

Протокол №11
засідання педагогічної ради
ВСП «Харківський фаховий коледжу харчової промисловості
ДБТУ»

23.05.2024

Голова педагогічної ради: БОНДАРЕНКО Ольга, в.о. директора коледжу

Секретар педагогічної ради: КОЗУБ Катерина, викладач

Присутні: 46 викладачів

Порядок денний

1. Бібліотека коледжу як центр підтримки освітнього процесу
Фоменко О.Л., завідувач бібліотеки
2. Аналітичний звіт про заходи та результати з профорієнтаційної роботи
Чуйкова С.В, заступник директора з навчально-виробничої роботи
Торянік В.В., фахівець з профорієнтаційної роботи,
Захарчук О. Є., методист
Варибрус В.П., Товстик М.В., Головаш І.А., голови ЦК
Юрченко Ю.Ю., Клімова І.А, Задорожна І.С., Власенко Л.Л., викладачі
3. Про заходи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту
Скуйбіда Т.С., інженер з охорони праці
4. Про Погодження Положення про студентське самоврядування у коледжі
Літвін О., голова ради студентського самоврядування
5. Різне

1.1. **Слухали:** Фоменко О.Л., завідувача бібліотеки, з доповіддю про бібліотеку коледжу як центр підтримки освітнього процесу

2.1.**Слухали:** Чуйкову С.В, заступника директора з навчально-виробничої роботи, з аналітичним звітом про заходи та результати з профорієнтаційної роботи

2.2. Виступили: Торянік В.В., фахівець з профорієнтаційної роботи, Захарчук О. Є., методист Варибрус В.П., Товстик М.В., Головаш І.А., голови ЦК, Юрченко Ю.Ю., Клімова І.А, Задорожна І.С., Власенко Л.Л., викладачі, які доповнили інформацію про заходи та результати з профорієнтаційної роботи

3.1.Слухали: Скуйбиду Т.С., інженера з охорони праці, з інформацією про заходи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту

4.1 Слухали: Літвіна Олександра, голову ради студентського самоврядування зі змістом Погодження Положення про студентське самоврядування у коледжі

Рішення педагогічної ради:

1. З метою повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, співробітників коледжу та інших категорій користувачів:

1.1 Продовжувати комплектування фонду бібліотеки новими виданнями навчальної, довідкової, художньої та нормативної літератури

Відповідальні: Фоменко О.Л.

Термін виконання: постійно

1.2 Посилити співпрацю бібліотеки та викладачів при комплектуванні фонду новими виданнями

Відповідальні: Фоменко О. Л., завідувач бібліотеки, викладачі

Термін виконання: постійно

1.3 Активно використовувати інноваційні технології в соціокультурній та виховній роботі (віртуальне інформування; бібліотрейлери (відео-презентація книг); флешмоби тощо)

Відповідальні: Фоменко О. Л., завідувач бібліотеки

Термін виконання: постійно

1.4 Організувати передплату періодичних видань на 2025 рік

Відповідальні: Фоменко О. Л., завідувач бібліотеки

Термін виконання: жовтень 2024 року

2. З метою розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів:

2.1 Продовжувати роботу по створенню електронної бібліотеки та формування електронного навчально-методичного забезпечення здобувачів освіти (інструментарій)

Відповідальні: Фоменко О. Л., завідувач бібліотеки

Термін виконання: постійно

2.2 Проводити роботу по наповненню та постійному оновленню сторінки бібліотеки на сайті коледжу

Відповідальні: Фоменко О. Л., завідувач бібліотеки

Термін виконання: постійно

2.3 Відновити роботу сторінки бібліотеки у соціальній мережі Facebook

Відповідальні: Фоменко О. Л., завідувач бібліотеки

Термін виконання: серпень 2024 р.

3. На виконання Рекомендацій Міністерства культури та інформаційної політики України щодо актуалізації бібліотечних фондів у зв'язку зі збройною агресією російської федерації проти України:

3.1 Продовжити перевірку та вилучення з бібліотечного фонду фізично зношені та морально застарілі видання, зокрема періоду СРСР, за виключенням окремих документів, що становлять ядро бібліотечного фонду (зокрема, видання краєзнавчого характеру, книжкові пам'ятки тощо)

Відповідальні: Фоменко О. Л., завідувач бібліотеки

Термін виконання: до 01 жовтня 2024 р.

3.2 Здійснити списання документів з бібліотечних фондів відповідно до вимог, встановлених нормативно-правовими актами у сфері бухгалтерського обліку

Відповідальні: Фоменко О. Л., завідувач бібліотеки

Термін виконання: до 01 грудня 2024 р.

4. З метою забезпечення професійного розвитку та підвищення кваліфікації:

4.1 Приймати участь у онлайн конференціях, тренінгах, вебінарах, семінарах з актуальних питань бібліотечної справи, які організовують та проводять провідні наукові бібліотеки України

Відповідальні: Фоменко О. Л., завідувач бібліотеки

Термін виконання: постійно

4.2 Продовжувати співпрацю з Українською бібліотечною асоціацією та Харківським обласним відділенням (філією) ВГО «Українська бібліотечна асоціація» (ХОВ УБА) для розвитку професійного потенціалу працівників бібліотеки коледжу

Відповідальні: Фоменко О. Л., завідувач бібліотеки

Термін виконання: постійно

5. З метою якісної організації охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу та цивільного захисту населення:

5.1 Враховувати сучасні реалії та умови воєнного стану під час організації роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу у приміщенні коледжу

Відповідальні: Скуйбіда Т.С., інженер з охорони праці

Термін виконання: постійно

5.2. Оновлювати інформаційні матеріали з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності згідно з рекомендаціями МОН України. Розміщувати оновлені матеріали на сайті коледжу

Відповідальні: Скуйбіда Т.С., інженер з охорони праці

Фоменко О. Л., завідувач бібліотеки

Термін виконання: постійно

5.3. Підтримувати безпечний простір на робочих місцях для забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці

Відповідальні: Скуйбіда Т.С., інженер з охорони праці, працівники

Термін виконання: постійно

5.4. Своєчасно проводити планові та позапланові інструктажі з охорони праці з метою попередження нещасних випадків у коледжі

*Відповідальні: Давлетшина Л.В., заступник директора з навчальної роботи
Зубрілкін О.В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи*

Термін виконання: постійно

5.5. Дотримуватися інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності

Відповідальні: учасники освітнього процесу

Термін виконання: постійно

5.6. Дотримуватися порядку дій під час сигналу «Повітряна тривога»

Відповідальні: учасники освітнього процесу

Термін виконання: постійно

6. З метою підвищення якості проведення профорієнтаційної роботи забезпечення обсягів державного замовлення та ліцензійних обсягів при вступі до коледжу у 2024 році:

6.1. Продовжити укладання угод про співпрацю з загальноосвітніми школами та професійно-технічними закладами освіти міста та області

Термін виконання: постійно

Відповідальні: голови циклових комісій, викладачі, Торянік В.В., фахівець з профорієнтаційної роботи

6.2 Провести моніторинг про складання випускниками шкіл НМТ-2024 шляхом співпраці викладачів коледжу, з закріпленими за ними закладами освіти

Термін виконання: травень-червень 2024р.

Відповідальні: викладачі коледжу

6.3 Активізувати профорієнтаційну роботу серед випускників закладів освіти, використовуючи різноманітні методи роботи з метою залучення до навчання у коледжі

Термін виконання: травень-червень 2024р.

Відповідальні: викладачі коледжу

6.4 Продовжити практику направлення інформаційних листів у школи та професійні технічні навчальні заклади міста та області з метою залучення до участі у проведенні Днів відкритих дверей

Термін виконання: згідно графіку проведення Днів відкритих дверей

Відповідальні: Чуйкова С.В., заступник директора з НВР, Торянік В.В., фахівець з профорієнтаційної роботи

6.5 Продовжити практику направлення інформаційних листів на підприємства харчової та переробної галузі міста Харків, Харківської та інших областей. Активізувати профорієнтаційну роботу серед робочої молоді з метою залучення ЇХ до навчання у коледжі

Термін виконання: травень-червень 2024р.

Відповідальні: Чуйкова С.В., заступник директора з НВР, Торянік В.В., фахівець з профорієнтаційної роботи

6.6 Активізувати роботу студентського самоврядування в проведенні профорієнтаційної роботи на рівні навчальних груп, відділень та під час проходження практики

Термін виконання: постійно

Відповідальні: зав. відділеннями, класні керівники, керівники практики

6.7 Продовжити наповнення інформаційними матеріалами про освітню діяльність коледжу у соціальних мережах

Термін виконання: згідно графіку

Відповідальні: Торянік В.В., фахівець з профорієнтаційної роботи, викладачі

6.8 Постійно оновлювати сторінку Вступнику на сайті коледжу

Термін виконання: протягом року

Відповідальні: Захарчук О.Є., Гордієнко К.Ю.

7. На виконання вимог закону України про фахову педвищу освіти та функціонування ради студентського самоврядування у коледжів погодити Положення про студентське самоврядування у коледжі.

Голова педагогічної ради коледжу



Ольга БОНДАРЕНКО

Секретар



Катерина КОЗУБ