

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

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ио руководителя  
Каппасова Р.Н.

---

**Комплексный план работы  
на 2024-2025 учебный год  
организации технического  
и профессионального образования**

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08.2024 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
  - План старшего мастера

## 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 Просвещения 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 13 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, воспитательной 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, 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 2024-2025 учебного года. 2. Рассмотрение Инструктивно-методических рекомендаций по организации учебного процесса в учебных заведениях ТиПО к началу 2024-2025 учебного года. 3. Закрепление кабинетов на 2024-2025 учебный год. 5. Уроки безопасности. 6. Отчет приемной комиссии об итогах работы по приему абитуриентов. 7. Аттестация педагогических работников. 8. Рассмотрение и утверждение Плана работы колледжа на 2024-2025 учебный год	август	И.о руководителя колледжа Заместитель руководителя по УПР Заместитель руководителя по УР Ответственный секретарь приёмной комиссии Заместитель руководителя по УМР

2.	1. Перспективный план развития колледжа 2. Ознакомление с планом года рабочих профессий. Подготовка к индустриальному совету. 3. Электронная платформа «Ұстаз», по загрузки электронного портфолио.	ноябрь	Руководитель колледжа Заместитель руководителя по УПР Зардиева В.А. Заместитель руководителя по УМР Каппасова Р.Н.
3.	1. Анализ и результаты зимней промежуточной аттестации 2024-2025 учебного года. 2. Анализ и результаты производственного обучения за первое полугодие 2024-2025 учебного года. года. 3. Анализ и результаты воспитательной работы за первое полугодие 2024-2025 учебного 4. Анализ и результаты методической работы за первое полугодие 2024-2025 учебного года.	январь	Заместитель руководителя по УР Омарова Г.А. Заместитель руководителя по УПР Зардиева В.А. Заместитель руководителя по УВР Толкумбекова Т.П. Заместитель руководителя по УМР Каппасова Р.Н.
4.	1. О ходе работы комитета по делам молодежи: достижения, проблемы, перспективы. 2. Специфика организации демонстрационного экзамена по требованиям WorldSkills. 3. Разное	апрель	КДМ Лямина Т.А. Заместитель руководителя по УПР Зардиева В.А.
5.	1. Здоровье педагога, профилактика профессиональных заболеваний. 2. Анализ итоговой аттестации выпускников 2025 года 3. Итоги работы колледжа за 2024-2025 учебный год	июнь	Педагог-психолог Федорова Т.В. Заместитель руководителя по УПР Зардиева В.А. Заместители руководителя

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 2021-2025 годы проведено сравнение индикаторов по методической работе:

**Задача 1.** Совершенствование образовательных программ, расширение перечня специальностей.

**Цель:** совершенствование педагогического мастерства ИПР в контексте обновления образовательной программы с целью формирования конкурентных преимуществ личности, непрерывного образования и воспитания, профессионального самоопределения.

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

## **План учебно-методической работы**

**Единая методическая тема колледжа:**

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

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	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.	Организация работы по проведению аттестации преподавателей колледжа, в том числе на соответствие занимаемой должности в учебном году.	В течение года	Портфолио преподавателей	Заместитель руководитель по УМР, председатели МО
3.	Организация работ по формированию банка передового опыта, подготовка учебно-методической документации на обобщение опыта	сентябрь	Методические рекомендации	Заместитель руководитель по УМР, председатели МО
<b>2. Работа по повышению квалификации преподавателей</b>				
1.	Организация повышения квалификации педагогических работников и сопровождение процедуры аттестации; -Формирование базы данных о повышении квалификации преподавателей	В течение года	Методические рекомендации	Заместитель руководитель по УМР, председатели МО
2.	Обмен опытом работы через открытые учебные занятия и внеучебные мероприятия;	В течение года	Социальные сети	Заместитель руководитель по УМР, председатели МО

	-презентация и размещение методических материалов на сайте колледжа, представление материалов на конкурсы и т.д.			
3.	Информация о новинках учебно-методической и научно-педагогической литературы	В течение года	Выставка, он-лайн выставка	Зав. библиотекой
4.	Прохождение курсов повышения квалификации; Прохождение курсов по обновленному содержанию образования	По плану		Заместитель руководитель по УМР, Председатели МО
5.	Творческие отчеты (открытые мероприятия) преподавателей, аттестуемых на квалификационные категории	В течении года	Отчеты	Заместитель руководитель по УМР
<b>3. Пропаганда передового педагогического опыта</b>				
1.	Систематическое посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий	Октябрь-май	Листы оценивания	Заместитель руководитель по УМР, председатели МО
2.	Обобщение опыта работы преподавателей, высшей и первой категории. Размещение информации на сайте учебного заведения, публикация материалов в профессиональных изданиях.	В течение года	Публикация материалов	Заместитель руководитель по УМР

3.	Участие в региональных, республиканских и международных научно-практических конференциях, конкурсах	Октябрь-июнь	Публикация в социальных сетях	Заместитель руководитель по УМР
4.	Обобщение опыта преподавателей	В течение года	Описание опыта, творческие отчеты	Председатель МО
<b>4. Аттестация педагогов</b>				
1.	Составление списков педагогов для прохождения курсов повышения квалификации и курсовой переподготовки в учебном году.	Сентябрь	Список педагогов	Заместитель руководитель по УМР
2.	Составление плана-графика подготовки к аттестации на квалификационную категорию	Сентябрь	План- график	Заместитель руководитель по УМР
3.	Ознакомление педагогического коллектива с документами по аттестации педагогических кадров в учебном году.	Сентябрь-ноябрь	Приказ по аттестации	Заместитель руководитель по УМР
4.	Подготовка документов аттестуемых преподавателей.	Сентябрь-ноябрь	Портфолио	Заместитель руководитель по УМР, аттестующие преподаватели
5.	Загрузка на электронную платформу «Устаз» портфолио преподавателей, предполагающим пройти аттестацию в учебном году.	До декабря	Портфолио	Заместитель руководитель по УМР, IT специалист
6.	Составление списков педагогов для прохождения курсов повышения квалификации и курсовой переподготовки в учебном году.	Сентябрь	Список педагогов	Заместитель руководитель по УМР

<b>5. Участие и проведение конкурсов</b>				
1.	Проведение фестиваля ко Дню языков	План ко Дню языков	Отчёты	Заместитель руководитель по УМР, руководитель МО
2.	Участие преподавателей и обучающихся в областных, республиканских, международных дистанционных соревнованиях и олимпиадах	В течении года	Подведение итогов	Заместитель руководитель по УМР
3.	Организация конкурса профессионального мастерства «Педагог года.»	Март	Подведение итогов	Заместитель руководитель по УМР
4.	Проведение фестиваля ко Дню языков	План ко Дню языков	Отчёты	Заместитель руководитель по УМР, руководитель МО
<b>6. Работа с молодыми педагогами</b>				
1.	Оформление документации по работе с молодыми педагогами. Закрепление наставников. Знакомство молодых специалистов с традициями колледжа, правилами внутреннего распорядка, уставом.	Сентябрь	Приказ, анкетирование, план работы с молодыми специалистами, план работы наставника, протоколы заседаний	Заместитель руководитель по УМР
2.	Посещение уроков с целью оказания методической помощи молодым специалистам	В течение года	Анализ	Заместитель руководитель по УМР, наставники
3.	Индивидуальная работа с молодыми педагогами: - консультации; - посещение и анализ учебных занятий	В течение года	Анализ	Заместитель руководитель по УМР, наставники

4.	Анализ работы Школы молодого педагога	Июнь	Анализ	Заместитель руководитель по УМР
----	---------------------------------------	------	--------	------------------------------------

### 3.1 Учебная работа

Цель: Формирование эффективной организации образовательного процесса.

Задачи:

1. Разработка и корректировка учебной документации, связанная с содержанием и осуществлением контроля итогов образовательного процесса.
2. Реализация мониторинга качества профессионального образования.
3. Разработка учебных планов и программ при участии работодателей.

#### План учебной работы

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикатор/Конечный результат	Ответственный
1	Комплектования групп 1 курса по специальностям	28 августа 2024года	Приказ о зачислении 1 курса	заместитель руководителя по УР
2	Утверждение рабочих учебных планов и программ на основе обновленного учебного плана и программ ООД.	31.08.2024	Рабочие учебные планы и программы.	заместитель руководителя по УР
3	Утверждение списка обучающихся на получение государственной стипендии для групп 1 курса.	02.09.2024	Приказ на получении стипендии.	заместитель руководителя по УР

4	Составление графика учебного процесса на 2024-2025 учебный год	август	График учебного процесса	заместители руководителя по УПР, УР
5	Составление педагогической нагрузки преподавателей на 2024-2025 учебный год и ее распределение	август	Бланки тарификации	заместитель руководителя по УР
6	Определение качественного и количественного состава преподавателей на 2024-2025 учебный год	31.08.2024	Список преподавателей.	заместитель руководителя по УР
7	Утверждение расписания учебных и факультативных занятий.	до 01.09.2024	Расписание учебных и факультативных занятий	заместитель руководителя по УР
8	Корректировка нормативных документации (положения, правила, методические рекомендации 2024-2025 учебного года по обеспечению учебного процесса колледжа).	Август 2024	Нормативные документы, приказы, положения.	заместитель руководителя по УР
9	Организация входного контроля по общеобразовательным дисциплинам	сентябрь 2024	аналитические справки	заместитель руководителя по УР
10	Осуществление контроля за качеством заполнения журналов теоретического обучения.	в течении года	Журналы теоретического обучения	заместитель руководителя по УР
11	Осуществление контроля за заполнением ведомости учета учебного времени преподавателей.	в течении года	ведомость учета учебного времени	заместитель руководителя по УР

12	Составление графика проведения текущего контроля успеваемости ,промежуточной аттестации(консультации, экзаменов)	декабрь, июнь	график экзаменов и консультаций	заместители руководителя по УПР, УР
13	Утверждение экзаменационного материала для проведение промежуточной аттестации.	декабрь, июнь	экзаменационный материал	заместитель руководителя по УР
14	Осуществление контроля по проведение промежуточной аттестации.	согласно графика учебного процесса	экзаменационные ведомости	Заместитель руководителя по УР
15	Мониторинг качества знаний и успеваемости учебных достижений обучающихся.	декабрь, июнь	сводные ведомости	Заместитель руководителя по УР
16	Систематизация материалов согласно номенклатуре дел	в течении года	документы по номенклатуре дел	Заместитель руководителя по УР
17	Осуществление контроля по заполнению книжек успеваемости обучающихся.	январь, июнь	аналитическая справка	Заместитель руководителя по УР
18	Контроль за ведением учебной документации преподавателей.	в течении года	аналитическая справка	Заместитель руководителя по УР
19	Участие в работе секции заместителей директоров по учебной работе УО	в течение года	приказ	Заместитель руководителя по УР



20	Участие в тематических семинарах, конференциях и др. мероприятиях	в течение года	приказ	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 графика учебных и производственных практик	август	График учебных и производственных практик	Заместитель руководителя по УПР
2	Разработка и утверждение программ учебных и производственных практик в соответствии с ГОСО	сентябрь	Программы учебных и производственных практик	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер

3	Утверждение планов учебных практик	сентябрь	планы учебных практик	Заместитель руководителя по УПР, руководитель МО
4	Утверждение плана-графика экскурсий на предприятия в рамках прохождения учебных практик	сентябрь	План-график прохождения учебных практик	Заместитель руководителя по УПР
5	Сбор информации об имеющихся вакансиях для прохождения производственных практик и стажировок по специальностям.	сентябрь	График прохождения производственных практик и стажировок по специальностям	Старший мастер
6	Запрос на предоставление рабочих мест для прохождения производственной практики студентами.	сентябрь	График	Старший мастер
7	Проведение организационных собраний по проведению производственных практик.	По графику	График проведению производственных практик	Руководители практик
8	Заключение договоров с предприятиями о прохождении производственной практики студентов, договоров о совместной деятельности	В течение года	Договора	Заместитель руководителя по УПР, руководители практик
9	Распределение студентов по предприятиям для прохождения производственной практики.			Заместитель руководителя по УПР, старший мастер
10	Подготовка приказов об организации производственной практики студентов		Приказ	

11	Проведение инструктажа по ТБ для руководителей учебных практик	В течение года	Журнал ТБ	Старший мастер
12	Проведение и контроль за проведением инструктажа и соблюдением ТБ при проведении учебных практик	В течение года	Журнал ТБ	Старший мастер, руководители практик
13	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
14	Проведение совещаний с руководителями практики по ее окончании с анализом их работы.		Совещание	
15	Формирование УМК всех видов практик , курсов профессионального обучения	1 семестр 2024 г	УМК	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер.
16	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

17	Проведение «Круглых столов» с работодателями по корректировке учебных планов и графиков учебного процесса	Январь, февраль 2025 года	План-график	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер
18	Проведение конференции по итогам прохождения студентами производственных практик	июнь	Конференция	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер, руководители практик
19	Составление отчета и анализ работы за 2024-2025 учебный год, планирование работы на 2025-2026 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 видеуроков преподавателей и мастеров ПО	В течение года	Банк видеуроков, размещение на платформе	Заместитель руководитель по УМР, председатели МО

## 2. Работа по повышению квалификации преподавателей

<p>1. Разработать методические рекомендации в помощь преподавателю:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по разработке рабочих программ;</li> <li>- по использованию дистанционных образовательных технологий;</li> <li>- по разработке тем дипломных и курсовых проектов;</li> <li>- по созданию видеоуроков.</li> <li>- изучению положительного опыта преподавателей</li> </ul>	<p>В течение года</p>	<p>Методические рекомендации</p>	<p>Заместитель руководитель по УМР, председатели МО</p>
<p>2. Методические буклеты, брошюры</p>	<p>Ежемесячно по вопросам семинаров</p>	<p>Методические брошюры</p>	<p>Заместитель руководитель по УМР, председатели МО</p>
<p>3. Информация о новинках учебно-методической и научно-педагогической литературы</p>	<p>В течение года</p>	<p>Выставка, он-лайн выставка</p>	<p>Зав. библиотекой</p>
<p>4. Проведение открытых уроков, привлечение молодых преподавателей к проведению и обсуждению открытых уроков и внеклассных мероприятий.</p>	<p>По отдельному плану</p>	<p>Методические разработки открытых уроков, анализ уроков</p>	<p>Заместитель руководитель по УМР, Председатели МО</p>

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 2024-2025 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 течении 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 2025-2026 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;
- 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 2023-2024 учебный год выполнен, 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 занятий идет согласно разработанного РУПа.

### **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.

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание контроля</b>	<b>Объекты контроля</b>	<b>Сроки контроля</b>	<b>Ответственные за контроль</b>	<b>Форма обобщения результатов/подведения итогов контроля</b>
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	октябрь	Администрация	Совещание при заместителе руководителя по УПР
18	Контроль готовности учебно-планирующей документации по всем видам практик	РП 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	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	декабрь	Заведующие отделениями	Совещание при заместителе руководителя 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 руководителя по УР
45	Деятельность Совета профилактики	Документы по деятельности Совета профилактики	февраль	Заместитель руководителя по ВР	Совещании при руководителе
46	Организация работы вновь принятых преподавателей	преподаватели	март	Заместитель руководителя по УПР	Административный совет
47	Работа методической службы колледжа	Деятельность МО, документы МО	март	Заместитель руководителя по УМР	Совещании при руководителе
48	Аттестация педагогов	Аттестующие педагоги	март	Заместитель руководителя по УМР	Административный совет
49	Проверка деятельности педагогов	Учебные журналы	март	Заместитель руководителя по УР, Заместитель руководителя по УМР	Совещании при заместителе руководителя по УР
50	Профилактика религиозного экстремизма и терроризма	1-3 курс	март	Заместитель руководителя по ВР	Совещании при руководителе

51	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 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 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 воспитательной работы по реализации программы «Біртұтас тәрбие»**

**Основание плана:** Приказ Министерства Просвещения Республики Казахстан «Об утверждении программы воспитания «Біртұтас тәрбие» в организациях образования» № 194 от 30 июля 2024 года, приложение 2

### ***КЛЮЧЕВЫЕ ЦЕННОСТИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ОБРАЗ НАЦИИ ВКЛЮЧЕНЫ В СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ, ЭТО:***

независимость и патриотизм;  
единство и солидарность;  
справедливость и ответственность;  
закон и порядок;  
трудолюбие и профессионализм;  
созидание и новаторство

«Справедливость – как принцип, ответственность – как основа, прогресс – как цель» является основным посылом Программы.

### **ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ:**

- формирование гармонично развитой личности обучающегося на основе ценностей казахстанской культуры, через развитие духовно-нравственных качеств, гражданской ответственности и патриотизма, добропорядочности и добросовестности.

Реализация Программы основана на ценностно-ориентированном и компетентностном подходах. Они нацелены на интеграцию обучения, воспитания и развития.

В рамках реализации компетентностного подхода на основе воспитания ключевых ценностей у обучающихся должны развиваться ключевые компетенции, которые в совокупности определяют модель выпускника:

- продвижение национальных интересов;
- эффективные коммуникации;
- служение обществу;
- уважение и следование нормам общества;
- стремление к достижению высоких результатов;
- способность генерировать оригинальные идеи.

Регулярные мероприятия, проводимые ежемесячно, должны быть направлены на формирование целостной личности обучающихся:

Сентябрь – месяц трудолюбия и профессионализма;

Октябрь – месяц независимости и патриотизма;

Ноябрь – месяц справедливости и ответственности;

Декабрь – месяц единства и солидарности;

Январь – месяц закона и порядка;

Февраль – месяц созидания и новаторства;

Март – месяц независимости и патриотизма;

Апрель – месяц трудолюбия и профессионализма;

Май – месяц единства и солидарности.

Июнь – месяц созидания и новаторства.

**ЕЖЕДНЕВНО:**

«Ұлттықойын – ұлтқазынасы» организация свободного времени обучающихся

«Өнегелі 15 минут» проведение родителями в течение 15 минут ежедневной индивидуальной беседы со своим ребенком

«Үнемдітұтыну» – формирование бережного отношения к природным ресурсам

«Күйкүмбірі» использование кюев вместо звонков на переменах

**ЕЖЕНЕДЕЛЬНО:**

«Менің Қазақстаным» исполнение Гимна Республики Казахстан

Цитаты недели – лейтмотив учебной и внеучебной деятельности

«қауіпсіздік сабағы» - 10 минут в рамках классного часа о соблюдении обучающимися личной безопасности

**ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

Цифрлық әлемде қауіпсіз қадам;

Буллингтен қорған!

Ойынға салауатты көзқарас;

Өмірге салауатты қадам;

Қоғамдық мүлікті қорға!

Қауіпсіз қоғам.

**ПРОЕКТЫ**

«Студенттік кітапхана», -читающий колледж

«Қамқор», -волонтерская деятельность, экологические акции

«Еңбегі адал – жас өрен», -мир профессий

«Шабьт», -жас сарбаз, день домбры

«Ұшқыр ой алаңы»-дебаты, интеллектуальные игры

**План воспитательной работы для организации технического и профессионального образования**

**Сентябрь**

**Трудолюбие и профессионализм**

**1 сентября** –День Знаний

**2 сентября** – «Моя Родина- Казахстан»

**5 сентября** – День языков народов Казахстана

**Второе воскресенье сентября**– День Семьи

**Третье воскресенье сентября**– День Матери

**Последнее воскресенье сентября**– День Труда

Цитата недели: «Білім – қымбатқазына, қанағаттұтпаазына» (Мұзафар Әлімбаев) «Образование - дорогое сокровище, не удовлетворяйся меньшим»

02-06.09.2024г.

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1	1 сентября – День знаний: 1. «День знаний. День мира!». Торжественная линейка, посвященная Дню знаний. 2. « Стремление к знаниям, трудолюбие и патриотизм» Тематический час для студентов 1-го курса.	План мероприятий, методическая разработка, публикация в социальных сетях протоколы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Руководители групп	1 неделя
2	Организация и проведение мероприятий ко Дню языков народа Казахстана: 1. «Ана тілім – арымбұл! Классные часы. 2. «Государственный язык – опора нации!» Круглый стол для студентов 3. «Тілім менің – мерейім!». Конкурс чтецов (реализация проекта «Балалар кітапханасы»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по УВР, УМР, Руководители групп, предметники-словесники	1 неделя
3	Профилактика правонарушений среди студентов. «Правила внутреннего распорядка колледжа, запрещенные предметы для проноса в учебное заведение»	Кураторский час, методическая разработка, публикация в социальных сетях протоколы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	16.09.2024



4	Проведение бесед в группах по Посланию Президента РК "Справедливый Казахстан: закон и порядок, экономический рост, общественный оптимизм".	Информационный час	Зам поУВР, кл.рук-ли, Мастера п/о	2-13 сентября 2024
	Проведение акции «Автобус добрых дел»		Зам по УВР, Баимбетова О.К, гр ОП-24	7.09.2024
<p>Цитата недели: «Жанұям – қорғаным, ата-анам – тірегім!»  «Моя семья - моя защита, мои родители - моя опора!»  <b>09-13.09.2024ж.</b></p>				
5	<p>Мероприятия ко Дню семьи:</p> <p>1. «Семья – это колыбель человечества». Воспитательные часы.</p> <p>2. «Қыз бала – отбасыныңшырайы». Клуб девушек.</p> <p>3. «Педагоги и родители: профилактика конфликтов». Методический час для педагогов.</p> <p>4. «Отбасым – меніңмерейім». Семейные ценности глазами студентов. Психологический тренинг</p>	Методическая разработка, публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, КДМ,	2 неделя С 9.09-13.09.2024
6	«Давай познакомимся!». Тренинг. 1 курсы.	Методическая разработка, публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Психолог, социальный педагог, кураторы	С 17.09 до 20.09 2024

7	Конкурсы видеороликов по антикоррупционной тематике	Публикации роликов на аккаунтах в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Жусупова Г.К	2 неделя
Цитата недели: «Ақырын жүріп анық бас, еңбегің кетпес далаға!» /Абай/ «Препятствие –это путь: неподвластное времени искусство превращать испытания в триумф» /Абай/ <b><u>16-20.09.2024г.</u></b>				
8	Организация и проведение спортивных мероприятий/национальных игр. «Национальные игры – достояние нации» («профилактические мероприятия»)	Публикация в социальных сетях, справка, протоколы спортивных соревнований	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, Преподаватели физической культуры	3 неделя с 16-19.09.2024
9	«Закон дружбы важнее всех других законов». Мотивационная встреча с лидерами районной «Ассамблеи народа Казахстана», представителями ГУ «Қоғамдық келісім»	Протокол, публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, представители местной «Ассамблеи народа Казахстана», 1-ый курс	3 неделя 20.09.2024
10	Проведение тренировочных занятий на тему: «Безопасность и защита человека в чрезвычайных ситуациях»	Протокол, публикация в социальных сетях, справка	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Инженер по ТБ	3 неделя, 17.09.2024
Цитата недели: «Еңбек — жайғанақызметемес, адам болмысыныңайнасы. /Абай/ «Работа – это не просто услуга, а зеркало человеческой природы» /Абай/ <b><u>23-27.09.24г.</u></b>				

11	Привлечение студентов первого курса в клубы по интересам, секции	Аналитическая справка	Зам по УВР, кураторы 1-2 курсов	4 неделя
12	Проведение лекториев по половому воспитанию среди студентов	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, соц педагог, психолог	4 неделя
13	Проведение акции «Автобус добрых дел»	Информация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, мастера производственного обучения	4 неделя
14	«Кем хочу быть, навыки постановки и достижение жизненных целей»	Занятие с элементами тренинга	Психолог, кураторы, мастера 1-х курсов	23.09 24
15	Совет профилактики правонарушений	Протокол	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, социальный педагог	27.09.2024

## Октябрь

### Независимость и патриотизм

Октябрь– тәуелсіздік және отаншылдық/месяц независимости и патриотизма

1 октября – Международный День Пожилых людей

5 октября– День учителя

**24 октября** – День Библиотекаря

**25 октября** – День Республики

Цитата недели: «Ел-жұртымның бақыты аталатын, Сөнбесін мәңгі сенің, Отан, атың!»

«Счастье моего народа- Казахстан, пусть имя твое не угаснет никогда»

**30.09-04.10.24г.**

16	Мероприятия к Международному дню пожилых людей 1. «Қартыбардың – қазынасы бар». Кураторский час 2. «Қарттарыңқадірлеген ел ардақты». Волонтерская акция «Қоғамғақызметету»: (реализация проекта «Қамқор»)	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, КДМ.	30.09.2024
17	Мероприятие ко дню учителя: 1. «Ұстазыңды атаңнан да әзіттүт!». Видео-челлендж, посвященный первым учителям, любимым педагогам и уважаемым наставникам в виде видеобращения, стихотворения, песни. (реализация проекта «Шабьт»)	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, инспектор по делам молодежи, самоуправление колледжа	1 неделя
Цитата недели: «Туған жердей жерболмас, туғанелдей ел болмас!»				
«Нет роднее и лучше места, где ты родился!»				
<b><u>07-11.10.24г.</u></b>				
18	«Білекті бірді жығады, білімді мыңды жығады». Дебаты. (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, инспектор по делам молодежи, самоуправление колледжа	2 неделя

19	«В мире медиа безопасности». Правовой час. (реализация проекта «Цифрлықәлемдеқауіпсізқадам»)	План работы, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы.	7.10.2024
20	Акция «Табиғатқа қамқорлық жасаймыз»: уборка территории колледжа (реализация проекта «Еңбегіадал – жасөрен»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, самоуправление колледжа	2 неделя
<p>Цитата недели: «Отанды сүю – отбасынан басталады!» «Любовь к Родине начинается с семьи!»</p> <p style="text-align: center;"><b><u>14-18.10.24г.</u></b></p>				
21	Час добропорядочности «Тернистый, но верный путь», посвященный 130-летию со дня рождения Сәкена Сейфуллина	План работы, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы.	14.10.2024
<p>Цитата недели: «Отаным – алтын бесігім!» «Моя Родина-родная колыбель!»</p> <p style="text-align: center;"><b><u>21-24.10.24г.</u></b></p>				
22	Моя страна – Қазақстан! Торжественное мероприятие, посвященное дню Республики Кураторский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы.	21.10.2024
23	Секреты моей профессии. Производственные экскурсии (реализация проекта «Еңбегіадал – жасөрен»)	публикация в социальных сетях	Заместители директора по воспитательной работе, старший мастер,	4 неделя

			кураторы, преподаватели специальных дисциплин	
24	«Экстремистские молодежные организации» Кураторский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы.	28.10.2024
25	Профилактические мероприятия по аутодеструктивному поведению «психологическое благополучие-основа здоровья человека»	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	29-30 10.2024
26	Совет профилактики правонарушений	Протокол	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, СПП, социальный педагог	4 неделя
27	Реализация проекта «Автобус добрых дел», акция «Забота»	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, волонтеры, КДМ	В течении месяца
28	Родительское собрание «Профилактика насилия в семье»	Публикация в социальных сетях, протокол	Администрация	4.10.2024

## Ноябрь

### Справедливость и ответственность

15 ноября – День национальной валюты тенге

16 ноября – Международный день толерантности

Цитата недели: Әділдік пен жауапкершілік – біртұтас ұғым!

«Справедливость и ответственность — единое понятие!»

<u>04-08.11.24г.</u>				
29	«Экологические проблемы региона и пути их решения». Кураторский час.	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	4.11.2024
30	«Истинный мастер прозы». Беймбет Майлин – 130 лет со дня рождения. Кураторский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	1 неделя
31	Книга – неиссякаемое духовное богатство. Литературный кейс. (реализация проекта «Читающий колледж»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, предметники-словесники	1 неделя
Цитата недели: «Тура биде туған жоқ, тұғанды биде иман жоқ!» «В танце нет рождения, в рождении нет веры!» <u>11-15.11.24г.</u>				
32	«Мы разные, но мы вместе», посвященный Дню толерантности.	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	11.11.2024
33	«Что такое толерантность?»	Информационный час	Педагог-психолог	14 10.2024

34	Мероприятия к Международному дню студентов. 1. Посвящение в студенты 2 .День самоуправления	Публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, предметники, воспитательный отдел	15.11.2024
<p>Цитата недели: Жауапкершілік – адамгершілік қасиеттің көрінісі «Ответственность – это проявление моральных качеств» <b><u>18-22.11.24г.</u></b></p>				
35	«Деньги.Роль, назначение денег. Казахстанские деньги» кураторский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы.	18.11.2024
36	Индивидуальная разъяснительная работа с отдельными категориями студентов, наиболее подверженными влиянию нетрадиционных религиозных течений, с привлечением специалистов и психологов.	Консультации, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, Педагог-психолог, соц педагог	3 неделя
<p>Цитата недели: Әділетте берік болсаң аяғың таймайды! «Если ты будешь твердо стоять на справедливости, ты не подскользнешься!») <b><u>25-29.11.24г.</u></b></p>				
37	Конкурс «Start up» презентаций инновационных идей в формате TEDx. 3-4 курсы. (реализация проекта «SMART BALA»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, предметники спецдисциплин.	4 неделя



38	«Основа здорового образа жизни- влияние ПАВ на здоровье, способы отказа»	Круглый стол	Заместитель директора по воспитательной работе, медицинский работник колледжа, социальный педагог, врач-нарколог, психолог, соц педагог	С 25-29 11.2024
39	«СПИД – это капкан смерти». Встреча с медицинскими работниками, приуроченная к Всемирному Дню борьбы со СПИДом («профилактические мероприятия»)	Протокол, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, медицинский работник колледжа, социальный педагог, медицинские работники поликлиники	4 неделя
40	«Воздействие ВИЧ и СПИДа на благополучие семьи», кураторский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы.	25.11.2024
41	«16 дней без насилия», международная акция	публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы.	С 25.11-10.12 2024
42	Акция «Автобус добрых дел»	Социальные сети	Кураторы, мастера производственного обучения	4 неделя
43	Совет профилактики правонарушений	Протокол	Заместитель директора по воспитательной	4 неделя

работе, социальный педагог, СПП

## Декабрь

### Единство и солидарность

5 декабря – Международный день волонтерства

16 декабря – День Независимости Республики Казахстан

Цитата недели: Бірлігі күшті ел озады

«Страна с сильным единством добьется успеха»

02-06.12.24г.

44	«Я прочел и вам советую». Библио-конкурс. (реализация проекта «Читающий колледж»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, предметники-словесники, библиотекарь	1 неделя
45	«Народ и язык неразделимы». Кураторский час. (реализация проекта «Жеткіншектің Жеті жарғысы»)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, Предметники-словесники	2.12.2024
Цитата недели: Ынтымақ жүрген жерде ырыс бірге жүреді				
«Там, где гармония, и достаток идет вместе»				
<u>09-13.12.24г.</u>				
46	Классный час ко дню борьбы с коррупцией (тему выбрать самим)	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы	9.12.2024
47	Мероприятие к Международному дню борьбы с коррупцией. Честность – признак человечности. Дебаты.	Методическая разработка,	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы,	2 неделя

	(реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	публикация в социальных сетях	Жусупова Г.К, Лямина Т.А	
48	Мероприятия ко Дню Независимости. 1. «Тәуелсіздік — бастауы бар бақыттың!». Челлендж чтецов. 2.«Независимость – это героический путь народа». Торжественное мероприятие.	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, предметники-словесники	2 неделя С 11-13.12.2024
	Неделя психологии «Мир моей души»		психолог	С 9-13.12.2024
<p>Цитата недели: Бірлік болмай тірлік болмас «Без единства не будет жизни».</p> <p style="text-align: center;"><b><u>16-20.12.24г.</u></b></p>				
49	«У народа без единства нет будущего». Кураторский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы	3 неделя
50	«Мир и согласие – залог успеха». Эссе	публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, предметники-словесники	3 неделя
51	Проведение мероприятий по половому воспитанию среди студентов колледжей	Протокол, фото	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, медицинские работники	3 неделя
<p>Цитата недели: Ынтымақ – бұзылмайтын қорған «Солидарность – несокрушимая крепость»</p> <p style="text-align: center;"><b><u>23-27.12.24г.</u></b></p>				

52	«У народа без единства нет будущего». Кураторский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы	23.12.2024
53	«Единство – неприступная крепость». Встреча в формате TEDx с представителями Молодежного ресурсного центра.	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, педагог-организатор, представители Молодежного ресурсного центра.	4 неделя
54	Совет профилактики правонарушений	Протокол	Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, СПП	4 неделя
<b>Январь - заң және тәртіп айы/месяц закона и порядка</b>				
1 января – Новый год				
Цитата недели: Талап бар жерде тәртіп бар «Где есть требования, там есть дисциплина» <b><u>13-17.01.25г.</u></b>				
48	Акция «Чистая сессия»: 1. «Будущее без коррупции». Встреча с представителями компетентных органов. 2. «Вместе против коррупции». Кураторский час. 3. «Нет – коррупции! Анкетирование среди студентов (реализация проекта «Саналыұрпақ»)	Протокол, методическая разработка, результаты анкетирования, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, представители компетентных органов, руководитель клуба «Саналыұрпақ»	1 неделя

<p>Цитата недели: Тәртіп – тәрбие бастауы «Дисциплина – начало воспитания»</p> <p style="text-align: center;"><u>20-24.01.25г.</u></p>				
49	Акция «Оборот книг»: обновление и пополнение уголка буккроссинга (реализация проекта «Балаларкітапханасы»)	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, библиотекарь	2 неделя
50	«Ты знаешь свои права?». Викторина по вопросам права (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	методическая разработка, Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, преподаватель по праву	2 неделя
	Буллинг и кибербуллинг среди подростков» Родительский час. («профилактические мероприятия») «Благодарность как Добродетель»		психолог	
<p>Цитата недели: «Әділет жолы- адал жол» «Дорога честности - дорога справедливости»</p> <p style="text-align: center;"><u>27-31.01.25г.</u></p>				
51	«Безопасный интернет». Тематический час. (реализация проекта «Цифрлықәлемдеқауіпсізқадам») «Навыки самосохранения в онлайн среде»	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, психолог	27.01.2025
52	«Молодость – время больших возможностей». Конкурс <b>фотоколлажей</b>	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы,	3 неделя

			Педагог-организатор, инспектор по делам молодежи	
53	«Здоровье и Я». Кураторский час о вреде куренья	Методическая разработка, Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы	4 неделя
54	Мастер-класс «Роль отца в воспитании детей». Онлайн беседа	Методическая разработка, Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы	4 неделя
55	Совет профилактики правонарушений	Протокол	Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, СПП	4 неделя
<b>Февраль - жасампаздық және жаңашылдық/месяц творчества и инноваций</b> <b>14 февраля</b> – Международный день дарения книг <b>Первый вторник февраля</b> – Всемирный день безопасности в интернете				
Цитата недели: Жасампаздық – бәрімізге өнеге «Творчество – добродетель для каждого из нас» <u>03-07.02.25г.</u>				
55	«Қоғамдық мүлікті қорға» Создание плакатов, граффити или иллюстраций против вандализма. («профилактические мероприятия»)	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы	1 неделя

56	«Жақсымінез – сарқылмасбайлық». Кураторский час	Методическая разработка, Публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы	1 неделя
	Буллинг и кибербуллинг среди подростков» Родительский час. («профилактические мероприятия») «Благодарность как Добродетель»		Психолог , первый курс	4.02.25
<p>Цитата недели: Шығармашыл бала – ойлы бала «Творческий ребенок- мыслящий ребенок» <b>10-14.02.25г.</b></p>				
57	Ты и Закон. Дебат (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, преподаватель по праву, самоуправление колледжа	2 неделя
58	«Подари книгу другу». Челлендж (реализация проекта «Балаларкітапханасы»)	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, библиотекарь, предметники-словесники	2 неделя
<p>Цитата недели: Өнерлі бала өрге жүзер «Творческий ребенок- творческая личность» <b>17-21.02.25г.</b></p>				

59	Конкурс «Startup» инновационных идей в формате технического творчества.. (реализация проекта «SMART BALA»)	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, предметники спецдисциплин, руководители различных предприятий	3 неделя
60	«Өміргесалауаттықадам». <u>Шаг к здоровой жизни.</u> Разъяснительные мероприятия по профилактике распространения синтетических наркотиков среди подростков (через Интернет-ресурсы) Встреча с представителями правоохранительных органов («профилактические мероприятия»)	Протокол, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, медицинский работник колледжа, социальный педагог, представителями правоохранительных органов	3 неделя
61	Проведение акции «Автобус добрых дел»	публикация в социальных сетях		
<p>Цитата недели: Жаңашылдық – заман талабы «Милосердие- требование времени»</p> <p style="text-align: center;"><b>24-28.02.25г.</b></p>				
62	«Түлектердінағашегуі». Экочеллендж (реализация проекта «Қамқор»)	Публикация в социальных сетях	Администрация колледжа, кураторы	4 неделя
63	Мероприятия ко Дню благодарности: 1. «Тысяча благодарностей». Кураторский час 2. «Мой родной край в моем сердце!» Челлендж-поздравление студентов –	Методическая разработка, Публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, Педагог-организатор	4 неделя



	представителей разных этносов, живущих в Казахстане.			
64	Совет профилактики правонарушений	Протокол	Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, СПП	4 неделя
<b>Март - тәуелсіздік және отаншылдық айы/ месяц независимости и патриотизма</b> <b>1 марта</b> – День Благодарения <b>8 марта</b> – Международный женский день <b>21, 22, 23 марта</b> – Наурыз <b>30 марта</b> – Всемирный день Земли				
Цитата недели: Патриотизм – ата-ананды құрметтей білуің...(Б.Момышұлы) «Патриотизм- умение уважать родителей...» <u><b>03-07.03.25г.</b></u>				
64	«Табиғатқа қамқорлық жасаймыз» акциясы: Уборка территории колледжа (реализация проекта «Еңбегі адал – жасөрен»)	Публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	1 неделя
65	«Ананың аялы алақаны». Челлендж. (реализация проекта «Шабьт»)	Публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	1 неделя
66	«Бәрі де, Ана, бірөзіңнен басталды». Кураторский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	1 неделя
Цитата недели: Тәуелсіздік – тәтті сөз ғана емес, ұлттық жауапкершілік «Независимость-это не только красивое слово, но и национальная гордость»				

**10-14.03.25г.**

67	«Час земли». Экологическая акция (реализация проекта «Қамқор»)	Публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	2 неделя
68	«Фильмы, снятые по мотивам книг». Виртуальная выставка произведений отечественных авторов. (реализация проекта «Оқуғақұштар колледж»)	Методическая разработка, видеоматериал, публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	2 неделя

Цитата недели: Ар-намыс қана тәуелсіздікке тірек бола алады  
«Только честь может стать опорой независимости»

**17-21.03.25г.**

69	«Ұлттық сезім». Флешмоб популяризации национальной культуры и одежды	Публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	3 неделя
70	«Талант пробьет себе дорогу». Выставка подделок, сделанных руками студентов. (реализация проекта «Шабьт») подключить мастеров	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, мастера	3 неделя
71	Мероприятия, посвященные празднику Наурыз: 1. Наурыз – құт-берекебастауы!». Бауырсақ-party 2. «Ұлыстың Ұлы күні – Наурыз мейрамы!». Праздничное мероприятие	Методическая разработка, публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	3 неделя

	Совет профилактики правонарушений	Протокол	Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, СПП	3 неделя
<p><b>Апрель – еңбекқорлық және кәсіби біліктілік айы/ месяц трудолюбия и профессиональной квалификации</b>  <b>2 апреля</b> – Международный день детской книги  <b>7 апреля</b> – Всемирный день здоровья  <b>12 апреля</b> – День науки  <b>15 апреля</b>– Международный день культуры  <b>18 апреля</b> – Международный день охраны памятников и исторических мест  <b>23 апреля</b> – День национальной книги</p>				
<p>Цитата недели: Патриотизмі жоқ халық жаны жоқ тәнмен тең  «Народ без патриотизма равен телу без души»  <b>01-04.04.25г.</b></p>				
72	«Дружба крепкая не сломается...» Конкурс театрализованных постановок. (реализация проекта «Шабыт»)	Сценарий, публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	1 неделя
73	«Воспитание детей – общее дело». Родительский час (реализация проекта «Саналыата-ана»)	План работы, публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	1 неделя
<p>Цитата недели: Еңбек – қуаныш, жалқаулық – айырылмас азап. (Абай)  «Труд - радость, лень - боль»  <b>07-11.04.25г.</b></p>				

74	«Яркие моменты молодости». Конкурс веселых и находчивых. (реализация проекта «Шабьт»)	Сценарий, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе, кураторы, педагог- организатор, самоуправление колледжа	2 неделя
75	Человек от лени болеет, а от труда здоровеет. Кураторский час	Методическая разработка, Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе, кураторы	2 неделя
	«Мы просто другие» день распространения информации о проблеме аутизма	Информационный час	Психолог, 1-3 курсы	С 7-11 04. 25
Цитата недели: Көп еңбек еткенге бакыт басын иеді. (Леонардо да Винчи) <b>«Труд приносит счастье»</b> <b>14-18.04.25г.</b>				
76	«Фестиваль здоровья». Проведение спортивных мероприятий к 7 апреля	План работы, Публикация в социальных сетях, протоколы соревнований	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе, кураторы, учителя физкультуры	3 неделя
	Тимбилдинг «Шаг к хорошему настроению»			8 апреля 25
77	«Знание – мощная сила». Дебат (реализация проекта «Ұшқыр ой алаңы»)	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, преподаватель по праву, самоуправление колледжа	3 неделя

78	«Жизнь в стиле эко». Экологический час. (реализация проекта «Қамқор»)	Методическая разработка, Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе, кураторы	3 неделя
Цитата недели: Болашағы зор мамандықтар жоқ, тек болашағы зор мамандар бар <b>«Нет перспективных специальностей, есть перспективные специалисты»</b> <b>21-25.04.25г.</b>				
79	«Колейдоскоп специальностей». Конкурс видеороликов, презентаций (реализация проекта «Еңбегі адал жас әр ер») мастера п\о	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе, кураторы	4 неделя
80	«Смотр строя и песни». Конкурс (реализация проекта «Шабьт»)	Сценарий, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе, кураторы	4 неделя
81	«Я люблю тебя, жизнь!» конкурс плакатов, рисунков («профилактические мероприятия») «Репродуктивное здоровье, навыки его сохранения»	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе, кураторы, психолог, мед работник	25 04.2025
82	Проведение акции «Автобус добрых дел»	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе, кураторы	4 неделя
Цитата недели: Білікті білім жинап кәсіпетер, білімнің дәмін татып өсіп өнер <b>«Приобретать квалифицированные знания, развиваться профессионально»</b> <b>28.04-02.05.2025г.</b>				

83	«Ата-ананыңтәрбиесінжүзметепбереалмайды». Общее родительское собрание	Протокол	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	30 апреля 25
84	Мероприятие приуроченное к 1 мая – Дню единства народа Казахстана <u>«Процветай, мой край родной!»</u> . Кураторский час.	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	5 неделя
85	Мероприятия в каждой группе по профилактики правонарушений среди студентов	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	5 неделя
86	Совет профилактики правонарушений	Протокол	Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, СПП	5 неделя
<p><b>Май - бірлік және ынтымақ айы/ месяц единства и солидарности.</b>  <b>1 мая</b> – День единства народов Казахстана  <b>7 мая</b> – День защитников Казахстана  <b>9 мая</b> – День Победы  <b>15 мая</b> – Международный день семьи  <b>18 мая</b> – Международный день памятников  <b>31 мая</b> – День памяти жертв политических репрессий</p>				
<p>Цитата недели: Күннің көзі ортақ, жақсының сөзі ортақ  <b>«Один день- одно добро»</b>  <b>05-09.05.25г.</b></p>				
86	Героизм народа живет в веках! Кураторский час	Методическая разработка,	Заместитель директора по учебно-	1 неделя

		публикация в социальных сетях	воспитательной работе, кураторы	
87	«Жас Сарбаз». Фестиваль военно-патриотической песни. (реализация проекта «Шабьт»)	Сценарий, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, инспектор по делам молодежи, органы самоуправления колледжа	1 неделя
<p>Цитата недели: Бірлік жоқ болса ұйым жоқ, ұйым жоқ болса күнің жоқ  «Нет единения- нет организованности, нет организованности - нет дня "  12-16.05.25г.</p>				
88	«Воспитание – основа поведения ребенка». Родительский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	2 неделя
89	«Табиғатқа қамқорлық жасаймыз» акциясы: Уборка территории колледжа (реализация проекта «Еңбегі адал – жасөрен»)	Публикация в социальных сетях,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	2 неделя
<p>Цитата недели: Жалғанда ойлап тұрсаң бірлік керек, бірлік тіойлау үшін тірлік керек. (Төле би)  «Если думать себя в продолжении рода, нужно единство мыслей и действий , нужно жить и стремиться идти к этому»  19-23.05.25г.</p>				
79	«Жаман әдет жастарға жат» Творческие конкурсы	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, педагог-организатор	3 неделя

80	«Поэты родного края». Поэтический вечер.	Публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, Библиотекарь, предметники-словесники	3 неделя
Цитата недели: Тату елге тыныштық пен тоқшылық нәсіп. (Күлтегін) « Мирной стране мира и процветания» 26-30.06.2024				
81	«Тәртіп - тәнүшін, ынтымақ – жанүшін керек». <u>Дисциплина нужна для тела, а единство – для дела.</u> Встреча с сотрудниками Молодежного ресурсного центра.	Протокол, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	4 неделя
82	«Моя любимая книга». Библиотечный квилт: Подведение итогов года	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, библиотекарь, предметники-словесники	4 неделя
83	Проведение акции «Автобус добрых дел»	Публикация в социальных сетях, рабочие материалы	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	4 неделя
	«Навыки развития эмоционального интеллекта и межличностных коммуникаций»	тренинг	Психолог, 1-ые курсы	27 мая 25
Июнь - Жасампаздық және инновация айы. Месяц созидания и новаторства.				
Цитата недели: Ең берік қамал – Отанға деген сүйіспеншілік Самая крепкая крепость – любовь к Родине 1 июня–День защиты детей..				



02-06.06.2025

84	Государственные символы – национальная гордость! Кураторский час	Методическая разработка, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	1 неделя
85	Ел рәміздері – елдігімнің еңі, теңдігімнің тірегі. Торжественное мероприятие	Сценарий, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, психолог	1 неделя

Цитата недели: Бірлік пен жасампаздық – ел бағдары  
 Единство и творчество – направление страны

09-13.06.2025

86	Акция «Чистая сессия»: 1. «Будущее без коррупции». Встреча с представителями компетентных органов. 2. «Вместе против коррупции». Кураторский час. 3. «Нет – коррупции! Анкетирование среди студентов (реализация проекта «Саналыұрпақ»)	Протокол, методическая разработка, Результаты анкетирования, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, представители компетентных органов, руководитель клуба «Саналыұрпақ»	2 неделя
	«Навыки саморегуляции в кризисных ситуациях»	тренинг	Психолог, 1-3 курсы	С 9-13.06,25

Цитата недели: Жасампаз халық болуымыз қажет. (Қ.К.Тоқаев)

Мы должны быть творческими людьми  
16-20.06.2025

87	«Наркотики – не моя тема!». Встреча с врачами-наркологами и сотрудниками правоохранительных органов (профилактические мероприятия «Өміргесалауаттықадам»)	Протокол, результаты анкетирования, публикация в социальных сетях	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, врачи-наркологи, представители компетентных органов	3 неделя
	Совет профилактики правонарушений.	Протокол	Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, СПП	3 неделя

Цитата недели: Ежелден ел тілегі – ер тілегі, Адалұл ер боптуса – ел тірегі! (Б.Момышұлы)  
23-27.06.2025

88	Торжественное вручение дипломов Подведение итогов года: награждение победителей и активистов.	Протокол, публикация в социальных сетях	Администрация колледжа, кураторы, худ.руководитель, муз.руководитель.	4 неделя
----	--	---	---	----------

## **План работы социального педагога**

План работы социального педагога на 2023-2024 учебный год составлен с учетом выявленных проблем прошлого учебного года после анализа работы. В результате анализа проблем, необходимо активизировать работу по следующим направлениям:

1. Проведение профилактической работы с обучающимися колледжа, направленной на законопослушное поведение и повышение мотивации к обучению.
2. Проведение профилактической работы с родителями, направленной на повышение ответственности за воспитание и обучение своих детей, на повышение правовой грамотности.

### ***Цели:***

Создавать условия для полноценного личностного развития, позитивной социализации, профессионального становления и жизненного самоопределения обучающихся в колледже, семье и социальном окружении.

### ***Задачи:***

1. Предупреждение семейного неблагополучия, социального сиротства, насилия в отношении детей и профилактика асоциального поведения, безнадзорности, правонарушений обучающихся, пропаганда ЗОЖ.
2. Организация своевременной, комплексной, лично-ориентированной, социально-педагогической, психологической и правовой помощи учащимся и родителям, а также детям «девиантного поведения», которые имеют проблемы в общении, обучении, развитии, социализации или находится в социально-опасном положении.
3. Повышение педагогической и правовой культуры всех участников образовательных отношений.
4. Осуществление делового партнерства по работе с семьями и детьми «группы риска» с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, ГЮП Атбасарского РОП, отделом опеки и попечительства, органами социальной защиты населения.

### ***Направления деятельности социального педагога:***

- Индивидуальная работа с каждым обучающимся, относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и обучающимися из неблагополучных семей

- Работа с личными делами обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- Работа с органами и учреждениями, общественными объединениями, осуществляющие меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (органы опеки и попечительства, КДН. ГЮП. ОВД).

### Функции

- Диагностическая.
- Посредническая.
- Охранно-защитная.
- Предупредительно-профилактическая.
- Просветительская

### объекты деятельности.

- Дети – сироты, дети- оставшиеся без попечения родителей;
- Трудные дети (состоящие на разных видах учёта), студенты из «группы девиантного поведения», дети с ООП;
- Классный руководитель, мастер производственного обучения, педагог – предметник;
- Родители;
- Зам. Директор по ВР, педагог-психолог, инспектор ГЮП Атбасарского РОП

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Формы отчета
<b>1. Проведение социальной паспортизации групп, колледжа</b>				
1	Корректировка банка данных и составление списка детей по социальному статусу: неполные семьи, многодетные семьи, малообеспеченные семьи, неблагополучные семьи, с особыми образовательными потребностями, заполнение социальных паспортов групп	сентябрь	Кл. рук, мастера п/о	паспорта групп

2	Формирование личных дел детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь	Соц. педагог	списки
3	Составление социального паспорта колледжа	сентябрь	Соц. педагог	социальный паспорт колледжа
4	Составление актов обследования жилищно-бытовых условий (опека, многодетные, малообеспеченные, иногородние)	сентябрь	Соц. педагог, кл. рук, мастера п/о	акт ЖБУ
<b>2. Работа по охране прав детства</b>				
1	Обследование жилищно-бытовых условий детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь-октябрь, март- апрель	Соц. педагог, кл. руков, мастера п/о	акт ЖБУ
3	Организация бесплатного питания для студентов из малообеспеченных семей, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	в течение года	Кл. руков, мастера п/о, соц. педагог	справки
4	Проведение индивидуальной работы с обучающимися - детьми из категории сироты, и оставшимися без попечения родителей	Сентябрь и в течение года	Соц. педагог	журнал инв. бесед
5	Работа с документами по установлению льгот детям сиротам или оставшимся без попечения родителей	в течение года	Соц. педагог	справки
6	Совместная работа с представителями опеки и попечительства по обучающимся детям-сиротам и оставшимися без попечения родителей	в течение года	Зам по УВР, соц. педагог	справки, приказы
9	Помощь в проведении медицинского обследования, медицинских осмотров	по мере необходимости	Соц. педагог	справка

10	Предоставление документов в отделы образования, отделы соц. защиты, оформление ходатайств о постановке нуждающихся в очередь для предоставления жилья	по мере необходимости	Соц. педагог	справка
<b>3. Индивидуально-профилактическая работа с обучающимися, состоящими на разных формах учета</b>				
1	Разработка индивидуальных планов работы с обучающимися, состоящими на профилактических учетах ГЮП Атбасарского района	сентябрь	Соц. педагог	индивидуальный план ВКУ
2	Составление индивидуальных карт на обучающихся с девиантным поведением, программ реабилитации и адаптации несовершеннолетних, совершивших административные и уголовные преступления, состоящих на учете в ГЮП по Атбасарскому району	в течение года	Соц. педагог	формирование личных дел обучающихся
3	Посещение на дому и составление актов обследования жилищных условий детей «девиантного поведения»	по мере необходимости	Соц. педагог	акт ЖБУ
4	Проведение индивидуальной профилактической работы со студентами « девиантного поведения» (беседы, занятия, тренинги)	согласно плану в течение года	Соц. педагог, педагог психолог	журнал индивид. бесед, результаты тренингов
5	Организация занятости обучающихся, детей «девиантного поведения», вовлечение в кружки и секции	в течение года	руководители учебных групп, музыкальный руководитель, руководители спортивных секций	списки
6	Осуществление ежедневного контроля учета посещаемости и успеваемости детей «девиантного поведения»	ежедневно	руководители учебных групп	регистрация в журнале посещаемости
7	Организация работы Совета профилактики	Один раз в месяц и по мере необходимости	Зам по УВР, соц. педагог	протокол

8	Игры на знакомство, как первый шаг к успешной адаптации (охват: 1 курс)	Сентябрь, октябрь	Соц. педагог	Тренинги, игры, фотоотчет
9	Лекция «Закон есть закон: правонарушения и последствия»	октябрь	Соц. педагог, ГЮП	лекция, фотоотчет
10	Индивидуально – профилактическая работа с обучающимися: беседы, консультации	в течение года по запросу	Соц. педагог	журнал индв. бесед
11	Беседа с девочками. Ранняя беременность.	ноябрь	Соц. педагог, мед. сестра	беседа, фотоотчет
12	Основы здорового образа жизни, влияние ПАВ на здоровье и способы отказа.	ноябрь	Педагог психолог, соц. педагог	Круглый стол с приглашением нарколога
13	«Подростки и ПАВ»	декабрь	Соц. педагог	кинолекторий, фотоотчет
14	«Испанский стыд взрослых - диалог подростков». Проблемы общения детей. Выражение нецензурной бранью.	декабрь	Соц. педагог	лекция, фотоотчет
15	Как противостоять влиянию подростковых антиобщественных группировок.	Январь, февраль, апрель	Соц. педагог, ГЮП, воспитатель	Беседы, лекции, тренинги фотоотчет
16	«Буллинг и кибербуллинг – Давайте жить дружно!»	февраль	Соц. педагог	лекция, фотоотчет
17	«Гэмблинг, лудомания - убийца нашего общества!»	февраль	Зам по УВР, соц. педагог, педагог психолог	Круглый стол, фотоотчет
18	Хватит быть удобным - научись говорить «НЕТ»	март	соц. педагог, воспитатель	кинолекторий, тренинг, фотоотчет

19	«Маленькая мама», кинолекторий	Апрель, в течение года	Соц. педагог	кинолекторий, беседы, фотоотчет
20	«Любите свой дом. Чистота начинается с тебя!» (субботник на территории общежития)	май	Соц. педагог, воспитатель	фотоотчет
21	Профилактические рейды в общежитие	В течение года	Соц. педагог, ГЮП	фотоотчет
22	Организация встреч со специалистами здравоохранения (психолога, ЗОЖ) для проведения профилактических бесед	ноябрь, апрель	Соц. педагог	фотоотчет
23	Подростки идут работать: плюсы и минусы, опасности в работе.	май	Соц. педагог	Лекция, фотоотчет
<b>4. Работа по взаимодействию с педагогическим коллективом и взаимодействию с внешними организациями (отдел по делам несовершеннолетних, Комиссия по делам несовершеннолетних, органы опеки и попечительства и др.)</b>				
1	Мониторинг занятости обучающихся во внеурочное время, (отдельно для детей « девиантного поведения»)	в течение года	Социальный педагог, классный руководитель, мастер п/о	информация
2	Индивидуальное консультирование классных руководителей по возникшим вопросам	в течение года	Зам по УВР, соц. педагог, педагог психолог	регистрация в журнале
3	Участие в организации и проведении Совета по профилактике правонарушений	каждый месяц и по мере необходимости	Зам по УВР, соц. педагог	протокол
4	Правила внутреннего распорядка.	сентябрь	Кл. руководитель мастера п/о	протокол



5	Разрешение различных проблемных и конфликтных ситуаций	по мере необходимости	Зам по УВР, соц. педагог, педагог психолог	запись в журнале
6	Ответственность несовершеннолетних за правонарушения и преступления, круглый стол с приглашением инспектора ГЮП Атбасарского района	октябрь	Соц. педагог	выступление, фотоотчет

### **5.Профилактическая работа с родителями (семей) или другими законными представителями обучающихся**

1	Социальная адаптация, памятка	октябрь	Соц. педагог	Родительский чат
2	Роль семьи в нравственно половом воспитании, рекомендации, информация	ноябрь	Соц. педагог	Родительский чат
3	Приглашение родителей детей с девиантным поведением на заседание Совета по профилактике правонарушений	по мере необходимости	Соц. педагог	протокол
4	Индивидуальные беседы с родителями	социальный педагог	по мере необходимости	протокол индивидуальных бесед
5	Информирование родителей (законных представителей) о контроле за поведением детей в соц. сетях. Гэмблинг, лудомания – опасность, которую важно осознать!	сентябрь	Соц. педагог	Родительское собрание
6	«Хочу работать! – плюсы и минусы раннего выхода на работу подростков».	апрель	Соц. педагог	лекторий

7	Социально - педагогическое консультирование родителей по организации летнего отдыха обучающихся	июнь	Соц. педагог	Родительский чат
---	---	------	--------------	------------------

### 6. Диагностико - аналитическая деятельность

1	Диагностика контингента нового набора обучающихся, социально - педагогическая диагностика группы	сентябрь, октябрь	руководители учебных групп, социальный педагог	списки
2	Диагностика на выявление причин систематических пропусков учебных занятий обучающимися без уважительных причин	в течение учебного года	руководители учебных групп, социальный педагог	справка
3	« Мой круг общения» Т.Ю. Андрюшенко, анкетирование	январь	Соц. педагог	анализ, протокол
4	«Межличностные отношения» Рене Жила, анкетирование	по запросу	Соц. педагог	анализ, протокол
5	Анализ работы социального педагога за 2024-2025 учебный год	июнь	Соц. педагог	отчет
6	Составление плана работы на 2025-2026 учебный год	июнь	Соц. педагог	утвержденный план

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Школы молодого педагога**

**Цель:** Создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодых специалистов, 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>Семинар по основам педагогического мастерства: методы преподавания, взаимодействие с обучающимися, оценка успеваемости</p>	<p>Изучение нормативной правовой документации.</p> <p>Изучение предметных рабочих программ учебных дисциплин, требований к работе с журналом, критериями оценки знаний обучающихся.</p> <p>Составление тематического и поурочного планирования</p> <p>Выбор темы самообразования.</p> <p>Изучение технологии преподавания, оценивания урока</p>	<p>Заместитель руководителя по УМР</p> <p>Заместитель руководителя по УМР Руководители МО</p>
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>Изучение технологии современного урока</p> <p>Посещение уроков педагогов высшей и первой квалификационной категории и их структурный анализ</p>	<p>Заместитель руководителя по УМР</p>

		<p>Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации различных видов учебного занятия. Формирование учебной мотивации обучающихся.</p> <p>Индивидуальные траектории обучения с позиции системно - деятельностного подхода.</p> <p>Психолого-педагогические особенности проведения урока</p>		
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. «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>Участие в работе педагогических интернет-сообществ.</p> <p>Знакомство с новинками методической литературы</p> <p>Использование активных форм обучения при реализации модульно – компетентностного подхода в</p>	Заместитель руководителя по УМР

		«Лаборатория профессионального мастерства»: основные направления работы и новые возможности. Подготовка к конкурсам профессионального мастерства	лично – ориентированном образовательном процессе.	
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

## **Краткая справка отделения колледжа**

Отделение ГККП «Аграрно-индустриальный колледж, город Атбасар, Атбасарский район» при Учреждении №1 начал свою деятельность по представлению образовательных услуг в 2005 году в соответствии с учредительными и правоустанавливающими документами.

Согласно постановлению о реорганизации А-8\328 от 23.07.2018г. КГУ «Индустриально-технический колледж №1 переименован в ГККП «Аграрно-индустриальный колледж, город Атбасар, Атбасарский район».

Ведомственная принадлежность-Министерство просвещения Республики Казахстан.

Форма собственности-государственная.

Основной вид деятельности- образовательный.

Адрес отделения колледжа- г.Атбасар Учреждение №1.

Уполномоченный орган- Управление образования Акмолинской области.

Отделение колледжа осуществляет образовательную деятельность на основании государственной лицензии № KZ12LAA00013856, выданной Департаментом по контролю в сфере образования Акмолинской области по следующим специальностям:

07230100 «Швейное производство и моделирование одежды»

07150500«Сварочное дело( по видам)»

07130100 « Электрооборудование (по видам и отраслям)»

07150300 «Токарное дело (по видам)»

07161300 « Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта»

10130300 «Организация питания»

Подготовка специалистов ведется по 6 специальностям на русском языке.

Обучение ведется по очной форме на базе общего среднего образования.

**Стратегическая цель отделения** – формирование эффективной, качественной, современной образовательной системы, реализующей основные профессиональные программы образования.

**Задачи отделения** – совершенствование образовательных программ, обеспечение качества обучения, подготовка специалистов среди контингента осужденных и повышения престижа ТИПО.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Конечный результат	Ответственные
1	Произвести набор учащихся в отделение по группам согласно государственного заказа.	Август	Составление списков	Заведующий учебной частью отделения
2	Подготовка документации для организации учебного процесса на 2024-2025 учебный год.	Август	Утверждение документации	Заведующий учебной частью отделения
3	Составление графика учебного процесса, расписания занятий на 1 полугодие 2024-2025 учебного года.	Август	Утверждение графика и расписания	Заведующий учебной частью отделения
4	Составление перспективного плана учебно-воспитательной работы.	Август	Утверждение плана	Заведующий учебной частью отделения, пед. коллектив
5	Формирование групп по специальностям	Август	Приказ	Заведующий учебной частью отделения
6	Издание приказа на зачисление	Август	Приказ	Заведующий учебной частью отделения
7	Утверждение рабочих учебных планов	Август	Рабочие учебные планы на 2024-2025 учебный год	Заведующий учебной частью отделения, пед. коллектив
8	Подготовка учебных кабинетов и мастерских к учебному году	Август	Паспорта кабинетов и мастерских, акт готовности	Преподаватели, мастера производственного обучения
9	Распределение учебной нагрузки и составление тарификационного списка	Август	Индивидуальная нагрузка	Заведующий учебной частью отделения

	преподавателей на 2024-2025 учебный год		преподавателей, тарификация	
10	Подготовка и проведение торжественной линейки, посвященной Дню знаний	02.09.2024г.	Сценарий мероприятия	Преподаватель истории Досмуханова К.А.
11	Ознакомление учащихся с правилами внутреннего распорядка, проведение классного часа на тему «Дня конституции РК»	02.09.2024г.	Материал классного часа	Преподаватель истории Досмуханова К.А., мастера производственного обучения
12	Составление отчета 2НК, заполнение базы НОБД	Сентябрь	Отчет	Заведующий учебной частью отделения, мастер п\о Ибраев Д.Р.
13	Контроль за успеваемостью и посещаемостью	Ежемесячно	Доклад	Мастера производственного обучения
14	Обновление и систематизация учебно-планирующей документации	Постоянно	Изучение нормативных документов	Заведующий учебной частью отделения
15	Предоставление ведомостей вычитанных часов преподавателей	Ежемесячно	Ведомости	Преподаватели
16	Контроль качества ведения журналов теоретического и практического обучения	Ежемесячно	Справка	Заведующий учебной частью отделения
17	Внедрение в перспективно-тематическое планирование по общегуманитарной дисциплине материалы по Посланию Президента РК	При составлении планирования	Материалы	Преподаватель истории Досмуханов К.А.,
18	Разработать мероприятия посвященное «Дню учителя»	До 04.10.2024г.	Сценарий мероприятия	Преподаватель истории Досмуханов К.А



19	Разработать и провести мероприятие посвященное Дню Республики Казахстан	До 24.10.2024г.	Сценарий мероприятия	Преподаватель истории Досмуханов К.А
20	Подготовить и провести открытый урок в группе ГЭС-2 «Сварочное дело»	Ноябрь 2024г.	План урока	Преподаватель спец. Дисциплин Чириков А.В.
21	Проведение мероприятия посвященное Дню Независимости РК	До 15.12.2024г.	Сценарий мероприятия	Преподаватель истории Досмуханов К.А
22	Проведение промежуточной аттестации и выставление итоговых оценок 1го полугодия	Согласно графика	Экзаменационные ведомости	Преподаватели, мастера производственного обучения
23	Итоги первого полугодия	Декабрь 2024г.	Мониторинг успеваемости	Заведующий учебной частью отделения
24	Составление и утверждение расписания на 2-е полугодие	Январь 2025г.	Расписание на 2-е полугодие 2024-2025 учебного года	Заведующий учебной частью отделения
25	Отчет преподавателей по успеваемости студентов	Ежемесячно	Анализ успеваемости	Преподаватели спец. дисциплин
26	Открытый урок в группе П-1 «Швейное производство и моделирование одежды»	Январь 2025г.	План урока	Преподаватель спец. Дисциплин Бекенова А.С.
27	Контроль практического обучения в мастерских	Постоянно	Анализ контроля	Заведующий учебной частью отделения
28	Внеклассное спортивное мероприятие между группами отделения колледжа	Февраль 2025г.	Протокол соревнований	Преподаватели, мастера производственного обучения
29	Открытый урок в группе Э-3 «Электрооборудование»	Февраль 2025г.	План урока	Преподаватель спец. Дисциплин Алиференко В.В.
30	Открытый урок в группе Т-4 «Токарное дело»	Март 2025г.	План урока	Преподаватель спец. Дисциплин Ибраев Д.Р.

31	Подготовить и провести внеклассное мероприятие « Наурыз-Мейрамы»	До 20.03.2025г.	Сценарий мероприятия	Преподаватель истории Досмуханов К.А
32	Открытый урок в группе С-5 « Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта»	Апрель 2025г.	План урока	Преподаватель спец. Дисциплин Чириков А.В.
33	Открытый урок в группе ОП-6 «Организация питания»	Апрель 2025г.	План урока	Преподаватель спец. Дисциплин Тарынина Н.С.
34	Проведение мероприятия посвященное « Дню единства народов Казахстана»	До 30.04.2025г.	Сценарий мероприятия	Преподаватель истории Досмуханов К.А
35	Подготовка приказа и договора с РГП « Енбек Кокшетау» на проведение производственной практики студентов	Апрель 2025г.	Приказ, договор	Заведующий учебной частью отделения
36	Проведение конкурса профессионального мастерства « Лучший по профессии»	Май 2025г.	План мероприятия	Мастера производственного обучения
37	Проведение мероприятия посвященное 80 годовщине ВОВ	До 06.05.2025г.	Сценарий мероприятия	Преподаватель истории Досмуханов К.А
38	Завершение и подведение итогов производственной практики	Согласно графика	Отчет	Мастера производственного обучения
39	Составление графика итоговой аттестации	Июнь 2025г.	График	Заведующий учебной частью отделения,
40	Подготовка к итоговой аттестации и сдачи выпускных квалификационных экзаменов	Согласно графика	Протокола	Заведующий учебной частью отделения, преподаватели спец. Дисциплин, мастера производственного обучения

41	Организационная работа по выпуске дипломов	По завершению экзаменов	Диплом и приложение к диплому	Преподаватели, мастера производственного обучения
42	Подготовка и проведение мероприятия вручения дипломов	30.06.2025г.	Подпись в получении диплома	Преподаватель истории Досмуханов К.А
43	Итоговое выступление по результатам работы отделения колледжа за 2024-2025 учебный год	30.06.2025г.	Доклад	Заведующий учебной частью отделения,

### План работы заведующего отделения на 2024-2025 учебный год

#### Цели:

- Совершенствование деятельности колледжа;
- Создание условий для реализации образовательных стандартов технического и профессионального образования, в части реализации подготовки рабочих кадров, специалистов среднего звена через развитие инновационной среды колледжа.
- Организация образовательного процесса по реализации основных образовательных программ в колледже
- 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;
- Периодическая проверка выполнения требований ГОСО РК, РУП по дисциплинам;
- Систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- Проведение текущего, промежуточного и итогового контроля процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	Подготовка документации к учебному году: - списки студентов групп, подгрупп, подгрупп иностранного языка - журналы учебных занятий - студенческие билеты - зачётные книжки	Август – сентябрь	Списки Электронные журналы	Зав. отделения Кураторы
2.	Составление и коррекция графика учебного процесса отделения	Август – сентябрь	График учебного процесса	Зав. отделения
3.	Организация и контроль выполнения рабочих учебных планов	В течение года	РУПы	Зав. отделения Преподаватели
4.	Осуществление контроля выполнения (проведения) учебных программ, учебной нагрузки, расписания занятий, практик, аттестаций студентов и т.д.	В течение года	Расписание	Зав. отделения

5.	Организация системы контроля качественной успеваемости студентов	Ежемесячно	Электронные журналы	Зав. отделения Кураторы
6.	Организация системы контроля посещаемости студентов	Ежедневно	Электронные журналы	Зав. отделения Кураторы Соц. педагог Психолог
7.	Составление графика посещения занятий преподавателей	Сентябрь	График	Зав. отделения
8.	Посещение занятий, консультаций преподавателей	В течение года	График	Зав. отделения
9.	Осуществление допуска студентов к промежуточной, итоговой аттестациям	В течение года	Ведомости	Зав. отделения Кураторы
10.	Составление графиков проведения: - месячной аттестации - промежуточной аттестации - итоговой государственной аттестации	В течение года	График	Зав. отделения
11.	Ведение делопроизводства отделения	В течение года		Зав. отделения Секретарь уч. части
12.	Участие в работе: - методического совета	В течение года		Зав.отделения Преподаватели

	- педагогического совета			
13.	Утверждение и анализ планов индивидуальной работы преподавателей с неуспевающими студентами	В соответствии с графиком учебного процесса	Планы	Зав. Отделения Психолог
14.	Анализ отчётов преподавателей, кураторов	Январь - Июнь	Отчёты	Зав. отделения Кураторы Преподаватели
15.	Контроль за методическим обеспечением учебного процесса и разработкой фонда контрольно-оценочных средств, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов	В течение года		Зав.отделения Преподаватели
16.	Контроль заполнения электронных журналов теоретического обучения, консультаций	Ежемесячно	Электронные журналы	Зав. отделения
17.	Учёт часов учебной работы преподавателей на конец 1-ого и 2-ого полугодия	Январь Июнь	Ведомость учёта рабочего времени	Зав. отделения
18.	Составление отчётов преподавателями, классными руководителями	Январь Июнь	Отчёты	Зав.отделения Преподаватели
19	Составление отчёта о работе отделения за учебный год	Июнь	Отчёт	Зав. отделения

20.	Контроль оформления зачётных книжек студентов	В течение года	Зачётные книжки	Зав. отделения Кураторы
21.	Учёт часов учебной работы преподавателей за учебный год: - учебные дисциплины - консультации к экзаменам, к государственным экзаменам, в расписании занятий - экзамены - государственные экзамены, - учебная практика, П/О, П/П - внешних совместителей - совместителей	Ежемесячно Январь Июнь	Графики	Зав. отделения
22.	Составление отчётов ГЭК, демонстративных экзаменов	Июнь	Отчёт	зав. отделения

### План работы библиотеки

#### Задачи библиотеки

1. Обеспечения образовательного и учебно-воспитательного процесса, отвечающего требованиям программы развития колледжа на 2024-2025 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>Заведующая библиотекой</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>	В течение учебного года	Фонд электронных учебников	Заведующая библиотекой
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	Заведующая библиотекой
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> </ul>	По мере поступления	Инвентарная книга	Заведующая библиотекой

	-расставить книги по разделам ББК, видам, языкам, авторским знакам.			
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	Заведующая библиотекой
6	Производить ремонт книг	В течение учебного года		Заведующая библиотекой
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		Заведующая библиотекой
8	Оформлять подписку на периодические издания. - оформить заказ; - заполнить квитанции.	Октябрь, май	Квитанции	Заведующая библиотекой

9	Регистрировать поступления периодической печати в картотеке учета периодических изданий.	По мере поступления	Картотека	Заведующая библиотекой
10	Проводить санитарные дни	Ежемесячно		Заведующая библиотекой

### 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	Заведующая библиотекой
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;	В течение учебного года		Заведующая библиотекой

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать помощь молодым и новым преподавателям в подборе информации;</li> <li>-подобрать информацию в помощь проведения предметных недель;</li> <li>-подготовить информацию для проведения классных часов.</li> </ul>			
3.	<p>Выполнять оперативное и качественное обслуживание пользователей копировально-множительной техникой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оказать помощь при сканировании, при распечатывании на принтере;</li> <li>- делать ксерокопирование.</li> </ul>	В течение учебного года		Заведующая библиотекой

### **Информационно - библиографическая работа**

1	<p>Знакомить преподавателей и обучающихся с новинками литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выпускать информационные листы новых поступлений</li> </ul> <p>и размещать их на сайте колледжа, на стенде «Библиотека информационный центр», на доске объявлений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформить рекомендательные списки новой профессиональной литературы и раздать их преподавателям;</li> </ul>	По мере поступления		Заведующая библиотекой
---	---	---------------------	--	------------------------

	-проводить обзоры-презентации профессиональной литературы для преподавателей.			
2	<p>Рекламирывать книжный фонд библиотеки;</p> <p>-выпустить рекомендательные списки, указатели 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>	В течение учебного года	Выставка	Заведующая библиотекой
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	Заведующая библиотекой
4	<p>Выполнять устные и письменные библиографические справки:</p> <p>- использовать книжный фонд, справочный фонд, периодическую печать, интернет.</p>	В течение учебного года	Справки	Заведующая библиотекой

5	Пополнять тематические папки: -просмотреть периодическую печать; - найти нужную информацию в интернете; -завести новые папки на актуальные темы.	В течение учебного года	Тематические папки	Заведующая библиотекой
---	---	-------------------------	--------------------	------------------------

### 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, 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

**План мероприятий**



**по проведению Года рабочих профессий  
ГККП «Аграрно-индустриальный колледж, г.Атбасар, Атбасарский район»  
управления образования Акмолинской области**

**Цель** – повышение престижа и популяризация рабочих профессий в обществе, преобразование технического и профессионального образования в систему притяжения молодежи и работодателей.

**Задачи:**

- развитие профориентационной работы;
- совершенствование системы подготовки рабочих кадров;
- повышение привлекательности ТиПО для молодежи;
- расширение участия работодателей в подготовке и поддержке кадров рабочих профессий;
- продвижение имиджа рабочих профессий;
- усиление механизма защиты прав рабочих кадров;
- повышение социальной активности рабочей молодежи.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Форма завершения
<b>1. Подготовка и организация Года рабочих профессий</b>				
1	Создание в социальных сетях официальных аккаунтов по продвижению Года рабочих профессий.	Декабрь 2024 года	Администрация	Официальные аккаунты Telegram, Facebook, TikTok, Instagramm)
2	Обеспечение празднования профессиональных праздников под эгидой Года рабочих профессий с чествованием представителей рабочих профессий различных отраслей.	В течение 2025 года	Администрация	Праздничное мероприятие
<b>2. Обеспечение государственного образовательного заказа по востребованным специальностям</b>				
3	Получение лицензии и приложения к лицензии на новую специальность	В течение 2025 года	Администрация	Приложение к лицензии

	и квалификацию, востребованную в регионе, в том числе с учетом Атласа новых профессий: - специальностям: - «Учет и аудит», квалификация «Бухгалтер»; - «Охрана труда и безопасность технологических процессов», квалификация «Техник по безопасности и охране труда».			
4	В рамках сотрудничества провести в 2024-2025 учебном году с ГККП «Агротехнический колледж, г. Есиль» на базе производственных мастерских, оснащенных в рамках проекта «Жас Маман», занятий по производственному обучению по специальностям: • 07150500 Сварочное дело (по видам), • 10130300 Организация питания • 07161300 Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта.	Апрель-май 2025	Администрация	Занятия по производственному обучению
<b>3. Развитие профориентационной работы</b>				
5	Реализация проекта «One School One Skill (одна школа - один навык)» с участием колледжей.	Март - декабрь 2025 года	Заместители по УПР, УПР	Взаимовыгодное партнерство школ и колледжа с учетом регионального рынка труда и перспектив развития
6	Участие в общереспубликанском проекте «День дублера» во всех регионах страны.	Октябрь 2025 года	Заместители по УПР, УПР	Один рабочий день для школьников и студентов по аналогии с

				«Shadow Day - День дублера»
7	Применение новых механизмов и методов профориентационной работы среди учащихся общеобразовательных школ г. Атбасар, Атбасарского, Жаксынского и Жаркаинского районов, в том числе с охватом школьников 5 - 8 классов и 9 - 11 классов (передвижной профориентационный комплекс «Автобус профессий», экскурсии, дни открытых дверей, ярмарки вакансий, участие в конкурсах профессионального мастерства в качестве наблюдателей).	В течении 2025 года	Заместитель по УВР	отчет
8	Организация пробных мастер-классов на базе мастерских и лабораторий колледжа для выпускников 9-11 классов для получения практических навыков в стенах ТиПО.	В течении 2025 года	Заместитель по УВР	отчет
9	Внедрение программы ранней профессиональной диагностики школьников и ориентации на востребованные профессии, ознакомление с профессиограммами, в том числе на основе Атласа новых профессий Казахстана.	В течении 2025 года	Заместитель по УВР	отчет
<b>4. Создание условий для сотрудничества с бизнесом</b>				
10	Разработка предложение по сотрудничеству с ТОО «Atbasartechnopark» в форме шефства.	Сентябрь 2025 года	Администрация	Договор шефства
11	Проведения теоретической подготовки, производственной практики и (или) учебной практики, лабораторных, практических			

	занятий на базе предприятий - социальных партнеров 180 обучающихся			
12	Совместно с районной Палатой предпринимателей провести мероприятие по развитию школы наставничества в целях качественной организации профессиональной практики студентов в рамках дуального обучения (обучение педагогическим навыкам).	Март 2025 года	Администрация	Информация в социальных сетях
13	Сотрудничество с предприятиями по проведении соревнований WorldSkills, организации профессиональной практики обучающихся, обучении основам предпринимательских навыков, привлечении молодежи к активному образу жизни, а также в дальнейшем трудоустройстве выпускников.	В течение 2025 года	Администрация	Информация в социальных сетях
<b>5. Расширение участия Работодателей в подготовке и поддержке рабочих кадров</b>				
14	Повышение качества профессиональной подготовки студентов через расширение дуального обучения и шефства крупных компаний над колледжем. 2025 г. – 40%. По направлениям обучения: электрооборудование, парикмахерское искусство, токарное дело, организация питания, маркетинг, сварочное дело, техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта Предприятия: АО «Акмолинская распределительная электросетевая компания»,	Сентябрь 2025 года	Администрация	Договор

	ТОО «Қамқор Локомотив», железнодорожные организации, предприятия малого и среднего бизнеса.			
15	Целевая подготовка кадров по заявкам предприятий в рамках государственного образовательного заказа: 2025 г. - 25 мест. Предприятия, организации по направлениям: парикмахерское искусство, механизация сельского хозяйства, швейное производство, организация питания, сварочное дело.	Сентябрь 2025 года	Администрация	Договор
16	Организация стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения на базе предприятий.	в течение 2025 года (по графику)	Администрация	Сертификат
17	Привлечение молодых специалистов и мастеров с производства для ведения общеобразовательных, специальных предметов и производственного обучения (в том числе на государственном языке обучения): «География», «Токарное дело (по видам)», «Сварочное дело (по видам)», «Вычислительная техника и информационные системы», «Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта».	8 преподавателей и мастеров	Администрация	Трудовой договор
18	Реализация функционала производственной практики на базе Электронной биржи труда через автоматизацию процесса подбора производственной практики для студентов.	На постоянной основе	Администрация	Информация в базе Электронной биржи труда

<b>6. Продвижение имиджа рабочих профессий</b>				
19	Участие в проведении Региональных конкурсов профессионального мастерства студентов и молодых специалистов предприятий	По региональному графику	Администрация	Заявка
20	Проведение дней открытых дверей и ярмарок вакансии с участием предприятий, среднего бизнеса на базе колледжей	В течение 2025 года	Администрация	Информация в СМИ, интернет - ресурсы
<b>7. Укрепление материально-технической базы</b>				
21	Подготовка бюджетной заявки по изготовлению проектно-сметной документации на капитальный ремонт здания учебного корпуса, актового зала, спортивного зала.	ноябрь 2024 года	Администрация	проектно-сметная документация
22	Подготовка бюджетной заявки по приобретению кабинетов химии, физики.	ноябрь 2024 года	Администрация	Приобретение кабинетов
23	Обновление и укрепление материально-технической базы производственных мастерских и лабораторий за счет местного бюджета, работодателей и инвесторов.	В течение 2025 года	Администрация	Укрепление материально-технической базы
<b>8. Трудоустройство</b>				
24	Обучение обучающихся колледжа поиску работы и трудоустройству посредством единой цифровой платформы «Электронная биржа труда»	В течение 2025 года	Администрация, Карьерный центр Атбасарского района	Отчет о встрече
25	Повышение доли трудоустроенных выпускников (без учета занятых) в первый год после окончания ТиПО не ниже областных показателей: 2025 г. – 74%.	В течение года после выпуска		Отчет

26	Взаимодействие со службой занятости Атбасарского района по вопросам трудоустройства выпускников колледжа по проектам «Молодежная практика», «Первое рабочее место» с целью получения первоначального опыта работы по полученной профессии	В течение 2025 года	Администрация	Отчет
27	Организация 2 круглых столов, 1 семинара, участие в ярмарках вакансий с работодателями, социальными партнерами.	В течение 2025 года	Администрация	Отчет
28	Создание информационной системы, содержащей данные о студентах и выпускниках колледжей, их квалификации.	В течение 2025 года	Администрация	Отчет
29	Проведение 2 встреч обучающихся с лидерами бизнеса.	В течение 2025 года	Администрация	Отчет
30	<b>Мероприятия областного уровня:</b>			
	Межрегиональное профориентационное мероприятие «Радуга профессий» (с охватом 450 человек – Жаркаинский, Есильский, Жаксынский, Атбасарский районы)	3 декада апреля 2025 года	администрация колледжа	собственные средства
	Конкурс профессионального мастерства на базе социального партнёра ИП «Мейрамова А.М.» по специальности «Организация питания» (охват 35 человек)	октябрь 2025 года	администрация колледжа	не требуется
	Видеоролик «Мы выбираем профессию, профессия выбирает нас» (охват 50 человек)	ноябрь 2025 года	администрация колледжа	не требуется
31	<b>Мероприятия по повышению статуса человека труда:</b>			

	<p>Проведение мероприятий по повышению статуса человека труда с пропагандой ценностей трудолюбия и профессионализма «Ответственный гражданин – Честный труд – Заслуженный успех».</p> <p>- 10 – 14 февраля 2025г. - экскурсии студентов на базу практик социальных партнеров «Ознакомление с процессом производства»;</p> <p>- 22 – 26 сентября 2025г. «Еңбек адамы»-неделя посвященная празднованию Дня Труда в РК</p> <p>День работодателя;</p> <p>- 14 ноября 2025 г. - круглый стол «Веление времени - запросы рынка рабочих специальностей в Атбасарском районе».</p>	Согласно графика	Заместитель по УВР	Информация СМИ, социальные сети
<b>9. Повышение социальной активности молодежи</b>				
32	Участие в проекте «ТОП 100 студентов колледжей Республики Казахстан» - конкурс среди студентов организаций ТиПО.	Январь – апрель 2025 года	администрация колледжа	не требуется
33	Формирование предпринимательских навыков у студентов колледжей через центры «Бизнес - стартап».	В течение 2025 года	администрация колледжа	не требуется
34	Проведение спартакиады «Чемпионы» и «Кубок труда» среди студентов колледжа и коллективов предприятий.	октябрь 2025 года	администрация колледжа	не требуется
<b>10. Повышение качества образования</b>				
35	Создание электронной базы видеоуроков, учебно-методического комплекса по специальностям.	В течение 2025 года	Заместитель по УМР	Электронная база



36	Внедрение системы оценивания WorldSkills при проведении демонстрационного экзамена для оценивания знаний выпускников колледжа: 2025 г. – 50 обучающихся.	Апрель 2025 года	Заместитель по УПР	Отчет
37	Повышение квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения: преподавателей – 5 мастеров производственного обучения – 6.	В течение 2025 года	Заместитель по УМР	Протокол
38	Стажировка преподавателей специальных дисциплин, мастеров производственного обучения на производственных площадках города и района: преподавателей - 3 мастеров производственного обучения – 7.	В течение 2025 года	Заместитель по УПР	Отчет
39	Развитие центров компетенций для реализации программ по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров по профилю специальности, подготовки участников чемпионатов WorldSkills, проведения профессиональных проб для обучающихся школ, системы сертификации выпускников и специалистов: 4 Центра компетенций.	В течение 2025 года	Заместитель по УПР	Отчет

Цель: улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся.

Основные задачи работы на 2024-2025 учебный год:

1. Планирование и организация производственного обучения и профессиональной практики в соответствии с рабочими учебными программами и графиком учебного процесса.

2. Повышение эффективности учебно-производственной работы путём улучшения качества, а именно:
- организовать текущее и перспективное планирование деятельности мастерской с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана;
  - оказывать педагогическим работникам необходимую методическую помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
  - принимать участие в развитии и укреплении оснащения мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.
3. Координация деятельности работников мастерской, педагогических работников, кураторов учебных групп по:.
- проведению мероприятий плана работы мастерской ;
  - выполнению учебных планов и программ, повышению эффективности использования времени педагогических работников и обучающихся, оперативности внесения ежедневных изменений в расписание практик, информирования участников педагогической (учебно-производственной) деятельности;
  - оперативному изменению режима педагогической работы в связи с невозможностью их проведения из-за неготовности оборудования, проведением санитарно-технических, ремонтных работ, отсутствия обучающихся, неявки (отсутствия) педагогического работника – постоянно;
  - пресечению нарушений правил внутреннего распорядка обучающихся;
  - своевременному и качественному ведению планирующей и учетно–отчетной документации, в том числе электронной – постоянно;
  - своевременному и качественному ведению учетно-отчетной документации учебно-производственной деятельности обучающихся, в том числе электронной;
  - обеспечению эффективного использования учебно-производственной– среды мастерской;
  - подготовку объектов учебно-производственной среды к новому учебному году, к зимнему и летнему периоду;
  - формированию организационной культуры работников мастерской, по стимулированию и мотивации педагогов, обучающихся к участию в развитии

Приоритетные направления работы старшего мастера:

1. Заведующий мастерской осуществляет контроль выполнения программ (проектов) мастерской – с представлением за каждое полугодие (каждой контрольной точки) на основе данных мониторинга предложений непосредственному руководителю для принятия управленческих решений.
2. Заведующий мастерской осуществляет управленческую поддержку формирования и деятельности коллегиальных органов педагогического самоуправления колледжем, самоуправления обучающихся.

3.Заведующий мастерской представляет интересы колледжа при взаимодействии с различными контактными аудиториями в рамках своей компетенции в установленном порядке, в том числе публикует информацию о мероприятиях, за которые был назначен ответственным, об их участниках и результатах на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет.

3.Заведующий мастерской взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления в рамках своей компетенции в установленном порядке.

4.Заведующий мастерской выполняет поручения директора, непосредственного руководителя в пределах своей компетенции.

№ п/п	Наименование работ	Сроки исполнения	Конечный результат	Ответственные
<b>1. Организационно-управленческая работа</b>				
1.	Привести оборудование мастерских к нормам и требованиям учебных программ	К началу нов. уч. года	контроль	Заведующий учебно-производственными мастерскими Сыздыков Е.М., мастера производственного обучения.
2.	Обеспечить учебный процесс необходимыми расходными дидактическими и методическими материалами	В теч. года	контроль	Заведующий учебно-производственными мастерскими Сыздыков Е.М.
3.	Организовать расширение и обновление материально-технической базы	В теч. года	контроль	Заведующий учебно-производственными мастерскими Сыздыков Е.М.
4.	Оптимизировать процесс технического труда путем функционального разделения операций по направлениям практических работ	К началу нов. уч. года	контроль	Заведующий учебно-производственными

				мастерскими Сыздыков Е.М.
5.	Подготовка к проведению практической части квалификационного экзамена по профессиональным модулям и дисциплинам	В мае	контроль	Заведующий учебно-производственными мастерскими Сыздыков Е.М., мастера производственного обучения.
6.	Подготовка к проведению демонстрационного экзамена в рамках итоговой аттестации	До начала экзаменов	контроль	Заведующий учебно-производственными мастерскими Сыздыков Е.М., мастера производственного обучения.
7.	Произвести косметический и текущий ремонт мастерских	В течение года	контроль	Заведующий учебно-производственными мастерскими Сыздыков Е.М., зам. рук-ля по АХЧ Гребенюков В.Н.
8.	Привести документацию мастерских в соответствие с нормами	В течение года	контроль	Заведующий учебно-производственными мастерскими Сыздыков Е.М.
9.	Произвести необходимые работы по обеспечению электробезопасности	В течение года	контроль	Заведующий учебно-производственными мастерскими Сыздыков Е.М., зам. рук-ля по АХЧ Гребенюков В.Н.
10.	Произвести необходимые работы по обеспечению пожарной безопасности	В течение года	контроль	Заведующий учебно-производственными

				мастерскими Сыздыков Е.М., зам. рук-ля по АХЧ Гребенюков В.Н.
11.	Произвести необходимые работы по обеспечению санитарно-гигиенических норм	К началу нов. уч. года	контроль	Заведующий учебно-производственными мастерскими Сыздыков Е.М., зам. рук-ля по АХЧ Гребенюков В.Н.
12.	Произвести аттестацию учебно-практических мастерских по готовности к работе	К началу нов. уч. года		Заведующий учебно-производственными мастерскими Сыздыков Е.М.
<b>2. Участие в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах профессионального мастерства, соц. проектах и др.</b>				
13.	Содействие в участии обучающихся в конкурсах профессионального мастерства	в течение учебного года, в соответствии с запросами, письмами	контроль	Заведующий учебно-производственными мастерскими Сыздыков Е.М. старший мастер Гавриленко А.В.
14.	Проведение отборочных внутри колледжных соревнований Регионального чемпионата WorldSkills	Январь-март 2025	контроль	Заведующий учебно-производственными мастерскими Сыздыков Е.М., старший мастер Гавриленко А.В.
<b>3. Повышение уровня профессиональной подготовки педагогического коллектива</b>				
15.	Организация и проведение мастер - классов от ведущих специалистов организаций - социальных партнеров для мастеров производственного обучения	в течение учебного года	контроль	Заведующий учебно-производственными мастерскими Сыздыков Е.М.

				старший мастер Гавриленко А.В.
16.	Организация и проведение открытых уроков по тематике профессиональных модулей	в течение учебного года	контроль	Заведующий учебно-производственными мастерскими Сыздыков Е.М. старший мастер Гавриленко А.В.

**План работы заместителя руководителя  
по административно-хозяйственной работе  
на 2024-2025 учебный год**

**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.

#### **НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

1. Улучшение материально-технической базы.
2. Ремонт, замена и профилактические испытания электроустановок до 1000 вольт.
3. Ремонтно-строительные работы.
4. Приобретение оборудования и инвентаря.
5. Противопожарные мероприятия.
6. Мероприятия по благоустройству.
7. Сантехнические работы и работы по энергосбережению.

№ п/п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
<b>Организация осмотров готовности предметных кабинетов, здания и школьной территории</b>				

1	К новому учебному году 1-я декада августа	к новому учебному году 1-я декада августа		Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
2	К работе в осеннее – зимний период	октябрь, январь.		Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
3	К новогодним праздникам	декабрь		Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
<b>Сбор заявок для составления плана</b>				
1	Текущего ремонта в учебном году	ежедневно		Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
2	Весенние и осенние месячники по уборке территории 2 раза в год	2 раза в год		Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
<b>Оформление наглядной агитации (стенды)</b>				
1	Планы эвакуации	1 раз в год	план	Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
2	Противопожарная безопасность	1 раз в год		Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
3	Правила Сан Пин	1 раз в год	правило	Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.



4	Охрана труда и техника безопасности	1 раз в год	инструктаж	Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
<b>Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность</b>				
1	Выполнение плана по ремонтным работам	По мере поступления финансирования		Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
2	Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средства тд.	1 раз в год	Акт, ведомость, инвентаризация	Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
3	Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, ТСО и др.	По мере поступления финансирования.		Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
4	Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных фондов.	1 раз в год		Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
5	Постановка материальных ценностей на учёт.	По мере поступления материальных ценностей.	накладные, счет-фактура и др.	Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
<b>Проведение инструктажей с сотрудниками (тех. персонал) по соблюдению правил</b>				

1	Внутренний трудовой распорядок	Май, август.	инструктаж	Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
2	Пожарная безопасность на рабочем месте	Май, август.	инструктаж	Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
<b>Обеспечение сотрудников подразделения</b>				
1	Хозяйственным инвентарём	1 раз в квартал		Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
2	Моющими и чистящими средствами	1 раз в квартал		Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
3	Средствами индивидуальной защиты	1 раз в квартал		Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
<b>Мероприятия по благоустройству</b>				
1	Провести озеленение прилегающей территории: посев газонной травы, устройство клумб, высадка деревьев	апрель - июнь		Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
2	Провести декоративную обрезку деревьев и кустарников	май - август		Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.
3	Организовать регулярный покос и чистку газонов	май - август		Заместитель руководителя по АХР Гребенюков В.Н.

**ЦИКЛОГРАММА**  
Заместителя руководителя по АХР

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок выполнения</b>
Табель рабочего времени	До 25 числа каждого месяца
График сторожей	1 числа каждого месяца
График отпусков	МАЙ
Предоставление отчёта по закупкам в бухгалтерию	По мере поступления
Дежурство	2-3 раза в неделю
Обход здания и территории с целью терроризма и пожара	Ежедневно
Организация медицинского обследования тех. персонала	Каждый год в августе
Организация текущего ремонта здания	По заявкам
Списание основных и материальных средств	1 раз в квартал
Постановка на учёт материальных ценностей	По мере поступления
Подготовка к новому учебному году (ремонт)	Июль, август
Генеральная уборка здания	по пятницам и в каникулярное время
Собрание тех. персонала по экстренной необходимости	По мере надобности
Подача заявок на заключение договоров для содержания	август, ноябрь, декабрь
Контроль за работой тех. персонала	Ежедневно
Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка и санитарного состояния	Ежедневно