2019	30.09.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна	Зам. директора	

	<b>Шаг 8.1.2. Работа с расписанием и нагрузкой</b>	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Планирование учебной нагрузки (вручную или автоматизированно при готовности рабочих учебных планов)	01.09.2019	30.09.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна, Костюк Юлия Викторовна, Гончарова Олеся Анатольевна	Учебная часть	
2.	Создание шаблона расписания (если есть)	01.09.2019	30.09.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна, Кудинова Каролина Александровна	Учебная часть	
3.	На основе шаблона ежедневный ввод документа «Расписание на дату», регистрация замен	01.09.2019	в течение года	Белозерских Татьяна Юрьевна, Кудинова Каролина Александровна	Учебная часть	
4.	Регистрация фактической учебной нагрузки любым методом	01.09.2019	в течение года	Белозерских Татьяна Юрьевна, Кудинова Каролина Александровна	Учебная часть	Отчет "Запланированная нагрузка преподавателей"
	<b>Шаг 8.2. Учебный процесс</b>	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Учет посещаемости. Регистрация пропусков (не оперативно или с помощью электронного журнала)	01.09.2019	30.09.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Зам. директора, зав. отделениями, учебная часть	
2.	Учет успеваемости с помощью электронного журнала	01.09.2019	30.09.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Зам. директора, зав. отделениями, учебная часть	
3.	Регистрация успеваемости по результатам промежуточной аттестации	01.09.2019	30.09.2019	Белозерских Татьяна Юрьевна, Чубыкина Светлана Юрьевна,	Зам. директора, зав. отделениями, учебная часть	



				Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна		
4.	Ввод текущих приказов по движению контингента, поддержка актуальных списков учебных групп)	в течение года	в течение года	Белозерских Татьяна Юрьевна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Зам. директора, зав. отделениями, учебная часть	
	<b>Шаг 8.3. Подсистема «Методическая работа»</b>	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Заполнение видов и типов работ, корректировка уровней работ	01.09.2019	30.09.2019	Основина Ирина Викторовна, Тимонова Кристина Игоревна	Заместитель директора, лаборант методического кабинета	
2.	Ввод плана работы (если используется планирование по работам сотрудников)	01.09.2019	30.09.2019	Основина Ирина Викторовна, Тимонова Кристина Игоревна	Заместитель директора, лаборант методического кабинета	
3.	Регистрация выполненных сотрудниками работ: по факту, ежемесячно и т.д.	01.09.2019	30.09.2019	Основина Ирина Викторовна, Тимонова Кристина Игоревна	Заместитель директора, лаборант методического кабинета	Еженедельный отчет
4.	Заполнение справочника «Виды методических материалов»	01.09.2019	30.09.2019	Основина Ирина Викторовна, Тимонова Кристина Игоревна	Заместитель директора, лаборант методического кабинета	
5.	Создание каталога методических материалов: справочник «Методические материалы»	01.09.2019	30.09.2019	Основина Ирина Викторовна, Тимонова Кристина Игоревна	Заместитель директора, лаборант методического кабинета	Подтверждающие публикации
6.	Поддержка актуальности состава ЦМК (ПЦК)	01.09.2019	ежемесячно	Основина Ирина Викторовна, Тимонова Кристина Игоревна	Заместитель директора, лаборант методического кабинета	Приказ о создании ПЦК
7.	Ведение учета заседаний ЦМК (ПЦК)	01.09.2019	ежемесячно	Основина Ирина Викторовна, Тимонова Кристина Игоревна	Заместитель директора, лаборант методического кабинета	
	<b>Шаг 8.4. Подсистема «Воспитательная работа»</b>	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Заполнение разделов «Планирование и	01.09.2019	30.09.2019	Комарова Ольга	Заместитель директора по	

	проведение мероприятий»			Владимировна	УВР	
2.	Организация работы кураторов	01.09.2019	30.09.2019	Комарова Ольга Владимировна	Заместитель директора по УВР	Приказ о назначении кураторов
3.	Ввод сведений об увлечениях и достижениях студентов и организации	01.09.2019	30.09.2019	Комарова Ольга Владимировна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Заместитель директора, заведующие отделениями	
4.	Занесение приказов о наказании, поощрении	01.09.2019	30.09.2019	Погиба Ольга Владимировна	Социальный педагог	Протоколы стипендиальных комиссий
5.	Проведение опросов по прогнозам трудоустройства, регистрация трудоустройства выпускников	01.09.2019	30.09.2019	Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Заведующие отделениями	Материалы анкетирования
	<b>Шаг 8.5. Организация производственного обучения</b>	01.09.2019	30.09.2019			Отчет "Реестр договоров на практику"
1.	Создание базы социальных партнеров – контрагентов, предоставляющих места практик	01.09.2019	30.09.2019	Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Заведующие отделениями	Реестр организаций-партнеров, наличие договоров
2.	Создание реестра договоров с социальными партнерами	01.09.2019	30.09.2019	Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Заведующие отделениями	Папка-дело 07-03, 07-04
3.	Регистрация приказов о практике	01.09.2019	30.09.2019	Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина	Заведующие отделениями	Книга учета приказов (учебная часть)

				Михайловна		
4.	Распределение студентов по местам практики	01.09.2019	30.09.2019	Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Заведующие отделениями	Приказы о направлении на практику, приказы об организации дуального обучения
5.	Назначение руководителей практики	01.09.2019	30.09.2019	Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Заведующие отделениями	Тарификационный список
6.	Подготовка документации по практике	01.09.2019	30.09.2019	Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Заведующие отделениями	Портфолио, дневники дуального обучения
7.	Регистрация результатов прохождения практики	01.09.2019	30.09.2019	Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна, Прасолова Ирина Михайловна	Заведующие отделениями	Аттестационные листы
	<b>Шаг 8.6. Подсистема «Социальный учет»</b>	01.09.2019	15.07.2020			
1.	Заполнение справочника «Социальные статусы»	01.09.2019	15.10.2019	Погиба Ольга Владимировна	Социальный педагог	Социальные паспорта
2.	Заполнение документа «Постановка на социальный учет»	01.09.2019	15.10.2019	Погиба Ольга Владимировна	Социальный педагог	Социальные паспорта
3.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Погиба Ольга Владимировна	Социальный педагог	
	<b>Шаг 8.7. Подсистема «Стипендия и материальная помощь»</b>	01.09.2019	в течение года			
1.	Заполнение справочников: «Виды стипендий», «Виды академических стипендий», «Виды материальной	01.09.2019	20.10.2019	Иванцова Екатерина Алексеевна	бухгалтер	Протоколы стипендиальной комиссии

	помощи»; регистра «Базовый размер стипендий».					
2.	Заполнение плана работы стипендиальной комиссии	01.09.2019	20.10.2019	Иванцова Екатерина Алексеевна	бухгалтер	План работы
3.	Заполнение документа «Приказы о составе стипендиальной комиссии»	01.09.2019	20.10.2019	Иванцова Екатерина Алексеевна	бухгалтер	Приказы
4.	Заполнение документа «Приказы по решению стипендиальной комиссии»	01.09.2019	20.10.2019	Иванцова Екатерина Алексеевна	бухгалтер	Протоколы стипендиальной комиссии, зарегистрированные приказы
5.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Иванцова Екатерина Алексеевна	бухгалтер	заявка
	<b>Шаг 8.8. Подсистема «Рабочие программы»</b>	01.09.2019	в течение года			
1.	Заполнение справочника «Рабочие программы»	01.09.2019	09.12.2019	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Приказ об утверждении
2.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	заявка
	<b>Шаг 8.9. Подсистема «Квалификация сотрудников»</b>	01.09.2019	в течение года			Отчет "Квалификации и сотрудников"
1.	Заполнение документа «Аттестации»	01.09.2019	09.12.2019	Кузнецова Лилия Васильевна	Специалист по кадрам	Отчет «Медицинские сведения»
2.	Заполнение документа «Повышения квалификации»	01.09.2019	09.12.2019	Кузнецова Лилия Васильевна	Специалист по кадрам	Отчет «Анализ медицинского контроля студентов»
3.	Заполнение справочника «Курсы повышения квалификации»	01.09.2019	09.12.2019	Кузнецова Лилия Васильевна	Специалист по кадрам	Копии удостоверений
4.	Заполнение регистра сведений «Повышение квалификации»	01.09.2019	09.12.2019	Кузнецова Лилия Васильевна	Специалист по кадрам	Копии удостоверений
5.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Кузнецова Лилия Васильевна	Специалист по кадрам	

	<b>Шаг 8.10. Подсистема «Медицинский кабинет»</b>	01.09.2019	в течение года			Отчет «План мероприятий»
1.	Заполнение регистра сведений «Информация о здоровье»	01.09.2019	09.12.2019	Комарова Ольга Владимировна	Заместитель директора по УВР	Отчет «Проведенные мероприятия»
2.	Заполнение справочника «Медосмотры студентов»	01.09.2019	в течение года по графику	Комарова Ольга Владимировна	Заместитель директора по УВР	Отчет «Достижения учебного заведения»
3.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Комарова Ольга Владимировна	Заместитель директора по УВР	заявка
	<b>Шаг 8.11. Подсистема «Мероприятия»</b>	01.09.2019	в течение года			
1.	Заполнение справочника «Виды мероприятий», «Типы мероприятий»	01.09.2019	09.12.2019	Комарова Ольга Владимировна	Заместитель директора по УВР	Отчет «Медицинские сведения»
2.	Заполнение документа «Планирование мероприятия»	01.09.2019	09.12.2019	Комарова Ольга Владимировна	Заместитель директора по УВР	Отчет «Анализ медицинского контроля студентов»
3.	Заполнение документа «Проведение мероприятия»	01.09.2019	15.01.2020	Комарова Ольга Владимировна	Заместитель директора по УВР	Отчет, приказы
4.	Заполнение документа «Регистрация достижений»	01.09.2019	15.01.2020	Комарова Ольга Владимировна	Заместитель директора по УВР	Отчет, приказы
5.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Комарова Ольга Владимировна	Заместитель директора по УВР	заявка
	<b>Шаг 8.12. Подсистема «Аудиторный фонд»</b>	09.01.2020	31.01.2020		Возможна параллельная работа	
1.	Заполнение справочника «Аудитории»	09.01.2020	24.01.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Отчет «Анализ аудиторного фонда»
2.	Заполнение справочника «Территории»	09.01.2020	24.01.2020	Прасолова Ирина	Заведующие отделениями	Отчет «Анализ

				Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна		аудиторного фонда»
3.	Заполнение документа «Приказы о назначении ответственных за аудиторией»	09.01.2020	24.01.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Приказы о назначении ответственных за аудиторией
4.	Заполнение справочника «Параметры смотра кабинетов»	09.01.2020	24.01.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Справочник «Параметры смотра кабинетов»
5.	Заполнение регистра сведений «Ответственные за аудиторией»	09.01.2020	24.01.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Отчет «Анализ аудиторного фонда»
6.	Заполнение документа «Смотр кабинетов»	09.01.2020	01.12.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Отчет «Результаты смотра кабинетов»
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	заявка
	<b>Шаг 8.13. Подсистема</b>	09.01.2020	28.01.2020			

	«Трудоустройство»		31.08.2020			
1.	Заполнение регистра сведений «Трудоустройство выпускников»	09.01.2020	28.01.2020 31.08.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Отчет «Информация о выпуске и трудоустройстве выпускников» (подробный) или Регистр сведений «Трудоустройство выпускников»
2.	Проведение опросов по прогнозам трудоустройства. Заполнение документа «Прогноз трудоустройства»	09.01.2020	30.04.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Отчет «Анализ прогноза трудоустройства»
3.	Заполнение справочник «Виды вакансий»	09.01.2020	28.01.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Справочник «Виды вакансий»
4.	Заполнение документа «Заявка на трудоустройство»	09.01.2020	15.04.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Документ «Заявка на трудоустройство» (список) / отчет «Анализ прогноза трудоустройства»
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна,	Заведующие отделениями	

				Бекетова Ольга Васильевна		
	<b>Шаг 8.14. Подсистема «Канцелярия»</b>	09.01.2020	31.12.2020			
1.	Заполнение справочника «Виды входящих документов»	09.01.2020	23.01.2020	Тимонова Кристина Игоревна	Секретарь руководителя	Справочник «Виды входящих документов»
2.	Заполнение справочника «Виды исходящих документов»	09.01.2020	23.01.2020	Тимонова Кристина Игоревна	Секретарь руководителя	Справочник «Виды исходящих документов»
3.	Заполнение регистра сведений «Состояния документов»	09.01.2020	23.01.2020	Тимонова Кристина Игоревна	Секретарь руководителя	Регистр сведений «Состояния документов»
4.	Заполнение справочника «Регистрационные книги документов»	09.01.2020	23.01.2020	Тимонова Кристина Игоревна	Секретарь руководителя	Справочник «Регистрацион ные книги документов»
5.	Заполнение справочника «Способы доставки»	09.01.2020	23.01.2020	Тимонова Кристина Игоревна	Секретарь руководителя	Справочник «Способы доставки»
6.	Заполнение документа «Входящий документ»	09.01.2020	31.01.2020	Тимонова Кристина Игоревна	Секретарь руководителя	Отчет «Реестр входящих документов»
7.	Заполнение документа «Исходящий документ»	09.01.2020	31.01.2020	Тимонова Кристина Игоревна	Секретарь руководителя	Отчет «Реестр исходящих документов»
8.	Заполнение документа «Служебная записка»	09.01.2020	31.12.2020	Тимонова Кристина Игоревна	Секретарь руководителя	Документ «Служебная записка»
9.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Тимонова Кристина Игоревна	Секретарь руководителя	заявка
	<b>Шаг 8.15. Подсистема «Кураторы»</b>	09.01.2020	15.07.2020			



1.	Заполнение/корректировка документа «Приказ о назначении» (кураторов)	09.01.2020	07.02.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Документ «Приказ о назначении» (кураторов)
2.	Заполнение регистра сведений «Кураторство» (Кураторы).	09.01.2020	07.02.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Регистр сведений «Кураторы»
3.	Заполнение справочника «Общественные поручения».	09.01.2020	14.02.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Отчет «Анализ поручений студентов»
4.	Заполнение документа «Родительское собрание».	09.01.2020	26.02.2020 далее постоянно	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Отчет «Анализ проведения родительских собраний»
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Документ «Приказ о назначении» (кураторов)
<b>Шаг 8.16. Подсистема «Охрана труда»</b>		09.01.2020	28.02.2020			
1.	Заполнение справочника «Виды инструктажа»	09.01.2020	13.02.2020	Погиба Ольга Владимировна	Ответственный по ОТ	Справочник «Виды инструктажа»
2.	Заполнение справочника «Виды медицинского контроля»	09.01.2020	13.02.2020	Попова Ирина Васильевна	Медицинская сестра	Справочник «Виды

						медицинского контроля»
3.	Заполнение справочника «Виды обучения по охране труда»	09.01.2020	13.02.2020	Погиба Ольга Владимировна	Ответственный по ОТ	Справочник «Виды обучения по охране труда»
4.	Заполнение документа «Инструктаж»	09.01.2020	20.02.2020	Погиба Ольга Владимировна	Ответственный по ОТ	Отчет «Анализ инструктажей»
5.	Заполнение документа «Обучение по охране труда»	09.01.2020	20.02.2020	Погиба Ольга Владимировна	Ответственный по ОТ	Отчет «Анализ инструктажей»
6.	Заполнение регистра сведений «Прохождение медицинского контроля»	09.01.2020	июль	Кузнецова Лилия Васильевна	Специалист отдела кадров	Отчет «Анализ медицинского контроля»
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Погиба Ольга Владимировна	Ответственный по ОТ	Заявка
	<b>Шаг 8.17. Подсистема «Материальная база»</b>	09.01.2020	28.02.2020			
1.	Заполнение видов и типов имущества.	09.01.2020	14.02.2020	Иванцова Екатерина Алексеевна	Бухгалтер	Справочник «Имущество»
2.	Заполнение документа «Поступление имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Иванцова Екатерина Алексеевна	Бухгалтер	Документ «Поступление имущества» / Отчет «Опись имущества»
3.	Заполнение документа «Перемещение имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Иванцова Екатерина Алексеевна	Бухгалтер	Документ «Перемещение имущества»
4.	Заполнение документа «Списание имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Иванцова Екатерина Алексеевна	Бухгалтер	Документ «Списание имущества»
5.	Заполнение документа «Инвентаризация имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Иванцова Екатерина Алексеевна	Бухгалтер	Документ «Инвентаризация имущества»
6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Иванцова Екатерина Алексеевна	Бухгалтер	заявка

	<b>Шаг 8.18. Подсистема «Нормативная база»</b>	09.01.2020	28.02.2020			
1.	Обновление перечня видов нормативных документов	09.01.2020	07.02.2020	Основина Ирина Викторовна	Заместитель директора	Справочник «Виды нормативных документов»
2.	Внесение нормативных документов	09.01.2020	27.02.2020 далее постоянно	Основина Ирина Викторовна	Заместитель директора	Документ «Нормативный документ»
3.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Основина Ирина Викторовна	Заместитель директора	Отчет «Анализ работы с нормативными документами»
	<b>Шаг 8.19. Подсистема «Управление качеством»</b>	09.01.2020	31.03.2020			
1.	Заполнение справочника «Процессы»	09.01.2020	10.03.2020	Основина Ирина Викторовна	Заместитель директора	Справочник «Процессы»
2.	Заполнение документа «План внутренних аудитов»	09.01.2020	13.03.2020 далее по графику	Основина Ирина Викторовна	Заместитель директора	Документ «План внутренних аудитов»
3.	Заполнение документа «Планирование внутреннего аудита»	09.01.2020	18.03.2020 далее по графику	Основина Ирина Викторовна	Заместитель директора	Документ «Планирование внутреннего аудита»
4.	Заполнение документа «Отчет о внутреннем аудите»	09.01.2020	20.03.2020 далее по графику	Основина Ирина Викторовна	Заместитель директора	Документ «Отчет о внутреннем аудите»
5.	Заполнение подраздела «Оценка качества»	09.01.2020	24.03.2020 далее по графику	Основина Ирина Викторовна	Заместитель директора	Справочник «Показатели» / Сводный универсальный отчет
6.	Заполнение документа «Несоответствие»	09.01.2020	27.03.2020 далее по	Основина Ирина Викторовна	Заместитель директора	Документ «Несоответств

			графику			ие»
7.	Заполнение документа «Жалоба» (категории жалоб, причины жалоб, способы подачи жалобы)	09.01.2020	27.03.2020 далее постоянно	Основина Ирина Викторовна	Заместитель директора	Документ «Жалоба»
8.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Основина Ирина Викторовна	Заместитель директора	заявка
	<b>Шаг 8.20. Подсистема «АХО»</b>	09.01.2020	31.03.2020			
1.	Заполнение справочника «Работы АХО»	09.01.2020	10.03.2020	Вакансия	Заместитель директора	Справочник «Работы АХО»
2.	Заполнение справочника «Виды работ»	09.01.2020	10.03.2020	Вакансия	Заместитель директора	Справочник «Виды работ»
3.	Заполнение документа «Регламент работы АХО»	09.01.2020	13.03.2020	Вакансия	Заместитель директора	Документ «Регламент работы АХО»
4.	Заполнение документа «План работы на день»	09.01.2020	17.03.2020 далее ежедневн о	Вакансия	Заместитель директора	Отчет «План работы на день»
5.	Заполнение документа «План работы АХО на период»	09.01.2020	19.03.2020 далее еженедель но/ ежемесяч но	Вакансия	Заместитель директора	Документ «План работы АХО на период»
6.	Заполнение документа «Заявка на работы»	09.01.2020	19.03.2020	Вакансия	Заместитель директора	Документ «Заявка на работы» / Отчет «Исполнение Заявок АХО»
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Вакансия	Заместитель директора	заявка
	<b>Шаг 8.21. Подсистема «Профессиональное обучение»</b>	09.01.2020	30.04.2020			
1.	Заполнение документа «Программы	09.01.2020	03.04.2020	Костюк Юлия	Заведующий учебной частью	документ

	обучения»			Викторовна		«Программы обучения»
2.	Заполнение документ «Установка цен»	09.01.2020	03.04.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Документ «Установка цен»
3.	Заполнение документа «Заявка на курс»	09.01.2020	02.04.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Документ «Заявка на курс»/ Отчет «Анализ заявок»
4.	Заполнение справочника «Группы Проф обучения»	09.01.2020	03.04.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Справочник «Группы Проф обучения»
5.	Заполнение справочника «Слушатели»	09.01.2020	07.04.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Отчет «Списки слушателей»
6.	Заполнение документа «Зачисление на курс» / «Отчисления с курсов»	09.01.2020	07.04.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Документ «Зачисление на курс» / отчисления
7.	Заполнение документа «Расписание курса»	09.01.2020	07.04.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Документ «Расписание курса» / Отчет «Расписание курсов»
8.	Заполнение документа «Занятие проф.обучения	09.01.2020	20.04.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Документ «Занятие проф.обучения»
9.	Заполнение документа «Свидетельство об обучении»	09.01.2020	29.04.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Документ «Свидетельств о об обучении»
10.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	
	<b>Шаг 8.22. Подсистема «Расчеты за платное обучение»</b>	09.01.2020	30.04.2020			

1.	Заполнение справочника договоров студентов	09.01.2020	08.04.2020	Сурушкина Ирина Александровна	Главный бухгалтер	Справочник «Договоры контрагентов»
2.	Заполнение справочника «Направления деятельности»	09.01.2020	08.04.2020	Сурушкина Ирина Александровна	Главный бухгалтер	Справочник «Направления деятельности»
3.	Заполнение документа «Оплата за услуги»	09.01.2020	10.04.2020	Сурушкина Ирина Александровна	Главный бухгалтер	Документ «Оплата за услуги»
4.	Заполнение документа «Контракт на обучение»	09.01.2020	15.04.2020	Сурушкина Ирина Александровна	Главный бухгалтер	Документ «Контракт на обучение»
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Сурушкина Ирина Александровна	Главный бухгалтер	
	<b>Шаг 8.23. Подсистема «Общежитие»</b>	09.01.2020	30.04.2020			
1.	Заполнение справочника «Корпуса»	09.01.2020	01.04.2020	отсутствует	отсутствует	
2.	Заполнение справочника «Комнаты»	09.01.2020	01.04.2020	отсутствует	отсутствует	
3.	Заполнение справочника «Жильцы»	09.01.2020	03.04.2020	отсутствует	отсутствует	
4.	Заполнение справочника «Договора»	09.01.2020	06.04.2020	отсутствует	отсутствует	
5.	Заполнение документа «Приказ на заселение» (выселение)	09.01.2020	07.04.2020	отсутствует	отсутствует	
6.	Заполнение документа «Заселение в комнату» (Выселения из комнат)	09.01.2020	09.04.2020	отсутствует	отсутствует	
7.	Заполнение раздела «Расчеты»	09.01.2020	15.04.2020	отсутствует	отсутствует	
8.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	отсутствует	отсутствует	
	<b>Шаг 8.24. Подсистема «Воспитание в общежитиях»</b>	09.01.2020	30.04.2020			
1.	Заполнение документа «График обхода общежитий»	09.01.2020	01.04.2020	отсутствует	отсутствует	
2.	Заполнение документа «Отчет по обходу общежития»	09.01.2020	20.04.2020	отсутствует	отсутствует	
3.	Заполнение документа «Ночевка в общежитии»	09.01.2020	24.04.2020	отсутствует	отсутствует	
4.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение	отсутствует	отсутствует	

			года			
	<b>Шаг 8.25. Подсистема «Успеваемость»</b>	09.01.2020	29.05.2020			
1.	Корректировка справочника «Периоды обучения»	09.01.2020	03.05.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Справочник «Периоды обучения»
2.	Заполнение документа «Приказ о допуске студентов».	09.01.2020	07.05.2020 далее по графику	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Документ «Приказ о допуске студентов»
3.	Заполнение документа «Ведомость»	09.01.2020	25.05.2020 далее по графику	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Документ «Ведомость»
4.	Заполнение документа «Направление на передачу»	09.01.2020	29.05.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Документ «Направление на передачу»
5.	Заполнение документа «Академическая справка входящая»	09.01.2020	29.05.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Документ «Академическая справка входящая»
6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	заявка
	<b>Шаг 8.26. Подсистема «Анкетирование»</b>	09.01.2020	29.05.2020			
1.	Разработка шаблонов анкет	09.01.2020	07.05.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Шаблоны анкет Документ «Анкета»
2.	Разработка вопросов для анкетирования	09.01.2020	07.05.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Справочник «Вопросы шаблона анкеты»

3.	Разработка документа «Назначение опросов»	09.01.2020	08.05.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Документ «Назначение опросов»
4.	Проведение анкетирования	09.01.2020	29.05.2020 далее по графику	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Отчет «Анализ опроса»
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	заявка
	<b>Шаг 8.27. Подсистема «Привлечение абитуриентов»</b>	09.01.2020	30.06.2020			
1.	Заполнение справочника «Маркетинговые мероприятия»	09.01.2020	01.06.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Справочник «Маркетинговые мероприятия»
2.	Заполнение справочника «Статьи затрат»	09.01.2020	01.06.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Справочник «Статьи затрат»
3.	Заполнение документа «Регистрация интересов»	09.01.2020	29.06.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна,	Заведующие отделениями	Документа «Регистрация интересов»



				Бекетова Ольга Васильевна		
4.	Заполнение документа «Регистрация касаний»	09.01.2020	29.06.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Документ «Регистрация касаний»
5.	Заполнение информации о каналах рекламных воздействий	09.01.2020	05.06.2020	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Список каналов рекламных воздействий
6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Прасолова Ирина Михайловна, Чубыкина Светлана Юрьевна, Бекетова Ольга Васильевна	Заведующие отделениями	Отчет «Анализ эффективности приемной кампании»
	<b>Шаг 8.28. Подсистема «Выпуск»</b>	09.01.2020	30.06.2020			
1.	Заполнение документа «Приказ об утверждении тем»	09.01.2020	01.06.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Документ «Приказ об утверждении тем»
2.	Заполнение документа «Приказ об утверждении состава ГАК»	09.01.2020	01.06.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Документ «Приказ об утверждении состава ГАК»
3.	Заполнение справочника «Темы проектов»	09.01.2020	10.06.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Справочник «Темы проектов»
4.	Заполнение документа «Академическая справка»	09.01.2020	26.06.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Документ «Академическая справка»

5.	Заполнение документа Документ «Протокол ГАК»	09.01.2020	26.06.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Документ «Протокол ГАК»
6.	Заполнение документа «Диплом»	09.01.2020	26.06.2020	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	Документ «Диплом»
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Костюк Юлия Викторовна	Заведующий учебной частью	заявка

---

\* обязательно для первичного заполнения

**Список  
ответственных за внедрение 1С: Колледж ПРОФ  
в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении  
«Старооскольский педагогический колледж»**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Фактическое исполнение должности</b>	<b>Электронная почта</b>	<b>Телефон</b>
1.	Бекетова Ольга Васильевна	Заведующий отделением	329364@mail.ru	89103624190
2.	Белозерских Татьяна Юрьевна	Заместитель директора	89205750010@mail.ru	89205750010
3.	Гончарова Олеся Анатольевна	Лаборант	uchspk@yandex.ru	89511539879
4.	Кудинова Каролина Александровна	Секретарь учебной части	uchspk@yandex.ru	89517638972
5.	Костюк Юлия Викторовна	Лаборант	uchspk@yandex.ru	89040909258
6.	Кузнецова Лилия Васильевна	Специалист по кадрам	kuz.lv-kadry@yandex.ru	89103660383
7.	Основина Ирина Викторовна	Заместитель директора	osnowina.irina@yandex.ru	89102254828
8.	Погиба Ольга Владимировна	Социальный педагог	olya.pogiba@yandex.ru	89087863578
9.	Прасолова Ирина Михайловна	Заведующий отделением	prasolova.1962@mail.ru	89087877807
10.	Протченкова Ольга Владимировна	Заместитель директора	prot4enkova@yandex.ru	89805207829
11.	Пожидаев Алексей Викторович	Программист	admin@pedcolledge.ru	89524292146
12.	Спиридонова Наталья Николаевна	Директор	412336@mail.ru	89205539237 8(4725) 32-93-64
13.	Тимонова Кристина Игоревна	Лаборант	timonova.kristina@bk.ru	89511437518
14.	Чубыкина Светлана Юрьевна	Заведующий отделением	424540@mail.ru	89155210880