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 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 исскуство | 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

**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 колледжа  Заместитель руководителя по УПР  Заместитель руководителя по УР  Заместитель руководителя по УВР  Ответственный секретарь приёмной комиссии  Заместитель 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 УПР  Заместитель руководителя по УР  Заместитель руководителя по ВР  Заместитель 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 УПР  Заместитель руководителя по ВР  Заместитель руководителя по УМР  Председатели 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 УПР  Заместитель 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 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 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 | Методические  рекомендации | 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 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. 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 планирования  Выбор 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 и  средств 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 литературы  Использование 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 педагогов  Психологический 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 своей  педагогической 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. коменданты воспитатели |
| 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 кураторов зав. 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. | Сентябрь  ноябрь | 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 | Сентябрь  октябрь | 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 | Ежемесячно  Февраль, март, апрель, май  октябрь  ноябрь |  | Медицинский работник |
| 4 | Принять участие в организации и проведении Дня здоровья | Май |  | Медицинский работник |