Государственное коммунальное казённое предприятие

**«Аграрно-индустриальный колледж,**

**город Атбасар, Атбасарский район»**

при управлении образования Акмолинской области

 **УТВЕРЖДАЮ:**

 руководитель

 Лукин В.В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План работы**

**на 2023-2024 учебный год**

**организации технического**

**и профессионального образования**

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Краткая справка о колледже  |
| 2 | Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа |
| 3 | Планы работ по направлению деятельностью 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 Токарь3W07150302 Фрезеровщик |
| **2** | 07161300 | Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта | 3W07161301 Слесарь по ремонту автомобилей3W07161303 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 Портной3W07230105 Модельер-закройщик |
| **5** | 06120100 | Вычислительная техника и информационные сети (по видам) | 3W06120101 Оператор компьютерного аппаратного обеспечения |
| 6 | 10130300 | Организация питания | 3W10130301 Кондитер-оформитель3W10130302 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)  | 4S07130202Техник-электрик |
| 10 | 07150500 | Сварочное дело (по видам) | 3W07150501 Электрогазосварщик |
| 11 | 10120100 | Парикмахерское исскуство | 3W10120101 Парикмахер-стилист  |
| 12 | 07320100 | Стоительство и эксплуатация зданий и сооружений | 3W07150501 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ3W07150501 Мастер отделочных строительных работ3W07150501 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

**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 трехъязычного 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. Вступительное слово. Начало 2023-2024 учебного года.2. Рассмотрение Инструктивно-методических рекомендаций по организации учебного процесса в учебных заведениях ТиПО к началу 2023-2024 учебного года.3. Подготовка рабочих учебных планов по специальностям.4. Предварительная тарификация. Закрепление кабинетов на 2023-2024 учебный год.5. Программа целостного воспитания.6. Отчет приемной комиссии об итогах работы по приему абитуриентов. 7. Рассмотрение и утверждение Плана работы колледжа на 2023-2024 учебный год. | август  | Руководитель колледжаЗаместитель руководителя по УПРЗаместитель руководителя по УРЗаместитель руководителя по УВРОтветственный секретарь приёмной комиссииЗаместитель руководителя по УМР |
| 2.  | 1. Доклад: «Влияние интерактивных методов обучения на повышение познавательной активности обучающихся»2. Доклад: «Применение демонстрационного экзамена»3. Новые факторы преподавания истории. | ноябрь | Преподаватель общеобразовательных дисциплин Гармашова Ю.А.Мастер производственного обучения Бабаева Т.Д.Заместитель руководителя по УВР Толкумбекова Т.П. |
| 3.  | 1. Доклад «Внеклассная работа по истории как средство активизации познавательной деятельности обучающихся»2. Развитие творческих способностей, обучающихся на занятиях по технологии при моделировании и конструировании одежды.3. Доклад: «Применение современных информационных технологий в образовательном процессе»4. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации. | февраль | Преподаватель общеобразовательных дисциплин Балекбаев А.Т.Мастер производственного обучения Бекенова А.С.Мастер производственного обучения Игибаева А.М.Заместитель руководителя по УПР Зардиева В.А. |
| 4.  | 1. Здоровье педагога, профилактика профессиональных заболеваний.2. Доклад: «Английский язык в современной жизни».3. Доклад: «Преподавание информатики в колледже» | апрель | Педагог-психолог Федорова Т.В.Преподаватель общеобразовательных дисциплин Панаева Э.Д.Мастер производственного обучения Уатхан Кайролла |
| 5.  | 1. Допуск обучающихся к сдаче промежуточной и итоговой аттестации выпускных групп.2. Анализ воспитательной работы за 2023-2024 учебный год. 3. Разное. | июнь  | Заместитель руководителя по УПР Заместитель руководителя по УВР  |

 **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 | Составление и рассмотрение, утверждение планов работы:-  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 профориентацинной работы- План работы методических объединений- План работы Школы молодого педагога- План работы отделений- План работы библиотеки- План работы медицинского пункта | Заместитель руководителя по УПРЗаместитель руководителя по УРЗаместитель руководителя по ВРЗаместитель руководителя по УМР | Август |
| 2 | Подготовить и утвердить приказом составы:- членов педагогического совета;- членов методического совета;- кураторов учебных групп;- председателей методических объединений; | Заместитель руководителя по УПРЗаместитель руководителя по ВРЗаместитель руководителя по УМРПредседатели МО | Август |
| 3 | Рассмотрение, изучение и корректировка рабочих программ с работодателями в соответствии с требованиями ГОСО Закрепление за молодыми специалистами преподавателей -наставников | Заместитель руководителя по УПРЗаместитель руководителя по УМР | Август |
| **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 УМРПредседатели 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 2023-2024 учебный год | Заместитель руководителя по УМР | июнь |

**3.1 Учебная работа**

Анализ результатов учебного процесса проведен на основе реального состояния по итогам 2022-2023 учебного года. Организация и управление деятельностью колледжа в 202-2023 учебном году были направлены на эффективную работу всех структурных подразделений, улучшение всех показателей, укрепление материально-технической базы.

Педагогический коллектив колледжа в 2022-2023 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 работ, рассматриваемых вопросов** | **Срок исполнения**  | **Индикатор/Конечный результат** | **Ответственный**  |
| **1**  | **Организация планирования деятельности педагогического коллектива** |  |
| 1.1  | Разработка плана колледжа на 2022-2023 учебный год  | август  | План работы колледжа  | Заместитель по УМР  |
| 1.2  | Разработка плана работы педагогического совета  | август  | План работы колледжа  | Заместитель по УМР |
| 1.3  | Утверждение планов работы МО на учебный год, индивидуальных планов преподавателей  | сентябрь | План работы МО, индивидуальный план преподавателя  | Заместитель по УМР, руководители МО |
| 2  |  **Разработка и утверждение документации, приказов**  |  |
| 2.1  | Составление графика учебного процесса на 2023-2024 учебный год  | август  | Сводный учебный план  | Заместители руководителя по УПР, УР |
| 2.2  | Составление педагогической нагрузки преподавателей на 2023-2024 учебный год и ее распределение  | август  | Бланки тарификации  | Заместитель руководителя по УР |
| 2.3  | Закрепление преподавателей за кабинетами (лабораториями)  |  До 01.09.  | Приказ  | Заместитель руководителя по УР |
| 2.4  | Организация работы по подготовке и проведению экзаменов, курсового проектирования  | По учебному плану  | Утверждение экз. билетов, тематики и графика курс. проектирования  | Заместитель руководителя по УР |
| 2.5  | Утверждение календарно-тематических планов и рабочих программ учебных дисциплин  | август  | КТП, рабочие программы  | Заместитель руководителя по УР |
| 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  | Заместитель руководителя по УР |
| 2.7  | Организация работы по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям в соответствии с ГОСО  | В течение года  | Рабочие программы  | Заместитель руководителя по УР |
| **3**  |  **Составление отчетной документации**  |  |
| 3.1  | Организация работы по составлению отчетной документации  |  сентябрь  | Отчетно-плановые материалы  | Заместители руководителя по УПР, УР |
| 3.2  | Составление статистической отчетности  | До 05.10. 2022  | Форма СПО  | Заместители руководителя по УПР, УР |
| 3.3  | Отчеты председателей ГЭК  | Июнь 2023  | Отчеты председателей ГЭК  | Заместители руководителя по УПР, УР |
| 3.4  | Мониторинг трудоустройства выпускников прошлого года  | Раз в два месяца  | Мониторинг трудоустройства | Старший мастер |
| **4**  | **Контроль за учебным процессом**  |  |
| 4.1  | Организация работы по контролю качества знаний студентов  | В течении года  | План контроля  | Заместитель руководителя по УР |
| 4.2  | Организация входного контроля по общеобразовательным дисциплинам  | Сентябрь 2022  | Отчет, аналитические справки  | Заместитель руководителя по УР |
| 4.3  | Посещение занятий преподавателей  | В течение года  | Аналитические справки  | Заместители руководителя по УР, УМР |
| 4.4  | Осуществление контроля за ведением журналов учебных занятий  | В течение года  | Записи в журналах  | Заместитель руководителя по УР |
| **5**  |  **Подготовка и организация мероприятий**  |  |
| 5.1  | Организация работы по проведению ГИА  | Июнь 2023  | Программа ГИА, расписание  | Заместитель руководителя по УР |
| 5.2  | Участие в работе ГИА  | Июнь  | Отчеты ГЭК  | Заместители руководителя по УПР, УР |
| 5.3  | Участие в родительских собраниях первого курса  | По плану | протоколы  | Заместитель руководителя по УВР |
| **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  | Заместители руководителя по УПР, УР, УМР |
| 6.2  | Участие в работе секции заместителей директоров по учебной работе УО  | В течение года  | Приказ  | Заместитель руководителя по УР |
| 6.3  | Участие в тематических семинарах, конференциях и др. мероприятиях  | В течение года  |   | Заместитель руководителя по УР |

**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 работ, рассматриваемых вопросов** | **Сроки исполнения**  | **Индикатор/Конечный результат** | **Ответственный**  |
| 1  | Разработка календарного графика учебных и производственных практик  | август  | График учебных и производственных практик | Заместитель руководителя по УПР  |
| 2  | Разработка локальных актов по профессиональному обучению.  | сентябрь  | Локальные акты | Заместитель руководителя по УПР |
| 3  | Разработка и утверждение программ учебных и производственных практик в соответствии с ГОСО  | сентябрь | Программы учебных и производственных практик | Заместитель руководителя по УПР, старший мастер |
| 4  | Утверждение календарно-тематических планов учебных практик  | сентябрь  | Календарно-тематические планы учебных практик | Заместитель руководителя по УПР, руководитель МО  |
| 5  | Утверждение плана-графика экскурсий на предприятия в рамках прохождения учебных практик  | сентябрь  | План-график прохождения учебных практик | Заместитель руководителя по УПР |
| 6  | Сбор информации об имеющихся вакансиях для прохождения производственных практик и стажировок по специальностям.  | сентябрь  | График прохождения производственных практик и стажировок по специальностям | Старший мастер  |
| 7  | Запрос на предоставление рабочих мест для прохождения производственной практики студентами.  | сентябрь  | График  | Старший мастер  |
| 8  | Проведение организационных собраний по проведению производственных практик.  | По графику | График проведению производственных практик | Руководители практик  |
| 10  | Заключение договоров с предприятиями о прохождении производственной практики студентов, договоров о совместной деятельности  | В течение года | Договора  | 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  | Приказ  |
| 13  | Проведение инструктажа по ТБ для руководителей учебных практик  | В течение года  | Журнал ТБ | Старший мастер  |
| 14  | Проведение и контроль за проведением инструктажа и соблюдением ТБ при проведении учебных практик  | В течение года  | Журнал ТБ | 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  | Отчёт по практики | Заместитель руководителя по УПР |
| 16  | Проведение совещаний с руководителями практики по ее окончании с анализом их работы.  | Совещание  |
| 18  | Формирование УМК всех видов практик , курсов профессионального обучения   | 1 семестр 2022 г | УМК | 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  | План-график | Заместитель руководителя по УПР, старший мастер  |
| 26  | Проведение конференции по итогам прохождения студентами производственных практик  | июнь  | Конференция  | 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  | Отчёт | 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 находит 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 оснащенности 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 высококвалифизированных 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;- по разработке тем дипломных и курсовых проектов;- по созданию видеоуроков.-изучению положительного опыта преподавателей |  В течение года | Методическиерекомендации   | Заместитель руководитель по УМР, председатели МО |
| 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 ВРЗаместитель 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. научно-исследовательская работа | Апрель  | Конкурс  | Заместитель руководителя по УМР |
| 6. Изучение опыта работы преподавателей | В течение года | Выступление на МО, буклеты, мастер-классы | Председатель МО |

**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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ, рассматриваемых вопросов** | **Срок исполнения** | **Индикатор/Конечный результат** | **Ответственные** |
| 1 | Проверка готовности техники к новому учебному году | Июль - август | Протокол | Пучкин А.С. |
| 2 | 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 | Протокол | Пучкин А.С.Зав. кабинетами |
| 3 | Осуществление обучения обучающихся с использованием компьютерных технологий. | в течение года |  | преподаватели - предметники |
| 4 | Применение богатейших ресурсов среды Internet для самообразования и обучения студентов. | в течение года |  | Преподаватель информатики |
| 5 | Повышение квалификации педагогических работников школы в области компьютерных технологий. | в течение года | Курсы  | администрация |
| 6 | Оказание консультационной, технической и методической помощи педагогам-предметникам разрабатывающим материалы для занятий с компьютерной поддержкой. | постоянно |  | администрация,преподаватель информатики |
| 7 | Разработка и заполнение базы данных для автоматизации процесса управления колледжем:- базы данных педагогических работников колледжа;- базы данных обучающихся колледжа | сентябрь, октябрь |  | администрация |
| 8 | Автоматизация делопроизводства и ведения документации внутри колледжа. | постоянно | Документооборот  | Секретарь - делопроизводитель |
| 9 | Создание банка программно- педагогических средств для использования компьютерной техники в учебном процессе. | постоянно | Банк компьютерной техники | преподаватели - предметники, администрация, библиотекарь |
| 10 | Внедрение в образовательный процесс электронных учебников и программно- педагогических средств по предметам. | в течение года | Электронные учебники | преподаватели – предметники, администрация |
| 11 | Организация и поддержка издательской деятельности преподавателей и обучающихся | В течение года |  | Администрация, преподаватели информатики |
| 12 | Использование педагогами ресурсов сети Internet для подготовки к занятиям и внеклассным занятиям | постоянно | Ресурсы интернета | преподаватели – предметники |
| 13 | Разработка педагогических программных средств (презентации, флипчарты, электронных курсов и др.) | В течение года | Разработки  | преподаватели - предметники |
| 14 | Расширение рубрик сайта колледжа, информационная поддержка действующего сайта | октябрь  | Сайт колледжа | Байсагатова А.А. |
| 15 | Включение в локальную сеть интерактивных кабинетов | Октябрь февраль | Локальная сеть | Пучкин А.С. |
| 16 | Участие в конкурсах ИКТ | В течение года | Конкурсы  | преподаватели- предметники |
| 17 | Посещение уроков, занятий и мероприятий с использованием ИКТ | В течение года | Взаимопосещение занятий | Администрация колледжа |
| 18 | Мониторинг уроков с использованием ИКТ | В течение года | Мониторинг  | Администрация колледжа |
| 19 | Составление и утверждение плана работы по информатизации на 2023-2024 учебный год | июнь | План  | Пучкин А.С. |
|  |  |   |   |   |   |

## **3.6 Профориентационная работа**

Профориентационная работа в 2023-2024 учебном году велась в рамках реализации базового проекта «Саналы Азамат» подпрограммы «Тәрбие және 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 работ, рассматриваемых вопросов** | **Срок исполнения** | **Индикатор/Конечный результат** | **Ответственные** |
|  | Построение системы взаимодействия между различными подразделениями колледжа, курирующими учебную и воспитательную работу, направленную на профориентационной работу (подбор, отбор, набор; профессиональное обучение и воспитание; трудоустройство и занятость). | Август -сентябрь  | Приказ | Руководитель колледжа |
|  | Разработка и внедрение форм и методов административной поддержки профориентационной работы  | В теч.года | Приказ | Руководитель колледжа |
|  | Разработка и утверждение плана работы | Сентябрь -октябрь  | План | Заместитель руководителя по УВР |
|  | Знакомство преподавателей с инструкциями, приказами, ре-шениями по профессиональной ориентации. | В теч.учебного года  | Приказ  | Заместитель руководителя по УВР  |
|  | Контроль и анализ состояния профориентационной работы в колледже | В теч.учебного года  | Приказ  | Руководитель,Заместитель руководителя по УВР |
|  | Обсуждение на педагогическом Совете итоги мероприятий по организации набора на 2021-2022 учебный год | Август | Протокол  | Руководитель  |
|  | Заказ в типографии рекламных материалов | Февраль-март  | Заявка  | Ответственный секретарь приемной комиссии. |
|  | Обновить информацию «Абитуриент», «Трудоустройство выпускников»на сайте колледжа | В теч.учебного года  | Информация | Ответственный секретарь приемной комиссии. |
|  | Консультация по трудоустройству с выпускниками-сиротами, инвалидами. | февраль | План  | Социальный педагог Белозёрцева О.И. |

**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.

Констатировано, 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  |  |
| 6 | Состояние учебно - методической базы  | кабинеты  | август | Заместитель руководитель по УМР  |  |
| 7 | Планирование УВП: проверка деятельности преподавателей по разработке рабочих программ по дисциплинам в соответствии с ГОСО  | 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, Заместитель руководителя по УМР | Административный совет |
| 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 | Классно-обобщающий контроль на 1курсе  | 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 отделениями  | Совещание при 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 | Реализация преподавателями индивидуальных планов самообразования  | Работа преподавателей по индивидуальному плану  | 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 руководителе 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 | март | Заместитель руководителя по УР, Заместитель руководителя по УМР  | Совещании при заместителе руководителе по УР |
| 50 | Профилактика религиозного экстремизма и терроризма  | 1-3 курс  | март | Заместитель руководителя по ВР | Совещании при руководителе |
| 51 | Проверка деятельности педагогов  | Учебные журналы  | апрель | Заместитель руководителя по УР | Совещании при заместителе руководителе по УР |
| 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 руководителя по УР | Совещании при заместителе 55руководителе 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  | 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 социально-психологической службы**

***Цель:*** создание психолого-педагогических и социальных условий для успешного обучения, развития, социализации обучающихся и формирования осознанного выбора профессиональной образовательной траектории.

***Задачи:***

* оказание социально-психологической поддержки обучающимся и педагогам в сложных условиях адаптационного периода;
* создание благоприятных социально-психологических условий для сотрудничества обучающихся, педагогов и родителей.
* сохранение и укрепление психологического здоровья всех участников образовательного процесса;
* развитие готовности к профессиональному и социальному самоопределению обучающихся;
* организация социально-психологической поддержки обучающимся, оказавшимся в сложном социальном положении и обучающимся с особенностями психофизического развития;
* проведение психологических исследований с целью совершенствования учебного процесса и воспитательной работы в колледже;
* проведение консультативно-просветительской работы среди обучающихся, педагогов, родителей;
* проведение профилактической работы и пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся, педагогов, родителей.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | мероприятия | направление деятельности | Целевая группа | Срок исполнения | завершение | ответственные | отметка об исполнении |
| **1.Диагностика** |
| 1 |  «Адаптация обучающихся нового набора к студенческой жизни». | Анкетирование | Группы 1 курса | сентябрь | протокол | психолог |  |
| 2 | «Дом. Дерево. Человек» | Проективная методика | 1-3 курс | В течении года, по запросу | протокол | психолог |  |
| 3 | Методика определения суицидальной направленности  | (личностный опросник ИСН) | 1-3 курс | октябрь-ноябрь | протокол | психолог |  |
| 4 | «Человек под дождем» | Проективная методика | 1-3 курс | В течении года | протокол | психолог |  |
| 5 | Анкетирование среди обучающихся нового набора «Трудности адаптации в общежитии». | анкетирование | Обучающиеся проживающиеся в общежитии | ноябрь | протокол | психолог |  |
| 6 | Изучение психологического климата в группах  | беседы, наблюдения, тестирование, анкетирование | 1-3 курс | В течение года | протокол | психолог |  |
| 7 | «Семейная социограмма» | Проективная методика | 1 курс | Октябрь -ноябрь | протокол | психолог |  |
| 8 | Опрос: "Исследование удовлетворенности студентов обучением в колледже» (вторичный опрос) | анкетирование | Группы 1 курса | март | протокол | психолог |  |
| 9 | Поддаетесь ли вы чужому влиянию? | анкетирование | 1-3 курс | март | протокол | психолог |  |
| 10 | Склонность к отклоняющемуся поведению | анкетирование | 1-3 курс | октябрь | протокол | соц.педагог |  |
| 11 | Выявление «группы риска» М.И.Роков. М.А.Ковальчук | анкетирование | 1 курс | ноябрь | протокол | соц.педагог |  |
| 12 | «Мой круг общения» Т.Ю. Андрюшенко | анкетирование | 1-3 курс | январь | протокол | соц.педагог |  |
| 13 | «Межличностные отношения» Рене Жиля | анкетирование | 1-3 курс | по запросу | протокол | соц.педагог |  |
| **Коррекционно-развивающая работа** |  |
| **Проведение занятий по формированию сплоченности, повышению эффективности процесса адаптации в группах 1 курса:** |  |
| 1 | Давайте познакомимся! | час психолога | группы 1 курса | сентябрь | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| 2  | Правила внутреннего распорядка | классный час | группы 1 курса | сентябрь | устав колледжа | кл. руковод. Мастер п/о | протокол |
| 3 | Мы строим дом | тренинг  | группы 1 курса | ноябрь | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| 4 | Кем хочу быть? Навыки самообразования и саморазвития. | тренинг | группы 1 курса | апрель | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| 5 | Фестиваль приключений | квест-игра | группы 1 курса | октябрь | метод. разработка | психолог, соц.педагог, кл.рук. | фотоотчет |
| 6 | Перо обращенное к добродетели….Молодая жизнь | кл.час | группы 1 курса | сентябрь | метод. разработка | зав. библиотекой | фотоотчет |
| 7 | Социальная адаптация | родительский университет | родители | октябрь | памятка | соц.педагог | фотоотчет |
| 8 | Правила поведения | беседа | 1 курс | сентябрь | метод. разработка | соц. педагог | фотоотчет |
| 9 | Дружба заботой да помощью крепка | кл. час | группы 1 курса | апрель | метод. разработка | кл. рук. Мастера п/о | фотоотчет |
| 10 | Посвящение в студенты  | внеклассное мероприятие | группы 1 курса | ноябрь | метод. разработка | худ. Руководитель, кл. рук, мастера п/о | фотоотчет |
| **Мероприятия, направленные на   профилактику правонарушений** |  |
| 1 | Навыки предупреждения и разрешения конфликтов | тренинг | 1-2 курс | январь | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| 2 | Сен және заң | информ. час | 1-3 курс | февраль  | метод. разработка | кл. рук, мастера п/о | фотоотчет |
| 3 | Человек творец своей судьбы | медиатайм | 1-3 курс | май | метод. разработка | кл. рук, мастера п/о | фотоотчет |
| 4 | Проблемы общения детей. Выражения нецензурной бранью | информация | родители | апрель | видеоролик | соц. педагог | фотоотчет |
| 5 | Ответственность несовершеннолетних за правонарушения и преступления | круглый стол с приглашением работников ГЮП | 1-3 курс | октябрь | выступление | соц. педагог | фотоотчет |
| 6 | Как противостоять влиянию подростковых антиобщественных группировок | беседа | 1-3 курс | февраль | разработка | соц. педагог | фотоотчет |
| 7 | Опасные удовольствия | кинолекторий | 1-3 курс | март | видеоматериал | соц.педагог | фотоотчет |
| **Мероприятия, направленные на профилактику терроризма и экстремизма** |  |
| 1 | Толерантная и интолерантная личность | круглый стол | 1-3 курс | ноябрь | метод. разработка | зав, библиотекой ,рук клуба «Орлан» | фотоотчет |
| 2 | Мы разные, но мы вместе | классный час | 1-3 курс | ноябрь | метод. разработка | кл, рук,,мастера п/о | фотоотчет |
| 3 | Экстремисткие молодежные организации | информационный час | 1-3 курс | ноябрь | метод. разработка | рук, факультатива «Правовая грамотность» | фотоотчет |
| 4 | Религия и конфликт в современном мире | информационный час | 1-3 курс | январь | метод. разработка | Толкумбекова Т.П. | фотоотчет |
| 5 | Религия в современном мире: буддизм, христианство ,ислам | информационный час | 1-3 курс | февраль | метод. разработка | Толкумбекова Т.П. | фотоотчет |
| 6 | Религиозный экстремизм | час психолога | 1-3 курс | март | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| 7 | Фашизм-проявление экстремизма | информ. час | 1-3 курс | декабрь | метод. разработка | преподаватель истории | фотоотчет |
| 8 | Правила безопасного поведения | беседа | 1-3 курс | апрель | метод. разработка | инженер по ТБ | фотоотчет |
| 9 | Защита от терроризма | информ. час | 1-3 курс | май | метод. разработка | инженер по ТБ | фотоотчет |
| **Мероприятия, направленные на профилактику аутодеструктивного поведения:** |  |
| 1 | Психологическое благополучие-основа здоровья человека | тренинг | 1-3 курс | сентябрь | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| 2 | Навыки саморегуляции в кризисных ситуациях | тренинг | 1-3 курс | декабрь | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| 3 | Личная безопасность | видиочеленж | 1-3 курс | октябрь | метод. разработка | кл.рук, мастера п/о | фотоотчет |
| 4 | Тоғыз кумалақ дау | родительский час | 1-3 курс | ноябрь | метод. разработка | рук. физвоспитания | фотоотчет |
| 5 | Навыки управления чувствами и эмоциями | тренинг | 1-3 курс | февраль | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| 6 | Навыки сохранения и укрепления психического здоровья | тренинг | 1-3 курс | март | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| **Мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни** |  |
| 1 | Основы здорового образа жизни | час психолога | 1-3 курс | апрель | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| 2 | Влияние алкоголя психоактивных веществ на здоровье, способы отказа. | внеклассное мероприятие | 1-3 курс | март | метод. разработка | зав.библио., психолог, соц,педагог | фотоотчет |
| 3 | Значение питания в сохранении здоровья | час психолога | ОПК 11 | 15.09 | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| 4 | Национальная игра –сокровище нации | отборочные игры | 1-3 курс | сентябрь | метод. разработка | рук. НВТП | фотоотчет |
| 5 | «Дружи со спортом» | спортивные соревнования  | 1-3 курс | сентябрь | протокол | рук. физкультуры | фотоотчет |
| 6 | Проблемы подросткового алкоголизма | кинолекторий | 1-3 курс | январь | видеоматериалы | соц.педагог | фотоотчет |
| **Половая неприкосновенность профилактика ранней беременности** |  |
| 1 | Профилактика ранней беременности | беседа | группы девушек | май | метод. разработка | соц, педагог | фотоотчет |
| 2 | Об уголовной ответственности за ранние половые связи | беседа | группы юношей | май | метод. разработка | соц ,педагог | фотоотчет |
| 3 | Отбасыдағы ортақті | информ. час | 1-3 курс | февраль | метод. разработка | кл. рук., мастера п/о | фотоотчет |
| 4 | Чем опасна ранняя беременность | круглый стол | 1-3 курс | март | метод. разработка | соц. педагог | фотоотчет |
| 5 | Жизнь после аборта | просмотр видеосюжетов | 1-3 курс | апрель | видеоматериалы | соц. педагог | фотоотчет |
| 6.  | Беременна в 16.. | кинолекторий | 1-3 курс | декабрь | видеоматериалы | соц. педагог | фотоотчет |
| 7 | Семейные ценности | кл. час | 1-3 курс | ноябрь | метод. разработка | кл. рук., мастера п/о | фотоотчет |
| 8 | Поговорим еще раз о любви | час психолога | группы 1 курса | декабрь | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| 9 | Роль семьи в нравственно-половом воспитании | рекомендации | родители | ноябрь | памятка | соц. педагог | фотоотчет |
| **Профилактика буллинга и кибербуллинга** |
| 1 | Буллинг и кибербуллинг в среде подростков | родительское собрание | родители | октябрь | выступление | зам. по УВР | фотоотчет |
| 2 | Как не стать жертвой буллинга | информ.час | 1-3 курс | сентябрь | метод. разработка | кл. рук | фотоотчет |
| 3 | Благодарность- как добродетель | информационный час  | 1-3 курс | апрель | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| 4 | Ценность слов уважение к своей личности | информационный час | 1-3 курс | март | метод. разработка | соц. педагог | фотоотчет |
| 5 | Буллинг, как социально- педагогическая проблема | беседа | 1-3 курс | февраль | метод. разработка | соц. педагог | фотоотчет |
| **Профилактика и психологическое просвещение** |  |
| 1 | Тревожность и агрессивность в подростковом возрасте | Выступление на родительском собрании  | родители | Октябрь | доклад | психолог | Фотоматериалы  |
| 2 | Противодействие религиозному экстремизму и терроризму. Обстановка в Атбасарском районе | Выступление на родительском собрании | родители | октябрь |  | отдел внутренней политики | Фотоматериалы |
| 3 | Эффективный классный руководитель | Выступление с элементами тренинга  | МО классных руководителей | сентябрь | выступление | психолог | Фотоматериалы  |
| 4 | Я строю свою работу или работа строит меня | Тренинг профилактики профессионального выгорания  | педагоги | январь | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| 5 | Здоровье педагога, профилактика профессиональных заболеваний | Выступление на педсовете  | Педагоги  | декабрь | доклад | психолог | фотоотчет |
| 6 | Люби себя | Беседа  | 1-2 курс | январь | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| 7 | Жизнь высоконравственных людей | Кл час | 1-3 курс |  | метод. разработка | кл. рук., мастера п/о | фотоотчет |
| 8 | Грубость, неуважение к старшим. Мой ребенок все время раздражен. | Лекторий для родителей | родители | февраль | выступление | психолог | фотоотчет |
| 9 | Мой классный классный! | Акция | 1-3 курс | октябрь | метод. разработка | психолог, соц педагог | фотоотчет |
| 10 | Шаг к хорошему настроению | Акция | 1-3 курс | март | метод. разработка | психолог, соц педагог | фотоотчет |
| 11 | Поведение в ЧС | рекомендации | педагоги |  | памятка | инженер поТБ | фотоотчет |
| 12 | Как себя вести в ЧС | памятка | проживающие в общежитии |  | памятка | инженер по ТБ ,комендант | фотоотчет |
| 13 | Семья –золотая колыбель  | внекл мероприятие | родители , обучающиеся | декабрь | метод. разработка | кл. рук., мастера п/о | фотоотчет |
| 14 | Таным, тағылым, тәбіе | кл час | 1-3 курс | декабрь | метод. разработка | кл.рук., мастера п/о | фотоотчет |
| 15 | Успешная личность | тренинг | 1 курс | март  | метод. разработка | психолог | фотоотчет |
| 16 | «Дети дождя» с просмотром видеоролика» Мы просто другие»(к дню распространения информации о проблеме аутизма) | информационный час | 1-3 курс | апрель | видеоматериалы | зав. библиот.психолог, соц. педагог | фотоотчет |
| **Консультирование** |  |
| 1 | Индивидуальное консультирование обучающихся по запросу. |  | 1-3 курс | В течении года |  | зам по УПР, психолог, соц.педагог. | регист-я в журнале, протокол |
| 2 | Консультирование для обучающихся нового набора: построение и реализация индивидуальной траектории обучения. |  | 1 курс | В течении года |  | зам по УПР, психолог, соц.педагог | регист-я в журнале, протокол |
| 3 | Психологическое консультирование родителей (законных представителей) обучающихся нового набора по проблемам оказания помощи адаптационный период. |  | родители, законные представители | В течении года |  | зам по УПР, психолог, соц.педагог | регист-я в журнале, протокол |
| 4 | Консультирование педагогов по результатам диагностических процедур, профессиональным вопросам. |  | педагоги | В течении года |  | психолог, соц. педагог | регист-я в журнале, протокол |
| **Организационно-методическая работа** |  |
| 1 | Административный совет: согласование направлений работы психологической службы колледжа, психодиагностических методик, анкетирования обучающихся , родителей ,педагогов на 2023-24 учебный год |  | администрация, социально-псих-кая служба | сентябрь |  | зам по УПР, психолог, соц.педагог | протокол |
| 2 | Изучение личных дел обучающихся нового набора |  | социально-псих-кая служба | Сентябрь-октябрь |  | психолог, соц. педагог |  |
| 3 | Выявление списков обучающихся нового набора, требующих особого внимания (сироты, попавшие в трудные жизненные ситуации, обучающиеся с зависимостью.) |  | социально-псих-кая служба | сентябрь |  | психолог, соц. педагог | списки |
| 4 | Подборка психологических методик для психодиагностического обследования. |  | социально-псих-кая служба | сентябрь |  | психолог, соц. педагог |  |
| 5 | Разработка коррекционных занятий, тренингов, индивидуальных планов работы |  | социально-псих-кая служба |  |  | психолог, соц. педагог | метод. разраб-и |
| Аналитические отчеты о деятельности социально-психологической службы за год |  |
| 1 | Составление характеристик, справок, заключений на обучающихся по результатам проведенных психологических исследований либо по запросу. |  | социально-псих-кая служба | В течении года |  | психолог, соц. педагог |  |
| 2 | Написание планов и отчетов.  |  | социально-псих-кая служба | В течении года |  | психолог, соц. педагог | отчеты |
| 3 | Оформление и ведение текущей документации |  | социально-псих-кая служба | В течении года |  | психолог, соц. педагог | Протоколы, отчеты |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Школы молодого педагога**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Срок исполнения | Наименование работ, рассматриваемых вопросов | Индикатор/Конечный результат | Ответственные  |
| 1 | Сентябрь | Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности преподавателя.Учебно-программная документация и программно-методическое обеспечение.Основные направления работы. Знакомство молодого педагога с традициями училища, уставом, правилами внутреннего распорядка.Оформление учетно – отчетной документации | Изучение нормативной правовой документации.Изучение предметных рабочих программ учебных дисциплин, требований к работе с журналом, критериями оценки знаний обучающихся.Составление тематического и поурочного планированияВыбор темы самообразования. | Заместитель руководителя по УМР |
| 2 | Октябрь - ноябрь | Методические требования к современному уроку.Типы и структура уроков. Цели и задачи урока.Основные компоненты современного урока.Анализ и самоанализ урока.Оптимизация выбора методов исредств обучения при организации различных видов учебного занятия.Формирование учебной мотивации обучающихся.Индивидуальные траектории обучения с позиции системно - деятельностного подхода.Психолого-педагогические особенности проведения урока | Изучение технологии современного урока Посещение уроков педагогов высшей и первой квалификационной категории и их структурный анализ | Заместитель руководителя по УМР |
| 3 | Декабрь - январь | 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. | 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 | Заместитель руководителя по УМР |
| 4 | Февраль | 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  | Участие в работе педагогических интернет-сообществ.Знакомство с новинками методической литературыИспользование активных форм обучения при реализации модульно – компетентностного  подхода в личностно – ориентированном образовательном процессе. | Заместитель руководителя по УМР |
| 5 | Март | Профилактика психоэмоциональных перегрузок и эмоционального выгорания педагоговПсихологический тренинг «Имидж педагога, как основа профессиональной успешности» | Использование полученных рекомендаций в практике работы | Педагог-психолог |
| 6 | Апрель | Прогнозирование результатов педагогической деятельности преподавателя«Портфолио преподавателя» - виды портфолио, его структура, требования к оформлению.Электронное портфолио педагога – (веб-базированный ресурс) - сайт преподавателя | Анализ, обобщение, систематизация и оценка профессиональной компетенции и результативности своейпедагогической деятельности.Оформление «Портфолио» | Заместитель руководителя по УМР |
| 7 | Май | Обмен мнениями: профессиональные затруднения, степень комфортности в коллективе, результаты педагогической деятельности преподавателя.Рефлексия: обсуждение работы ШМП. | Творческие отчеты по темам самообразования. | Заместитель руководителя по УМР |

**План работы отделения**

|  |
| --- |
| 1. **Организационная работа**
 |
| **№** | **Наименование работ, рассматриваемых вопросов** | **Срок исполнения** | **Индикатор/Конечный результат** | **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 | Списки групп | Зав. отд. кураторы, секретарь УЧ |
| 2 | Контроль за расселением студентов в общежитии. | август, сентябрь | Списки по расселению в общежитие | 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 | Протокол  | Зав. отд.комендантывоспитатели |
| 5 | Выявить студентов из числа малообеспеченных семей, составить списки. | сентябрь | Акт ЖБУ | соц. Педагог кураторы |
| 6 | Провести собрание в группах нового набора «Наш колледж: традиции и нормы». | сентябрь | Протокол  | Председатель МО кураторовзав. отд. кураторы групп |
| 7 | Выбрать активы групп, провести беседу по исполнению своих обязанностей. | сентябрь | Список актива групп | зав. Отд.кураторы |
| 8 | Провести совещание с преподавателями (кураторами) об адаптации студентов нового набора. | сентябрь | Протокол совещания | зав. Отд.психолог |
| 9 | Подготовить и провести посвящение в студенты | октябрь | Мероприятие в посвящение студенты  | Зав. отд. кураторы |
| 10 | Распределить группы, ответственные за аудитории. | сентябрь |  | Зав отд. |
| 11 | Проведение собрании в группах | в течение года | Протокол  | Зав. отд. |

### План работы библиотеки

**Задачи библиотеки**

1. Обеспечения образовательного и учебно-воспитательного процесса, отвечающего требованиям программы развития колледжа на 2023-2024 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**  | **Наименование работ, рассматриваемых вопросов**  | **Срок исполнения** | **Индикатор/Конечный результат** | **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  | Заявки, журнал учёта | Байсагатова А.А. |
| 2  | Пополнить фонд электронных учебников по специальным дисциплинам; * 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   | Фонд электронных учебников | Байсагатова А.А. |
| 3  | Размножить учебно-методические пособия преподавателей с полученным ISBN кодом; -закупить переплетный материал, -переплести на брошюраторе, -внести в электронный каталог.  | По мере поступления  | Учебно-методические пособие | Байсагатова А.А. |
| 4  | Оформлять новые книги -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  | Инвентарная книга | Байсагатова А.А. |
| 5  | Списывать устаревшие и ветхие издания: -отобрать ветхую и морально устаревшую литературу; -создать комиссию из членов коллектива и бухгалтерии; -составить акты на списание книг.  | Июнь  | Акты списания | Байсагатова А.А. |
| 6  | Производить ремонт книг  | В течение учебного года  |  | Байсагатова А.А. |
| 7  | Вести работу по обеспечению сохранности книжного фонда. -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  |  | Байсагатова А.А. |
| 8  | Оформлять подписку на периодические издания. * оформить заказ;
* заполнить квитанции.
 | Октябрь, май  | Квитанции  | Байсагатова А.А. |
| 9  | Регистрировать поступления периодической печати в картотеке учета периодических изданий.  | По мере поступления  | Картотека  | Байсагатова А.А. |
| 10  | Проводить санитарные дни  | Ежемесячно  |  | Байсагатова А.А. |

**Работа с пользователями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Проводить во всех группах нового набора беседы о правилах пользования библиотекой: - ознакомление при экскурсии; - беседа при посещении библиотеки; - беседа при записи в библиотеку.  | Сентябрьноябрь  | Протокол  | Байсагатова А.А. |
| 2.  | Работать в тесном контакте с преподавателями, в подборе материалов для учебно-воспитательного процесса: -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  |  | Байсагатова А.А. |
| 3.  | Выполнять оперативное и качественное обслуживание пользователей копировально-множительной техникой:  -оказать помощь при сканировании, при распечатывании на принтере; - делать ксерокопирование.  | В течение учебного года  |  | Байсагатова А.А. |

**Информационно - библиографическая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Знакомить преподавателей и обучающихся с новинками литературы: -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  |  | Байсагатова А.А. |
| 2  | Рекламировать книжный фонд библиотеки; -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  | Выставка  | Байсагатова А.А. |
| 3  | Знакомить преподавателей с новыми педагогическими технологиями: - отредактировать картотеку для преподавателей по новым технологиям; -просмотреть периодическую печать по педагогике; - выбрать наиболее интересные статьи.  | В течение учебного года  | Выставка  | Байсагатова А.А. |
| 4  | Выполнять устные и письменные библиографические справки: - использовать книжный фонд, справочный фонд, периодическую печать, интернет.  | В течение учебного года  | Справки  | Байсагатова А.А. |
| 5  | Пополнять тематические папки: -просмотреть периодическую печать; - найти нужную информацию в интернете; -завести новые папки на актуальные темы.  | В течение учебного года  | Тематические папки | Байсагатова А.А. |

###  План работы медицинского пункта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п\п**  | **Наименование работ, рассматриваемых вопросов**  | **Срок исполнения**  | **Индикатор/конечный результат** | **Ответственные**  |
|  | *Организационная работа:*  |  |  |
| 1  | Совместно с заместителем руководителя по воспитательной работе проверить готовность общежития к заселению  | август | Протокол готовности | Медицинский работник  |
| 2  | Проверить медицинские справки в личных делах абитуриентов  | Август-сентябрь | Медицинские справки | Медицинский работник |
| 3  | Составить списки обучающихся, согласно возрастной сетки  | Сентябрь | Списки  | Медицинский работник |
| 4  | Медицинский осмотр обучающихся, заселяющихся в общежитие  | Август-сентябрь | Справки  | Медицинский работник |
| 5  | Составление годового отчета по медпункту  | Сентябрь | Годовой отчёт | Медицинский работник |
|  | *Лечебно-профилактическая работа:* |  |  |
| 1  | Прием амбулаторных больных  | Постоянно | Амбулаторная карта | Медицинский работник |
| 2  | Оказание экстренной помощи  | По показаниям |  | Медицинский работник |
| 3  | Проведение профилактических прививок учащимся  | По плану | План  | Медицинский работник |
| 4  | Распределить обучающихся по физкультурным группам по состоянию здоровья  | Сентябрьоктябрь | Список  | Медицинский работник |
| 5  | Проведение профосмотра учащихся 1-2курса  | Октябрь | Список  | Медицинский работник |
| 6  | Проведение флюрографии учащихся2-3курса  | Сентябрь | Список  | Медицинский работник |
| 7  | Прохождение медосмотра сотрудников КЭК  | Январь, октябрь | Список  | 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 | Список  | Медицинский работник |
| 10  | Осмотр обучающихся на чесотку, педикулез, токсикоманию, наркоманию  | Постоянно | Список  | Медицинский работник |
|  | *Санитарно-просветительская работа:* |  |  |
| 1  | Осуществлять контроль за санитарным состоянием столовой, общежития и учебного корпуса  | Постоянно | Акт  | Медицинский работник |
| 2  | Оформление информационных бюллетеней  | Постоянно | Бюллетени  | 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  | ЕжемесячноФевраль, март, апрель, майоктябрьноябрь |  | Медицинский работник    |
| 4  | Принять участие в организации и проведении Дня здоровья  | Май |  | Медицинский работник |