

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»

Директор

А.У. Байгабелов

_____ " ____ " _____ **2020 г.**

План работы колледжа на 2020 - 2021 учебный год

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета

Протокол №1 от 28 августа 2020 года

Содержание

Краткая справка о колледже.....	3
Миссия колледжа	4
Организационные мероприятия	4
Циклограмма внутриколледжных мероприятий	6
Структура колледжа	8
План внутриколледжного контроля	9
План работы педагогического совета	21
План работы Сопещения при директоре	22
План работы Административного совета.....	23
План учебной работы.....	24
План учебно-производственной работы	26
План работы по информационно – коммуникационным технологиям.....	28
План научно-методической работы	31
План воспитательной работы.....	37
План мероприятий по пропаганде и применению государственных символов Республики Казахстан.....	40
План мероприятий по противодействию религиозному экстремизму и терроризму.....	41
План мероприятий по профилактике правонарушений.....	43
План совместной работы колледжа с отделом по делам несовершеннолетних УВД г.Костаная по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних	45
План работы Совета по правовому воспитанию и профилактике правонарушений.....	49
План мероприятий по усилению безопасности в случае введения уровней террористической опасности (объекты УТО).....	51
План работы по формированию нетерпимости к проявлениям коррупции	52
План мероприятий ВПК «Сармат».....	53
План Работы Спортивного клуба «Алаш-2012».....	54
План работы молодежного крыла «Жас Отан».....	55
План работы по реализации Программы «Рухани жанғыру».....	56
План работы НОУ	57
План работы по профилактике аутодеструктивного поведения.....	58
План работы социально-психологической службы колледжа.....	61
План работы профориентационного Центра.....	65
План работы профориентационного волонтерства.....	68
План работы библиотеки	70
План работы медицинского пункта.....	73
План работы дневного отделения	74
План работы заочного отделения.....	78
План воспитательной работы общежития.....	81

Справка о колледже

Учреждение «Костанайский высший экономический колледж Казпотребсоюза» создан в 1956 году на основании Постановления правления Центросоюза № 295 от 25 мая 1956 года на базе торгово-кооперативной школы был создан Кустанайский кооперативный техникум.

Колледж находится по адресу: город Костанай, пр. Аль-Фараби, 99

Тел: 8 (7142) 56-81-62;

факс: 8 (7142) 56-81-62

E-mail: kekk.kst@mail.ru

Директор колледжа: Байгабелов Алтынбек Усербаевич

Образовательную деятельность колледж осуществляет в соответствии с лицензией от 16.10.2017 года № KZ58LAA00010312, выданной Департаментом по контролю в сфере образования Костанайской области Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки республики Казахстан.

В соответствии с приложением к лицензии колледж реализует образовательные программы технического и профессионального образования по 9 специальностям 15 квалификациям.

№ п/п	Шифр	Наименования специальностей и квалификаций	Сроки обучения
1	0513000	Маркетинг (по отраслям)	
	051305 3	Маркетолог	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	051306 3	Товаровед	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	051307 3	Мерчендайзер	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	0515000	Менеджмент (по отраслям и областям применения)	
	051501 3	Менеджер	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	0514000	Оценка (по отраслям и областям применения)	
	051401 3	Техник-оценщик	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	0201000	Правоведение	
	0201023	Юрисконсульт	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	0501000	Социальная работа	
	050101 3	Специалист по социальной работе	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	0517000	Статистика	
	051701 3	Статистик	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	0518000	Учет и аудит (по отраслям)	
	051802 3	Бухгалтер-ревизор (аудитор)	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	051803 3	Экономист-бухгалтер	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	051805 4	Прикладной бакалавр учета и аудита	2 года 10 м., 10 м.
	0516000	Финансы (по отраслям)	
	051605 3	Экономист по фин.работе	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	0516064	Прикладной бакалавр финансов	2 года 10 м., 10 м.
	0519000	Экономика (по отраслям)	
	051902 3	Экономист	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	051903 3	Экономист по труду	2 года 10 м., 1 год 10 м.
	0520000	Логистика (по отраслям)	
	052001 3	Операционный логист	2 года 10 м., 1 год 10 м.

В 2020-2021 учебном году колледж ведет подготовку по 8 специальностям и 12 квалификациям, в виду отсутствия набора обучающихся, не ведется подготовка по специальностям: 0517000 Статистика, 0519000 Экономика (по отраслям).

С целью максимально полного удовлетворения запросов потребителей предоставляемых образовательных услуг в колледже созданы и функционируют следующие подразделения: 3 отделения, 8 кафедр, методический центр, библиотека, отдел кадров, бухгалтерия, кабинет профориентационной работы.

В колледже имеется медицинский пункт (Лицензия № 17020084, от 27.11.2017 года на первичную медико-санитарную, доврачебную помощь, выданная Управлением здравоохранения акимата

Костанайской области), который оснащен необходимым оборудованием, обеспечен лекарственными препаратами.

Миссия колледжа: "Формирование успешного специалиста в условиях модернизации содержания образования, ориентированного на индустриально-инновационное развитие страны"

Ключевые направления деятельности:

1. Совершенствование учебно-методического и учебно-программного обеспечения образовательного процесса с учетом требований образовательного стандарта среднего образования и профессиональных стандартов.

2. Усиление работы по научно-исследовательской и инновационной деятельности преподавателей и студентов.

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

4. Оптимизация форм социального партнерства в части организации производственных практик.

5. Совершенствование системы профориентации и содействия трудоустройству выпускников.

1. Совершенствование воспитательной работы по адаптации студентов к социально-экономическим условиям современного общества.

2. Систематизация условий воспитательной среды колледжа для формирования успешного специалиста.

Организационные мероприятия

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1.	Классные часы, посвященные Дню знаний	01.09.19 г.	Заместитель директора по ВР
2.	Проверка: - планов работы кураторов групп; - рабочих программ дисциплин, КТП Утверждение: - рабочих программ дисциплин; КТП - планов работы кураторов групп; - планов методической работы преподавателей	сентябрь до 01.10.19 г.	Заместитель директора по ВР, руководитель МЦ Директор, Заместители директора по УПР, ВР, руководитель МЦ
3.	Составление расписаний: - учебных занятий; - лабораторных и практических работ; - кружков, секций, работы клубов по интересам; - индивидуальных консультаций	до 01.09.19г. до 10.09.19г. до 10.09.19 г. до 10.09.19 г.	Заместители директора по УПР, ВР
4.	Составление графиков прохождения студентами производственного обучения	в соответствии с планом-графиком	Заместитель директора по УПР
5.	Издание приказов: - об организации учебного процесса в 2020/2021 учебном году; - об установлении нагрузки, доплат и надбавок к заработной плате на 2020/2021 учебный год; - об организации платных образовательных услуг; - об организации работы клубов по интересам, кружков, секций;	до 01.09.19 г. до 01.09.19 г. до 10.09.19 г. Май 2021 г.	Заместитель директора по УПР Директор Заместитель директора по ВР Заместитель

	- о создании ГЭК; - о допуске студентов к экзаменационной сессии; - о допуске студентов к итоговой государственной аттестации	Январь, июнь До начала ГИА	директора по УПР
6.	Составление тарификации преподавателей	до 01.09.19 г.	Заместитель директора по УПР
7.	Составление и утверждение графика учебного процесса	до 01.09.19 г.	Заместитель директора по УМР
9.	Утверждение режима работы колледжа на учебный год	до 01.09.19 г.	Директор
10.	Планирование работы колледжа на 2021/2022 учебный год	май-июнь 2020 г.	Заместитель директора по УПР, ВР, ИТ, руководитель МЦ
11.	Заполнение форм статистической отчетности	согласно срокам, установленным статуправлением	Заместители директора , руководитель МЦ

Циклограмма проведения заседаний органов управления, структурных подразделений, объединений колледжа

№	статус, направления работы	наименования органов управления, структурных подразделений, объединений	нормативно-правовой акт, положение	периодичность проведения заседаний	ответственный руководитель	месяц	недели месяца (1 неделя начинается с первого понедельника месяца)				
							1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	
1	органы управления	педагогический совет	Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 октября 2007 года № 506	не реже 1 раза в два месяца	Байгабелов А. У.					*	
2		учебно-методический совет	Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 644	не реже 1 раза в два месяца	Китаева Л. Г.			*			
3	рабочие совещательные органы	административный совет	Положение, 31.08.2019 года	1 раз в месяц	Кощанова Б. С.	ежемесячно	*				
		совещания при директоре	Положение, 31.08.2019 года	1 раз в месяц	Кулесова К. К..	ежемесячно			*		
4	учебно-методическая работа	заседание кафедр	Положение, 31.08.2019 года		заведующие кафедрами		*				
5		школа молодого педагога	Положение, 31.08.2019 года	1 раз в месяц		ежемесячно			*		
6		аттестационная комиссия	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83								*
7		научное студенческое общество	Положение, 31.08.2019 года	1 раз в месяц			ежемесячно		*		

10	учебно-воспитательная работа	совет профилактики	Положение, 31.08.2019 года	1 раз в 2 месяца	Кунтуган Б.К.		*			
11		старостат	Положение, 31.08.2019 года	1 раз в месяц	Кунтуган Б.К.			*		
12		совет кураторов	Положение, 31.08.2019 года		Кунтуган Б.К.				*	
13		совет общежития	Положение, 31.08.2019 года	1 раз в месяц	Кунтуган Б.К.	ежемесячно				*
14		Кружки, секции	Положение, 31.08.2019 года		Кунтуган Б.К.					
15		стипендиальная комиссия	Положение, 31.08.2019 года	2 раза в год	Утеулина А. С.					
16		приемная комиссия	Постановление правительства РК от 19.01.2012 года № 130	не позднее 1 июня	Скендирова Н. Д.					

План внутриколледжного контроля

Цели внутриколледжного контроля:

- совершенствование деятельности колледжа;
- повышение качества образования;
- соблюдение законодательства РК в области образования;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

Задачи:

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса колледжа;
- обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
- изучение опыта работы преподавателей;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;
- периодическая проверка выполнения требований ГОСО РК, РУП, КТП по дисциплинам;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

Направление ВКК	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
август							
Контроль условий организаций УВП	Готовность колледжа к началу учебного года в условиях дистанционного обучения	Оценка материально-технических, организационных условий колледжа на соответствие требованиям ГОСО, санитарно-эпидемиологическим, анализ комплектования контента по дисциплинам для АИС "SOVA"	Инженерная инфраструктура здания, территория, помещения, документация колледжа	Осмотр колледжа к новому учебному году	Осмотр кабинетов, помещений колледжа, изучение документации	Заместитель директора по УПР	Информация. Рассмотрение на совещание при директоре
	Комплектование групп	Соблюдение закона РК «Об образовании». Соблюдение правил	Личные дела учащихся	Обзорный	Анализ документов	Заместитель директора по УПР	Приказ о зачислении

		приема в колледж					
	Анализ графика учебного процесса и РУП групп нового набора	Соответствие графика учебного процесса и РУП требованиям ГОСО РК	График учебного процесса, РУП	Тематический	Анализ документов	Заместитель директора по УПР	Педагогический совет
	Составление расписания занятий	Установление соответствия требованиям СанПиН и РУП	Расписание занятий	Тематический	Анализ расписания	диспетчер	Информация на заседание административного совета
	Обеспеченность кадрами	Анализ качественного состава педколлектива. Анализ нагрузки преподавателей	Тарификация преподавателей	Тематический	Анализ тарификации преподавателей	Заместитель директора по УПР	Информация на заседание административного совета
Контроль выполнения требований ГОСО	Планирование УВП: проверка деятельности преподавателей по разработке РУПов, КТП по дисциплинам	Определение качества составления рабочих программ, календарно-тематических планов по дисциплинам	КТП, рабочие программы, планы уроков	Тематический	Проверка рабочих программ, КТП	Руководитель МЦ, руководители кафедр	Справка Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УПР

сентябрь

Направление ВКК	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Контроль работы педагогических кадров	Повышение квалификации педагогических работников	Уточнить и скорректировать списки педагогов, которым необходимо повышение квалификации	Уровень профессиональной подготовки	Предварительный	Собеседование с педагогами	Руководитель МЦ	План повышения квалификации
	Аттестация педагогических работников	Уточнить и скорректировать списки педагогов, которым необходимо подтверждение категории	Уровень квалификации педагогов	Предварительный	Собеседование	Руководитель МЦ	План аттестации педагогов
Контроль за ведением учебной документации	Работа с личными делами студентов	Оценка правильности и качества оформления личных дел студентов. Проверка контингента на начало учебного года	Личные дела студентов	Тематический	Проверка личных дел	Секретарь учебной части	Справка. Рассмотрение на административном совете
	Проверка	Своевременное	Личные	Фронтальный	Изучение	Заведующие	Справка

	деятельности кураторов групп по заполнению личных карточек в АИС "SOVA"	заполнение данных обучающихся групп на начало учебного года.	карточки обучающихся в АИС "SOVA"		личных данных обучающихся	отделениями	Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УПР и ИТ
Контроль условий организации УВП	Обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями, ЦОР	Выполнение закона РК «Об образовании». Анализ обеспеченности учебниками библиотечного фонда на новый учебный год	Библиотечный фонд	Обзорный	Отчет о получении учебников	Зав. библиотекой	Информационная справка. Рассмотрение на административном совете
	Работа учебной части по учету движения контингента обучающихся, сотрудников колледжа	Проверка заполнения базы данных НОБД	Приказы, личные дела студентов	Контрольный	Проверка приказов, необходимых документов в личных делах для НОБД	Заместитель директора по ИКТ, заведующие отделениями	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре
	Медицинский осмотр	Проанализировать допуск преподавателей к работе	Медицинские книжки преподавателей	Обзорный	Проверка медицинских книжек	Медработник	Справка Рассмотрение на административном совете
Контроль воспитательно-го процесса	Классно-обобщающий контроль на I курсе	Адаптация студентов I курса к новой социально-педагогической ситуации	Деятельность преподавателей	Классно-обобщающий	Посещение занятий, анализ работы кураторов групп	Заместитель директора по ВР	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре
октябрь							
Направление ВКК	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Контроль состояния преподавания учебных дисциплин и выполнения требований ГОСО	График проведения рубежного контроля знаний обучающихся	Своевременность выполнения графика	Деятельность преподавателей	Персональный	Тестирование обучающихся	Заместители директора по УПР, ИКТ	Справка. Рассмотрение на административном совете
	Проверка деятельности вновь принятых педагогов	Оценка профессионального уровня преподавателя, коррекция методов и приемов, используемых на занятиях	Преподаватели	Персональный	Посещение занятий, изучение документации	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦ	Справка. Рассмотрение на совещание при директоре
Контроль за	Проверка	Обеспечение	Учебные	Фронтальный	Изучение	Заведующие	Справка. Рассмотрение

ведением учебной документации	деятельности педагогов кафедры филологических дисциплин	прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	журналы, КТП		документации	отделениями	на совещании при заместителе директора по УПР
Контроль условий организации практики	Контроль готовности учебно-планирующей документации по всем видам практик	Проверка на соответствии требований типовым учебным программ практик, качество индивидуальных заданий	РП и КТП по практикам, индивидуальные задания	Тематический	Проверка РП, КТП, индивидуальных заданий	Заведующие отделениями	Справка. Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УПР
Контроль условий организации ГО и ЧС	1. Контроль за соблюдением санитарных норм преподавателями и студентами в условиях ЧС	Проверка соблюдения санитарных требований в колледже, оценка овладения студентами и преподавателями навыками защиты жизни в условиях чрезвычайной ситуации	Навыки защиты жизни в условиях ЧС	Тематический	Посещение учебных занятий, беседы со студентами и преподавателями	Заместитель директора по ВР и АХЧ	Справка, Приказ.
Контроль работы педагогических кадров	Качество видеоуроков	Оценить качество составления преподавателями видеоуроков	Поурочные планы преподавателей	Тематический	Анализ наличия и содержания поурочных планов	Руководитель МЦ	Справка на совещание при заместителе директора по УПР
Контроль научно-методической работы	Состояние учебно-методического обеспечения дисциплин	Оценить состояние и уровень качества учебно-методического обеспечения дисциплин	УМО	Тематический	Анализ наличия и содержания УМО	Методист	Справка Рассмотрение на методическом совете
Контроль воспитательно-го процесса	Анализ данных студентов, оставшихся без попечения родителей	Первоначальный анализ на основе сбора информации.	1-3 курс	Персональный	Изучение документации	Заместитель директора по ВР	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре
	Мониторинг посещаемости учебных занятий в рамках обучения ДОТ	Анализ посещаемости в группах в целях выявления систематически пропускающих учащихся	Ежедневный контроль. Отчеты кураторов	Тематический	Проверка отчетов, сравнение данных с данными административ	Заместитель директора по ВР	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре

					ного контроля		
ноябрь							
Направление ВКК	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Контроль состояния преподавания учебных дисциплин и выполнения требований	Организация работы преподавателей кафедры учетных дисциплин	Анализ работы преподавателей	Преподаватели	Персональный	Посещение учебных занятий, анализ документации	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦ	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре
Контроль за ведением учебной документации	Проверка деятельности педагогов кафедры учетных дисциплин	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Учебные журналы, КТП	Фронтальный	Изучение документации	Заведующие отделениями	Справка. Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УПР
Контроль научно-методической работы	Учебно-методическое обеспечение специальностей	Оценить уровень качества учебно-методического обеспечения специальностей	УМК	Тематический	Анализ содержания УМК	Руководитель МЦ	Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УПР
Контроль работы педагогических кадров	Качество поурочного планирования	Оценить качество составления преподавателями поурочных планов	Поурочные планы преподавателей	Тематический	Анализ наличия и содержания поурочных планов	Методист	Информационная справка
Контроль воспитательно-го процесса	Работа по профилактике суицидальных проявлений	Анализ воспитательной работы по профилактике суицидальных проявлений	1-3 курс	Контроль нооценочный	Анализ проводимых мер по профилактике	Заместитель директора по ВР	Справка Рассмотрение на совещании при директоре
декабрь							
Направление ВКК	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Контроль состояния преподавания	Организация работы преподавателей кафедры финансовых	Анализ работы преподавателей	Преподаватели	Персональный	Посещение учебных занятий, анализ	Заместитель директора по УПР,	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре

учебных дисциплин и выполнения требований	дисциплин				документации	руководитель МЦ	
Контроль за ведением учебной документации	Проверка деятельности педагогов кафедры финансовых дисциплин	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Учебные журналы, КТП	Фронтальный	Изучение документации	Заведующие отделениями	Справка. Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УПР
Контроль условий организации УВП	Организация мониторинга текущей успеваемости	Проверка своевременности выставления аттестационных оценок, объективность выставления, сравнение с рубежным директорским контролем	Работа преподавателей	Тематический	Проверка журналов учета теоретического обучения, проверка сводных аттестационных ведомостей	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре
Контроль научно-методической работы	Организация дней кафедр	Влияние дней кафедр на развитие интереса обучающихся к изучаемым дисциплинам, повышение образовательного уровня, обучение самостоятельности и развитие творчества у обучающихся	Работа кафедр	Тематический	Посещение занятий и внеаудиторных мероприятий	Зам.директора по УПР, Руководитель МЦ	Информационная справка Рассмотрение на методическом совете
Контроль воспитательно-го процесса	Организация работы руководителя ВПК «Сармат»	Оценить деятельность клуба, проверить качественный уровень работы	Деятельность руководителя	Персональный	Проверка документации, анализ содержания проводимых мероприятий	Заместитель директора по ВР	Справка. Рассмотрение на административном совете
	Организация работы спортивных секций СК «АЛАШ-2012»	Оценить деятельность секций, проверить качественный уровень работы	Деятельность преподавателей	Персональный	Проверка документации	Заместитель директора по ВР	Справка. Рассмотрение на административном совете

январь

Направление ВКК	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Контроль условий организации УВП	Работа библиотеки	Выполнение плана работы	План работы библиотеки	Персональный	Беседа с зав. библиотекой, изучение документов	Заместитель директора по ВР	Справка Рассмотрение на административном совете
Мониторинг учебных достижений обучающихся	Промежуточная аттестация студентов (первое полугодие)	Оценка уровня обученности и качество знаний студентов по дисциплинам. Анализ промежуточной успеваемости за первое полугодие	1-3 курс	Контрольно оценочный	Экзамены, контрольные работы	Заместитель директора по УПР	Приказ, справка Рассмотрение на совещании при директоре
Контроль условий организации практики	Контроль проведения учебных практик	Проверка качества организации практики и выполнения индивидуальных заданий	Занятия по учебной и производственной практике, индивидуальные задания	Тематический	Посещение занятий, контроль индивидуальных заданий	Заместитель директора по УПР	Справка Рассмотрение на совещании при директоре
Контроль научно-методической работы	Реализация преподавателями индивидуальных образовательных маршрутов	Проверка деятельности преподавателей по темам самообразования	Работа преподавателей по индивидуальному плану	Тематический	Анализ индивидуальных планов преподавателей, посещение занятий, беседа	Руководители кафедр	Информационная справка Рассмотрение на методическом совете
Контроль воспитательно го процесса	Посещаемость занятий обучающимися	Выявление динамики пропусков занятий обучающимися по итогам I семестра. Анализ состава пропусков	Отчеты кураторов	Тематический	Проверка отчетов, сравнение данных с данными административного контроля	Заместитель директора по ВР	справка Рассмотрение на административном совете

февраль

Направление ВКК	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Контроль состояния преподавания учебных дисциплин и выполнения требований	Организация работы преподавателей кафедры правовых дисциплин	Анализ работы преподавателей	преподаватели	Тематический	Посещение учебных занятий, анализ документации собеседование	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦ	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре
Контроль условий организации УВП	Сохранность контингента	Анализ сохранности контингента по итогам первого полугодия	Приказы по движению контингента	Контрольно-оценочный	Анализ приказов по движению контингента	Заместитель директора по УПР	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре
	Проверка деятельности работников столовой по выполнению санитарно-гигиенических требований	Соблюдение СанПиН по организации питания	Документация по организации питания	Обзорный	Проверка документации столовой и медкнижек	Медработник	Информационная справка Рассмотрение на административном совете
Контроль научно-методической работы	Продуктивность внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций, дистанционного обучения и информационных технологий.	Анализ продуктивности внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций, дистанционного обучения и информационных технологий.	Работа по внедрению педагогических инноваций, дистанционного обучения и информационных технологий.	Тематический	Посещение уроков, изучение УМКД	Методист	Информационная справка Рассмотрение на методическом совете
Контроль за ведением учебной документации	Проверка деятельности педагогов кафедры правовых дисциплин	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Учебные журналы, КТП	Фронтальный	Изучение документации	Заведующие отделениями	Справка Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УР
Контроль	Проверка	Анализ деятельности	Документы по	Тематический	Изучение	Заместитель	справка Рассмотрение

воспитательно го процесса	деятельности НОУ	НОУ во время ДО	деятельности		документации	директора по ВР	на административном совете
март							
Направление ВКК	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Контроль состояния преподавания учебных дисциплин и выполнения требований	Организация работы преподавателей кафедры маркетинга и менеджмента дисциплин	Анализ работы преподавателей	преподаватели	Тематический	Посещение учебных занятий, анализ документации собеседование	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦ	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре
Контроль условий организации УВП	Работа методической службы колледжа по внедрению прикладного бакалавриата	Анализ работы методической службы по внедрению кредитной технологии в колледже	Деятельность методиста, документы методиста	Тематический	Анализ деятельности методиста, качество ведения документов	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦ	Справка. Рассмотрение административном совете
Контроль научно- методической работы	Реализация методической темы кафедры	Анализ уровня реализации методической темы кафедры	Работа кафедры по реализации методической темы	Мониторинг	Анализ	Руководители кафедр	Информационная справка Рассмотрение на методическом совете
Контроль за ведением учебной документации	Проверка деятельности педагогов кафедры маркетинга и менеджмента	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Учебные журналы, КТП	Фронтальный	Изучение документации	Заведующие отделениями	Справка. Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УР
Контроль воспитательно го процесса	Студенты, проживающие в общежитии	Изучить выполнение студентами Правил внутреннего распорядка в общежитии.	Воспитатель	Собеседование со студентами, воспитателями.	Проверка документаций, беседы со студентами, анкетирование	Заместитель директора по ВР	справка Рассмотрение на административном совете

апрель							
Направление ВКК	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Контроль состояния преподавания учебных дисциплин и выполнения требований	Проверка деятельности педагогов кафедры естественно - математических дисциплин	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Учебные журналы, КТП	Фронтальный	Изучение документации	Заместитель директора по УПР, Заведующие отделениями	Справка Рассмотрение на совещании при директоре
Контроль условий организации УВП	Использование ИКТ в образовательных целях	Использование ИКТ преподавателями при организации учебного процесса	Презентации, наличие видео и аудио записей	Тематический	Посещение занятий, изучение аудио-медиа обеспечения	Заместитель директора по ИКТ	Справка Рассмотрение на совещании при директоре
Контроль научно-методической работы	Реализация единой методической темы колледжа		Работа преподавателей , документация	Персональный	Проверка документации, посещение уроков	руководитель МЦ	Справка. Рассмотрение на административном совете
Контроль за ведением учебной документации	Состояние учебных журналов	Соблюдение единых требований при оформлении журналов. Анализ качества заполнения журналов.	Журналы	Фронтальный	Проверка качества заполнения журналов	Заведующие отделениями	Справка. Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УР
Контроль воспитательно го процесса	Проверка деятельности новых кураторов групп	Изучение системы работы	Кураторы групп	Персональный	Проверка документации, собеседование	Заместитель директора по ВР	Справка Рассмотрение на административном совете
май							
Направление ВКК	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Контроль работы педагогических кадров	Аттестация педагогических работников	Уточнить и скорректировать списки педагогов, аттестуемых в следующем учебном году	Уровень квалификации педагогов	Предварительный	Собеседование	Руководитель МЦ	Заявления на аттестацию

Контроль научно-методической работы	Результативность научно-методической работы преподавателей	Анализ уровня результативности научно-методической работы преподавателей	Научно-методическая работа преподавателей	Мониторинг	Анализ	Руководители кафедр	Справка Рассмотрение на методическом совете
Контроль выполнения требований ГОСО	Проверка деятельности преподавателей кафедры социальных дисциплин	Анализ работы преподавателей по формированию ЗУН	Условия УВП	Фронтальный	Посещение занятий. Собеседование, проверка документации	Заместитель директора по УПР	Справка Рассмотрение на совещании при директоре
Контроль за ведением учебной документации	Проверка деятельности педагогов кафедры социальных дисциплин	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Учебные журналы, КТП	Фронтальный	Изучение документации	Заведующие отделениями	Справка Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УР
Контроль состояния преподавания учебных дисциплин и выполнения требований	Контроль проведения учебных и производственных практик	Проверка качества организации практики и выполнения индивидуальных заданий	Занятия по практике, индивидуальные задания	Тематический	Посещение занятий, контроль индивидуальных заданий	заведующие отделениями	Справка Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УПР

июнь

Направление ВКК	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Контроль научно-методической работы	Организационно-методические потребности преподавателей	Анализ уровня удовлетворенности преподавателями методической работой в колледже. Выявление методических потребностей преподавателей	Преподаватели	Мониторинг	Анкетирование, опрос, собеседование	руководитель МЦ	Справка Рассмотрение на административном совете
Контроль состояния преподавания учебных	Организация образовательного процесса на заочном отделении	Оценка работы заочного отделения, ведения документов в соответствии с	Ведение документов по заочному отделению	Контрольно-оценочный	Анализ документации	Заместитель директора по УПР	Справка Рассмотрение на административном совете

дисциплин и выполнения требований		номенклатурой					
Контроль за ведением учебной документации	Контроль оформления дипломов выпускников	Правильность и своевременность оформления дипломов. Своевременность оформления приказов	Дипломы, приказы	Фронтальный	Книга выдачи дипломов, приказы по выпуску	Заместитель директора по УПР	Справка Рассмотрение на административном совете
Контроль выполнения требований ГОСО	Изучение результативности учебного процесса	Анализ уровня обученности выпускников	Результаты ИА	Контрольно-оценочный	Анализ протоколов	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями	отчеты председателей ГИА
	Качество образовательного процесса	Оценка уровня обученности и качество знаний обучающихся по дисциплинам на конец учебного года.	1-3 курс	Контрольно-оценочный	Анализ промежуточной аттестации, рубежный директорский контроль	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями	Цифровой отчет

План работы педагогического совета

Основными направлениями педагогического совета колледжа является:

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

№	Рассматриваемые вопросы	Сроки проведения	Ответственные лица
1.	1. Рассмотрение и утверждение: <ul style="list-style-type: none"> • состава педсовета • графика учебного процесса, рабочего учебного плана по специальностям на 2020-2021 учебный год • плана работы педсовета на 2020-2021 учебный год 2. Отчет приемной комиссии об итогах работы по приему абитуриентов. 3. Анализ организации учебно-воспитательного процесса колледжа в 2019-2020 учебном году. 4. Рассмотрение и утверждение Плана работы колледжа на 2020-2021 учебный год.	август	Заместитель директора по УМР Ответственный секретарь приемной комиссии Заместитель директора по УПР
2.	1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета 2. Реализация технологии деятельностного подхода к организации очно - дистанционного обучения.	октябрь	Секретарь педсовета Заместитель директора по ИКТ
3.	1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета 2. Допуск к промежуточной аттестации (зимней экзаменационной сессии) обучающихся 1, 2-3 курсов. 3. Использование электронных и дистанционных образовательных ресурсов в деятельности колледжа.	декабрь	Секретарь педсовета Заместитель директора по УПР Руководитель МЦ
4.	1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета 2. Актуальные проблемы организации воспитательной работы и пути развития системы воспитательной работы в колледже в рамках дистанционного обучения.	февраль	Секретарь педсовета Заместитель директора по ВР
5.	1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета. 2. Развитие кадрового потенциала колледжа как одно из условий повышения качества образования.	апрель	Секретарь педсовета Заместитель директора по УПР
6.	1. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета. 2. Утверждение списка аттестуемых преподавателей на 2021 - 2022 учебный год. 3. Определение состава аттестационной комиссии колледжа на 2021-2022 учебный год. 4. Допуск обучающихся к сдаче промежуточной (летней экзаменационной сессии) и итоговой аттестации выпускных групп	июнь	Секретарь педсовета Руководитель МЦ Заместитель директора по УПР

План работы Совещания при директоре

№	Тематика	Ответственные	Сроки
Заседание 1.			
1	Готовность колледжа к началу учебного года в условиях дистанционного обучения	Заместитель директора по УПР	Август
Заседание 2.			
1	Работа учебной части по учету движения контингента обучающихся, сотрудников колледжа	Заместитель директора по ИКТ	Сентябрь
2	Класно-обобщающий контроль на 1 курсе	Заместитель директора по ВР	
Заседание 2.			
1	Проверка деятельности вновь принятых педагогов	Заместитель директора по УПР	Октябрь
2	Анализ данных студентов, оставшихся без попечения родителей	Заместитель директора по ВР	
3	Мониторинг посещаемости занятий в рамках обучения ДОТ	Заместитель директора по ВР	
Заседание 3.			
1	Организация работы преподавателей кафедры учетных дисциплин	Заместитель директора по УПР	Ноябрь
2	Работа по профилактике суицидальных проявлений	Заместитель директора по ВР	
Заседание 4.			
1	Организация работы преподавателей кафедры финансовых дисциплин	Заместитель директора по УПР	Декабрь
2	Организация мониторинга текущей успеваемости	Заместитель директора по УПР	
Заседание 5.			
1	Промежуточная аттестация студентов (1 полугодие)	Заместитель директора по УПР	Январь
2	Контроль проведения учебных практик	Заместитель директора по УПР	
Заседание 6.			
1	- Организация работы вновь принятых преподавателей кафедры правовых дисциплин; - Сохранность контингента	Заместитель директора по УПР	Февраль
Заседание 7.			
1	Организация работы вновь принятых преподавателей кафедры маркетинга и менеджмента дисциплин	Заместитель директора по УПР	Март
Заседание 8.			
1	Проверка деятельности педагогов кафедры естественно - математических дисциплин	Заместитель директора по ИКТ	Апрель
2	Использование ИКТ в образовательных целях	Руководитель МЦ	
Заседание 9.			
1	Проверка деятельности преподавателей кафедры социальных дисциплин	Заместитель директора по УПР	Май

План работы Административного совета

№ п/п	Тематика совещаний	Сроки проведения	Ответственные лица
1	- Составление расписания занятий; - Обеспеченность кадрами	Август	Диспетчер Заместитель директора по УПР
2	- Работа с личными делами студентов - Обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями, ЦОР; - медицинский осмотр сотрудников колледжа	Сентябрь	Секретарь учебной части Зав. библиотекой Мед. работник
3	- График проведения рубежного контроля знаний обучающихся;	Октябрь	Заместитель директора по ИКТ Заместитель директора по УПР
4	- Организация работы руководителя ВПК «Сармат» - Организация работы спортивных секций СК «АЛШ-2012»	Декабрь	Заместитель директора по УПР Руководитель МЦ
5	- Работа библиотеки - Посещаемость занятий обучающимися	Январь	Заместитель директора по ВР
6	- Проверка деятельности работников столовой по выполнению санитарно-гигиенических требований - Проверка деятельности НОУ	Февраль	Мед. работник Заместитель директора по ВР
7	- Работа методической службы колледжа по внедрению прикладного бакалавриата - Студенты, проживающие в общежитии	Март	Руководитель МЦ Заместитель директора по ВР
8	- Реализация единой методической темы колледжа - Проверка деятельности новых кураторов групп	Апрель	Руководитель МЦ Заместитель директора по ВР
9	- Организационно - методические потребности преподавателей - Организация образовательного процесса на заочном отделении - Контроль оформления дипломов выпускников	Июнь	Руководитель МЦ Руководитель МЦ Заместитель директора по УПР

**План
учебной работы**

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1	Организация планирования деятельности педагогического коллектива			
1.1	Разработка плана колледжа на 2020-21 уч.г.	август	Заместитель директора по УПР	План работы колледжа
1.2	Разработка плана работы педагогического совета	август	Заместитель директора по УПР	План работы колледжа
1.3	Утверждение планов работы кафедр на учебный год, индивидуальных планов преподавателей	сентябрь	Руководитель МЦ	План работы кафедр, индивидуальный план преподавателя
2	Разработка и утверждение документации, приказов			
2.1	Составление графика учебного процесса на 2020-21 уч.г	август	Заместитель директора по УПР	Сводный учебный план
2.2	Составление педагогической нагрузки преподавателей на 2020-21 уч.г. и ее распределение	август	Заместитель директора по УПР	Бланки тарификации
2.3	Составление приказа о назначении руководителей кафедр	До 01.09.	Директор	Приказ
2.4	Закрепление преподавателей за кабинетами (лабораториями)	До 01.09.	Директор	Приказ
2.5	Организация работы по подготовке и проведению экзаменов, курсового проектирования	По учебному плану	Заместитель директора по УПР	Утверждение экз. билетов, тематики и графика курс.проектирования
2.6	Утверждение календарно-тематических планов и рабочих программ учебных дисциплин	август	Заместитель директора по УПР	КТП, рабочие программы
2.7	Подготовка документации и организация работы государственных экзаменационных комиссий (составление и утверждение председателей, членов ГЭК, составление Программ ИА, отчетов ГЭК)	Октябрь-июнь	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями	Приказы, программы ГИА, отчетов ГЭК
2.8	Организация работы по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям в соответствии с ГОСО	В течение года	Руководитель МЦ	Рабочие программы
3	Составление отчетной документации			
3.1	Организация работы по составлению отчетной документации	сентябрь	Заместитель директора по УПР	Отчетно-плановые материалы
3.2	Составление статистической отчетности	До 05.10. 2019	Заместитель директора по УПР	Форма СПО
3.3	Отчеты председателей ГЭК	Июнь 2020	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями	Отчеты председателей ГЭК
3.4	Мониторинг трудоустройства выпускников прошлого года	Раз в два месяца	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями	Заведующие отделениями
4	Контроль за учебным процессом			
4.1	Организация работы по контролю качества знаний студентов	В течение года	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями	План контроля

4.2	Организация входного контроля по общеобразовательным дисциплинам	Сентябрь 2020	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями	Отчет, аналитические справки
4.3	Посещение занятий преподавателей	В течение года	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями	Аналитические справки
4.4	Осуществление контроля за ведением журналов учебных занятий	В течение года	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями	Записи в журналах
5	Подготовка и организация мероприятий			
5.1	Организация работы по проведению ИА	Июнь 2020	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями	Приказ, расписание, экзаменационные материалы
5.2	Участие в работе ИА	Июнь	Заместитель директора по УПР,	Отчеты ГЭК
5.3	Участие в родительских собраниях первого курса	По плану	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями	протоколы
6	Работа по повышению профессионального и педагогического мастерства			
6.1	Изучение законов РК, Указов президента РК, решений, постановлений правительства РК, приказов МОН РК, инструктивных, методических материалов, публикаций в средствах массовой информации	В течение года	Руководитель МЦ	Документы, подготовленные в соответствии с требованиями
6.2	Участие в работе секции заместителей директоров по учебной и учебно – производственной работе УО	В течение года	Заместитель директора по УПР,	
6.3	Участие в тематических семинарах, конференциях и др. мероприятиях	В течение года	Заместитель директора по УПР,	

План учебно-производственной работы

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1	Разработка календарного графика учебных и производственных практик	август	Заместитель директора по УПР	График учебных и производственных практик
2	Разработка локальных актов по профессиональному обучению.	сентябрь	Заместитель директора по УПР	Пакет документов по профессиональному обучению
3	Разработка и утверждение рабочих программ учебных и производственных практик в соответствии с ГОСО	сентябрь	Заместитель директора по УПР, руководители практик	РУП
4	Утверждение календарно-тематических планов учебных практик	сентябрь	Заместитель директора по УПР, руководители практик	КТП
5	Утверждение плана-графика экскурсий на предприятия в рамках прохождения учебных практик	сентябрь	Заведующие отделениями, диспетчер расписания	План -график экскурсий
6	Сбор информации об имеющихся вакансиях для прохождения производственных практик и стажировок по специальностям.	сентябрь	Заведующие отделениями, руководитель рекрутингового центра	Сборник имеющихся вакансий для прохождения производственных практик и стажировок
7	Запрос на предоставление рабочих мест для прохождения производственной практики студентами.	сентябрь	Заведующие отделениями, Заместитель директора по УПР	Письма
8	Проведение организационных собраний по проведению производственных практик.	По графику	Руководители практик	Протокол
9	Заключение договоров с предприятиями о прохождении производственной практики студентов, договоров о совместной деятельности	В течение года	Заведующие отделениями, руководители практик	Договоры с предприятиями о прохождении производственной практики студентов
10	Распределение студентов по предприятиям для прохождения производственной практики.		Заместитель директора по УПР,	
11	Подготовка приказов об организации производственной практики студентов		Заведующие отделениями	Приказ

12	Проведение инструктажа по ТБ для руководителей учебных практик	В течение года	Заведующие отделениями	Инструкция по ТБ
13	Проведение и контроль за проведением инструктажа и соблюдением ТБ обучающимися при проведении учебных практик	В течение года	Заведующие отделениями, Руководители практик	
14	Организация и контроль за работой по подготовке к практике и сдаче руководителями отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими заданий.	В течение года	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями	Отчеты
15	Проведение совещаний с руководителями практики по ее окончании с анализом их работы.			
16	Формирование УМК всех видов практик , курсов профессионального обучения	1 семестр	Руководитель МЦ	УМК
17	Работа по взаимодействию с социальными партнёрами: - привлечение новых социальных партнеров; - привлечение спонсорских средств для укрепления учебно-материальной базы колледжа, -поздравление социальных партнеров с профессиональными праздниками и достижениями	В течение года	Заместитель директора по УПР, Заведующие отделениями	
18	Проведение «Ярмарки вакансий» с работодателями	май	Руководитель Рекрутингового центра	Сценарий
19	Проведение конференции по итогам прохождения студентами производственных практик	июнь	Заместитель директора по УПР, Заведующие отделениями, руководители практик	Сценарий
20	Составление отчета и анализ работы за 2020-2021 учебный год, планирование работы на 2021-2022 учебный год	Май - июнь	Заместитель директора по УПР, Заведующие отделениями	Отчет и анализ

План работы по информационно-коммуникационным технологиям

Цель:

Улучшение результативности учебно-воспитательного процесса за счёт использования информационно-коммуникационных технологий и внедрения автоматизированной информационной системы «Sova» (далее АИС «Sova») в управленческую и образовательную деятельность.

Задачи:

- 1.1 Продолжить работу по повышению квалификации педагогических работников в области ИКТ;
- 1.2 Внедрять новые методики обучения с использованием ИКТ в учебно-воспитательный процесс;
- 1.3 Повысить уровень ИКТ компетентности обучающихся;
- 1.4 Автоматизировать создание отчётов преподавателей и администрации;
- 1.5 Своевременно информировать родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей.
- 1.6 развитие материально-технической базы;
- 1.7 развитие информационных ресурсов колледжа (сайта);
- 1.8 организация доступа педагогов и обучающихся к информационным ресурсам Интернет.

Основные направления работы

1. Внедрение новых информационных технологий в управление и учебный процесс.
2. Обучение членов педагогического коллектива новым информационным технологиям.
3. Использование новых информационных технологий во внеклассной и внеурочной деятельности колледжа.
4. Обеспечить техническое оснащение рабочих мест в кабинетах всех преподавателей - предметников;
5. Автоматизировать управленческую деятельность и создать электронный банк данных; 6. Совершенствовать систему дистанционного обучения педагогов и студентов;
7. Обеспечить информационно-техническую поддержку пользователей АИС «Sova».

№ п/п	Содержание работы	Ответственный за выполнение	Сроки исполнения	Форма завершения
1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
1.1	Подготовка нормативной документации по работе заместителя директора по ИКТ на 2020-2021 учебный год	Заместитель директора по ИТ	Август	Пакет документов, регламентирующих работу заместителя директора
1.2	Подготовка нормативной документации по работе компьютерных лабораторий, паспортизация кабинетов с ИКТ-техникой, профилактические работы с компьютерами.	Лаборант по ИТ, зав. кабинетами	Август	Пакет документов, регламентирующих работу компьютерной лаборатории.
1.3	Подготовка отчетности по ИКТ	Заместитель директора по ИТ	В течение года	Справки, отчёты
1. Материально-техническое обеспечение				
2.1	Готовность компьютерных лабораторий к началу учебного года.	Заместитель директора по ИТ	Август	Эффективная работа компьютерной техники.
2.2	Обеспечение условий для использования компьютерной техники в образовательном процессе	Заместитель директора по ИТ	В течение года	Эффективное использование компьютерного и мультимедийного

				о оборудования на уроках
2.3	Приобретение компьютерной техники и мультимедийного оборудования, периферийных устройств	Директор, заместитель директора по ИТ, главный бухгалтер	В течение года	
2.4	Контроль за работой локальной и беспроводной сети	Заместитель директора по ИКТ, лаборант по ИТ	В течение года	Эффективное использование ЛВС, непрерывная работа ЛВС
2.5	Техническое обслуживание компьютерной техники и периферийных средств информатизации	Заместитель директора по ИКТ	В течение года	Эффективное использование компьютерной техники, мультимедийного оборудования, периферийных устройств
2.6	Обеспечение и сопровождение видеоконференций, вебинаров.	Заместитель директора по ИКТ, лаборант	В течение года	Эффективное использование ИКТ
2.7	Обеспечение условий для использования кабинета информатики в режиме межпредметного компьютерного класса.	Заместитель директора по ИКТ	В течение года	Эффективное использование компьютерной техники на уроках с выходом в Интернет.
2. Методическое обеспечение				
3.1	Разработка и утверждение рабочих программ и КТП по дисциплине «Информатика», «Экономическая информатика», «Экономические информационные системы» и др.	Заместитель директора по ИКТ, преподаватели общеобразовательных и специальных дисциплин.	Август	Утвержденные рабочие программы и КТП.
3.2	Диагностирование ИТ-компетентности преподавателей	Заместитель директора по ИКТ	Октябрь - декабрь	Эффективная работа преподавателей
3.3	Обучение преподавателей навыкам по использованию компьютерного и мультимедийного оборудования в учебном процессе	Заместитель директора по ИКТ	В течение года	Эффективная работа преподавателей
3.4	Ведение онлайн уроков.	Заместитель директора по ИКТ, заместитель директора по УПР, лаборант, преподаватели.	В течение года	Эффективное использование педагогами дистанционных технологий образования.
4. Развитие информационной культуры обучающихся и преподавателей на основе информационных технологий				
4.1	Работа и обновление официального сайта колледжа в соответствии с законодательством	Заместитель директора по ИКТ, лаборант	Еженедельно	Обновленная информация
4.2	Создание условий в проведении внеклассных воспитательных мероприятий	Заместитель директора по ИКТ, заместитель директора по ВР,	В течение года	Проведение внеклассных воспитательных мероприятий

		лаборант		
4.3	Организация работы по подготовке к олимпиадам	Заместитель директора по ИКТ, лаборант	В течение года	Эффективное использование Internet – ресурсов
4.4	Проведение уроков с использованием ИКТ.	Преподаватели, лаборант	В течение года	Анализ посещенных занятий.
4.5	Заполнение Национальной образовательной базы данных (НОБД).	Зам по УМР, Зам по ИТ, Зам по ВР заведующие отделениями, кураторы групп, лаборант.	В течение года	Формирование единой отчетности по РК.
5. Участие в городских, областных, республиканских мероприятиях по ИТ-технологиям				
5.1	Участие в конкурсах по ИКТ городского, областного и республиканского уровней	Заместитель директора по ИКТ, преподаватели.	В течение года	Повышение эффективности обучения
6. Работа с АИС «Sova»				
6.1	Заполнение и корректировка данных в АИС «Sova» (обновление списка дисциплин, загрузка ученых планов)	Зам по ИТ, лаборант.	В течение года	Формирование единой отчетности колледжа.
6.2	Регистрация вновь принятых преподавателей и сотрудников в АИС «Sova».	Заместитель директора по ИКТ, отдел кадров, кураторы групп	Август.	Зарегистрированные пользователи, выдача паролей для входа в систему.
6.3	Подготовка и работа с базой данных педагогов, обучающихся в системе «Sova»	Заместитель директора по ИКТ, отдел кадров	Август-Сентябрь	Заполнение персональных данных педагогов и обучающихся. Разграничение уровней доступа.
6.4	Обучение вновь принятых педагогов работе с АИС «Sova». Знакомство и обучение работы с модулями «учебная аудитория» и «журнал».	Заместитель директора по ИКТ, лаборант	сентябрь	Эффективная работа педагогов в системе
6.5	Обновление и загрузка расписания в систему	Секретарь учебной части	октябрь	Эффективная работа педагогов в системе
6.6	Подготовка тестовых заданий для проведения рубежного, директорского и итогового контролей.	Преподаватели, заместитель директора по ИКТ, лаборанты.	В течение года	Рубежный, директорский и итоговый контроли.
	Подготовка видеолекций и практических заданий для дистанционной формы обучения.	Преподаватели колледжа	Сентябрь-декабрь	Разработанные задания и записанные видеолекции.
6.7	Консультации для преподавателей и сотрудников.	Заместитель директора по ИКТ	По мере необходимости	

План научно-методической работы

Методическая тема: "Повышение качества и доступности образования, направленного на формирование компетентности выпускников, через использование информационных технологий"

Цель методической службы: Создание благоприятной научно-методической среды, стимулирующей и способствующей непрерывному повышению профессиональной компетентности педагогов.

Задачи: создание научно-методического обеспечения реализации Программы комплексного развития колледжа; совершенствование научно-методического уровня педагогов в овладении инновационными педагогическими технологиями; изучение, обобщение и трансляция передового педагогического опыта; научно-методическая, информационная и организационно-методическая поддержка инициатив педагогов.

Содержание заседаний Методического Совета:

№	Вопросы повестки дня	Ответственные
Сентябрь		
ЗАСЕДАНИЕ 1		
1.	О результатах научно-методической работы колледжа за 2019-2020 учебный год.	Руководитель МЦ
2.	О планировании научно-методической работы колледжа на 2020-2021 учебный год (рассмотрение состава методического совета, планов научно-методической работы колледжа, методического совета, мероприятий, проводимых аттестуемыми преподавателями; графиков проведения методических дней, открытых уроков и аттестации преподавателей).	Руководитель МЦ
3.	О перспективных планах повышения квалификации, аттестации преподавателей, прохождения стажировки преподавателями специальных дисциплин.	Руководитель МЦ
4.	О рассмотрении локальных актов колледжа.	Руководитель МЦ
Ноябрь		
ЗАСЕДАНИЕ 2		
1.	О состоянии учебно-методического обеспечения образовательного процесса колледжа.	Руководитель МЦ
2.	О ходе реализации Программы комплексного развития колледжа.	Заместитель
3.	Об учебно-методической продукции преподавателей и результатах внутренней экспертизы.	директора по УПР Руководители кафедр
Январь		
ЗАСЕДАНИЕ 3		
1.	О результатах анализа итогов деятельности аттестуемых педагогических работников.	Председатель экспертного совета
2.	О реализации преподавателями индивидуальных образовательных маршрутов. О результативности эксперимента по внедрению образовательных программ прикладного бакалавриата.	Руководители кафедр Методист
3.	Об учебно-методической продукции преподавателей и результатах внутренней экспертизы.	Руководители кафедр
4.		
Март		
ЗАСЕДАНИЕ 4		
1.	О продуктивности внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций, дистанционного обучения и информационных технологий. О реализации методической темы кафедры.	Руководитель МЦ
2.		Руководители кафедр
3.	Об учебно-методической продукции преподавателей и результатах внутренней экспертизы.	Руководители кафедр
4.	О подготовке и проведении конкурса "Лучший УМКД".	Методист
Май		

ЗАСЕДАНИЕ 5		
1.	Об итогах научно-методической работы преподавателей за 2020-2021 учебный год.	Руководитель МЦ
2.	О мониторинге результатов выполнения курсовых работ в разрезе специальностей за 2020-2021 учебный год.	Заведующие отделениями
3.	Об экспертизе заданий для проведения вступительных экзаменов в колледж.	Методист
4.	Об учебно-методической продукции преподавателей и результатах внутренней экспертизы.	Руководитель МЦ
5.	О реализации комплексно-целевой программы «Адаптация специалистов в колледже» в 2020-2021 учебном году.	Руководитель МЦ
6.	О проекте плана научно-методической работы на 2021-2022 учебный год.	Руководитель МЦ

Основные направления научно – методической работы:

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1.	Обновление базы данных по качественному составу преподавателей	Сентябрь	Руководитель МЦ	Сводная таблица
2.	Организация работы методического совета	1 раз в 2 месяца	Руководитель МЦ	Протоколы методсовета
3.	Мониторинг профессионального роста преподавателей	Июнь	Методист	Рейтинг
4.	Внедрение дистанционных образовательных технологий (ДОТ): <ul style="list-style-type: none"> теоретическое освоение ДОТ через курсы, семинары, методические рекомендации; практическое применение ДОТ в учебном процессе; мониторинг результативности внедрения ДОТ 	В течение года	Заместитель директора по ИКТ, Руководитель МЦ, методист, руководители кафедр, преподаватели	Использование ДОТ в учебном процессе, информация-анализ
5.	Реализация эксперимента по внедрению образовательных программ прикладного бакалавриата	В течение года	Руководитель МЦ, методист	Аналитическая справка
6.	Проведение и запись видеуроков с использованием информационных технологий	Август - сентябрь, январь-февраль	Руководитель МЦ, руководители кафедр, преподаватели	Методические разработки, видеозаписи
7.	Проведение конкурсов: <ul style="list-style-type: none"> "Лучший электронный УМКД"; "Лучший преподаватель колледжа" (по итогам рейтинга); "Лучшая кафедра" (по итогам рейтинга); 	Апрель-июнь	Руководитель МЦ, методист	Награждение победителей
8.	Повышение квалификации преподавателей: <ul style="list-style-type: none"> курсовая подготовка педагогических работников (Адров А.Н., Бектыбаева А.К., Борисюк Т.Е., Джангурина К.А., Досмаганбетова Ж.Т., Исмаилова А.С., Кунтуган Б.К., Мусаинов С.К., Сысоева А.И., Шакирова Н.Б., Шанаева Д.А.); 	В течение года	Руководитель МЦ, преподаватели	Сертификат, отчет

	<ul style="list-style-type: none"> стажировка преподавателей специальных дисциплин на предприятиях города (Аманбаева Г.Р., Байжакупова А.И., Гринь Л.В., Громова Е.В., Ковальчук С.К., Скендинова Н.Д., Успанова З.Н., Шакирова Н.Б.); 		Руководитель МЦ, преподаватели	Сертификат, отчет
	<ul style="list-style-type: none"> обучение в магистратуре (Бекетова А.С., Бримкулов Д.С., Гринь Л.В., Исмаилова А.С., Казыбай А.Б., Кукенова Б.К., Кусымбаева А.Ж., Петраш В.И.); 		Руководитель МЦ, преподаватели	Диплом
	<ul style="list-style-type: none"> методический день кафедры; 		Методист, руководители кафедр, преподаватели	Отчет
	<ul style="list-style-type: none"> день методического самообразования. 			Информация
9.	<p>Аттестация преподавателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> оказание помощи аттестуемым преподавателям в прохождении тестирования и подготовке материалов; 	Сентябрь-ноябрь	Руководитель МЦ, методист, преподаватели	Семинар
	<ul style="list-style-type: none"> формирование экспертного совета для комплексного аналитического обобщению итогов деятельности аттестуемых преподавателей; 	Декабрь	Руководитель МЦ	Приказ
	<ul style="list-style-type: none"> подготовка материалов для заседания аттестационной комиссии колледжа; 	Март	Методист	Протокол
	<ul style="list-style-type: none"> представление аттестационных материалов в Управление образования 	Апрель	Руководитель МЦ	Аттестационные материалы
10.	<p>Работа с вновь прибывшими преподавателями:</p> <ul style="list-style-type: none"> организация наставничества; 	Август	Руководитель МЦ, Методист	Приказ
	<ul style="list-style-type: none"> составление планов работы наставников и вновь прибывших педагогов; 	Сентябрь	Руководители кафедр, преподаватели	Планы
	<ul style="list-style-type: none"> школа молодого педагога; 	Ежемесячно	Методист	Журнал посещения
	<ul style="list-style-type: none"> работа в рамках Программы «Адаптация специалистов в колледже»; 	Август-июнь	Руководитель МЦ, методист, руководители кафедр, преподаватели	Информация
	<ul style="list-style-type: none"> посещение уроков 	Ежемесячно		Информация
11.	<p>Повышение педагогического мастерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> проведение флэш-семинаров, фокус-групп, мастер-классов: <ul style="list-style-type: none"> «Составление РУП, КТП, поурочных планов», «Дистанционные технологии», «Игровые технологии», «Интерактивные технологии» «Оформление материалов для аттестации преподавателей», 	Сентябрь	Руководитель МЦ, методист	Методические рекомендации
		Октябрь		
		Декабрь		
		Январь		
		Февраль		

	<ul style="list-style-type: none"> оформление передового педагогического опыта преподавателя Аубакировой К.Ж. по теме «Использование исследовательского метода обучения на уроках биологии» 	Ноябрь	Методист, преподаватель	Сборник
	<ul style="list-style-type: none"> участие преподавателей в семинарах, олимпиадах, научно-практических конференциях и конкурсах областного, республиканского и международного уровней (в соответствии с планами работы кафедр); 	Сентябрь-июнь	Методист, руководители кафедр, преподаватели	Сертификаты, дипломы
	<ul style="list-style-type: none"> трансляция передового педагогического опыта через проведение мастер-классов и публикации в научно-методических журналах и на информационных образовательных порталах, создание собственных педагогических сайтов (в соответствии с планами работы кафедр); 	Ежемесячно	Методист, руководители кафедр, преподаватели	Сертификаты, дипломы
	<ul style="list-style-type: none"> мониторинг участия преподавателей в семинарах, олимпиадах, научно-практических конференциях и конкурсах, публикаций по итогам семестра. 	Январь, июнь	Методист, руководители кафедр	Информационная справка
12.	<p>Исследовательская деятельность преподавателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> разработка учебных и учебно-методических пособий, их апробация: <p>- сборник задач по финансам организации и АФО Гринь Л.В. и Шакирова Н.Б.;</p> <p>- УМКД "Финансовый учет" Нурушева А.С.;</p> <p>- электронное учебное пособие по дисциплине "Основы бухгалтерского учёта" Казыбай А.Б.;</p> <p>- сборник заданий для практических работ по дисциплине "Менеджмент организации" Громова Е.В.;</p> <p>- практикум по предпринимательскому праву Агайсина Н.К., Байжакупова А.И.;</p> <p>- учебное пособие «Профессиональный русский язык для обучающихся специальности «Финансы» Мустафина А.Б.;</p> <p>- учебное пособие по истории Казахстана Бримкулов Д.С.</p>	Сентябрь-декабрь	Методист, руководители кафедр, преподаватели	Авторский материал
		Сентябрь-ноябрь		
		Сентябрь-апрель		
		Сентябрь-октябрь		
		Сентябрь-март		
		Сентябрь-ноябрь		
		Сентябрь-январь		

	<ul style="list-style-type: none"> руководство курсовыми работами; 	Сентябрь-июнь	Преподаватели	Курсовые работы
	<ul style="list-style-type: none"> научно-исследовательская работа преподавателей в рамках учебной дисциплины (в соответствии с индивидуальными планами); 	Сентябрь-июнь	Преподаватели	Рефераты, сообщения, проекты и др.
	<ul style="list-style-type: none"> подготовка обучающихся к участию в областных, республиканских и международных научных конференциях, олимпиадах и конкурсах (в соответствии с индивидуальными планами). 	Сентябрь-июнь	Методист, руководители кафедр, преподаватели	Дипломы, сертификаты
13.	Лицензирование педагогических инициатив: <ul style="list-style-type: none"> первоначальная оценка и экспертиза в рамках кафедры: <ul style="list-style-type: none"> - сборник задач по финансам организации и АФО Гринь Л.В. и Шакирова Н.Б.; 	Декабрь	Руководители кафедр, преподаватели	Рецензия, выписка из протокола
	- УМКД "Финансовый учет" Нурушева А.С.;	Ноябрь		
	- электронное учебное пособие по дисциплине "Основы бухгалтерского учёта" Казыбай А.Б.;	Апрель		
	- сборник заданий для практических работ по дисциплине "Менеджмент организации" Громова Е.В.;	Октябрь		
	- практикум по предпринимательскому праву Агайсина Н.К., Байжакупова А.И.;	Март		
	- учебное пособие «Профессиональный русский язык для обучающихся специальности «Финансы» Мустафина А.Б.	Ноябрь		
	- учебное пособие по истории Казахстана Бримкулов Д.С.	Январь		
	<ul style="list-style-type: none"> рассмотрение экспертной оценки и материалов на заседании методического совета колледжа: <ul style="list-style-type: none"> - сборник задач по финансам организации и АФО Гринь Л.В. и Шакирова Н.Б.; 	Январь		
	- УМКД "Финансовый учет" Нурушева А.С.;	Ноябрь		
	- электронное учебное пособие по дисциплине "Основы бухгалтерского учёта" Казыбай А.Б.;	Май		
	- сборник заданий для практических работ по дисциплине "Менеджмент организации" Громова Е.В.;	Ноябрь		
	- практикум по предпринимательскому праву Агайсина Н.К., Байжакупова А.И.;	Май		
	- учебное пособие «Профессиональный русский язык для обучающихся	Январь		

специальности «Финансы» Мустафина А.Б.;			
- учебное пособие по истории Казахстана Бримкулов Д.С.	Март		
<ul style="list-style-type: none"> представление педагогических инициатив на заседании областного учебно-методического совета: - сборник задач по финансам организации и АФО Гринь Л.В. и Шакирова Н.Б.;	Февраль-март	Методист	Выписка из протокола
- УМКД "Финансовый учет" Нурушева А.С.;	Декабрь-январь		
- сборник заданий для практических работ по дисциплине "Менеджмент организации" Громова Е.В.	Декабрь-январь		
<ul style="list-style-type: none"> представление педагогических инициатив в компанию «Специализированное библиографическое агентство»: - УМКД "Финансовый учет" Нурушева А.С.;	Февраль	Методист	ISBN
- сборник заданий для практических работ по дисциплине "Менеджмент организации" Громова Е.В.	Февраль		
- сборник задач по финансам организации и АФО Гринь Л.В. и Шакирова Н.Б.	Март		

План воспитательной работы

Цель: Создание благоприятных условий для социализации, развития творческих способностей и возможностей обучающихся с применением современных образовательных технологий.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- патриотическое воспитание,
- политическое и правовое воспитание,
- духовно-нравственное и эстетическое воспитание,
- культура межнационального общения,
- позитивное восприятие себя и окружающей среды,
- воспитание лидерских качеств (КДМ),
- трудовое и экологическое воспитание,
- воспитание здорового образа жизни,
- интеллектуальное воспитание,
- семейное воспитание.

№	Мероприятие	Сроки проведения	Форма завершения	Ответственный
1. Патриотическое воспитание				
1.	Организация работы ВПК «Сармат»	сентябрь	Отчет	Руководитель
2	Организация работы СП «Алаш-2012»	сентябрь	Отчет	Руководитель
3	Организация работы МК «Жас Отан»	сентябрь	Отчет	Руководитель
4	Организация участия студентов в городских мероприятиях	В течение года	Информация, фотоотчет	Заместитель директора по ВР
5	Организация внутриколледжных мероприятий, посвященных государственным праздникам	В течение года	Разработка мероприятия фотоотчет	Заместитель директора по ВР
6	Организация и проведение мероприятий с ветеранами Великой Отечественной войны «выезд КДМ колледжа к ветеранам с поздравлением»	Май	Информация, фотоотчет	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
7	Организация шефской работы с ветеранами ВОВ, бывшими работниками колледжа, закрепленными за колледжем	Октябрь Май	Информация, фотоотчет	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
8	Участие в областных, городских и районных мероприятиях	В течение года	Информация, фотоотчет	Заместитель директора по ВР
1. Семейное воспитание				
1.	Вовлечение родителей в воспитательную жизнь колледжа: -«Посвящение в студенты» -Акция «Доброе сердце» Благотворительная помощь от родительского комитета	октябрь декабрь	Информация	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
2.	Индивидуальное посещение семей обучающихся, состоящих на внутриколледжном учете	В течение года	Акт ЖБУ	Кураторы групп, педагог-психолог, инспектор
3.	Родительское собрание с представителями полиции	ноябрь	Информация, фотоотчет, рекомендации	Заместитель директора по ВР Кураторы групп
3. Духовно-нравственное и эстетическое воспитание, культура межнационального общения				
1.	Посещение казахского, русского драматического театров в онлайн режиме	сентябрь, январь	Информация, фотоотчет	Кураторы групп
2.	Посещение областных и городских библиотек в онлайн режиме.	октябрь, февраль	Информация, фотоотчет	Кураторы групп
3.	Посещение областного музея им. И. Алтынсарина, краеведческого музе в онлайн режиме.	ноябрь, март	Информация, фотоотчет	Кураторы групп

4.	Посещение городских (дискотек): - Новый год	декабрь	Информация, фотоотчет	Заместитель директора по ВР, Кураторы групп
5.	Участие в мероприятиях библиотеки колледжа в режиме онлайн	По плану Библиотеки	Информация, фотоотчет	Заместитель директора по ВР, Библиотекарь
6.	Проведение мероприятий, посвященных жизни и деятельности известных костанайцев 1. Писатель Суслова Александра Ильинична 2. Писатель акын Шаяхметов Акылбек Қожаұлы	Ноябрь Февраль	Сценарий, фотоотчет	Заместитель директора по ВР
7.	Поздравление ветеранов колледжа, посвящённое дню пожилого человека	октябрь	Сценарии мероприятия, фотоотчет	Заместитель директора по ВР, Кураторы групп
8.	Видео поздравление от администрации и КДМ колледжа ко дню Учителя	октябрь	Сценарии мероприятия, фотоотчет	Заместитель директора по ВР, Кураторы групп
9.	«Королевы весеннего царства» - праздничная программа посвященных к 8 марта	март	Сценарии мероприятия, фотоотчет	Заместитель директора по ВР,

4. Политическое и правовое воспитание

1.	Классный час с привлечением работников правоохранительных органов внутренних дел города Костанай на тему: «Преступность среди несовершеннолетних»	По плану	информация	Инспектор ОДН
2.	Проведение индивидуальных мероприятий с обучающимися «группы риска», с нарушителями дисциплины и порядка	в т. г.	справка	Заместитель директора по ВР, Инспектор ОДН Кураторы групп

5. Воспитание культуры здорового образа жизни

1	Психологическое просвещение: организация просмотра и обсуждение видеофильмов на темы профилактики употребления психоактивных веществ в дистанционной форме.	Октябрь	Видео	Заместитель директора по ВР, Инспектор ОДН медработник
2	Классный час в онлайн формате на тему профилактики табакокурения, алкоголизации, наркотизации	В течение всего периода	Буклеты	Кураторы групп, медработник

6. КДМ

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Форма завершения	Ответственные за исполнение
1.	Формирование КДМ.	сентябрь	Протокол	Зам. по ВР
2.	Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего распорядка колледжа.	сентябрь	Видео запись	Зам. по ВР
4.	Подведение итогов смотра-конкурса «Лучший студент колледжа» (по итогам прошлого учебного года).	октябрь	Решение комиссии и протокол	Старостат Состав КДМ
5.	Проведение конференции с обучающимися по итогам работы за 1 семестр.	февраль	Фото отчет	Председатель КДМ.
6.	Организация работы старост колледжа.	в т. г.	Фото отчет	Руководители академических потоков.

7.	Организация работы культуры и досуга.	в. т. г.	Фото отчет	Культмассовый сектор.
8.	Организация работы физкультуры и спорта.	в. т. г.	Фото отчет и положение	Спортивный сектор.
9.	Организация работы штаба порядка.	в. т. г.		Трудовой сектор.
10.	Организация работы пресс центра.	в. т. г.		Информационный сектор.
11.	Проведение заседаний КДМ: <ul style="list-style-type: none"> • О плане работы КДМ. • Утверждение планов работы комиссий КДМ. • О подготовке дистанционных культурно-массовых мероприятий. • О подготовке к проведению дистанционных спортивных соревнований колледжа. • О поощрении обучающихся за участие в общественной жизни колледжа • О проведении акции «Доброе сердце». • О проведении акции ко Дню Победы. • О подготовке к «Студенческой весне». • О подготовке к фестивалю толерантности. • О работе учебных групп КДМ. • О проведении дистанционного «Дня открытых дверей». 	октябрь октябрь ежемесячно ежемесячно один раз в семестр декабрь май в. т. г. октябрь в т. г. март	Протокол фото отчет	Председатель и зам.председателя КДМ Руководитель КДМ. Культмассовый сектор. Спортивный сектор. Зам.председателя КДМ. Руководитель КДМ. Состав КДМ Культмассовый сектор. Культмассовый сектор. Учебный сектор. Руководитель КДМ.
12.	Контроль работы комиссий КДМ.	в. т. г.		Зам. по ВР
13.	Оформление новых фотографий «Наша жизнь».	ноябрь		Руководитель КДМ
14.	Обновление фотографий «Лучшие студенты колледжа», «Лучшие спортсмены колледжа».	январь		Информационный сектор, КДМ
15.	Контроль посещаемости образовательной платформы Sova	в. т. г.		Учебный сектор.

П Л А Н
мероприятий по пропаганде и применению государственных символов РК

№п /п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение	Форма завершения
1.	Формирование инструктивно-методического материала для организации работы по воспитанию гражданственности, казахстанского патриотизма и толерантности.	в т.г.	Зам по ВР	
2.	Проведение тематических программ к государственным праздникам РК: Программа, посвящённая Дню независимости Республики Казахстан «Хроника нашей независимости» в дистанционной форме обучение через Zoom. Празднична программа, посвящённая Дню защитников Отечества «Ер ерлігі – Ел тірегі» • Праздничная программа, посвящённая Дню Победы «Допой мою песню что я не допел»	в т.г. декабрь май май	Зам по ВР	Фото отчет информация на сайт колледжа
3.	Участие в республиканских акциях «Наш гимн», «Наш Флаг»	в. т. г.	Кураторы групп	Фото отчет информация на сайт колледжа
4.	Проведение уроков знаний в группах нового набора по теме «Государственные символы нашей Республике».	сентябрь - ежегодно	Кураторы групп	Фото отчет информация на сайт колледжа
5.	Проведение внеклассных часов в учебных группах по темам: • «Символика нашей Родины». • «Рождение символа молодого государства». • «Казахстан – республика моя». • «История декабрьских событий – достоинство страны» • «Шаги истории». • «Основной закон страны». • «Я – патриот своей Республики».	в т.г. июнь декабрь	Кураторы групп	Фото отчет информация на сайт колледжа
6.	Проведение информационных часов в группах, посвящённых важным событиям РК	в т.г.	Кураторы групп	Фото отчет информация на сайт колледжа

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ РЕЛИГИОЗНОМУ ЭКСТРЕМИЗМУ И ТЕРРОРИЗМУ

Цели:

- противодействие терроризму, национализму и экстремизму, охрана жизни и здоровья обучающихся, педагогов и сотрудников колледжа;
- уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий;
- формирование у обучающихся внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального казахстанского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека;
- формирование толерантности и межэтнической культуры у обучающихся, профилактика агрессивного поведения.

Задачи:

- информирование обучающихся по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;
- содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий;
- пропаганда толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий;
- организация воспитательной работы среди обучающихся, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера;

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
I. Мероприятия с педагогическим коллективом, сотрудниками колледжа			
1.	Ознакомление с планом мероприятий по противодействию религиозному экстремизму и терроризму на учебный год.	сентябрь	Зам по ВР Руководитель кружка ИРГ
2.	Учебно-тренировочное занятие по обучению персонала навыкам безопасного поведения при чрезвычайных ситуациях в дистанционной форме через программу Zoom	август январь	преподаватели НВП
3.	Рассмотрение вопросов, связанных с религиозным экстремизмом на совещаниях, административных советах, заседаниях методических объединений, планерках в дистанционной форме через программу Zoom.	в течение года	администрация колледжа руководитель кружка ИРГ
4.	Проведение периодического осмотра территории колледжа.	в течение года	заместитель директора по АХЧ
II. Мероприятия с обучающимися			
1.	Проведение классных часов, профилактических бесед по противодействию религиозному экстремизму и терроризму в дистанционной форме через программу Zoom. Тема:1. «Религия в современном мире - буддизм, христианство, ислам» Тема:2. «Религия и конфликт в современном мире». Тема:3. «Экстремизм и терроризм», Тема:4. «Профилактика экстремизма, национальной и религиозной нетерпимости»	в течение года	Руководитель кружка ИРГ Кураторы групп
2.	Проведение инструктажей с обучающимися в рамках проведения мероприятий к Международному дню ГО в дистанционной форме через программу Zoom.	1 марта	Руководитель кружка ИРГ Кураторы групп
3.	Проведение мероприятий в рамках школы правовых	в течение	Руководитель ИРГ

	<p>знаний-</p> <p>Цикл бесед на тему в дистанционной форме через программу Zoom:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Влияние социальных сетей на правосознание подростка: отрицательное или положительное» 2. «Конституционная законность и злоупотребления правом» 3. «О некоторых особенностях профилактики преступлений среди несовершеннолетних» 4. «Конституция РК о межэтнических отношениях». 5. «Нормы административного, уголовного права, содержащие санкции за участие в экстремистской или террористической деятельности» 	года	Кураторы групп
4.	<p>Мероприятия в рамках международного Дня толерантности в дистанционной форме через программу Zoom:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление книжной выставки о толерантности 2. Проведение круглого стола на тему: «Толерантная и интолерантная личность»; 3. Проведение классных часов на тему: «Толерантность и Мы», «Мы разные, но мы вместе», «Мы равны» 4. Участие в областном фестивале Толерантности 	ноябрь	Руководитель ИРГ Кураторы групп
5.	Проведение тренировочных занятий на тему «Безопасность и защита человека в чрезвычайных ситуациях» в дистанционной форме через программу Zoom.	сентябрь апрель	преподаватели НВП
6.	Изучение на уроках нормативных документов по противодействию религиозному экстремизму и терроризму в дистанционной форме через программу Zoom.	в течение года	преподаватели
7.	Проведение круглых столов с обсуждением вопросов, связанных с распространением экстремистских взглядов среди молодежи в ОНЛАЙН режиме: Тема:1. «Молодёжь и религия в Казахстане» Тема:2. «Роль религии в современном обществе»	в течение года	Руководитель ИРГ Кураторы групп
8.	Подбор литературы по противодействию религиозному экстремизму и терроризму, организация выставок литературы.	апрель	Библиотекарь
10.	Осуществление постоянной связи с Управлением внутренней политики (отдел по делам религии), Управлением по делам молодёжи г. Костанай и Костанайской области в дистанционной форме через программу инстаграмм в прямом эфире.	в течение года	Зам по ВР
11	Оформление тематических стендов: «Молодежный экстремизм: формы проявления, профилактика», «Толерантность в правовом государстве»	Декабрь 2019 года	Классные руководители
12	«Выявление среди учащихся молодежи лиц, намеревающихся получить теологическое образование в учреждениях, не рекомендованных МДРГО к обучению.»	В течение года	Руководитель кружка ИРГ
13	Осуществление постоянной связи с Управлением внутренней политики (отдел по делам религии), Управление по делам молодежи по Костанайской области.	ежемесячн о	Руководитель кружка ИРГ

III. Мероприятия с родителями			
1.	Рассмотрение на родительских собраниях вопросов, связанных с противодействием религиозному экстремизму и терроризму в дистанционной форме через программу Zoom.	Ноябрь	администрация колледжа Кураторы групп
IV. Мероприятия совместно с субъектами профилактики			
1	Проведение совместных мероприятий по профилактике религиозного экстремизма и терроризма совместно с КНБ	Ноябрь	администрация колледжа
2.	Проведение совместных мероприятий по профилактике религиозного экстремизма и терроризма совместно с работниками правоохранительных органов.	Апрель	администрация колледжа
2	Проведение встреч с представителями духовенства по профилактике религиозного экстремизма и терроризма	Июнь	администрация колледжа
3	Привлечение сотрудников МЧС для проведения тренировочных занятий в дистанционной форме через программу Zoom «Безопасность и защита человека в экстремальных ситуациях».	Декабрь	администрация колледжа

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Цель: совершенствование системы профилактики правонарушений среди обучающихся Костанайского высшего экономического колледжа Казпотребсоюза

Задачи:

- формирование у подростков и молодежи системы ценностей, ориентированной на ведение образа жизни, соответствующего нормам общества;
- развитие деятельности профессионального образовательного учреждения на совершенствование системы профилактики правонарушений и патриотического воспитания обучающихся;
- повышение потенциала семьи в вопросах профилактики правонарушений и наркомании;
- обеспечение максимальной занятости и активной деятельности, обучающихся в молодежном правоохранительном движении;
- повышение внутриколледжной дисциплины и успеваемости обучающихся;
- обеспечение информационно-пропагандистской деятельности по формированию привлекательности молодежного правоохранительного движения и системы здорового образа жизни.

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение	Форма завершения
1. Организационно-профилактическая работа				
1.	Составление списков обучающихся, состоящих на учете в ИДН.	сентябрь	Зам по ВР, Кураторы групп	Список
2.	Выпуск тематических буклетов по профилактике правонарушений и показ в дистанционной форме через программу Zoom.	в течение года	Пресс-центр	Буклет фото отчет
3.	Запись в предметные, спортивные кружки, кружок хореографии, вокала, кружок народных инструментов в дистанционной форме.	сентябрь	Зам по ВР, Кураторы групп	Список студентов от руководителей
4.	Запись обучающихся в библиотеку колледжа в дистанционной форме через ватцап.	сентябрь	Библиотекарь	Запись

5.	Встреча с инспектором по делам несовершеннолетних, с представителями правоохранительных органов, представителями управления внутренней политики, КНБ, представителями духовенства	в течение года	Инспектор, Кураторы групп	Фото отчет
6.	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних в дистанционной форме через программу Zoom.	ежемесячно	Совет по профилактике правонарушений	Запись видео и протокол заседания
7.	Оказание психолого-педагогической помощи обучающимся (консультации психолога) в дистанционной форме через ватцап, телефон итд..	в течение года	Педагог-психолог	Отчет
8.	Проведение профилактических бесед по искоренению поборов и вымогательств денежных средств у обучающихся в колледже.	в течение года	Инспектор, Кураторы групп	Видео отчет
9.	Проведение бесед о правилах безопасного дорожного движения в дистанционной форме через программу Zoom.	в течение года	Кураторы групп	Видео отчет
2. Организация досуга обучающихся				
1	Участие в традиционных праздниках колледжа в дистанционной форме.	в течение года	Кураторы групп	Видео отчет
2	Участие в областных, городских и внутриколледжных соревнованиях по различным видам спорта в дистанционной форме.	в течение года	Кураторы групп	Отчет
3	Проведение тематических классных часов в дистанционной форме через программу Zoom: 1) «Служу Казахстану!»: допризывная подготовка, сроки службы, роды войск, требования к призывникам, проблемы службы, войсковые традиции, личная значимость службы (с приглашением воинов запаса); 2) «Этих дней не смолкнет слава». 3) «Казахстанцы в годы Великой Отечественной войны».	май	Кураторы групп	Фото отчет
4	Участие в акции «Мы за здоровый образ жизни!» в дистанционной форме через программу Zoom. – Цикл бесед по темам: «Правда об алкоголе», «О вреде курения».	в течение года	Медработник, Кураторы групп	Фото отчет
5	Посещение памятных и исторических мест г. Костанай и области (мавзолей Ы Алтынсарина)	май	Зам. директора по ВР, Кураторы групп	Фото видео отчет
3. Работа с родителями				
1.	Родительское собрание для обучающихся 1 курса в дистанционной форме через программу Zoom: – Особенности организации периода адаптации в группах первого года обучения. -Профилактика суицида.	октябрь	администрация колледжа, педагог-психолог, Кураторы групп	Протокол

	– Успеваемость и посещаемость занятий обучающимися. (дистанционная форма)			
2.	Родительское собрание для обучающихся 2 курса в дистанционной форме через программу Zoom: -«Уголовные и административные правонарушения» -«Успеваемость и посещаемость занятий обучающимися».	октябрь	зав. отделениями, Кураторы групп	Протокол
3.	Родительское собрание для обучающихся 3 курса в дистанционной форме через программу Zoom: -Сроки экзаменов, прохождение производственной практики: требования, контроль».	октябрь	зав. отделениями, Кураторы групп	Протокол
4.	Организация помощи в проведении акции «Доброе сердце» в детских домах в дистанционной форме через Каспии голд.	декабрь	Зам по ВР Кураторы групп	Фото отчет
4. Правовой всеобуч				
1.	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий в учебных группах в дистанционной форме через программу Zoom: -«Конституционная законность и злоупотребления правом» -«Необходимость заключения трудового договора -Борьба с коррупцией в РК -«О некоторых особенностях профилактики преступлений среди несовершеннолетних»	Апрель	Кураторы групп	Фото видео отчет
2.	Проведение классных часов на тему: «Конвенция ООН о правах ребенка», – «Молодёжь и проблема преступности»	июнь	классные руководители	Фото отчет

ПЛАН

совместной работы колледжа с отделом по делам несовершеннолетних УВД г.Костаная по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних

Цель: укрепление и развитие основ комплексного решения проблем профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав, социальной реабилитации и адаптации.

Задачи:

- Усиление координации предупредительно-профилактической деятельности;
- Повышение уровня воспитательно-профилактической работы в колледже с подростками через взаимодействие с подразделением по делам
- Активизация разъяснительной работы среди обучающихся и родителей по вопросам правопорядка;
- Привлечение самих обучающихся к укреплению правопорядка в колледже;
- Развитие системы организованного досуга и отдыха обучающихся « группы риска» в каникулярное время;
- Обеспечение социальной защиты прав несовершеннолетних.

№п п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение	Форма завершения
Организационно-административная работа				
1	Заведение персональных дел на педагогически запущенных учащихся, состоящих на учете в ИДН	По мере необходимости	Зам. Директора по ВР, педагог-психолог, инспектор.	Дело
2	Регулярное проведение заседаний Совета профилактики колледжа.	Последняя неделя месяца	Зам. директора по ВР	Копии протокола
3	Организация совместной работы с комиссией по делам несовершеннолетних, участковым инспектором ИДН, специалистом по молодежной политике и др.	В течение учебного года	Зам. директора по ВР	Фото отчет
4	Отчеты классных руководителей по проведенной работе с «трудновоспитуемыми» учащимися и их семьями	1 раз в семестре	Кураторы групп	Отчеты
5	Контроль за пропусками занятий учащимися через программу сову.	Ежедневно	Кураторы групп Администрация	Отчет
6	Знакомство обучающихся колледжа с инспектором по делам несовершеннолетних в дистанционной форме через сайт колледжа.	Сентябрь	Зам.по ВР Участковый инспектор	Фото отчет
7	Проведение профилактических бесед на тему «Административная ответственность несовершеннолетних» с целью предотвращения правонарушений среди обучающихся колледжа. Проведение акта жилищно-бытовых условий несовершеннолетних состоящих на внутриколледжном учете в дистанционной форме через программу Zoom.	Октябрь	Зам.по ВР Участковый инспектор классные руководители	Фото видео отчет
8	Организация дежурства преподавателей в колледже и общежитии с целью обеспечения порядка. Проведение акта жилищно-бытовых условий несовершеннолетних состоящих на внутриколледжном учете по необходимости в форме ДО	Ноябрь	Зам.по ВР Участковый инспектор Ядрова Н.В.	АКТ ЖБУ
9	Проведение работы по пропаганде здорового образа жизни с принятием мер направленных на противодействие алкоголизма и наркомании среди несовершеннолетних.	Декабрь	Зам.по ВР Участковый инспектор	Фото видео отчет

	Проведение акта жилищно-бытовых условий несовершеннолетних состоящих на внутриколледжном учете.			
10	«Законопослушное поведение как залог безопасности» - беседа с обучающимися в дистанционной форме. Проведение акта жилищно-бытовых условий несовершеннолетних состоящих на внутриколледжном учете.	Январь	Зам.по ВР Участковый инспектор	АКТ ЖБУ
11	Проведение регулярных рейдов по увеселительным заведениям в ночное время.	Февраль	Зам.по ВР Участковый инспектор классные руководители	Протокол
12	Проведение акта жилищно-бытовых условий несовершеннолетних состоящих на внутриколледжном учете.			
13	Проведение регулярных рейдов по выявлению несовершеннолетних вне жилища без законных представителей после 23:00 часов. Проведение акта жилищно-бытовых условий несовершеннолетних состоящих на внутриколледжном учете.	Март	Зам.по ВР Участковый инспектор классные руководители	Протокол
14	«Возрастные причины суицида»- беседа с классными руководителями. Проведение акта жилищно-бытовых условий несовершеннолетних состоящих на внутриколледжном учете.	Апрель	Зам.по ВР Участковый инспектор классные руководители	АКТ ЖБУ
15	Проведения индивидуальной работы с обучающимися и их родителями. Проведение акта жилищно-бытовых условий несовершеннолетних состоящих на внутриколледжном учете в дистанционной форме.	Май	Зам.по ВР Участковый инспектор Психолог колледжа	
15	«Правила поведения во время летних каникул»- беседа с обучающимися. Проведение акта жилищно-бытовых условий несовершеннолетних состоящих на внутриколледжном учете.	Июнь	Зам.по ВР Участковый инспектор классные руководители	Фото отчет
Пропаганда правовых и психолого-педагогических знаний				
17	Совещание классных руководителей по темам в дистанционной форме через программу Zoom: - «О работе классных руководителей с учащимися, состоящими на внутриколледжном учете»	Декабрь Май	Зам. директора по ВР	Видео отчет
18	Проведение бесед с учащимися на правовые, психологические и медицинские темы с	Декабрь	Кураторы групп	Фото видео отчет

	приглашением: - инспектора ИДН; - врача-нарколога; - инспектора ГИБДД.			
19	4. Проведение бесед, лекций в дистанционной форме через программу Zoom: - «Уголовные и административные правонарушения»; (<i>дистанционное форме</i>) - «Правила поведения учащихся в общественных местах»; - «Профилактика вредных привычек».	Октябрь Ноябрь Февраль	Инспектор Инспектор Инспектор	Фото видео отчет
20	5. Проведение совместных рейдов по семьям, оказавшимся в социально-опасном положении	В течение года	Инспектор Зам. директора по ВР Педагог - психолог	АКТ
21	6. Оформление стенда правовых знаний на сайте колледжа.	Октябрь	Инспектор	Информация
22	7. Консультация для классных руководителей по оформлению документов на комиссию по делам несовершеннолетних. Подготовка аналитического материала по данному вопросу в дистанционной форме через программу Zoom.	Постоянно	Инспектор	
Работа с «трудными» учащимися. Совместные мероприятия с отделом по делам несовершеннолетних				
23	1. Анализировать состояние профилактической работы, причины правонарушений среди несовершеннолетних	Ежемесячно	Зам.директора по ВР, инспектор ПДН	Информация
24	2. Уточнить списки «трудных», неблагополучных семей, иметь на них характеристики	Сентябрь	Зам.директора по ВР	Информация
25	3. Привлечь «трудных» учащихся к общественной работе, к занятиям в объединениях дополнительного образования (кружках, секциях)	Втг	Кураторы групп	Информация
26	4. Заслушать классных руководителей о работе с «трудными» детьми и неблагополучными семьями в дистанционной форме через программу Zoom.	Ежемесячно	Зам. директора по ВР, инспектор ПДН	Видео запись
27	5. Провести родительское собрание с представителями полиции, посвящённое обязанностям и ответственности за воспитание	Сентябрь	Зам. директора по ВР	Видео, фото отчет и протокол
28	детей в дистанционной форме через программу Zoom на тему «вне жилища без			

	сопровождения законных представителей»			
29	6. Проведение акций в дистанционной форме через программу Zoom: - «За здоровый образ жизни» - «Нет – курению»	Октябрь Февраль	Кураторы групп	Фото отчет
Организация досуга учащихся				
30	1. Проводить общешкольные праздники, вечера, спортивные соревнования, конкурсы, диспуты и др. мероприятия в дистанционной форме.	По плану работы колледжа	Зам. директора по ВР	
31	2. Организовать посещение обучающихся учреждений культуры: филармонии, театров, библиотек, музея.	В течение учебного года	Кураторы групп	

П Л А Н
работы Совета по правовому воспитанию и профилактике правонарушений

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение	Форма завершения
1.	Утверждение приказом директора состава Совета по профилактике правонарушений и правовому воспитанию на 2019-2020 у. г.	до 1 октября	Директор, Зам по ВР	Приказ
2.	Ознакомление членов Совета с положением о работе Совета в дистанционной форме через программу Zoom.	октябрь	Зам по ВР	Положения о совете
3.	Утверждение плана работы Совета и ознакомление с ним классных руководителей в дистанционной форме через программу Zoom.	сентябрь-октябрь	Зам по ВР члены Совета	План
4.	Регулярное проведение заседаний Совета в дистанционной форме через программу Zoom: ◆ Обсуждение фактов злостных нарушений дисциплины, правонарушений со стороны обучающихся. ◆ Заслушивание отчетов классных руководителей, воспитателя общежития о состоянии профилактической работы среди обучающихся.	в. т. г. ежемесячно	Зам по ВР, Зав. отделениями, педагог-психолог, инспектор, председатель КДМ и кураторы	Фото отчет
5.	Организация работы школы правовых знаний для обучающихся колледжа в дистанционной форме через программу Zoom: ◆ проведение бесед, тематических мероприятий, лекций по разъяснению правил поведения и правовой информированности обучающихся, классных руководителей и родителей	в. т. г.	Зам по ВР, Кураторы групп	Протокол

	(согласно плану работы школы правовых знаний).			
6.	Организация встреч обучающихся групп с инспектором по делам несовершеннолетних и работниками ДВД.	постоянно	Зам по ВР, педагог-психолог, Кураторы групп	Фото видео отчет
7.	Ознакомление обучающихся нового набора с правилами внутреннего распорядка колледжа и осуществление контроля над их выполнением в дистанционной форме через программу Zoom.	сентябрь	Зам по ВР, Кураторы групп	Фото видео
8.	Ознакомление проживающих в общежитии с правилами внутреннего распорядка общежития и осуществление контроля за их выполнением в дистанционной форме	сентябрь	Зам по ВР, воспитатель общежития	Отчет
9.	Выявление обучающихся, склонных к нарушению дисциплины, норм морали и права, уклоняющихся от учёбы: <ul style="list-style-type: none"> определение причин отклонения в поведении и нравственном развитии, а также индивидуальных, психологических особенностей личности у выявленных обучающихся. 	в. т. г.	члены Совета, Кураторы групп, педагог-психолог	Отчет
10.	Заполнение и обновление карточек учёта "трудных" обучающихся. Ведение систематической работы со списками и картотекой.	в. т. г.	Зам по ВР. Кураторы групп	Карточки личные дела
11.	Оказание помощи классным руководителям в работе с "трудными обучающимися".	в. т. г.	Зам по ВР члены Совета	
13.	Своевременное принятие мер по поступившим сигналам о правонарушениях обучающихся.	в. т. г.	Зам по ВР Кураторы групп	Запись в журнале
14.	Диагностика воспитанности обучающихся колледжа.	в. т. г.	Зам по ВР педагог-психолог	Запись в журнале
15.	Проведение в группах тематических бесед и других мероприятий по формированию здорового образа жизни в дистанционной форме через программу Zoom.	в. т. г.	Зам по ВР Кураторы групп	Видео отчет
16.	Проведение тематических внеклассных мероприятий в группах по нравственным и правовым проблемам в дистанционной форме через программу Zoom.	в. т. г.	Зам по ВР Кураторы групп	Видео отчет
17.	Организация работы по осуществлению пропускной системы в колледже и общежитии.	в. т. г.	Зам по ВР	
18.	Организация работы по ведению дисциплинарных журналов в группах.	в. т. г.	Кураторы групп	Тетрадь
19.	С целью обеспечения порядка в колледже и общежитии организация дежурства: <ul style="list-style-type: none"> дежурство членов администрации в колледже. дежурство преподавателей и классных руководителей в общежитии. 	по графикам	Зам по ВР	Журналы
20.	Проведение в учебных группах собраний и заседаний актива по вопросам укрепления дисциплины и повышению качества знаний в дистанционной форме через программу Zoom.	ежемесячно	Кураторы группактивы групп	Фото отчет и протокол
21.	Организация работы по развитию самоуправления в колледже и учебных группах в дистанционной форме через программу Zoom.	в. т. г.	Зам по ВР. Кураторы групп	Фото отчет
22.	Анализ состояния дисциплины в колледже и общежитии на заседаниях педагогического	в. т. г.	Администрация	Справка

	совета, административного совета, методического объединения классных руководителей, Совете самоуправления и Совете общежития.			
23.	Проведение в колледже культурно-массовых и спортивных мероприятий с целью организации досуга обучающихся в дистанционной форме через программу Zoom..	в. т. г.	. Зам по ВР. Кураторы групп	Положение и протоколы
24.	Проведение родительских собраний в группах и колледже в дистанционной форме через программу Zoom.	По плану	Зам по ВР.	Протокол
25.	Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями. Установление и поддержание контактов с родителями "трудных обучающихся" в дистанционной форме через программу Zoom, телефон итд.	в. т. г.	члены Совета Кураторы групп	Журнал
26.	Отражение вопросов и проблем соблюдения правопорядка обучающимися колледжа в стенной печати.	в. т. г.	Зам по ВР.	Информация
27.	Активизация работы кружков художественной самодеятельности, спортивных секций и научного общества с целью вовлечения в них обучающихся.	в. т. г.	Зам. директора по ВР	Информация

**ПЛАН
мероприятий по усилению безопасности в случае введения уровней террористической опасности (объекты УТО)**

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение	Форма завершения
1. Мероприятия при введении умеренного «жёлтого» уровня террористической опасности (вводится при наличии требующей подтверждения информации о реальной возможности совершения акта (актов) терроризма)				
1.	Ознакомление и инструктаж персонала, осуществляющих функции по локализации кризисных ситуаций	Октябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ	Инструктаж
2.	Усиление взаимодействия с участковым инспектором полиции, с иными сотрудниками органов внутренних дел (УССО, ДПП, специалистами кинологической службы)	В течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ	Информация
3.	Усиление режима охраны, пропускного и внутриобъектного режимов, выявление фактов несанкционированного проникновения на объект (незамедлительное информирование Управление образования)	В течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ.	Информация
4.	Обеспечение объекта системой видеонаблюдения, проведение проверки имеющейся системы безопасности (охранная пожарная сигнализация, система видеонаблюдения) на предмет соответствия предъявляемым требованиям и бесперебойного функционирования	В течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ	Информация отчет
2. Мероприятия при введении высокого «оранжевого» уровня террористической опасности (вводится при наличии подтвержденной информации о реальной возможности совершения акта (актов) терроризма)				
1.	Организация проверки готовности персонала и подразделений объектов УТО,	В течение года	Директор, заместитель	Информация отчет

	осуществляющих функции по локализации кризисных ситуаций, и отработки их возможных действий по пресечению акта терроризма и спасению людей		директора по АХЧ	
2.	Усиление охраны объектов УТО	В течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ	Информация отчет
3.	Обеспечение оперативного реагирования на сигналы срабатывания средств охранно-пожарной сигнализации и тревожной сигнализации	В течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ	Информация отчет
4.	Проверка эвакуационных путей, систем оповещения	В течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ	Информация отчет
5.	Решение по согласованию с вышестоящим руководством временной приостановки деятельности объекта УТО	В течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ	Информация отчет
3. Мероприятия при введении критического «красного» уровня террористической опасности (вводится при наличии о совершенном акте терроризма, а также подтвержденной информации о возможном совершении повторного акта (актов) терроризма или одновременных террористических атак на объекты, уязвимые в террористическом отношении)				
1.	Перевод работы колледжа в чрезвычайный режим	В течение года	Директор	Приказ

**ПЛАН РАБОТЫ
по формированию нетерпимости к проявлениям коррупции
«Саналы ұрпак»**

№	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные	Форма завершения
1.	Организация и планирование работы органов самоуправления учащихся. Правила поведения учащихся в колледже в дистанционной форме через программу Zoom.	Сентябрь	Зам. директора по ВР	Фото видео отчет
2.	Анкетирование среди учащихся 1 курсов «О доверии граждан к современной власти» через программу СОВА	октябрь	Зам.директора по ВР Руководитель кружка	Фото видео отчет
3.	Проведение конкурса стенных газет «Молодёжь против коррупции» на сайте колледжа	ноябрь	Руководитель кружка	Фото видео отчет
4.	Проведение круглого стола для учащихся 1-2х курсов по теме «Нет коррупции» в дистанционной форме	декабрь	Зам. директора по ВР	Фото видео отчет
5.	Классные часы в дистанционной форме раз в семестр по вопросам антикоррупционного воспитания учащихся	в течение года	Кураторы	Фото видео отчет
6.	Проведение деловых игр для учащихся на занятиях («Сдача экзаменов» и др.) в дистанционной форме через программу Zoom.	в течение года	Руководитель кружка	Фото видео отчет
7.	Конкурс сочинений – эссе для учащихся 1 курсов на тему «Где и почему процветает коррупция?» через сайт колледжа	февраль	Руководитель кружка	Фото видео отчет

8.	Оформление стенда, посвященного противодействию коррупции на сайте колледжа	март	Члены молодежного представительства	Фото видео отчет
9.	Конкурс рисунков, карикатур на антикоррупционную тему через сайт колледжа	апрель	Руководитель кружка	Фото видео отчет
10.	Дискуссия для учащихся 1-2 курсов по теме «Коррупция: иллюзия или реальность» в дистанционной форме через программу Zoom.	май	Зам. директора по ВР	Фото видео отчет
11.	Организация встреч с представителями органов прокуратуры, органов внутренних дел	в течение учебного года	Зам.директора по ВР Руководитель кружка	Фото видео отчет

План мероприятий ВПК «Сармат»

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный	Форма завершения
1.	«Урок мужества» видео урок через программу Zoom.	Сентябрь	Руководитель кружка	Фото видео отчет
2.	Викторина «Вооруженные силы РК» в дистанционной форме через программу Zoom		Руководитель кружка	Фото видео отчет
3.	Кроссворд «Основы военного дела» (вопросы) через программу Zoom.	Ноябрь	Руководитель кружка	Фото видео отчет
4.	Соревнование по метанию ножей.	ноябрь	Руководитель кружка	Фото видео отчет
5.	Военно-спортивная эстафета, посвящённая Дню Независимости в рамках программы «Рухани Жангыру»	декабрь	Руководитель кружка	Фото видео отчет
6.	Встреча с курсантами военно-учебных заведений и военнослужащими ВС РК	январь	Руководитель кружка	Фото видео отчет
7.	Встреча с воинами-интернационалистами	февраль	Руководитель кружка	Фото видео отчет
8.	Соревнование по стрельбе из пневматических винтовок	февраль	Руководитель кружка	Фото видео отчет
9.	Соревнование по применению средств индивидуальной защиты, посвящённое Дню гражданской защиты	март	Руководитель кружка	Фото видео отчет
10.	Интеллектуальная игра «Эрудит», посвященная Дню Победы.	апрель	Руководитель кружка	Фото видео отчет
11.	Участие в мероприятиях, посвящённых Дню защитника Отечества и Дню Победы	май	Руководитель кружка	Фото видео отчет
12.	Погружения под воду в легководолазном снаряжении.	май-июнь	Руководитель кружка	Фото видео отчет

**План
Работы Спортивного клуба «Алаш-2012»**

№ р/р	Содержание работы	Время и место исполнения	Ответственный исполнитель	Форма завершения
1.Планируемые работы				
1	Формирование комплектования спортивного клуба» Алаш-2012 "	Сентябрь КВЭКК	Мамитанов Б.Г.	Протокол
2	Ознакомление членов спортивного клуба с положением клуба	Сентябрь КВЭКК	Мамитанов Б.Г.	Информация
3	Составление графика работы спортивных секций в клубе	Сентябрь КВЭКК	Мамитанов Б.Г.	График
5	Обновить стенд "лучшие спортсмены"	Май КВЭКК	Мамитанов Б.Г.	Фото
6	Знакомство со спортивной жизнью колледжа с другими инструментами	Постоянно КВЭКК	Мамитанов Б.Г. Пресс-центр	Фото видео информация
7	На заседании Спортивного клуба: <ul style="list-style-type: none"> • Организация спортивных мероприятий в колледже. • Работа спортивных секций. • Участие в областных и городских соревнованиях. Проведение Дня здоровья.	Постоянно КВЭКК	Руководитель спортивного клуба "АЛАШ-2012" Мамитанов Б.Г.	Протокол
2.Проведение спортивно-массовых мероприятий				
1	Бег «Золотая-осень» 2000м-мальчики 1000м-девушки Через программу Running	октябрь КВЭКК №1 ОМ	Салыков С.Ж. Преподаватели физической культуры	Положение, протокол, видео, фото и отчет
2	бег на короткие дистанции «Жүйрік» Через программу Running	октябрь КВЭКК №1 ОМ	Салыков С.Ж. Преподаватели физической культуры кураторы групп	Положение, протокол, видео, фото и отчет
3	первенство колледжа по настольным играм (тогызкумалак, шахматы, шашки) онлайн	Май Апрель КВЭКК	Рыжкова Н.В. кураторы групп	Положение, протокол, видео, фото и отчет
4	Дартс	Июнь КВЭКК	Рыжкова Н.В. кураторы групп	Положение, протокол, видео, фото и отчет
5	Первенство колледжа челлендж «Кто вынослив» (Кто больше простоят на планке) видео отчет	Март КВЭКК	Жумагулова Д.Т. кураторы групп	Положение, протокол, видео, фото и отчет
6	Первенство колледжа по баскетболу (минус пять) видео отчет	ноябрь КВЭКК	Голованенко Л.Н. кураторы групп	Положение, протокол, видео, фото и отчет
7	первенство колледжа по гиревому спорту (среди групп нового набора) видео отчет	декабря КВЭКК	Салыков С.Ж. кураторы групп	Положение, протокол, видео, фото и отчет
8	Первенство колледжа по Президентскому многоборью (ко Дню	декабрь КВЭКК	Салыков С.Ж. кураторы групп	Положение, протокол, видео,

	Независимости РК) видео отчет	№1 СШ		фото и отчет
9	Первенство колледжа по лыжным гонкам видео отчет	февраль КВЭКК №1 СШ	Салыков С.Ж. кураторы групп	Положение, протокол, видео, фото и отчет
10	Первенство колледжа по летнему президентскому многоборью видео отчет	апрель КВЭКК №1 СШ	Салыков С.Ж. кураторы групп	Положение, протокол, видео, фото и отчет
11	. Первенство колледжа челлендж «Кто сильнее» (Кто больше присядет) видео отчет	апрель КВЭКК №1 СШ	Жумагулова Д.Т. Преподаватели физической культуры кураторы групп	Положение, протокол, видео, фото и отчет
12	Физкульт минутки видео отчет	В течении года КВЭКК №1 СШ	Мамитанов Б.Г. Преподаватели физической культуры	Положение, протокол, видео, фото и отчет
13	День здоровья	Май-июнь Центральный стадион г.Костанай	Мамитанов Б.Г. Преподаватели физической культуры кураторы групп	Положение, протокол, видео, фото и отчет
14	Участие команды колледжа в государственных, областных и городских соревнованиях	Постоянно г.Костанай	Мамитанов Б.Г. Преподаватели физической культуры	Положение, протокол, видео, фото и отчет

П Л А Н
работы молодежного крыла «Жас Отан» партии «Нур Отан»

№	Дата мероприятия	Направление	Краткая концепция мероприятия	Формат подачи	Ожидаемый результат
1	Октябрь	Конкурс видео-презентаций «Мой учитель самый лучший»	Работа должна представлять собой видео	Социальная сеть Instagram	Повышение роли преподавателя в воспитании обучающихся; развитие художественных способностей обучающихся; выявление талантливых студентов.
2	Ноябрь	Семинар на тему «Цифровой Казахстан»	Для студентов колледжа по реализации программы «Рухани жаңғыру»	Онлайн-конференция	Изучение основных проектов программы «Рухани жаңғыру»
3	Декабрь	Круглый стол на тему «День первого президента РК»	Цель: Раскрыть историческую роль первого Президента РК в развитии независимого государства.	Онлайн-конференция	Развитие кругозора обучающихся, навыков свободно, выражать свои мысли
4	Февраль	Встреча депутатов маслихата с	Беседа со студентами о	Онлайн-конференция в	Воспитание патриотических

		представителями молодежи региона.	главных задачах стоящих перед казахстанским обществом	программе Zoom	качеств
5	Март	Дебаты на тему «Межнациональные браки: за и против».	Представление национально-культурной автономии всем желающим национальным меньшинствам.	Онлайн-конференция в программе Zoom	Воспитание толерантности
6	Май	Видео-челлендж на тему "Мы помним"- посвященный 76-летию Великой Победы в ВОВ.	Патриотическое воспитание подрастающего поколения всегда являлось одной из важнейших задач социальных организаций.	Социальная сеть Instagram	развитие нравственно-патриотического воспитания личности студентов, любви к Родине, преданности, ответственности и гордости за неё.

**План работы
по реализации Программы «Рухани жаңғыру»**

№	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственный исполнитель	Форма завершения
1	«Туған өлке тарихы» эстафета (челлендж)	сентябрь	1-курс	Челлендж видео- экскурсий по достопримечательностям города Костанай
2	Выставка творческих работ «Мы выбираем жизнь»	октябрь	2-3 курс	Онлайн выставка творческих работ
3	Музыкальный онлайн флешмоб «Қазақтың 100 әні»	октябрь	1-3 курс	Музыкальный онлайн флешмоб
4	«Генеологическое древо моего рода», «Традиции моей семьи»	ноябрь	1-курс	Онлайн выставка рисунков
5	Конкурс видеороликов и презентаций «Край родной, на век любимый»,	ноябрь	1-курс	Конкурс видеороликов и презентаций
6	Дистанционный фестиваль-конкурс «Моя инициатива – моей Родине»	декабрь	1-3 курс	Дистанционный фестиваль-конкурс
7	«Сакральная география» интеллектуальный конкурс	январь	1 курс	Интеллектуальный онлайн конкурс
8	«Табиғат бесігінде» конкурсная программа	февраль	1-2 курс	Дистанционная конкурсная программа
9	«Святые места моей страны» информационный дайджест	Март	2-курс	Информационный дайджест
10	«Мой любимый город-Костанай»	апрель	1-курс	Онлайн выпуск стенгазеты
11	круглый стол на тему: «Біздің Елбасы»	Май	1-2 курс	Круглый стол

ПЛАН РАБОТЫ НОУ

Основной *целью* НОУ является создание условий для интеллектуального саморазвития обучающихся, их самореализации и самовыражения.

Основными *задачами* НОУ являются:

- развитие интеллектуальных способностей обучающихся и выработка у них умений и навыков учебно-исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности;
- формирование аналитического и критического мышления обучающихся в процессе выполнения учебных исследований;
- выявление одаренных обучающихся и обеспечение реализации их интеллектуального потенциала;
- воспитание целеустремленности и системности в учебной деятельности;
- помощь в профессиональной и постколледжной ориентации;
- самоутверждение обучающихся благодаря достижению поставленной цели.

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведение	Ответственный исполнитель	Форма завершения
1.	Разработка плана работы НОУ на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Баирова Р.Т.	План
2.	Рассмотрение плана работы НОУ на заседании МО классного руководителя (дистанционно)	сентябрь	Кунтуган Б.К., Баирова Р.Т.	План
3.	Организация и проведение научной конференции обучающихся в рамках дня кафедры филологических дисциплин (дистанционно)	ноябрь	Руководители кафедры и преподаватели	Научная работа студента и фото видео отчеты
4.	Организация и проведение научной конференции обучающихся в рамках дня кафедры социальных дисциплин (дистанционно)	ноябрь	Руководители кафедры и преподаватели	Научная работа студента и фото видео отчеты
5.	Организация и проведение научной конференции обучающихся в рамках дня кафедры естественно-математических дисциплин (дистанционно)	декабрь	Руководители кафедры и преподаватели	Научная работа студента и фото видео отчеты
6.	Организация и проведение научной конференции обучающихся в рамках дня кафедры физического воспитания и начальнo-военной подготовки (дистанционно)	декабрь	Руководители кафедры и преподаватели	Научная работа студента и фото видео отчеты
7.	Организация и проведение научной конференции обучающихся в рамках дня кафедры правовых дисциплин (дистанционно)	февраль	Руководители кафедры и преподаватели	Научная работа студента и фото видео отчеты
8.	Организация и проведение научной конференции обучающихся в рамках дня кафедры финансово-экономических дисциплин (дистанционно)	февраль	Руководители кафедры и преподаватели	Научная работа студента и фото видео отчеты

9.	Организация и проведение научной конференции обучающихся в рамках дня кафедры учета и аудита (дистанционно)	март	Руководители кафедры и преподаватели	Научная работа студента и фото видео отчеты
10.	Организация и проведение научной конференции обучающихся в рамках дня кафедры менеджмента и маркетинга (дистанционно)	апрель	Руководители кафедры и преподаватели	Научная работа студента и фото видео отчеты
11.	Подведение итогов работы за 2020-2021 учебный год по научным секциям и в целом по НОУ КВЭЖК (дистанционно)	май	Баирова Р.Е. руководители кафедры и научных секций	Научная работа студента и фото видео отчеты
12.	Подготовка годового отчёта по результатам работы НОУ за 2020-2021 учебный год и представление его на заседании МО Классного Руководителя (дистанционно)	май	Баирова Р.Т.	Отчет
13.	Участие в конференции обучающихся 3 курса по итогам профессиональной практики (дистанционно)	июнь	Руководители кафедры и практики	Научная работа студента и фото видео отчеты
14.	Участие в городских, областных и республиканских научных конференциях, конкурсах и олимпиад обучающихся (дистанционно)	октябрь - май	Преподаватели	Информация

План работы

по профилактике аутодеструктивного поведения

Цель дистанционной поддержки: организация профилактической работы по предупреждению суицидальных действий среди подростков, развитие стрессоустойчивости, сохранение и укрепление психического здоровья обучающихся.

Задачи:

- выявление детей «группы риска», обучение данной группы методам релаксации и саморегуляции;
- межведомственное взаимодействие со специалистами различных учреждений и организаций;
- пропаганда здорового образа жизни, формирование у обучающихся позитивного образа Я.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Форма завершения	Ответственный исполнитель
1	Планирование работы по профилактике аутодеструктивного поведения в онлайн режиме на 2020-2021 учебный год.	сентябрь	Отчет	Зам по ВР, педагог-психолог
3	Создание базы данных обучающихся «группы особого внимания» и «группы риска». онлайн-диагностика, веб-консультации, общение посредством WhatsApp	ноябрь, март	Списки, индивидуальные карточки	Зам по ВР, педагог-психолог
4	Обработка данных онлайн анкетирования, тестирования	сентябрь, декабрь, февраль, май	Справки, рекомендации	Педагог-психолог, кураторы
5	Разработка программ тренинговых	в течение	Справки,	Педагог-

	занятий	года	рекомендации	психолог
6	Составление аналитического отчета о работе за 2020-2021 учебный год.	июнь	Отчет	Зам по ВР, педагог-психолог
Психологическое просвещение:				
1	Подготовка и размещение информационных материалов для сайта по профилактике аутодеструктивного поведения (буклеты)	в течение года	Рекомендации	Педагог-психолог
2	Подготовка тематической информации для заседаний методического объединения кураторов (вебинар с использованием программы Zoom, YouTube, буклет)	октябрь, апрель	Программа, рекомендации	Педагог-психолог
3	Подготовка тематической информации (родительские собрания с использованием программы Zoom, YouTube)	ноябрь, апрель	Справка, рекомендации	Педагог-психолог
4	Разработка тематических буклетов	в течение года	Рекомендации	Педагог-психолог
Психологическая профилактика:				
1	Размещение телефонов доверия, работа «почты доверия» (Буклеты, информация на сайт колледжа)	Сентябрь	Рекомендации, буклеты	Педагог-психолог
2	Организация встреч со специалистами различных ведомств и учреждений по профилактике аутодеструктивного поведения. (вебинары, с использованием программы Zoom, YouTube)	октябрь, март	Информационная справка	Классные руководители
3	Проведение недели психического здоровья (онлайн тренинги, конкурсы с использованием программ Zoom, YouTube, посредством WhatsApp)	октябрь	Информационная справка	Педагог-психолог, классные руководители
4	Выступление на родительском собрании, посвященное проблеме бытового насилия (онлайн родительское собрание, с использованием программы Zoom (для каждой группы, YouTube для общего родительского собрания)	октябрь	Информационная справка, рекомендации	Педагог-психолог
5	Проведение кураторских часов в группах 1 курса на тему «Мы разные – в этом наше богатство, мы вместе – в этом наша сила» (вебинары, с использованием программы Zoom, YouTube)	октябрь	Информационная справка	Кураторы
6	Проведение кураторских часов в группах 2 курса на тему «Отцы и дети» (вебинары, с использованием программы Zoom, YouTube)	октябрь	Информационная справка	Кураторы
7	Проведение кураторских часов в группах 3 курса на тему «Опасности, подстерегающие современную молодежь» (вебинары, с использованием программы Zoom, YouTube)	октябрь	Информационная справка	Кураторы
8	Проведение классных часов в группах 1,2,3 курсов с просмотром фильмов пробуждающих к конструктивным взаимоотношениям: «Я среди людей,	ноябрь, апрель	Информационная справка	Классные руководители, педагог-психолог

	люди вокруг меня» (онлайн беседы вебинары, с использование программы Zoom, просмотр фильмов)			
9	Проведение классных часов в группах 1 курса на тему «Подготовка к экзаменам и правила поведения в каникулярное время» (вебинары, с использование программы Zoom)	февраль	Информационная справка	Кураторы
10	Проведение классных часов в группах 2 курса на тему «Что такое толерантность?» (вебинары, с использование программы Zoom)	февраль	Информационная справка	Кураторы
11	Проведение классных часов в группах 3 курса на тему «Настроение и его власть над человеком» (вебинары, с использование программы Zoom)	февраль	Информационная справка	Кураторы
12	Психологические тренинги на сплочение, командообразование, профилактику аутодеструктивного поведения (онлайн тренинг с использование программы Zoom)	ежемесячно	Информационная справка	Педагог-психолог
Психологическая диагностика:				
1	Анонимное анкетирование по вопросам насилия, аутодеструктивного поведения (онлайн анкетирование, посредством WhatsApp)	сентябрь, декабрь, февраль, май	Аналитическая справка	Педагог-психолог
2	Диагностика адаптации обучающихся нового набора. (онлайн анкетирование, посредством WhatsApp)	октябрь, декабрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
3	Проведение методики «Акцентуации характера» у обучающихся 1 курса. (тестирование в онлайн формате, посредством WhatsApp)	декабрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
4	Проведение методики «Шкала тревожности» под редакцией О. Кондаша у обучающихся 1 курса (тестирование в онлайн формате, посредством WhatsApp)	март	Аналитическая справка	Педагог-психолог
5	Проведение методики «Шкала безнадёжности» под редакцией Э.Бека у обучающихся 1 курса (тестирование в онлайн формате, посредством WhatsApp)	декабрь, январь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
6	Проведение комплексного тестирования «Стрессоустойчивость. Невроз. Депрессия. Мотивация» у обучающихся 2,3 курса (тестирование в онлайн формате, посредством WhatsApp)	октябрь, февраль	Аналитическая справка	Педагог-психолог
7	Диагностика социально-психологического климата обучающихся групп 1 курса (тестирование в онлайн формате, посредством WhatsApp)	декабрь, март	Аналитическая справка	Педагог-психолог
Информационно-просветительская работа:				
1	Размещение телефонов доверия (буклеты)	сентябрь	Рекомендации, буклеты	Руководитель школы правовых знаний
2	Выпуск информационных бюллетеней	октябрь,	Информационная	Руководитель

	по правовым вопросам	февраль	справка	школы правовых знаний
3	Оказание посреднических услуг в социально-правовых вопросах (онлайн консультации посредством WhatsApp)	в течение года	Информационная справка	Руководитель школы правовых знаний
Психологическая коррекция				
1	Проведение тренингов группового сплочения и адаптации обучающихся 1 курса (онлайн тренинг с использование программы Zoom)	сентябрь, октябрь	Программа тренинга, информационная справка	Педагог-психолог
2	Проведение тренинговых занятий, направленных на профилактику суицидального поведения (онлайн тренинг с использование программы Zoom)	Октябрь, январь, март, май	Программа тренинга, информационная справка	Педагог-психолог
Психологическое консультирование				
1	Проведение индивидуальных консультаций. (онлайн консультации посредством WhatsApp)	в течение года	Рекомендации	Педагог-психолог, классные руководители
2	Посещение групповых родительских собраний (онлайн консультации посредством WhatsApp)	октябрь, апрель	Рекомендации	Педагог-психолог
3	Оказание психологической помощи обучающимся в период сдачи сессии (онлайн консультации посредством WhatsApp)	январь, июнь	Рекомендации	Педагог-психолог
4	Оказание психологической помощи обучающимся 3 курса в период сдачи итоговой аттестации (онлайн консультации посредством WhatsApp)	июнь	Рекомендации	Педагог-психолог

**План работы
психологической службы колледжа**

	Содержание работы Формы работы (анкетирование, анализ, беседа, консультация, лекция, тренинг, выступление) (веб-беседа, общение посредством WhatsApp, обмен)	Сроки исполнения	Форма завершения (аналитическая справка, информационная справка, рекомендации, отчет, др.)	Ответственный исполнитель
Работа с документацией:				
1	Планирование работы психологической службы колледжа в дистанционном формате на 2020-2021 учебный год.	сентябрь	Отчет	Педагог-психолог
2	Составление списков обучающихся нового набора по категориям: «дети-сироты», «дети-инвалиды».	сентябрь	Списки	Педагог-психолог, кураторы
3	Создание базы данных обучающихся «группы особого внимания».	ноябрь, март	Списки, индивидуальные папки, план работы	Зам по ВР, педагог-психолог
4	Составление социальных паспортов групп демографических данных на студентов)	сентябрь	Демографические данные групп	Кураторы

5	Составление списка обучающихся, состоящих на всех видах учета (правоохранительный, внутриколледжный, группа особого внимания)	в течение года	Список	Зам по ВР
6	Составление списка обучающихся, охваченных внеурочной досуговой деятельностью	октябрь, февраль	Список	Зам по ВР, кураторы
7	Составление карт обучающихся из неблагополучных семей	октябрь, февраль	Карты	Кураторы
8	Ведение журнала веб-консультаций педагога-психолога	в течение года	Журнал	Педагог-психолог
9	Ведение журнала учета групповых форм работы в дистанционном формате	в течение года	Журнал	Педагог-психолог
10	Ведение журнала учета работы с педагогами в онлайн режиме	в течение года	Журнал	Педагог-психолог
11	Ведение журнала учета работы с родителями в онлайн режиме	в течение года	Журнал	Педагог-психолог
12	Обработка данных онлайн анкетирования, дистанционного тестирования	в течение года	Справки, рекомендации	Педагог-психолог, кураторы
13	Разработка программ тренинговых занятий	в течение года	Справки, рекомендации	Педагог-психолог
14	Составление аналитического отчета о работе за 2020-2021 учебный год.	июнь	Отчет	Зам по ВР, педагог-психолог
Социально-педагогическая работа:				
1	Сбор документов, составление личных дел детей-сирот, детей-инвалидов	сентябрь, январь	Личные дела	Педагог-психолог
2	Содействие в получении пособий и компенсаций, адресной помощи детей-сирот, детей-инвалидов	в течение года	Пособия, стипендии, адресная помощь	Зам по ВР, педагог-психолог
3	Изучение бытовых условий детей-сирот, детей-инвалидов, детей из семей, требующих особого внимания	Октябрь, февраль	Акты ЖБУ	Зам по ВР, педагог-психолог, инспектор, кураторы
Психологическое просвещение:				
1	Подготовка и размещение информационных материалов для сайта по профилактике аутодеструктивного поведения	в течение года	Рекомендации	Педагог-психолог
2	Подготовка тематической информации для заседаний методического объединения классных руководителей	ноябрь, апрель	Программа, рекомендации	Педагог-психолог
3	Подготовка тематической информации	апрель	Справка, рекомендации	Педагог-психолог
4	Разработка тематических буклетов	в течение года	Рекомендации	Педагог-психолог
Психологическая профилактика:				
1	Обновление и размещение телефонов доверия, работа «почты доверия»	сентябрь	Рекомендации, буклеты	Педагог-психолог
2	Организация встреч со специалистами различных ведомств и учреждений по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения и аутодеструктивного поведения.	октябрь, март	Информационная справка	Кураторы
3	Проведение недели психического	октябрь	Информационная	Педагог-

	здоровья		справка	психолог, кураторы
4	Организация встречи с общественными объединениями, посвященной проблеме насилия	ноябрь	Информационная справка	Педагог-психолог, инспектор
5	Выступление на родительском собрании, посвященное проблеме бытового насилия	октябрь	Информационная справка, рекомендации	Педагог-психолог
6	Проведение кураторских часов в группах 1 курса на тему «Мы разные – в этом наше богатство, мы вместе – в этом наша сила»	октябрь	Информационная справка	Кураторы
7	Проведение кураторских часов в группах 2 курса на тему «Отцы и дети»	октябрь	Информационная справка	Кураторы
8	Проведение кураторских часов в группах 3 курса на тему «Опасности, подстерегающие современную молодежь»	октябрь	Информационная справка	Кураторы
9	Проведение кураторских часов в группах 1,2,3 курсов с просмотром фильмов пробуждающих к конструктивным взаимоотношениям: «Я среди людей, люди вокруг меня»	ноябрь, апрель	Информационная справка	Кураторы, педагог-психолог
10	Проведение кураторских часов в группах 1 курса на тему «Подготовка к экзаменам и правила поведения в каникулярное время»	февраль	Информационная справка	Кураторы
11	Проведение кураторских часов в группах 2 курса на тему «Что такое толерантность?»	февраль	Информационная справка	Кураторы
12	Проведение кураторских часов в группах 3 курса на тему «Настроение и его власть над человеком»	февраль	Информационная справка	Кураторы
13	Психологические тренинги на сплочение, командообразование, профилактику аутодеструктивного поведения	ежемесячно	Информационная справка	Педагог-психолог
14	Подготовка выступления на тему «Воспитание без насилия»	октябрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
Психологическая диагностика:				
1	Анонимное анкетирование по вопросам насилия, аутодеструктивного поведения	сентябрь, декабрь, февраль, май	Аналитическая справка	Педагог-психолог, кураторы
2	Диагностика адаптации обучающихся нового набора.	октябрь, декабрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
3	Диагностика учебной мотивации обучающихся 1 курса.	ноябрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
4	Проведение методики «Акцентуации характера» у обучающихся 1 курса.	декабрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
5	Изучение социально-бытовых условий жизни, особенностей семьи	октябрь, февраль	Акты ЖБУ	Зам по ВР, инспектор, педагог-психолог, кураторы
6	Проведение методики «Шкала тревожности» под редакцией О.	март	Аналитическая справка	Педагог-психолог

	Кондаша у обучающихся 1 курса			
7	Проведение методики «Шкала безнадёжности» под редакцией Э.Бека у обучающихся 1 курса	декабрь, январь	Аналитическая справка	Педагог-психолог
8	Проведение комплексного тестирования «Стрессоустойчивость. Невроз. Депрессия. Мотивация» у обучающихся 2,3 курса	октябрь, февраль	Аналитическая справка	Педагог-психолог
9	Диагностика социально-психологического климата обучающихся групп 1 курса	декабрь, март	Аналитическая справка	Педагог-психолог
10	Анкетирование обучающихся по проблемам насилия	октябрь, ноябрь	Информационная справка	Кураторы, педагог-психолог
11	Исследование уровня воспитанности	ноябрь	Аналитическая справка	Педагог-психолог, кураторы
12	Диагностическая работа по заявке администрации	в течение года	Информационная справка	Педагог-психолог, кураторы
Правовая защита:				
1	Размещение телефонов доверия на сайте колледжа	сентябрь	Рекомендации, буклеты	Руководитель школы правовых знаний
2	Выпуск информационных бюллетеней по правовым вопросам посредством онлайн WhatsApp	октябрь, февраль	Информационная справка	Руководитель школы правовых знаний
3	Беседа по правовому воспитанию	январь	Информационная справка	Руководитель школы правовых знаний
4	Оказание посреднических услуг в социально-правовых вопросах	в течение года	Информационная справка	Руководитель школы правовых знаний
Психологическая коррекция				
1	Проведение тренингов группового сплочения и адаптации обучающихся 1 курса	сентябрь, октябрь	Программа тренинга, информационная справка	Педагог-психолог
2	Проведение тренинговых занятий, направленных на профилактику суицидального поведения	Октябрь, январь, март, май	Программы тренингов, информационная справка	Педагог-психолог
3	Проведение психологического тренинга с преподавателями колледжа	январь	Программа тренинга, информационная справка	Педагог-психолог
Психологическое консультирование				
1	Проведение индивидуальных консультаций.	в течение года	Рекомендации	Педагог-психолог, кураторы
2	Посещение групповых родительских собраний	октябрь, апрель	Рекомендации	Педагог-психолог
3	Оказание психологической помощи обучающимся в период сдачи сессии	январь, июнь	Рекомендации	Педагог-психолог
4	Оказание психологической помощи обучающимся 3 курса в период сдачи итоговой аттестации	июнь	Рекомендации	Педагог-психолог

ПЛАН РАБОТЫ Профориентационного Центра

Основной целью работы Профориентационного Центра является обеспечение непрерывной и целенаправленной профориентационной работы в средних учебных заведениях Костанайской области.

Задачами Профориентационного Центра являются:

- Организация и осуществление взаимодействия с лицеями, школами, гимназиями.
- Обеспечение формирования контингента обучающихся на специальностях колледжа.
- Оказание помощи приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов колледжа.
- Изучение и прогнозирование перспектив формирования ученического контингента колледжа.
- Информирование об уровне образовательной деятельности колледжа.
- Организация работы со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приема и популяризации специальностей и колледжа в целом.

Основные направления:

- Привлечение абитуриентов к поступлению в колледж;
- Осуществление профессиональной ориентации абитуриентов, поступающих в колледж с определенным акцентом по каждой профессии, специальности;
- Оказание помощи абитуриентам в правильном профессиональном самоопределении;
- Работа с абитуриентами и их родителями, администрациями школ, учителями, классными руководителями в образовательных учреждениях в подготовительный, рабочий и заключительный периоды – по месту учебы и по месту жительства, в ходе работы приемной комиссии – в период подачи документов и процедуры зачисления;
- Вовлечение обучающихся в процесс профориентационной работы, организация волонтерского движения.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный за исполнение	Форма завершения
1. Работа с документацией				
1.1	Разработать и утвердить план работы Профориентационного Центра на 2020-2021 уч. год.	Сентябрь	Председатель, руководитель профцентра	План
1.2	Подготовить проект приказа о составе Профориентационного Центра.	Сентябрь	Руководитель профцентра	Приказ
1.3	Составить график дежурств членов Профориентационного Центра на 2020-2021 уч. год.	Сентябрь	Председатель, руководитель профцентра	График
1.4	Составить график профориентационной работы преподавателей в школах г. Костанай и области.	Сентябрь	Председатель, руководитель профцентра	График
1.5	Разработать и утвердить положение о дистанционной онлайн-олимпиаде.	Сентябрь	Председатель, руководитель профцентра	Положение
1.6	Разработать и утвердить положение о профориентационном волонтерстве.	Сентябрь	Руководитель профцентра	Положение
2. Организационная работа				
2.1	Оформить кабинет Профориентационного Центра и пополнить стенды.	октябрь	Руководитель профцентра, члены	Информация

			центра, волонтеры	
2.2	Наполнение стендов с общей информацией о колледже (информация о специальностях).	в течение года	Руководитель профцентра, члены центра, волонтеры	Информация
2.3	Проводить заседания Профориентационного Центра 1 раз в 2 мес.	в течение года	Руководитель профцентра	Протокол
2.4	Подготовить материал (информационные проспекты) для осуществления профориентационной работы.	октябрь	Руководитель профцентра, волонтеры	Информация
2.5	Участие в подготовке и распространении рекламных материалов для поступающих: справочников и буклетов о специальностях колледжа, информационных справок, рекламных листовок, афиш и др.	в течение года	Руководитель профцентра, волонтеры	Информация
2.6	Заседания Профориентационного Центра с преподавателями колледжа по вопросам профориентации в школах, лицеях и гимназиях г. Костанай и области.	ноябрь, апрель	Руководитель профцентра	Протокол
2.7	Проведение «Дня открытых дверей» в формате онлайн (направить приглашение в школы, составить план проведения, подготовить раздаточный материал).	март	Председатель, Руководитель профцентра, волонтеры	Фото видео отчет
2.8	Подготовка выставки в библиотеке и читальном зале об истории, специальностях и педагогах колледжа.	апрель	Браташова Е.Г.	Информация
2.9	Подготовка и проведения профориентационного инструктажа выпускников колледжа для проведения профориентационной работы среди обучающихся школ города и районов во время прохождения практики и каникул.	декабрь январь март	Руководитель профцентра, волонтеры	Информация Инструктаж
3. Профориентационная работа				
3.1	Обновление сайта колледжа, информационного стенда.	в течение года	Зам. ИКТ, руководитель профцентра,	Информация
3.2	Переписка с абитуриентами по электронной почте и в гостевой книге на сайте колледжа социальных сетей.	в течение года	Руководитель профцентра	Информация
3.3	Рассылки по социальным сетям информации о колледже с целью пропаганды и привлечения, поступающих в колледж.	в течение года	Руководитель профцентра, члены центра, волонтеры	Информация
3.4	Принять участие в городском, областном конкурсе волонтеров.	в течение года	Руководитель профцентра, волонтеры	Информация Фото отчет
3.5	Проведение дистанционной онлайн-олимпиады среди выпускников школ города и области.	январь, март	Зам. ИКТ, руководитель профцентра, члены центра	Положение фото отчет
3.6	Дистанционная работа с общеобразовательными учебными	в течение года	Руководитель профцентра,	Информация Фото отчет

	заведениями по профессиональной ориентации: мастер-классы, приглашение на мероприятия, тестирование выпускников, профориентационная диагностика, анкетирование, профессиональные пробы.		члены центра, волонтеры	
3.7	Организовать онлайн музыкальный творческий конкурс	октябрь	Руководители кафедры, преподаватели, волонтеры	Отчет
3.8	Деловая игра «Я и моя профессия» в режиме онлайн.	октябрь	Руководители кафедры, преподаватели, волонтеры	отчет
3.9	Дистанционный круглый стол «Роль семьи в правильном выборе профессии».	ноябрь	Руководители кафедры, преподаватели, волонтеры	Информация
3.10	Проведение дистанционной компьютерной игры «Counter-Strik 1.6» с участием школ г. Костанай.	ноябрь	Зам. ИКТ, руководитель профцентра, члены центра	Отчет
3.11	Онлайн олимпиада на лучшее сочинение «Моя будущая профессия» среди учащихся школ г. Костанай и области.	декабрь	Руководители кафедры, преподаватели, волонтеры	Отчет
3.12	Организация и проведение онлайн викторины среди старшеклассников «В мир профессий по компасу».	декабрь	Руководители кафедры, преподаватели, волонтеры	Отчет
3.13	Организация и проведение онлайн психодиагностического исследования «Выбор моей профессии».	январь	Психолог	Отчет
3.14	Организация и проведение онлайн конкурсов «Ток-шоу» «Профессий много, твоя – одна».	январь	Руководители кафедры, преподаватели, волонтеры	Отчет
3.15	Участие в онлайн форуме выпускников общеобразовательных организаций Костанайской области.	в течение года		Отчет
3.16	Ведение онлайн профориентационных консультаций с абитуриентами, родителями в школах районных центров Костанайской области.	в течение года	Председатель, ответственный секретарь, члены центра	Информация
3.17	Информирование абитуриентов и родителей о правилах приема в колледж и перспективах развития рынка труда через социальные сети и СМИ.	в течение года	Ответственный секретарь, члены центра	Информация
3.18	Организация и проведение онлайн экскурсий по колледжу для школьников.	в течение года	Ответственный секретарь, члены центра	
3.19	Провести День открытых дверей в режиме онлайн.	апрель	Председатель, ответственный секретарь,	Фото видео отчет

			волонтеры	
3.20	Подготовка и проведение анкетирования для профессионального самоопределения учащихся 9-11 классов на онлайн Дне открытых дверей.	апрель	Ответственный секретарь, преподаватели, волонтеры	Фото видео отчет
3.21	Опубликовать объявления о приеме в колледж в газетах: «Костанайские новости», «Костанай таны», и на телеканалах «Казахстан Костанай», «Алау» и «31 канал».	апрель май июнь июль	Председатель, ответственный секретарь	Фото скриншот отчет
4. Взаимодействие с родителями				
4.1	Презентация колледжа на онлайн родительских собраниях в образовательных организациях области.	в течение года		Информация
4.2	Индивидуальные беседы с родителями выпускников по вопросам профессионального самоопределения через социальные сети.	в течение года		Информация

ПЛАН РАБОТЫ о профориентационном волонтерстве на 2020-2021 учебный год

Задачи профориентационного волонтерства:

- участие в подготовке и проведении массовых социально-культурных, информационно-просветительских мероприятий;
- осуществление рекламно-информационной деятельности, направленной на пропаганду колледжа;
- помощь людям(школьникам) в выборе будущей профессии и учебного заведения, в котором будет осваиваться образовательная программа;
- разработка и внедрение профессиональных проектов, профориентационных программ;
- организация профессионально-ориентированных мероприятий, акций и участие в них;
- изучение и обработка международного и отечественного опыта по вопросам профориентационного движения.
- активизация деятельности студентов по профессиональному профилированию школьников;
- формирование и подготовка команды студентов, способных эффективно представлять направления обучения в КВЭКК школьникам и другим заинтересованным лицам;
- создание модели профориентационной работы КВЭКК через взаимодействие студентов со школьниками, абитуриентами, школами.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный за исполнение	Форма завершения
Работа с документацией				
1	Организационное собрание. Распределение обязанностей	сентябрь	Руководитель кружка	Информация
2	Обновления состава школы волонтера	сентябрь	Руководитель кружка	Информация
3	Составление плана работы на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Руководитель кружка	План
4	Составить график дежурств волонтеров на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Руководитель кружка	График
Организационная работа				
5	Организация и участие в совместных мероприятиях посредством ZOOM	октябрь	Руководитель кружка, волонтеры	Фото видео отчеты

6	Проводить заседания школы волонтера посредством ZOOM	в течение года	Руководитель кружка, волонтеры	Протокол Фото видео отчеты
7	Подготовить материал (информационные проспекты) для осуществления профориентационной работы.	октябрь	Руководитель кружка, волонтеры	Информация Фото видео отчеты
8	Участие в подготовке и распространении рекламных материалов для поступающих: справочников и буклетов о специальностях колледжа, информационных справок, рекламных листовок, афиш и др. в формате он-лайн	в течение года	Руководитель кружка, волонтеры	Информация Фото видео отчеты
9	Проведение внеплановых онлайн-мероприятий	в течение года	Руководитель кружка, волонтеры	Информация Фото видео отчеты
10	Подготовка материалов и презентаций для проведения Дня открытых дверей «Путешествие в мир профессии». дистанционно	декабрь март	Руководитель кружка, волонтеры	Информация Фото видео отчеты
11	Подготовка и проведения профориентационного инструктажа выпускников колледжа для проведения профориентационной работы среди обучающихся школ города и районов во время прохождения практики и каникул.	декабрь январь март	Руководитель кружка, волонтеры	Информация Фото видео отчеты
12	Вести переписку с абитуриентами по вопросу приема в колледж.	в течение года	Руководитель кружка, волонтеры	Информация Фото видео отчеты
Профориентационная работа				
13	Провести День открытых дверей «Путешествие в мир профессии». дистанционно	апрель	Руководитель кружка, волонтеры	Информация Фото видео отчеты
14	Ведение профориентационных консультаций с абитуриентами, родителями в школах районных центров Костанайской области. дистанционно	март апрель май	Руководитель кружка, волонтеры	Информация Фото видео отчеты
15	Информирование абитуриентов и родителей о правилах приема в колледж и перспективах развития рынка труда. дистанционно	в течение года	Руководитель кружка, волонтеры	Информация Фото видео отчеты
16	Проведение мероприятий по профориентационной работе в рамках дни кафедры дистанционно	в течение года	Руководитель кружка, волонтеры	Информация Фото видео отчеты
17	Подведение итогов волонтерской деятельности в колледже (собрание волонтеров) дистанционно	в конце учебного года	Руководитель кружка, волонтеры	Информация Фото видео отчеты

План работы библиотеки

Задачи библиотеки

1. Обеспечения образовательного и учебно-воспитательного процесса, отвечающего требованиям программы развития колледжа на 2018-2021гг.;
2. Комплектование литературы на современных и традиционных носителях в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями пользователей при переходе к обучению по новым образовательным программам;
3. Оперативное и качественное обслуживание и удовлетворение разносторонних потребностей различных категорий читателей в литературе и информации;
4. Воспитание информационной культуры учащихся, привития им навыков умелого пользования библиотекой, книгой, информационными ресурсами;
5. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий в библиотечном обслуживании.

Комплектование.

Организация библиотечного фонда и каталогов

№ n/n	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственный
1	Активизировать работу по улучшению качественного состава фонда учебниками нового поколения на русском и государственном языках. - собрать заявки на учебную литературу, - просмотреть прайс-листы, - внести названия книг в журнал учета заявок на приобретение книг, - заказать или купить книги	В течение учебного года Сентябрь Сентябрь Октябрь Ноябрь	Браташова Е.Г.
2	Пополнить фонд электронных учебников по общеобразовательным дисциплинам на 2020 – 2021 учебный год. - скачать учебники и методические пособия; - переписать на диск; - оформить наглядно компакт-диски; - поставить на учет в электронный каталог.	Сентябрь	Браташова Е.Г.
3	Пополнить базу данных электронных учебников по спец. дисциплинам; - скачать или приобрести электронные учебники на компакт-дисках; - привлечь преподавателей для работы над пополнением БД «Электронные учебники»;	В течение учебного года	Браташова Е.Г.
4	Корректировать план работы библиотеки в соответствии со сложившейся ситуацией.		Браташова Е.Г.

Информационно - библиографическая работа

1	Составить рекомендательные списки (ссылки) электронных библиотек, где можно получить доступ к программной, методической, учебной, справочной литературе, литературе для самообразования, художественной литературе.	В течение учебного года	Браташова Е.Г.
2	Составить подборки с ссылками на сайты театров, музеев, видеолекций и экскурсий, записи концертов и онлайн выступлений.	В течение учебного года	Браташова Е.Г.
3	Создать ссылки на уже созданные информационные порталы.	В течение учебного года	Браташова Е.Г.

		года	
4	Информировать педагогический коллектив о новостях и акциях издательств, проводимых конкурсах, марафонах, существующих образовательных порталов, сайтов.	В течение учебного года	Браташова Е.Г.

Массовая работа

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения	Ответственные
1	<p style="text-align: center;">Виртуальные книжные выставки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «25 – летие Конституции Республики Казахстан» - «Казахскому ханству –555 лет» - «Казахстан – наш общий дом» - «День Первого Президента Республики Казахстан» - День Независимости РК - «Мой город родной Костанай.» - «Мир без опасности» - (по проблеме экстремизма и терроризма). - «В чести обычаи предков» -«Всемирный день здоровья» - 1 мая - 7 мая – день защитника Отечества - 76-я годовщина Победы в Великой Отечественной войне - «День памяти политических репрессий» - «День государственных символов Республики Казахстан» <p style="text-align: center;">Виртуальная выставка - досье</p> <p>«Певцы родной земли» (в рамках реализации программы -«Рухани жаңғыру») 175 лет со дня рождения выдающегося поэта, композитора, философа, мыслителя, просветителя-демократа – Абая Кунанбаева (1845-1904)</p> <p>1150 лет со дня рождения великого мыслителя, философа – Аль-Фараби</p> <p style="text-align: center;">Медиавыставки</p> <p>«Достойные сыны Отечества» (в рамках реализации программы «Рухани жаңғыру») 100 лет со дня рождения казахского поэта, Жубана Молдагалиева (1920-1988).</p> <p>115 лет со дня рождения казахского советского писателя, народного поэта Казахстана, участника Великой Отечественной войны Абу Сарсенбаева (1905-1995)</p> <p>125 лет (1895 – 1983) со дня рождения поэта, прозаика Сапаргали Бегалина</p> <p>135 лет со дня рождения казахского поэта, писателя, просветителя, публициста, педагога Мыржакыпа Дулатова (1885-1935)</p> <p>185 лет со дня рождения первого казахского ученого, просветителя-демократа, путешественника, этнографа, фольклориста, исследователя истории и культуры народов Средней Азии Шокана Валиханова (1835-1865)</p> <p>110 лет со дня рождения писателя, героя Советского</p>	<p>01.09.20.</p> <p>01.09.20.</p> <p>01.09.20.</p> <p>01.12.20.</p> <p>16.12.20.</p> <p>03.03.21.</p> <p>08.04.21.</p> <p>20.03.21.</p> <p>07.04.21.</p> <p>01.05.21.</p> <p>07.05.21.</p> <p>09.05.21.</p> <p>31.05.21.</p> <p>04.06.21.</p> <p>01.09.20.</p> <p>01.10.20.</p> <p>05.10.20.</p> <p>24.11.20.</p> <p>01.11.20.</p>	<p>Браташова Е.Г.</p> <p>Нугуманова С.Т.</p>

	<p>Союза Бауыржана Момышулы (1910-1982)</p> <p>85 лет со дня рождения Медеу Сарсекеева (1936), писателя Казахстана</p> <p>Медиавыставка - хроника</p> <p>25 лет Ассамблее народа Казахстана</p> <p>Медиавыставки</p> <p>«Певцы отечества» (в рамках реализации программы «Рухани жаңғыру»)</p> <p>95 лет со дня рождения Александра Ивановича Егорова (1926), русского советского и казахстанского писателя, поэта.</p> <p>85 лет со дня рождения Кабдеша Жумадилова (1936), Народного писателя Казахстана (1998).</p> <p>85 лет со дня рождения Турдыбека Алшынбаева (1936), писателя, члена Союза писателей Казахстана</p>	<p>24.12.20.</p> <p>03.01.21.</p> <p>01.10.20.</p> <p>15.04.21.</p>	
2	Информационные посты (исторические справки, сообщения и т.д.)	В течение года	Браташова Е.Г. Нугуманова С.Т.
3	Тематические информационные сообщения	В течение года	Браташова Е.Г. Нугуманова С.Т.
4	Создать видеоролик 85 лет со дня рождения Олжаса Сулейменова (1936), поэта, писателя, общественного деятеля .	20.05.21.	Браташова Е.Г. Нугуманова С.Т.

Повышение квалификации библиотекаря

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственные</i>
1	<p>Участвовать в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования с целью углубления профессиональной компетентности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть в курсе руководящих и методических рекомендаций по библиотечному делу; - быть в курсе всех значительных событий в Республике Казахстан, СНГ, мире; - участвовать в вебинарах; - просматривать видеолекции. 	В течение года	Браташова Е.Г. Нугуманова С.Т.

План работы медицинского пункта

№ п\п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственн ые
<i>Санитарно-просветительская работа:</i>			
1	В рамках Университета здоровья пропагандировать здоровый образ жизни: проводить беседы, лекции в ОНЛАЙН режиме	Ежемесячно	Быкаева М.Т
2	-семинар по профилактике травматизма среди студентов	Сентябрь	Быкаева МТ
3	-акция по профилактике алкоголизма, приуроченная к Национальному дню отказа от употребления алкоголя	Октябрь	Быкаева МТ
4	-акция, по профилактике ИППП и ВИЧ\СПИД в ОНЛАЙН режиме	Ноябрь	Быкаева М.Т
5	-семинар «Профилактика туберкулеза» в ОНЛАЙН режиме	Декабрь	Быкаева МТ
6	«Профилактика онкозаболеваемости»	Февраль	Быкаева М.Т.
7	-лекция по ХНЗ (миопия ,ССЗ ,бронхиальная астма)	Март	Быкаева МТ
3	-беседа по профилактике инфекционных заболеваний (корь, грипп ,орви и короновирусные инфекции) -лекции по распространенности факторов риска среди студентов(гиподинамия, стресс)	Апрель	Быкаева МТ
4	-проведение акции, приуроченной к Всемирному дню борьбы с курением	Май	Быкаева М.Т
5	Принять участие в организации и проведении Дня здоровья	Май	Быкаева М.Т
<i>Лечебно-профилактическая работа:</i>			
1	Проведение профилактических прививок учащимся	По плану	Быкаева М.Т
2	Проведение флюорографии учащихся 2-3 курса	Сентябрь	БыкаеваМ
3	Распределить учащихся по физкультурным группам по состоянию здоровья	Сентябрь Октябрь	БыкаеваМ..
4	Прохождение медосмотра сотрудников КЭК	Январь, Октябрь	Допуск СЭС

План работы дневного отделения

Тема: Формирование успешного специалиста в условиях модернизации содержания образования, ориентированного на индустриально-инновационное развитие страны

Направление:

1. Обеспечить теоретическую, психологическую, методическую поддержку преподавателей
2. Стимулирование повышения научно-теоретического, научно-методического уровня педагогов, овладение ими инновационных образовательных технологий
3. Повышение культуры, информативности в области педагогических технологий, направленных на творческое развитие личности.

Цель: Создание благоприятной научно-методической среды, стимулирующей и способствующей непрерывному повышению профессиональной компетентности педагогов

1. Организация учебного процесса

№п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Выход
1. Системное управление через функциональную деятельность управленцев.				
1.1	Изучение НПА РК на начало учебного года (о зачислении, о переводе обучающихся, о движении контингента итд)	До 1 сентября	Зав. отделения	Изучение
1.2	Составление рабочих учебных планов по специальностям	До 1 сентября	Зав. отделения	Утверждение
2. Работа по организации учебного процесса.				
2.1	Организационная подготовка к началу нового учебного года: 1. формирование групп, назначение классных руководителей, аудиторий за группами, проверка календарно-тематических планов преподавателей, утверждение их на кафедре, подготовка учебно-отчётной документации на учебный год (журналы учебных занятий, сводные, экзаменационные ведомости, зачётные книжки, рапортчики, дисциплинарный журнал) 2. знакомство и проверка оформлений личных дел студентов, алфавитной книги 3. подготовка документации для отчета 2НК и форм административной отчётности	До 1 Сентября До 15 сентября До 20 сентября	Зав. отделения	Отчеты 2-НК, анализ
2.2	Составление циклограммы работы дневного отделения	До 1 сентября	Зав. отделения	Утверждение
2.3	Индивидуальная работа с обучающимися и родителями	По необходимости	Зав. отделения	Беседа, подготовка документации
2.4	Подготовка сведений по движению контингента	Ежемесячно	Зав. отделения	Сбор информации

2.5	Индивидуальная работа со старостами групп	Ежедневно	Зав. отделения	Беседа
2.6	Проверка журналов учебных занятий	Ежемесячно	Зав. отделения	Аналитические справки
2.7	Анализ состояния документации учебных групп (ведомости успеваемости и посещаемости)	Ежемесячно	Зав. отделения	Анализ
2.8	Организация и проведение текущих экзаменов (составление расписания экзаменов на зимнюю и летнюю сессии, подготовка бланочной документации: составление билетов, тестов, утверждение их на заседании кафедры, допуск студентов к экзаменационной сессии)	Согласно графика учебного процесса	Зав. отделения	Приказ, допуск обучающихся
2.9	Итоги 1 семестра (анализ образовательного процесса)	Январь	Зам.директора по УР, зав.очного отделения	Информационная справка
2.10	Оформление документации по подготовке к ГИА Согласно графика учебного процесса	Согласно графика учебного процесса	Зав. отделения	Информационная справка
3. Реализация стандарта образования.				
3.1	Соблюдение графика учебного процесса	Ежемесячно	Зав. отделения	Информационная справка
3.2	Контроль за организацией и ходом промежуточной аттестации с целью анализа динамики развития системы профессиональных знаний и умений обучающихся.	1 раз в 2 месяца	Зав. отделения	Информационная справка
4. Учебно-методическая работа.				
4.1	Проведение мониторинга качества знаний обучающихся	Ежемесячно	Зав. отделения	Сводная ведомость
4.2	Проведение внутриколледжных предметных олимпиад, участие в городских и областных олимпиадах	Согласно графику	зав. отделения, преподаватели предметники	Анализ результатов
4.3	Подготовка к экзаменационным сессиям: 1) Составление графика зачетно-экзаменационной сессии; 2) Составление и утверждение экзаменационных материалов (билетов, тестов); 3) Допуск учащихся к сессии	Декабрь, май	зав. отделения, преподаватели предметники	Приказ, график, расписание, список допущенных обучающихся
4.4	Подведение итогов курсовых работ	Согласно графика учебного процесса	Зав. отделения	Анализ
4.5.	Подведение итогов успеваемости и посещаемости	1 семестр, 2 семестр	Зав. отделения, классные	Информационная справка

			руководители	
5. Воспитательная работа				
5.2.	Собрание отделения по итогам семестра	Февраль	Заместитель директора по ВР, Заведующие отделением,	Справка
6. Производственная практика.				
6.1	Организационная подготовка к прохождению производственной практики	сентябрь	зав. отделения, руководители практик	Анализ
6.2	Назначение руководителей практик в соответствии с утверждённой педагогической нагрузкой	сентябрь	Зам.директора по УПР, зав. отделения	Собеседование
6.3	Разработать и утвердить рабочие программы для организации производственной практики	сентябрь	Зам.директора по УПР, зав. отделения, руководители практик	Утверждение
6.4	Ознакомить руководителей практик и обучающихся с графиком прохождения производственной практики	сентябрь	Зам.директора по УПР, зав. отделения	Собеседование
6.5	Работа с организациями на основе заключённых договоров: а) изучение требований работодателя к современному специалисту; б) проведение встреч с практическими работниками; в) проведение семинаров, встреч преподавателями колледжа на предприятиях	постоянно	Зам. директора по УПР, зав. отделения, зав.кафедры,ру ководители практик	Анализ
6.6.	Осуществлять подбор социальных партнёров и поддерживать связь с родителями с целью подбора баз практик для обучающихся	постоянно	Зам. директора по УПР, зав. отделения,зав.к афедры, руководители практик	Собеседование
6.7	Совершенствовать механизм согласования рабочих учебных планов с работодателями региона.	постоянно	зав.отделения,з ав.кафедры, руководители практик	Изучение
6.8	При разработке рабочих учебных программ по специальным дисциплинам привлечь работодателей и в пределах допустимых изменений (в часах) предусмотренных ГОСО внести разделы и темы с учетом нового и передового практического опыта по специальности.	До 1 сентября	зав.отделения, зав.кафедры, руководители практик	Утверждение
6.9	Обсуждение итогов практики на конференции	июнь	Зам.директора по УПР, Зав. очного	Обсуждение

			отделения, руководители кафедры, руководители практик	
7. Контроль за ведением документации.				
7.1	Оценка системы проверки знаний обучающимися преподавателями - предметниками	Октябрь	Зав. отделения	Аналитические справки, совет отделения
7.2	Контроль за соблюдением правил ведения классных журналов	Ноябрь	Зав. отделения	Аналитические справки
7.3	Контроль за объективностью оценки знаний обучающихся и прохождение программы	Декабрь, январь	Зав. отделения	Аналитические справки
7.4	Контроль качества знаний обучающихся, правильность оформления документов и проверка объективности выставления оценок	Февраль	Зав. отделения	Аналитические справки
7.5	Работа с неуспевающими	В течение года	Зав. отделения	Аналитические справки
7.6	Обеспечение обучающихся методическими указаниями по вопросам прохождения практики	В период практики	Зав. очного отделения, руководители практик	Рекомендация
7.7	Контроль за процессом прохождения практики	В период практики	Зам.директора по УР, Зав. очного отделения,руководители практик	Контроль
8.Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся отделения				
8.1	Сбор информации об отсутствующих на занятиях. Проведение индивидуальной работы с обучающимися, пропускающими занятия, с их родителями	Ежедневно	Зав. отделения, классные руководители	Информационная справка
8.2	Проведение мониторинга посещаемости и успеваемости обучающихся по сводным ведомостям	Ежедневно	Зав. отделения	Анализ
8.3	Контролирование работы классных руководителей с неуспевающими обучающимися	Сентябрь - Июнь	Зав. отделения	Информационная справка
8.4	Контролирование правильности заполнения журналов теоритического обучения, зачетных книжек, студенческих билетов	Сентябрь - Июнь	Зав. отделения	Информационная справка
9. Анализ и улучшение.				
9.1	Мониторинг трудоустройства выпускников	Сентябрь	Зав. отделения, рекрутинговый центр	Анализ и отчет
9.2	Разработка мероприятий по улучшению успеваемости и посещаемости обучающихся.	Ежемесячно	Зав. отделения, зав.кафедры, классные руководители	Составление мероприятий

	Совершенствовать механизм взаимодействия с потенциальными работодателями и с органами службы занятости			
9.3	При разработке рабочих учебных программ по специальным дисциплинам привлечь работодателей и в пределах допустимых изменений (в часах) предусмотренных ГОСО внести разделы и темы с учетом нового и передового практического опыта по специальности.	До 1 сентября	Зав. отделения	Изучение
9.4	Увеличить число предприятий для прохождения практик.	постоянно	Зав. отделения	Беседа, оформление документации
9.5	Усилить контроль за ведением журналов учета производственного обучения и факультативов	постоянно	Зав. отделения	Контроль, проверка
9.6	Совершенствовать механизм согласования рабочих учебных планов с работодателями региона.	постоянно	Зав. отделения	Изучение

План работы заочного отделения

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	Сроки	Ответственные
1.УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1	Подготовить материалы к зачислению и провести зачисление студентов нового набора	август-сентябрь	Приемная комиссия
2	Укомплектовать группы, составить списки по группам, оформить личные дела, учебные карточки, зачетные книжки, разослать письма-вызова на установочные занятия	сентябрь	Руководитель МЦ
3	Зашифровать студентов нового набора и студентов переведенных с других учебных заведений	сентябрь	Руководитель МЦ
4	Составить график учебного процесса	сентябрь	Руководитель МЦ
5	Составить графики выполнения контрольных работ студентов по группам	сентябрь	Руководитель МЦ
6	Оформить журналы учебных занятий, консультаций, установочных занятий	сентябрь	Руководитель МЦ
7	Оформить журналы поступления и выдачи контрольных работ	сентябрь	Руководитель МЦ
8	Помочь библиотеке в выдаче литературы методических указаний	сентябрь-июнь	Руководитель МЦ библиотека
9	Подготовить и вести ведомость учета успеваемости и посещаемости на заочном отделении	в течение года	Руководитель МЦ
10	Следить за своевременным рецензированием и выдачей их студентам	в течение года	Руководитель МЦ
11	Рассылать Справку-вызов студентам о прохождении сессии	сентябрь	Руководитель МЦ
12	Провести собрание для студентов нового набора	сентябрь	Руководитель МЦ

13	Провести совещание с преподавателями, работающими на заочном отделении, по ведению документации новых форм учета и отчетности	сентябрь	Руководитель МЦ
14	Составление отчёта формы 2-НК	сентябрь	Руководитель МЦ
15	Работа с должниками: 1.Выявления причин отставания 2.Организация групповых и индивидуальных консультаций	систематически	Руководитель МЦ
16	Проверка состояния учебной документации, сводных, экзаменационных ведомостей, зачётных книжек, классных журналов	июнь	Зам директора по УМР
17	Осуществлять контроль за качеством проведения занятий	в течение года	Зам директора по УПР, Руководитель МЦ
18	Осуществлять контроль за учебой заочников в межсессионный период	в течение года	Руководитель МЦ
19	Постоянно осуществлять контроль за качеством рецензирования к/работ	в течение года	Руководитель МЦ
20	Подготовить личные дела, сводные ведомости, документацию для проведения Итоговой аттестации	апрель-май	Руководитель МЦ
21	Провести совещание с преподавателями зав.кабинетами о подготовке и проведении Итоговой аттестации	апрель	Руководитель МЦ
22	Разработать и утвердить билеты Итоговой аттестации	апрель	Руководитель МЦ
23	Оформление личных дел выпускников и передача их в архив	по окончании ИА	Руководитель МЦ
24	Написать годовой отчет о работе заочного отделения за учебный год	июнь	Руководитель МЦ
25	Представить заказ на учебно-методическую документацию на новый учебный год	июнь	Руководитель МЦ

II.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

1	Подготовить и утвердить график учебного процесса на новый учебный год	сентябрь	Руководитель МЦ
2	Подготовить и утвердить приказ о прохождении производственной практики студентов-заочников 2 курса	январь	Руководитель МЦ
3	Составить и утвердить календарно-тематические планы, экзаменационные билеты, методические разработки, программы, варианты классных работ	сентябрь	Руководитель МЦ
4	Вести записи в учебных карточках, журналах поступления контрольных работ, в зачетных книжках во время экзаменационной сессии	В течение года	Руководитель МЦ

5	Обеспечить качественное проведение установочных занятий, консультаций, обзорных лекций, лабораторно-практических занятий с применением передовых методов обучения, для чего: а) своевременно вызывать студентов на установочные занятия; б) применять в обучении технические средства, применять элементы проблемного обучения, занятия на производстве, экскурсии; в) контролировать посещение студентов; г) проводить групповые, индивидуальные консультации, обзорные занятия согласно графиков и расписания	В течение года	Руководитель МЦ
6	Составить график рецензирования к/работ проверенных преподавателями	В течение года	Руководитель МЦ
7	Ежемесячно вести учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями	В течение года	Руководитель МЦ
8	Посещать в течение года уроки на заочном отделении	систематически	Руководитель МЦ
9	Организовать производственную практику для студентов-заочников, разработать всю документацию по практике	Июль, декабрь	Руководитель МЦ, преподаватели
10	Контроль за выполнением календарно-тематических планов по дисциплинам	В течение года	Руководитель МЦ
12	Работа с молодыми и новыми преподавателями по совершенствованию работы с обучающимися-заочниками	В течение года	Руководитель МЦ
13	Разработать методические указания для выполнения контрольных работ	Сентябрь	Преподаватели
14	Разработать учебно-методические комплексы по дисциплинам	В течение года	Преподаватели
III. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
1	Провести в группах нового набора лекции по организации самостоятельной работы обучающихся-заочников: - с учебной литературой и справочным материалом колледжа - использованием библиотечного фонда - графиком учебного процесса - расписанием учебных занятий - графиком сдачи контрольных работ - оформлением контрольных работ	октябрь	Руководитель МЦ
2	Организация совместной работы обучающихся-заочников с дневным отделением в проведении классных часов и других воспитательных мероприятий: - по профилактике правонарушений с приглашением работников правоохранительных органов. - беседа о любви к выбранной профессии для старшекурсников, с привлечением специалистов с производства (обучающихся-заочников)	По графику	Руководитель МЦ

IV.ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА			
1	Постоянно вести профориентацию через студентов-выпускников колледжа	постоянно	Приемная комиссия
2	Завести книгу регистрации абитуриентов	май	Секретарь п/комиссии
3	Дать объявление о наборе в газету, по радио, телевидению	Июнь-август	Ответственный секретарь
4	Закрепить за каждым преподавателем школу, в которой провести беседы о колледже	В течение года	Ответственный секретарь
5	Организовать подготовительные курсы	Июль-август	Ответственный подготовительными курсами

**ПЛАН
воспитательной работы в общежитии**

Организация воспитательной работы в общежитии – составная часть системы воспитания колледжа. Целью работы является создание условия направленных на повышение качества знаний, формирование мировоззрения, совершенствование нравственного и эстетического воспитания учащихся.

Задачи:

1. Изучение индивидуальных особенностей учащихся, проживающих в общежитии;
2. Развитие студенческого самоуправления.
3. Создание в общежитии атмосферы высокой нравственной культуры, воспитание в студенческом коллективе нравственных принципов и идеалов;
4. Формирование благоприятного психологического климата в студенческом коллективе;
5. Укрепление у студентов культуры сохранения и совершенствования собственного здоровья.

№ п\п	Содержание деятельности	Сроки реализации	Ответственные за исполнения	Отметка о выполнении
<i>1. Организационно – педагогическая работа в общежитии:</i>				
1.1	Решение организационных вопросов при заселении студентов в общежитие. Подготовка к заселению обучающихся в общежитие	30.08 -10.09	Зам.директор по ВР Воспитатель Комендант	
1.2	Организация и проведение вводных встреч с первокурсниками	сентябрь	Воспитатель	
1.3	Знакомство с новыми жителями общежития. Оформление журнала учета индивидуальных данных (с фотографиями студентов), оформление пропусков.	сентябрь	Воспитатель	
1.4	Проведение орг.собрания студентов	до20 сентября	Воспитатель	
1.5	Заседание студенческого совета. Ознакомление с правами, распределение обязанностей	сентябрь	Воспитатель	
1.6	Выявить социально незащищенных детей, детей – сирот,детей с девиантным поведением, определить основные направления работы с ними.	сентябрь октябрь	Психолог колледжа, Воспитатель	

1.7	Оформление информационного уголка и стенда	в течение года	Воспитатель, председатель Совета общежития	
1.8	Составление графиков дежурства на кухне, после отбоя	ежемесячно	Воспитатель, Старосты этажей	
1.9	Проведение вечерних проверок, вечерний обход	ежедневно	Воспитатель	
1.10	Составление списков студентов несовершеннолетних, по группам обучения, по комнатам проживания.	в течение года	Воспитатель	
1.11	Оформление и ведение журнала индивидуальных бесед с вновь вселившимися и проживающими ранее с целью изучения личности студентов.	в течение учебного года	Воспитатель	
1.12	Организация взаимодействия с родителями «трудных» студентов, опекунами, кураторами, заведующими отделениями колледжа.	в течение учебного года	Воспитатель	
1.13	Оформление карт индивидуально-профилактической работы	в течение учебного года	Воспитатель	
1.14	Разработка положений к конкурсным программам, а так же сценариев для проведения культурных мероприятий	в течение учебного года	Воспитатель, Студсовет	
1.15	Контроль соблюдению студентами санитарно – гигиенических норм проживания	еженедельно	Воспитатель	
1.16	Проверка общежития медицинским работником	каждый четверг	Медицинский работник	
1.17	Проведения общих собраний жильцов общежития	в течение года	Воспитатель	
1.18	Проведение заседаний Совета общежития	ежемесячно	Воспитатель, Председатель Совета общежития	
1.19	Индивидуальная работа психолога с детьми- сиротами и с детьми, оставшимися без попечения родителей	в течение года	Психолог	
1.20	Контроль санитарного состояния комнат, коридоров и мест общественного пользования	постоянно	Воспитатель, Комендант Санитарный сектор	
1.21	Оформление «Экрана чистоты»	еженедельно	Санитарный сектор Пресс центр	
1.22	Организация и проведение генеральных уборок в общежитии	ежемесячно	Комендант Воспитатель Санитарный сектор Старосты этажей	
1.23	Организация и проведение субботников возле общежития.	каждый четверг	Комендант Воспитатель Председатель Совета Санитарный сектор Старосты этажей	
1.24	Контроль соблюдения правил	постоянно	Воспитатель,	

	внутреннего распорядка общежития		Студенческий совет	
1.25	Контроль сохранности имущества и выполнения правил противопожарной безопасности.	постоянно	Комендант Воспитатель	
1.26	Организация и проведение ежегодного конкурса «Лучшая комната»	в течение года	Воспитатель Председатели Совета Сантройка Старосты	
1.27	Анализ воспитательной работы за год	июнь	Воспитатель	
2. Культурно-массовая работа:				
2.1	Вечер знакомства «Я, ты, он, она – вместе дружная семья» - посвящение в жильцы (эстетическое воспитание)	сентябрь	Воспитатель	
2.2	Организация и проведение осеннего бала.	сентябрь	Воспитатель Культмассовый сектор	
2.3	Вечер знаний, посвященный Дню Языков народа Казахстана (культурное воспитание)	сентябрь	Воспитатель Культмассовый сектор	
2.4	Беседа «Конфликты в коллективе» (формирование духовно-нравственной культуры)	сентябрь	Воспитатель Культмассовый сектор Пресс центр	
2.5	Проведение вечера «Жатақхана аруы», «Мисс общежития» (Эстетическое воспитание)	октябрь	Воспитатель Культмассовый сектор	
2.6	Беседа «Подросток и закон» (правовое воспитание и социальная профилактика)	октябрь	Воспитатель Совет общежития	
2.7	Информационный стенд: «Нет – вредным привычкам» (правовое воспитание)	октябрь	Воспитатель Культмассовый сектор	
2.8.	Конкурс «Талантливые люди» (эстетическое воспитание)	ноябрь	Воспитатель Культмас. сектор	
2.9	Алдын –алу шарасы «ЖИТС – ХХІ ғасыр індеті» (воспитание культуры здорового образа жизни)	ноябрь	Медицинский работник Воспитатель	
2.10	Диспут «Если друг оказался вдруг...»(формирование духовно-нравственной культуры)	ноябрь	Воспитатель Культмассовый сектор Пресс центр	
2.11	Праздничная программа, посвященная Дню независимости (эстетическое воспитание)	декабрь	Воспитатель Культмассовый сектор	
2.12	Викторина Правовое государство Казахстан» (гражданское и патриотическое воспитание)	декабрь		
2.13	Вечер отдыха «Новогодняя сказка» (эстетическое воспитание)	декабрь	Воспитатель Культмассовый сектор	

2.14	Спортивные состязания между этажами по лыжам	январь	Преподаватели физической культуры Культмассовый сектор	
2.15	Круглый стол: «Өз құқығыңды білесің бе?» (правовое воспитание и социальная профилактика)	январь	Воспитатель	
2.16	Беседа «Наркотики-это не для нас» (воспитание культуры здорового образа жизни)	февраль	Воспитатель Инспектор Культмассовый сектор	
2.17	Құқықтық сауаттылық (беседа):Құқық бұзушылық және жасөспірімдер (правовое воспитание и социальная профилактика)	февраль	Воспитатель Инспектор	
2.18	Праздничная программа, посвященная Дню 8-го марта (эстетическое воспитание)	март	Воспитатель, Культмассовый сектор	
2.19	Праздничная программа посвященная Наурызу: «Наурыз – берекем, Наурыз – мерекем!»	март	Воспитатель, Культмассовый сектор	
2.20	Викторина «вредным привычкам нет» (воспитание культуры здорового образа жизни)	апрель	Воспитатель, Культмассовый сектор	
2.21	Беседа «Труд – основа жизни» (трудовое воспитание)	апрель	Воспитатель	
2.22	Праздничная программа посвященная Дню Единства «День Единства народа Казахстана»	май	Воспитатель, Культмассовый сектор	
2.23	Праздничная программа посвященная Дню Защитников Отечества (эстетическое и патриотическое воспитание)	май	Воспитатель, Культмассовый сектор	
2.24	«Юность, опаленная войной» вечер, посвященный победе советского народа в Великой Отечественной Войне» (гражданское и патриотическое воспитание)	май	Воспитатель, культмассовый сектор	
2.25	Іс –шара: «Ерлік – елге мұра, ұрпаққа ұран». (патриоттық тәрбие)	май	Воспитатель, культмассовый сектор Пресс центр	
2.26	Беседа «День Государственных символов» (гражданское-патриотическое воспитание)	июнь	Воспитатель Студенческий Совет	
2.27	Награждение «Лучшую комнату» общежитии	июнь	Воспитатель, культмассовый сектор	
2.28	Организация просмотров видео-фильмов о наркомании, о	в течение года	Воспитатель, Совет общежития	

	табакокурении, о СПИДе, о алкоголизме в телезале.			
2.29	Организация культпоходов в театр, в филармонию	в течение года	Воспитатель, культмассовый сектор	
2.30	Психологические тренинги (формирование духовно-нравственной культуры)	в течение года	Психолог	
2.31	Предупреждение правонарушений. Встреча с инспектором по делам несовершеннолетних и участковым (правовое воспитание и социальная профилактика)	в течение года	Воспитатель Участковый Инспектор	
2.32	Беседа с проживающими в общежитии о правах и обязанностях	в течение года	Воспитатель	
2.33	Чествование именинников	ежемесячно	Воспитатель Культмассовый сектор	
2.34	Участие в общегородских акциях по санитарной очистке (формирование экологической культуры)	по согласованию	Воспитатель Студенческий совет	
2.35	Встречи с представителями духовенства	по согласованию	Воспитатель	
3. Работа с сиротами				
3.1	Заселение обучающихся	в течение года	Воспитатель Комендант	
3.2	Помощь в устройстве быта, в приобретении продуктов, экономному расходованию денежных средств	в течение года	Воспитатель Комендант	
3.3	Проведение профилактических бесед (нравственные, правовые)	в течение года	Воспитатель	
3.4	Контроль за отъездом на каникулы, в выходные дни	в течение года	Воспитатель Руководители групп	
3.5	Совместная работа с психологом, зав. отделениями, руководителями групп	в течение года		
4. Работа с родителями				
4.1	Встреча с родителями при заселение обучающихся нового набора	сентябрь	Воспитатель Комендант	
4.2	Ознакомление родителей с условиями и правилами проживания учащихся	сентябрь	Воспитатель	
4.3	Посещение родительских собраний	по согласованию с руководителями групп	Воспитатель	
4.4	Беседы с родителями	в течение года	Воспитатель	