

Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы "Астрахан селосы
Агротехникалық колледжі" МКҚК
ГККП "Агротехнический колледж село Астраханка" при Управлении
образования Акмолинской области

БЕКІТЕМІН
УТВЕРЖДАЮ
«Астрахан а. АТК» МКҚК
басшысы
Руководитель
ГККП «АТК с. Астраханка»
Суюндыков К.О.



План работы

ГККП "Агротехнический колледж село Астраханка" при Управлении
образования Акмолинской области
на 2021-2022 учебный год

Астраханка
2021

Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы "Астрахан селосы
Агротехникалық колледжі" МКҚК
ГККП "Агротехнический колледж село Астраханка" при Управлении
образования Акмолинской области

БЕКІТЕМІН
УТВЕРЖДАЮ
«Астрахан а. АТК» МКҚК
басшысы
Руководитель
ГККП «АТК с. Астраханка»
Суяидиков К.О.



План работы

ГККП "Агротехнический колледж село Астраханка" при Управлении
образования Акмолинской области
на 2021-2022 учебный год

Астраханка
2021

Рассмотрен и одобрен на заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от "29" 08 2011 г.

Содержание

1	Краткая справка о колледже	4
2	Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа	6
3	Основные направления работы колледжа	7
4	Учебная работа	9
5	Учебно-производственная работа	12
6	Методическая работа	16
7	Воспитательная работа	17
8	Профориентационная работа	19
9	Внутриколледжный контроль за учебным процессом	20
10	Учебно-организационные мероприятия на 2021-2022 учебный год	23
11	План работы Совещания при руководителе	29
	Приложения	
	План работы Педагогического совета на 2021– 2022 учебный год	31
	План Методической работы колледжа на 2021-2022 учебный год	34
	Тематический план заседаний методического совета колледжа в 2021-2022 учебном году	47
	План учебной работы колледжа на 2021-2022 учебный год	49
	План учебно-производственной работы колледжа на 2021-2022 учебный год	68
	План воспитательной работы колледжа на 2021- 2022 учебный год	80
	План внутриколледжного контроля на 2021-2022 учебный год	106
	План профориентационной работы колледжа на 2021-2022 учебный год	121
	План работы Школы молодого педагога на 2021- 2022 учебный год	128
	План работы социального педагога колледжа на 2021-2022 учебный год	139
	План работы педагога-психолога колледжа на 2021-2022 учебный год	145
	План работы библиотеки колледжа на 2021-2022 учебный год	153
	План работы общежития колледжа на 2021-2022 учебный год	172
	План работы медицинского пункта колледжа на 2021-2022 учебный год	179

ПЛАН РАБОТЫ ГККП "АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕЛО АСТРАХАНКА" ПРИ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. КРАТКАЯ СПРАВКА О КОЛЛЕДЖЕ

ГККП «Агротехнический колледж село Астраханка» - это современное учебное заведение, работающее в инновационном режиме. Колледж находится в 128 км. от столицы Республики Казахстан г.Нурсултан и 250 км. от областного центра г.Кокшетау в селе Астраханка Астраханского района Акмолинской области.

В колледже имеется материально-техническая база, соответствующая современным требованиям и санитарным нормам. Кабинеты, лаборатории, мастерские паспортизированы, оборудованы стендами, действующими макетами, инструментами. В лабораториях имеются огнетушители и медицинские аптечки. Проектная мощность колледжа составляет 450 студентов. В колледже имеется 4 учебных здания, в которых располагаются 18 учебных кабинетов, 8 лабораторий, 1 мастерская, которые оборудованы: 11 комплектами интерактивного оборудования.

Материально-техническая база колледжа соответствует требованиям для подготовки специалистов с техническим и профессиональным образованием и обеспечивает выполнение учебных планов и программ, предусмотренных государственными общеобязательными стандартами образования. Предусмотрено продолжить обновление и расширение материально-технической базы на основе инновационных технологий путем оснащения современным оборудованием учебных кабинетов и лабораторий. Создана единая информационная сеть, информационные технологии внедрены в учебный процесс. На территории колледжа 49 камер видеонаблюдения.

Учебный корпус № 1 – проектной мощностью 175 учебных мест, общей площадью 2080,5м².

Учебный корпус № 2 - проектная мощность 100 учебных мест общей площадью 9308м².

Учебный корпус № 3 – проектной мощностью 125 учебных мест.

Учебный корпус № 4 – проектная мощность 50 учебных мест.

Общежитие № 1 – проектной мощностью 150мест общей площадью 2712,8м².

Общежитие № 2 – проектной мощностью 70 мест общей площадью 1045,1м²

Спортивные сооружения общей площадью 13202 м²

Общая площадь зданий колледжа составляет 49629м²

В колледже имеется два общежития на 220 мест, в одном из общежитий расположен медицинский пункт, одна столовая на 120 мест, спортивный и тренажерный зал, стадион, библиотека с читальным залом, автотракторный

полигон. На балансе колледжа 988 га пахотных земель, 198 га пастбищ, 97 га сенокоса.

В колледже ведется обучение по Государственному заказу и Программе развития продуктивной занятости и массового предпринимательства «Еңбек» по следующим специальностям:

Код	Наименование специальности	Наименование квалификации
07161600	«Механизация сельского хозяйства»	3W07161601 «Слесарь-ремонтник» 3W07161602 «Мастер по ремонту сельскохозяйственной техники» 3W07161603 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»
10130300	«Организация питания»	3W10130301 «Кондитер-оформитель» 3W10130302 «Повар»
03220200	«Документационное обеспечение управление и архивоведение»	3W03220201 «Офис-менеджер»
04110100	«Учет и аудит»	3W04110101 «Бухгалтер-кассир»
07130100	«Электрооборудование (по видам и отраслям)»	3W07130101 «Электромонтер (по видам и отраслям)»
06120100	«Вычислительная техника и информационные сети (по видам)»	3W06120101 «Оператор компьютерного аппаратного обеспечения»
1504000	«Фермерское хозяйство (по профилю)»	150407 2 «Наладчик сельскохозяйственных машин и тракторов»

2. МИССИЯ, ВИДЕНИЕ, СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕДЖА

Миссия колледжа: Подготовка конкурентоспособных специалистов через непрерывность профессиональной подготовки и развитие инноваций с целью содействия устойчивого развития региона и общества.

В соответствии с намерениями занять устойчивые позиции среди лидирующих агротехнических колледжей Акмолинской области на рынке образовательных услуг, колледж осуществляет долгосрочное и краткосрочное планирование своей деятельности.

На основе анализа ресурсов колледжа (материальных, финансовых, кадровых), с учетом требований современного производства, были определены стратегическая цель и миссия колледжа. Стратегия развития колледжа направлена на реализацию задач Государственной программы развития образования и науки на 2020-2025 годы.

Видение: Колледж займет лидирующие позиции на рынке образовательных услуг среди агротехнических колледжей Акмолинской области.

Цель: «Обеспечение качества предоставляемых образовательных услуг, соответствующих требованиям стандарта технического и профессионального образования Республики Казахстан».

Приоритеты: инновации, инвестиции, информатизация

Единая научно-методическая тема инженерно-педагогического коллектива:

«Развитие базовых и профессиональных компетенций обучающихся и педагогов в условиях внедрения модульно-кредитной технологии обучения в соответствии с требованиями WorldSkills»

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

Стратегические направления политики колледжа в области качества:

- ☐ Внедрение новых специальностей, с учетом актуальных запросов рынка труда;
- ☐ Охват профориентационной работой максимально возможного количества школ района и области, решение ее в новом формате;
- ☐ Обеспечение соответствия качества подготовки выпускников колледжа требованиям государственных образовательных стандартов;
- ☐ Развитие и укрепление материально-технической базы колледжа;
- ☐ Обеспечение полного наличия необходимой учебно-методической документации, повышение ее качества;
- ☐ Внедрение инклюзивных практик в образовательную среду;
- ☐ Активное содействие трудоустройству выпускников колледжа;
- ☐ Развитие и активизация научно-исследовательской работы ИТР и студентов;
- ☐ Развитие человеческого капитала колледжа;
- ☐ Информатизация основных направлений деятельности колледжа;
- ☐ Оптимизация системы управления и организационной структуры колледжа.

Ключевые направления деятельности с учетом возрастных особенностей обучающихся:

1. Совершенствование учебно-методического и учебно-программного обеспечения образовательного процесса с учетом требований государственного образовательного стандарта ТиПО.

2. Усиление работы по исследовательской и инновационной деятельности инженерно-педагогических работников и студентов.

3. Совершенствование содержания и организации учебных и производственных практик в контексте учета требований ГОСО.

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 в условиях рамках реализации проекта «Рухани жанғыру»

Ожидаемые результаты:

1. В обучающий процесс будут внедрены программы, актуализированные НАО «Холдинг Талап».

2. Создано научное общество студентов, с целью развития инновационной деятельности инженерно-педагогических работников выстраивать

систему обучения студентов соответственно изучаемой специальности с использованием нового подхода преподавания и учения.

3. Повысится качество проведения учебных занятий на основе внедрения новых технологий

4. В учебный процесс будут внедрены учебно-методические и дидактические материалы, программное обеспечение, автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий.

5. Достижение качественного нового уровня подготовки кадров, специалистов, способных успешно трудиться в условиях рыночной экономики.

6. Поддерживать постоянную связь с предприятиями - социальными партнерами, пропагандировать опыт передовых предприятий

Структура колледжа

Администрация	Ф.И.О.
Руководитель колледжа	Суюндиков Канат Отызбаевич
Заместитель руководителя по учебно-производственной работе	Поплавская Наталья Гавриловна
Заместитель руководителя по учебной работе	Тур Людмила Ивановна
Заместитель руководителя по воспитательной работе	Путинцева Валентина Сергеевна
Заместитель руководителя по ХР	Харченко Павел Владимирович
Старший мастер	Гильзенберг Сергей Русланович
Организатор НВТП	Абдуллаев Матжан Ордабаевич

Методические цикловые комиссии

№	Название МЦК	Руководитель МЦК
1	МЦК спецдисциплин	Дементьев С.А.
2	МЦК общеобразовательных дисциплин	Щербинина С.В.
3	МО мастеров производственного обучения	Балгабаев Ж.Б.
4	МО физической культуры, спорта и НВП	Соломко Р.К.
5	МЦК по специальности «Электрооборудование»	Путинцева Е.М.
6	МЦК по специальности «Организация питания»	Усенко Е.В.
7	МЦК специальностей бизнеса, управления и информации	Бутенко Т.П.
8	МЦК классных руководителей	Ибраева Ж.И.

4. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Учебная деятельность колледжа является ведущей деятельностью, определяющей динамику освоения обучающимися государственных стандартов технического и профессионального образования Республики Казахстан. Колледж является государственной бюджетной организацией образования.

Режим обучения в колледже определяется Уставом и внутренним распорядком дня. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня. Начало занятий с 8:30 часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 1 ч 20 минут. Недельная нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не превышает 36 часов в неделю, без учета учебного времени на дополнительные занятия, факультативы и консультации. Для обучающихся устанавливаются каникулы 2 раза в учебном году, в т.ч. не менее 2-х недель в зимний период.

Условия осуществления образовательного процесса:

- Учебные занятия проводятся в одну смену, продолжительность каждого занятия – 1 ч 20 минут.
- Организуются обеденные перерывы продолжительностью 20 минут.
- Учебная нагрузка на 1 студента - 36 часов в неделю.

Образовательный процесс в колледже включает в себя теоретическое обучение, лабораторно-практические занятия, производственное обучение, производственную практику, внеклассные мероприятия с обучающимися. По дополнительно утвержденному расписанию проводятся внеклассные занятия (классные часы, кружки по дисциплинам, факультативы, секции). Выполнение рабочих программ по специальностям осуществляется на основе расписания занятий и календарно-тематического планирования. Расписание занятий составляется на основе «Инструктивного письма Министерства образования и науки Республики Казахстан» от 20.10.1999 г. № 103/04/07/2600 на каждый семестр и утверждается директором колледжа.

Соблюдение расписания занятий, выполнение педагогической нагрузки контролируется учебной частью: заместителем руководителя по учебной работе, секретарем учебной части. Замена учебных занятий, предусмотренных расписанием (в случае болезни преподавателя, командировки и т.д.), регистрируется в журнале замен уроков. Дополнительные занятия по предметам, консультации по подготовке к итоговой аттестации проводятся по графику, составленному на ЦМК и утвержденному заместителем директора по учебной работе.

Основными документами по планированию теоретического обучения являются календарно-тематический и перспективно-тематический планы и поурочные планы. Календарно-тематический и перспективно-тематический планы составляются преподавателями в соответствии рабочей программой, рассматриваются на заседаниях ЦМК и утверждаются заместителем руководителя по учебной работе.

Система контроля знаний включает в себя вводный контроль обучающихся первого курса по общеобразовательным дисциплинам, аттестацию обучающихся два раза в семестр по результатам текущих оценок знаний с целью своевременного выявления и реагирования на пропуски занятий и неуспеваемость обучающихся, обязательные контрольные работы,

Образовательные программы, предусматривающие внедрение дуального обучения согласно Правил организации дуального обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 21.01.2016 г. №50, как показала практика, направлены на выстраивание отношений с социальными партнерами на основе обоюдной ответственности за результаты формирования профессиональных компетенций выпускников колледжа, определение потребности кадров, вопросов трудоустройства выпускников и т.д.

В 2019 году колледж успешно прошел процедуру аккредитации. В целях прохождения процедуры аккредитации колледжем был заключен договор по проведению институциональной и специализированной аккредитации с Некоммерческим Учреждением «Независимый Казахстанский центр аккредитации» на период с 27 по 30 мая 2019 года.

1. Институциональная аккредитация: с 27 по 28 мая 2019 года.
2. Специализированная аккредитация: с 29 по 30 мая 2019 года.

Процедура аккредитации проходила в два этапа: 1-й этап - предоставление отчета по самооценке в НУ «Независимый Казахстанский центр аккредитации»; 2-й этап - работа комиссии по внешней оценке деятельности организации образования.

Прохождение аккредитации колледжа осуществлялось в соответствии со Стратегическим планом развития Республики Казахстан до 2020 года, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 1 февраля 2010 года, с государственной программой развития образования в Республике Казахстан на 2011-2020 годы, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 7 декабря 2010 года, с государственной программой развития образования в Республике Казахстан на 2011-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 февраля 2011 года, с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О внесении изменений и дополнений в закон РК об образовании».

Самооценка колледжа была проведена в соответствии со «Стандартами институциональной аккредитации технического и профессионального образования», «Стандартами специализированной аккредитации технического и профессионального образования», Руководством по составлению отчета по самооценке в рамках специализированной аккредитации» и «Руководством по составлению отчета по самооценке в рамках институциональной аккредитации», рекомендованных Экспертным советом Независимого казахстанского центра аккредитации.

Целями проведения самооценки явились обеспечение доступности и открытости информации о деятельности колледжа, а также подготовка отчета о результатах самооценки. Анализ деятельности колледжа выполнен на основе

годовых отчетов структурных подразделений и колледжа в целом, результатов мониторинга с использованием технологии SWOT-анализа.

По результатам аккредитации колледжу выданы подтверждающие документы – сертификаты о прохождении институциональной и специализированной аккредитаций.

5. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

Главным вектором развития в условиях глобальной интеграции и внедрения наукоемких технологий является человеческий капитал.

В этих условиях особую актуальность приобретают вопросы повышения эффективности подготовки кадров. Импульсами для развития системы технического и профессионального образования в подготовке специалистов новых производств в рамках современных требований экономики являются: дуальная форма обучения, внедрение модульно-компетентного подхода, реальное внедрение полиязычия, введение изучения специальных дисциплин на английском языке, международное сотрудничество, практикоориентированный подход в обучении, внедрение мировых стандартов WorldSkills в учебный процесс. Все это даст возможность выпускнику ГККП «Агротехнический колледж село Астраханка» быть конкурентоспособным, компетентным, дефицитным кадром, профессиональная деятельность и рост которого не будут ограничены языковыми, знаниевыми, географическими барьерами.

Образовательная деятельность в ГККП "Агротехнический колледж село Астраханка" при управлении образования Акмолинской области, осуществляется на основании государственной лицензии №KZ44LAA00017742, выданной ГУ «Департамент по обеспечению качества в сфере образования Акмолинской области Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан» от 12.02.2020 года на занятие образовательной деятельности в сфере технического и профессионального, послесреднего образования по 20 квалификациям, которые соответствуют Классификатору профессий и специальностей технического и профессионального, послесреднего образования (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 сентября 2018 года № 500 «Об утверждении Классификатора специальностей и квалификаций технического и профессионального, послесреднего образования»). Срок действия лицензии – без ограничения.

Обучение специалистов ведется на базе основного среднего образования по очной форме на двух языках.

Коллегиальным органом управления колледжем является педагогический совет, порядок формирования и его компетенция определяется Положением о педсовете.

Штатная структура колледжа утверждена на основании Постановления Правительства Республики Казахстан от 30 января 2008 года N 77. «Об утверждении Типовых штатов работников государственных организаций образования и перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».

В колледже успешно функционирует ряд совещательных органов, обеспечивающих коллегиальность в решении вопросов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы: педагогический совет; профсоюз; методический совет; предметно-методические комиссии;

методическое объединение классных руководителей учебных групп; совет самоуправления обучающихся.

Отдел учебной работы. Руководителем отдела является зам. директора по УР - заместитель руководителя по учебной работе в колледже, в своей работе непосредственно подчиняется руководителю колледжа, в полномочия которого входит:

- представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями;
- вносить предложения об улучшении организации учебного процесса;
- осуществлять контроль качества учебного процесса;
- требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимую информацию и документы по вопросам учебного процесса;
- вносить предложения директору колледжа о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил;
- участвовать в обсуждении с руководством колледжа вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- участвовать в работе совещаний, «круглых столов», семинаров и конференций, в обсуждении вопросов образовательного процесса.

С января 2020 года в колледже была внедрена и успешно функционирует АИС SmartNationCollege.

Отдел учебно-производственной работы.

Отдел по учебно - производственной работе (ОУПР) является структурным подразделением колледжа, основным органом управления учебно - производственным процессом. Непосредственное руководство учебно - производственного отдела осуществляет заместитель директора колледжа по учебно - производственной работе.

Основной целью учебно-производственного отдела является создание эффективной системы подготовки специалистов по заявленным колледжем специальностям в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования (ГОСО), обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных компетенций.

Отдел воспитательной работы.

Отдел воспитательной работы является структурным подразделением колледжа и непосредственно подчиняется руководителю.

Отдел возглавляет заместитель руководителя по воспитательной работе.

Функции отдела воспитательной работы:

1. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающейся молодёжи. Организацию взаимодействия колледжа с предприятиями и организациями, а также с другими организациями образования. Участие в реализации мероприятий и программ области, направленных на осуществление установок в сфере молодежной политики Республики Казахстан.

2. Участие в разработке и реализации областных программ и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

3. Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию личности.

4. Привлечение молодежи к участию в мероприятиях, посвященных государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями.

5. Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых дискуссионных, информационных, военно-патриотических, спортивно-технических клубов по интересам, игровых и спортивных площадок, военно-прикладных и военно-спортивных видов спорта.

6. Подготовка и пропаганда через средства массовой информации (стенная печать) познавательных, развивающих чувства патриотизма и любви к Отечеству мероприятий.

7. Целенаправленная работа с молодежными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учебы студенческого актива.

8. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния студенческой среды.

9. Анализ и оценка результатов проводимой работы.

10. Формирование информационной базы данных.

11. Организация и проведение необходимого учета и отчетности.

По итогам реализации проекта «Жас маман» наш колледж оснащен современным оборудованием, необходимым для подготовки специалистов, востребованных на республиканском и международном уровне, колледж станет центром компетенции для своего региона по заявленной профессии, а также, будет вести подготовку участников на чемпионаты WorldSkills.

За 2 года зарубежным партнером совместно с Холдингом и нашим колледжем будет проделана работа: по оценке колледжа, по обучению ИПР, по внедрению программ подготовки кадров по международным стандартам.

Для реализации проекта нашим колледжем была заявлена специальность 1504000 «Фермерское хозяйство», квалификации 1504062 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства», для установки оборудования были выбраны 4 лаборатории: Лаборатория «Трансмиссии», Лаборатория «Двигателей», Лаборатория «СХМ», Лаборатория «Комбайнов».

Большинство выпускники колледжа трудоустраиваются на таких предприятиях района и региона, как ТОО «АК-Hilal» ТОО «Тасумар», ТОО «Бетеге-у», ТОО «Зеленое-1», ИП «Сагадатов Д.К», «СХП Кызылжарский», ТОО «Журавлевка», «Достык-06», ИП «Сатубалдина», КХ «Сункар», КХ «Пельцер» а также ряд других частных предпринимателей. Выпускники востребованы

работодателями, что подтверждается отчётами и отзывами, грамотами с места прохождения практики выпускника направляемыми в адрес колледжа.

6.МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Методическая работа в ГККП «Агротехнический колледж село Астраханка» проводится в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической работы».

Задачами научно-методической работы являются:

- научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ;
- разработка новых и совершенствование существующих технологий, методов и средств образовательного процесса;
- развитие творческого мышления педагога, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, совершенствование научно-методического потенциала педагогического коллектива.

Основными направлениями методической работы в колледже являются:

- Совершенствование нормативной базы, разработка и корректировка локальных актов, регламентирующих деятельность методической службы колледжа.
- Разработка программно-планирующей документации в соответствии с государственными образовательными стандартами, корректировка содержания учебного процесса в соответствии со стандартами.
- Организация и координация учебно-методической деятельности предметно - цикловых комиссий.
- Совершенствование информационно-методического обеспечения образовательного процесса.
- Организация мероприятий по повышению уровня профессионализма педагогов. Обмен опытом на внутреннем, городском и областном уровне.
- Организация и координация экспериментальной, исследовательской и инновационной деятельности.
- Подготовка документов для участия в конкурсах различного уровня.
- Разработка и внедрение системы менеджмента качества, изучение и творческое освоение разнообразных форм и методов преподавания, анализ качества преподавания, уровня достижений обучения, воспитания обучающихся.
- Организация изучения новых учебных программ и предложений по их внедрению в учебный процесс.
- Обсуждение итогов текущего, промежуточного контроля знаний обучающихся, анализ качества знаний, навыков и умений студентов колледжа.
- Организация взаимопосещений занятий, проведение открытых уроков и их обсуждение, изучение, отбор и внедрение в практику работы достижений науки и техники, передового опыта в учебно-воспитательной работе и новых технологий обучения.

7.ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Проблемы развития воспитания, несомненно, заслуживают самого пристального внимания, так как речь идет о завтрашнем дне Казахстана, ценностных ориентирах нашего общества, о национальной безопасности страны, корни которой кроются в воспитании, творческом развитии, гражданском становлении подрастающего поколения.

Развитие воспитания в системе образования Республики Казахстан в последние годы по праву стало одним из приоритетных направлений в деятельности Министерства образования и науки Республики Казахстан, органов управления образованием субъектов, образовательных учреждений всех типов и видов.

Цели воспитательной работы колледжа:

1. Развитие личности обучающегося, владеющего общекультурными и профессиональными компетенциями, способного к адаптации в современной социокультурной среде.
2. Воспитание молодежи в рамках программы «Рухани Жанғыру»
3. Формирование политической и гражданской культуры; нравственности на основе общечеловеческих ценностей: правосознания, национальной и религиозной толерантности.

В начале учебного года в колледже разрабатывается и утверждается на МЦК классных руководителей план воспитательной работы, в котором особое внимание уделяется работе со студенческой молодежью по формированию казахстанского патриотизма, разъяснению идей духовного единства и межнационального согласия, воспитанию активной жизненной и гражданской позиции в создании правового и демократического государства, изучению и сохранению историко-культурного наследия, вопросам пропаганды и применению государственной символики, что является неотъемлемой частью воспитательной работы, на основе государственной программы патриотического воспитания «Қазақстан - менің Отаным», «Рухани жанғыру», «Ел болашағын бірге қалаймыз», «Я патриот своей страны», «Ұлы дала елі», «Я гражданин Республики Казахстан», «Государственные символы РК», «Язык- богатство народа» и т.д.

Исследуются и учитываются интересы работодателей и обучающихся, потребности рынка труда и современные тенденции научно-технического прогресса, а так же инновационные подходы в обучении с целью обновления содержания образовательных программ. Преподаватели, студенты, родители, социальные партнеры имеют свободный доступ к информации об образовательных программах, их структуре, содержании, перечне учебных дисциплин (<http://pt0001.astrahanka.aqmoedu.kz/>).

Эффективным средством контроля является «Ящик доверия», куда любой участник образовательного процесса может обратиться с жалобой или заявлением, сообщить о нарушениях, внести предложения.

Открытость и прозрачность деятельности системы управления обеспечивается доступностью информации о принятых решениях коллегиальных органов, которая распространяется посредством объявлений на сайте, на информационных досках, по электронной почте, на совещаниях, через заместителей директора, методиста, председателей предметно-цикловых комиссий.

Поддерживается связь с выпускниками колледжа и организациями, принявшими их на работу. (<https://vk.com/club173220924>, <https://ok.ru/astrachanka>, <https://ok.ru/group/42806745104505>, <https://ok.ru/group/47404990660611>).

На сайте колледжа создана рубрика, позволяющая напрямую задать вопрос директору, а также у директора колледжа установлены дни приёма обучающихся по личным вопросам.

Для формирования устойчивых профессиональных навыков и приобретения базового (повышенного) квалификационного уровня для студентов колледжа созданы все необходимые условия.

Для доступности людей с ограниченными возможностями в колледже установлены 4 пандуса 1 из них с поручнями, также имеется 1 подъемник, установлены знаки для слабовидящих в количестве 2 штук.

Согласно постановление Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012г. №320 детям сиротам и детям оставшихся без попечения родителей оказывается социальная помощь в виде одежды, канцелярских товаров, питание, проживание, проездные, стипендии.

В колледже также имеется лицензированный медицинский пункт.

В общежитии колледжа дети-сироты заселяются совместно с детьми из полных семей, что значительно расширяет социальные связи и дает обучиться социально бытовым навыкам в естественных условиях, наглядно.

В общежитиях колледжа обучающимся предоставляется комната отдыха, которая оборудована мягкой мебелью и телевизором, функционирует кабинет психолога, работает телефон и Wi-Fi зона, подключено спутниковое телевидение, на первом этаже в фойе установлен теннисный стол. На информационном стенде имеется график посещения кружков: «Шебер колдар», «ART - вокал», «Қолданбалы өнер» («Прикладное искусство»), танцевальный кружок; спортивных секций: волейбол (девушки), волейбол (юноши), баскетбол (девушки), баскетбол (юноши), атлетическая гимнастика, настольный теннис (девушки), настольный теннис (юноши), борьба, тоғыз құмалақ, шашки и шахматы (в общежитии), футбол.

В общежитии установлено дежурство мастеров производственного обучения, существует студенческий совет общежития, каждую неделю проводится чистый четверг в целях наведения порядка и чистоты в комнатах. Один раз в месяц воспитательная часть колледжа проводит рейд, с целью сохранения материальных ценностей, инвентаря и соблюдения правил внутреннего распорядка.

8. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

Предварительным условием свободного выбора является информированность населения. В этих целях колледже создан и успешно функционирует на двух языках внутренний информационно-образовательный портал (pt0001.astrahanka.aqmoedu.kz). С 2018 года на сайте колледжа размещены: электронная версия газеты "Kolledj News"; график учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации и другая информация учебно-методического и учебно-административного характера.

Исследуются и учитываются интересы работодателей и обучающихся, потребности рынка труда и современные тенденции научно-технического прогресса, а так же инновационные подходы в обучении с целью обновления содержания образовательных программ. Преподаватели, студенты, родители, социальные партнеры имеют свободный доступ к информации об образовательных программах, их структуре, содержании, перечне учебных дисциплин (<http://pt0001.astrahanka.aqmoedu.kz/>).

Эффективным средством получения информации является «Ящик доверия», куда любой участник образовательного процесса, гость колледжа может обратиться с жалобой или заявлением, сообщить о нарушениях, внести предложения.

Открытость и прозрачность деятельности системы управления обеспечивается доступностью информации о принятых решениях коллегиальных органов, которая распространяется посредством объявлений на сайте, на информационных досках, по электронной почте, на совещаниях, через заместителей руководителя, методиста, председателей предметно-цикловых комиссий.

Поддерживается связь с выпускниками колледжа и организациями, принявшими их на работу. Трансляция деятельности системы организаций ТиПО и колледжа ведется в таких социальных сетях как <https://vk.com/club173220924>, <https://ok.ru/astrachanka>, <https://ok.ru/group/42806745104505>, <https://ok.ru/group/47404990660611>.

Размещение информации о деятельности колледжа и системы ТиПО в целом производится на Youtube канале колледжа

9. ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ

Внутриколледжный контроль образовательного процесса – система планомерной, целенаправленной и объективной проверки учёта и анализа состояния образовательного процесса, одна из форм руководства педагогическим коллективом.

Основная цель ВКК:

- ✓ проверка соответствия образования образовательным стандартам по специальностям;
- ✓ совершенствование деятельности структурных подразделений колледжа;
- ✓ повышение качества образовательного процесса путем активизации деятельности по внедрению новых технологий и форм обучения;
- ✓ повышение успеваемости учащихся и посещаемости учебных занятий;
- ✓ совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин (предметов);
- ✓ соблюдение законодательства в области образования;
- ✓ реализация принципов государственной политики в области образования;
- ✓ исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения образования;
- ✓ защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- ✓ проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- ✓ совершенствование профессиональной культуры педагогических работников, корпоративной этики педагогов;
- ✓ повышение мастерства педагогов, мастеров производственного обучения и укрепление кадрового потенциала учреждения образования.

Задачи ВКК:

- ✓ 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 образовательных стандартов, типовых и учебных программ по учебным дисциплинам (предметам);
- ✓ систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин (предметов), 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 структурных подразделений колледжа и принимаемых управленческих решений.

Внутренний контроль может осуществляться в форме:

- плановых проверок – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива до начала учебного года;
- оперативных проверок – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- мониторинга – сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;
- административной работы – директором колледжа с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

При планировании внутриколледжного контроля предусматривается обязательное посещение руководителем колледжа не менее двух учебных занятий, заместителем руководителя по УР, УПР– трех, методистом- не менее 6-и, заместителем руководителя по ВР – одного учебного занятия в течение учебного месяца.

Виды контроля, условные обозначения:

ТК - тематический контроль (одно направление деятельности);

КК – комплексный контроль (несколько направлений деятельности);

ФК - фронтальный контроль (всестороннее изучение деятельности колледжа);

ПК – персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности;

ЦК - цикловая комиссия.

Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- 1) цель контроля, сроки, состав Комиссии;

2) какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена документация и т. д.);

3) констатация фактов (что выявлено);

4) выводы - рекомендации или предложения;

5) где подведены итоги проверки (на МС колледжа, совещании при руководителе колледжа, на заседании ПС или на заседании ЦК).

10. УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ пп	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/К онечный результат	Ответственные
1. ПОДГОТОВКА К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ				
1.1.	Комплектация штата инженерно-педагогических работников	август		Руководитель
1.2.	Комплектование групп нового набора	До 30.08.2021г.		Руководитель
1.3.	Подготовка кабинетов, учебных мастерских и лабораторий, учебно-планирующей документации к новому учебному году	До 27.08.21 г.		Председатели ПЦК, зав. кабинетами, преподаватели
1.4.	Закрепление кабинетов, мастерских и лабораторий за группами и мастерами п/о и преподавателями	До 27.08.21г.		Зам.руководителя по УПР, УР, ВР
1.5.	Составление и рассмотрение планов работы:			
	- ПЦК	27.08.21 г.		Председатель ПЦК
	- методического кабинета	27.08.21 г.		Методист
	- библиотеки	27.08.21 г.		Зав. библиотекой
	- преподавателей, рабочих программ	До 27.08.2021 г.		Преподаватели, председатели ПЦК
	- кабинетов, мастерских и лабораторий	До 05.09.21 г.		Зав. кабинетами, мастера п/о, председатели ПЦК
	- спортивно-массовой работы	До 05.09.21 г.		Руководитель физ.воспитания
	- Совета по профилактике правонарушений	До 05.09.21г.		Зам.руководителя по ВР
	- адаптации студентов нового набора	05.09.21 г.		Зам.руководителя по ВР, психолог
	- повышения квалификации инженерно- педагогических работников	05.09.21 г.		Методист
	- мероприятия по организации нового набора 2022-2024 учебный год, профориентационной работе в школах	01.12.21 г.		Ответственный секретарь приемной комиссии
	- методического совета	27.08.21 г.		Зам.руководителя по УР
	- педагогического совета	27.08.21 г.		Руководитель
	- внутриколледжного контроля	27.08.21 г.		Зам.руководителя по УР, ВР
1.6.	Подготовить и утвердить приказом составы:	27.08.21 г.		

№ пп	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/К онечный результат	Ответственные
	- членов педагогического совета			Руководитель
	- членов методического совета			методист
	- классных руководителей			Зам.руководителя по ВР
	- председателей ПЦК			Методист
	-заведующих учебными мастерскими			
	- заведующих кабинетами			Зам.руководителя по УПР
	- состав приемной комиссии			Руководитель
	- состав аттестационной комиссии			Руководитель
	- старостата	Сентябрь		Зам.руководителя по ВР
1.7.	Составление графиков:			
	- учебно-производственного процесса на 2021-2022 уч.год	27.08.21 г.		Зам.руководителя по УПР
	- обязательных контрольных работ	сентябрь		Председатели ПЦК
	- контрольного среза знаний обучающихся	сентябрь		Заместитель руководителя по УР
	- дежурства преподавателей, мастеров п/о и администрации	01.09.21 г.		Зам.руководителя по ВР
1.8.	Подготовка учебной документации:			
	- Электронный журнал учебных занятий	05.09. 2021 г.		Зам.руководителя по УР
	- студенческих билетов и книжек успеваемости	сентябрь - октябрь		Зам.руководителя по УР
	- сводных ведомостей и личных дел выпускников	По окончании семестра		Зам по УПР, УР, секретарь учебной части
	- дипломов и приложений к ним	в течение недели после защиты		Зам.руководителя по УПР, секретарь учебной части
	- приказов на зачисление	август		Руководитель, секретарь приемной комиссии
	- приказов на перевод студентов на следующий курс	Август 2021		Руководитель, зам.руководителя по УПР, секретарь УЧ
	- расписание учебных занятий	01.09.21 г.		Зам.руководителя по УР
	-график учебно- производственного процесса			зам.руководителя по УПР

№ пп	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/К онечный результат	Ответственные
	- педагогическая нагрузка преподавателей	август		Зам.руководителя по УР, гл.бухгалтер
	- отчеты по приему – 2НК, НОБД	по графику		Зам.руководителя по УПР
2.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА				
2.1.	Провести инструктаж по ведению журналов, составлению учебно-планирующей документации	27.08.21 г.		Зам.руководителя по УПР, УР
2.2.	Провести инструктивное совещание с классными руководителями по составлению плана работы групп	27.08.21 г.		Зам.руководителя по УВР
2.3.	Знакомство студентов нового набора с Уставом и структурой колледжа, подписание декларации прав и обязанностей студентов и преподавателей	01.09.21 г. «День Знаний»		Зам. руководителя по УВР Классные руководители
2.4.	Организация учебной практики	Согласно графика уч. процесса		Зам.руководителя по УПР
2.5	Составление графика дополнительных занятий во внеурочное время	сентябрь		Председатели ПЦК
2.6.	Организация сдачи гос.экзаменов	Февраль, июнь 2022 г.		Зам.руководителя по УПР, УР, старший мастер
2.7.	Разработка плана и проведение мероприятий по спортивно-массовой работы	сентябрь, в течение года		Руководитель физ.воспитания
2.8.	Проведение мониторинга успеваемости и воспитанности студентов	В течение года		Зам.УР, УПР, ВР, председатели ПЦК, кл. руководители, психолог
2.9.	Организация работы по адаптации студентов нового набора	В течение 1 семестра		Зам.руководителя по УВР, мастера п/о, кл.руководители
2.10	Организация постановки студентов на воинский учет	сентябрь		Руководитель НВП, секретарь учебной части
3.УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА				
3.1.	Работа с государственными общеобязательными стандартами образования и рабочими уч.планами	В течение года		Руководитель, зам. рук. по УПР, УР. методист
3.2.	Организация промежуточной и итоговой аттестации студентов	По графику		Зам.руководителя по УР,

№ пп	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/К онечный результат	Ответственные
				председатели ПЦК
3.3.	Мониторинг успеваемости и качества знаний по группам, специальностям, предметным цикловым комиссиям и преподавателям	По итогам аттестаций и семестров		Зам.руководителя по УПР, УР, председатели ПЦК
3.4.	Контроль качества знаний - вводное тестирование для групп нового набора - обязательные контрольные работы по ГОСО РК и ТУП специальностей - директорские контрольные срезы знаний - проведение мониторинга успеваемости по специальностям и преподавателям - проведение предметных олимпиад, конкурсов	Согласно графика		Зам.руководителя по УПР, УР, председатели ПЦК,
3.5.	Организация и проведение предметных недель	Согласно плана ПЦК		Председатели ПЦК
3.6.	Проведение конференций по итогам практики	Согласно графика уч. процесса		Зам.руководителя по УПР, председатели ПЦК
4.ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ				
4.1	Проведение и анализ открытых уроков преподавателей и мастеров п/о	В течение года согласно плану работы ПЦК		Методист, председатели ПЦК
4.2	Провести аттестацию инженерно-педагогических работников:	В течение года по поданным заявлениям		Руководитель, Зам. руководителя по УР, методист, инспектор по кадрам, ПЦК
4.3	Обучение на курсах повышения квалификации, международных, республиканских, областных семинарах. Участие в работе объединенных методических комиссий. Стажировка на предприятиях.	В течение года		Методист, председатели ПЦК, преподаватели и мастера п/о
4.4	Участие в международных методических и научно-практических конференциях	В течение года		Методист, председатели ПЦК, преподаватели и мастера п/о
5.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТОВ И ЛАБОРАТОРИЙ				
5.1.	Организовать регулярное еженедельное проведение консультаций и дополнительных	Еженедельно		Зам по УР Преподаватели

№ пп	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/К онечный результат	Ответственные
	занятий			
5.2.	Составить перспективный план развития учебно-материальной базы кабинетов и лабораторий	Октябрь		Зам. руководителя по УПР, зав. кабинетами
5.3.	Произвести смотр работы кабинетов, мастерских и лабораторий	Январь-июнь		Зам.руководителя по УПР, УР. методист
5.4.	Продолжить работу по созданию УМК по предметам	В течение года		Методист, председатели ПЦК, преподаватели и мастера п/о
6.КОНТРОЛЬ ЗА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРОЦЕССОМ				
6.1.	Постоянно контролировать ход выполнения графика теоретического и практического обучения на 2021-2022 учебный год	постоянно		Зам.руководителя УПР, УР, старший мастер
6.2	Контроль за ведением журналов производственного обучения	В течение года		Зам.руководителя УПР, старший мастер
6.3	Осуществление контроля за соблюдением ТБ в учебных мастерских, лабораториях и кабинетах	В течение года		Зам.руководителя УПР, старший мастер
6.4	Осуществление контроля за ведением документации по учебно-производственной практике, за соблюдением режима и сроков прохождения практики	В течение года		Зам.руководителя УПР, старший мастер
6.5	Осуществление систематического контроля за посещаемостью, качеством прохождения производственной практики и ведением установленной нормативной документации студентами – практикантами	на протяжении практики		Зам.руководителя УПР, старший мастер
6.7.	Осуществлять постоянный контроль выполнения педагогической нагрузки в соответствии с учебным планом, выполнением расписания, проведением консультаций и дополнительных занятий	постоянно		Зам. руководителя по УР
6.8.	Мониторинг текущей аттестации успеваемости студентов по предметам и группам	1 семестр 2 семестр		Зам. руководителя по УР, УВР Кл.руководители, председатели ПЦК
6.9.	Работа с неуспевающими и	ежемесячно		Зам. руководителя

№ пп	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/К онечный результат	Ответственные
	имеющими пропуски занятий с приглашением студентов на заседания ПЦК			по УПР, УР, ВР, председатели ПЦК
7.	Проводить заседания Совета по профилактике правонарушений, заслушивать студентов, совершающих прогулы и склонных к правонарушениям	ежемесячно		Председатель Совета по профилактике правонарушений, зам.руководителя по ВР

11. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ РУКОВОДИТЕЛЕ

№	Тематика	Ответственные	Сроки
Заседание 1			
1	Готовность учебного заведения к новому учебному году.	Администрация	31.08.2021
Заседание 2			
1	Трудовая дисциплина ИПР	Администрация	12.09.2021
2	Организации учебного процесса	Администрация	
3	Контроль за проведением учебных и производственных практик	Заместитель руководителя по УПР	
Заседание 3			
1	Обеспеченность библиотеки колледжа необходимой учебной литературой	Зав библиотекой	10.11.2021
2	Сохранность контингента	Заместитель руководителя по УПР	
3	Контроль за соблюдением пожарной безопасности в колледже. Действия преподавателей и студентов в условиях чрезвычайных ситуаций.	Заместитель руководителя по АХЧ	
Заседание 4			
1	Работа по взаимодействию с социальными партнерами: - привлечение новых социальных партнеров.	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер	23.12.2021
2	Мониторинг деятельности ИПР за 1 полугодие	Администрация	
3	Аттестация ИПР	Методист	
Заседание 5			
1	Контроль за движением контингента и трудоустройства выпускников	Заместитель руководителя по УПР	20.01.2022
2	Внедрение ценностей Общенациональной патриотической идеи "Мәңгілік Ел" и программы модернизации общественного сознания «Рухани жанғыру» в воспитательный процесс.	Заместитель руководителя по ВР	
Заседание 6			
1	Профориентационная и разъяснительная работа. Создание информационных буклетов, работа со СМИ для профориентирования целевых групп школьников, являющихся потенциальными абитуриентами колледжа.	Заместитель руководителя по ВР, КДМ	10.02.2022
2	Оснащение учебных мастерских, лабораторий и кабинетов спецдисциплин современным оборудованием	Заместитель руководителя по УПР, старший мастер	

Заседание 7			
1	Контроль за движением контингента и трудоустройства выпускников	Заместитель руководителя по УПР	17.03.2022
2	Подготовка к областному конкурсу «Уздік педагог»	Методист	
Заседание 8			
1	Обеспечение сохранности имущества лабораторий и учебных мастерских.	Заместитель руководителя по УПР	7.04.2022
2	Анализ посещения уроков 1,2,3 курса, контроль качества обучения.	Администрация	
Заседание 9			
1	Анализ работы колледжа за 2021-2022 учебный год.	Заместитель руководителя по по УПР	26.06.2022
2	Расстановка кадров по учебному плану на 2022-2023 учебный год	Заместитель руководителя по УР, Заместитель руководителя по УПР, Заместитель руководителя по ВР	

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА НА 2021 – 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Педагогический совет - коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников колледжа для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе обучения и воспитания обучающихся.

Председатель педагогического совета – руководитель колледжа

Суюндиков К.О.

Секретарь – методист колледжа

Тур Л.И.

Цель – управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышения профессионального уровня педагогических работников, повышение качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методической работы в колледже, содействие повышению квалификации педагогических работников. Основными направлениями работы Педагогического совета колледжа являются:

— определение и совершенствование перспективы развития колледжа и его материально-технической базы;

— анализ итогов работы колледжа по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников колледжа;

— совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы; контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами;

— активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;

— внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;

— мониторинг трудоустройства выпускников и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;

— воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе. Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в два месяца (3, 4-я неделя второго месяца).

Решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

№	Вопросы для обсуждения	Срок	Ответственный за подготовку	Докладчик	Итог
1	2	3	4	5	6
1	Зачисление студентов на 1 курс обучения согласно государственного заказа; согласно «Программы продуктивной занятости и массового предпринимательства на 2017-2021 года Еңбек».	Август	Зам. руководителя по УР	Поплавская Н.Г.	Протокол № 1
2	Распределение учебных групп на 2021-2022 учебный год.		Зам. руководителя по УР	Поплавская Н.Г.	
3	Ознакомление с предварительной тарификацией на 2021-2022 учебный год.		Зам. руководителя по УР	Поплавская Н.Г.	
4	Разное				
1	Особенности организации учебного процесса в колледже. Посещаемость, успеваемость студентов.	Ноябрь	Зам. руководителя по УР	Поплавская Н.Г.	Протокол №2
2	Правила внутреннего распорядка колледжа, общежития. Соблюдение санитарных-гигиенических норм в учебном процессе. Вакцинация совершеннолетних студентов.		Зам. руководителя по ВР	Путинцева В.С.	
3	Адаптация первокурсников. Необходимость анкетирования студентов в рамках программы по превенции суицида.		Педагог-психолог	Приходько О.В.	
4	Ответственность законных представителей за неисполнение родительских обязанностей в части обучения и воспитания детей. Правонарушение и преступление, совершаемые несовершеннолетними.		Зам. руководителя по ВР	Путинцева В.С.	
5	Результаты трудоустройства выпускников 2021 г. Мониторинг занятости выпускников.				
6	Разное				
1	Формирование практико-ориентированных результатов при проведении занятий.	Декабрь	Преподаватели		Протокол №3

2	О подготовке к проведению демонстрационного экзамена по специальностям подготавливаемым в колледже. Проблемы и перспективы.		Зам. руководителя по УПР	Поплавская Н.Г.	
3	Антикоррупционное просвещение: педагогический аспект.		Зам. руководителя по ВР	Путинцева В.С.	
1	Результаты внутриколледжного чемпионата WorldSkills.	Январь	Зам. руководителя по УПР	Поплавская Н.Г.	Протокол № 4
2	Готовность материально-технической базы колледжа для прохождения регионального проведения WorldSkills		Старший мастер	Гильзенберг С.Р.	
3	Результаты прохождения производственной практики		Старший мастер	Гильзенберг С.Р.	
4	Итоги первого семестра, задачи на второй семестр.		и.о. Зам. руководителя по УР	Тур Л.И.	
1	Количественный анализ изменения контингента студентов выпускных групп. Проблемы, пути решения.	Апрель	Зам. руководителя по УПР	Поплавская Н.Г.	Протокол № 5
2	Открытые уроки как один из факторов обмена опытом педагогических работников		Зам. руководителя по УР	Тур Л.И.	
3	Предварительное трудоустройства		Зам. руководителя по ВР	Путинцева В.С.	
4	Разное				
1	Результаты участия педагогических работников в воспитательной деятельности колледжа за 2021-2022 уч.год.	Июнь	Зам. руководителя по ВР	Путинцева В.С.	Протокол № 6
2	Итоги проведения демонстрационного экзамена по специальностям		Зам. руководителя по УПР	Поплавская Н.Г.	
3	О предварительной педагогической нагрузке на 2022-2023 уч.гг.		Зам. руководителя по УР	Тур Л.И.	
4	Результаты внутриколледжного контроля по итогам работы во втором семестре 2021-2022 уч.гг.		Методист		
5	Об итогах выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции в 2021-2022 году		Зам. руководителя по ВР		

ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Направления, основные мероприятия методической деятельности на 2021-2022 учебный год.

Направления, основные мероприятия методической деятельности на 2021-2022 учебный год.

Методическая работа - основной вид образовательной деятельности, представляющий собой совокупность мероприятий, проводимых администрацией школы, учителями, классными руководителями для овладения методами и приёмами учебно-воспитательной работы, творческого применения их на уроках и во внеклассной работе, поиска новых технологий для совершенствования процесса обучения и воспитания.

Единая методическая тема: «Развитие базовых и профессиональных компетенций обучающихся и педагогов в условиях внедрения модульной технологии обучения в соответствии с требованиями WorldSkills».

Цель работы: разработка учебно-методического обеспечения стратегии развития образовательного пространства колледжа с внедрением модульной технологии по стандартам WorldSkills.

Задачи работы:

- Организация деятельности по комплексно-методическому обеспечению образовательного процесса по реализуемым специальностям в условиях реализации ГОСО РК;
- использование инновационных технологий с целью формирования у обучающихся общеучебных и общепрофессиональных компетенций;
- Определение учебно-методических проблем дальнейшего перспективного развития колледжа;
- Совершенствование используемых, изучение и внедрение новых форм, методов и средств обучения и воспитания в образовательный процесс, а также передового опыта, информационных технологий, направленных на развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- Организация деятельности по повышению квалификации педагогических работников, по повышению научно-методического потенциала педагогического коллектива и руководствовать над учебно методической и научно – методической работой;
- Оказание адресной методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения на теоретическом и практическом этапах, в планировании, организации и анализе педагогической деятельности, в

- реализации принципов и методических приемов обучения и воспитания, в развитии современного стиля педагогического мышления;
- Разработка и внедрение в образовательный процесс пособий и других учебно-методических материалов, отвечающих содержанию основных образовательных профессиональных программ по реализуемым специальностям, современному состоянию науки, требованиям педагогики и психологии: разработка и апробация УМО ОПОП, УМК для студентов, в соответствии с требованиями ГОСО РК.
 - **Дальнейшее развитие кадрового потенциала через:** – активизацию работы по развитию творческого и инновационного потенциала учительского корпуса за счет дальнейшей реализации мер стимулирования; – создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогов через их участие в профессиональных конкурсах, создание авторских педагогических разработок, проектно-исследовательскую деятельность, обучающие семинары, вебинары и курсовую подготовку; – продолжение работы по обобщению и транслированию передового педагогического опыта творчески работающих учителей через организацию и проведение методических недель, педагогических советов, открытых уроков, мастер-классов. – обеспечение методического сопровождения образовательного процесса в рамках введения федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования.

Ориентиры деятельности:

- реализация системного подхода;
- выявление готовности педагога работать в инновационном режиме;
- диагностические, аналитические мероприятия;
- разработка комплексно-целевой программы (методический сервис);
- организация работы педагогов по освоению и внедрению новых образовательных технологий, создание технологичной информационно-образовательной среды (информационно-технологический сервис);
- обобщение и распространение опыта.

Приоритетные направления методической работы:

Организационное обеспечение:

1. Совершенствование опыта работы педагогов по использованию информационных технологий и внедрения их в образовательный процесс;
2. Повышение и совершенствование педагогического мастерства через максимальное использование возможности урока как основной формы организации образовательного процесса, через проведение методических и предметных недель, взаимопосещение уроков, активное участие в семинарах, конференциях, творческих мастерских;
3. Обеспечение эффективного функционирования научного общества учащихся;

4. Совершенствование системы обобщения, изучения и внедрения передового педагогического опыта педагогов колледжа.

Технологическое обеспечение:

1. Активное внедрение в практику продуктивных современных педагогических технологий, ориентированных на совершенствование уровня преподавания предметов, на развитие личности студента.

Информационное обеспечение:

1. Продолжить подбор методических и практических материалов методической составляющей образовательного процесса через использование Интернет-ресурсов, электронных баз данных и т.д.;

2. Создание банка методических идей и наработок педагогов колледжа;

3. Разработка и внедрение методических рекомендаций для педагогов по приоритетным направлениям;

4. Создание условий для развития личности студента: разработка концепции воспитательного пространства.

Психолого-педагогическое сопровождение образовательной программы:

1. Психолого-педагогическое сопровождение обучения;

2. Изучение особенностей индивидуального развития студентов;

3. Формирование у обучающихся мотивации к познавательной деятельности;

4. Создание условий для обеспечения профессионального самоопределения учащихся.

Создание условий для укрепления здоровья учащихся:

1. Отслеживание динамики здоровья учащихся;

2. Разработка методических рекомендаций педагогам по использованию здоровьесберегающих методик и преодолению учебных перегрузок обучающихся.

Диагностика и контроль результативности образовательного процесса:

1. Контроль качества знаний студентов;

2. Совершенствование механизмов независимых экспертиз успеваемости и качества знаний студентов;

3. Совершенствование у обучающихся общеучебных и специальных умений и навыков, способов деятельности;

4. Диагностика деятельности педагогов по развитию у студентов интереса к обучению, результативности использования индивидуально групповых занятий и элективных курсов.

Основные формы методической работы:

- повышение квалификации преподавателей на курсах повышения, стажировки и курсовой переподготовки;
- разработка учебно-методической документации и авторских учебных программ;
- работа над методическим обеспечением учебных занятий;
- написание и публикация материалов, пособий, статей;
- руководство написанием курсовых работ обучающихся;
- руководство подготовкой учащихся к конференциям;
- тематические выступления на педагогических советах, методическом совете, заседаниях ЦК;
- доклады на внутриколледжных, областных, республиканских и международных конференциях;
- руководство методическими цикловыми комиссиями;
- подготовка и проведение олимпиад, конкурсов профессионального мастерства (с обязательным письменным анализом результатов).

Направления деятельности методической службы колледжа:

I. Организационно-методическая деятельность:

№	Содержание деятельности	Ответственный исполнитель	Сроки	Выход информации
	Разработка планов работы. Организация работы педагогического коллектива согласно единой методической темы: «Развитие базовых и профессиональных компетенций обучающихся и педагогов в условиях внедрения модульной технологии обучения в соответствии с требованиями WorldSkills».	Методист, председатели МЦК	август	Планы работы
	Утверждение плана работы Методического совета колледжа, ПЦК на 2021-2022 учебный год.	Председатель МС, методист, председатели МЦК	сентябрь	Приказ, план работы
	Пополнение банка данных: - УМК по всем учебным предметам; - диагностического материала (тестов, контрольных и проверочных работ, олимпиадных заданий); - по использованию педагогами образовательных технологий образования; - организация работы творческих предметных групп; - обновление банка данных преподавателей на ОПО.	Методист, председатели МЦК, педагоги колледжа	сентябрь	База данных
	Пополнение медиатеки (видеоуроки, презентации, видеофильмы, флипчарты, подготовка информационно-педагогических материалов для сайта колледжа, а также поддерживаемой образовательной платформы CollegeSmartNation и т.д.)	Методист, председатели МЦК, педагоги колледжа	сентябрь	Электронные материалы
	Мониторинг реализации стратегий развития колледжа, утвержденных в программе развития колледжа на 2020-2025 гг.;	Методист, председатели МЦК, зам.по УПР	В течение года	Отчеты
	Изучение и анализ нормативных	Зам по УР, зам	В	Отчеты

	документов по обновлению содержания образования, инструктивных писем, регламентирующих преподавание образовательных областей.	по УПР, методист, председатели МЦК	течение года	
	Разработка методических материалов (положений, памяток, рекомендаций) по проведению конференций, конкурсов, мероприятий.	Методист, председатели МЦК	В течение года	Положения, памятки, рекомендации
	Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки учителей, оказание им информационно-методической помощи.	Методист, председатели МЦК	В течение года	Планы, отчеты, графики
	Организация методического сопровождения модульно-компетентностного и дуального обучения в колледже.	Методист, председатели МЦК	В течение года	Планы, отчеты, графики
	Подготовка и проведение научно-практических конференций, конкурсов и фестивалей профессионального педагогического мастерства, участие в организации и проведении конференций исследовательских работ учащихся колледжа.	Методист, председатели МЦК	В течение года	Положения, памятки, рекомендации
	Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи преподавателям в период подготовки к аттестации, в межаттестационные и курсовые периоды.	Методист, председатели МЦК	В течение года	Отчеты

II. Экспертно-аналитическая и консалтинговая, методическая деятельность

№	Содержание деятельности	Ответственный исполнитель	Сроки	Выход информации
1	Изучение профессиональных и информационных потребностей педагогических работников методом анкетирования	Зам по УР, зам по УПР, методист, председатели МЦК	в течение года	материалы
2	Проведение рейтинга ИПР колледжа	Зам по УР, зам по УПР,	июль-август	Аналитическая справка

		методист, председатели МЦК		
3	Рабочие совещания по основным вопросам обновленного содержания образования	Руководитель, Зам по УР, зам по УПР, методист, председатели МЦК	согласно графика	Материалы совещаний
	Посещение учебных и воспитательных занятий педагогов колледжа с целью оказания методической помощи.	Руководитель, Зам по УР, зам по УПР, методист, председатели МЦК	в течение года	справки
	Изучение и анализ состояния результатов методической работы, определение направлений её совершенствования.	Руководитель, Зам по УР, зам по УПР, методист, председатели МЦК	в течение года	справки
	Создание базы электронных портфолио педагогических работников колледжа	Методист, председатели МЦК, педагоги колледжа	До 1.09 2021- 2022 уч. года	Электронное портфолиоотчет
	Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе среди ИПР колледжа	Методист, председатели МЦК	в течение года	справки
	Проведение открытых уроков, привлечение молодых преподавателей к проведению и обсуждению открытых уроков и внеклассных мероприятий.	Методист, руководители МЦК	По отдельн ому плану	Методические разработки открытых уроков, анализ
	Организация взаимопосещения уроков преподавателями и мастерами п/о	Методист, руководители МЦК	ежемеся чно	Анализ уроков
	Проведение предметных недель	Методист, руководители МЦК	По графику	Анализ, освещение в СМИ

	Составление плана прохождения курсов повышения квалификации педагогов и мастеров п/о. Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации педагогов и мастеров п/о	До 1.09.2021 г.	методис т	Методические рекомендации
	Консультации аттестующихся педагогов и мастеров п/о.	В течение года	Методис т, зам. по УР	Метод. рекомендации
	Обобщение актуального педагогического опыта преподавателей колледжа	В течение года	Методис т, предсе датели МЦК	Методические рекомендации

III. Учебно-методическая деятельность

№	Содержание деятельности	Ответственный исполнитель	Сроки	Выход информации
1	Конкурс педмастерства «Лучший преподаватель колледжа».	Руководители ЦК, Методист, Зам. по УР	Февраль март	Разработка конкурса
2	Конкурс «Лучшая ПЦК колледжа»	Методист, Зам. по УР	май	Разработка конкурса
3	Конкурс «Лучшая учебная группа года»	Методист, Зам. по УР	май	Разработка конкурса
4	Творческие отчеты предметно-цикловой комиссии.	руководители ЦК, Методист	Май	Печатная продукция отчеты ЦК
5	Закрепление наставников за молодыми специалистами	Руководитель, методист	Август, сентябрь	Протокол
6	Ознакомление с нормативно-правовыми основами деятельности преподавателя, мастера п/о	Зам по УТР, методист	сентябрь	Консультация
7	Реализация содержания рабочей учебной программы по предмету, календарно-тематического плана рабочей учебной программы	Зам по УТР, методист, наставник	сентябрь	Консультация
8	Планирование работы с группой, изучение структуры урока, изучение типов уроков	Методист, наставник	Сентябрь-ноябрь	Консультация, организация взаимопосещения уроков
9	Работа с молодыми специалистами, а также не работавшими в системе образования	Молодые специалисты, а также не работавшие в	Сентябрь	Единые требования к заполнению журнала

		системе образования		
10	Разработка учебно-методической документации и авторских учебных программ	Методист, руководители МЦК, ИПР колледжа	сентябрь	Консультация
11	Написание и публикация материалов, пособий, статей	Методист, руководители МЦК, ИПР	В течение года	Материалы
12	Тематические выступления на педагогических советах, методическом совете, заседаниях ЦК, доклады на внутриколледжных, областных, республиканских и международных конференциях	Методист, руководители МЦК, ИПР колледжа	В течение года	Материалы
13	Повышение квалификации преподавателей на курсах повышения, стажировки и курсовой переподготовки	Методист, руководители МЦК, ИПР колледжа	В течение года	Материалы, отчеты, справки
14	Подготовка и проведение олимпиад, конкурсов профессионального мастерства (с обязательным письменным анализом результатов).	Методист, руководители МЦК, ИПР колледжа	В течение года	Материалы, отчеты, анализ

IV. Развитие творческого потенциала методистов, педагогов и руководителей ОУ

№	Содержание деятельности	Ответственный исполнитель	Сроки	Выход информации
	Осуществление методического сопровождения педагогов-участников республиканских, областных конкурсов (при подготовке к конкурсам «Үздік педагог», «Лучшая авторская программа», «Табысты менеджер», «Фестиваль педагогических инноваций», «Үздік педагог ТиПО» «Лучший молодой педагог ТиПО» «Лучший мастер производственного обучения»	Методист, зам по УТР, Зам по УР, руководители МЦК, ИПР колледжа, молодые преподаватели	Согласн о графика	Консультация
2	Конкурсы профессионального мастерства, проводимые образовательными портала РК	Методист, преподаватели, мастера п/о	По плану	Консультации

3	Участие в международных конкурсах педагогического мастерства, проводимых образовательными порталами	Методист, преподаватели, мастера п/о	По плану	Разработки уроков, портфолио
4	Участие в конкурсах педагогического мастерства районного и областного уровней	Методист, преподаватели, мастера п/о	По плану	Метод.разработк и портфолио
5	Участие в конкурсе «Лучшая организация ТиПО»	Руководитель, зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, методист, КДМ, соц. пед.	Согласн о графика	Подготовка документации
6	Участие в чемпионате профессионального мастерства WorldSkills	зам по УПР, зам по ВР, методист, преподаватели, мастера п/о, учащиеся	Согласн о графика	консультация

V. Научно-методическая деятельность

№	Содержание деятельности	Ответственный исполнитель	Сроки	Выход информации
1	Участие в научно-практических конференциях	Методист, преподаватели, мастера п/о, учащиеся	Согласн о графика	Консультация, рекомендации
2	Участие в конкурсах учебно-исследовательских работ студентов. Разработка проектов.	Методист, преподаватели, мастера п/о, учащиеся	Согласн о графика	Консультация, рекомендации
3	Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи преподавателям в период подготовки к аттестации, в межаттестационные и курсовые периоды	Методист, руководители МЦК	В течение года	Материалы
4	Подготовка и проведение научно-практических конференций, конкурсов и фестивалей профессионального педагогического мастерства	Методист, руководители МЦК, ИПР колледжа	В течение года	Материалы
5	Участие в организации и проведении конференций исследовательских работ учащихся колледжа	Методист, рук. МЦК, ИПР колледжа, студенты	В течение года	Материалы

VI. Профориентационная работа

№	Содержание деятельности	Ответственный исполнитель	Сроки	Выход информ
	Запрос в Астраханский районный отдел образования по предоставлению списков учащихся 9-х классов	зам по УПР, зам по ВР, методист	Июнь	Справки, запросы
	Запрос в сельские округа «о проживающих на территории данного с/о, не имеющих среднее образование в возрасте до 27 лет.	зам по УПР, зам по ВР, методист	Июнь	Справки, запросы
	Составление маршрута профориентации	зам по УПР, зам по ВР, методист	Июнь	План
	Участие в семинаре – практикуме координаторов по профориентационной работе «Час профориентатора»	зам по ВР, методист, КДМ, профориентаторы	Июнь	Справки, запросы
5	Организация и проведение встреч с успешными людьми Астраханского района	Зам по ВР, соц. педагог, методист, КДМ, преподаватели и мастера п/о	В течение года	План работы встречи
6	Составление брошюр по профориентации	Зам по ВР, соц. пед., методист	Апрель-май	брошюры
7	Съемка профориентационных роликов	Зам по ВР, КДМ, педагоги	В теч. года	видеоматериал
8	Размещение профориентационной информации в СМИ	Зам. по ВР, социальный педагог, методист, КДМ, педагоги	Апрель-май	Статьи в газетах, брошюры в интернет изданиях и сайте ОО
9	Проведение консультаций для учащихся школ района, анкетирование и диагностика учащихся	Зам по ВР, КДМ, преподаватели и мастера п/о	Апрель-август	Анкеты, брошюры, видеоролики
10	Работа агитбригад в школах района	Зам по ВР, КДМ, преподаватели и мастера п/о	В течение года	Анкеты, брошюры, видеоролики, отчеты

11	Организация и проведение дней «Открытых дверей»	Руководитель, зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, методист, КДМ, соц. пед.	В течение года	Анкеты, брошюры, видеоролики, отчеты
12	Организация и проведение встреч с директорами школ района	Руководитель, зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, методист, КДМ, соц. пед.	В течение года	Анкеты, брошюры, видеоролики, отчеты
13	Приглашение учащихся школ района к участию в значимых мероприятиях колледжа (Спортивные мероприятия по различным видам спорта: волейбол, баскетбол, теннис), чемпионат профессионального мастерства WorldSkills (в качестве зрителей)	Руководитель, зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, методист, КДМ, соц. педагог	В течение года	Анкеты, брошюры, видеоролики, отчеты

VII. Информационно-разъяснительная работа, популяризация, трансляция деятельности системы организаций ТиПО.

№	Содержание деятельности	Ответственный исполнитель	Сроки	Выход информации
	Выпуск общеколледжной газеты CollegeNews	Зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, методист, КДМ	В течение года	Газета
	Размещение информации о деятельности колледжа и системы ТиПО в целом на Youtube канале колледжа	Руководитель, зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, методист, КДМ	В течение года	Материалы
	Трансляция деятельности системы организаций ТиПО в социальных сетях (https://vk.com/club173220924 , https://ok.ru/astrachanka , https://ok.ru/group/42806745104505 , https://ok.ru/group/47404990660611)	Руководитель, зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, методист, КДМ	В течение года	Материалы
	Информационно-разъяснительная работа со студентами, их родителями, абитуриентами на страницах информационно-образовательного портала колледжа pt0001.astrachanka.aqmoedu.kz	Руководитель, зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, методист, КДМ	В течение года	Материалы

	Совместная работа с Молодежным ресурсным центром Астраханского района	Руководитель, зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, методист, КДМ	В течение года	Материалы
	Создание медиатеки современных учебно-методических материалов на образовательной платформе CollegeSmartNation	Руководитель, зам по УР, зам по ВР, зам по УПР, методист, КДМ	В течение года	Материалы

**Тематический план
заседаний Методического совета колледжа
в 2021-2022 учебном году**

№ п/ п	Повестка дня	Сроки	Ответственные
1	Заседание №1 1. Утверждение состава Методического совета и состава МЦК на 2021-2022 учебный год. 2. Представление планов работы на 2021-2022, утвержденных на заседаниях МЦК 3. Назначение наставников для молодых специалистов 4. Рассмотрение Постановления главного государственного санитарного врача РК по вопросам начала нового учебного года в связи ограничительными мерами по распространению коронавирусной инфекции. 5. Организационные вопросы, возникшие в ходе работы колледжа	До 31.08. 2021 г.	Методист зам. по УР, зам. по УПР, зам. по ВР, председатели МЦК
2	Заседание №2 1. Повышение квалификации педагогов. 2. О подготовке, участии и проведении конкурсов профессионального мастерства педагогических работников и обучающихся в 2021-2022 учебном году 3. Организационные вопросы, возникшие в ходе работы колледжа	До 29.10. 2021 г.	Методист зам. по УР, зам. по УПР, зам. по ВР, председатели МЦК
3	Заседание №3 1. Отчет методиста о проделанной работе за I полугодие 2021-2022 учебного года. 2. Организационные вопросы, возникшие в ходе работы колледжа	До 31.12. 2021	Методист зам. по УР, зам. по УПР, председатели МЦК
4	Заседание №4 1. О педагогической деятельности в системе подготовки выпускников к сдаче государственных квалификационных экзаменов (рассмотрение и утверждение билетов и вопросов к тестированию) 2. О проведении аттестации педагогических работников, участие в национальном квалификационном тестировании в 2021-2022	До 28.02. 2022 г.	Методист зам. по УР, зам.директора по УПР, председатели МЦК

	учебном году 3. Организационные вопросы, возникшие в ходе работы колледжа		
5	Заседание №5 1. Подведение итогов участия и проведения конкурсов профессионального мастерства обучающихся в 2021-2022 учебном году 2. О проведении аттестации педагогических работников, участие в национальном квалификационном тестировании в 2021-2022 учебном году 3. Организационные вопросы, возникшие в ходе работы колледжа	До 29.04.2022 г.	Методист зам.директора по УПР, председатели МЦК
6	Заседание №6 1. Анализ результатов успеваемости и посещаемости учащихся по итогам II полугодия и за 2021-2022 учебный год. 2. Сдача отчетности педагогического коллектива по итогам 2021-2022 учебного года 3. Подведение итогов работы Методического совета	До 30.06.2022 г.	Методист зам. по УР, зам. по УПР, зам. по ВР, председатели МЦК

ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Основными функциями учебной части являются:

- организация образовательной деятельности в колледже
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения
- координация учебной работы колледжа
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности

Июль			
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
1	Профориентационная работа	Согласно плана работы	
2	Подготовка РУПов по специальностям на 2021 – 2022 учебный год	В течении месяца	
3	Предварительная тарификация на 2021 – 2022 учебный год	В течении месяца	
4	Корректировка плана работы учебной части на 2021 – 2022 уч.год	В течении месяца	
5	Подготовка документов на получение лицензии по новым специальностям	В течении месяца	
6	Подготовка графика учебного процесса на 2021 – 2022 уч.год	В течении месяца	
7	Анализ доводимости студентов	В течении месяца	
8	Подготовка сетки часов	В течении месяца	
9	Формирование личных дел абитуриентов согласно гос.услуге	В течении месяца	
10	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	
11	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	
12	Подготовка документации в архив	В течении месяца	
13	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	
14	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	
15	Работа с входящей документацией	ежедневно	
16	Анализ обеспеченности кадрами по специальностям Отправить заявки в ЦЗ. Дать объявление в	Июль	

	СМИ		
17	Заключение меморандумов по новым специальностям (общее количество на 2021 г – 35)	Июль	
18	Определение специальностей по дуальной форме обучения	Июль	
19	Разработка программ для студентов с особыми образовательными потребностями	июль	
20	Подготовка двух кабинетов в корпусе №2 на 2 этаже для английского языка	Июль - август	
21	Контроль работы сайта колледжа	Раз в неделю	

Август			
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
1.	Прием абитуриентов	До 27 августа	
2.	Формирование личных дел абитуриентов	До 27 августа	
3.	Приказ о зачислении и назначении стипендии	До 01 сентября	
4.	Внесение абитуриентов в базу эл. журнал и НОБД	До 01 сентября	
5.	Комплектование групп	До 01 сентября	
6.	Составление расписания	еженедельно	
7.	Анализ охвата дуальным обучением <i>(на 2021 г – не менее 35%)</i>	До 01 сентября	
8.	Заполнения учебных и электронных журналов (РУПы, список студентов, предметы)	Ежедневно	
9.	Утверждение РУПов по специальностям на 2021 – 2022 учебный год	До 27 августа	
10.	Предварительное закрепление часов с учетом анализа загруженности	До 27 августа	
11.	Анализ обеспеченности кадрами. Анализ процента категорийного состава	До 27 августа	
12.	Подготовка информации к педагогическому совету	До 28 августа	
13.	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	
14.	Выдача открепительных талонов абитуриентам	До 1 сентября	
15.	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	
16.	Приказы по движению контингента	Согласно	

		поданных заявлений	
17.	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	
18.	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	
19.	Подготовка табеля учета рабочего времени	20 августа	
20.	Индивидуальная работа с абитуриентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	
21.	Работа с входящей документацией	ежедневно	
22.	Формирование графика учебного процесса	До 1 сентября	
23.	Составление плана педагогического совета на 2021-2022 учебный год	28 августа	
24.	Мониторинг выполнения государственного заказа и результат работы приемной комиссии	29 августа	
25.	Пед.совет	ежедневно	
26.	Подготовка рабочих программ и КТП по предметам	31 августа	
27.	Готовность учебных кабинетов, библиотеки, лабораторий и мастерских к новому учебному году	26 августа	УР, УПР библиотекарь методист председатели МЦК
28.	Подготовка паспортов кабинетов (разработать образец)	До 28 августа	

29	Составление тарификации, сетки часов	20 августа	
30	Заседание тарификационной комиссии. утверждение тарификации на новый учебный год	22 августа	
31	Контроль работы сайта колледжа	Раз в неделю	

Сентябрь			
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
1.	Утверждение списков групп на 2021 - 2022 учебный год, оформление приказов о приеме на обучение на I курс	1 сентября	
2.	Подготовка и оформление расписания занятий	еженедельно	

3.	Контроль активности на платформе Smart Nation обучающимися	ежедневно	
4.	Контроль своевременного заполнения эл.журнала и пополнения контента на платформе Smart Nation преподавателями и мастерами по	ежедневно	
5.	Составление и редактирование расписания факультативов, консультаций	еженедельно	
6.	Заключение и подписание договоров об оказании образовательных услуг	1 сентября	
7.	Проверка учебно – планирующей документации преподавателей и мастеров по. Утверждение рабочих учебных программ по специальности, КТП	До 10 сентября	
8.	Анализ работы библиотеки. Рассмотрение и корректировки плана работы.	5 сентября	УР, библиотекарь
9.	Составление графика работы спортивных секций и кружков, в том числе технического творчества (на 2021 год количество секций - 8)	5 сентября	УР, председатель МЦК физ.воспитания
10.	Утверждение графика учебного процесса на 2021 – 2022 уч.года	7 сентября	
11.	Составление графика олимпиад по предметам	10 сентября	УР, МЦК, методист
12.	Составление графика открытых уроков	10 сентября	УР, МЦК, методист
13.	Составление графика предметных недель	10 сентября	УР, МЦК, методист
14.	Составление и утверждение графика ПА и ГИА	До 29 сентября	УР, УПР
15.	Подготовка и организация родительского собрания для 1 курса	сентябрь	
16.	Проведении ревизии личных дел студентов 1 курса	20 сентября	
17.	Семинар с ИПС по разработке НИР студентов. Утвердить план работы (кол-во студентов задействованных в разработке НИР на 2021 год – 11 человек)	21 сентября	
18.	Анализ работы кабинетов и необходимого дооснащения учебного процесса (кабинетов, библиотеки) оборудованием, наглядными пособиями, тех.средствами	20 сентября	Зам.по УР, УПР библиотекарь методист председатели МЦК

19.	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	
20.	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	
21.	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	
22.	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	
23.	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	
24.	Посещение уроков	1 раз в неделю	
25.	Подготовка справки по вакансии, табель	20 сентября	
26.	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	
27.	Работа с входящей документацией	ежедневно	
28.	Анализ необходимой литературы по специальностям. Составление заявки на приобретение и утверждение ее руководителем	До 29 сентября	
29.	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин	До 25 сентября	
30.	Мониторинг успеваемости студентов (накопляемость оценок). Анализ причин неуспеваемости	Ежедневно	
31.	Пополнять работу электронной библиотеки. Скачать учебники в ТАЛАП.	До 29 сентября	
32.	Оформление студенческих билетов, зачетных книжек	сентябрь	
33.	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	30 сентября	
34.	Подготовка преподавателями видео уроков и презентаций для качественной подачи учебного материала	Постоянно	Зам.по УР, методист председатели МЦК
35.	Анкетирование студентов «Благоустройство общежития»	сентябрь	
36.	Организация и систематизация работы «Ящик доверия»	сентябрь	
37.	Обновление и пополнение информации на стендах	30 сентября	
38.	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	

Октябрь			
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
1.	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	
2.	Составление и редактирование расписания	еженедельно	
3.	Контроль заполнения учебных и электронных журналов	Ежедневно	
4.	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	
5.	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	
6.	Приказы по движению студентов	Согласно поданных заявлений	
7.	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	
8.	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	
9.	Сдача стат.отчета 2НК	10 октября	
10	Посещение уроков	1 раз в неделю	
11	Подготовка справки по вакансии, табель	20 октября	
12	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	
13	Работа с входящей документацией	ежедневно	
14	Мониторинг успеваемости студентов (накопляемость оценок). Анализ причин неуспеваемости	еженедельно	
15	Формирование отчета по НОБД	10 октября	
16	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	30 октября	
17	Подготовка преподавателями видео уроков и презентаций для качественной подачи учебного материала	Постоянно	УР, методист председатели МЦК
18	Мониторинг работы МЦК	30 октября	
19	Семинар с ИПС «Организация работы по принятию участия в областных и республиканских конкурсах и научно – практических конференциях» (на 2021 г –	октябрь	

	45 человек)		
20	Внедрение системы менеджмента качества в деятельности колледжа Составить план внедрения	октябрь	
21	Анкетирование студентов «Служба поддержки студентов»	октябрь	
22	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	

Ноябрь			
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
1.	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	
2.	Составление и редактирование расписания	еженедельно	
3.	Контроль заполнения учебных и электронных журналов	Ежедневно	
4.	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	
5.	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	
6.	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	
7.	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	
8.	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	
9.	Посещение уроков	1 раз в неделю	
10.	Подготовка справки по вакансии, табель	20 ноября	
11.	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	
12.	Работа с входящей документацией	ежедневно	
13.	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин	В течении месяца	
14.	Мониторинг успеваемости студентов (накопляемость оценок). Анализ причин неуспеваемости	еженедельно	
15.	Мониторинг работы кабинетов и лабораторий	20 ноября	
16.	Согласование контрольных цифр приема абитуриентов на 2021 – 2022 уч.год		

17.	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	30 ноября	
18.	Прохождение курсов повышения квалификации в области менеджмента (на 2021 год – 40% из адм.персонала)	Ноябрь - декабрь	
19.	Подготовка преподавателями видео уроков и презентаций для качественной подачи учебного материала	Постоянно	Зам.по УР, методист председатели МЦК
20.	Анкетирование студентов «Создание благоприятных условий для студентов»		
21.	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	

Декабрь

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
22	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	
23	Составление и редактирование расписания	еженедельно	
24	Контроль заполнения учебных и электронных журналов	Ежедневно	
25	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	
26	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	
27	Приказы по движению студентов	Согласно поданных заявлений	
28	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	
29	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	
30	Посещение уроков	1 раз в неделю	
31	Организация ПА - рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов (билеты, приложения, заполнение платформы SN); - знакомство обучающихся колледжа с положением «О проведении ПА»; - ознакомление студентов с расписанием консультаций и экзаменов	декабрь	
32	Подготовка справки по вакансии, табель	20 декабря	

33	Подготовка и организация родительского собрания для всех курсов	декабрь	
34	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	
35	Работа с входящей документацией	ежедневно	
36	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин, отчет о проделанной работе за первое полугодие	28 декабря	
37	Анализ работы библиотеки, формирование электронной библиотеки (проверка исполнения плана работы), приобретение новой литературы	25 декабря	
38	Мониторинг успеваемости студентов (накопляемость оценок). Анализ причин неуспеваемости	еженедельно	
39	Сводные ведомости успеваемости по группам и курсам	25 декабря	
40	Мониторинг успеваемости по курсам и группам	25 декабря	
41	Протокол стипендиальной комиссии о назначении стипендии по результатам первого полугодия	29 декабря	
42	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	30 декабря	
43	Мониторинг и анализ оказания государственных услуг Подготовка ежегодного отчета за 2021 год	декабрь	
44	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	

п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
Январь			
1	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	
2	Формирование мониторинга успеваемости за 1 полугодие 2020 – 2021 уч.год	15 января	

3	Контроль ликвидации академических задолженностей по итогам зимней сессии	Согласно приказа	
4	Составление и редактирование расписания	еженедельно	
5	Проверка учебной документации. Контроль заполнения учебных и электронных журналов. Заполнение зачетных книжек, экзаменационных ведомостей.	До 15 января	
6	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	
7	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	
8	Приказы по движению студентов	До 15 января	
9	Приказ на стипендию	5 января	
10	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	
11	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	
12	Посещение уроков	1 раз в неделю	
13	Проверить план работы преподавателей на 2 полугодие 2020 – 2021 уч.года	До 15 января	
14	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	ежедневно	
15	Работа с входящей документацией	ежедневно	
16	Подготовка справки по вакансии, табель	20 января	
17	Мониторинг успеваемости студентов (накопляемость оценок). Анализ причин неуспеваемости	До 31 января	
18	Статья по гос.услугам в местные СМИ, на сайте колледжа	До 31 января	
19	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	30 января	
20	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	

Февраль			
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
1.	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	
2.	Составление и редактирование расписания	еженедельно	

3.	Контроль заполнения электронных журналов	ежедневно	
4.	Проведение заседания ИПС по подготовке и проведению ДЕМОэкзамена по стандартам WSK	12 февраля	
5.	Мониторинг оснащенности кабинетов и лабораторий интерактивным оборудованием и компьютерами План дооснащения кабинетов	15 февраля	
6.	Мониторинг обеспеченностью интернетом учебные кабинеты и лаборатории План подключения	17 февраля	
7.	Мониторинг обеспеченности кабинетов и лабораторий камерами видеонаблюдения План дооснащения и установки	19 февраля	
8.	Подготовка документации к итоговой государственной аттестации (приказ, состав аттестационной комиссии, состав апелляционной комиссии, график проведения ГИА, график консультаций, билеты)	20 февраля	
9.	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	
10	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	
11	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	
12	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	
13	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	
14	Посещение уроков	1 раз в неделю	
15	Подготовка справки по вакансии, табель	20 февраля	
16	Работа с центром занятости населения по привлечению к краткосрочному обучению по программе Еңбек	22 февраля	
17	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	ежедневно	
18	Работа с входящей документацией	ежедневно	
19	Формирование государственного заказа	26 февраля	

	(сбор пакета документов)		
20	Принять участие в конкурсе «Рейтинг колледжа» на сайте Талап	До 28 февраля	
21	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин	В течении месяца	
22	Согласование контрольных цифр приема перед формированием гос.заказа и правил приема абитуриентов на 2021 – 2022 уч.год	февраль	
23	Мониторинг успеваемости студентов (накопляемость оценок). Анализ причин неуспеваемости	До 28 февраля	
24	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	28 февраля	
25	Анализ обеспеченности литературой по всем специальностям Подготовка списка необходимой литературы и оформление заявки	28 февраля	
26	Подготовка кабинетов и лабораторий для установки оборудования по проекту ЖасМаман	В течении месяца	
27	План развития движения WSK	28 февраля	УР, УПР, ст.мастер
28	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	

Март			
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
1.	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	
2.	Составление и редактирование расписания	еженедельно	
3.	Контроль заполнения электронных журналов	ежедневно	
4.	Формирование и утверждение заявки приема абитуриентов на 2021 – 2022 учебный год по программе Еңбек	03 марта	
5.	Посещение открытых уроков	Согласно графика	
6.	Анализ работы кабинетов и необходимого дооснащения учебного процесса (кабинетов, библиотеки) оборудованием, наглядными пособиями, тех.средствами	10 марта	Зам.по УР, УПР библиотекарь методист

			председатели МЦК
7.	Контроль за организацией НВП . Провести проверку. Составить акт.	До 10 марта	На основании приказа, состав комиссии
8.	Подготовка информации к педагогическому совету	До 01 апреля	
9.	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	
10	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	
11	Приказы по движению контингента	Согласно поданных заявлений	
12	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	
13	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	
14	Анализ потребности стендов в учебные кабинеты и главный корпус Разработка образцов стендов	15 марта	
15	Подготовка портфолио на конкурс «Лучшая организация ТИПо»	До 15 марта	
16	Подготовка справки по вакансии, табель	20 марта	
17	Заполнение ведомости учета часов преподавателей	Последний день месяца	
18	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	
	Работа с входящей документацией	ежедневно	
19	Бюджетное планирование на 3 года по МТБ (журналы, бланки, МТБ, канц. товары)	До 20 марта	
20	Контроль деятельности учебных кабинетов и библиотеки по вопросам учебно – методического сопровождения. Анализ обеспеченности учебного процесса учебниками и учебными пособиями	26 марта	Зам.по УР, УПР библиотекарь методист председатели МЦК
21	Собрать и проверить экзаменационный материал для проведения текущей аттестации	26 марта	
22	Контроль работы МЦК	В течении	

	общеобразовательных дисциплин	месяца	
23	Мониторинг успеваемости студентов 3 курса	30 марта	
24	Анализ выполнения учебных планов и программ в выпускных группах. Проверка ведения журналов теоретического обучения в выпускных группах.	30 марта	
25	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	30 марта	
26	Анализ обеспеченности колледжа согласно нормам и требованиям доступной зоной для людей с ограниченными возможностями во всех учебных корпусах и общежитии Составить план устранения и дооснащения корпусов	март	
27	Обновление и пополнение информации на стендах	30 марта	
28	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	

Апрель			
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
1.	Контроль посещаемости занятий обучающимися посредством платформы Smart Nation	ежедневно	
2.	Составление и редактирование расписания	еженедельно	
3.	Контроль заполнения учебных и электронных журналов	Ежедневно	
4.	Контроль и учет пополнения контента на платформе Smart Nation	ежедневно	
5.	Организовать работу по подготовке документов в архив	Среда, пятница	Составить план
6.	Аттестация педагогических работников. Анализ системы работы аттестуемых преподавателей и мастеров п/о, характеристика о результатах работы	Согласно плана проведения аттестации	
7.	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	
8.	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	
9.	Приказы по движению контингента	Согласно поданных	

		заявлений	
10	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	
11	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	
12	Подготовить сводные ведомости оценок выпускных групп	До 15 апреля	
13	Подготовить информацию о доводимости студентов 3 курса	До 15 апреля	
14	Подготовка справки по вакансии, табель	20 апреля	
15	Подготовить информацию о доводимости студентов 2 курса	До 22 апреля	
16	Подготовить информацию о доводимости студентов 1 курса	До 29 апреля	
17	Заполнение ведомости учета часов преподавателей	Последний день месяца	
18	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	
19	Работа с входящей документацией	ежедневно	
20	Анализ составления УМК по предметам преподавателями и мастерами п/о <i>(на 2021 г – 40 шт, ЦОР – 550 шт)</i> , выявление проблем		
21	Организация работы по разработке авторских электронных пособий преподавателями и мастерами, разработка ЦОРов		
22	Подготовка документации к промежуточной аттестации групп 3 курса	Согласно графика	
23	Пополнять работу электронной библиотеки.	В течении месяца	
24	Проверить заполнение зачетных книжек 3 курса	До 31 апреля	
25	Проверить личные дела студентов 3 курса	До 31 апреля	
26	Статья по госуслугам в местные СМИ, на сайте	До 31 апреля	
27	Отчет по гос.услугам	До 31 апреля	
28	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	31 апреля	

Май			
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
1.	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	
2.	Составление и редактирование расписания	еженедельно	
3.	Контроль заполнения электронных журналов	Ежедневно	
4.	Дооснащение IT класса робототехникой	май	
5.	Протокол педсовета о проведении ГЭК	05 мая	
6.	Подготовка экзаменационного материала	15 мая	
7.	Подготовить список апелляционной комиссии на ГЭК	20 мая	
8.	Утвердить график сдачи ГЭК и ПА	25 мая	
9.	Предоставление государственных услуг	Согласно заявлениям	
10	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	
11	Приказы по движению студентов	Согласно поданных заявлений	
12	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	
13	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента	
14	Подготовка справки по вакансии, табель	20 мая	
15	Мониторинг работы МЦК	24 мая	
16	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	
17	Работа с входящей документацией	ежедневно	
18	Отчет по вычитке часов преподавателей и мастеров по	28 мая	
19	Мониторинг работы кабинетов и лабораторий	28 мая	
20	Прохождение стажировки ИПС на базе соцпартнеров <i>(на 2021 г – 4 человека, всего 18)</i> План прохождения стажировки, согласование и утверждение	31 мая	
21	Подготовка и организация родительского собрания для 3 курса	31 мая	
22	Подготовка к организации ДЕМО экзамена		

	со студентами 3 курса		
29	Организация и проведение дня открытых дверей для школьников 9 классов Астраханского района	май	
23	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	

Июнь			
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
1.	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ежедневно	
2.	Контроль сдачи экзаменов	согласно плана	
3.	Заполнение и сдача протоколов и ведомостей экзаменов	Согласно графика проведения экзаменов	
4.	Составление и редактирование расписания	еженедельно	
5.	Контроль заполнения учебных и электронных журналов	Ежедневно	
6.	График сдачи экзаменов по физической культуре	1.06	
7.	Анализ работы кабинетов и необходимого дооснащения учебного процесса (кабинетов, библиотеки) оборудованием, наглядными пособиями, тех.средствами. Дефектный акт	12.06	
8.	Подготовка и организация торжественного вручения дипломов, подготовка и проведения мероприятия «Последний звонок» для студентов 3 курса	июнь	УР, УВР
9.	Контроль за организацией УПС . Провести проверку. Составить АКТ.	26.06	УР, руководитель НВП
10	Предоставление государственных услуг Выдача дубликата Справка лицам не завершившим ТИПО Академ.отпуск	Согласно заявлениям	
11	Предоставление государственных услуг «Прием документов и зачисление в организации образования»	С 20.06.	
12	Обновление информации на стендах гос.услуг	20.06	

13	Предоставление справок студентам с места учебы (ЦОН, ГЦВП, военкомат)	Согласно заявлениям	
14	Приказы по движению студентов	Согласно поданных заявлений	
15	Заполнение поименной книги	Согласно приказов	
16	Редактирование данных о контингенте в НОБД	Согласно движения контингента выпускников 30.06	
17	Организация ПА и ИА - рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов (билеты, приложения, заполнение платформы SN); - знакомство обучающихся колледжа с положением «О проведении ПА»; - ознакомление студентов с расписанием консультаций и экзаменов		
18	Подготовка справки по вакансии, табель	20.06	
19	Заполнение ведомости учета часов преподавателей	Последний день месяца	
20	Индивидуальная работа со студентами и родителями (неуспевающие и отстающие)	Ежедневно	
21	Работа с входящей документацией	ежедневно	
22	Приказ о сдаче практики Ведомости сдачи практики Отчет по практике	20.06	УР, УПР, ст.мастер, мастера п/о
23	Приказ о допуске к ГЭК, на основании ведомостей сдачи практики	20.06	
24	Контроль деятельности учебных кабинетов и библиотеки по вопросам учебно – методического сопровождения. Анализ обеспеченности учебного процесса учебниками и учебными пособиями	26.06	УР, УПР библиотекарь методист председатели МЦК
25	Подготовка и сверка сводных ведомостей групп 3 курса	До 26.06	
26	Подготовка сводных ведомостей студентов 1 и 2 курса, мониторинг качества знаний и успеваемости	26.06	
27	Приказ о переводе на следующий курс	29.06	

28	Мониторинг качества знаний и успеваемости за 2020 – 2021 уч.год по колледжу (согласно СПРК не ниже 68,3%)	26.06	
29	Мониторинг качества знаний и успеваемости за 2020 – 2021 уч.год по специальностям	До 30.06 Отправить отчет в УО	
30	Мониторинг удовлетворенности работодателей по результатам практики в уровне знаний, умений и навыков студентов колледжа	26.06	
31	Контроль работы МЦК общеобразовательных дисциплин	В течении месяца	
32	Приказ на стипендию, протокол стипендиальной комиссии	30.06	
33	Приказ о выпуске 3 курса	29.06	
34	Заполнение дипломов, выписок оценок и свидетельств	До 26.06	
35	Регистрация дипломов и свидетельств	До 26.06	
36	Составление графика вручение дипломов выпускников 3 курса	25.06	
37	Обходные листы 3 курс (подшить в личные дела)	До 26.06	
38	Раздать аттестаты об окончании школы	Согласно графика вручения дипломов	
39	Подготовка личных дел выпускников в архив	До 30.06	
40	Заполнение зачетных книжек	До 30.06	
41	Подготовить и подписать протокола сдачи ГЭК, подписать зачетные книжки председателем квал.комиссии	До 30.06	
42	Подведение итогов ПА и ИА		
43	Экспорт журналов за 2020 – 2021 уч.год (прошить)	До 30.06	
44	Контроль работы сайта колледжа	ежедневно	
45	Приказ на приемную комиссию на 2021 – 2022 уч.год	До 20.06	
46	Статья по госуслугам в местные СМИ, на сайте	До 20.06	
47	Пед.совет, протокол (переписать в журнал и перевести) - анализ работы (по блокноту за год)	Июнь	

	- посещаемость - успеваемость - отчисление задолжников - отчислить 3 курс - перевод на следующий курс - мониторинг - рейтинг преподавателей и мастеров - отчет по ГЭК - отчет по воспитательной работе - отчет по методической работе - отчет по производственному обучению и практике		
48	Работа по ликвидации академических задолженностей по итогам переводного приказа	июнь	

**ПЛАН
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА**

НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цели в области качества:

- Увеличение процента трудоустройства выпускников до 68%.
- Внедрение новых специальностей, с учётом актуальных запросов рынка труда на 1 специальность.
- Увеличение доли обучающихся принятых по государственному заказу до 67%.
- Развитие материально-технического оснащения передовым учебно-производственным оборудованием на 15%.
- Расширить базу социальных партнёров для проведения производственных практик до 270 заключенных договоров по обеспечению базами практик.
- Количество заключенных меморандумов и соглашений по сотрудничеству в области образования до 41.
- Повысить долю специалистов с академическими и учеными степенями до 5,6 %
- Повышение квалификации инженерно - педагогических работников с охватом 100%
- Повысить процент электронных методических пособий до 58,7 %
- Доля обучающихся принявших участие в НИРС до 3,8 %
- Доля обучающихся вовлеченных в общественно – полезную деятельность (волонтерство, участие в деятельности КДМ) до 80%

Направления работы:

1. Расширение связей с социальными партнерами 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	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственный	Ресурсы
---	--	-----------------	--------------------------------	---------------	---------

Август					
1	Подготовка и проведение августовского педагогического совета (анализ работы за прошедший учебный год, задачи на новый, режим работы).	До 25.08.2021 г	протокол	Руководитель Зам по УТР Старший мастер Методист Зам по УР	информация
2	Комплектование учебных групп нового набора, издание приказа о зачислении учащихся и регистрация в поименной книге.	До 25.08.2021 г	приказ	Руководитель Зам по УТР Зам по УР	Списки протокола
3	Осуществить подбор и расстановку мастеров п/о по группам, закрепление кабинетов и мастерских.	До 25.08.2021 г	приказ	Руководитель Зам по УТР Старший мастер	Списки мастеров и преподавателей
4	Проверка готовности учебных кабинетов, мастерских, лабораторий к новому учебному году	До 25.08.2021 г	информация	Руководитель Зам по УТР Старший мастер Зам по АХЧ	Паспорта кабинетов
5	Разработка и утверждение документов определяющих организацию учебно - производственной деятельности (график учебного процесса)	До 02.09.2021 г	документация	Зам по УТР Старший мастер	ТУП РУП
6	Подготовка техники осенне-полевым работам.	До 25.08.2021 г	информация	Зам по УТР Старший мастер	Запчасти Диз.топливо
7	Работа по реализации проекта «Жас маман»	ежедневно	информация	Зам по УТР	положение
8	Заседание Индустриального совета по утверждению учебных планов и согласование академической свободы.	До 15.09.21 г	протокол	Руководитель Зам по УТР Зам по УР	положение

9	Подготовка документации и котельных установок к новому отопительному сезону	До 15.09.21 г	информация	Зам по УТР Зам по АХЧ	информация
Сентябрь					
1	Утверждение графика экскурсий на предприятия в рамках прохождения учебной практики.	До 25.09.2021 г	график	Зам по УТР Зам по ур Зам по УВР	Списки баз практик
2	Прохождение стажировки мастеров п/о на базах социальных партнеров	В течении месяца	график	Зам по УТР Старший мастер	Списки мастеров
3	Проверка готовности электронного журнала.	До 01.09.2021 г	мониторинг	Зам по УТР Зам по УР	Электронный журнал
4	Проведение инструктажа по ТБ для руководителей учебных практик.	До 01.09.2021 г	инструктаж	Зам по УТР Старший мастер	Список уч.практик
5	Распределения студентов по предприятиям для прохождения производственной практики	До 01.09.2021 г	приказ	Зам по УТР Старший мастер	Списки студентов
6	Подготовка приказов об организации производственной практики студентов	До конца месяца	приказ	Зам по УТР	Списки студентов
7	Постановка техники на хранение	В течении месяца	постановка	Зам по УТР Старший мастер	Диз.топливо
Октябрь					
1	Контроль за проведение инструктажа и соблюдением ТБ на базах производственных практик	В течении года	протокол	Зам по УТР Старший мастер	Списки студентов
2	Сдача первичных статистических данных 2-НК	До 10.10.2021 г	информация	Зам по УТР Зам по УР Зам по УВР	информация

3	Завершение работы с личными делами учащихся принятых на 1 курс	До 10.10.2021 г	Личные дела	Зам по УТР Зам по УР	Списки студентов
4	Проверка состояния учебно-планирующей документации на новый учебный год	До 20.10.2021 г	Готовности документации	Зам по УТР Зам по УР	планы
5	Организация и контроль работы по подготовке сдачи о прохождении студентами и выполнения ими заданий	В течении года	протокола	Зам по УТР Старший мастер	Списки студентов
6	Работа по взаимодействию с социальными партнерами, заключение меморандумов о сотрудничестве и договоров о дуальном обучении	До 30.10.2021 г	Заключение меморандумов	Руководитель Зам по УТР	Списки портнеров
7	Контроль посещаемости студентов	ежедневно	мониторинг	Зам по УТР	Списки студентов
8	Ежедневный мониторинг и своевременное заполнение НОБД	ежедневно	мониторинг	Зам по УТР	выгрузка
Ноябрь					
1	Анализ уроков по теоретическому и производственному обучению	В течении месяца	отчет	Зам по УТР	Листы наблюдений
2	Контроль посещаемости студентов	Ежедневно	мониторинг	Зам по УТР	Списки студентов

3	Взаимодействие с палатой предпринимателей «Атамекен» и «Центром занятости» по обучению рабочим специальностям	В течении месяца	информация	Зам по УТР	Списки востребованных специальностей
4	Ежедневный мониторинг и своевременное заполнение НОБД	Ежедневно	мониторинг	Зам по УТР	Выгрузка информации
5	Анализ внедрения актуализированных программ НАО «Талап»	В течении месяца	анализ	Зам по УТР	Информация Интернет ресурсы
6	Посещение плановых и внеплановых уроков п/о и уроков спец дисциплин	В течении месяца	Листы наблюдений	Зам по УТР	График проведения

Декабрь

1	Отчет классных руководителей и мастеров п/о по успеваемости и посещения занятий учащимися за первое полугодие.	До 25.12.2022 г	отчет	Зам по УТР Зам по ур	информация
2	Анализ выполнения планов и программы за 1 полугодие.	До 25.12.2022 г	анализ	Зам по УТР Зам по ур	отчеты
3	Проведение педагогического совета за 1 семестр 2021- 2022 г	До 28.12.2022 г	протокол	Руководитель Зам по УТР Зам по ур	информация
4	Контроль посещаемости студентов	ежедневно	мониторинг	Зам по УТР	Списки студентов

Январь

1	Анализ работы за первое полугодие	До 22.01.2022 г	Анализ работы	Зам по УТР Зам по УВР Старший мастер Зам УР методист	Отчеты мастеров и педагогов
2	Круглый стол: участие работодателей в программах обучения предоставляемых колледжем(сотрудничество с отраслями и предприятиями в области подготовки кадров, дуальное обучение, стажировки и производственной практики.	До 30.01.2022 г	Информация по итогу	Зам по УР Зам по УТР	Списки работодателей
3	Проверка готовности электронного журнала.	14.01.2022	Информация по итогу проверки	Зам по УР Зам по УТР	Электронный журнал
4	Заявка на бланочную документацию.	Первая декада месяца	заявка	Зам по УР Зам по УТР	информация по кол-ву требуемого
5	Посещение уроков производственного обучения и спец дисциплин	22.01.2022	Листы наблюдения	Зам по УТР Старший мастер Зам УР методист	Планы уроков
6	Подготовка документации к международной аккредитации по программе «Жас маман»	ежедневно	документация	Зам по УТР Старший мастер Главный бухгалтер	положение

7	Итоги конкурсов по приобретению оборудования и сельскохозяйственной техники по проекту «Жас маман»	в течении месяца	Итоги конкурсов	Зам по УТР Старший мастер Главный бухгалтер	конкурс
8	Подготовка и утверждение положения о деятельности индустриального совета	До 27.01.2022 г	положение	Методист Зам по УТР	Информация
9	Контроль посещаемости студентов	ежедневно	мониторинг	Зам по УТР Зам по УВР Старший мастер Зам УР методист	Списки студентов
10	Ежедневный мониторинг и своевременное заполнение НОБД	ежедневно	мониторинг	Зам по УТР Зам УР методист	Выгрузка информации
Февраль					
1	Подготовка организации профориентационной работы	В течении месяца	Закрепление за школами	Зам по УТР Старший мастер	Списки школ
2	Провести внутриколледжный семинар по организации и проведение демонстрационного экзамена по требованию «Wordllskills»	В течении месяца	информация	Зам по УТР Зам по УВР Старший мастер Зам УР методист	Интернет ресурсы
3	Подготовка класс лаборатории по квалификации «Электромонтер сельскохозяйственного оборудования»	До 23.02.22 г	Подготовленная лаборатория	Зам по УТР Старший мастер Зам по АХЧ	Стенды оборудования
4	Провести индустриальный совет по вопросу выбора председателя	До 20.02.2022 г	Итоги выборов	Руководитель Зам по УТР	положение

5	Контроль посещаемости студентов	ежедневно	мониторинг	Зам по УТР Старший мастер	Списки посещаемости
6	Ежедневный мониторинг и своевременное заполнение НОБД	ежедневно	мониторинг	Зам по УТР Старший мастер	Выгрузка информации
7	Работа по реализации проекта «Жас маман»	ежедневно	информация	Зам по УТР Старший мастер	информация
8	Подготовка к внутриколледжному конкурсу «Wordllskills» и «Агроскилс»	До 25.02.22 г	протокол	Зам по УТР Старший мастер	Положение продукты
Март					
1	Организация и проведение государственных экзаменов студентов 2 и 3 курса	До 31.03.2022	протокола	Зам по УР Зам по УТР Методист	Экзаменационный материал
2	Ежедневный мониторинг посещения плановых и неплановых уроков производственного обучения и уроков спец дисциплин	В течении месяца	Листы наблюдения	Зам по УТР	Поурочные планы
3	Совместная работа с центром занятости и НПП Атамекен по организации краткосрочных курсов по востребованным профессиям среди населения астраханского района	В течении месяца	Проведение курсов	Зам по УТР	Информация по востребованным профессиям
4	Контроль посещаемости студентов	ежедневно	мониторинг	Зам по УТР Старший мастер	Списки студентов
5	Работа по реализации проекта «Жас маман»	ежедневно	информация	Зам по УТР Старший мастер	информация

6	Подготовка сельхозтехники к предстоящей посевной компании	В течении месяца	Готовность с/х техника	Зам по УТР Старший мастер	Запчасти Диз.топливо Диз.масла
7	Работа по профориентации	В течении месяца	Выезд по школам	Зам по УТР Старший мастер Зам по УР Зам по УВР	Газель бензин
8	Подготовка договоров на весеннюю производственную практику 3 курса	В течении месяца	договора	Зам по УТР Старший мастер	Списки студентов и баз практик
Апрель					
1	Мониторинг деятельности мастеров производственного обучения и преподавателей спец дисциплин	Первая декада апреля	мониторинг	Зам по УТР Старший мастер	отчеты
2	Совместно с мастерами ПО проверка студентов находящихся на весенней производственной практике	В течении месяца	Информация о прохождении практики	Мастер По Зам по УТР	Приказ о прохождении практики
3	Работа по реализации проекта «Жас маман»	ежедневно	информация	Зам по УТР Старший мастер	информация
4	Контроль посещаемости студентов	ежедневно	мониторинг	Зам по УТР Старший мастер	Списки студентов
5	Ежедневный мониторинг и своевременное заполнение НОБД	ежедневно	мониторинг	Зам по УТР Старший мастер	Выгрузка информации
Май					
1	Работа с соц партнерами с целью трудоустройства выпускников	В течении месяца	Трудоустройство выпускников	Зам по УТР Зам по УР	Списки соц партнеров

2	Организация работы приемной комиссии на новый учебный год 2021-2022 г	В течении месяца	Работа приемной комиссии	Руководитель Зам по УТР Зам по УР	Приказ о создании комиссии
3	Контроль за посещаемостью занятий и практики обучающихся студентов	В течении месяца	мониторинг	Зам по УТР Старший мастер	Списки студентов
4	Подготовка договоров на производственную практику будущего 3 курса	В течении месяца	договора	Зам по УТР Старший мастер	Списки студентов и баз практик
5	Ежедневный мониторинг и своевременное заполнение НОБД	ежедневно	мониторинг	Зам по УТР	Выгрузка информации
6	Работа по реализации проекта «Жас маман»	ежедневно	информация	Зам по УТР Старший мастер	положение
7	Проведение посевной компании	В течении месяца	Посевные работы	Руководитель Зам по УТР Старший мастер	Запчасти с/х Диз.топливо
8	Создание приказа о завершении отопительного сезона	До 23.05.22 г	приказ	Зам по УТР Зам по АХЧ	информация

ИЮНЬ

1	Организация проведения обучения мастеров ПО с НАО «Талап» по проекту «Жас маман»	В течении месяца	сертификаты	Зам по УТР методист	заявки
2	Проверка готовности кабинетов и лабораторий по проекту «Жас маман»	В течении месяца	Готовность кабинетов	Руководитель Зам по УТР Старший мастер Зам по АХЧ	Паспорта кабинетов

3	Прием отчетов студентов по пройденной производственной практике	До 20.06.2022 г	протокол	Руководител ь Зам по УПР Старший мастер методист	Отчеты характеристики
4	Подготовка приказа о выпуске студентов 3 курса	до 25.06.2022 г	приказ	Руководитель Зам по УР Зам по УПР	Списки студентов
5	Работа по реализации проекта «Жас маман»	ежедневно	информация	Зам по УПР	положени е
6	Организация проведения экзаменов за 2 семестр 2022 учебного года	До 30.06.2022 г	протокола	Зам по УПР Старший мастер Зам по УР методист	Экзамена ционный материал
7	Проведение педагогического совета по итогам 2021-2022учебный год	30.06.2022 г.	протокол	Руководитель Зам по УПР Старший мастер методист	информа ция
Примечание: Согласно п. 6.2.2 СТ РК ISO 9001-2016					

Заместитель руководителя по УПР:

**ПЛАН
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА
НА 2021- 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью воспитательной работы колледжа в 2021-2022 учебном году является:

воспитание всесторонне и гармонично развитой личности, сочетающей в себе духовное богатство, моральную чистоту, физическое совершенство, конкурентоспособность, прагматизм, национальную идентичность, культ знания, эволюционность и открытость сознания, готовой и способной полноценно выполнять систему социальных ролей, строить свою жизнь достойную Человека XXI века.

ЗАДАЧИ:

- 1) содействовать формированию патриота и гражданина, способного жить в новом демократическом обществе; формировать политическую, правовую и антикоррупционную культуру личности; росту правосознания детей и молодежи, их готовности противостоять проявлениям жестокости и насилия в детской и молодежной среде, развивать деятельность школьного самоуправления, лидерства, деятельности ПК «Жас Сарбаз»;
- 2) способствовать формированию духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с нормами и традициями жизни казахстанского общества;
- 3) способствовать ориентации личности на общечеловеческие и национальные ценности, ценности национальной идеи «Мәңгілік ел» уважение к родному языку и культуре казахского народа, этносов и этнических групп Республики Казахстан;
- 4) способствовать просвещению родителей, повышению их психолого-педагогической компетентности в формировании личности ребенка, повышению их ответственности за воспитание детей;
- 5) формировать трудовые навыки, экономическое мышление личности и осознанное отношение к профессиональному самоопределению, развивать экологическую культуру через участие в решении проблем местного сообщества;
- 6) формировать мотивационное пространство, обеспечивающее развитие интеллектуальных возможностей, лидерских качеств и одаренности каждой личности, способствовать формированию её информационной культуры;

- 7) способствовать созданию в организациях образования поликультурной среды, формировать общекультурные навыки поведения, развивать готовность личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности;
- 8) создать пространство для эффективного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью;
- 9) объединить усилия студентов, педагогического коллектива, родителей и местного сообщества и общественности для воспитания учащихся;
- 10) вовлечь студентов в программы общественной деятельности.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1. Конвенция ООН о правах ребенка;
2. Конституция Республики Казахстан.
3. Кодекс Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 гда;
4. Закон Республики Казахстан «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года;
5. Закон Республики Казахстан «О профилактике бытового насилия» от 4 декабря 2009 года № 214-IV;
6. Закон Республики Казахстан «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 2 июля 2018 гда № 169-VI;
7. Закон Республики Казахстан «Об образовании»от 27 июля 2007 года;
8. Гударстенная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы, утвержденная Постановлением Правительства Республки Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988;
9. Концептуальные основы воспитания в условиях реализации программы «Рухани жанғыру», утвержденные приказом Министра образования и науки Републики Казахстан от 15 апреля 2019 года № 145;
10. Концептуальные основы развития краеведения в Республике Казахстан, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 октября 2018 года, № 525.

11. Проект «Құндылықтарға негізделген білім беру» на 2020-2025 годы, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 12.06.2020, № 248.
12. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130.

№ пп	Цели воспитания	Критерии оценивания:	Механизмы реализации
Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание;			
1	Формирование патриота и гражданина, способного жить в новом демократическом обществе; политической, правовой и антикоррупционной культуры личности; правосознания детей и молодежи, их готовности противостоять проявлениям жестокости и насилию в детской и молодежной среде.	проявление уважительного отношения, чувства гордости и ответственности по отношению к: Родине, государственному строю, государственной политике, государственной идеологии; Конституции и законодательству Республики Казахстан, государственным символам (гербу, флагу, гимну), правопорядку; межнациональному и межконфессиональному согласию в стране, дружбе народов; достижениям своей страны в сфере экономического и социокультурного развития; ценностям, правам и свободам другого человека; природе, культурно-исторической жизни своего края (села, города, микрорайона); правовым знаниям и антикоррупционному поведению; требованиям законов, правам и обязанностям; социальным ценностям	Занятия, учебные предметы, внеурочная деятельность, дополнительное образование. В рамках программы НДО «Самопознание» проведение уроков мужества, чести и достоинства, бескорыстного служения Родине, организация дебатных, дискуссионных клубов, патриотические форумы, акции, в том числе призывающие к нетерпимости к коррупции. Конкурсы и олимпиады на знание атрибутов государственности и государственных символов Республики Казахстан. Краеведческие экспедиции по изучению культурного наследия, традиций и обычаев казахского народа, других этносов, проживающих в Казахстане. Встречи с государственными деятелями, литературы, искусства, науки, ветеранами войны и ветеранами труда, общественными деятелями, работниками правоохранительных органов, юстиции, органов государственной службы и противодействия коррупции; развитие системы молодёжных инициативных проектов. Активизация деятельности молодежных движений; совместную деятельность с общественными фондами; беседы, лекции, семинары, тренинги; экскурсии; распространение

			информационно-правовых материалов; организацию «служб доверия», акции «Я и закон», «Мы против коррупции – против предательства интересов общества».
Духовно-нравственное воспитание			
2	Формирование духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с общечеловеческими ценностями, нормами и традициями жизни казахстанского общества	проявление нравственного отношения к: общепринятым нормам морали и этики; собственному достоинству, чести и долгу; внутренней свободе и принятию нравственного решения; культуре, традициям, обычаям своего и других народов; религиозным ценностям; единству мыслей, слов и дел; совершенствованию своего характера; поступкам, одобренным внутренним голосом совести; единству различных культур и верований; бескорыстному служению людям; своему долгу перед родителями, родиной, обществом.	Усиление воспитательного потенциала обучения через интеграцию ценностей в содержание учебных предметов; разработка и выполнение социальных, благотворительных проектов, развитие волонтерства; педагогические консилиумы, институт родителей; усиление воспитательной роли программы нравственно-духовного образования «Самопознание», проведение мониторинга качества духовно-нравственного воспитания в группах, расширение возможностей системы дополнительного образования в свете духовно-нравственного воспитания
Национальное воспитание			
3	Ориентация личности на общечеловеческие и национальные ценности, уважение к родному и государственному языкам, культуре казахского народа, этносов и этнических групп Республики Казахстан	проявление чувства гордости и ответственности по отношению к: этническому самосознанию, этнической идентичности; владению родным и государственным языками; культурному наследию своего	Занятия, интеграция общечеловеческих и национальных ценностей в учебных предметах, дополнительном образовании, внеурочной деятельности. Деятельность кабинетов этнопедагогики; проведение акций в рамках проекта «Мәңгілік

		народа; обычаям и традициям казахского и своего народа; этнокультуре Казахстана; другим культурам этносов Казахстана; межэтническому миру и согласию.	Ел», фестивалей и конкурсов по знанию символики Республики Казахстан, государственного языка, культуры и традиций казахского народа, истории Казахстана; краеведческая работа и др.
Семейное воспитание			
4	Просвещение родителей, повышение их психолого-педагогической компетентности и ответственности за воспитание детей	проявление уважительного, бережного отношения к: этносоциальным ролям; своей семье и продолжению рода; ценностям семьи и брака через поддержание нравственных устоев.	Попечительские советы и родительские комитеты организаций образований; Центры репродуктивного здоровья, проведение консультаций специалистов, совместные семейные мероприятия; в рамках программы НДО «Самопознание» обучение родителей, проведение бесед с молодежью о культуре поведения юношей и девушек, внедрение элективных курсов «Этика семейной жизни» для студентов; участие родителей в жизни организаций образования; клубы отцов, бабушек; советы старейшин; психолого-педагогический всеобуч родителей через государственный заказ; сотрудничество с неправительственными организациями; восстановление работы дворовых клубов; организация доступа молодежи к объектам дополнительного образования на безвозмездной основе; элективные курсы, фестивали, конкурсы, соревнования «Моя семья», «Семья года».

Трудовое, экономическое и экологическое воспитание			
5	Формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению, развитие экономического мышления и экологической культуры личности.	1) проявление бережного и позитивного отношения к: государственной политике в области экологического развития, в частности, к программе «Зеленая экономика»; экологической грамотности, к природе, окружающим людям и самому себе; системе «человек – общество – природа»; разнообразным видам деятельности в области природопользования и охраны окружающей среды; профессиональным знаниям и производительному труду; законам рыночной экономики. 2) проявление осознанного отношения к: соблюдению норм экологически безопасного поведения; выбору профессии; достижению цели в трудовой деятельности; профессиональной мобильности на основе непрерывного образования.	Занятия, учебные предметы, дополнительное образование в экспедициях, туристических походах по родному краю, в субботниках, в озеленении и благоустройстве организаций образования, района, города, в посадке зелёных насаждений, в движении «Жасыл ел» и в рамках программы НДО «Самопознание» участие в волонтерском движении, в экологических форумах, научных экологических проектах, в очистке природных зон от мусора. Трудовое воспитание на занятиях, дополнительное образование, внеколледжная, внегрупповая деятельность. Субботники, экскурсии на предприятия, встречи с наставниками, новаторами, успешными профессионалами, наставничество, дуальное образование, конкурсы профессионального мастерства. Реализация проектов «Планирование жизни и карьеры», «Профессиональные пробы». Укрепление материально-технической базы учебных мастерских и лабораторий.
Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание			
6	Формирование мотивационного пространства, обеспечивающего развитие интеллектуальных	проявление заинтересованности, желания и стремления к: обучению на протяжении всей	Занятия, учебные предметы, элективные курсы, кружки и занятия по интересам, дебатные турниры, совместные проектные работы с молодежью;

	возможностей, лидерских качеств и одаренности каждой личности, а также информационной культуры.	жизни; самостоятельному добыванию знания и умению пользоваться информацией; развитию способности мыслить критически, анализировать и эффективно использовать полученную информацию; овладению навыками исследовательской и проектной деятельности, способности к инновациям; развитию навыков ведения дискуссии; созидательной деятельности; работе в команде, укреплению корпоративного духа; критическому отбору источников информации; включенности в Интернет-сообщество; противостоянию девиантному поведению в Интернете; формированию Интернет-грамотности; этическим нормам в информационной деятельности; формированию высокой информационной культуры.	внеурочную работу, деятельность в молодёжных объединениях, участие в органах самоуправления различных уровней, дополнительное образование. Интеграция предметов естественнонаучного и гуманитарного циклов с предметом «Самопознание», проведение элективных курсов: «Физика языком сердца», «Математика как наука о духовно-нравственных законах», «Нравственные уроки истории», «Основы информационной культуры». Интеллектуальные игры, конкурсы, тренинги, викторины, олимпиады, научно-практические конференции. Встречи с талантливыми специалистами и сверстниками, рефераты, научно-исследовательские, научно-тематические информационные проекты, творческие работы, доклады, сообщения, студенческие медиа центры, средства массовой информации, сайты, популяризация библиотек. Психометрические и социометрические тесты и методики; программы по развитию лидерства.
Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры			
7	Формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и	проявление уважительного отношения к: толерантности и глобальному мышлению; поликультурности и полиязычию;	Занятия, интеграция программы НДО «Самопознание» в выявлении единства общечеловеческих ценностей во всех культурах, развитие умения молодёжи видеть единство в

	действительности, создание в организациях образования поликультурной среды.	знанию государственного, русского, английского и других языков; межкультурному взаимодействию; нормам поведения, принятым в том или ином культурном сообществе; нормам языковой и речевой культуры; эстетическим идеалам, художественным ценностям; творческому мышлению и воображению, художественно-эстетической деятельности.	многообразии культур и народов. Кружки, литературные клубы; экскурсии: театры, музеи, художественные выставки, галереи, исторические места, мероприятия: творческие вечера, выставки работ молодежи, фестивали дружбы народов, языковые и творческие клубы, конкурсы; встречи: с известными людьми, деятелями искусства; сотрудничество с Ассамблеей народа Казахстана и этнокультурными центрами; создание Малых Ассамблей народа Казахстана в организациях образования.
Физическое воспитание, здоровый образ жизни			
8	Создание пространства для успешного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью.	проявление желания и готовности к: скринингу состояния здоровья; социальным установкам и духовным потребностям; овладению способами эффективного противостояния негативным влияниям; рациональному использованию природных задатков; сохранению и укреплению здоровья, безопасному и ответственному поведению; стрессоустойчивости к новым жизненным ситуациям; обеспечению безопасности и жизнедеятельности; созданию здоровьесберегающей среды.	Занятия, уроки физической культуры, учебные предметы, дополнительное образование, спортивные секции и кружки, проведение в рамках программы НДО «Самопознание» информационно-просветительских курсов, семинаров-тренингов по репродуктивному здоровью, профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения, вирус иммунодефицита человека и основам здорового образа жизни; фестивали здоровья, спартакиады, маршруты безопасности; разработку и распространение информационно-пропагандистских материалов; организацию «служб доверия».

ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

№ п/ п	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1	Составить план работы мцк классных руководителей, и проводить заседания раз в месяц. График открытых классных часов и внеклассных мероприятий.	план работы, протокола, график	МЦК классных руководителей Сухоставская А.К.	План работы, график до 10.09.2021 года. Заседания в течении года
2	Провести собрания в группах, определить актив, назначить старосту и ознакомить студентов Правилами внутреннего распорядка	до 08.09	Классные руководители, мастера п\о	Актив группы. Протокол с подписями
3	Провести инструктаж по технике безопасности по нормативу	до 10.09	Классные руководители, инструктор по технике безопасности Путинцева Е.М.	Протокол с подписями ознакомления
4	Құрылымдық бөлімшелердің жоспарын жасау және бекіту Составить и утвердить планы работ структурных подразделений	до 10.09	КДМ, кітапханашы, әлеуметтік педагог, педагог-психолог, медициналық қызметкер, жатақхана тәрбиелеушісі, комендант, сынып жетекшілері КДМ, библиотекарь, социальный педагог, педагог-психолог, мед.работник, воспитатели общежитий, комендант,	Планы работы

			классные руководители	
5	Разработка мероприятий по проведению работы по адаптации учащихся нового набора. Ознакомление обучающихся нового набора с историей колледжа, его традициями.	до 04.09	Психолог Приходько О.В. Классные руководители, мастера п\о 1-х курсов	Утверждение мероприятий
6	Избрание студенческого совета колледжа: определить секторов и их руководителей. Составить план работы.	до 10.09	ЗРпоВР Путинцева В.С.	Протокол
7	Оқушылар деректері бланкін түзету, топтардың әлеуметтік паспорттарын құру. Корректировка банка данных учащихся, составление социальных паспортов групп	до 10.09	Классные руководители, мастера п\о	Документы
8	Утвердить состав Совета профилактики по правонарушениям. Составить план работы	до 10.09	ЗРпоВР Путинцева В.С.	Приказы, планы
9	Разработать и утвердить календарь спортивно – массовых мероприятия на 2021-2022 учебный год Организовать работу спортивных секций	до 11.09	МЦК физической культуры и НВП	календарь – график
10	Утвердить совместные планы-мероприятия с межведомственными организациями: 1. ОП «Астраханского района 2. Районная больница 3. Отдел образования 4. МРЦ	до 18.09	ЗРпоВР Путинцева В.С., КДМ	Совместные планы-мероприятия

11	Организовать работу по реализации проекта Zhastar.kz «ҚР колледждерінің 100 ТОП студенттері»-«ТОП 100 студентов колледжей РК» «BAGDAR KZ» «Ашық жүрек» және «SANALY URPAQ» «Жас сарбаз» «Лидер» «50 успешных бизнес идеи» «КӘСІПҚОЙ» «Ұлы дала» «Ата-аналар колледжі» Дебатный клуб по языковым площадкам Музыкальный кружок	до 15.09	Л.С. Третьякова В.С. Путинцева С.Т. Каиржанова М.О. Абдуллаев Н.Т. Каукенов Ж.Ш. Оразбаев Л.И. Тур С.В. Щербинина В.Г. Күн О.Ф.Дементьева , Кеншликова М.М., Сухоставская А.К. Кульшарипов М.Е.	Планы, графики работ
12	Составить план мероприятий по профилактике проявления коррупции	до 18.09	ЗРпоВР Путинцева В.С.	План
13	Выборы Президента колледжа. Проводить заседания старост групп.	Октябрь. Ежемесячно	КДМ Каиржанова С.Т.	протокол
14	Провести экологические мероприятия, организовать санитарно-профилактические работы в группах	Ежемесячно	ЗРпоВР, классные руководители групп, мастера п\о, воспитатели, зав.общезитием	Фотоотчет
15	Создать центр профориентации и карьеры	До 1.10.2021г.	ЗРпоВР Путинцева В.С.	Приказ

16	Утвердить план по профориентационной работы	1.10.2021 г.	ЗРпоВР Путинцева В.С.	План
17	Провести мероприятие по обсуждению послания Президента Республики Казахстан к народу	Раз в семестр	ЗРпоВР Путинцева В.С. КДМ Каиржанова С.Т.	План работы, Фотоотчет
18	Провести мероприятия по профилактике терроризма и религиозного экстремизма	Раз в семестр	Классные руководители 1-3 курсов	План работы, Фотоотчет
19	Утвердить родительский комитет, запланировать и проводить: -Родительские собрания. -Индивидуальные беседы. -Доведение до родителей сведений о результатах воспитательной работы и учебной работы со студентами.	По плану	ЗРпоВР, классные руководители групп, психолог, социальный педагог	Приказ, план работы, собрания, фотоотчет
20	Студенттік бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс ұйымдастыру. Организация работ студенческих средств массовой информации	ежемесячно	КДМ инспекторы, оқытушы, КДМ Каиржанова С.Т., преподаватель Э.Т..Амантаева	Выпуски газета

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ РАБОТЫ

Циклограмма проведения воспитательной работы колледжа

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Форма завершения
1	Проверка посещаемости и мониторинг	Ежедневно	классные руководители, мастера п\о	Отчет по посещаемости за месяц
2	Заседание Совета по профилактике правонарушений	Последний четверг каждого месяца	ЗРпоВР Путинцева В.С. социальный педагог	Протокол

3	Заседания методического объединения классных руководителей	Последняя пятница каждого месяца	МЦК классных руководителей Сухоставская А.К.	Протокол
4	Заседание попечительского совета	Раз в квартал или по необходимости	Секретарь ПС Кун В.Г.	Протокол
5	Проведение внеклассных мероприятий по реализации проекту Zhastar.kz	согласно планов «ТОП 100 студентов колледжей РК», «BAGDAR KZ» «Ашық жүрек» және «SANALY URPAQ», «Жас сарбаз», «Лидер» «50 успешных бизнес идеи» «КӘСІПҚОЙ», «Ұлы дала» «Ата-аналар колледжі» Дебатный клуб по языковым площадкам, Музыкальный кружок	Л.С. Третьякова В.С. Путинцева С.Т. Каиржанова М.О. Абдуллаев Н.Т. Кауқенов Ж.Ш. Оразбаев Л.И. Тур, С.В. Щербинина В.Г. Кун О.Ф. Дементьева, Кеншеликова М.М., Сухоставская А.К. Кульшарипов М.Е.	Информация о проведении мероприятия, фотоотчеты
6	Внеклассные мероприятия со студентами, проживающими в общежитии	Каждый вторник	Воспитатели общежитий, КДМ Социальный	Фотоотчеты Метод. разработки

			педагог	
7	Тренинги для педагогов Работа со студентами	Вторая и четвертая пятница каждого месяца Согласно плана	Педагог-психолог Приходько О.В.	Фотоотчеты, протокола Метод. разработки

Календарный план воспитательной работы колледжа по направлениям деятельности

№ п.п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов		Сроки исполнения	Индикаторы \\Конечный результат	Ответственны е	Ресурсы
Сентябрь 2021 год						
1	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	Единые классные часы «Достижения Независимости »	01.09	Методическая разработка Протокол кл. часа фотоотчет	ЗРпоВР Путинцева В.С. КДМ Каиржанова С.Т. Классные руководители	Методически е рекомендации , интерактивна я доска, компьютер, Музыкальные колонки, студенты
2	Духовно-нравственное воспитание	«Будем знакомы»	01.09.2021	Вечер знакомств внеклассное мероприятие	Воспитатели общежитий	Сценарий, актовый зал, костюмы
3	Физическое воспитание, здоровый образ жизни	Фестиваль здоровья «Я выбираю спорт»	7.09	Спортивно- массовые мероприятия	Преподаватели физической культуры	Мячи, скакалки,
4	Физическое воспитание, здоровый образ жизни	«Здоровая семья - здоровая страна»	10.09	Тренинг для 3 курсов	Педагог- психолог Приходько О.В.	Методическая разработка
5	Физическое воспитание, здоровый	Контроль за состоянием	ежедневно	Осмотр, фиксация в	Медсестра БалгабаеваА.Ж	обеспечить своевременно

	образ жизни	здоровья студентов (термометрия, масочный режим)		журнале	Классные руководители	е отстранение студентов с признаками ОРВИ
6	Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	Особенности организации учебного процесса. Соблюдение санитарных норм, алгоритм учебы и проживания в колледже в условиях пандемии.	10.09	Общеколледжное тематическое родительское собрание.	ЗРпоВР ПутинцеваВ.С. Классные руководители	Протокол собрания, фотоотчет
	Трудовое, экономическое и экологическое воспитание	«Трудовой десант»	15.09	Уборка овощных культур на приусадебных участках колледжа	ЗРпоВР ПутинцеваВ.С. классные руководители, п\о, воспитатели	фотоотчет
7	Семейное воспитание	Халықаралық Отбасы күні (жеке жоспар бойынша) Қазақстандағы отбасы күніне орай сынып сағаты «12 қыркүйек Қазақстанда отбасы күні» кітап көрмесі Международный День Семьи (по отдельному плану кл.часы, кн.выставка, вн.мероприятия и т.д.)	12- 17.09.	Внеклассные мероприятия	ЗРпоВР ПутинцеваВ.С. Классные руководители, мастера, воспитатели, библиотекарь, психолог.	План, информация о проведении, фотоотчет

8	Национальное воспитание	«Тіл – достықтың алтын көпірі» по отдельному плану	16.09.-22.09	Неделя языков народов РК	МЦК общеобразовательных дисциплин. Языковеды	План. Справка, фотоотчет
9	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	Информирование об ответственности и за правонарушения и преступления «кодексе РК об административных нарушениях»	24.09	Лекторий с инспектором ЮП студентов 1-3 курсов	ЗРпоВР Путинцева В.С.	справка
10	Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры	Учебная деятельность студентов в 2021-2022 учебном году. Выбор родительского комитета и представителя от группы в родительский комитет колледжа.	30.09	Групповое родительское собрание (состав родительского комитета)	Классные руководители, мастера п\о	Протокол собрания
11	Духовно-Нравственное воспитание	Работа психологической службы по вопросам адаптации	30.09.	анкетирование	Педагог-психолог, Классные руководители, мастера п\о	анкеты
Октябрь 2021 год						
1	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	«Учитель - луч добра и света»	01.10	Торжественное мероприятие ко дню учителя	ЗРпоВР Путинцева В.С. КДМ Каиржанова С.Т. ответственные группы ОП -	Сценарий, фотоотчет

					67,Н-149	
2	Духовно-Нравственное воспитание	Работа психологической службы по вопросам адаптации,	До 10.10	анализ	Педагог-психолог Приходько О.В.	Справка
3	Духовно-Нравственное воспитание	Месячник к дню пожилых	27.09 по 27.10	Фотоотчет	Профком, КдМ, студенческий парламент	Продуктовые пакеты, поздравительные открытки
4	Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры	«Профилактика противоправных действий против гражданина»	16.10	встреча с представителями районного управления по противодействию коррупции	ЗРпоВР Путинцева В.С. КДМ Каиржанова С.Т.	Фотоотчет, справка
5	Трудовое, экономическое и экологическое воспитание	Социальное исследование по актуальным вопросам среди молодежи региона	18.10	Анкетирование	КДМ Каиржанова С.Т. Социальный педагог	Отчет
6	Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	Внеклассное мероприятие «Осенний бал»	21.10	Фотоотчет, сценарий мероприятия	Муз.рук. Кульшарипов М.Е. Ответственные группа ОП-68,М-147	Листья, плакаты, овощи
7	Физическое воспитание, здоровый образ жизни	«Трезвость – норма жизни»	21.10	Конкурс презентаций	Студенческий парламент	Интернет ресурсы
8	Семейное воспитание	«Семейное счастье... в чем оно?»	25.10	Беседа с молодежью о культуре поведения юношей и девушек	Педагог-психолог Приходько О.В. Социальный педагог	лекция

					Андреев Д.В.	
7	Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	«Мы в завтра выбрали дорогу»	27.10	Посвящение в студенты	ЗРпоВР Путинцева В.С. КДМ Каиржанова С.Т. ответственные группы ОП - 65,Б-64	Сценарий, фотоотчет
8	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	Круглый стол «Формирование нулевой терпимости к проявлениям коррупции»	31.10	Встреча с представителями молодежного объединения	ЗРпоВР Путинцева В.С. КДМ Каиржанова С.Т.	разработка
Ноябрь 2021 год						
1	Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	«Қазақстан Өнер аланы»	01.11	Выставка плакатов	Воспитатели, Классные руководители, мастера п\о	фотоотчет
2	Семейное воспитание	Классные часы к дню пожилого человека: «Духовная связь поколений»	01.11	Классные часы	Классные руководители Мастера п\о	Методическая разработка, информация с фотоотчетом
3	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	Адалдық сағаты	04.11	Беседа с молодежью	«SANALY URPAQ» КДМ Каиржанова С.Т.	фотоотчет
4	Физическое воспитание, здоровый образ жизни	«Прекрасный день, чтобы бросить курить»	9.11	акция	Психолог Приходько О.В.	Методическая разработка
5	Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры	«Национальная идея «Мәңгілік ел» – фундамент в будущее»	16.11	Встреча с общественным деятелем	КДМ. Старостат	Ветераны, студенты

6	Трудовое, экономическое и экологическое воспитание	Предметная неделя дисциплин	12.11-17.11	Справка фотоотчет	Председатели МЦК	
7	Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	«Диабет под контроль»	Ноябрь	Разработка, Фотоотчет	Преподаватели технологии приготовления пищи	Презентация, сценарий
8	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	«Подросток и закон»	Ноябрь	Материалы по теме фотоотчет	Деменьева О.Ф. Кеншликова М.М. Сухоставская А.К.	Методическая разработка, интерактивные доски, трибуны для выступления, микрофоны
9	Семейное воспитание	Тренинг: общечеловеческие ценности	20-21.11	Материалы по теме, фотоотчет информация	Педагог-психолог Приходько О.Ф. Социальный педагог Андреев Д.В.	Плакаты, краски, презентация, анкеты
10	Физическое воспитание, здоровый образ жизни	«СПИД – не случайность»	21.11	Фотоотчет, информация о проведении	Медсестра	Лекция с приглашением специалистов по профилю
11	Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры	«Промежуточная успеваемость за первое полугодие»	23.11	родительское собрание, протокол собрания	классные руководители, мастера	Родители, программа зум конференций, микрофон
12	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	Тематические классные часы - «Роль Первого Президента Республики Казахстан в становлении и развитии Республики	26-29 ноября	Мероприятия к дню Первого Президента	ЗРпоВР, классные руководители	Методическая разработка

		Казахстан» - «Современный Казахстан. Уроки Лидерства Елбасы»				
13	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	Линейка к дню Первого Президента «Сильное государство – достижение работы президента»	30 ноября	Внеклассное мероприятие к дню Первого Президента	ЗРпоВР, ответственная группа М-143	Методическая разработка
14	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	Выставка литературы «Елін сүйген елбасы»	30 ноября	Мероприятия в группах к дню Первого Президента	Библиотекарь	Книги, стенд, фотоаппарат
Декабрь 2021 год						
1	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	Круглый стол «Основатель Независимого государства» Диспут Основы истинного лидерства	4 декабря	Мероприятия в группах к дню Первого Президента	Преподаватели истории Щербинина С.В. Абдуллаев М.О.	Материалы по теме
2	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	Тематические классные часы «Мой Казахстан! Ты – Родина моя!»	11 декабря	Кл. часы	классные руководители	Методическая разработка
3	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	«Мой край родной»	12 декабря	Выставка рисунков Фотоотчет	Воспитатели общежитий, педагог психолог	Плакаты, гуашь, карандаши
4	Воспитание казахстанского	«Под флагом независимости	14.12	Линейка, посвященная	КДМ, муз.рук. ответственная	Сценарий, ведущ ие, актовый зал,

	патриотизма и гражданственности	...»		Дню независимост и Республики Казахстан	группа ВТ-153, М-151	флажки, шары
5	Семейное воспитание	«Семья. Причины создания семьи»	21.12	Лекторий психолога по семейному консультированию	Психолог, классные руководители	Материалы по теме
6	Духовно-нравственное воспитание	«Молодежь и религия»	28.12	Встреча с теологом	ЗРпоВР	Лекция

Январь 2022 год

1	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	Традиции и наследие Золотой Орды	Январь	Классный час	Преподаватель истории	Метод разработка
2	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	«Мы против коррупции – против предательства интересов общества»	11.01	Дебаты	Дементьева О.Ф. Кенфеликова М.М. Ибраева Ж.И.	Метод разработка
3	Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры	"Неформальные объединения в молодежной среде"	25.01	Родительский лекторий общеколледжного собрания	Администрация колледжа	протокол
4	Семейное воспитание	Родительский лекторий «Суицид – как его предупредить» Итоги первого семестра	28.01	Родительские собрания в группах	Кл. руководители, педагог - психолог	Протокол собрания

Февраль 2022 год

1	Физическое воспитание, здоровый образ жизни	«Жизнь без рака»	2.02	Информационный час	Мед.сестра Балгабаева А.Ж.	Раздаточный материал
---	---	------------------	------	--------------------	----------------------------	----------------------

2	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	Познавательная викторина «О жизни и творчестве А.Кунанбаева	Февраль	Викторина	Библиотекарь Тихенко Г.П.	Метод разработка
3	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	«Ханы Золотой орды»	Февраль	Викторина	Преподаватель истории	Метод разработка
4	Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры	«Я и закон»	16.02	Встреча с работниками РОВД	ЗРпоВР, Классные руководители 1-3-курсов	лекция
5	Трудовое, экономическое и экологическое воспитание	«Дни открытых дверей»	По отдельному плану	Выступление агитбригады	ЗРпоВР ЦПК	Фотоотчет, справки

Март 2022 год

1	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	Великое наследие Аль-Фараби	Март, 2022	Круглый стол	Преподаватель казахского языка и литературы	Метод разработка
2	Художественно-эстетическое воспитание	Торжественное мероприятие «Для милых дам!»	Март, 2022	Мероприятие к 8 марта для преподавателей и студентов колледжа	Ответственные группы М-152, ОП-72, студенческий Парламент	Сценарий
3	Духовно-нравственное воспитание	Классные часы, посвященные международному женскому дню»	7.03	Мероприятие к 8 марта	Классные руководители 1-3-курсов	разработки
4	Национальное воспитание	«Нұр себеле, Ұлыстың ұлы күні!»	17.03	Мероприятие к 22 наурыз	Муз.рук. КДМ. Ответственная группа ОМ-73, ОП-66 ,М-146, М-143	Сценарий

5	Физическое воспитание, здоровый образ жизни	Презентация «Защити себя от туберкулеза!»	26.03	Презентация по профилактике туберкулеза студентов 1-3 курсов	Мед.сестра Фракция студ.парламента по ЗОЖ	Презентации
	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	«Насилие над детьми в семье как социальная проблема общества»	29.03	Родительский лекторий	ЗРпоВР Инспектор ЮП Кл.руководители Мастера п\о Социальный педагог	Зум платформа

Апрель 2022 год

1	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	«Понятие «общественное место»: проблемы и решения»	Апрель	Беседа	Классные руководители 1-3-курса	Методическая разработка
2	Физическое воспитание, здоровый образ жизни	«Заболевания, передаваемые половым путем»	Апрель	Классный час	Классные руководители 1-3 курса	Методическая разработка
		Баян Сулу кызы корпешь			Студ Парламент	
3	Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры	«Терроризм и его проявления. Ответственность родителей за участие детей в экстремистской деятельности»	Апрель	Родительский лекторий в рамках родительского ликбеза.	ЗРпоВР,ЮП, классные руководители	Лекция
4	Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	«Под единым шаныраком»	28.04.2021	Внеклассное мероприятие	Группы ЭЛ-150, ОП-71,	Шанырак, национальные костюмы

Май 2022 год

1	Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	«Қазақстан – наш общий дом»	1.05	Праздничные мероприятия к 1 мая- Дню единства народов Казахстана (участие в районных праздниках)	Сотрудники колледжа, Студенческий парламент	фотоотчет
2	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности	«Поклонимся подвигу наших героев»	4.05	Старостат 1 курс	Акции у памятника Вов	фотоотчет
3	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности	«Жігіт сұлтаны-2021»	6.05	Преподаватель НВП. 1 курс	Военно-патриотический конкурс строевой песни	фотоотчет
4	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности	«Что значит быть гражданином?»	Май, 2021	Классные руководители 1-2 курсов	Беседа, лекция, «круглый стол», классный час	лекция
5	Физическое воспитание, здоровый образ жизни	«Я за здоровый образ жизни!»	Май, 2021	Неделя здоровья	Медик, преподаватель физкультуры	Отчет

Июнь 2022 год

1	Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	Флеш-моб	1.06	Флеш-моб к Дню защиты детей	ЗРпоВР, ответственная группа Б20/69,	Фотоотчет
2	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности	Символы Казахстана	4.06	Торжественная линейка	ЗРпоВР Ответственная группа Б-70,ЭЛ-148	Методическая разработка
3	Физическое воспитание, здоровый образ жизни	«Золотые правила здоровья»	Июнь	Классные руководители 1-2 курсов	Классный час	Методическая разработка
4	Воспитание казахстанского	«Мәңгілік ел - страна моей	Июнь	Классный час	Классные руководители	Методическая разработка

	патриотизма и гражданственности	мечты!»»»				
5	Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности	«В добрый путь, выпускники!»	Июнь	Торжественн ое мероприятие	ЗРпоВР, ответственные группы 3 курса	Методическая разработка

*ЗРпоВР - Заместитель руководителя по воспитательной работе

*МЦК-методические цикловые комиссии

*ПС- попечительский совет

Разработала: Заместитель руководителя по воспитательной работе Путинцева В.С.

ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

ЦЕЛЬ: Всестороннее совершенствование деятельности колледжа путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиска резервов улучшения учебно - воспитательного процесса, укрепления дисциплины и усиления ответственности преподавателей, сотрудников и учащихся за результаты своей деятельности.

ЗАДАЧИ:

1. Контроль качества подготовки выпускаемых специалистов, организация процесса обучения и воспитания.
2. Систематический анализ хода и качества выполнения решений Правительства РК в сфере профессионального образования, нормативных документов МОН РК, администрации колледжа.

Направление ВКК	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения итогов
А В Г У С Т							
Контроль условий организаций УВП	Готовность колледжа к началу учебного года	Оценка материально - технических, организационных условий колледжа на соответствие требованиям пожарной безопасности, требованиями санитарно-эпидемиологического режима	Инженерная инфраструктура здания, территория, помещения, документация колледжа	Комиссионная приемка колледжа к новому учебному году	Осмотр кабинетов, помещений колледжа, изучение документации	Руководитель	Рассмотрение результатов проверки на заседании административного совета
	Комплектование групп	Соблюдение закона РК "Об образовании". Соблюдение правил приема в колледж	Личные дела учащихся	Обзорный	Анализ документов	Зам.рук по УПР	Приказ о зачислении
	Анализ графика УП и РУП, групп нового набора	Соответствие графика учебного процесса и РУП требованиям ГОСО РК	График учебного процесса, РУП	Тематический	Анализ документов	Зам.рук по УПР	Педагогический совет
	Составление расписания занятий	Установление соответствия требованиям РУП	Расписание занятий	Тематический	Анализ расписания	Зам.рук по УПР	Информация на заседании адм. совета

Контроль работ педагогических кадров	Обеспеченность кадрами	Анализ качественного состава педагогического коллектива. Анализ "загруженности" преподавателей, соответствие требованиям по педагогической нагрузке	Тарификация преподавателей	Тематический	Анализ тарификации и преподавателей	Руководитель Зам.ру к по УПР, УР	Информация на заседании административного совета
	Повышение квалификации педагогических работников	Уточнить и скорректировать списки педагогов, которым необходимо повышение квалификации	Уровень профессиональной подготовки	Предварительный	Собеседование с педагогами	Методист	План ПК педагогических работников
	Аттестация педагогических работников	Уточнить и скорректировать списки педагогов, которым необходимо подтверждение категории	Уровень квалификации педагогов	Предварительный	Собеседование с педагогами	Методист	План аттестации педагогических работников
С Е Н Т Я Б Р Ь							
Контроль за ведением учебной документации	Работа с личными документами учащихся	Оценка правильности и качества оформления личных дел учащихся классными руководителями. Проверка контингента на начало учебного года	Личные дела учащихся	Тематический	Проверка личных дел	Секретарь учебной части	Рассмотрение на совещании при рук-ле
	Проверка деятельности классных руководителей по соблюдению требований по оформлению учебных журналов, зачетных книжек, журнала классных руководителей	Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов и зачетных книжек классными руководителями на начало учебного года	Журналы и зачетные книжки	Фронтальный	Изучение журналов, зачетных книжек	Зам.ру к по УР Секретарь учебной части	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле

Контроль выполнения требований	Планирование УВП: проверка деятельности преподавателей по разработке рабочих программ, календарно-тематических планов по дисциплинам в соответствии с ГОСО	Определение качества составления рабочих программ, календарно-тематических планов по дисциплинам	КТП, рабочие программы, планы уроков	Тематический	Проверка рабочих программ	Зам.рук по УПР Методист Председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Контроль условий организации УВП	Обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями	Выполнение закона РК "Об образовании". Анализ обеспеченности учебниками библиотечного фонда на новый учебный год	Библиотечный фонд	Обзорный	Предоставление отчета о получении учебников	Библиотекарь	Информационная справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
	Проверка деятельности работников столовой по выполнению санитарно-гигиенических требований	Соблюдение СанПиН по организации питания. Выполнение санитарно-гигиенических требований образовательной деятельности общежития 1 раз в месяц.	Документация по организации питания	Обзорный	Проверка документации столовой и медпункта	Зам.рук по ХЧ	Информационная справка Рассмотрение на административном совете
	Деятельность преподавателей по соблюдению ТБ и ОТ, созданию безопасных условий при организации учебных занятий	Проверка наличия и правильности ведения документов по ТБ и ОТ	Документация по ТБ и ОТ	Обзорный	Проверка документации по ТБ и ОТ	Зам.рук по УПР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Контроль подготовки к ОУПП	Проверка деятельности педагогов по подготовке к государственной итоговой аттестации и ОУПП	Создание банка учебной литературы и материалов по подготовке к ИГА и ОУПП. Контроль успеваемости и посещаемости учащихся 3 курсов	КТР, рабочие программы, поурочные планы	Тематический	Собеседование с педагогами и мастерами п/о	Зам.рук по УПР Зам.рук по УР Председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле

						Библио текарь	
О К Т Я Б Р Ъ							
Контр оль состоя ния препод авани я учебн ых дисци плин и выпол нения требов аний ГОСО	Проверка деятельности педагогов общепрофессионального цикла	Оценка перспективности и оказания методической помощи преподавателям, оценка профессионального уровня, коррекции методов и приемов, используемых на занятиях	Преподаватели	Персональный	посещение занятий, изучение документации	Методист Председатель ПЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
	Обобщающий контроль учащихся сирот и находящихся под опекой	Адаптация учащихся поступивших из детских домов и детей сирот находящихся под опекой	Деятельность социального педагога, классных руководителей и мастеров производственного обучения	Обобщающий	Посещение занятий, проверка успеваемости и посещения уроков, посещение общешкольного	Зам. рук по ВР, педагог психолог, соц. педагог	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
	Формирование ЗУН на предметах спецдисциплин и уроках производственного обучения	Изучение педагогической деятельности преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения по формированию ЗУН	деятельность преподавателей и мастеров производственного обучения	Персональный	Посещение занятий, собеседование, анализ рабочих	Зам. рук по УТР Председатели МЦК Старший мастер	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле

					прогр амм и КТП		
	Класно - обобщающий контроль на 1 курсе	Адаптация учащихся 1 курса к новой социально - педагогической ситуации	Деятель ность препода вателей	Класно - обобща ющий	посе щени е занят ий, анали з работ ы кл.ру ковод ителе й	Зам. рук по ВР, педаго г психол ог, предсе датель МО кл.руко водите лей	Справка Рассмотрени е на совещании при рук-ле
Контр оль услови й органи зации практи ки	Контроль готовности учебно - планирующей документации по всем видам практик	Проверка на соответствие требований типовым учебным программ практик, качество индивидуальных заданий	Рабочие програм мы по практик ам, индивид уальные задания	Темати ческий	Прове рка РП, индив идуал ьных задан ий	Зам. рук по УПР старши й мастер, предсе датели МЦК	Справка Рассмотрени е на совещании при рук-ле
Контр оль услови й органи зации ГО и ЧС	1. Контроль за соблюдением пожарной безопасности в колледже 2. Действия преподавателей и учащихся в условиях чрезвычайных ситуаций	Проверка соблюдения требований ПБ в колледже, оценка овладения студентами и преподавателями навыками защиты жизни в условиях чрезвычайной ситуации	Навыки защиты жизни в условия х ЧС	Темати ческий	анали з докум ентац ии, учебн ая трево га	Зам. рук по ХЧ Инжен ер по ТБ	Приказ, справка, рассмотрени е на совещании при рук-ле
Контр оль НВП и спортив ной работ ы	Контроль за организацией НВП в колледже	Оценить качество организации НВП в колледже. Динамика развития физкультурно- оздоровительной работы.	Работа препода вателя НВП	Темати ческий	Посе щени е занят ий, прове рка докум ентац ии, УМБ	Зам. рук по УР	Справка Рассмотрени е на совещании при рук-ле

Контроль метод работы	Учебно - методическое обеспечение специальности	Оценить уровень качества учебно - методического обеспечения специальностей	УМК, электронные пособия и учебники	Тематический	Анализ содержания УМК, ЭУ	Методист Председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Н О Я Б Р Ь							
Контроль состояния преподавания учебных дисциплин и выполнения требований ГОСО	Организация работы на практических занятиях спецдисциплин	Анализ работы преподавателей на практических занятиях	Индивидуальная работа со студентами	Тематический	Посещение практических занятий, анализ док-ии, собесед	Зам. рук по УТР Методист Председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
	Проверка деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения по темам самообразования	Реализация преподавателями индивидуальных планов	Работа преподавателей и мастеров в производственного обучения по индивидуальному плану самообразования	Тематический	Посещение занятий, беседа	Методист Председатели МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
	Проверка трудовой дисциплины преподавателей и мастеров производственного обучения	Проверить состояние трудовой дисциплины	Дисциплина преподавателей и мастеров в п/о	Тематический	Контроль качества работы	Зав.отдела кадров	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Контроль подготовки к ОУПП	Уровень подготовленности обучающихся к ОУПП и государственной итоговой	Анализ работы преподавателей спецдисциплин по формированию ЗУН у учащихся выпускных групп	Учащиеся 3 курса	Контрольно - оценочный	Анализ диагностических работ	Зам. рук по УТР Зам. рук по УР Предсе	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле

	аттестации					датели МЦК	
Контр оль воспит ательн ого процес са	Проверка деятельности классных руководителей по работе с группами	Оценка и итоги работы классных руководителей за первое полугодие	1-3 курсы	Индивидуальный	анализ, анкетирование, собеседование	Зам. рук по ВР Председатель МО классных руководителей	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
	Профилактика религиозного экстремизма и терроризма	Анализ воспитательной работы по профилактике религиозного экстремизма и терроризма	1-3 курсы	Контрольно - оценочный	Анализ проводимых мер по профилактике	Зам.рук по ВР, педагог психолог	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Контр оль УВП	Создание комфортных и современных условий образовательной среды колледжа	Анализ использования обучающего оборудования на производственном обучении, в подготовке к WSK и демозамена. Анализ потребности в учебном оборудовании, ИКТ для оснащения Центра компетенций, лабораторий и учебных кабинетов по специальностям.	Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, учебное оборудование.	Фронтальный	Анализ потребности	Зам.рук по УПР, старший мастер	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
ДЕКАБРЬ							
Контр оль за ведени ем учебно й докуме нтаци и	Проверка деятельности педагогов по обеспечению прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и	Выполнение графика проведения практической части учебных программ (контрольных работ, лабораторных работ, практических работ), анализ соответствия тем КТП, заполнение АИС. Мониторинг	Учебные журналы	Фронтальный	Изучение документации	Зам.рук по УПР Зам.рук по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле

	требованиями ГОСО	занятости кабинетов, календарный график учебного процесса.					
Контроль условий организации УВП	Проверка деятельности преподавателей по заведованию кабинетами: сохранность учебно - наглядных пособий, накопляемость дидактического и раздаточного материала	Состояние учебно - материальной базы учебных кабинетов	Учебные кабинеты	Фронтальный	Наблюдение, собеседование, анализ	Методист	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Мониторинг учебных достижений обучающихся	Промежуточная аттестация учащихся (первое полугодие)	Оценка уровня обученности и качества знаний учащихся по дисциплинам. Анализ промежуточной успеваемости за первое полугодие	1 - 3 курс	Контрольно - оценочный	Экзамены, зачеты, контрольные работы	Зам. рук по УПР Зам. рук по УР	Приказ, справка, рассмотрение на совещании при рук-ле
Контроль выполнения требований ГОСО	Проверка деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения по обеспечению прохождения программного материала в соответствии с учебным планом	Проверка прохождения образовательных программ по дисциплинам	Учебные журналы 1 - 3 курсов	Персональный	Проверка документов	Зам. рук по УПР Зам. рук по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле

Контроль подготовки к ОУПП	Уровень подготовленности обучающихся к ОУПП и государственной итоговой аттестации	Анализ работы по формированию ЗУН	1 - 3 курсы	Контрольно - оценочный	Анализ диагностических работ	Зам. рук по УПР Зам. рук по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Контроль методической работы	Научная деятельность учащихся	Изучение работы преподавателей по учебным и научным проектам. Изучение предметных кружков	Работа педагогов, предметных кружков	Фронтальный	Собеседование, проверка документов	Методист, руководители предметных кружков	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Я Н В А Р Ь							
Контроль условий организации УВП	Работа библиотеки	Организация методических и тематических выставок. Анализ проведения занятий. Анализ использования ИКТ-оборудования в учебном процессе.	План работы библиотеки	Персональный	Беседы с библиотекарем, изучение документов	Методист	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Контроль всеобща	Посещаемость занятий обучающимися	Выявление динамики пропусков занятий обучающимися по итогам 1 полугодия. Анализ состава пропусков. Анализ причин неуспеваемости.	Отчеты классных руководителей	Тематический	Проверка отчетов, сравнение с данными админ. контроля	Зам. рук по ВР, УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
	План работы профориентации	Закрепление мастеров и преподавателей за школами, отработка маршрутов и сроков посещения школ	Приказ о профориентации, отчеты по профориентации	Фронтальный	Отчеты профориентаторов	Зам. рук по УВР Зам. рук по УПР	Отчеты по профориентации

Контроль условий организации практики	Контроль проведения учебных и производственных практик	Проверка качества организации практики и выполнения индивидуальных заданий. Мониторинг ЗУН по результатам прохождения практики. Обобщение лучших практик п/о	Занятия по учебной и производственной практике, индивидуальные задания	Тематический	Посещение занятий, контроль индивидуальных заданий	Зам. рук по УПР, старший мастер, председатель МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Контроль выполнения требований ГОСО	Сформированность ЗУН обучающихся по дисциплинам общеобразовательного цикла	Оценка уровня выполнения требований ГОСО по дисциплинам. Изучение учебно - педагогической деятельности преподавателей общеобразовательных дисциплин	Текущая успеваемость учащихся, рабочие тетради, рабочие программы, срезы	Персональный предметный	Посещение занятий, тестирование обучающихся, анализ рабочих программ	Зам. рук по УР Председатель МЦК ООД	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Контроль работы педагогических кадров	Оценка качества и результативности деятельности вновь пришедших специалистов	Оценить уровень качества и результативности деятельности молодых (вновь пришедших) преподавателей и мастеров производственного обучения. Мониторинг выполнения индивидуальных планов работ наставников и преподавателей, планов работ кабинетов.	Профессиональная деятельность преподавателей	Контроль - оценочный	Посещение занятий, собеседование, проверка планов в "Школы молодого педагога"	Зам. по УР, зам. по УПР, старший мастер председатель МЦК	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
ФЕВРАЛЬ							
Контроль условий	Использование ИКТ в образовательн	Использование ИКТ при организации учебного процесса	Презентации, наличие	Тематический	Посещение	Методист, председатель	Справка Рассмотрение на

й органи зации УВП	ых целях		видео и аудио записей, электро нные пособия, электро нные учебник и		занят ий	датели МЦК	совещании при рук-ле
	Проверка деятельности преподавателей информатики по соблюдению техники безопасности в кабинете	Проведение инструктажа ТБ с обучающимися и контроль за его исполнением. Анализ выполнения плана работы библиотеки по вовлеченности обучающихся. Анализ динамики развития направлений деятельности воспитательной работы в общежитии.	Условия УВП	Фронта льный	Собес едова ние, прове рка докум ентац ии	Зам.ру к. по УПР, ВР, мастер а и препод авател и	Справка Рассмотрени е на совещании при рук-ле
Контр оль работ ы ИПР	Психолого - педагогическая компетенция педагога	Изучение уровня психолого - педагогической компетентности преподавателей колледжа, анализ работы МЦК согласно плана работ.	Компете нтности учителя	Темати ческий	Соц.и сслед овани е	Психол ог	Справка
Контр оль подгот овки к ИА и ОУПП	Уровень готовности обучающихся к государственно й итоговой аттестации и ОУПП	Анализ работы преподавателей спецдисциплин	3 курс	Контро льно - оценоч ный	Посе щени е занят ий	Зам.ру к по УПР Зам.ру ка по УР	Справка Рассмотрени е на совещании при рук-ле
Контр оль выпол нения ГОСО	Сформированн ость знаний, умений и навыков обучающихся по специальным дисциплинам	Оценка уровня выполнения требований ГОСО по дисциплинам. Изучение учебно - педагогической деятельности преподавателей специальных дисциплин	Текущая успевае мость учащихс я, рабочие тетради, рабочие програм мы, срезы	Персон альный , предме тный	Посе щени е занят ий, тести рован ие обуча ющих ся, собес	Зам.ди ректор а по УПР, предсе датель МО специ сципли н	Справка Рассмотрени е на совещании при рук-ле

					едова ние с преп., анали з РП		
Контр оль научно - методи ческой работ ы	Организация работы на практических занятиях спецдисциплин	Влияние предметной недели на развитие интереса обучающихся к изучаемым дисциплинам, повышение образ. уровня, обучение самостоятельности и развитие творчества у обучающихся	Работа ПЦК	Темати ческий	Посе дени е занят ий и внеау дитор ных мероп рияти й	Метод ист, предсе дателя МЦК	Справка Рассмотрени е на совещании при рук-ле
М А Р Т							
Контр оль выпол нения требов аний ГОСО	Сформированн ость знаний, умений и навыков обучающихся по дисциплинам общепрофессио нального цикла	Оценка уровня выполнения требований ГОСО содержания образования по дисциплинам. Изучение учебно - педагогической деятельности преподавателей общепрофессиональн ого цикла	Текущая успевае мость учащихс я, рабочие тетради, рабочие програм мы, срезы	Персон альный предме тный	Посе дени е занят ий, тести рован ие обуча ющихся, анали з раб. прог	Зам. рук по УПР, предсе датель ПЦК, методи ст, предсе дателя МЦК	Справка Рассмотрени е на совещании при рук-ле
Контр оль подгот овки ГИА и ОУПП	Уровень готовности обучающихся к государственно й итоговой аттестации и ОУПП	Анализ работы преподавателей спецдисциплин	3 курс	Контро льно - оценоч ный	Анал из диагн остич еских работ а, посе дени е занят ий	Зам. по УПР, Зам. рук по УР предсе датель МО СД	Справка Рассмотрени е на совещании при рук-ле
Контр оль воспит ательн ого процес са	Проверка деятельности классных руководителей по работе со студентами	Оценка качества проведения классных часов	Студент ы 1 - 3 курсов	Темати ческий	Анал из анкет ирова ние, собес едова	Зам. рук по ВР, предсе датель МО классн	Справка Рассмотрени е на совещании при рук-ле

					ние	рук-лей	
	Проверка деятельности новых классных руководителей	Изучение системы работы новых классных. Оказание методической помощи	Система воспитательной работы	Текущий	Собеседование	Зам. рук по ВР, председатель МО классных руководителей	Информационная справка
Контроль условий организации практики	Контроль проведения учебных и производственных практик	Проверка качества организации практики и выполнения индивидуальных заданий	Занятия по учебной и производственной практике, инд. задания	Тематический	Посещение занятий, контроль инд. заданий	Зам. рук по УПР, старший мастер, председатель МЦК мастеров п/о	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Контроль методической работы	Повышение профессиональной компетентности в условиях обновления образования	Анализ участия педагогов в областных семинарах, конкурсах и мероприятиях по трансляции опыта через публикации. Информационные образовательные порталы и проекты, собственные педагогические сайты	Участие в обл-х семинарах, конкурсах	Тематический	Беседа, мониторинг участия	Методист	Информационная справка
А П Р Е Л Ь							
Контроль подготовки к ГИА и ОУП	Уровень готовности обучающихся к государственной итоговой аттестации и ОУП	Оценка уровня готовности выпускников ГИА и ОУП	3 курс	Контрольно - оценочный	Анализ диагностических работ, посещение занятий	Зам. рук по УПР, зам.рук по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле

Контроль условий организации ТБ	Выполнение правил техники безопасности	Наличие инструкции по ТБ, своевременность и качество проведения инструктажа по ТБ	зав. кабинетом	Тематический	Проверка работы кабинетов	Зам. рук по УПР Инженер по ТБ	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Контроль методической работы	Организационно-методические потребности преподавателей	Анализ удовлетворенности методической работы в колледже. Выявление методических потребностей преподавателей.	Методические потребности	Мониторинг	Опрос, исследование	Методист, председатель МЦК	Информационная справка
М А Й							
Контроль работы ИТР	Аттестация педагогических работников	Уточнить и скорректировать списки педагогов, которым необходимо подтверждение категории. Анализ работы педагогов и мастеров п/о над темой самообразования	Уровень квалификации педагогов	Предварительный	Собеседование	Методист, председатель МЦК	Заявления на аттестацию
Мониторинг учебных достижений обучающихся	Анализ итогов успеваемости за 2 полугодие	Оценка уровня обученности и качество знаний учащихся по дисциплинам на конец учебного года.	1 - 3 курсы	Контрольно-оценочный	Промежуточная аттестация	Зам. рук по УПР, зам. рук по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
	Подготовка к промежуточной аттестации обучающихся по итогам обучения за год	Оценка уровня освоения обучающимися учебных программ	1 - 3 курсы	Контрольно-оценочный	Промежуточная аттестация, тесты по дисциплинам	Зам. рук по УПР, зам. рук по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Контроль условий организации практики	Контроль проведения учебных и производственных практик	Проверка качества организации практики и выполнения индивидуальных заданий	Занятия по учебной и производственной практике, индивидуальные задания	Тематический	Посещение занятий, контроль индивидуальных заданий	Зам. рук по УПР, старший мастер, председатель МЦК мастер	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле

						ов п/о	
Контроль воспитательного процесса	Работа классных руководителей	Оценка организационной педагогической работы классных руководителей за прошедший учебный год. Посещение занятий педагогов психологом и соц. педагогом. Работа со студентами и родителями в летний период.	Анализ работы классных руководителей	Тематический	Изучение документации	Зам. рук по ВР, председатель МО классных руководителей	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Контроль подготовки к ГИА. Допуск к ГИА	Прохождение государственных программ	Анализ выполнения преподавателями государственных программ по дисциплинам учебного плана обучающихся 3 курса	Учебные журналы 3 курса	Фронтальный	Проверка журналов	Зам. рук по УПР, зам. рук по УР	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
И Ю Н Ь							
Контроль за ведением учебной документации	Проверка деятельности кл. рук-ей по соблюдению требований по оформлению уч. журналов, зачетных книжек, журнала кл. руководителей	Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов и зачетных книжек классными руководителями на начало учебного года	Журналы и зачетные книжки	Фронтальный	Изучение журналов, зачетных книжек	Зам. рук по УР Секретарь учебной части	Справка Рассмотрение на совещании при рук-ле
Государственная итоговая аттестация	Изучение результативности учебного процесса	Анализ уровня обученности выпускников	Результаты ГИА	Итоговый	Анализ протоколов	Зам. рук по УПР, зам. рук по УР	Рассмотрение на совещании при рук-ле
	Контроль оформления дипломов выпускников	Правильность и своевременность оформления дипломов	Дипломы	Итоговый	Книга выдачи и дипломов	Зам. рук по УПР, зам. рук по УР	Приказ, справка, рассмотрение на совещании при рук-ле

ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цели в области качества:

Формирование имиджа колледжа за счет привлечения талантливых абитуриентов, увеличения спроса на подготовленных колледжем специалистов среди работодателей

Задачи:

формирование способности:

- абитуриентов к профессиональному самоопределению и осознанному выбору ГKKП "Агротехнического колледжа с. Астраханка" как наиболее приемлемого варианта дальнейшего развития образовательной траектории;
- студентов и выпускников колледжа к планированию своей карьеры, к саморазвитию и приобретению профессиональных навыков и компетенций, востребованных бизнес сообществом.

Направления работы:

- профессиональная ориентация выпускников общеобразовательных учреждений
- содействие занятости и трудоустройству выпускников колледжа

№ п п	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные	Ресурсы
1	Запросы в Астраханский, Буландынский, Атбасарский, Егиндыкольский, Жаксынський районные отделы образования, предоставить списки учащихся 7-9-х классов.	сентябрь	списки учащихся	Руководитель ЦПК	Отделы образования районов
2	Закрепление ответственных лиц из числа преподавателей и мастеров за образовательными	сентябрь	список закрепленных	Зам. руководителя по ВР Руководитель	список учащихся списки педагогического состава

	организациями, формирование мобильных групп.			центра	
3	Составление маршрута по профориентации	сентябрь	График выездов	Руководитель центра	Список школ
4	День открытых дверей (дистанционно или по предварительному графику) для учащихся 7-9-х классов, родителей абитуриентов	октябрь- ноябрь	График встреч	Руководитель центра	Список школ газель бензин буклеты
5	Организация и проведение мастер классов для будущих абитуриентов и их родителей (Во время дня открытых дверей)	октябрь- ноябрь	График проведения	Преподаватели Мастера п/о	Интернет ресурсы продукты питания
6	Осуществление выездов в школы в планируемые сроки (в соответствии с графиками)	ноябрь- декабрь	График выездов	Преподаватели и мастера п/о	Газель Бензин буклеты
7	Подготовка и пр оведение анкетирования для профессионального самоопределения	ноябрь- декабрь	анкеты	Преподаватели и мастера п/о	Списки учащихся интернет ресурсы

	учащихся 7-9 классов (Во время выездов)				
8	Профориентационный классный час «Моя профессия – дорога в будущее» с участием студентов 2-3 курса для учащихся 9 классов	Март-апрель	Информационный материал	Руководитель центра	Интернет ресурсы
9	Презентация колледжа на родительских собраниях в образовательных организациях области.	В течение учебного года	Презентационный материал	Руководитель центра	Интернет ресурсы
10	Выступление на родительских собраниях по теме «Роль родителей в профессиональном самоопределении».	В течение учебного года	Информационный материал	Руководитель центра	Интернет ресурсы
11	Встреча с классными руководителями 9 классов	январь	Zoom конференция	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, методист, руководитель центра, старший мастер	Интернет ресурсы
12	Организация адресной профориентационной работы силами преподавателей и	Апрель-май	График выездов	Руководитель центра, преподаватели и мастера п/о	Списки учащихся газель бензин буклеты

	мастеров п/о среди учащихся 9-х классов				
13	Индивидуальные беседы с родителями выпускников по вопросам профессионального самоопределения. (вовремя адресной работы)	Апрель-май	График выездов	Руководитель центра, преподаватели и мастера п/о	Списки учащихся газель бензин буклеты
14	Организация работы приемной комиссии.	июнь	План работы	Руководитель центра	

Организация и проведение мероприятий по профориентационной работе

1	Организация и проведение акций, флэшмобов «Профессия моя - гордость моя», «Моя будущая профессия»	В течение учебного года	Информация в СМИ, на сайты, в социальные сети	Зам. руководителя по ВР КДМ Руководитель центра. Классные руководители, мастера п/о	Интернет ресурсы
2	Организация смотра-конкурса видеороликов «Студенты колледжа абитуриентам о своем колледже»	В течение учебного года	Информация в СМИ, на сайты, в социальные сети	Руководитель центра КДМ Классные руководители, мастера п/о	Интернет ресурсы
3	Участие в акции «День работодателя» по направлениям – тематические	В течение учебного года	График проведения Информация в СМИ, на	Старший мастер Руководитель центра Мастера п/о	Интернет ресурсы

	встречи с представителями организаций с учетом их отраслевой специфики «Диалог с профессионалами»		сайты, в социальные сети		
4	Организация и проведение конкурсов профмастерства, повышающих престиж рабочих профессий «WorldSkills Kazakhstan», «Лучший профориентатор», «Лучший сценарий «От идеи к проведению»	В течение учебного года	Протокола, отчеты Информация в СМИ, на сайты, в социальные сети	Зам. руководитель по ВР методист Старший мастер КДМ Мастера п\о Преподаватели	Интернет ресурсы
5	Организация и проведение выставок «Мир профессий»	Октябрь, Февраль, апрель	Информация к областному форуму «Открываем мир профессий»	Зам. руководитель по ВР методист Старший мастер КДМ Мастера п\о Преподаватели	Интернет ресурсы
6	Организация и проведение профессиональной диагностики и профессиональных проб	В течение учебного года Март-апрель	Аналитический отчет	Педагог-психолог	Анкеты учащихся

7	Психологическая профилактика профнепригодности . Трудности профессионального самоопределения (классификация профессий для ориентации в мире труда)	Март – май	Аналитический отчет	Педагог-психолог	Анкеты учащихся
8	Челлендж «Этот колледж самый лучший»	Май-июнь	Ссылки на участников	КДМ Руководитель центра Кл.руководители	Интернет ресурсы
Информационно-методическое обеспечение профориентационной работы					
1	Обеспечение учебных заведений информационными материалами: - о предприятиях области и о потребностях рынка труда; - (выпуск брошюр, календарей, каталогов)	Постоянно	Информационные материалы	Зам. руководителя по ВР Руководитель центра КДМ	Интернет ресурсы
2	Организация в СМИ и социальных сетях информационной работы о мире профессий, реальной и перспективной потребности современного рынка	Постоянно	Информационные материалы	Зам. руководителя по ВР КДМ	Интернет ресурсы Информация с Центра занятости населения

	труда региона (с участием родителей и привлечением предпринимателей)				
3	Подготовка и оформление мобильных рекламных стендов.	Октябрь	Стенды	КДМ Руководитель центра	Заказ стендов в полиграфии
4	Выпуск общеколледжной газеты	ежемесячно	Газета kolledj NEWS	КДМ Руководитель центра	Принтер Бумага А4 Статьи преподавателей и студентов
Примечание: Согласно п. 6.2.2 СТ РК ISO 9001-2016					

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА НА 2021- 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

«Школа молодого педагога» является составной частью системы повышения квалификации учителей с целью формирования у начинающих педагогов высоких профессиональных идеалов, потребностей в постоянном развитии и саморазвитии.

«Школа молодого педагога» – важнейший цикл образовательного менеджмента, система, создающая условия для профессионального и личностного роста молодого учителя.

Цель ШМП – способствовать формированию индивидуального стиля творческой педагогической деятельности через опору на достижения передового педагогического опыта;

Задачи ШМП:

- повышение профессиональной компетентности молодых педагогов;
- активно вовлекать молодых педагогов во все сферы профессиональной деятельности;
- формировать потребность в непрерывном самообразовании;
- поддерживать систему взаимообмена опытом среди педагогов колледжа;
- обеспечить право молодому специалисту действовать с помощью того педагогического инструментария, который ему предпочтителен.

Функции ШМП:

- 1. **Образовательная** - процесс адаптации и профессионального совершенствования молодых педагогов.*
- 2. **Информационная** - обеспечение молодых педагогов необходимой нормативно-образовательной и правовой документацией.*
- 3. **Консультативная** - выявление и разрешение актуальных образовательных потребностей.*

Формы работы:

1. Консультации, беседы.
2. Семинары, тренинги.
3. Анкетирование
4. Посещение и взаимопосещение уроков.

Планирование работы

Педагоги со стажем работы до 1 года Этап – теоретический (адаптационный)

Цель: оказание практической помощи молодым специалистам в их адаптации в школе, вопросах совершенствования теоретических знаний.

Задачи:

1. определить сформированность профессионально значимых качеств с целью разработки адаптационной программы профессионального становления молодого педагога;
2. сформировать навыки самоорганизации и активности;
3. выявить наиболее серьезные проблемы начинающих педагогов в учебном процессе и определить пути их разрешения.

Прогнозируемый результат: молодой специалист с сформированными навыками самоорганизации, самостоятельного поиска информации, владеющий знаниями и умениями в области поурочного планирования, анализа и самоанализа урока

Формы работы:

- индивидуальные консультации;
- посещение уроков;
- занятия «ШМС», тренинг, заседания круглого стола.

Педагоги со стажем работы до 2 лет Этап – теоретико-апробационный (проектировочный)

Цель: формирование потребности молодого специалиста в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании теоретических и практических знаний, умений, навыков

Задачи:

1. стимулировать личностно-профессиональное развитие молодого специалиста посредством использования эффективных форм повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов;
2. сформировать умение планировать и организовать свою деятельность.
3. обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями

Прогнозируемый результат: молодой специалист, способный к проектированию и рефлексии своей деятельности, со сформированной потребностью в постоянном самообразовании

Формы работы:

- индивидуальные, коллективные консультации;
- посещение уроков;
- мастер-классы;
- открытие уроки, внеклассные мероприятия.

Педагоги со стажем работы до 3 лет
Этап – апробационный (контрольно-оценочный)

Цель: создание условий для формирования у педагога индивидуального стиля творческой деятельности, становление молодого специалиста как учителя-профессионала.

Задачи:

1. сформировать потребность и стремление к рефлексии собственной деятельности;
2. сформировать умение критически оценивать процесс профессионального становления и развития;
3. сформировать навык самостоятельного управления своим профессиональным развитием;

Прогнозируемый результат: молодой специалист, умеющий планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование, нетрадиционные формы работы, психологически и профессионально готовый к самостоятельной деятельности

Формы работы:

- индивидуальные, групповые консультации;
- посещение уроков;
- мастер-классы;
- открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- выступления на педсоветах

Слушатели ШМП имеют право:

1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности ШМП.
2. Принимать участие в составлении плана проведения занятий в ШМП на следующий учебный год.
3. Участвовать в научных и учебно-методических конференциях, семинарах и совещаниях, презентуя наработанный опыт.
4. Получать необходимую для выполнения своих функций информацию и консультации, знакомиться с документами по вопросам обеспечения образовательной и методической деятельности.
5. Присутствовать на учебных занятиях своих коллег (с их предварительного согласия).

Слушатели ШМП обязаны:

1. Регулярно посещать занятия ШМП.
2. Участвовать в мероприятиях, организуемых ШМП.
3. Систематически работать над повышением своей квалификации.

Планируемые результаты:

1. подготовка молодого специалиста, в будущем состоявшегося Учителя;
2. совершенствование системы методической работы;
3. повышение качества образования;

4. повышение уровня аналитической культуры всех участников учебно-воспитательного процесса.

Индикативные показатели:

1. умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование;
2. овладение методикой проведения нетрадиционных уроков;
3. умение работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу;
4. умение проектировать воспитательную систему;
5. умение индивидуально работать с детьми;
6. овладение системой контроля и оценки знаний учащихся;
7. становление молодого учителя как учителя-профессионала;
8. повышение методической, интеллектуальной культуры учителя;

Организация работы:

Работа с молодыми специалистами ведется по плану, составленному к началу учебного года.

1. Составление планов работы с молодыми специалистами.
2. Проведение анкетирования и составление информационной карточки молодого учителя.
3. Организация наставничества. Закрепление педагогов-наставников за молодыми специалистами и организация их работы.
4. Составление плана работы молодого специалиста.
5. Работа по плану работы «Школа молодого педагога» – составная часть методической работы.

Состав:

№ п/п	Ф.И.О. молодого специалиста	Ф.И.О. наставника
1	Бутенко Т.П.	Журавлева О.Л.
2	Путинцева Е.М.	Гильзенберг С.Р.
3	Ибраева Ж.И.	Башарина И.Д.
4	Каукенов Н.Т.	Косенко Т.П.
5	Кульшарипов Д.М.	Квинт Н.В.

Организация наставничества

Одной из важнейших задач администрации колледжа является организация профессиональной адаптации молодого педагога к учебно-воспитательной среде. Решить эту проблему поможет создание системы наставничества.

Для молодого специалиста вхождение в новую деятельность сопровождается высоким эмоциональным напряжением, требующим мобилизации всех внутренних

ресурсов. Решить эту стратегическую задачу поможет создание гибкой и мобильной системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального становления молодого учителя, сформировать у него мотивации к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации. В этой системе отражена жизненная необходимость молодого специалиста получить поддержку опытного педагога-наставника, который готов оказать ему практическую и теоретическую помощь на рабочем месте и повысить его профессиональную компетентность. Возврат к наставничеству в современном образовательном процессе как форме работы с молодыми педагогами указывает на недостаточность других используемых управленческих и образовательных технологий подготовки специалистов и возможность применить этот тип отношений как резерв успешного управления профессиональным становлением личности.

В последнее время все чаще наставничество подменяют другими понятиями: "тьюторство", "коучинг", "менторинг".

Задача наставника – помочь молодому педагогу реализовать себя, развить личностные качества, коммуникативные и управленческие умения. Но при назначении наставника администрация образовательного учреждения должна помнить, что наставничество – это общественное поручение, основанное на принципе добровольности, и учитывать следующее: педагог-наставник должен обладать высокими профессиональными качествами, коммуникативными способностями, пользоваться авторитетом в коллективе среди коллег, учащихся (воспитанников), родителей. Желательно и обоюдное согласие наставника и молодого специалиста в совместной работе.

Поскольку наставничество является двусторонним процессом, то основным условием эффективности обучения наставником молодого специалиста профессиональным знаниям, умениям и навыкам является его готовность к передаче опыта. Педагог-наставник должен всячески способствовать, в частности и личным примером, раскрытию профессионального потенциала молодого специалиста, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, формировать у него общественно значимые интересы, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора, его творческих способностей и профессионального мастерства. Он должен воспитывать в нем потребность в самообразовании и повышении квалификации, стремление к овладению инновационными технологиями обучения и воспитания.

Когда молодой учитель приступает к профессиональной деятельности, он, конечно же, нуждается в поддержке. Поэтому наставнику необходимо обратить внимание молодого специалиста:

- на требования к организации учебного процесса;
- требования к ведению школьной документации;
- формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся;
- ТСО (инструктирование по правилам пользования, технике безопасности, возможности использования в практической деятельности);
- механизм использования (заказа или приобретения) дидактического, наглядного и других материалов.

Обеспечить поддержку молодым педагогам в области:

- практического и теоретического освоения основ педагогической деятельности (подготовка, проведение и анализ урока; формы, методы и приемы обучения; основы управления уроком и др.);
- разработки программы собственного профессионального роста;
- выбора приоритетной методической темы для самообразования;
- подготовки к первичному повышению квалификации;
- освоения инновационных тенденций в отечественной педагогике и образовании;
- подготовки к предстоящей аттестации на подтверждение или повышение разряда.

Руководитель образовательного учреждения совместно с заместителями, председателем методического объединения, преподавателями наставниками, выстраивая систему работы с молодыми специалистами, должен осуществлять учет различных траекторий профессионального роста молодого педагога (специализация, дополнительная специальность, должностной рост).

Выбор формы работы с молодым специалистом должен начинаться с вводного анкетирования, тестирования или собеседования, где он расскажет о своих трудностях, проблемах, неудачах. Затем определяется совместная программа работы начинающего учителя с наставником. Чтобы взаимодействие с молодыми специалистами было конструктивным, наставнику необходимо помнить, что он не может и не должен быть ментором, поучающим молодого и неопытного преподавателя или только демонстрирующим свой собственный опыт. Наставничество – это постоянный диалог, межличностная коммуникация, следовательно, наставник прежде всего должен быть терпеливым и целеустремленным. В своей работе с молодым педагогом он должен применять наиболее эффективные формы взаимодействия: деловые и ролевые игры, работу в "малых группах", анализ ситуаций, самоактуализацию и пр., развивающие деловую коммуникацию, личное лидерство, способности принимать решения, умение аргументировано формулировать мысли.

Организация наставничества – это одно из важных направлений деятельности любого руководителя. Человек становится успешным наставником только в том случае, если он эффективно реализует навык наставничества. Руководителю образовательного учреждения следует стремиться к неформальному подходу в обучении педагогической молодежи: обучаюсь – делаю; делаю – обучаюсь; формировать общественную активность молодых учителей, обучать их объективному анализу и самоанализу. Не следует бояться таких форм работы с молодежью, когда они сами становятся экспертами: присутствуют друг у друга на уроках, посещают уроки своих старших коллег, рефлексиируют, обмениваются опытом, мнениями.

Целесообразно также проводить анкетирование молодых педагогов (приложение 1).

Большую эффективность по сравнению с традиционными формами работы (беседами, консультациями, посещением и обсуждением уроков) имеют новые нетрадиционные или модернизированные: психологические тренинги, творческие лаборатории, психологопедагогические деловые игры, диспуты, конкурсы, круглые

стола совместно с родителями и учениками, "мозговые штурмы", разработка и презентация моделей уроков, презентация себя как учителя, классного руководителя, защита творческих работ, передача педагогического опыта от поколения к поколению учителями-мастерами. Именно они ускоряют процесс вхождения начинающего педагога в образовательную, педагогическую среду. Он чувствует себя увереннее, закрепляется его убеждение в правильном выборе профессии. В результате молодые коллеги смело идут на аттестацию на более высокую квалификационную категорию, растет их профессионализм.

Положительно себя зарекомендовала такая нетрадиционная форма работы наставника, как проведение аукциона педагогических идей, которые за недостатком практического опыта представляют только теоретический материал. В процессе такого общения учителя отмечают для себя все интересное, что они хотели бы применить в своей работе, но у них возникают вопросы, на которые пока нет ответа. Вот тут и возможно объединение опытных учителей наставников и молодых педагогов, которые помогут друг другу.

Работа с молодыми специалистами будет более эффективной, если администрация школы и наставники подготовят им различные "памятки":

- обязанности классного руководителя (приложение 2);
- организация работы с неуспевающими учащимися;
- анализ и самоанализ урока;
- как правильно организовать работу с родителями;
- методические рекомендации по проведению родительского собрания, внеклассных мероприятий и др.

Тематика теоретических и практических занятий

№	Содержание и темы занятий	Ответственный
Занятие № 1 от 17.09.2021 г.		
1	Ознакомление с планом работы ШМП, с графиком взаимопосещения уроков и контроля учебного процесса. Ознакомление со списком молодых специалистов и закрепленных за ними наставников. Ознакомление с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 Ознакомление с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» Ознакомление с Приказом МОН РК № 345 от 13.08.2020 г " Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению учебного процесса в организациях образования в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции"	Зам.рук.по УР Методист
2	Ознакомление с основными требованиями учебного процесса в колледже; - с должностной инструкцией преподавателя, с положениями, инструкциями, регламентирующими образовательный процесс.	Зам. рук. по УПР Зам. рук. по УР
3	Инструктаж по ведению электронного журнала CollegeSmartNation. Инструктаж по правильному заполнению зачетных книжек студентов.	Зам. рук. по УР МЦК
4	Практическое занятие «Учебно – методическое обеспечение образовательного процесса» - технология разработки рабочих программ учебных дисциплин, их корректировка; Составление и корректировка КТП в соответствии с с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130. Изучение правил ведения учебного процесса в соответствии с модульной технологией обучения.	Методист
Занятие № 2 от 15.10.2021 г.		
1	«Современный урок. Типы уроков» Занятие «Советы молодому учителю при подготовке к уроку (алгоритм действий)».	Преподавател ь спецдисципли н Литке К.О.
2	Занятие «Как завоевать уважение студентов и коллег»	Председатель МЦК

		общеобр. дисциплин Щербинина С.В.
3	Формирование УМК: - методические рекомендации по разработке практических и лабораторных работ в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130	Преподаватель спецдисципли н Литке К.О.
Занятие № 3 от 26.11.2021 г		
1	«Формирование профессиональных компетенций будущих специалистов»	Преподавател ь спецдисципли н Шибков В.Ф.
2	Обмен опытом «Совершенствование процесса преподавания. Управление учебным процессом»	Мастер п/о Усенко Е.В.
3	Индивидуальные консультации наставниками по вопросам динамики профессионального роста педагога	Наставники
4	Практикум. Памятка классному руководителю.	Методист
Занятие № 4 от 24.12.2021 г.		
1	Консультации: - формы и методы контроля знаний студентов; - проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов; - оформление экзаменационных ведомостей и зачетных книжек.	Зам. руководителя по УР Секретарь учебной части
2	Из опыта работы «Как избежать дисциплинарных проблем у учащихся по предмету. Обмен опытом. Дискуссия «Работа с неуспевающими студентами»	Зам. руководителя по УР Методист
3	Индивидуальные консультации по составлению отчетных документов за семестр	Наставники
Занятие № 5 от 21.01.2022 г.		
1	Отчеты молодых преподавателей о проделанной учебно – методической работе	Молодые специалисты
2	Практикум. «Проектирование урока с применением компьютерных технологий»	методист
Занятие № 6 от 18.02.2022 г.		
1	Методические рекомендации по участию в предметных неделях.	Председатели МЦК и МО
2	Из опыта работы «Активизация самостоятельной работы студентов»	Мастер п/о Косенко Т.П.

3	Практикум. Методические рекомендации по организации производственного обучения	Председатель МЦК мастеров п/о Балгабаев Ж.Б.
Занятие № 7 от 18.03.2022 г.		
1	Участие преподавателей в предметных неделях. Системный анализ результатов занятий начинающих преподавателей. Посещение и анализ уроков.	Молодые специалисты, наставники
2	Практикум. Индивидуальные консультации по оформлению учебно – методических материалов к промежуточной аттестации обучающихся.	Зам. руководителя по УР
3	Практикум «Требования к оформлению презентаций» Разработка презентации урока	методист
Занятие № 8 от 20.05.2022 г.		
1	Информация «Пути разрешения конфликтов» Индивидуальные консультации	Педагог – психолог
2	Консультации по проведению промежуточной и итоговой Государственной аттестации	Зам. рук. по УР
3	Практикум. Обзор поступившей учебной литературы и периодической печати	Библиотекарь
Занятие № 9 от 24.06.2022 г.		
1	Отчет молодых педагогов о проведенной учебно – методической работе	Молодые специалисты
2	Анкетирование молодых педагогов	Методист
3	Планирование работы ШМП на 2022 – 2023 учебный год	методист
4	Выставка методических и дидактических материалов, разработанных молодыми специалистами. Реализация темы по самообразованию	Методист Молодые преподаватели и

АНКЕТА
для молодых педагогов

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

- Да
- Нет
- Частично

2. Каких знаний, умений, навыков или способностей вам не хватало в начальный период педагогической деятельности (допишите)? _____

3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?

- в календарно-тематическом планировании
- проведении уроков
- проведении внеклассных мероприятий
- общении с коллегами, администрацией
- общении с учащимися, их родителями
- другое (допишите) _____

4. Представляет ли для вас трудность:

- формулировать цели урока
- выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей урока
- мотивировать деятельность учащихся
- формулировать вопросы проблемного характера
- создавать проблемнопоисковые ситуации в обучении
- подготавливать для учащихся задания различной степени трудности
- активизировать учащихся в обучении
- организовывать сотрудничество между учащимися
- организовывать само и взаимоконтроль учащихся
- организовывать своевременный контроль и коррекцию ЗУН учащихся
- развивать творческие способности учащихся
- другое (допишите) _____

5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- самообразованию
- практико-ориентированному семинару
- курсам повышения квалификации
- мастер-классам
- творческим лабораториям
- индивидуальной помощи со стороны наставника
- предметным кафедрам
- школе молодого специалиста
- другое (допишите) _____

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- типы уроков, методика их подготовки и проведения
- методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе
- приемы активизации учебно-познавательной деятельности учащихся
- учет и оценка знаний учащихся
- психолого-педагогические особенности учащихся разных возрастов
- урегулирование конфликтных ситуаций
- формы работы с родителями
- формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися
- другое (допишите)

ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА КОЛЛЕДЖА НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цели и задачи социального педагога в сфере образования

Основной задачей социального педагога колледжа является социальная защита прав студентов, создание благоприятных условий для развития личности, установление связей и партнерских отношений между семьей и учебным заведением.

Цель деятельности социального педагога:

создание благоприятных условий для развития личности студентов (физического, духовно-нравственного, социального, интеллектуального);
оказание студентам комплексной помощи в саморазвитии и самореализации в процессе восприятия мира и адаптации в нем;
защита подростка в его жизненном пространстве.

Направления деятельности социального педагога:

Социально-педагогическое исследование с целью выявления
социальных или личностных проблем студентов

Социально-педагогическая защита прав подростков

Обеспечение социально-педагогической поддержки семье в формировании личности студентов

Социально-педагогическое консультирование

Социально-педагогическая профилактика, коррекция и реабилитация

Содействие созданию педагогически ориентированной среды для оптимального развития личности студентов

Организационно-методическая деятельность

Задачи работы социального педагога на 2021-2022 учебный год:

Формирование у студентов представления о здоровом образе жизни,

Социальная адаптация студентов нового набора

Профилактика правонарушений среди подростков.

Организация целевого досуга студентов «группы риска»

Психолого-педагогическое сопровождение студентов, состоящих на учёте в ПДН

Социально - информационная помощь, направленная на обеспечение студентов информацией по вопросам социальной защиты.

Для реализации поставленных задач предполагается выполнение следующих функций в работе социального педагога

Профилактическая функция

Изучение условий развития подростка в семье, колледже, определения уровня его личностного развития, психологического и физического состояния, социального статуса семьи;

Правовое, психологическое, педагогическое просвещение родителей, педагогов.

Защитно-охранная функция

Создание банка данных проблем и конфликтных ситуаций в семьях, находящихся

в социально-опасном положении.

Подготовка документации для представления интересов подростков в государственных и правоохранительных учреждениях.

Индивидуальные беседы, групповые занятия с участниками конфликтных

ситуаций, обеспечение контакта подростков с родителями и педагогами в случае возникновения конфликта.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1. Конвенция ООН о правах ребенка;
2. Конституция Республики Казахстан.
3. Кодекс Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 гда;
4. Закон Республики Казахстан «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года;
5. Закон Республики Казахстан «О профилактике бытового насилия» от 4 декабря 2009 года № 214-IV;
6. Закон Республики Казахстан «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 2 июля 2018 гда № 169-VI;
7. Закон Республики Казахстан «Об образовании»от 27 июля 2007 года;
8. Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы, утвержденная Постановлением Правительства Республки Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988;
9. Концептуальные основы воспитания в условиях реализации программы «Рухани жанғыру», утвержденные приказом Министра образования и науки Републики Казахстан от 15 апреля 2019 года № 145;
10. Концептуальные основы развития краеведения в Республике Казахстан, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 октября 2018 года, № 525.
11. Проект «Құндылықтарға негізделген білім беру» на 2020-2025 годы, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 12.06.2020, № 248.
12. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130.

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Форма отчета
I. ПРОВЕДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПАСПОРТИЗАЦИИ ГРУПП, КОЛЛЕДЖА.				
1.	Подготовка и утверждение плана работы на год, совместных планов работы с ОДН, КДН.	Сентябрь	Социальный педагог	План В распечатанном и электронном виде
2.	Составление списочного состава учащихся колледжа	Сентябрь	Социальный педагог	Списки В распечатанном и электронном виде
3.	Составление паспорта групп, колледжа	Сентябрь	Социальный педагог Классные руководители	Социальные паспорта в распечатанном и электронном виде
4.	Корректировка банка данных и составление списка детей по социальному статусу: неполные семьи, многодетные семьи, малообеспеченные семьи, неблагополучные семьи	Сентябрь, корректировка в течение года	Социальный педагог классные руководители	Списки В распечатанном и электронном виде
5.	Оформление учётных документов на учащихся, поставленных на ВКК, ОДН	Сентябрь, корректировка в течение года	Социальный педагог классные руководители	Документация распечатанном и электронном виде
6.	Подготовка, уточнение и корректировка списков учащихся, находящихся под опекой	Сентябрь	Социальный педагог	Списки В распечатанном и электронном виде
II. ИНДИВИДУАЛЬНО – ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ, СОСТОЯЩИМИ НА РАЗНЫХ ФОРМАХ УЧЁТА				
1.	Корректировка банка данных учащихся, состоящих на ВКК, ОДН, «группа риска»: - изучение индивидуальных особенностей детей; - изучение социально	Сентябрь	Социальный педагог	Отчет В распечатанном и электронном виде

	бытовых условий; - изучение социума по месту жительства.			
2.	Осуществление контроля за детьми, оставшимися без попечительства, за детьми - сиротами	В течение года	Социальный педагог Классные руководители	Отчет В распечатанном и электронном виде
3.	Оформление документов детей для помещения в детские государственные учреждения и для постановки на учёт.	По мере необходимости	Социальный педагог, инспектор ОДН, классные руководители	Отчет В распечатанном и электронном виде
4.	Проведение анкетирования на темы: вымогательство, удовлетворенность студентов качеством обучения и тд	В течении года, По мере необходимости	Социальный педагог	Презентация и отчет.
5.	Проведение индивидуальных бесед с учащимися (по запросу кл. руководителей)	В течение года	Социальный педагог	Отчеты о беседах
6.	Участие в проведении мероприятий направленных на формирование здорового образа жизни	По плану	Социальный педагог классные руководители	Отчеты, фотоотчеты
7.	Организация по проведения досуга детей сирот проживающих в общежитии в новогодние праздники	Декабрь	Социальный педагог	Индивидуальный план
8.	Проведение заседания Совета по профилактике правонарушений.	По плану	социальный педагог, классные руководители, родители	Протокола
9.	Осуществлять мониторинг питания детей сирот	По мере необходимости	Социальный педагог бухгалтер	По запросу
III. ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ				
1.	Информирование родителей о постановке на временный учёт их детей	В течение года	Социальный педагог ЗДВР	Отчет о проделанной работе
2.	Проведение рейдовых мероприятий на квартиры	По графику	Социальный педагог ЗДВР	Акт ЖБУ, отчеты

	учащихся из «группы риска», состоящих на ВКК и ОДН.			
3.	Обследование жилищно-бытовых условий семей по микрорайону по заданию отдела опеки и попечительства.	По мере необходимости	ЗДВР, социальный педагог классные руководители	Акты обследования ЖБУ
4.	Организация графика проверки жилищно-бытовых детей сирот.	По графику	ЗДВР, социальный педагог, классные руководители	Форма графика проверки, отчеты
IV. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ				
1.	Выступления с сообщениями на совещаниях, педсоветах	В течение года	Социальный педагог	По запросу
2.	Проведение индивидуальных консультаций	В течение года	Социальный педагог	Отчеты о консультациях и беседах
3.	Трудоустройство детей из «группы риска», состоящих на ВКК и ОДН.	Май, июнь	ЗДВР, социальный педагог классные руководители	Отчет о проделанной работе
4.	Постановка на учёт, собеседования с классными руководителями, сбор документов, консультирование по итогам наблюдения за учащимися «группы риска»	В течение года	Социальный педагог классные руководители.	Отчет о проделанной работе
5.	Совместная работа с инспектором ОДН по профилактике правонарушений и подростковой преступности	Постоянно в течение уч. года	ЗДВР, социальный педагог инспектор ОДН, классные руководители	Отчет о проделанной работе
V. РАБОТА ПО ОХРАНЕ ПРАВ СТУДЕНТОВ				
1.	Выявление интересов и потребностей студентов, трудностей и проблем, уровня социальной защищенности и	Постоянно	зам. директора по УВР, соц. педагог, рук. групп, педагог-психолог	Отчет о проделанной работе

	адаптированности к социальной среде			
2.	Посредничество между подростком и колледжем, семьей, средой, специалистами социальных служб, ведомственными и административными органами	Постоянно	соц. педагог, кл.рук. групп, педагог-психолог, зам. дир.по УВР	Отчет о проделанной работе
3.	Содействие в создании обстановки психологического комфорта и безопасности студентов в колледже, семье, социальной среде	Постоянно	зам. директора по УВР, соц. педагог, рук. групп, педагог-психолог	Отчет о проделанной работе
VI. Диагностико-аналитическая деятельность				
1.	Диагностика вновь зачисленных студентов	Первый семестр	Социальный педагог	Отчет о проделанной работе
2.	Диагностика социальных условий жизни студентов	В течение года	Социальный педагог	Отчет о проделанной работе
3.	Мониторинг занятости студентов во внеурочное время (отдельно для студентов группы риска)	В течение года	ЗДВР, социальный педагог классные руководители	Отчет о проделанной работе

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА КОЛЛЕДЖА НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель:

сохранение психологического здоровья обучающихся, создание благоприятного социально-психологического климата в организации и оказание психологической поддержки участникам образовательного процесса.

Задачи:

- 1) содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся, формирование способности к самовоспитанию и саморазвитию;
- 2) оказание психологической помощи обучающимся в их успешной социализации в условиях быстро развивающегося информационного общества;
- 3) способствовать индивидуализации подхода к каждому обучающемуся, на основе психолого-педагогического изучения его личности;
- 4) проведение психологической диагностики и развитие творческого потенциала обучающихся;
- 5) осуществление психокоррекционной работы по решению психологических трудностей и проблем обучающихся;
- 6) оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и педагогам в решении психологических проблем и в выборе оптимальных методов учебно-воспитательной работы;
- 7) повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательного процесса.

Основные направления деятельности:

1. Психологическая профилактика и просвещение
2. Психологическая диагностика
3. Психологическая коррекция
4. Психологическое консультирование
5. Организационно-методическая деятельность.

п/п	Содержание работы	Адресат	Срок проведения	Прогнозируемый результат
Психологическая профилактика и просвещение				
1	Психологическая профилактика дезадаптации студентов 1 курса	Обучающиеся 1 курса	В течение года	Успешная адаптация студентов в колледже, сплочение в группах и командообразование

2	Психологическая профилактика агрессивных форм поведения среди студентов	Обучающиеся 1 – 3 курса	В течение года	Формирование толерантных установок в межличностных взаимоотношениях между студентами
3	Психологическая профилактика употребления алкогольных напитков и табакокурения	Обучающиеся 1 – 3 курса	ноябрь	Формирование установок: антиалкогольных, на безопасное поведение
4	Психологическая профилактика употребления наркотической продукции и ПАВ	Обучающиеся 1 – 3 курса	декабрь	Формирование антинаркотической установки и основ здорового образа жизни
5	Работа по психологической профилактике в рамках программы по превенции суицида среди подростков	Обучающиеся 1 – 3 курса	В течение года	Профилактика суицидального поведения
6	Психологическая профилактика поведенческих факторов риска, по вопросам заболеваемости СПИДом и ранней беременности	Обучающиеся 1 – 3 курса	декабрь	Формирование здорового образа жизни и сохранение репродуктивного здоровья
7	Психопрофилактика возникновения экстремистских и террористических тенденций у студентов. Индивидуальная разъяснительная работа с отдельными категориями студентов, наиболее подверженными влиянию нетрадиционных религиозных течений, с привлечением специалистов и психологов.	Обучающиеся 1 – 3 курса	В течение года	Формирование антиэкстремистских и антитеррористических установок
8	Проведение конференции по вопросам подростковой преступности, насилие в отношении детей, превенции суицида и др.	Обучающиеся 1 – 3 курса	1 раз в полугодие	Выявление и профилактика асоциального и девиантного поведения
9	Мероприятие по предупреждению деструктивного поведения Проведение профилактических бесед в группах с целью предотвращения административных правонарушений	Обучающиеся 1 – 3 курса	Октябрь	Информирование обучающихся о последствиях совершения противоправных действий
10	Индивидуальная работа с учащимися по решению личностных проблем	Обучающиеся 1 – 3 курса	В течение года	Рекомендации учащимися по решению личностных проблем
11	Индивидуальная работа с	Обучающиеся	В течение	Выявление и профилактика

	обучающимися «Группы риска»: - диагностика - беседы - консультации	1 – 3 курса	года	асоциального и девиантного поведения
12	Посещение родительских собраний, работа с родителями Общеколледжное родительские собрания 1.Адаптация первокурсников 2.«Программа превенции суицида, значимость данной программы, согласие на участие»	Родители обучающиеся 1- 3 курса	Октябрь В течение года, по запросу	Рекомендации по возникающим вопросам.
13	Психологопедагогический лекторий «Все начинается с семьи»	Родители обучающиеся 1- 3 курса	Январь	Решение проблем взаимоотношений в семье между родителями и подростками
14	Психологическая профилактика экзаменационных стрессов у студентов	Обучающиеся 1 – 3 курса	Во время каникул	Практическая помощь студентам в организации их работы по подготовке к экзаменам и успешной их сдаче
15	Профилактика компьютерной зависимости у студентов	Обучающиеся 1 – 3 курса	февраль	Формирование основ здорового образа жизни
16	Психологическая профилактика профнепригодности. Трудности профессионального самоопределения (классификация профессий для ориентации в мире труда, алгоритм выбора профессии.)	Обучающиеся 3 курса	В течение года	Решение вопросов профессионального самоопределения
17	Работа с мастерами п/о	Мастера п/о	В течение года	Рекомендации по взаимодействию со студентами
18	Психологическая профилактика профессионального выгорания у преподавателей, мастеров п/о	Преподаватели Мастера п/о	декабрь	Сохранение психического здоровья
Психологическая диагностика				
1	Изучение личных дел обучающиеся 1 курса.	Педагог - психолог	Сентябрь	Выявление обучающихся «Группы риска»
2	Психологическая диагностика студентов 1 курса на предмет выявления уровня адаптированности к колледжу и	Обучающиеся 1 курса	Сентябрь Январь	Определение уровня психологической готовности к обучению в колледже

	учебной мотивации (анкетирование, анализ)			
3	Диагностика психических свойств, психических процессов и личностных качеств студентов «Группы риска» и обучающиеся 1 курса	Обучающиеся 1 курса Студенты «Группы риска»	Сентябрь Октябрь	Получение информации об индивидуальных психологических особенностях студентов
4	Мониторинг аутоагрессивных тенденций и факторов, формирующих суицидальные намерения у студентов 1 курса	Обучающиеся 1 курса	В течение года (по необходимости)	Выявление студентов «Группы риска»
5	Диагностика психологического климата в группах и социометрического статуса студентов 1- 2 курса	Обучающиеся 1- 2 курса	Декабрь	Выявление состояния психологического климата в группах и социометрического статуса студентов
6	Диагностика уровня тревожности у студентов	Обучающиеся 1 – 3 курса	Ноябрь Март	Выявление группы студентов, имеющих высокий уровень тревожности
7	Психологическая диагностика одаренности у обучающихся 1 курса	Обучающиеся 1 курса	Ноябрь	Психологическое сопровождение одаренных студентов
8	Диагностика уровня агрессивности у студентов	Обучающиеся 1 – 3 курса	Октябрь	Выявление группы студентов, имеющих высокий уровень агрессивности
9	Экспресс диагностика суицидального риска (опросник Т.Н. Разуваевой)	Обучающиеся 1 – 3 курса Студенты «Группы риска»	Январь Февраль	Выявление уровня сформированности суицидальных намерений с целью предупреждения попыток суицида
10	Психологическая диагностика студентов 3 курса на определение профессиональной направленности	Обучающиеся 3 курса	Декабрь Январь	Осознанный выбор направления профессиональной деятельности
11	Дополнительная психологическая диагностика обучающихся 1 – 3 курса и студентов «Группы риска» (по необходимости, по запросу)	Обучающиеся 1 – 3 курса Студенты «Группы риска»	В течение года	Выявление проблем развития, обучения, воспитания обучающихся
12	Обработка данных и анализ результатов тестирования	Педагог – психолог	В течение года	Рекомендации. Проведение психологической коррекции

Психологическая коррекция

1	Коррекционно – развивающая работа с обучающимися в период адаптации	Обучающиеся 1 курса	Сентябрь Октябрь	Повышение эффективности процесса адаптации
2	Проведение индивидуальных и групповых занятий с неадаптированными студентами 1 курса, со студентами, испытывающими личностные и поведенческие трудности	Обучающиеся 1 – 3 курса	В течение года	Активизация адаптивных механизмов у обучающихся посредством развития необходимых социально – психологических навыков Развитие личностных качеств и психических свойств личности
3	Психологическая коррекция и развитие студентов «Группы риска»	Студенты «Группы риска»	В течение года	Психологическая поддержка. Снижение аутоагрессивных тенденций и факторов, формирующих суицидальные намерения. Повышение эффективности обучения, морально психологического состояния, решение личных проблем
4	Оказание практической психологической помощи студентам, проживающим в общежитии	Обучающиеся 1 – 3 курса	Сентябрь Октябрь	Создание положительного психологического климата. Развитие коммуникативных навыков. Профилактика и разрешение конфликтных ситуаций
5	Проведение занятий по формированию сплочённости группы	Обучающиеся 1 – 3 курса	Октябрь – декабрь (по запросу)	Создание положительного психологического климата. Развитие коммуникативных навыков. Профилактика и разрешение конфликтных ситуаций
6	Развивающие занятия с элементами тренинга на формирование толерантности	Обучающиеся 1 – 3 курса	В течение года	Профилактика конфликтов, развитие толерантного поведения.
7	Коррекционно – развивающая работа с обучающимися на снятие агрессии, тревожности	Обучающиеся 1 – 3 курса	В течение года	Повышение уровня стрессоустойчивости, укрепление эмоциональных ресурсов
8	Тренинг «Как противостоять агрессии и разрешить конфликт»	Обучающиеся 1 – 3 курса	Октябрь	Развитие коммуникативных навыков. Выработка нормативных стратегий поведения в конфликтных ситуациях
9	Коррекционно-развивающая работа с обучающимися 3 курса по профориентации Психологическое тестирование «Руководитель или подчиненный». Беседа тренинг «особенности	Обучающиеся 3 курса	Февраль Март	Осознанное профессиональное самоопределение

	профессионального имиджа для выпускных групп»			
10	Индивидуальная коррекционно-развивающая работа с одаренными студентами	Обучающиеся 1 – 3 курса	В течение года	Развитие творческих и интеллектуальных способностей, повышение уверенности студентов в себе и в своих способностях, понижение уровня тревожности
11	Психологическая подготовка к государственным экзаменам: проведение тренинговых упражнений, мини-лекций	Обучающиеся 3 курса	Апрель-Май	Повышение сопротивляемости стрессу, развитие психических процессов и навыков самоконтроля
12	Групповая и индивидуальная коррекционно-развивающая работа с обучающимися 1-3 курсов по запросам мастеров п/о, администрации	Обучающиеся 1 – 3 курса	В течение года	Повышение эффективности обучения. Психологическая поддержка в сложных ситуациях, помощь в решении конфликтов, профилактика девиантного поведения
Психологическое консультирование				
1	Индивидуальная работа по оказанию психологической помощи обучающимся 1 курса с осложненным процессом адаптации, в целях полноценного развития личности	Обучающиеся 1 курса	Октябрь	Психологическая помощь обучающимся в период адаптации
2	Консультирование преподавателей и мастеров п/о по результатам мониторинга адаптации студентов 1 курса к условиям обучения в колледже	Преподаватели Мастера п/о	Октябрь - Ноябрь	Ознакомление с информацией о каждом ребенке, которая должна быть учтена в процессе обучения и воспитания
3.	Индивидуальное и групповое консультирование преподавателей и мастеров п/о по проблемам обучения и воспитания студентов, испытывающих определенные трудности в поведении и психологическом самочувствии, студентов «Группы риска»,	Преподаватели Мастера п/о	В течение года	Определение стратегий психолого - педагогической помощи студентам
4	Оказание помощи преподавателям и мастерам п/о, с целью оптимизации форм	Преподаватели Мастера п/о	В течение года	Улучшение взаимопонимания, уменьшение конфликтных ситуаций

	общения преподавателей с обучающимися, родителями			
5	Индивидуальные беседы с «трудными» подростками и учащимися, требующих особого педагогического внимания	Обучающиеся 1 - 3 курсов	В течение года	Оказание помощи в решении психологических проблем
6	«Семья - школа – колледж: пути взаимодействия профориентационной работы»	Родители обучающихся 1 - 3 курсов Педагог – психолог Классные руководители Мастера п/о	Апрель	Решение проблемных вопросов по профессиональному самоопределению студентов
7	Индивидуальное консультирование родителей студентов по проблемам личностного развития и характерологическим свойствам личности детей, по проблемам родительско – детских отношений	Родители обучающихся 1 - 3 курсов	В течение года	Оказание помощи в решении психологических проблем, формирование продуктивных стилей воспитания детей
8	«Современный подросток: психология, имидж, нравственные ценности»	Родители обучающихся 1 - 3 курсов	Декабрь	Рекомендации по проблемным вопросам современных подростков

Организационно-методическая деятельность.

1.	Корректировка банка данных учащихся, составление социальных паспортов групп Составление картотеки обучающихся	Педагог-психолог Социальный педагог, классные руководители, мастера п/о	Сентябрь	Социальный паспорт колледжа, Групп. Выявление психологических проблем обучающихся, стоящих на различных видах учета
2.	Составление и утверждение плана работы с учащимися группы риска. Корректировка списка студентов, входящих в «Группу риска»	Педагог-психолог Социальный педагог	Сентябрь	План работы Список студентов «Группы риска»
3.	Составление анкет, диагностических комплексов, обработка полученных результатов диагностики, составление заключений и психологических характеристик студентов, написание справок и отчетов	Педагог-психолог	В течение года	Психодиагностическое обследование, заключения, психологические характеристики, рекомендации

4	Формирование папок, сбор методического материала	Педагог-психолог	В течение года	Ведение документации
5.	Разработка рекомендаций мастерам п/о и преподавателям по вопросам индивидуально-психологического подхода к обучающимся с учетом возрастных и личностных особенностей	Педагог-психолог	Октябрь	Эффективность взаимоотношений. Профилактика конфликтных ситуаций
6.	Участие в работе педагогических советов, методических объединений	Педагог-психолог	В течение года	Повышение профессионального уровня
7	Изучение психолого-педагогической литературы	Педагог-психолог	В течение года	Повышение профессионального уровня, применение новых знаний в работе
8	Аналитическая деятельность по всем направлениям работы	Педагог-психолог	Июнь	Анализ работы за год и план работы на следующий год
9	Работа по запросам	Педагог-психолог	В течение года	Содействие в решении возникающих проблем

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: Воспитание всесторонне и гармонично развитой личности на основе общечеловеческих и национальных ценностей.

Задачи библиотеки:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
- Осуществление обработки — книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с книгами литературы согласно датам литературного календаря.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди студентов.
- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
- Формирование у студентов информационной культуры и культуры чтения.
- Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Основные функции библиотеки:

- Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит информацию
- Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции колледжа.
- Информационная - предоставлять возможность использовать информацию.
- Культурная – воспитывать культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

Обслуживание читателей:

График работы библиотеки: С 8.30 до 18.00ч.

Обед с 13.00 до 14.30

Последний день месяца – санитарный день.

Выходной: суббота, воскресенье.

Формирование фонда библиотеки:

- работа с библиотечным фондом учебной литературы.
- подведение итогов движения фонда.
- диагностика обеспеченности учащихся
- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
- прием и обработка поступивших учебников
- оформление накладных
- запись в книгу суммарного учета
- штемпелевание
- оформление карточки
- составление отчетных документов
- прием и выдача учебников
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам.

Работа с фондом художественной литературы

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий пользователям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей.

Справочно-библиографическая работа:

- Знакомство с правилами пользования библиотекой.
- Знакомство с расстановкой фонда.
- Овладение навыками работы со справочными изданиями.

Воспитательная работа:

- Формирование у студентов независимого библиотечного пользования.
- Обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- Развивать и поддерживать в студентах привычку чтения.
- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- исследования читательских интересов пользователя.

Новые информационные технологии

- Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

Реклама библиотеки

- Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
- Создание комфортной среды.

Профессиональное развитие работника библиотеки

- Посещение семинаров, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Повышение квалификации на курсах;
- Взаимодействие с другими библиотеками.

I. Нормативно- правовое обеспечение воспитания: Закон РК об образовании, Закон РК о противодействии коррупции, Закон РК о правах ребенка, Закон РК о языках.

II. Научно-методическое и информационное обеспечение:

работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами), законы пол библиотечному делу.

III. Механизмы реализации: мероприятия по приоритетным направлениям воспитания

1. Направление: Воспитание нового казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание

Цель: формирование патриота и гражданина с рациональным и эмоциональным

отношением к родине, потребностью к усвоению и соблюдению законов государства и общества, противостоящего политической, правовой и антикоррупционной беззаконности, готового противостоять проявлениям жестокости и насилию в детской и молодежной среде.

2.Направление: Духовно-нравственное воспитание

Цель: формирование глубокого понимания ценностных основ "Руханижангыру" о возрождении духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с общечеловеческими ценностями, нормами и традициями жизни казахстанского общества, в том числе через реализацию проектов "ҚҰНДЫЛЫҚТАРҒА НЕГІЗДЕЛГЕН БІЛІМ БЕРУ", "ҚОҒАМҒА ҚЫЗМЕТ"

3.Направление: Национальное воспитание

Цель: ориентация личности на общечеловеческие и национальные ценности, уважение к родному и государственному языкам, культуре казахского народа, этносов и этнических групп Республики Казахстан

4.Направление: Семейное воспитание

Цель: просвещение родителей, повышение их психолого-педагогической компетентности и ответственности за воспитание детей.

5.Направление: Трудовое, экономическое и экологическое воспитание

Цель: формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению, развитие экономического мышления и экологической культуры личности

6.Направление: Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры

Цель: формирование мотивационного пространства, обеспечивающего развитие интеллектуальных возможностей, лидерских качеств и одаренности каждой личности, а также информационной культуры, в том числе по киберкультуре и кибергигиене детей

7.Направление: Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание

Цель: формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности, создание в организациях образования поликультурной среды, в том числе через реализацию общенационального культурно-образовательного проекта "Дебатное движение школьников "Ұшқыр ой аланы".

8.Направление: Физическое воспитание, здоровый образ жизни

Цель: создание пространства для успешного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью

Работа с библиотечным фондом

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственный	Сроки исполнения
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	Выявление на списание литературы	Тихенко Г.П.	В течение года
2	Комплектование фонда учебной литературы: - Работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, тематическими планами издательств, перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РК) - Составление заказа учебников	Составление заказа учебников	-----//---//-----	В течение года Май-июнь
3	Приём и техническая обработка, выдача новых учебных изданий	Приём и техническая обработка	-----//---//-----	По мере поступления
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	анонс	-----//---//-----	По мере поступления
5	Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Акт списания	-----//---//-----	Октябрь - ноябрь
6	Сверка библиотечного фонда	Выявление	-----//---//-----	В течение года
7	Санитарный день	Санитарный день	-----//---//-----	1 раз в месяц
8	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	правильная расстановка	-----//---//-----	постоянно

		фонда на стеллажах		
9	Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей	Влажная уборка, оформление выставок и т.д.	Библиотекарь	постоянно
10	Пропаганда литературы согласно датам литературного календаря	Выставки, тематические полки	-----//---//-----	постоянно
12	Работа по мелкому ремонту изданий	Побелка, покраска	-----//---//-----	По необходимости

Индивидуальная работа

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственный	Сроки исполнения
1	Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей.	Санитарные дни	Тихенко Г.П.	Постоянно
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Беседа	-----//---//-----	В течение года
3	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	-----//---//-----	В течение года
4	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг	беседа	библиотекарь	Сентябрь, в течение года
5	Оформление и периодическое обновление читательского уголка по буккроссингу	Уголок по буккроссингу	-----//---//-----	

Работа с педагогическим коллективом

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственный	Сроки исполнения
1	Информирование педагогов о новой учебной и учебно-методической литературе	анонс	-----//---//-----	По мере поступления
2	Консультационно-информационная работа с педагогами, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Беседа, составление заявок на необходимую литературу	Тихенко Г.П.	В течение года
3	Подбор материала для мероприятий, по темам, выдача справок	Просмотр литературы,	-----//---//-----	постоянно

Реклама о деятельности библиотеки

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственный	Сроки исполнения
1	Эстетическое оформление библиотеки (включая мелкий косметический ремонт помещения) Создание комфортной среды	Влажная уборка, оформление выставок и т.д.	Тихенко Г.П.	постоянно
2	Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	Тихенко Г.П.	В течение года
3	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря	Выставки, тематические полки и т.д.	библиотекарь	В течение года
4	Реклама проводимых библиотекой мероприятий через публикации материалов в газетах и профессиональных журналах РК.			В течение года

Профессиональное развитие

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственный	Сроки исполнения
1	Анализ работы библиотеки за прошедший год		Тихенко Г.П.	Август-сентябрь
2	План работы библиотеки на следующий учебный год.	План	----//-----//----	август
3	Курсы повышения квалификации, вебинары, семинары и так далее			По мере необходимости
4	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.			постоянно
5	Взаимодействие с библиотеками района.	Проведение совместных мероприятий	Тихенко Г.П.	В течение года
6	Самообразование: -изучение материалов республиканского журнала «Библиотека в школе (Казахстан);	самообразование	-----//----//-----	В течение года

Пропаганда библиотечно-библиографических изданий

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственный	Сроки исполнения
1	Знакомство с правилами пользования библиотекой	Беседа при выдачи книг	библиотекарь	Сентябрь
2	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических изданий	Беседа при посещении библиотеки	-----//-----//-----	В течение года
3	Знакомство с расстановкой фонда			постоянно

Информационные технологии

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственный	Сроки исполнения
1	Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению	Буктрейлеры ,презентации и.т.д.	Тихенко Г.П.	По мере возможности
2	Использование интернет ресурсов, в поиске информации.	Виртуальные и	-----//----//-----	В течение года

		традиционн ые выставки		
--	--	---------------------------	--	--

Массовая работа библиотеки и содействие учебному процессу:

Важными направлениями в массовой работе со студентами, как с потенциальными пользователями библиотеки, являются данные пункты обслуживания:

- Изучение и удовлетворение потребительских запросов и интересов.
- Интеллектуальное развитие молодежной среды колледжа и учащихся, проживающих в общежитии.
- Популяризация литературы по различным отраслям знаний

Қыркүйек – СЕНТЯБРЬ

Тәрбие жұмысының бағыттары Направление воспитательной работы	Іс-шаралардың атауы Наименование мероприятий	Форма завершения	Орында лу уақыты Сроки исполне ния	Жауаптыл ар Ответстве нные
Воспитание казахстанского патриотизма, гражданственности, правовое воспитание. Духовно нравственное воспитание.	Тематич. полка: Главная книга страны- посвященная принятия Основного закона страны- Конституции Республики Казахстан».	фотоотчет	01.09.2021	
	Тематич. полка: Информация + (по периодической печати)	Тематическая полка, фотоотчет	В течение месяца	Библиотекарь
	27сентября – Всемирный день туризма: Рухани жаңғыру: Узнай свой край. Рухани жаңғыру: Сакральная география Казахстана	Собирательный материал из периодики картотека	23.09.2021 В течение месяца	-----//---- //--- -----//---- //---
Семейное воспитание	Книжная выставка «15 сентября День семьи в Казахстане» обзор литературы у книжной выставки.	Освещение мероприятия на сайте	14.09.2021	-----//----- //---

		колледжа		
Национальное воспитание	Книжная выставка «День языков народа Казахстана»	фотоотчет	17.09.2021	Библиотекарь
Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры	Обновление и пополнение материала на выставке «Юбиляры года»	Выставка, фотоотчет	В течение месяца	Тихенко Г.П.
	Выставка по буккроссингу в рамках программы «Рухани жангыру» 21 сентября – 155 лет со дня рождения Герберта Джорджа Уэллса (1866-1946), английского писателя	фотоотчет	20-30.09	-----//-----//-----
Трудовое, экономическое и экологическое воспитание	«Трудовой десант» Уборка овощных культур на приусадебных участках колледжа, субботники	Принятие участия	13-17.09	ЗРпоВР Путинцева В.С классные руководители

ҚАЗАН –ОКТАБЬР

Тәрбие жұмысының бағыттары Направление воспитательной работы	Іс-шаралардың атауы Наименование мероприятий	Форма завершения	Орындалу уақыты Сроки исполнения	Жауаптылар Ответственные
Воспитание казахстанского патриотизма, гражданской ответственности,	Книжные выставки к знаменательным датам и событиям связанными с РК	Выставки, фотоотчет	В течение месяца	Тихенко Г.П.

правовое воспитание.				
Физическое воспитание и формирование здорового образа жизни	Библиотечный квилт (информационный стенд, состоящий из лоскутков) о ЗОЖ ко дню психического здоровья		05-08.10.2021	Библиотекарь воспитатели и общежитий
Духовно – нравственное воспитание	Листовка: 18 октября – День духовного согласия в Казахстане		14.10.2021	Библиотекарь
Трудовое, экономическое и экологическое воспитание	Выставка-сюрприз по кулинарии (Ко Дню повара) Шеберлік шыңына.. К вершинам мастерства (ко Дню учителя)		18-20.10.2021 01.10.2021	Библиотекарь, мастера п/о
Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	Обновление и пополнение материала на выставке «Юбиляры года»: 230 лет со дня рождения Сергея Тимофеевича Аксакова (1791-1859), писателя, литературного и театрального критика, мемуариста «Книги юбиляры 2020» Выставка по буккроссингу в рамках программы «Рухани жанғыру» Я – библиотекарь. Ко дню библиотекаря в Казахстане		В течение месяца 20-30.2021 15.10.2021	Тихенко Г.П.

ҚАРАША –НОЯБРЬ

Тәрбие жұмысының бағыптары	Іс-шаралардың атауы Наименование мероприятий	Форма завершения	Орындау уақыты	Жауаптылар ар Ответстве
----------------------------	---	------------------	----------------	-------------------------------

Направление воспитательной работы			Сроки исполнения	нные
Воспитание казахстанского патриотизма, гражданственности, правовое воспитание	Выставка по периодике: «SMS: События. Мнения. Сообщения.»	Выставка, фотоотчет	В течение месяца	Тихенко Г.П.
	Тем.полка «Тенге – национальная валюта РК.» 16 ноября 80 лет со дня подвига 28 гвардейцев-панфиловцев под Москвой (1941г.)	фотоотчет	13-15.11	-----//-----
Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	Выставка по буккроссингу в рамках программы «Рухани жангыру»	фотоотчет	20-30.2021	Библиотек арь
	Литературная гостиная 2 ноября 180 лет со дня рождения выдающегося казахского просветителя-педагога, поэта, этнографа, фольклориста, ученого Ибрая Алтынсарина (1841-1889гг.) 29 ноября 125 лет со дня рождения народного писателя Казахстана Максима Зверева (1896-1996гг.)	фотоотчет	В течение месяца	Библиотек арь, мастер п/о, воспитател и общежити я
	Обновление и пополнение материала на выставке «Юбиляры года»: 28 ноября – 140 лет со дня рождения Стефана Цвейга (1881-1942), австрийского писателя, драматурга и журналиста «Книги юбиляры 2021»	фотоотчет	В течение месяца	-----//----- -----
Национальное воспитание	Выставка литературы ко Дню Первого Президента: «Елін сүйген елбасы»	фотоотчет	24.11-03.12	Тихенко Г.П.

Физическое воспитание и формирование здорового образа жизни	19 ноября – Международный день отказа от курения: квилт	фотоотчет	18-19.11	библиотекарь
	Выставка – предупреждение: к Дню борьбы со СПИДом (1 декабря – всемирный день борьбы со СПИДом)	фотоотчет		-----//----- //-----

ЖЕЛТОҚСАН - ДЕКАБРЬ

Тәрбие жұмысының бағыттары Направление воспитательной работы	Іс-шаралардың атауы Наименование мероприятий	Форма завершения	Орындалу уақыты Сроки исполнения	Жауаптылар Ответственные
Воспитание казахстанского патриотизма, гражданственности, правовое воспитание	Тәуелсіздік – елімнің ерлік жолы. Независимость – героический путь народа...Казахстан, страна,люди, традиции Выставка, инсталляция	фотоотчет	06-20.12	Тихенко Г.П.
	➤ Тематич. полка:10 декабря Международный день прав человека ➤ Тема коррупции в художественной литературе ➤ 125 лет со дня рождения Георгия Константиновича Жукова (1896-1974), военачальника и государственного деятеля	фотоотчет	08.-13.12	библиотекарь
Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	Обновление и пополнение материала на выставке «Юбиляры года»: 200 лет со дня рождения Николая	фотоотчет	В течение месяца	Тихенко Г.П.

	Алексеевича Некрасова (1821-1878), поэта, прозаика и публициста 200 лет со дня рождения Гюстава Флобера (1821-1880), французского писателя 24 декабря – 120 лет со дня рождения Александра Александровича Фадеева (1901-1956), писателя, общественного деятеля и журналиста 30 декабря 130 лет со дня рождения писателя, драматурга Николая Анова (1891-1980гг.) «Книги юбиляры 2021»			
	Выставка по буккроссингу в рамках программы «Рухани жанғыру» 15 декабря – Международный день чая	фотоотчет	20-30.2021	библиотекарь

ҚАҢТАР - ЯНВАРЬ

Тәрбие жұмысының бағыттары Направление воспитательной работы	Іс-шаралардың атауы Наименование мероприятий	Форма завершения	Орындау уақыты Сроки исполнения	Жауаптылар Ответственные
Семейное воспитание	Выставка галерея: «Новый год шагает по планете». (Новый год в разных странах, традиции)	фотоотчет	04-14.01.2022	Тихенко Г.П.
	Обновление и пополнение материала на выставке	фотоотчет	В течение	-----//----- -----

Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	«Юбиляры года 2021»; «Книги юбиляры 2021»		месяца	
	Выставка по буккроссингу в рамках программы «Рухани жангыру»	фотоотчет	20-30.2022	Библиотекарь
Воспитание казахстанского патриотизма, гражданственности, правовое воспитание	Выставка по периодике: «SMS: События. Мнения. Сообщения.»	фотоотчет	В течение месяца	Тихенко Г.П.

АҚПАН- ФЕВРАЛЬ

Тәрбие жұмысының бағыттары Направление воспитательной работы	Іс-шаралардың атауы Наименование мероприятий	Форма завершения	Орындалу уақыты Сроки исполнения	Жауаптылар Ответственные
Воспитание казахстанского патриотизма, гражданственности, правовое воспитание	выставка ко Дню вывода советских войск из Афганистана	фотоотчет	11-16.02.	Библиотекарь
	Познавательная викторина «О жизни и творчестве А.Кунанбаева			
	Листовка: «1 марта – День благодарности»	фотоотчет	24-25.02	-----//----- --
Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	Обновление и пополнение материала на выставке «Юбиляры года»; «Книги юбиляры 2021»	фотоотчет	В течение месяца	Тихенко Г.П.
	Фото выставка «Как прекрасен этот мир	фотоотчет	Последняя неделя	Библиотекарь
	Выставка по буккроссингу в рамках программы	фотоотчет	20-30.2022	библиотекарь

«Рухани жанғыру»

НАУРЫЗ- МАРТ

Тәрбие жұмысының бағыттары Направление воспитательной работы	Іс-шаралардың атауы Наименование мероприятий	Форма завершения	Орындалу уақыты Сроки исполнения	Жауаптылар Ответственные
Духовно –нравственное воспитание	к международному дню поэзии выставка	фотоотчет	март	Библиотек арь
	Выставка – настроение к 8-марту	фотоотчет	03-11.03	Библиотек арь
	Выставка: «Наурыз мейрамы»: Рухани жаңғыру: Возрождение интереса к традициям	фотоотчет	17-24.03	Тихенко Г.П.
Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	Выставка по буккроссингу в рамках программы «Рухани жанғыру»		21-30.2022	библиотек арь

СӘУІР- АПРЕЛЬ

Тәрбие жұмысының бағыттары Направление воспитательной работы	Іс-шаралардың атауы Наименование мероприятий	Форма завершения	Орындалу уақыты Сроки исполнения	Жауаптылар Ответственные
Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	Книжная выставка ко дню космонавтики	фотоотчет	08-12.2022	библиотек арь
Трудовое, экономическое и экологическое воспитание	Информация + (по периодической печати и не только): 20 марта Всемирный день Земли	фотоотчет	19-20.03	-----//----- ---

Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	Выставка по буккроссингу в рамках программы «Рухани жанғыру»	фотоотчет	20-30.2022	Библиотекарь
Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	Обновление и пополнение материала на выставке «Юбиляры года»; «Книги юбиляры 2021»	фотоотчет	В течение месяца	Тихенко Г.П.
Воспитание казахстанского патриотизма, гражданственности, правовое воспитание	Қазақстан – достықтың киелі бесігі: кітап көрмесі. Библиотечный квилт: « Дружба народов – наше духовное богатство» к 1 мая - Дню единства народов Казахстана	фотоотчет	25-29.04	-----//--- --

МАМЫР -МАЙ

Тәрбие жұмысының бағыттары Направление воспитательной работы	Іс-шаралардың атауы Наименование мероприятий	Форма завершения	Орындалу уақыты Сроки исполнения	Жауаптылар Ответственные
Воспитание казахстанского патриотизма, гражданственности, правовое воспитание	➤ Выставка: Читаем книги о войне ➤ Тематическая полка: Детство, опаленное войной ➤ Выставка – просмотр литературы: О жизни и деятельности репрессированных писателей Казахстана ➤ Выставка: День защитника Отечества ➤ Выставка - досье: Государственные символы Республики Казахстан	фото отчет	В течение месяца	-----/-- -----
Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	Выставка по буккроссингу в рамках программы «Рухани жанғыру»	фотоотчет	20-30.2022	Библиотекарь
	Обновление и пополнение материала на выставке «Юбиляры года»; «Книги юбиляры 2021»	фотоотчет	В течение месяца	Тихенко Г.П.

МАУСЫМ -ИЮНЬ

Тәрбие жұмысының бағыттары Направление воспитательной работы	Іс-шаралардың атауы Наименование мероприятий	Форма завершения	Орындалу уақыты Сроки исполнения	Жауаптылар Ответственные
---	---	------------------	-------------------------------------	-----------------------------

			ния	
Воспитание казахстанского патриотизма, гражданственности, правовое воспитание	Выставка - досье: Государственные символы Республики Казахстан	фотоотчет	02.06.	Тихенко Г.П.
	Инфо +: выставка: Мейірім төгетін ана – Дети и их права	фотоотчет	В течение месяца	Библиотекарь
Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	Выставка по буккроссингу в рамках программы «Рухани жангыру»	фотоотчет	20-30.2022	Библиотекарь
	Обновление и пополнение материала на выставке «Юбиляры года»; «Книги юбиляры 2022»	фотоотчет	В течение месяца	Тихенко Г.П.

**ПЛАН
РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ КОЛЛЕДЖА
НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

План работы зав.общежитием №1 на 2021-2022г

Цель: Создание условий для успешной адаптации и гармоничного развития личности обучающихся, проживающих в общежитии.

Задачи:

1. Обеспечить условия для успешной адаптации обучающихся к условиям проживания в общежитии.
2. Развивать систему самоуправления.
3. Создавать условия для успешного обучения и досуга.

	Организационное направление		
1	Заседание комиссии по составлению списков студентов, рекомендованных на заселение в общежитие	Вторая половина августа	Зав. общежития
2	Заселение студентов в общежитие	Конец августа, начало сентября	Зав. общежития
3	Разработка плана работы студенческого Совета общежития на 2021-2022 уч. год	сентябрь	Воспитатель, организатор воспитательной работы, социальный педагог, зав. общежития
4	Первое организационное собрание студенческого Совета общежития, выборы председателя студенческого Совета общежития, выборы старост блоков, старост этажей Организация работы органов самоуправления	сентябрь	Зав. общежитием, воспитатели, состав студенческого Совета общежития
5	Проведение организационных собраний для первокурсников	сентябрь	Зав. общежития, мед. сестра
6	Проведение поэтажных собраний по соблюдению		Зав. общежития, воспитатели,

	правил проживания и дисциплины со студентами. Составление графиков дежурств по блокам и этажам. Контроль за соблюдением дежурств	В течение года	Совет общежития
7	Проведение заседаний студенческого Совета общежития	2 раза в месяц по вторникам в течение года	Совет общежития, воспитатели
8	Организация и проведение собраний старост этажей и блоков по этажам	Еженедельно в течение года	Совет общежития, воспитатели
9	Ведение журналов посещений студентов классными руководителями, социальными педагогами и родителями	В течение года	Зав. общежития, Вахтеры
10	Проведение комнатного обхода общежития, ведение журнала замечаний по проживанию студентов в общежитии	Еженедельно в течение года	Воспитатели, председатель Совета общежития, зав. общежития
11	Проведение обхода общежития с целью контроля соблюдения правил и режима общежития	В течении года	Зав. общежитием, воспитатели
12	Организация выселения студентов на зимние каникулы	декабрь	Зав. общежитием, воспитатели, вахтеры
13	Организация заселения студентов на второе учебное полугодие	январь	Зав. общежитием, воспитатели, дежурные, вахтеры
14	Организация выселения студентов на летние каникулы: Сдача комнат на летние каникулы	июнь	Зав. общежитием, воспитатели, дежурные, вахтеры
15	Анализ воспитательной работы в общежитии за учебный год, планирование работы на 2021-2022 год	Конец июня	Воспитатель, зав. общежития, организатор воспитательной работы, социальный педагог
Культурно - массовое направление			
16	Новогодний конкурс «Сделай праздник»	Декабрь	Совет общежития, Воспитатели. Заведующий

			общежитием
17	Организация и проведение конкурса «Лучшая комната общежития»	Февраль	Совет общежития, старосты этажей, зав. общежития
18	День 8 Марта. Организация и проведение конкурса	Март	Совет общежития, желающие студенты, воспитатели
19	Киновечер посвященный дню Смеха «Комедия года»	Первая неделя апреля	Совет общежития, воспитатели, зав. общежития
20	Поздравительная стенгазета «С Днем Победы»	9 мая	Совет общежития
Спортивно - оздоровительное направление			
21	Организация работы зала настольного тенниса	По графику	Администрация общежития
22	Оформление стенда по профилактике простудных заболеваний	Октябрь	Совет общежития, воспитатели, мед.сестра
23	Беседа «Значение здорового образа жизни в современном обществе»	Март	Соц. педагог, Воспитатели, мед. Работник.
Социально – трудовое направление			
24	Дежурства по территории общежития	По графику в течение года	Зав. общежитием, воспитатели
25	Проведение бесед по эстетике помещений	В течение года	воспитатели, соц. педагог, зав. общежития
26	«День труда» в общежитии	Апрель	Совет общежития, воспитатели, зав. общежития
27	Контроль за соблюдением пропускного режима студентами	в течение года	воспитатели, вахтеры
28	Обеспечение доступности информации для студентов и их родителей (проведение собраний, размещение	в течение года	Комендант, воспитатели

	актуальной информации на информационных стендах общежития, на сайте колледжа, в информационной группе)		
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности		
29	Инструктаж по пожарной безопасности	2 раза в год	Зав.общежитием, воспитатели, инженер по ТБ
30	Проведение учебной пожарной эвакуации проживающих	4 раза в год	Зав. Общежитием, инженер по ТБ, воспитатели
31	Инструктаж всех проживающих по профилактике краж личного имущества	На организационных собраниях	воспитатели, соц. педагог, зав общежития
32	Ведение журнала временного отсутствия	Ежедневно в течение года	воспитатели, вахтеры

План работы зав.общежитием №2 на 2021-2022г

Цель: Создание условий для успешной адаптации и гармоничного развития личности обучающихся, проживающих в общежитии.

Задачи:

- 1.Обеспечить условия для успешной адаптации обучающихся к условиям проживания в общежитии.
- 2.Развивать систему самоуправления.
- 3.Создавать условия для успешного обучения и досуга.

	Организационное направление		
1	Заседание комиссии по составлению списков студентов, рекомендованных на заселение в общежитие	Вторая половина августа	Зав. общежития
2	Заселение студентов в общежитие	Конец августа, начало сентября	Зав. общежития
3	Разработка плана работы студенческого Совета	сентябрь	Воспитатель, организатор

	общежития на 2021-2022 уч. год		воспитательной работы, социальный педагог, зав.общежития
4	Первое организационное собрание студенческого Совета общежития, выборы председателя студенческого Совета общежития, выборы старост блоков, старост этажей Организация работы органов самоуправления	сентябрь	Зав. общежитием, воспитатели, состав студенческого Совета общежития
5	Проведение организационных собраний для первокурсников	сентябрь	Зав. общежития, мед.сестра
6	Проведение поэтажных собраний по соблюдению правил проживания и дисциплины со студентами. Составление графиков дежурств по блокам и этажам. Контроль за соблюдением дежурств	В течение года	Зав.общежития, воспитатели, Совет общежития
7	Проведение заседаний студенческого Совета общежития	2 раза в месяц по вторникам в течение года	Совет общежития, воспитатели
8	Организация и проведение собраний старост этажей и блоков по этажам	Еженедельно в течение года	Совет общежития, воспитатели
9	Ведение журналов посещений студентов классными руководителями, социальными педагогами и родителями	В течение года	Зав.общежития, Вахтеры
10	Проведение комнатного обхода общежития, ведение журнала замечаний по проживанию студентов в общежитии	Еженедельно в течение года	Воспитатели, председатель Совета общежития, зав.общежития
11	Проведение обхода общежития с целью контроля соблюдения правил и режима общежития	В течении года	Зав. общежитием, воспитатели
12	Организация выселения студентов на зимние каникулы	декабрь	Зав. общежитием, воспитатели, вахтеры
13	Организация заселения студентов на второе учебное полугодие	январь	Зав. общежитием, воспитатели, дежурные, вахтеры

14	Организация выселения студентов на летние каникулы: Сдача комнат на летние каникулы	июнь	Зав. общежитием, воспитатели, дежурные, вахтеры
15	Анализ воспитательной работы в общежитии за учебный год, планирование работы на 2021-2022 год	Конец июня	Воспитатель, зав.общежития организатор воспитательной работы, социальный педагог
Культурно - массовое направление			
16	Новогодний конкурс «Сделай праздник»	Декабрь	Совет общежития, Воспитатели. Заведующий общежитием
17	Организация и проведение конкурса «Лучшая комната общежития»	Февраль	Совет общежития, старосты этажей,зав.общежития
18	День 8 Марта. Организация и проведение конкурса	Март	Совет общежития, желающие студенты, воспитатели
19	Киновечер посвященный дню Смеха «Комедия года»	Первая неделя апреля	Совет общежития, воспитатели, зав общежития
20	Поздравительная стенгазета «С Днем Победы»	9 мая	Совет общежития
Спортивно - оздоровительное направление			
21	Организация работы зала настольного тенниса	По графику	Администрация общежития
22	Оформление стенда по профилактике простудных заболеваний	Октябрь	Совет общежития, воспитатели, мед.сестра
23	Беседа «Значение здорового образа жизни в современном обществе»	Март	Соц. педагог, Воспитатели, мед. Работник.
Социально – трудовое направление			

24	Дежурства по территории общежития	По графику в течение года	Зав. общежитием, воспитатели
25	Проведение бесед по эстетике помещений	В течение года	воспитатели, соц. педагог, зав. общежития
26	«День труда» в общежитии	Апрель	Совет общежития, воспитатели, зав. общежития
27	Контроль за соблюдением пропускного режима студентами	в течение года	воспитатели, вахтеры
28	Обеспечение доступности информации для студентов и их родителей (проведение собраний, размещение актуальной информации на информационных стендах общежития, на сайте колледжа, в информационной группе)	в течение года	Комендант, воспитатели
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности		
29	Инструктаж по пожарной безопасности	2 раза в год	Зав. общежитием, воспитатели, инженер по ТБ
30	Проведение учебной пожарной эвакуации проживающих	4 раза в год	Зав. Общежитием, инженер по ТБ, воспитатели
31	Инструктаж всех проживающих по профилактике краж личного имущества	На организационных собраниях	воспитатели, соц. педагог, зав. общежития
32	Ведение журнала временного отсутствия	Ежедневно в течение года	воспитатели, вахтеры

**ПЛАН
РАБОТЫ МЕДИЦИНСКОГО ПУНКТА КОЛЛЕДЖА
НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. Организационные мероприятия

№	Организационные мероприятия	Дата
I.	Составление планов работы на год, месяц	Сентябрь и ежемесячно
II.	Работа с медицинской документацией	В течение года
III.	Составить документацию на начало учебного года	Сентябрь-октябрь
IV.	Обеспечение кабинета медикаментами	В течение года
V.	Мониторинг своевременного ведения журнал кварцевых ламп и инструктаж сотрудников о необходимости соблюдения правил личной и производственной гигиены	В течении года

2. Лечебно-оздоровительные мероприятия

№	Лечебно-оздоровительные мероприятия	Дата
1	Углубленный осмотр флюорографии учащихся	В течение года
2	Осмотры учащихся на педикулез и чесотку	Ежемесячно
3	Осмотр учащихся перед соревнованиями, производственной практики	В течение года

3. Санитарно-гигиенический контроль

№	Санитарно-гигиенический контроль	Дата
1.	Контроль за производственным обучением	В течение года
2.	Контроль за организацией питания детей	В течение года

4. Противозидемическая работа

№	Противозидемическая работа	Дата
1.	При возникновении инфекционных заболеваний, введение карантинных мероприятий, наблюдение за контактными, ведение листа наблюдения с осмотром врача	В течение всего периода
2.	Учет и анализ инфекционной заболеваемости в колледже	Постоянно
3.	Противотуберкулезная работа: а) консультации фтизиатра б) санпросвет работа	Сентябрь, март м-ц

5. Санитарно-просветительная работа

№	Санитарно-просветительная работа	Дата
1.	Участие медсестры в педагогических советах	По плану
2.	Выпуск санитарных бюллетеней	В течение всего периода
3.	Лекции для учащихся и индивидуальные беседы	В течение всего периода

Основная тематика санитарно-просветительной работы

№	Тематика	Дата
1.	Гигиена студентов	В течение всего года
	Половое воспитание	Октябрь м-ц
2.	СПИД	Декабрь м-ц
3.	О вреде алкоголя и курения	Ноябрь, март

4.	В зависимости от эпидемиологической обстановки лекции по инфекционным заболеваниям	В течение всего периода
5.	Профилактика травматизма	Сентябрь м-ц
6.	«Что такое Коронавирус ? и ее профилактика. Профилактика простудных заболеваний ОРВИ и грипп.	В течение всего периода
7.	Замер температуры тела студентов и педагогов при входе в мед.кабинет.	В течении всего периода