

Государственное коммунальное казённое предприятие
«Аграрно-индустриальный колледж,
город Атбасар, Атбасарский район»
при управлении образования Акмолинской области



ТВЕРЖДАЮ:
руководитель,
Пукви В.В.

**План работы
на 2022-2023 учебный год
организации технического
и профессионального образования**

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Содержание

1	Краткая справка о колледже
2	Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа
3	Основные направления работы колледжа
3.1	Учебная работа
3.2	Учебно-производственная работа
3.3	Учебно-методическая работа
3.4	Учебно-воспитательная работа
3.5	Информационные технологии
3.6	Профориентационная работа
3.7	Внутриколледжный контроль за учебным процессом
4	Приложение
	План работы педагогического совета
	План работы учебно-методического совета
	План учебной работы
	План учебно-производственной работы
	План учебно-методической работы
	План учебно-воспитательной работы
	План работы по информационным технологиям
	План внутриколледжного контроля
	План профориентационной работы
	План работы структурных подразделений
	План работы Школы молодого педагога
	План работы отделений
	План работы библиотеки
	План работы медпункта

Краткая справка о колледже

ГККП «Аграрно-индустриальный колледж, город Атбасар, Атбасарский район» начал свою деятельность по представлению образовательных услуг 1959 году в соответствии с учредительными и правоустанавливающими документами.

Согласно постановлению о реорганизации А-8/328 от 23.07.2018 года КГУ «Индустриально-технический колледж №1, г. Атбасар, Атбасарский район» и КГУ «Агротехнический колледж №11, г. Атбасар, Атбасарский район» путём слияния переименовано в ГККП «Аграрно-индустриальный колледж, город Атбасар, Атбасарский район».

За время существования в колледжах произведено несколько переименований и реорганизаций.

Ведомственная принадлежность - Министерство образования и науки Республики Казахстан.

Форма собственности – государственная.

Основной вид деятельности – образовательный

Юридический адрес колледжа: 020400, г.Атбасар, микрорайон №1, дом №12

телефон/факс 8(71643) 5-38-82,

e-mail: itk-1_atbasar@mail.ru, адрес сайта колледжа pt0001.atbasar.agmoedu.kz

Уполномоченным органом является: Управление образования Акмолинской области. Колледж осуществляет образовательную деятельность на основании государственной лицензии № KZ12LAA00013856 от 24.08.2019 года, выданной Департаментом по контролю в сфере образования Акмолинской области Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан по следующим специальностям:

№	Код	Специальность	Квалификации
1	07150300	Токарное дело (по видам)	3W07150301 Токарь 3W07150302 Фрезеровщик
2	07161300	Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта	3W07161301 Слесарь по ремонту автомобилей 3W07161303 Мастер по ремонту автомобильного транспорта 3W07161304 Техник-механик
3	07130100	Электрооборудование (по видам и отраслям)	3W07130101 Электромонтер (по видам и отраслям) 3W07130102 Электрослесарь по ремонту электрооборудования (по видам и отраслям)
4	07230100	Швейное производство и моделирование одежды	3W07230102 Портной 3W07230105 Модельер-закройщик

5	06120100	Вычислительная техника и информационные сети (по видам)	3W06120101 Оператор компьютерного аппаратного обеспечения
6	10130300	Организация питания	3W10130301 Кондитер-оформитель 3W10130302 Повар
7	04140100	Маркетинг (по отраслям)	3W04140101 Продавец 3W04140102 Мерчендайзер 3W04140103 Маркетолог
8	07161600	Механизация сельского хозяйства	3W07161601 Слесарь-ремонтник 3W07161603 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства
9	07130200	Электроснабжение (по отраслям)	4S07130202 Техник-электрик
10	07150500	Сварочное дело (по видам)	3W07150501 Электрогазосварщик
11	10120100	Парикмахерское искусство	3W10120101 Парикмахер-стилист
12	07320100	Стоительство и эксплуатация зданий и сооружений	3W07150501 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ 3W07150501 Мастер отделочных строительных работ 3W07150501 Техник-строитель
13	04120100	Банковское и страховое дело	4S04120103 Менеджер по банковским операциям

Подготовка специалистов ведется по 15 специальностям на русском языке, две из них на государственном языке.

Обучение ведется по очной форме на базе основного среднего и общего среднего образования. Для доступности информации о деятельности колледжа, предоставляемых образовательных услугах создан сайт pt0001.atbasar.agmoedu.kz

Обучение по специальности 0513000 «Маркетинг (по отраслям)» квалификация 051301 2 «Продавец продовольственных товаров» проводится на русском языке по очной форме обучения.

Профессиональная практика проходит в торговых предприятиях (ТОО, ИП), что предоставляет возможность для обучающихся нашего колледжа подобрать подходящее для себя направление и работу в соответствующих торговых организациях города и области.

Миссия колледжа: "Повышение конкурентоспособности учебного заведения в соответствии с требованиями индустриально-инновационного развития в сфере профессиональной подготовке и воспитания конкурентоспособных специалистов".

Видение:

Создание эффективных условий обучения и системы управления для предоставления качественных образовательных услуг, способствующих формированию конкурентоспособной и интеллектуальной личности.

Стратегическая цель:

1. Формирование эффективной, качественной, современной образовательной системы, реализующей основные профессиональные программы образования.
2. Осуществление учебной, научной, методической и хозяйственной деятельности, способной обеспечить высокое качество обучения и воспитания молодого поколения на основе мировоззренческого синтеза науки, культуры и образовательного процесса.
3. Формирование интеллектуально, физически, духовно развитого и успешного гражданина.
4. Социально-экономическая интеграция молодежи через создание условий для получения технического и профессионального образования.
5. Обеспечение качества подготовки конкурентоспособных специалистов для устойчивого роста экономики Казахстана владеющих информационными технологиями.

Задачи колледжа:

1. Совершенствование образовательных программ, расширение перечня специальностей.
2. Обеспечение качества обучения, подготовки специалистов и повышения престижа ТиПО.
3. Развитие трехязычного образования.
4. Усовершенствование менеджмента и мониторинга развития ТиПО.
5. Трудоустройство выпускников с ТиПО.
6. Обеспечение цифровизации образования.
7. Развитие инклюзивного образования.
8. Формирование системы предпринимательского обучения.
9. Укрепление духовно-нравственных ценностей Общенациональной патриотической идеи «Мәңгілік Ел» и культуры здорового образа жизни.
10. Совершенствование материально-технической базы.
11. Перспективы финансово-хозяйственной деятельности.

Основные направления работы колледжа:

1. Совершенствование учебно-методического и учебно-программного обеспечения образовательного процесса с учетом требований образовательного стандарта среднего образования и профессиональных стандартов.
2. Усиление работы по научно-исследовательской и инновационной деятельности преподавателей и студентов.
3. Совершенствование содержания и организации учебных и производственных практик в контексте учета требований профессиональных стандартов.
4. Оптимизация форм социального партнерства в части организации производственных практик.
5. Совершенствование системы профориентации и содействия трудоустройству выпускников.
6. Совершенствование воспитательной работы по адаптации студентов к социально-экономическим условиям современного общества.
7. Систематизация условий воспитательной среды колледжа для формирования успешного специалиста.

План работы педагогического совета

Основными направлениями педагогического совета колледжа является:

- определение перспективы развития колледжа и его материально-технической базы;
- анализ итогов работы колледжа по семестрам и за учебный год, мониторинг деятельности и определение целей и задач, стоящих перед педагогическим коллективом;
- контроль качества подготовки компетентных специалистов, способных работать в новых экономических условиях в соответствии с новыми государственными общеобязательными стандартами образования;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы;
- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;
- развитие социального партнерства, дуальной системы обучения и трудоустройства выпускников;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

№	Рассматриваемые вопросы	Сроки проведения	Ответственные лица
1.	1. Рассмотрение и утверждение: <ul style="list-style-type: none">• график учебного процесса, рабочего учебного плана по специальностям на 2022-2023 учебный год. 2. Отчет приемной комиссии об итогах работы по приему абитуриентов. 3. Рассмотрение и утверждение Плана работы колледжа на 2022-2023 учебный год. 4. Ознакомление педагогического коллектива с процедурой прохождения аккредитации.	август	Заместитель руководителя по УР Ответственный приемной комиссии Заместитель руководителя по УМР Заместитель руководителя по УПР

2.	<p>1. Вести с курсов</p> <p>2. Допуск обучающихся 3 курса к сдаче промежуточной аттестации.</p> <p>3. Доклад: «Взаимодействие колледжа с производством»</p>	ноябрь	<p>Руководитель колледжа Лукин В.В. Заместитель руководителя по УПР Преподаватель с/д Ярош С.В.</p>
3.	<p>1. «Психологическая культура, как фактор сохранения и укрепления здоровья субъектов образовательного процесса»</p> <p>2. Допуск к промежуточной аттестации (зимней экзаменационной сессии) обучающихся 1, 2-3 курсов.</p> <p>3. Доклад: «Дифференцированная работа на уроках истории»</p>	февраль	<p>Педагог-психолог</p> <p>Заместитель руководителя по УПР Преподаватель ООД Толкумбекова Т.П.</p>
4.	<p>1. Доклад: «Для чего нужен английский язык».</p> <p>2. Итоги адаптации первокурсников.</p> <p>3. Доклад: «Эффективные методы и приёмы на уроках русского языка и литературы»</p>	апрель	<p>Преподаватель ООД Панаева Э.Д. Педагог-психолог Преподаватель ООД Досмуханова К.Т.</p>
5.	<p>1. Допуск обучающихся к сдаче промежуточной (летней экзаменационной сессии) и итоговой аттестации выпускных групп.</p> <p>2. Анализ воспитательной работы за 2022-2023 учебный год.</p> <p>3. Разное</p>	июнь	<p>Заместитель руководителя по УПР Заместитель руководителя по ВР</p>

План работы учебно-методического совета

Методическая проблема: "Интеграция ТиПО и послесреднего образования как условие формирования целостного образовательного процесса колледжа"

Задачи методического совета:

- организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;
- планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной и учебно-методической литературы, пособий и других материалов;
- методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса;
- обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;
- координация методической работы;
- организация работы по использованию новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения;
- организация работы творческих (постоянных и временных) групп преподавателей;
- координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- разработка предложений по вопросам развития колледжа и формированию приоритетных направлений в его реализации;
- участие в аттестации преподавателей колледжа.

Содержание заседаний Методического Совета:

Август. Методический совет №1			
1	<p>Составление и рассмотрение, утверждение планов работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - План работы педагогического совета - План работы учебно-методического совета - План учебной работы - План учебно-производственной работы - План учебно-воспитательной работы - План работы по информационным технологиям - План внутриколледжного контроля - План профориентационной работы - План работы методических объединений - План работы Школы молодого педагога - План работы отделений - План работы библиотеки - План работы медицинского пункта 	<p>Заместитель руководителя по УПР</p> <p>Заместитель руководителя по УР</p> <p>Заместитель руководителя по ВР</p> <p>Заместитель руководителя по УМР</p>	Август
2	<p>Подготовить и утвердить приказом составы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - членов педагогического совета; - членов методического совета; - кураторов учебных групп; - председателей методических объединений; 	<p>Заместитель руководителя по УПР</p> <p>Заместитель руководителя по ВР</p> <p>Заместитель руководителя по УМР</p> <p>Председатели МО</p>	Август
3	<p>Рассмотрение, изучение и корректировка рабочих программ с</p>	<p>Заместитель руководителя по</p>	Август

	работодателями в соответствии с требованиями ГОСО Закрепление за молодыми специалистами преподавателей - наставников	УПР Заместитель руководителя по УМР	
Ноябрь. Методический совет №2			
1	Аттестация педагогических работников	Заместитель руководителя по УМР	Ноябрь
2	Подготовка портфолио преподавателей	Заместитель руководителя по УМР Председатели МО	Ноябрь
Декабрь. Методический совет №3			
1	О ходе профориентационной работы.	Заместитель руководителя по УВР	В течении года
2	Анализ преподавателей и учащихся колледжа (участия в конференциях, конкурсах, олимпиадах и др.).	Заместитель руководителя по УМР	В течении года
3	Совместная работа с библиотекой. Пополнение библиотеки колледжа казахстанскими изданиями.	Библиотекарь	В течении года
Февраль. Методический совет №4			

1	Оказание методической помощи молодым преподавателям	Заместитель руководителя по УМР Председатели МО	В течении года
2	Итоги мониторинга, диагностика и анализа результатов первого полугодия	Заместитель руководителя по УР	февраль
3	Влияние качества проведения воспитательных мероприятий на уровень воспитанности студентов колледжа	Заместитель руководителя по ВР	февраль
Июнь. Методическое заседание №5			
1	Рассмотрение рабочих учебных планов на 2023-2024 учебный год. График учебного процесса на 2023-2024 учебный год.	Заместитель руководителя по УР	июнь
2	Отчеты МО	Председатели МО	июнь
3	О выполнении взаимопосещения занятий.	Председатели МО	июнь
4	Итоги методической работы за 2022-2023 учебный год	Заместитель руководителя по УМР	июнь

3.1 Учебная работа

Анализ результатов учебного процесса проведен на основе реального состояния по итогам 2021-2022 учебного года. Организация и управление деятельностью колледжа в 2021-2022 учебном году были направлены на эффективную работу всех структурных подразделений, улучшение всех показателей, укрепление материально-технической базы.

Педагогический коллектив колледжа в 2021-2022 учебном году работал на развитие личностного потенциала обучающегося, формирование его способности к компетентностной деятельности в реальных ситуациях, на создание условий для развития каждого студента, использования инновационных технологий, формирования здорового образа жизни.

Учебный процесс в колледже осуществляется на основе рабочих учебных планов. Рабочие учебные планы по общей продолжительности обучения по формам обучения, продолжительности теоретического курса, практик, экзаменов, каникул, общей недельной аудиторной и внеаудиторной нагрузке соответствуют ГОСО. Рабочие учебные планы составлены для каждой специальности согласно приказа Министра Просвещения и науки Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348. График учебного процесса соблюдался по всем специальностям. В соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса составлено расписание занятий. Расписание занятий для студентов каждой учебной группы доступно, размещено на стенде и на платформе CollegeSmartSnation.

План учебной работы

№	Наименование мероприятия	Сроки	Итоговый документ
1	Организация планирования деятельности педагогического коллектива		
1.1	Разработка плана колледжа на 2022-2023 учебный год	август	План работы колледжа
1.2	Разработка плана работы педагогического совета	август	План работы колледжа
1.3	Утверждение планов работы МО на учебный год, индивидуальных планов преподавателей	сентябрь	План работы МО, индивидуальный план преподавателя
2	Разработка и утверждение документации, приказов		
2.1	Составление графика учебного процесса на 2022-2023 учебный год	август	Сводный учебный план

2.2	Составление педагогической нагрузки преподавателей на 2022-2023 учебный год и ее распределение	август	Бланки тарификации
2.3	Закрепление преподавателей за кабинетами (лабораториями)	До 01.09.	Приказ
2.4	Организация работы по подготовке и проведению экзаменов, курсового проектирования	По учебному плану	Утверждение экз. билетов, тематики и графика курс. проектирования
2.5	Утверждение календарно-тематических планов и рабочих программ учебных дисциплин	август	КТП, рабочие программы
2.6	Подготовка документации и организация работы государственных экзаменационных комиссий (составление и утверждение председателей, членов ГЭК, составление Программ ГИА, отчетов ГЭК)	Октябрь июнь	Приказы, программы ГИА, отчетов ГЭК
2.7	Организация работы по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям в соответствии с ГОСО	В течение года	Рабочие программы
3	Составление отчетной документации		
3.1	Организация работы по составлению отчетной документации	сентябрь	Отчетно-плановые материалы
3.2	Составление статистической отчетности	До 05.10. 2022	Форма СПО
3.3	Отчеты председателей ГЭК	Июнь 2023	Отчеты председателей ГЭК
3.4	Мониторинг трудоустройства выпускников прошлого года	Раз в два месяца	Старший мастер
4	Контроль за учебным процессом		
4.1	Организация работы по контролю качества знаний студентов	В течении года	План контроля
4.2	Организация входного контроля по общеобразовательным дисциплинам	Сентябрь 2022	Отчет, аналитические справки

4.3	Посещение занятий преподавателей	В течение года	Аналитические справки
4.4	Осуществление контроля за ведением журналов учебных занятий	В течение года	Записи в журналах
5	Подготовка и организация мероприятий		
5.1	Организация работы по проведению ГИА	Июнь 2023	Программа ГИА, расписание
5.2	Участие в работе ГИА	Июнь	Отчеты ГЭК
5.3	Участие в родительских собраниях первого курса	По плану	протоколы
6	Работа по повышению профессионального и педагогического мастерства		
6.1	Изучение законов РК, Указов президента РК, решений, постановлений правительства РК, приказов МОН РК, инструктивных, методических материалов, публикаций в средствах массовой информации	В течение года	Документы, подготовленные в соответствии с требованиями
6.2	Участие в работе секции заместителей директоров по учебной работе УО	В течение года	Приказ
6.3	Участие в тематических семинарах, конференциях и др. мероприятиях	В течение года	

3.2 Учебно-производственная работа

План учебно-производственной работы

Цель: Вовлечение социальных партнёров в организацию эффективной подготовки квалифицированных специалистов для организаций и предприятий Атбасарского района.

Задачи:

- 1.Расширение связей с социальными партнёрами в плане прохождения практик обучающимися колледжа, восстановления наставничества, прохождения стажировок преподавателями, пополнения материально-технической базы кабинетов и лабораторий.
- 2.Завершение работы по совершенствованию учебно-методических комплексов всех видов практик в соответствие с требованиями ГОСО.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Разработка календарного графика учебных и производственных практик	август	Заместитель руководителя по УПР
2	Разработка локальных актов по профессиональному обучению.	сентябрь	Заместитель руководителя по УПР
3	Разработка и утверждение программ учебных и производственных практик в соответствии с ГОСО	сентябрь	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер
4	Утверждение календарно-тематических планов учебных практик	сентябрь	Заместитель руководителя по УПР, руководитель МО
5	Утверждение плана-графика экскурсий на предприятия в рамках прохождения учебных практик	сентябрь	Заместитель руководителя по УПР
6	Сбор информации об имеющихся вакансиях для прохождения производственных практик и стажировок по специальностям.	сентябрь	Старший мастер
7	Запрос на предоставление рабочих мест для прохождения производственной практики студентами.	сентябрь	Старший мастер
8	Проведение организационных собраний по проведению производственных практик.	По графику	Руководители практик
10	Заключение договоров с предприятиями о прохождении производственной практики студентов, договоров о совместной деятельности	В течение года	Заместитель руководителя по УПР, руководители практик
11	Распределение студентов по предприятиям для прохождения производственной практики.		Заместитель руководителя по УПР, старший мастер
12	Подготовка приказов об организации производственной практики студентов		

13	Проведение инструктажа по ТБ для руководителей учебных практик	В течение года	Старший мастер
14	Проведение и контроль за проведением инструктажа и соблюдением ТБ при проведении учебных практик	В течение года	Старший мастер, руководители практик
15	Организация и контроль за работой по подготовке к практике и сдаче руководителями отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими заданий.	В течение года	Заместитель руководителя по УПР
16	Проведение совещаний с руководителями практики по ее окончании с анализом их работы.		
18	Формирование УМК всех видов практик , курсов профессионального обучения	1 семестр 2022 г	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер.
24	Работа по взаимодействию с социальными партнёрами: - привлечение новых социальных партнеров; - привлечение спонсорских средств для укрепления учебно-материальной базы колледжа, -поздравление социальных партнеров с профессиональными праздниками и достижениями	В течение года	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер
25	Проведение «Круглых столов» с работодателями по корректировке учебных планов и графиков учебного процесса	Январь, февраль 2023 года	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер
26	Проведение конференции по итогам прохождения студентами производственных практик	июнь	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер, руководители практик
27	Составление отчета и анализ работы за 2022-2023 учебный год, планирование работы на 2023-2024 учебный год	июнь	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер

3.3 Учебно-методическая работа

Методическая работа в колледже строилась на нормативно-правовой основе и её содержание отвечает требованиям Закона «Об образовании РК»; нормативно-правовых документов; приказов, инструкций Министерства образования.

Методическая организация образовательного процесса в колледже имеет системный характер. Единая методическая тема и приоритетные направления работы педагогического коллектива на учебный год находят отражение в планах работы методических объединений, индивидуальных планах преподавателей и методических разработках. Стабильность данной системы даёт возможность применять различные формы методической работы (индивидуальные, коллективные, групповые), что делает методическую работу интересной и привлекательной для инженерно-педагогических работников, есть возможности для инноваций, творчества и мастерства каждого преподавателя, для личностной и профессиональной самореализации.

В рамках реализации Программы развития колледжа на 2020-2025 годы проведено сравнение индикаторов по методической работе:

Задача 1. Совершенствование образовательных программ, расширение перечня специальностей. Цель: совершенствование педагогического мастерства ИПР в контексте обновления образовательной программы с целью формирования конкурентных преимуществ личности, непрерывного образования и воспитания, профессионального самоопределения.

Для оценки эффективности образовательных программ в колледже проводится сбор и анализ информации об учебных достижениях обучающихся, анализ итоговой аттестации, анализ обеспеченности дисциплин методической, учебной и научной литературой, ресурсной оснащённости лабораторий и учебных кабинетов согласно типовых учебных планов.

План учебно-методической работы

Единая методическая тема колледжа:

«Обновление учебно-методического обеспечения процесса обучения как один из факторов в подготовке высококвалифицированных специалистов»

Мероприятия	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1. Организационные вопросы			
1.Продолжить работу по сбору и оформлению материалов, методических разработок, докладов, открытых уроков.	В течение года	Творческие материалы: методички, планы открытых уроков	Заместитель руководитель по УМР, председатели МО
2. Продолжить работу по оформлению и накоплению результатов индивидуальной работы преподавателей по теме самообразования.	В течение года	Портфолио преподавателей	Заместитель руководитель по УМР, председатели МО
3. Создание банков видеоуроков преподавателей и мастеров ПО	В течение года	Банк видеоуроков, размещение на платформе «CollegeSmartNation», сайте колледжа	Заместитель руководитель по УМР, председатели МО
2. Работа по повышению квалификации преподавателей			
1.Разработать методические рекомендации в помощь преподавателю: - по разработке рабочих программ; - по использованию дистанционных образовательных технологий;	В течение года	Методические рекомендации	Заместитель руководитель по УМР, председатели МО

- по разработке тем дипломных и курсовых проектов; - по созданию видеоуроков. -изучению положительного опыта преподавателей			
2.Методические буклеты, брошюры	Ежемесячно по вопросам семинаров	Методические брошюры	Заместитель руководитель по УМР, председатели МО
3. Информация о новинках учебно-методической и научно-педагогической литературы	В течение года	Выставка, он-лайн выставка	Зав. библиотекой
4. Проведение открытых уроков, привлечение молодых преподавателей к проведению и обсуждению открытых уроков и внеклассных мероприятий.	По отдельному плану	Методические разработки открытых уроков, анализ уроков	Заместитель руководитель по УМР, Председатели МО
5. Психолого-педагогические семинары-практикумы.	ежемесячно	Протоколы семинаров, материалы, методические разработки, информации на сайт колледжа	Зам.руководителя по ВР Заместитель руководитель по УМР, психолог
3. Пропаганда передового педагогического опыта			
1. Творческие отчеты методических объединений.	Май	Печатная продукция, отчеты МО	Заместитель руководитель по УМР, председатели МО
2. Открытые уроки преподавателей (согласно плана проведения открытых уроков)	Апрель	Методические разработки уроков, методические разработки фестиваля	Заместитель руководитель по УМР, заместитель руководителя по УР

3. Аттестация преподавателей.	В течение года	Материалы аттестации	Заместитель руководитель по УМР, заместитель руководителя по УР
4 Обобщение опыта преподавателей	В течение года	Описание опыта, творческие отчеты	Председатель МО
5. Изучение опыта работы преподавателей	В течение года	Выступление на МО, буклеты, мастер-классы	Председатель МО

3.4 Учебно-воспитательная работа

План учебно- воспитательной работы

I. Нормативное правовое обеспечение воспитания

- 1) Конвенция ООН о правах ребенка;
- 2) Конституция Республики Казахстан;
- 3) Кодекс Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года;
- 4) Закон Республики Казахстан «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года №345-2;
- 5) Закон Республики Казахстан «О профилактике бытового насилия» от 4 декабря 2009 года № 214-IV;
- 6) Закон Республики Казахстан «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 2 июля 2018 года №169-VI;
- 7) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- 8) Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утвержденная Постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года №988;
- 9) Государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604
- 10) Закон РК «О профилактике правонарушений и предупреждении детской безнадзорности» от 9 июля 2004 года № 591 (с дополнениями и изменениями по состоянию на 24.05 2018г)

- 11) Закон «О государственных символах Республики Казахстан» 04.06.2007 г № 258;
- 12) Государственная программа о реализации языковой политики в РК на 2020-2025 годы ;
- 13) Информация об организации работы по профилактике религиозного экстремизма в учебных заведениях ТиПО;
- 14) Концепция воспитания в системе непрерывного образования РК утверждена приказом Министра образования и науки от 16 ноября 009 г №521,

2 Нормативная документация ГККП « Аграрно-индустриальный колледж, г Атбасар» регулирующая воспитательную деятельность.

- 1) Устав ГККП « Аграрно-индустриальный колледж, г Атбасар» утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 9 ноября 2020 г. № А-11/564
- 2) Правила внутреннего распорядка (Утверждены 31.08.2020г.)
- 3) План по УВР на 2022-2023г. (Утвержден 1.09.2022г.)

II. Научно-методическое и информационное обеспечение

- Положение о колледжном Совете профилактики правонарушений несовершеннолетних;
- Положение о методическом объединении классных руководителей;
- Положение об студенческом самоуправлении;
- Положение о социально-психологической службе;
- Положение о работе Службы профориентации;
- Положение о классном часе;
- Положение о Предметных кружках;
- Положение о классном руководстве;
- Положение о постановке на внутриколледжный учет;
- Положение о работе Попечительского Совета.

III. Механизмы реализации: мероприятия по приоритетным направлениям воспитания

1. Направление: Воспитание нового казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание

Цель: формирование патриота и гражданина с рациональным и эмоциональным отношением к родине, потребностью к усвоению и соблюдению законов государства и общества, противостоящего политической, правовой и антикоррупционной незаконности, готового противостоять проявлениям жестокости и насилию в детской и молодежной среде.

№	Наименование мероприятия	Ф о р м а завершения	Ответственные исполнители	С р о к исполнения
<i>Реализация проекта «Жассарбаз», проекта «SANALY URPAQ» в рамках проекта «JASTAR KZ»</i>				
1.	Классный час «Стремление к знаниям, трудолюбие и патриотизм»	Классный час	Зам по УВР, Кл. руководители, мастера п/о	1.09.2022г
2.	Проведение групповых собраний, ознакомление с нормативными документами колледжа.	протокол	Зам по УВР, Кл.рук-ли, Мастера п/о	сентябрь
3.	Проведение бесед в группах по Посланию Президента РК	собрание	Зам по УВР, Кл.рук-ли, Мастера п/о	Первая декада сентября
4.	Организация работы клуба «Саналы Урпак»	Положение, списки	КДМ	Сентябрь
5.	Анкетирование по определению уровня адаптации студентов нового набора.	Анкетирование, анализ	Педагог-психолог Мастера п/о, кл.рук	Сентябрь Ноябрь
6.	Мероприятия, посвященные Дню Республики Казахстан	Линейка, классные часы, акция, челлендж	Воспитательный отдел, классные руководители, мастера п/о	Октябрь 2022
7.	Мероприятия, посвященные Дню Независимости РК (по отдельному плану)	Линейка Викторина Классные часы Беседы	Зам.по УВР Мастера групп, КДМ Воспитатель общежития Муз. рук. Библиотекарь	С 7.12.2022- 15.12.2022

8.	Мероприятия, посвященные «Дню Победы!»	Линейка спортивные мероприятия Внеклассное мероприятие	Зам. по УВР, Мастера групп КДМ Воспитатель общежития Муз. рук. Библиотекарь Ответственные за мероприятие	04.05.2023- 6.05.2023г.
----	--	--	--	----------------------------

2.Направление: Духовно-нравственное воспитание

Цель: формирование глубокого понимания ценностных основ "Рухани жанғыру" о возрождении духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с общечеловеческими ценностями, нормами и традициями жизни казахстанского общества, в том числе через национальную модель "Толык Адам".

№	Наименование мероприятия	Ф о р м а завершения	Ответственные исполнители	С р о к исполнения
1.	Тренинг по формированию коммуникативной культуры	Тренинг	Психолог Мастера п/о, кл.рук	Октябрь
2.	Цикл мероприятий посвященных Дню семьи	Классные часы, Фотовыставка, беседы.	Кл. руководители, мастера групп, педагог- психолог, воспитатель	7-11.09.2022
3.	«Вечер знакомства»	Вечер отдыха	Соц педагог, Воспитатель общежития	24.09.2022г
4.	Акция «Твори добро» ко Дню пожилых людей	чувствование ветеранов педагогического труда	КДМ, мастера п/о	Октябрь
5.	Цикл мероприятий посвященных Дню языков и народов РК(по отдельному плану)	Беседы, викторины, конкурсы	Восп отдел, цикловая общеобразовательных дисциплин.	Сентябрь

6	Внеклассное мероприятие «Я низко голову склоню...» посвященное празднику 8 марта	Внеклассное мероприятие	Зам. по УВР Мастера групп КДМ Воспитатель общежития Муз. рук. Ответственные за мероприятие	Март
7.	«Духовно-нравственные ценности традиционных религий»	Беседа, лекция	Зам по УВР Отдел вн. политики, Кл.рук-ли, Мастера п/о	октябрь, февраль, апрель
8.	Индивидуальные беседы с «трудными» подростками и учащимися, требующих особого педагогического внимания.	Беседа, лекции, протокол	Соц педагог Кл.рук-ли, мастера п/о Педагог-психолог, инспектор ГЮП.	В течении года

3. Направление: Национальное воспитание

Цель: ориентация личности на общечеловеческие и национальные ценности, уважение к родному и государственному языкам, культуре казахского народа, этносов и этнических групп Республики Казахстан

№	Наименование мероприятия	Ф о р м а завершения	Ответственные исполнители	С р о к исполнения
Реализация проекта «Ұлы дала» в рамках проекта «JASTAR KZ»				
1.	Цикл мероприятий посвященных Дню языков народа Казахстана (по отдельному плану)	Линейка Викторина Классные часы Беседы	Восп отдел, М.О общеобразовательных дисциплин, Мастера групп и кл.рук. Воспитатель общежития	Сентябрь

2.	Организационно-практические мероприятия по вопросам пропаганды, популяризации и применения гос символов РК.	лекции	Зам по УВР, Кл.рук-ли, мастера п/о	В течении года
3.	Индивидуальная разъяснительная работа с отдельными категориями студентов, наиболее подверженными влиянию нетрадиционных религиозных течений, с привлечением специалистов и психологов.	лекции	Зам по УВР, психолог,воспитатель общежития, Кл.рук-ли, Мастера п/о, отдел внутренней политики.	В течении года.
4.	Наурыз мейрамы (по отдельному плану)	Внеклассное мероприятие Линейка Классные часы Беседы	Воспитательный отдел, кл руководители, мастера п.о	Март

4. Направление: Семейное воспитание

Цель: просвещение родителей, повышение их психолого-педагогической компетентности и ответственности за воспитание детей.

№	Наименование мероприятия	Ф о р м а завершения	Ответственные исполнители	С р о к исполнения
1.	Международный День Семьи (по отдельному плану)	Классные часы Беседы Фотовыставка	Зам. по УВР Мастера групп	7-11.09.2022
2.	«Воздействие ВИЧ и СПИДа на благополучие семьи»	Беседа, лекция	Зам по УВР, мед работник	Декабрь
3.	Организация родительских собраний. Индивидуальные	Собрание Беседы	Зам по УВР Мастера п/о	В течении года

	беседы с родителями.		Психолог	
4.	Работа по противодействию религиозного экстремизма и терроризма (по отдельному плану)	Беседа, лекция	Зам.по УВР, Кл.рук-ли, Мастера п/о	В течении года.
5.	Посещения трудных семей	Акт ЖБУ	Кл рук-ли, социальный педагог, мастера п/о, инспектор ГЮП	Постоянно
6.	Информационно-профилактические встречи в работниками центра АНТИ – СПИД и врача-нарколога	Беседа Лекция,	Мед работник, кл руководители, мастера п.о	Декабрь апрель

5.Направление: Трудовое, экономическое и экологическое воспитание

Цель: формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению, развитие экономического мышления и экологической культуры личности

№	Наименование мероприятия	Ф о р м а завершения	Ответственные исполнители	С р о к исполнения
<i>Реализация проекта «50 успешных бизнес идей», проекта «Ашықжүрек», проекта «BAGDAR KZ», проекта «КӘСІПҚОЙ» в рамках проекта «JASTAR KZ»</i>				

1.	Тематические кл. часы «Мы-будущие специалисты, мы будущее Казахстана». Подготовка к внеклассному мероприятию WorldSkills	Беседы, лекции, внеклассное мероприятие	Воспитательный отдел, Кл.рук-ли, мастера п/о, старший мастер	Ноябрь, сентябрь
2.	День профессионально-технического образования.	Линейка	Воспит отдел	1.10.2022
3.	Акция «Мой колледж»	Субботник	КДМ,библиотекарь, Кл.рук-ли, мастера п/о	в течение года
4.	Береги природу!	Субботник	Кл.рук-ли, мастера п/о	Осень, весна
5.	Посвящение в студенты	Концертная программа	Зам по УВР, Воспитательный отдел,	Ноябрь
6.	Тематические кл. часы: «Деньги.Роль, назначение денег. Казахстанские деньги"»	Лекции, беседы	Преподаватели спец. Дисциплин, Кл.рук-ли мастера п/о	13.11.2022г
7.	День открытых дверей	Экскурсии по колледжу, мастер классы, профессиональные пробы	Зам по УВР, Воспитательный отдел, старший мастер.	в течение года

6.Направление: Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры

Цель: формирование мотивационного пространства, обеспечивающего развитие интеллектуальных возможностей, лидерских качеств и одаренности каждой личности, а также информационной культуры, в том числе по киберкультуре и кибергигиене детей

№	Наименование мероприятия	Ф о р м а завершения	Ответственные исполнители	С р о к исполнения
Реализация проекта «Лидер», проекта «ТОП 100 студентов колледжей РК» в рамках проекта «JASTAR KZ»				
1.	Внеклассное мероприятие «Мистер –Осень и Мисс- Осень»	Вечер-отдыха	Зам по УВР, Воспитательный отдел,	Согласно план-сетке.
2.	« Ты –супер!»	конкурс	Зам по УВР, Воспитательный отдел,	октябрь
3.	Новый год	Новогодний бал	Зам по УВР, Воспитательный отдел,	Декабрь
4.	День юмора Фестиваль «Студенческие шутки»	Внеклассное мероприятие	КДМ, Воспитатель общежития, муз. рук	31.03.2023г
5.	Все о космосе	Интеллектуальная игра.	Библиотекарь	апрель

7.Направление: Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание

Цель: формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности, создание в организациях образования поликультурной среды, в том числе через реализацию общенационального культурно-образовательного проекта "Дебатное движение студентов ".

№	Наименование	Ф о р м а	Ответственные	С р о к
---	--------------	-----------	---------------	---------

	мероприятия	завершения	исполнители	исполнения
1.	Организация посещений объектов музейного показа	Экскурсия	Зам по УВР, Кл.рук-ли, мастера п/о, КДМ, преподаватель истории	В течении года
2.	Участие в фестивалях самодеятельного художественного творчества студентов	Конкурс	Воспитательный отдел, Кл.рук-ли, мастера п/о.	В течении года
3.	День единства народов, проживающих на территории Казахстан (по отдельному плану)	Линейка Внеклассное мероприятие	Зам.по ВР Мастера групп КДМ Воспитатель общежития Муз. рук. Ответственные за мероприятие	26.03.2023-30.03.2023 г.
4.	Дебатный клуб «Ақиқат»	Дебаты	Балекбаев А.Т, КДМ.	В течении года, среда
5	Клуб «Читающий колледж»	Информация на сайт колледжа, в соц сети	Библиотекарь	В течении года, четверг
6	Английский клуб	Информация на сайт колледжа, в соц сети	Ковалева Р.И, студенческий парламент	В течении года, пятница

8.Направление: Физическое воспитание, здоровый образ жизни

Цель: создание пространства для успешного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью

№	Наименование мероприятия	Ф о р м а завершения	Ответственные исполнители	С р о к исполнения
---	--------------------------	----------------------	---------------------------	--------------------

1.	Организация мероприятий по занятости студентов-сирот на период каникулярного времени	Мероприятия	Зам.поУВР, Социальный педагог, кл.рук-ли, мастера п/о воспитательобщеежития	В течении года
2	Акция«Фестиваль здоровья»	линейка спортивное мероприятие	Организатор физ воспитания.	Сентябрь
3.	Анкетирование «Мое отношение к алкоголю, табакокурению, наркотикам»	Анкетирование, анализ	Психолог, Кл.руководители, мастера п/о	в течение года
4.	Информационно-профилактические встречи в работниками центра АНТИ –СПИД и врача-нарколога	беседа лекция,	Координаторы центра ЗОЖ, Кл.рук-ли, мастера п/о, психолог, мед. работник	декабрь, апрель
5.	Вовлечение учащихся в спортивные секции, кружки	Спортивное мероприятие	Орг.физ восп Кл.рук-ли, Мастера п/о	В течении года
6.	Товарищеская встреча -Мини-футбол -баскетбол (согласно плана) -валейбол (согласно плана) - теннис (согласно плана)	Спортивные соревнования	Организатор физ воспитания	в течении года
7.	клуб выходного дня	Досуг студентов	Воспитатель общежития, Физруки	в течение года

9. Направление «Социально-психологическое сопровождение»

Цель: Профилактика формирования аутодеструктивного поведения у подростков через сохранение и укрепление психологического здоровья.

№п/п	мероприятия	Вид работы	Целевая группа	Срок исполнения	Форма отчетности
1	«Дом. Дерево. Человек»	Проективная методика	1-3 курс		протокол
2	Определение суицидальной направленности (личностный опросник ИСН)	анкетирование	1-3 курс	В течении года	протокола
3	«Человек под дождем»	Проективная методика	1-3 курс		протокол
4	«Семейная социограмма»	Проективная методика	1-3 курс		протокол
5	Диагностика по запросу: -определение индивидуально-личностных особенностей; -мониторинг психоэмоционального состояния (как профилактика эмоционального выгорания); -профилактика суицидального,	анкетирование	1-3 курс		протокол

	аддиктивного и девиантного поведения;				
1	«Спор не ссора»	Занятия с элементами тренинга	1-3 курс	сентябрь	Разработка, информация на сайт
2	«Что делать с гневом»	Занятия с элементами тренинга	1-3 курс	октябрь	Разработка, информация на сайт
3	«Опасные ситуации, вежливый отказ»	Занятия с элементами тренинга	1-3 курс	ноябрь	Разработка, информация на сайт
4	«Я могу собой гордиться»	Занятия с элементами тренинга	1-3 курс	декабрь	Разработка, информация на сайт
5	«Как избавиться от стресса?»	Занятия с элементами тренинга	1-3 курс	январь	Разработка, информация на сайт
6	«Я ушел в свою обиду»	Занятия с элементами тренинга	1-3 курс	февраль	Разработка, информация на сайт
7	«Мысли, чувства, поведение»	Занятия с элементами тренинга	1-3 курс	март	Разработка, информация на сайт
8	«Просьба и мое отношение к ней»	Занятия с элементами тренинга	1-3 курс	апрель	Разработка, информация на сайт
9	«Чему меня могут научить трудные»	Занятия с элементами	1-3 курс	май	Разработка, информация на сайт

	ситуации	тренинга			
1	Роль преподавателя в ситуациях буллинга	Мо. кл. руководителей		ноябрь	Доклад, информация на сайт
2	"Телефон доверия" как одна из форм получения своевременной помощи в стрессовой ситуации»	Кл. час	1 курс	ноябрь	Метод. разработка
3	«Аутодеструктивное поведение детей и подростков. Причины. Признаки»	Лекторий для родителей	родители	декабрь	Памятки для родителей
4	Аниме и подросток: от увлечения до проблемы	профилактическая беседа	1 курс	май	Материалы беседы
5	«Что такое толерантность»	Классный час	1-3 курс	январь	Метод. разработка
6	Жизнь по собственному выбору	профилактическая беседа	1-3 курс	февраль	Метод. разработка
7	«Мои права»	Классный час	1-3 курс	март	Метод. разработка
8	«Стена приветствий и пожеланий»	Акция	1-3 курс	март	фотоотчет
9	Проведение профилактических бесед по профилактике алкоголизма, табакокурения, употребления ПАВ «Курить – здоровью	профилактическая беседа	1-3 курс	В течении года	Материалы беседы

	вредить»; «Алкогольная трясина»;				
1	Индивидуальное консультирование обучающихся по запросу.		1-3 курс	В течении года	протокол
3	Психологическое консультирование родителей (законных представителей) обучающихся .		родители	В течении года	протокол
4	Консультирование педагогов по результатам диагностических процедур, профессиональным вопросам.		педагоги	В течении года	протокол
1	Изучение личных дел обучающихся нового набора			Сентябрь-октябрь	
2	Оформление личных дел обучающихся требующих особого внимания (сироты, социально-уязвимые, попавшие в трудные жизненные ситуации,				Личные дела

	обучающиеся с зависимостью)				
3	Подборка психологических методик для психодиагностического обследования.			сентябрь	
4	Разработка коррекционных занятий, тренингов, индивидуальных планов работы				разработки

10. Направление «Социальное сопровождение учебно-воспитательного процесса»

Цель: Помочь обучающимся адаптироваться в новых условиях обучения, лучше узнать себя, свои сильные стороны, развивать чувство собственного достоинства, преодолевать неуверенность, страх; создание благоприятного климата для налаживания отношений между преподавателями и обучающимися, между обучающимися, объединение усилий педагогического коллектива по социализации обучающихся; создание условий для социализации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа.

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Формы отчета
1. Поведение социальной паспортизации групп, колледжа				
1.1	Выявление обучающихся оставшихся без попечения родителей	сентябрь	Соц. педагог	
1.2	Формирование личных дел детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь	Соц. педагог	
1.3	Обследование жилищно-бытовых условий детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь октябрь	Соц. педагог	

1.4	Составление индивидуальных карт на обучающихся «группы риска», программ реабилитации и адаптации несовершеннолетних, совершивших административные и уголовные преступления, состоящих на учете в ГЮП	сентябрь	Соц. педагог	
1.5	Составление социального паспорта	сентябрь октябрь	Соц. педагог	
1.6	Посещение ГЮП города, с целью выявления правонарушений	ежеквартально	Соц. педагог Инспектор ГЮП	
1.7	Посещение обучающихся в общежитии	в течение года	Соц. педагог	
2. Работа по охране прав детства				
2.1	Проведение собраний с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей по разъяснению прав и обязанностей	в течение года	Соц. педагог	
2.2	Участие в проведении родительских собраний	в течение года	Соц. педагог Зам. по УВР	
2.3	Создание информационного банка для подростков и их родителей (телефоны и адреса медицинских, психологических, социальных служб)	в течение года	Соц. педагог	
2.4	Организация работы с различными ведомствами и отделениями МВД	в течение года	Соц. педагог	
2.5	Оформление льготных социальных проездных билетов	ежемесячно	Соц. педагог	
2.6	Оформление запросов в отделы опеки и попечительства на обследование жилищно-бытовых условий и сохранности закреплённого жилья	в течение года	Соц. педагог	

2.7	Осуществление контроля за: - своевременным качественным обеспечением студентов горячим питанием в столовой колледжа; - обеспечением в колледже установленных санитарных норм; - своевременными выплатами стипендий, компенсаций, пособий	в течение года	Соц. педагог	
2.8	Помощь в проведении медицинского обследования, медицинских осмотров	по мере необходимости	Соц. педагог	
2.9	Предоставление документов в отделы образования, отделы соц.защиты, оформление ходатайств о постановке нуждающихся в очередь для предоставления жилья	по мере необходимости	Соц. педагог	
2.10	Осуществление медико-психолого-педагогического сопровождения	в течение года	Соц. педагог Педагог- психолог Мед. работник	
3. Индивидуально-профилактическая работа с обучающимися, состоящими на разных формах учета				
3.1	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся различных категорий	в течение года	Соц. педагог	
3.2	Контроль условий проживания и соблюдение внутреннего распорядка общежития	в течение года	Соц. педагог	
3.3	Организация индивидуальной медицинской, социальной, юридической, психолого-педагогической помощи	в течение года	Соц. педагог	
3.4	Организация встреч обучающихся с инспектором ГЮП с целью	в течение года	Соц. педагог	

	профилактики правонарушений			
3.5	Разрешение различных проблемных и конфликтных ситуаций	в течение года	Соц. педагог	
3.6	Участие в организации и проведении Совета по профилактике правонарушений	в течение года	Соц. педагог	
3.7	Индивидуально – профилактическая работа с обучающимися: беседы, консультации	В течение года	Соц. педагог	
	4.Работа по взаимодействию с педагогическим коллективом и взаимодействию внешними организациями			
4.1	Лектории: - Об адаптации обучающихся; - Роль деятельности классного руководителя в развитии коллектива группы и воспитанности каждого обучающегося; - Психология юношеского возраста	Октябрь Ноябрь Февраль	Соц. педагог	
4.2	Разработка рекомендаций для классных руководителей и мастеров п/о по взаимодействию с обучающимися по итогам тестирования	в течение года	Соц. педагог	
4.3	Осуществление сотрудничества с медицинскими учреждениями, Центром медико- психологической помощи	в течение года	Соц. педагог	
4.4	Организация встреч обучающихся с инспектором ГЮП с целью профилактики правонарушений	в течение года	Соц. педагог Инспектор ГЮП	
4.5	Проведение бесед, посвященных	октябрь ноябрь	Соц. педагог	

	пропаганде ЗОЖ, наркомании, правонарушений, оказание помощи кл. руководителям по проведению такого рода классных часов, предоставление дополнительных материалов по данной тематике			
4.6	Индивидуальное консультирование классных руководителей по возникшим вопросам	в течение года	Соц. педагог	
5.Профилактическая работа с родителями обучающихся				
5.1	Индивидуальное консультирование родителей, опекунов	в течение года	Соц. педагог	
5.2	Корректировка тематики родительских собраний и лекториев для родителей	октябрь	Соц. педагог	
5.3	Социально- педагогическое консультирование родителей по организации летнего отдыха обучающихся	апрель, май	Соц. педагог	
6. Диагностико- аналитическая деятельность				
6.1	Диагностика контингента нового набора обучающихся, социально- педагогическая диагностика группы	сентябрь, октябрь		
6.2	Диагностика социальных условий жизни обучающихся	сентябрь, октябрь	Соц. педагог	
6.3	Диагностика обучающихся по выявлению отношения к спиртным напиткам и табакокурению (1курс)	октябрь	Соц. педагог	
6.4	Определение обобщенного показателя социального благополучия семьи	октябрь, ноябрь	Соц. педагог	
6.5	Определение обобщенного показателя	октябрь, ноябрь	Соц. педагог	

	социального благополучия обучающихся			
6.6	Анкетирование сирот по удовлетворенности условиями проживания в общежитии, обучения в колледже	октябрь	Соц. педагог	
6.7	Анкетирование сирот по адаптации	октябрь	Соц. педагог	
6.8	Анкетирование склонных к бродяжеству и самовольным уходам	октябрь	Соц. педагог	
6.9	Выявление обучающихся группы риска	в течение года	Соц. педагог	

3.5 Информационные технологии

План работы по информационным технологиям

Цель: Совершенствование педагогического процесса через использование компьютерной техники, информационных и телекоммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе колледжа и повышения на этой базе образовательного уровня подрастающего поколения.

Задачи:

1. Продолжить работу по созданию единого информационного пространства колледжа.
2. Использование компьютеров, как средства обучения при изучении общеобразовательных и специальных предметов.
3. Определение, апробация и внедрение современных методов использования компьютерных технологий в учебно-воспитательном процессе.
4. Формирование информационной культуры педагогических работников в области использования современных информационных технологий.
5. Формирование пользовательских умений и навыков применения информационных технологий, использования электронных учебников, обучающих программ и другого программного обеспечения в профессиональной деятельности преподавателя - предметника.
6. Обеспечение автоматизации процессов контроля, мониторинга, коррекции результатов учебной деятельности, тестирования и психодиагностики с помощью компьютерной техники.
7. Регулярное обновление сайта колледжа. Организация информационной поддержки сайта обучающимися, педагогами, администрацией.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Проверка готовности техники к новому учебному году	Июль - август	Пучкин А.С.
Проверка готовности кабинетов информатики, мультимедийного кабинета в соответствии с требованиями СанПиНа: -обновление документации по кабинетам; -акт проверки кабинетов к новому учебному году; -составление расписания работы кабинетов.	август	Пучкин А.С. Зав. кабинетами
Осуществление обучения обучающихся с использованием компьютерных технологий.	в течение года	преподаватели - предметники
Применение богатейших ресурсов среды Internet для	в течение года	Преподаватель информатики

самообразования и обучения студентов.		
Повышение квалификации педагогических работников школы в области компьютерных технологий.	в течение года	администрация
Оказание консультационной, технической и методической помощи педагогам-предметникам разрабатывающим материалы для занятий с компьютерной поддержкой.	постоянно	администрация, преподаватель информатики
Разработка и заполнение базы данных для автоматизации процесса управления колледжем: - базы данных педагогических работников колледжа; - базы данных обучающихся колледжа	сентябрь, октябрь	администрация
Автоматизация делопроизводства и ведения документации внутри колледжа.	постоянно	Секретарь - делопроизводитель
Создание банка программно- педагогических средств для использования компьютерной техники в учебном процессе.	постоянно	преподаватели - предметники, администрация, библиотекарь
Внедрение в образовательный процесс электронных учебников и программно- педагогических средств по предметам.	в течение года	преподаватели - предметники, администрация
Организация и поддержка издательской деятельности преподавателей и обучающихся	В течение года	Администрация, преподаватели информатики
Использование педагогами ресурсов сети Internet для подготовки к занятиям и внеклассным занятиям	постоянно	преподаватели - предметники
Разработка педагогических программных средств (презентации, флипчарты, электронных курсов и др.)	В течение года	преподаватели - предметники
Расширение рубрик сайта колледжа, информационная поддержка действующего сайта	октябрь	Байсагатова А.А.
Включение в локальную сеть интерактивных кабинетов	Октябрь февраль	Пучкин А.С.
Участие в конкурсах ИКТ	В течение года	преподаватели- предметники
Посещение уроков, занятий и мероприятий с использованием ИКТ	В течение года	Администрация колледжа
Мониторинг уроков с использованием ИКТ	В течение года	Администрация колледжа
Составление и утверждение плана работы по информатизации на 2021-2022 учебный год	июнь	Пучкин А.С.

3.6 Профориентационная работа

Профориентационная работа в 2022-2023 учебном году велась в рамках реализации базового проекта «Саналы Азамат» подпрограммы «Тәрбие жэне білім», а также согласно плану работы. Из числа педагогов и студентов колледжа созданы мобильные группы профориентаторов - информаторов для выезда в сельские округа Есильского, Жаркаинского, Жаксынского районов и в города Есиль, Державинск. Для повышения эффективности профориентационной работы со школьниками в практике работы профориентаторов активно использовались следующие инструменты: выступления, целевые экскурсии, буклеты, мультимедийные презентации, видеоролики, фильмы, а так же приглашение учащихся их родителей, педагогов на различные мероприятия в колледж.

Цель:

- создание эффективной системы профессионального сопровождения студентов в соответствии с их способностями, интересами и запросами рынка труда;
- внедрение приоритетных направлений в работе с будущими абитуриентами и социальными партнерами;
- качественное формирование контингента студентов, а также специалистов на рынке педагогического труда в соответствии с требованиями социального развития региона;
- оказание помощи студентам в профессиональном становлении, социальной и психологической адаптации в начальном периоде обучения и трудовой деятельности.

Задачи:

- организация профессионального просвещения и консультирования обучающихся, формирование у них профессионального намерения на основе комплексного изучения личности с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей, состояния здоровья, потребностей региона в кадрах;
- развитие социального партнерства в области профессионального образования;
- систематизация деятельности Совета содействия трудоустройству и адаптации выпускников на рынке труда;
- организация и проведение совместных воспитательных мероприятий по профориентации с образовательными учреждениями образования города, региона;
- обеспечение профориентационной направленности учебно-воспитательного процесса колледжа в целом.

План профориентационной работы

Наименование мероприятия	Наименование темы	Дата	Ответственные	Исходящий документ	Форма отчета
Нормативно-правовое, научно-методическое, организационно-методическое и кадровое обеспечение профориентационной работы					
Построение системы взаимодействия между различными подразделениями колледжа, курирующими учебную и воспитательную работу, направленную на профориентационную работу (подбор, отбор, набор; профессиональное обучение и воспитание; трудоустройство и занятость).	Нормативно-правовая организация профориентационной работы	Август - сентябрь	Руководитель колледжа	Приказ	Приказ
Разработка и внедрение форм и методов административной поддержки профориентационной работы	Кадровое и материальное обеспечение профориентационной работы	В теч.года	Руководитель колледжа	Приказ	Приказ
Разработка и утверждение плана работы	Организация профориентационной работы	Сентябрь - октябрь	Заместитель руководителя по УВР	План	Анализ
Знакомство преподавателей с инструкциями, приказами, решениями по профессиональной ориентации.	Формирование нормативно-правового обеспечения	В теч. учебного года	Заместитель руководителя по УВР	Приказ	Анализ

	образовательно-воспитательного процесса				
Контроль и анализ состояния профориентационной работы в колледже	Обеспечение эффективной профориентационной деятельности в колледже	В теч. учебного года	Руководитель, Заместитель руководителя по УВР	Приказ	Приказ
Учебно-производственная работа					
Обсуждение на педагогическом Совете итоги мероприятий по организации набора на 2021-2022 учебный год	Итоги работы по набору и перспективы в организации профориентационной работы в колледже	Август	Руководитель	Протокол	Выписка из протокола
Заказ в типографии рекламных материалов	Подготовка к городским мероприятиям и к работе приемной комиссии	Февраль-март	Ответственный секретарь приемной комиссии.	Заявка	Акт
Обновить информацию «Абитуриент», «Трудоустройство выпускников» на сайте колледжа	Использование ИКТ в профориентации	В теч. учебного года	Ответственный секретарь приемной комиссии.	Информация	Информация
Консультация по трудоустройству с выпускниками-сиротами, инвалидами.	Организация работы по закреплению мотивации на профессию	февраль	Социальный педагог Белозёрцева О.И.	План	Аналитическая справка

3.7 Внутриколледжный контроль за учебным процессом

Внутриколледжный контроль за учебным процессом носил плановый и оперативный характер. Основными целями контроля являлись:

- исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность колледжа;
- повышение эффективности образовательного процесса, его нацеленность на конечный результат;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации учебно-воспитательного процесса.

Контроль осуществлялся различными методами: изучением учебно-планирующей документации, наблюдением за организацией учебно-воспитательного процесса, посещением уроков и внеклассных мероприятий, тестированием, анкетированием, контрольными срезами, устной, письменной, комбинированной проверкой знаний студентов. Выбор основных вопросов и объектов контроля был взаимосвязан с анализом текущей и промежуточной успеваемости, выполнением учебных программ и организацией образовательного процесса, качеством подготовки педагогов к урокам. В ходе внутриколледжного контроля по учебной работе рассмотрены вопросы:

- качество ведения учебно-планирующей документации, разработка РУП и КТП;
- методика проведения занятий, поурочное планирование педагогов;
- выявление базового уровня обученности обучающихся, поступивших на 1 курс;
- учет учебного времени работы преподавателей;
- оценка уровня обученности и качество знаний студентов по дисциплинам.

Учет учебной работы осуществляется путем ведения журналов учета теоретического и производственного обучения.

Ежемесячно велся учет учебного времени работы преподавателей для анализа освоения образовательных программ. Не всегда своевременно вносились записи проведенных уроков и встречалась неаккуратность заполнения журналов теоретического обучения. При подключении колледжа к платформе CollegeSmartSnation заполнялись журналы в электронном формате своевременно.

Анализ посещенных уроков представлен в справках, проведен в ходе индивидуальных бесед с педагогами. План внутриколледжного контроля по учебной работе на 2019-2020 учебный год выполнен, практически, в полном объеме. Констатируется, что информационные технологии все более активно внедряются в учебно-воспитательный процесс. Они используются практически во всех внеаудиторных выступлениях студентов и педагогов, в выступлениях на заседаниях и совещаниях, в отчетной деятельности, на учебных занятиях, в процессе обучения и контроля. Это уровень владения творческой деятельностью интеллектуального развития.

Проведение внутриколледжного контроля позволило определить положительные тенденции в организации учебного процесса. Педагоги активно применяют информационные технологии в обучении, проведение уроков идет согласно КТП, разработанного на основе РУП.

План внутриколледжного контроля

Цели внутриколледжного контроля:

- совершенствование деятельности колледжа;
- повышение качества образования;
- соблюдение законодательства РК в области образования;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

Задачи:

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса колледжа;
- обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
- изучение опыта работы преподавателей;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;
- периодическая проверка выполнения требований ГОСО РК, РУП, КТП по дисциплинам;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

№ п/п	Содержание контроля	Объекты контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Форма обобщения результатов/подведения итогов контроля
1	Готовность колледжа к началу учебного года	Инженерная инфраструктура здания, территория, помещения, документация колледжа	август	Заместитель руководителя по АХЧ	Административный совет

2	Комплектование групп	Личные дела учащихся	август	Заместитель руководителя по УПР	Приказ
3	Анализ графика учебного процесса и РУП, групп нового набора	График учебного процесса, РУП	август	Заместитель руководителя по УПР	Приказ
4	Составление расписания занятий	Расписание занятий	август	Заместитель руководителя по УПР	
5	Обеспеченность кадрами	Тарификация преподавателей	август	Заместитель руководителя по УПР, УР	
6	Состояние учебно - методической базы	кабинеты	август	Заместитель руководитель по УМР	
7	Планирование УВП: проверка деятельности преподавателей по разработке рабочих программ, календарно- тематических планов по дисциплинам в соответствии с ГОСО	КТП, рабочие программы, планы уроков	август	Администрация	Совещание заместителем руководителя по УПР
8	Повышение квалификации педагогических работников	Уровень профессиональной подготовки	сентябрь	Заместитель руководителя по УМР	Методический совет
9	Аттестация педагогических работников	Уровень квалификации педагогов	сентябрь	Заместитель руководителя по УМР	Методический совет
10	Работа с личными делами студентов	Личные дела студентов	сентябрь	Секретарь учебной части	Совещание при руководителе
11	Проверка деятельности кураторов групп по соблюдению требований по оформлению учебных журналов, зачетных книжек	Журналы и зачетные книжки	сентябрь	Заведующие отделениями	Совещание при заместителе руководителя по УПР
12	Обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями	Библиотечный фонд	сентябрь	Зав. библиотекой	Административный совет
13	Работа учебной части по учету движения контингента, сотрудников колледжа	Приказы, личные дела студентов	сентябрь	Заместитель руководителя по УПР	Совещание при руководителе
14	Медицинский осмотр	Медицинские книжки преподавателей, медосмотр обучающихся	сентябрь	Медработник	Административный совет
15	График административных контрольных работ	Деятельность преподавателей	октябрь	Заместители руководителя по УПР, УР	Административный совет
16	Проверка деятельности вновь принятых педагогов	Преподаватели	октябрь	Заместитель руководителя по УПР,	Административный совет

				Заместитель руководителя по УМР	
17	Проверка деятельности педагогов	Учебные журналы, КТП	октябрь	Администрация	Совещание при заместителе руководителя по УПР
18	Контроль готовности учебно-планирующей документации по всем видам практик	РП и КТП по практикам, индивидуальные задания	октябрь	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер	Совещание при заместителе руководителя по УПР
19	1. Контроль за соблюдением пожарной безопасности в колледже 2. Действия преподавателей и студентов в условиях чрезвычайных ситуаций	Навыки защиты жизни в условиях ЧС	октябрь	Заместитель руководителя по АХЧ	Приказ
20	Качество поурочного планирования	Поурочные планы преподавателей	октябрь	Заместитель руководителя по УМР	Совещание при заместителе руководителя по УПР
21	Класно-обобщающий контроль на I курсе	Деятельность преподавателей	октябрь	Психолог	Совещание при руководителе
22	Работа предметных кружков и спортивных секций в колледже	Деятельность преподавателей	октябрь	Заместители руководителя по ВР	Совещание при руководителе
23	Организация работы вновь принятых преподавателей	Преподаватели	ноябрь	Заместитель руководителя по УПР, руководитель МО	Административный совет
24	Организация работы экспериментальных программ	Преподаватели	ноябрь	Заместитель руководителя по УПР	Административный совет
25	Проверка деятельности педагогов учетных дисциплин	Учебные журналы, КТП	ноябрь	Заместитель руководителя по УМР	Совещание при заместителе руководителя по УПР
26	Учебно-методическое обеспечение специальностей	УМК	ноябрь	Руководитель МО	Совещание при заместителе руководителя по УПР
27	Обучающиеся «Группы риска»	Кураторы	ноябрь	Заместитель руководителя по ВР	Совещании при руководителе
28	Мониторинг посещаемости учебных занятий	Ежедневный контроль по аудиториям. Отчеты кураторов	ноябрь	Заместитель руководителя по ВР	Совещании при руководителе
29	Проверка деятельности педагогов	Электронные журналы, КТП	декабрь	Заведующие	Совещание при

				отделениями	заместителе 30руководителя по УПР
30	Организация мониторинга текущей успеваемости	Работа преподавателей		Заместитель руководителя по УПР, Заместитель руководителя по УР,	Совещании при руководителе
31	О работе школы молодого преподавателя	Организация проведения школ в соответствии с планом руководителя МЦ и посещаемость преподавателей	декабрь	Заместитель руководителя по УПР	Административный совет
32	Организация работы вновь принятых преподавателей	Индивидуальная работа со студентами	декабрь	Заместитель руководителя по УПР, заместитель руководителя по УМР	Административный совет
33	Работа по профилактике суицидальных проявлений	1-3 курс	декабрь	Заместитель руководителя по ВР	Совещании при руководителе
35	Работа библиотеки	План работы библиотеки	январь	Заместитель руководителя по ВР	Административный совет
36	Промежуточная аттестация студентов (первое полугодие)	1-3 курс	январь	Заместитель руководителя по УР	Совещании при руководителе
37	Контроль проведения учебных практик	Занятия по учебной и производственной практике, индивидуальные задания	январь	Заместитель руководителя по УПР	Совещании при руководителе
38	Контроль за проведением лабораторно-практических занятий	Лабораторно-практические занятия	январь	Заместитель руководителя по УР	Методический совет
39	Посещаемость занятий обучающимися	Отчеты кураторов семестра. Анализ состава пропусков	январь	Заместитель руководителя по ВР	Административный совет
40	Организация работы вновь принятых преподавателей	Преподаватели	февраль	Заместитель руководителя по УПР, заместитель руководителя по УМР	Административный совет
41	Сохранность контингента	Приказы по движению контингента	февраль	Заместитель руководителя по УПР	Совещании при руководителе

42	Проверка деятельности работников столовой по выполнению санитарно-гигиенических требований	Документация по организации питания	февраль	Медработник	Административный совет
43	Результативность внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций, активных методов обучения	Работа по внедрению педагогических инновационных образовательных технологий	февраль	заместитель руководителя по УМР	Совещании при руководителе
44	Проверка деятельности педагогов	Учебные журналы, КТП	февраль	Заведующие отделениями	Совещании при заместителе руководителя по УР
45	Деятельность Совета профилактики	Документы по деятельности Совета профилактики	февраль	Заместитель руководителя по ВР	Совещании при руководителе
46	Организация работы вновь принятых преподавателей	преподаватели	март	Заместитель руководителя по УПР	Административный совет
47	Работа методической службы колледжа	Деятельность МО, документы МО	март	Заместитель руководителя по УМР	Совещании при руководителе
48	Аттестация педагогов	Аттестующие педагоги	март	Заместитель руководителя по УМР	Административный совет
49	Проверка деятельности педагогов	Учебные журналы, КТП	март	Заместитель руководителя по УР, Заместитель руководителя по УМР	Совещании при заместителе руководителя по УР
50	Профилактика религиозного экстремизма и терроризма	1-3 курс	март	Заместитель руководителя по ВР	Совещании при руководителе
51	Контроль за проведением лабораторно-практических занятий	Лабораторно-практические занятия	январь	Заместитель руководителя по УР	Методический совет
52	Использование ИКТ в образовательных целях	Презентации, наличие видео и аудио записей	апрель	Заместитель руководителя по УМР	Совещании при руководителе
53	Реализация единой методической темы колледжа	Работа преподавателей, документация	апрель	Заместитель руководителя по УМР	Совещании при руководителе
54	Состояние учебных журналов	Журналы	апрель	Заместитель	Совещании при

				руководителя по УР	заместителе 55руководителя по УР
55	Проверка деятельности новых кураторов групп	Кураторы групп	апрель	Заместитель руководителя по ВР	Административный совет
56	Повышение профессиональной компетентности в условиях обновления образования	Педагогический состав	май	Заместитель руководителя по УМР	Методический совет
57	Проверка деятельности педагогов	Учебные журналы, КТП	май	Заведующие отделениями	Совещании при заместителе руководителя по УР
58	Контроль проведения учебных и производственных практик	Занятия по практике, индивидуальные задания	май	заведующие отделениями	Совещании при руководителе
59	Организационно- методические потребности преподавателей	Преподаватели	июнь	Заместитель руководителя по УМР	Административный совет
60	Контроль оформления дипломов выпускников	Дипломы, приказы	июнь	Заместитель руководителя по УПР	Административный совет
61	Изучение результативности учебного процесса	Результаты ИА	июнь	Заместитель руководителя по УПР	Совещании при заместителе руководителя по УПР
62	Качество образовательного процесса	1-3 курс	июнь	Заместитель руководителя по УПР, заведующие отделениями	Совещании при заместителе руководителя по УПР

ПЛАН РАБОТЫ
Школы молодого педагога

Цель: оказание молодым специалистам методической помощи в профессиональной адаптации, становлении и совершенствовании индивидуального стиля творческой деятельности.

Дата/тематика аудиторных занятий/форма проведения	Содержание аудиторных занятий	Практикум
<p align="center"><u>Сентябрь</u></p> <p>Собеседование с молодыми специалистами.</p> <p>Информационный семинар «Общие требования к осуществлению образовательной деятельности по реализации образовательных программ учебных дисциплин ГОСО нового поколения».</p>	<p>Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности преподавателя.</p> <p>Учебно-программная документация и программно-методическое обеспечение.</p> <p>Основные направления работы. Знакомство молодого педагога с традициями училища, уставом, правилами внутреннего распорядка.</p> <p>Оформление учетно – отчетной документации</p>	<p>Изучение нормативной правовой документации.</p> <p>Изучение предметных рабочих программ учебных дисциплин, требований к работе с журналом, критериями оценки знаний обучающихся.</p> <p>Составление тематического и поурочного планирования</p> <p>Выбор темы самообразования.</p>
<p align="center"><u>Октябрь - ноябрь</u></p> <p align="center">Семинар-практикум.</p> <p>1.«Основы организации учебного процесса»</p> <p>2. Современный урок: структура и конструирование”</p>	<p>Методические требования к современному уроку.</p> <p>Типы и структура уроков. Цели и задачи урока.</p> <p>Основные компоненты современного урока.</p> <p>Анализ и самоанализ урока.</p> <p>Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации различных видов учебного занятия.</p> <p>Формирование учебной мотивации обучающихся.</p> <p>Индивидуальные траектории обучения с позиции системно - деятельностного</p>	<p>Изучение технологии современного урока</p> <p>Посещение уроков педагогов высшей и первой квалификационной категории и их структурный анализ</p>

	<p>подхода. Психолого-педагогические особенности проведения урока</p>	
<p><u>Декабрь - январь</u> Семинар-практикум 1. Инновационные педагогические технологии обучения как способ формирования компетенций в рамках нового стандарта в учреждениях СПО 2. Технологии продуктивного обучения как социальный запрос общества системе среднего профессионального образования».</p>	<p>Инновационные педагогические технологии. Основные определения, классификация. Использование современных образовательных технологий в учебном процессе. Традиционные и развивающие технологии: признаки, отличия и сравнение возможностей. Опыт преподавателей училища в направлении освоения новых технологий.</p>	<p>Изучение материалов училищной научно-практической конференции 2012 г. «Профессионально-творческое развитие преподавателя (педагога) в условиях инновационной деятельности в МВМУ» Посещение уроков творчески работающих педагогов. Разработка и проведение уроков с использованием современных образовательных технологий</p>
<p><u>Февраль</u> Лекция «Ключевые компетенции преподавателя как источник повышения качества образования»</p>	<p>Профессиональная компетентность преподавателя – понятие, вид, критерии. Технология развития профессиональной компетенции Влияние профессионализма преподавателя на уровень сформированности компетенций обучающихся. «Лаборатория профессионального мастерства»: основные направления работы и новые возможности. Подготовка к конкурсам профессионального мастерства</p>	<p>Участие в работе педагогических интернет-сообществ. Знакомство с новинками методической литературы Использование активных форм обучения при реализации модульно – компетентностного подхода в личносно – ориентированном образовательном процессе.</p>
<p><u>Март</u> Психологическая гостиная</p>	<p>Профилактика психоэмоциональных перегрузок и эмоционального выгорания</p>	<p>Использование полученных рекомендаций в практике работы</p>

«Психолого-педагогическая культура преподавателя»	педагогов Психологический тренинг «Имидж педагога, как основа профессиональной успешности»	
<u>Апрель</u> Информационный семинар «Аттестация педагогических кадров».	Прогнозирование результатов педагогической деятельности преподавателя «Портфолио преподавателя» - виды портфолио, его структура, требования к оформлению. Электронное портфолио педагога – (веб-базируемый ресурс) - сайт преподавателя	Анализ, обобщение, систематизация и оценка профессиональной компетенции и результативности своей педагогической деятельности. Оформление «Портфолио»
<u>Май</u> Круглый стол «Основные проблемы начинающего педагога».	Обмен мнениями: профессиональные затруднения, степень комфортности в коллективе, результаты педагогической деятельности преподавателя. Рефлексия: обсуждение работы ШМП.	Творческие отчеты по темам самообразования.

План работы отделения

1. Организационная работа			
№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Подготовить и оформить учебную документацию: списки групп, учебные журналы, ведомости учета успеваемости, посещаемости студенческие билеты, книжки успеваемости, составление кураторами списков студентов с ООП (особо образовательные потребности)	август, сентябрь	Зав. отд. кураторы, секретарь УЧ
2	Контроль за расселением студентов в общежитии.	август, сентябрь	Зав. отд. кураторы, коменданты
3	Организация подготовки «Дня знаний».	сентябрь	Зав. отд. председатель МО кураторов, кураторы
4	Провести собрание со студентами, проживающими в общежитии.	сентябрь	Зав. отд. коменданты воспитатели
5	Выявить студентов из числа малообеспеченных семей, составить списки.	сентябрь	соц. педагог кураторы
6	Провести собрание в группах нового набора «Наш колледж: традиции и нормы».	сентябрь	Председатель МО кураторов зав. отд. кураторы групп
7	Выбрать активы групп, провести беседу по исполнению своих обязанностей.	сентябрь	зав. отд. кураторы
8	Провести совещание с преподавателями (кураторами) об адаптации студентов нового набора.	сентябрь	зав. отд. психолог
9	Подготовить и провести посвящение в студенты	октябрь	Зав. отд. кураторы
10	Распределить группы, ответственные за аудитории.	сентябрь	Зав. отд.
11	Проведение собрания в группах	в течение года	Зав. отд.

План работы библиотеки

Задачи библиотеки

1. Обеспечения образовательного и учебно-воспитательного процесса, отвечающего требованиям программы развития колледжа на 2022-2023 учебного года;
2. Комплектование литературы на современных и традиционных носителях в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями пользователей при переходе к обучению по новым образовательным программам;
3. Оперативное и качественное обслуживание и удовлетворение разносторонних потребностей различных категорий читателей в литературе и информации;
4. Воспитание информационной культуры учащихся, привития им навыков умелого пользования библиотекой, книгой, информационными ресурсами;
5. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий в библиотечном обслуживании.

Комплектование

Организация библиотечного фонда и каталогов

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственный
1	Активизировать работу по улучшению качественного состава фонда учебниками нового поколения на русском и государственном языках. - собрать заявки на учебную литературу, - просмотреть прайс-листы, - внести названия книг в журнал учета заявок на приобретение книг, - заказать или купить книги	В течение учебного года Сентябрь Сентябрь Октябрь Ноябрь	Атабаева Г.С.

2	<p>Пополнить фонд электронных учебников по специальным дисциплинам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобрести электронные учебники на компакт-дисках; - привлечь преподавателей для работы над пополнением БД «Электронные учебники»; - установить БД «Юрист» или другую законодательную БД РК; 	В течение учебного года	Атабаева Г.С.
3	<p>Размножить учебно-методические пособия преподавателей с полученным ISBN кодом;</p> <ul style="list-style-type: none"> -закупить переплетный материал, -переплести на брошюраторе, -внести в электронный каталог. 	По мере поступления	Атабаева Г.С.
4	<p>Оформлять новые книги</p> <ul style="list-style-type: none"> -записать в инвентарную книгу, -определить авторский знак, -внести в суммарную книгу, -зарегистрировать в электронном каталоге. - распечатать и влить каталожные карточки в алфавитный и систематический каталоги; -внести новые издания в таблицу книгообеспеченности по специальностям; -расставить книги по разделам ББК, видам, языкам, авторским знакам. 	По мере поступления	Атабаева Г.С.
5	<p>Списывать устаревшие и ветхие издания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -отобрать ветхую и морально устаревшую литературу; -создать комиссию из членов коллектива и бухгалтерии; -составить акты на списание книг. 	Июнь	Атабаева Г.С.
6	Производить ремонт книг	В течение учебного года	Атабаева Г.С.

7	<p>Вести работу по обеспечению сохранности книжного фонда.</p> <ul style="list-style-type: none"> -выдавать книги на урок строго по количеству и под роспись дежурного или преподавателя; - соблюдать строгий инвентарный учет при индивидуальной записи; -вести систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. 	В течение учебного года	Атабаева Г.С.
8	<p>Оформлять подписку на периодические издания.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформить заказ; - заполнить квитанции. 	Октябрь, май	Атабаева Г.С.
9	Регистрировать поступления периодической печати в картотеке учета периодических изданий.	По мере поступления	Атабаева Г.С.
10	Проводить санитарные дни	Ежемесячно	Атабаева Г.С.

Работа с пользователями

1	<p>Проводить во всех группах нового набора беседы о правилах пользования библиотекой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление при экскурсии; - беседа при посещении библиотеки; - беседа при записи в библиотеку. 	Сентябрь ноябрь	Атабаева Г.С.
2.	<p>Работать в тесном контакте с преподавателями, в подборе материалов для учебно-воспитательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обеспечить преподавателям свободный доступ и выбор информации на печатных и электронных носителях; - оказывать помощь молодым и новым преподавателям в подборе информации; -подобрать информацию в помощь проведения предметных недель; -подготовить информацию для проведения классных часов. 	В течение учебного года	Атабаева Г.С.

3.	<p>Выполнять оперативное и качественное обслуживание пользователей копировально-множительной техникой:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оказать помощь при сканировании, при распечатывании на принтере; - делать ксерокопирование. 	В течение учебного года	Атабаева Г.С.
----	--	-------------------------	---------------

Информационно - библиографическая работа

1	<p>Знакомить преподавателей и обучающихся с новинками литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выпускать информационные листы новых поступлений и размещать их на сайте колледжа, на стенде «Библиотека информационный центр», на доске объявлений; -оформить рекомендательные списки новой профессиональной литературы и раздать их преподавателям; -проводить обзоры-презентации профессиональной литературы для преподавателей. 	По мере поступления	Атабаева Г.С.
2	<p>Рекламирывать книжный фонд библиотеки;</p> <ul style="list-style-type: none"> -выпустить рекомендательные списки, указатели литературы «Советуем почитать», «Забытые книги» «Прочти обязательно». -разместить их на сайте колледжа, на стенде «Библиотека информационный центр», на доске объявлений; -организовать свободный доступ к художественной литературе. 	В течение учебного года	Атабаева Г.С.
3	<p>Знакомить преподавателей с новыми педагогическими технологиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отредактировать картотеку для преподавателей по новым технологиям; -просмотреть периодическую печать по педагогике; - выбрать наиболее интересные статьи. 	В течение учебного года	Атабаева Г.С.

4	Выполнять устные и письменные библиографические справки: - использовать книжный фонд, справочный фонд, периодическую печать, интернет.	В течение учебного года	Атабаева Г.С.
5	Пополнять тематические папки: - просмотреть периодическую печать; - найти нужную информацию в интернете; - завести новые папки на актуальные темы.	В течение учебного года	Атабаева Г.С.

План работы медицинского пункта

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
<i>Организационная работа:</i>			
1	Совместно с заместителем руководителя по воспитательной работе проверить готовность общежития к заселению	август	Медицинский работник
2	Проверить медицинские справки в личных делах абитуриентов	Август-сентябрь	Медицинский работник
3	Составить списки обучающихся, согласно возрастной сетки	Сентябрь	Медицинский работник
4	Медицинский осмотр обучающихся, заселяющихся в общежитие	Август-сентябрь	Медицинский работник
5	Составление годового отчета по медпункту	Сентябрь	Медицинский работник
<i>Лечебно-профилактическая работа:</i>			
1	Прием амбулаторных больных	Постоянно	Медицинский работник
2	Оказание экстренной помощи	По показаниям	Медицинский работник
3	Проведение профилактических прививок учащимся	По плану	Медицинский работник
4	Распределить обучающихся по физкультурным группам по состоянию здоровья	Сентябрь октябрь	Медицинский работник
5	Проведение профосмотра учащихся 1-2курса	Октябрь	Медицинский работник
6	Проведение флюорографии учащихся 2-3курса	Сентябрь	Медицинский работник
7	Прохождение медосмотра сотрудников КЭК	Январь, октябрь	Медицинский работник
8	Участвовать в проведение спортивных соревнований для оказания первой медицинской помощи	Постоянно	Медицинский работник
9	Осмотр подростковым терапевтом обучающихся состоящих на Д учете	Февраль, март, апрель	Медицинский работник
10	Осмотр обучающихся на чесотку, педикулез, токсикоманию, наркоманию	Постоянно	Медицинский работник
<i>Санитарно-просветительская работа:</i>			

1	Осуществлять контроль за санитарным состоянием столовой, общежития и учебного корпуса	Постоянно	Медицинский работник
2	Оформление информационных бюллетеней	Постоянно	Медицинский работник
3	В рамках Университета здоровья пропагандировать здоровый образ жизни: проводить беседы, лекции. Организовывать встречи с медицинскими работниками с Центра «СПИД», «ЗОЖ»: -семинар «Профилактика онкозаболеваемости» -семинар «Профилактика туберкулеза» -семинар по профилактике травматизма среди студентов - проведение акции, приуроченной к Всемирному дню борьбы с курением -акция по профилактике алкоголизма, приуроченная к Национальному дню отказа от употребления алкоголя -акция, по профилактике ИППП и ВИЧ\СПИД	Ежемесячно Февраль, март, апрель, май октябрь ноябрь	Медицинский работник
4	Принять участие в организации и проведении Дня здоровья	Май	Медицинский работник