

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](http://pt0001.atbasar.agmoedu.kz)

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

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

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

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

Обучение ведется по очной форме на базе основного среднего и общего среднего образования. Для доступности информации о деятельности колледжа, предоставляемых образовательных услугах создан сайт [pt0001.atbasar.agmoedu.kz](http://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 трехязычного образования.
4. Усовершенствование менеджмента и мониторинга развития ТиПО.
5. Трудоустройство выпускников с ТиПО.
6. Обеспечение цифровизации образования.
7. Развитие инклюзивного образования.
8. Формирование системы предпринимательского обучения.
9. Укрепление духовно-нравственных ценностей Общенациональной патриотической идеи «Мәңгілік Ел» и культуры здорового образа жизни.
10. Совершенствование материально-технической базы.
11. Перспективы финансово-хозяйственной деятельности.

## **Основные направления работы колледжа:**

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

## План работы педагогического совета

Основными направлениями педагогического совета колледжа является:

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

№	Рассматриваемые вопросы	Сроки проведения	Ответственные лица
1.	1. 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.	<p>1. Доклад: «Влияние интерактивных методов обучения на повышение познавательной активности обучающихся»</p> <p>2. Доклад: «Применение демонстрационного экзамена»</p> <p>3. Новые факторы преподавания истории.</p>	ноябрь	<p>Преподаватель общеобразовательных дисциплин Гармашова Ю.А. Мастер производственного обучения Бабаева Т.Д. Заместитель руководителя по УВР Толкумбекова Т.П.</p>
3.	<p>1. Доклад «Внеклассная работа по истории как средство активизации познавательной деятельности обучающихся»</p> <p>2. Развитие творческих способностей, обучающихся на занятиях по технологии при моделировании и конструировании одежды.</p> <p>3. Доклад: «Применение современных информационных технологий в образовательном процессе»</p> <p>4. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации.</p>	февраль	<p>Преподаватель общеобразовательных дисциплин Балекбаев А.Т. Мастер производственного обучения Бекенова А.С.</p> <p>Мастер производственного обучения Игибаева А.М. Заместитель руководителя по УПР Зардиева В.А.</p>
4.	<p>1. Здоровье педагога, профилактика профессиональных заболеваний.</p> <p>2. Доклад: «Английский язык в современной жизни».</p> <p>3. Доклад: «Преподавание информатики в колледже»</p>	апрель	<p>Педагог-психолог Федорова Т.В. Преподаватель общеобразовательных дисциплин Панаева Э.Д. Мастер производственного обучения Уатхан Кайролла</p>

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:

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

	работодателями в соответствии с требованиями ГОСО Закрепление за молодыми специалистами преподавателей - наставников	УПР  Заместитель руководителя по УМР	
<b>Ноябрь. Методический совет №2</b>			
1	Аттестация педагогических работников	Заместитель руководителя по УМР	Ноябрь
2	Подготовка портфолио преподавателей	Заместитель руководителя по УМР Председатели МО	Ноябрь
<b>Декабрь. Методический совет №3</b>			
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
<b>Февраль. Методический совет №4</b>			

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
<b>Июнь. Методическое заседание №5</b>			
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	<b>Организация планирования деятельности педагогического коллектива</b>			
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	<b>Разработка и утверждение документации, приказов</b>			
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	<b>Составление отчетной документации</b>			
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
<b>4</b>	<b>Контроль за учебным процессом</b>			
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
<b>5</b>	<b>Подготовка и организация мероприятий</b>			
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

<b>6</b>	<b>Работа по повышению профессионального и педагогического мастерства</b>			
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 соответствии с требованиями ГОСО.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование работ, рассматриваемых вопросов</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Индикатор/Конечный результат</b>	<b>Ответственный</b>
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.		Приказ	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер
12	Подготовка приказов об организации производственной практики студентов			
13	Проведение инструктажа по ТБ для руководителей учебных практик	В течение года	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-	В течение года		Заместитель руководителя по УПР, старший мастер

	материальной базы колледжа, - поздравление социальных партнеров с профессиональными праздниками и достижениями			
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 находят отражение в планах работы методических объединений, индивидуальных планах преподавателей и методических разработках. Стабильность данной системы даёт возможность применять различные формы методической работы (индивидуальные, коллективные, групповые), что делает методическую работу интересной и привлекательной для инженерно-педагогических работников, есть возможности для инноваций, творчества и мастерства каждого преподавателя, для личностной и профессиональной самореализации.

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

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

Для оценки эффективности образовательных программ в колледже проводится сбор и анализ информации об учебных достижениях обучающихся, анализ итоговой аттестации, анализ обеспеченности дисциплин методической, учебной и научной литературой, ресурсной 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 высококвалифицированных специалистов»

Мероприятия	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
<b>1. Организационные вопросы</b>			
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
<b>2. Работа по повышению квалификации преподавателей</b>			
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
<b>3. Пропаганда передового педагогического опыта</b>			
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**

<b>№</b>	<b>Наименование работ, рассматриваемых вопросов</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Индикатор/Конечный результат</b>	<b>Ответственные</b>
	Построение системы взаимодействия между различными подразделениями колледжа, курирующими учебную и воспитательную работу, направленную на профориентационную работу (подбор, отбор, набор; профессиональное обучение и воспитание; трудоустройство и занятость).	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, решениями 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 I курсе	Деятельность преподавателей	октябрь	Психолог	Совещание при руководителе
22	Работа предметных кружков и спортивных секций в колледже	Деятельность преподавателей	октябрь	Заместители руководителя по ВР	Совещание при руководителе
23	Организация работы вновь принятых преподавателей	Преподаватели	ноябрь	Заместитель руководителя по УПР, руководитель МО	Административный совет
24	Организация работы экспериментальных программ	Преподаватели	ноябрь	Заместитель руководителя по УПР	Административный совет
25	Проверка деятельности педагогов учетных дисциплин	Учебные журналы, КТП	ноябрь	Заместитель руководителя по УМР	Совещание при заместителе руководителя по УПР
26	Учебно-методическое обеспечение специальностей	УМК	ноябрь	Руководитель МО	Совещание при заместителе руководителя по УПР
27	Обучающиеся «Группы риска»	Кураторы	ноябрь	Заместитель руководителя по ВР	Совещании при руководителе
28	Мониторинг посещаемости учебных занятий	Ежедневный контроль по аудиториям. Отчеты кураторов	ноябрь	Заместитель руководителя по ВР	Совещании при руководителе
29	Проверка деятельности педагогов	Электронные журналы, КТП	декабрь	Заведующие 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	Документация по	февраль	Медработник	Административный

	столовой по выполнению санитарно-гигиенических требований	организации питания			совет
43	Результативность внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций, активных методов обучения	Работа по внедрению педагогических инновационных образовательных технологий	февраль	заместитель руководителя по УМП	Совещании при руководителе
44	Проверка деятельности педагогов	Учебные журналы, КТП	февраль	Заведующие отделениями	Совещании при заместителе руководителя по УР
45	Деятельность Совета профилактики	Документы по деятельности Совета профилактики	февраль	Заместитель руководителя по ВР	Совещании при руководителе
46	Организация работы вновь принятых преподавателей	преподаватели	март	Заместитель руководителя по УПР	Административный совет
47	Работа методической службы колледжа	Деятельность МО, документы МО	март	Заместитель руководителя по УМП	Совещании при руководителе
48	Аттестация педагогов	Аттестующие педагоги	март	Заместитель руководителя по УМП	Административный совет
49	Проверка деятельности педагогов	Учебные журналы	март	Заместитель руководителя по УР, Заместитель руководителя по УМП	Совещании при заместителе руководителя 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 руководителя по УР
52	Использование ИКТ в образовательных целях	Презентации, наличие видео и аудио записей	апрель	Заместитель руководителя по УМП	Совещании при руководителе
53	Реализация единой методической темы колледжа	Работа преподавателей, документация	апрель	Заместитель руководителя по УМП	Совещании при руководителе
54	Состояние учебных журналов	Журналы	апрель	Заместитель руководителя по УР	Совещании при заместителе руководителя 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	ответственн ые	отметка об исполнении
<b>1.Диагностика</b>							
1	«Адаптация обучающихся нового набора к студенческой жизни».	Анкетировани е	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 общезитии».	анкетирование	Обучающиес я проживающи еся в общезитии	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. Андриюшенко	анкетирование	1-3 курс	январь	протокол	соц.педагог	
13	«Межличностные отношения» Рене Жилия	анкетирование	1-3 курс	по запросу	протокол	соц.педагог	
<b>Коррекционно-развивающая работа</b>							
<b>Проведение занятий по формированию сплоченности, повышению эффективности процесса адаптации в группах 1 курса:</b>							
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?	тренинг	группы 1		метод.	психолог	фотоотчет

	Навыки самообразования и саморазвития.		курса	апрель	разработка		
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
<b>Мероприятия, направленные на профилактику правонарушений</b>							
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	информация	родители	апрель	видеоролик	соц. педагог	фотоотчет

	детей. Выражения нецензурной бранью						
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
<b>Мероприятия, направленные на профилактику терроризма и экстремизма</b>							
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	Экстремистские 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	Толкумбеков а Т.П.	фотоотчет
5	Религия в	информацион	1-3 курс	февраль	метод.	Толкумбеков	фотоотчет

	современном мире: буддизм, христианство ,ислам	ный час			разработка	а Т.П.	
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	преподавател ь 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
<b>Мероприятия, направленные на профилактику аутодеструктивного поведения:</b>							
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. физвоспитан ия	фотоотчет
5	Навыки управления чувствами и эмоциями	тренинг	1-3 курс	февраль	метод. разработка	психолог	фотоотчет
6	Навыки сохранения и укрепления	тренинг	1-3 курс	март	метод. разработка	психолог	фотоотчет

	психического здоровья						
<b>Мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни</b>							
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
<b>Половая неприкосновенность профилактика ранней беременности</b>							
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 ортакті	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
<b>Профилактика буллинга и кибербуллинга</b>							
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
<b>Профилактика и психологическое просвещение</b>							
1	Тревожность и агрессивность в подростковом	Выступление на родительском	родители	Октябрь	доклад	психолог	Фотоматериалы

	возрасте	собрании					
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	Акция	1-3 курс	октябрь	метод.	психолог,	фотоотчет

	классный!				разработка	соц педагог	
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
<b>Консультирование</b>							
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:		1 курс	В течении года		зам по УПР, психолог, соц.педагог	регист-я в журнале, протокол

	построение и реализация индивидуальной траектории обучения.						
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
<b>Организационно-методическая работа</b>							
1	Административный совет: согласование направлений работы психологической службы колледжа, психодиагностических методик, анкетирования обучающихся ,		администрация, социально-псих-кая служба	сентябрь		зам по УПР, психолог, соц.педагог	протокол

	родителей ,педагогов на 2023-24 учебный год						
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. разработки
Аналитические отчеты о деятельности социально-психологической службы за год							
1	Составление характеристик, справок, заключений на обучающихся по		социально-псих-кая служба	В течении года		психолог, соц. педагог	

	результатам проведенных психологических исследований либо по запросу.						
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	<p>Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности преподавателя.</p> <p>Учебно-программная документация и программно-методическое обеспечение.</p> <p>Основные направления работы. Знакомство молодого педагога с традициями училища, уставом, правилами внутреннего распорядка.</p> <p>Оформление учетно – отчетной документации</p>	<p>Изучение нормативной правовой документации.</p> <p>Изучение предметных рабочих программ учебных дисциплин, требований к работе с журналом, критериями оценки знаний обучающихся.</p> <p>Составление тематического и поурочного планирования</p> <p>Выбор темы самообразования.</p>	Заместитель руководителя по УМР
2	Октябрь - ноябрь	<p>Методические требования к современному уроку.</p> <p>Типы и структура уроков. Цели и задачи урока.</p> <p>Основные компоненты современного урока.</p> <p>Анализ и самоанализ урока.</p> <p>Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации различных видов учебного занятия.</p> <p>Формирование учебной мотивации обучающихся.</p> <p>Индивидуальные траектории обучения с позиции системно - деятельностного подхода.</p> <p>Психолого-педагогические особенности проведения урока</p>	<p>Изучение технологии современного урока</p> <p>Посещение уроков педагогов высшей и первой квалификационной категории и их структурный анализ</p>	Заместитель руководителя по УМР

3	Декабрь - январь	<p>Инновационные педагогические технологии. Основные определения, классификация.</p> <p>Использование современных образовательных технологий в учебном процессе.</p> <p>Традиционные и развивающие технологии: признаки, отличия и сравнение возможностей.</p> <p>Опыт преподавателей училища в направлении освоения новых технологий.</p>	<p>Изучение материалов училищной научно-практической конференции 2012 г.</p> <p>«Профессионально-творческое развитие преподавателя (педагога) в условиях инновационной деятельности в МВМУ»</p> <p>Посещение уроков творчески работающих педагогов.</p> <p>Разработка и проведение уроков с использованием современных образовательных технологий</p>	Заместитель руководителя по УМР
4	Февраль	<p>Профессиональная компетентность преподавателя – понятие, вид, критерии.</p> <p>Технология развития профессиональной компетенции Влияние профессионализма преподавателя на уровень сформированности компетенций обучающихся.</p> <p>«Лаборатория профессионального мастерства»: основные направления работы и новые возможности.</p> <p>Подготовка к конкурсам профессионального мастерства</p>	<p>Участие в работе педагогических интернет-сообществ.</p> <p>Знакомство с новинками методической литературы</p> <p>Использование активных форм обучения при реализации модульно – компетентного подхода в личностно – ориентированном образовательном процессе.</p>	Заместитель руководителя по УМР
5	Март	<p>Профилактика психоэмоциональных перегрузок и эмоционального выгорания педагогов</p> <p>Психологический тренинг «Имидж педагога, как основа профессиональной успешности»</p>	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-базируемый 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

<b>1. Организационная работа</b>				
<b>№</b>	<b>Наименование работ, рассматриваемых вопросов</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Индикатор/Конечный результат</b>	<b>Ответственные</b>
	Подготовить и оформить учебную документацию:	август,	Списки групп	Зав. отд. кураторы,

1	списки групп, учебные журналы, ведомости учета успеваемости, посещаемости студенческие билеты, книжки успеваемости, составление кураторами списков студентов с ООП (особо образовательные потребности)	сентябрь		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 собрания 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	<p>Активизировать работу по улучшению качественного состава фонда учебниками нового поколения на русском и государственном языках.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собрать заявки на учебную литературу,</li> <li>- просмотреть прайс-листы,</li> <li>- внести названия книг в журнал учета заявок на приобретение книг,</li> <li>- заказать или купить книги</li> </ul>	<p>В течение учебного года</p> <p>Сентябрь Сентябрь Октябрь Ноябрь</p>	<p>Заявки, журнал учёта</p>	<p>Байсагатова А.А.</p>
2	<p>Пополнить фонд электронных учебников по специальным дисциплинам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобрести электронные учебники на компакт-дисках;</li> <li>- привлечь преподавателей для работы над пополнением</li> </ul> <p>БД «Электронные учебники»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установить БД «Юрист» или другую законодательную БД РК;</li> </ul>	<p>В течение учебного года</p>	<p>Фонд электронных учебников</p>	<p>Байсагатова А.А.</p>

3	<p>Размножить учебно-методические пособия преподавателей с полученным ISBN кодом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-закупить переплетный материал,</li> <li>-переплести на брошюраторе,</li> <li>-внести в электронный каталог.</li> </ul>	По мере поступления	Учебно-методические пособие	Байсагатова А.А.
4	<p>Оформлять новые книги</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-записать в инвентарную книгу,</li> <li>-определить авторский знак,</li> <li>-внести в суммарную книгу,</li> <li>-зарегистрировать в электронном каталоге. - распечатать и влить каталожные карточки в алфавитный и систематический каталоги;</li> <li>-внести новые издания в таблицу книгообеспеченности по специальностям;</li> <li>-расставить книги по разделам ББК, видам, языкам, авторским знакам.</li> </ul>	По мере поступления	Инвентарная книга	Байсагатова А.А.
5	<p>Списывать устаревшие и ветхие издания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-отобрать ветхую и морально устаревшую литературу;</li> <li>-создать комиссию из членов коллектива и бухгалтерии;</li> <li>-составить акты на списание книг.</li> </ul>	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	В течение учебного года		Байсагатова А.А.

	<p>преподавателям в подборе информации;</p> <p>-подобрать информацию в помощь проведения предметных недель;</p> <p>-подготовить информацию для проведения классных часов.</p>			
3.	<p>Выполнять оперативное и качественное обслуживание пользователей копировально-множительной техникой:</p> <p>-оказать помощь при сканировании, при распечатывании на принтере;</p> <p>- делать ксерокопирование.</p>	В течение учебного года		Байсагатова А.А.

### **Информационно - библиографическая работа**

1	<p>Знакомить преподавателей и обучающихся с новинками литературы:</p> <p>-выпускать информационные листы новых поступлений и размещать их на сайте колледжа, на стенде «Библиотека информационный центр», на доске объявлений;</p> <p>-оформить рекомендательные списки новой профессиональной литературы и раздать их преподавателям;</p> <p>-проводить обзоры-презентации профессиональной литературы для преподавателей.</p>	По мере поступления		Байсагатова А.А.
2	<p>Рекламирывать книжный фонд библиотеки;</p> <p>-выпустить рекомендательные списки, указатели</p>	В течение учебного года	Выставка	Байсагатова А.А.

	<p>литературы «Советуем почитать», «Забытые книги» «Прочти обязательно».</p> <p>-разместить их на сайте колледжа, на стенде «Библиотека информационный центр», на доске объявлений;</p> <p>-организовать свободный доступ к художественной литературе.</p>			
3	<p>Знакомить преподавателей с новыми педагогическими технологиями:</p> <p>- отредактировать картотеку для преподавателей по новым технологиям;</p> <p>-просмотреть периодическую печать по педагогике;</p> <p>- выбрать наиболее интересные статьи.</p>	В течение учебного года	Выставка	Байсагатова А.А.
4	<p>Выполнять устные и письменные библиографические справки:</p> <p>- использовать книжный фонд, справочный фонд, периодическую печать, интернет.</p>	В течение учебного года	Справки	Байсагатова А.А.
5	<p>Пополнять тематические папки:</p> <p>-просмотреть периодическую печать;</p> <p>- найти нужную информацию в интернете;</p> <p>-завести новые папки на актуальные темы.</p>	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
<i>Организационная работа:</i>				
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
<i>Лечебно-профилактическая работа:</i>				
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 флюорографии учащихся 2-3курса	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, токсокоманию, наркоманию	Постоянно	Список	Медицинский работник
<i>Санитарно-просветительская работа:</i>				
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

