

**КГКП «КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА»  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОГО ОБЛАСТНОГО АКИМАТА**



**Годовой план работы колледжа  
2020 - 2021 учебный год**

**Семей 2020**

## Оглавление

Миссия колледжа .....	3
Организационные мероприятия .....	4
Циклограмма внутриколледжных мероприятий.....	5
Структура колледжа .....	7
План внутриколледжного контроля.....	8
План работы педагогического совета .....	22
План работы Сопещения при директоре .....	23
План работы Административного совета.....	25
План учебной работы .....	26
План учебно-производственной работы.....	29
План работы по информационно – коммуникационным технологиям .....	31
План научно-методической работы .....	34
План воспитательной работы. ....	38
План мероприятий по пропаганде и применению государственных символов Республики Казахстан .....	42
План мероприятий по противодействию религиозному экстремизму и терроризму .....	43
План мероприятий по профилактике правонарушений .....	46
План совместной работы колледжа с отделом по делам несовершеннолетних УВД г. Семей по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних .....	48
План работы Совета по правовому воспитанию и профилактике правонарушений .....	50
План мероприятий по усилению безопасности План мероприятий по усилению безопасности в случае введения уровней террористической опасности (объект УТО).....	52
План работы по формированию нетерпимости к проявлениям коррупции.....	54
План мероприятий ВПК «Жас сакшы».....	54
План спортивных мероприятий.....	56
План работы по реализации Программы «Руханижанғыру».....	57
План мероприятий по профилактике и предупреждению дорожно-транспортного травматизма .....	59
План работы по профилактике аутодеструктивного поведения. . . . .	61
План работы социально-психологической службы колледжа .....	63
План работы профориентационной работы .....	71
План работы библиотеки.....	73
План работы медицинского пункта .....	77
План работы дневного отделения .....	79
План работы заочного отделения. . . . .	82
План воспитательной работы общежития. ....	85

Принят на педагогическом  
совете № 1 от « 29 » 08 2020 г.

Директор колледжа  
К.К. Тастекеев

**КГКП «КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА»  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОГО ОБЛАСТНОГО АКИМАТА  
Годовой план работы колледжа 2020 - 2021 учебный год**

**Миссия колледжа:** «Подготовка специалистов, способных оказать качественные услуги в сфере строительства на уровне мировых стандартов в соответствии с требованиями рынка труда»

**Видение:** КГКП «Колледж строительства» - ведущая организация технического и профессионального образования Восточно-Казахстанской области по подготовке высококвалифицированных специалистов в сфере строительства и коммунального хозяйства, соответствующих текущим и перспективным потребностям рынка труда.

**Концептуальная идея колледжа:**

- Развитие физических и духовно-нравственных качеств личности
- Формирование soft-skills и hard-skills навыков
- Удовлетворение спроса рынка труда на специалистов среднего звена и рабочих профессий строительного профиля

• Внедрение международных стандартов

**Основные задачи на 2020-2021 учебный год:**

- Внедрить в управление колледжем инструменты системы менеджмента качества;
- Внести изменения и дополнения в «Стратегический план колледжа на 2017-2020 года», обновить внутренние локальные документы колледжа (Правила, положения), регламентирующие деятельность всех процессов, с учетом изменения НПА в области образования;
- Провести процедуру самооценки колледжа по всем направлениям работы и пройти процедуру институциональной аккредитации;
- улучшить материально-техническое оснащение и цифровую инфраструктуру посредством реализации проекта «Жас маман»;
- увеличить долю студентов колледжа, обучающихся по госзаказу, охваченных дуальным обучением на 70 %;
- Повысить квалификацию и профессиональную переподготовку педагогических работников, в том числе в области менеджмента образования на 60%;
- Увеличить долю педагогов, имеющих высшую и первую категорию до 65%;
- начать работу по организации специализированного центра компетенций в рамках движения WORLDSKILLS по блоку компетенций «Строительство и строительные технологии»;
- разработать систему итогового оценивания студентов по подходу WorldSkills в виде демонстрационного экзамена по специальностям «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Сварочное дело»;
- организовать курсы английского языка для преподавателей и мастеров производственного обучения с охватом 7 % педагогических работников;
- довести уровень трудоустройства выпускников, обучившихся по государственному заказу до 95 %;
- увеличить долю образовательных программ на основе модульно-компетентного подхода на 40%.

## Организационные мероприятия

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1.	Торжественная речь в удаленном формате в соц.сетях посвященная Дню знаний	01.09.20 г.	Заместитель директора по ВР
2.	Проверка: планов работы кураторов групп; - рабочих программ дисциплин Утверждение: планов работы кураторов групп; рабочих программ дисциплин планов методической работы преподавателей	сентябрь до 01.10.20 г.	Заведующие отделениями Заместитель директора по УР, УПР, ВР, методист
3.	Составление расписаний по ДОТ: учебных занятий; кружков, секций, работы клубов по интересам; индивидуальных консультаций; лабораторных и практических работ	до 01.09.20г. до 10.09.20г. до 10.09.20г. до 10.09.20г.	Заместители директора по УР, УПР, ВР
4.	Составление графиков прохождения студентами практики	в соответствии с учебным-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 работы клубов по интересам, кружков, секций; о создании ИАК; о допуске студентов к экзаменационной сессии;	до 01.09.20г. до 01.09.20г. до 10.09.20г. Май 2021 г. Январь, июнь	Заместители директора по УР, УПР, Директор Заместитель директора по ВР Заместители директора по УР, УПР
	- о допуске студентов к итоговой аттестации	До начала ИА	Заместитель директора по УР
6.	Составление тарификации преподавателей	до 10.09.20 г.	Заместитель директора по УР
7.	Составление и утверждение графика учебного процесса	до 01.09.20 г.	Заместитель директора по УР
9.	Утверждение режима работы колледжа на учебный год по ДОТ	до 01.09.20 г.	Директор
10.	Планирование работы колледжа на 2021/2022 учебный год	май-июнь 2021 г.	Заместитель директора по УР, УПР, ВР
11.	Заполнение форм статистической отчетности	согласно срокам, установленным статутом управления	Заместитель директора по УР
12.	Корректировка и утверждение рабочих учебных программ, программ практик, профессиональных модулей	до 01.10.20 г.	Заместитель директора по УР, УПР

## 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 <i>начинается с первого понедельника месяца</i> )			
							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						*
2		методический совет	Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 644	не реже 1 раза в два месяца			*			
3	рабочие совещательные органы	административный совет	Положение, 28.08.2019 года	1 раз в месяц		ежемесячно	*			
		совещания при директоре	Положение, 28.08.2019 года	1 раз в месяц		ежемесячно			*	
4	учебно-методическая работа	заседание ПЦК	Положение, 28.08.2019 года				*			
5		школа молодого педагога	Положение, 28.08.2019 года	1 раз в месяц		ежемесячно			*	
6		аттестационная комиссия	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 внесение и изменение приказа от 14 мая 2020 года №202.							*

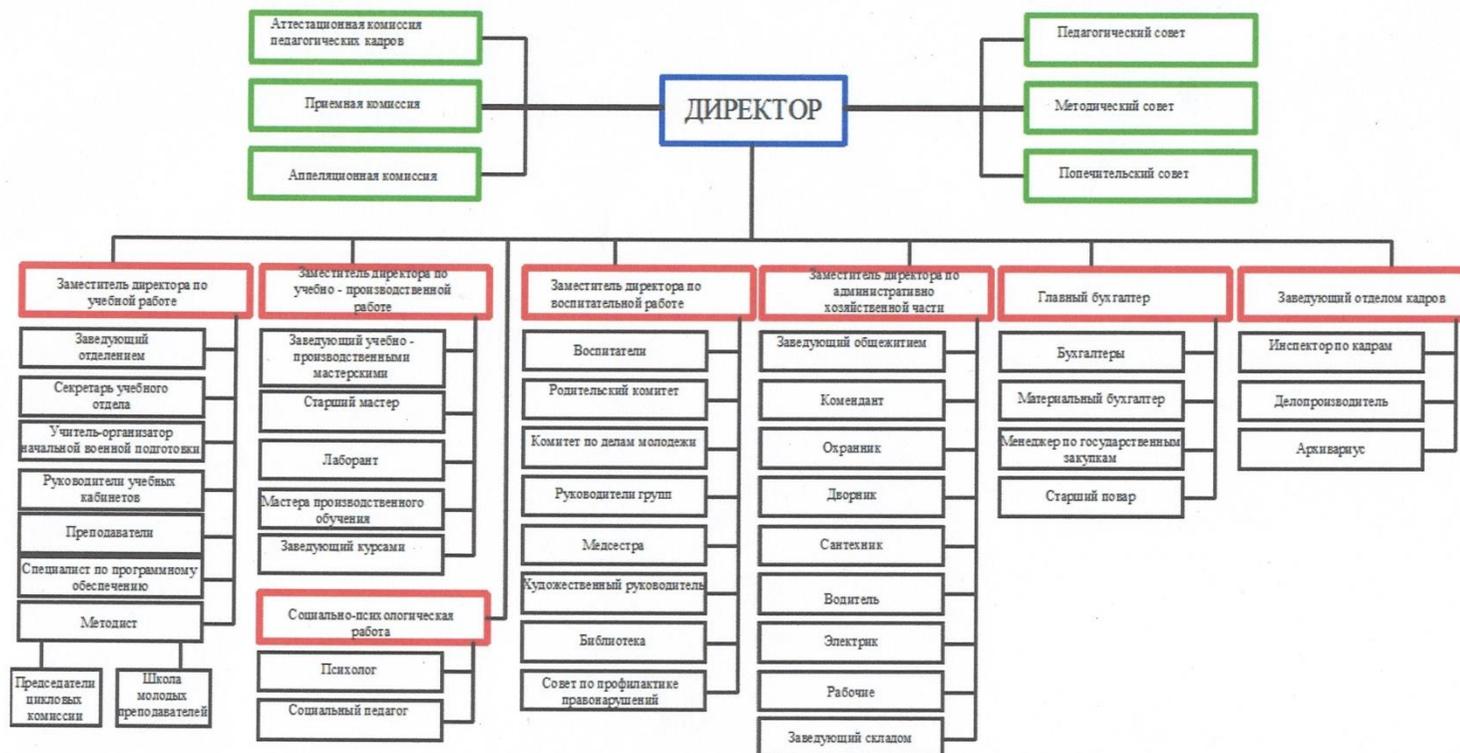
10	Учебно-воспитательная работа	совет профилактики	Положение, 28.08.2019 года	1 раз в 2 месяца			*			
11		старостат	Положение, 28.08.2019 года	1 раз в месяц				*		
12		совет кураторов	Положение, 28.08.2019 года						*	
13		совет общежития	Положение, 28.08.2019 года	1 раз в месяц		ежемесячно				*
14		Кружки, секции	Положение, 28.08.2019 года							
15		стипендиальная комиссия	Положение, 28.08.2019 года	2 раза в год						
16		приемная комиссия	Приказ МОН РК от 18 октября 2018 года № 578	не позднее 1 июня						

## Структура колледжа

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
 КОКП "Колледж строительства"  
 К.К. Тастекеев  
 \_\_\_\_\_ 2019 год

### ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА



## 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
<b>август</b>							
<b>Контроль условий организаций УВП</b>	Готовность колледжа к началу учебного года	Оценка материально-технических, организационных условий колледжа на соответствие требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологического режима	Инженерная инфраструктура здания, территория, помещения, документация колледжа	Осмотр колледжа к новому учебному году	Осмотр кабинетов, помещений колледжа, изучение документации	Заместитель директора по АХЧ	Рассмотрение результатов проверки на заседании административного совета
	Комплектование групп	Соблюдение закона РК «Об образовании». Соблюдение правил приема в колледж	Личные дела учащихся	Обзорный	Анализ документов	Заместитель директора по УР	Приказ о зачислении

	Анализ графика учебного процесса и	Соответствие графика учебного процесса и РУП	График учебного процесса, РУП	Тематический	Анализ документов	Заместитель директора по	Педагогический совет
	РУП, групп нового набора	требованиям ГОСО РК				УР	
	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, соответствие требованиям	Тарификация преподавателей	Тематический	Анализ тарификации преподавателей	Заместитель директора по УР	Информация на заседание административного совета
<b>Контроль выполнения требований ГОСО</b>	Состояние учебно - методической базы	Анализ комплектования УМК по дисциплинам	кабинеты	Обзорный	Изучение кабинетов	Методист	Справка Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УПР
	Планирование УВП: проверка деятельности преподавателей по разработке рабочих программ, календарно-тематических планов по дисциплинам в соответствии с ГОСО	Определение качества составления рабочих программ, календарно-тематических планов по дисциплинам	КТП, рабочие программы, планы уроков	Тематический	Проверка рабочих программ, КТП	Заведующие отделениями, руководители ПЦК	Справка Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УПР
<b>сентябрь</b>							
<b>Направление ВКК</b>	<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма завершения, итоги</b>

<b>Контроль работы педагогических кадров</b>	Повышение квалификации педагогических работников	Уточнить и скорректировать списки педагогов, которым необходимо повышение квалификации	Уровень профессиональной подготовки	Предварительный	Собеседование с педагогами	Методист	План повышения квалификации
	Аттестация педагогических работников	Уточнить и скорректировать списки педагогов, которым необходимо подтверждение категории	Уровень квалификации педагогов	Предварительный	Собеседование	Методист	План аттестации педагогов
<b>Контроль за ведением учебной документации</b>	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 совещании при директоре
	Проверка деятельности кураторов групп по соблюдению требований по оформлению учебных журналов, зачетных книжек	Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов и зачетных книжек кураторами групп на начало учебного года.	Журналы и зачетные книжки	Фронтальный	Изучение журналов, зачетных книжек	Заведующие отделениями	Справка Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УПР
<b>Контроль условий организации УВП</b>	Обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями	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, сотрудников колледжа	Проверка подготовки приказов для заполнения базы данных НОБД	Приказы, личные дела студентов	Контрольный	Проверка приказов, необходимых документов в личных делах для НОБД	Зам.директора по УР, программист, заведующие отделениями	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре

	Медицинский осмотр	Проанализировать допуск преподавателей к работе, результаты медицинского осмотра обучающихся	Медицинские книжки преподавателей, медосмотр обучающихся	Обзорный	Проверка медицинских книжек, результаты медосмотра обучающихся	Медработник	Справка Рассмотрение на административном совете
<b>октябрь</b>							
<b>Направление ВКК</b>	<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма завершения, итоги</b>
<b>Контроль состояния преподавания учебных дисциплин и выполнения требований ГОСО</b>	График административных контрольных работ	Своевременность выполнения графика	Деятельность преподавателей	Персональный	Тестирование обучающихся	Заместители директора по УР, программист	Справка. Рассмотрение на административном совете
	Проверка	Оценка	Преподаватели	Персональный	Посещение	Заместитель	Справка.
<b>Контроль за ведением учебной документации</b>	Проверка деятельности педагогов ПЦК общеобразовательных 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
<b>Контроль условий</b>	Контроль готовности учебно-планирующей	Проверка на соответствии требований типовым	РП и КТП по практикам,	Тематический	Проверка РП, КТП,	Заведующие отделениями	Справка. Рассмотрение на совещании при

<b>организации практики</b>	документации по всем видам практик	учебным программ практик, качество индивидуальных заданий	индивидуальные задания		индивидуальны х заданий	Заместитель директора по УПР	Заместителе директора по УПР
<b>Контроль условий организации ГО и ЧС</b>	1. Контроль за соблюдением пожарной безопасности в колледже 2. Действия преподавателей и студентов в условиях чрезвычайных ситуаций	Проверка соблюдения требований ПБ в колледже, оценка овладения студентами и преподавателями навыками защиты жизни в условиях чрезвычайной ситуации	Навыки защиты жизни в условиях ЧС	Тематический	Анализ документации, учебная тревога	Заместитель директора по АХЧ	Справка, Приказ.
<b>Контроль работы педагогических кадров</b>	Качество поурочного планирования	Оценить качество составления преподавателями поурочных планов	Поурочные планы преподавателей	Тематический	Анализ наличия и содержания поурочных планов	Зав.отделением, методист	Справка на совещание при заместителе директора по УР
<b>Контроль воспитательно го процесса</b>	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	Психолог	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре
	Работа предметных кружков и спортивных секций в колледже	Организация внеаудиторной работы	Деятельность преподавателей	Персональны й	Посещение предметных кружков и спортивных	Заместитель директора по ВР, программист	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре

					секций, проверка документации		
<b>ноябрь</b>							
<b>Направление ВКК</b>	<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма завершения, итоги</b>
<b>Контроль состояния преподавания учебных дисциплин</b>	Организация работы вновь принятых преподавателей ПЦК социально-гуманитарных дисциплин	Анализ работы преподавателей	Преподаватели	Персональный	Посещение учебных занятий, анализ документации собеседование	Заместитель директора по УР, Методист	Справка. Рассмотрение на административном совете
<b>Контроль выполнения требований</b>	Организация работы экспериментальных программ	Оценка уровня качества прохождения программного материала по модульной технологии	Преподаватели	Тематический	Посещение учебных занятий, анализ документации собеседование	Заместитель директора по УР	Справка. Рассмотрение на административном совете
<b>Контроль за ведением учебной документации</b>	Проверка деятельности педагогов ПЦК социально-гуманитарных дисциплин	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Учебные журналы, КТП	Фронтальный	Изучение документации	Заведующие отделениями, Заместитель директора по УР, методист	Справка. Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УПР
<b>Контроль научно-методической работы</b>	Учебно-методическое обеспечение специальностей	Оценить уровень качества учебно-методического обеспечения специальностей	УМК	Тематический	Анализ содержания УМК	Методист	Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УПР
<b>Контроль воспитательно-образовательного процесса</b>	Обучающиеся «Группы риска»	Анализ работы кураторов с обучающимися «Группы риска»	Кураторы	Фронтальный	Проверка документации, собеседование	Заместитель директора по ВР	Справка. Рассмотрение на совещании

							при директоре
	Мониторинг посещаемости учебных занятий	Анализ посещаемости в группах в целях выявления систематически пропускающих учащихся	Ежедневный контроль по аудиториям. Отчеты кураторов	Тематический	Проверка отчетов, сравнение данных с данными административного контроля	Заместитель директора по УР	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре
<b>декабрь</b>							
<b>Направление ВКК</b>	<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма завершения, итоги</b>
<b>Контроль за ведением учебной документации</b>	Проверка деятельности педагогов ПЦК строительно-дорожных дисциплин	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Учебные журналы, КТП	Фронтальный	Изучение документации	Заведующие отделениями, Заместитель директора по УР	Справка. Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УПР
<b>Контроль условий организации УВП</b>	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 УР, заведующие отделениями	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре

<b>Контроль работы педагогически х кадров</b>	О работе школы молодого преподавателя	Оценка качества проведения школы молодого преподавателя	Организация проведения школ в соответствии с планом руководителя ШМП и посещаемость преподавателей	Тематический	Анализ проведения данных школ	Методист	Справка Рассмотрение на административном совете
<b>Контроль состояния преподавания учебных дисциплин и выполнения требований</b>	Организация работы вновь принятых преподавателей ПЦК профессиональных дисциплин	Анализ работы преподавателей	Индивидуальная работа со студентами	Тематический	Посещение учебных занятий, анализ документации собеседование	Заместитель директора по УПР, Методист	Справка Рассмотрение административном совете
<b>Контроль научно-методической работы</b>	Организация дней ПЦК	Влияние дней ПЦК на развитие интереса обучающихся к изучаемым	Работа ПЦК	Тематический	Посещение занятий и внеаудиторных	Зам.директора по УР, методист	Информационная справка Рассмотрение на методическом
		дисциплинам, повышение образовательного уровня, обучение самостоятельности и развитие творчества у обучающихся			мероприятий		совете
<b>Контроль воспитательно го процесса</b>	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, психолог	Справка Рассмотрение на совещании при директоре
<b>январь</b>							

<b>Направление ВКК</b>	<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма завершения, итоги</b>
<b>Контроль условий организации УВП</b>	Работа библиотеки	Выполнение плана работы	План работы библиотеки	Персональный	Беседа с зав. библиотекой, изучение документов	Заместитель директора по ВР	Справка Рассмотрение на административном совете
<b>Мониторинг учебных достижений обучающихся</b>	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 УР	Приказ, справка Рассмотрение на совещании при директоре
<b>Контроль условий организации практики</b>	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
<b>Контроль научно-методической работы</b>	Реализация преподавателями индивидуальных планов самообразования	Проверка деятельности преподавателей по темам самообразования	Работа преподавателей по индивидуальным планам	Тематический	Посещение занятий, беседа	Руководитель и ПЦК	Информационная справка Рассмотрение на методическом совете
<b>Контроль воспитательного процесса</b>	Посещаемость занятий обучающимися	Выявление динамики пропусков занятий обучающимися по итогам I	Отчеты кураторов	Тематический	Проверка отчетов, сравнение	Заместитель директора по УР	справка Рассмотрение на административном совете

		семестра. Анализ состава пропусков			данных с данными административного контроля		
<b>февраль</b>							
<b>Направление ВКК</b>	<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма завершения, итоги</b>
<b>Контроль состояния преподавания учебных дисциплин и выполнения требований</b>	Организация работы вновь принятых преподавателей ПЦК общеобразовательных дисциплин	Анализ работы преподавателей	преподаватели	Тематический	Посещение учебных занятий, анализ документации собеседование	Заместитель директора по УР, Методист	Справка. Рассмотрение административном совете
<b>Контроль условий организации УВП</b>	Сохранность контингента	Анализ сохранности контингента по итогам первого полугодия	Приказы по движению контингента	Контрольно-оценочный	Анализ приказов по движению контингента	Заместитель директора по УР	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
<b>Контроль научно-методической работы</b>	Результативность внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций, активных методов обучения	Анализ результативности внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций и новых образовательных технологий, активных методов обучения	Работа по внедрению педагогических инновационных образовательных технологий	Тематический	Посещение уроков, изучение УМКД	Методист	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре

<b>Контроль за ведением учебной документации</b>	Проверка деятельности педагогов	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
<b>Контроль воспитательного процесса</b>	Деятельность Совета профилактики	Анализ деятельности Совета по профилактике	Документы по деятельности Совета профилактики	Тематический	Изучение документации,	Заместитель директора по ВР	справка Рассмотрение на совещании при директоре
<b>март</b>							
<b>Направление ВКК</b>	<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма завершения, итоги</b>
<b>Контроль состояния преподавания учебных дисциплин выполнения требований</b>	Организация работы вновь принятых преподавателей	Анализ работы преподавателей	преподаватели	Тематический	Посещение учебных занятий, анализ документации собеседование	Заместитель директора по УР, Методист	Справка. Рассмотрение на административном совете
<b>Контроль условий организации УВП</b>	Работа методической службы колледжа по внедрению модульно компетентного подхода	Анализ работы методической службы по внедрению модульно компетентного подхода в колледже	Деятельность методиста, документы методиста	Тематический	Анализ деятельности методиста, качество ведения документов	Заместитель директора по УПР, Методист	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре

<b>Контроль научно-методической работы</b>	Аттестация педагогов	Проверить готовность документов преподавателей к аттестации, их соответствие для аттестации	Аттестующие педагоги	Тематический	Анализ деятельности аттестующих педагогов в соответствии с планом аттестации	Методист	Справка. Рассмотрение на административном совете
<b>Контроль за ведением учебной документации</b>	Проверка деятельности педагогов	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
<b>Контроль воспитательно го процесса</b>	Профилактика религиозного экстремизма и терроризма	Анализ воспитательной работы по профилактике религиозного экстремизма и терроризма	1-3 курс	Контрольно-оценочный	Анализ проводимых мер по профилактике	Заместитель директора по ВР	справка Рассмотрение на совещании при директоре
<b>апрель</b>							
<b>Направление ВКК</b>	<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма завершения, итоги</b>
<b>Контроль состояния преподавания учебных дисциплин и выполнения требований</b>	Проверка деятельности педагогов	Обеспечение прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Учебные журналы, КТП	Фронтальный	Изучение документации	Заместитель директора по УР, Заведующие отделениями	Справка Рассмотрение на совещании при заместителе директора по УР

<b>Контроль условий организации УВП</b>	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	Программист колледжа	Справка Рассмотрение на совещании при директоре
<b>Контроль научно-методической работы</b>	Реализация единой методической темы колледжа		Работа преподавателей, документация	Персональный	Проверка документации, посещение уроков	Методист	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре
<b>Контроль за ведением учебной документации</b>	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
<b>Контроль воспитательного процесса</b>	Проверка деятельности новых кураторов групп	Изучение системы работы	Кураторы групп	Персональный	Проверка документации, собеседование	Заместитель директора по ВР	Справка Рассмотрение на административном совете
<b>май</b>							
<b>Направление ВКК</b>	<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма завершения, итоги</b>
<b>Контроль работы педагогических кадров</b>	Повышение профессиональной компетентности в условиях обновления образования	Анализ участия педагогов в конкурсах и мероприятиях	Педагогический состав	Тематический	Беседа, мониторинг участия	Методист	Справка. Рассмотрение на методическом совете

<b>Контроль выполнения требований ГОСО</b>	Проверка деятельности преподавателей ПЦК	Анализ работы преподавателей по формированию ЗУН	Условия УВП	Фронтальный	Посещение занятий. Собеседование, проверка документации	Заместитель директора по УР, методист	Справка Рассмотрение на совещании при директоре
<b>Контроль за ведением учебной документации</b>	Проверка деятельности педагогов	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
<b>Контроль состояния преподавания учебных дисциплин и выполнения требований</b>	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 директоре
<b>июнь</b>							
<b>Направление ВКК</b>	<b>Вопросы, подлежащие контролю</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма завершения, итоги</b>
<b>Контроль научно-методической работы</b>	Организационно-методические потребности преподавателей	Анализ уровня удовлетворенности преподавателями методической работой в колледже. Выявление методических потребностей преподавателей	Преподаватели	Мониторинг	Анкетирование, опрос, собеседование	Методист	Справка Рассмотрение на административном совете

<b>Контроль состояния преподавания учебных дисциплин и выполнения требований</b>	Организация образовательного процесса на заочном отделении	Оценка работы заочного отделения, ведения документов в соответствии с номенклатурой	Ведение документов по заочному отделению	Контрольно-оценочный	Анализ документации	заведующие отделениями	Справка Рассмотрение на административном совете
<b>Контроль за ведением учебной документации</b>	Контроль оформления дипломов выпускников	Правильность и своевременность оформления дипломов. Своевременность оформления приказов	Дипломы, приказы	Фронтальный	Книга выдачи дипломов, приказы по выпуску	Заместитель директора по УР	Справка Рассмотрение на административном совете
<b>Контроль выполнения требований ГОСО</b>	Изучение результативности учебного процесса	Анализ уровня обученности выпускников	Результаты ИА	Контрольно-оценочный	Анализ протоколов	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	отчеты председателей ИА
	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 УР, заведующие отделениями	Цифровой отчет

## План работы педагогического совета КГКП «Колледж строительства»

Основными направлениями педагогического совета колледжа является:

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

№	Рассматриваемые вопросы	Сроки проведения	Ответственные лица
1.	1. Итоги 2019-2020 учебного года. 2. Подготовка к дистанционному обучению 3. Графика учебного процесса, рабочего учебного плана по специальностям на 2020-2021 учебный год 4. Плана работы педсовета на 2020-2021 учебный год 5. Инструктивное совещание по разработке и оформлению учебно-планирующей документации в соответствии с требованиями модульно- компетентностного подхода. 6. Инструкция по систематизации мониторинга качества знаний обучающихся для промежуточной аттестации.	Август	Заместитель директора по УР, заведующие отделением, методист.
2.	1. Организация и проведение учебной работы, учебно-производственной работы, учебно-воспитательной работы, учебно-методической работы в 2020-2021 учебном году. 2. О работе с платформой СОВА, связанной с дистанционным обучением учебного процесса в 2020-2021 учебном году. 3. Разъяснение изменений условий труда. 4. Разные вопросы.	Сентябрь	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по УПР, заместитель директора ВР, методист, отдел кадр, секретарь педсовета
3	1. Инструкция о соблюдении пожарной безопасности. 2. Указание о том, какие действия следует предпринять в случае террористического действия. 3. Информация о выполнении	Ноябрь	Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по АХЧ

	решений предыдущего педсовета		
3.	1. Итоги учебной работы, учебно-производственной работы, учебно-воспитательной работы, учебно-методической работы за первое полугодие 2020-2021 учебного года и планы на второе полугодие. 2. Дипломного проектирования среди групп колледжа качество. 3. Разные вопросы.	Январь	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по УПР Секретарь педсовета, Заместитель директора по ВР, методист
4.	1. О создании рабочей группы по внедрению новую систему итогового оценивания студентов по подходу WorldSkills в виде демонстрационного экзамена. 2. Рассмотрение и представление на утверждение плана работы педагогических работников по изучению и обобщению опыта. 3. Информация о выполнении решений предыдущего педсовета	Март	Заместитель директора по УР  Секретарь педсовета
5.	1. Подведение итогов учебной работы, воспитательной работы, учебно-производственной работы, методической работы за 2020-2021 учебный год. 2. О нагрузке на 2021-2022 учебный год. 3. О профориентационной работе	Июнь	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по ВР, заведующие отделением, методист

### План работы Совещания при директоре

№	Тематика	Ответственные	Сроки
<b>Заседание 1.</b>			
1	Работа с личными делами студентов	Секретарь учебной части	Сентябрь
2	Работа учебной части по учету движения контингента, сотрудников колледжа	Заместитель директора по УР, Заведующий отделением	
<b>Заседание 2.</b>			
1	Класно-обобщающий контроль на I курсе	Психолог	Октябрь
2	Работа предметных кружков и спортивных секций в колледже	Заместитель директора по ВР	
<b>Заседание 3.</b>			
1	Обучающиеся «Группы риска»	Заместитель директора по ВР	Ноябрь
2	Мониторинг посещаемости учебных занятий	Заместитель директора по ВР	
<b>Заседание 4.</b>			

1	Организация мониторинга текущей успеваемости	Заместитель директора по УР, Зав.отделением	Декабрь
2	Работа по профилактике суицидальных проявлений	Заместитель директора по ВР, психолог	
<b>Заседание 5.</b>			
1	Промежуточная аттестация студентов (первое полугодие)	Заместитель директора по УР	Январь
2	Контроль проведения учебных практик	Заместитель директора по УПР	
<b>Заседание 6.</b>			
1	Сохранность контингента	Заместитель директора по УР, зав.отделением	Февраль
2	Результативность внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций, активных методов обучения	Методист	
3	Деятельность Совета профилактики	Заместитель директора по ВР	
<b>Заседание 7.</b>			
1	Работа методической службы колледжа по внедрению прикладного бакалавриата	Заместитель директора по УР	Март
2	Профилактика религиозного экстремизма и терроризма	Заместитель директора по ВР	
<b>Заседание 8.</b>			
1	Использование ИКТ в образовательных целях	Программист	Апрель
2	Реализация единой методической темы колледжа	Методист	
<b>Заседание 9.</b>			
1	Проверка деятельности всех преподавателей	Заместитель директора по УР, методист	Май
2	Контроль проведения учебных и производственных практик	Заместитель директора по УПР, Заведующие отделениями	

## План работы Административного совета

№ п/п	Тематика совещаний	Сроки проведения	Ответственные лица
1	Готовность колледжа к началу учебного года; Составление расписания занятий; Обеспеченность кадрами	<b>Август</b>	Зам. директора по АХЧ Диспетчер Зам. директора по УР
2	Обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями; медицинский осмотр сотрудников колледжа	<b>Сентябрь</b>	Зав. библиотекой  Мед. работник
3	График административных контрольных работ; - Проверка деятельности вновь принятых педагогов ПЦК социально-гуманитарных дисциплин	<b>Октябрь</b>	Программист колледжа Заместитель директора по УР
4	Организация работы вновь принятых преподавателей ПЦК образовательных дисциплин; Организация работы экспериментальных программ	<b>Ноябрь</b>	Методист  Заместитель директора по УР
5	О работе школы молодого преподавателя; - Организация работы вновь принятых преподавателей ПЦК строительно-дорожных дисциплин	<b>Декабрь</b>	Методист
6	Работа библиотеки Посещаемость занятий обучающимися	<b>Январь</b>	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по ВР
7	Организация работы вновь принятых преподавателей ПЦК профессиональных дисциплин; - Проверка деятельности работников столовой по выполнению санитарно-гигиенических требований	<b>Февраль</b>	Методист  Мед. работник
8	Организация работы вновь принятых преподавателей Аттестация педагогов	<b>Март</b>	Методист
9	Проверка деятельности новых кураторов групп	<b>Апрель</b>	Заместитель директора по ВР
10	Организационно-методические потребности преподавателей; - Организация образовательного процесса на заочном отделении; Контроль оформления дипломов выпускников	<b>Июнь</b>	Заместитель директора по УР, методист заочного отделения, Заведующий отделением

## План учебной работы

№	Наименование мероприятия	Сроки	Итоговый документ
<b>1</b>	<b>Организация планирования деятельности педагогического коллектива</b>		
1.1	Разработка плана колледжа на 2020-20 21 уч.г.	август	План работы колледжа
1.2	Разработка плана работы педагогического совета	август	План работы колледжа
1.3	Утверждение планов работы ПЦК на учебный год, индивидуальных планов преподавателей	сентябрь	План работы ПЦК, индивидуальный план преподавателя
<b>2</b>	<b>Разработка и утверждение документации, приказов</b>		
2.1	Составление графика учебного процесса на 2020-21 уч.г	август	Сводный учебный план
2.2	Составление педагогической нагрузки преподавателей на 2020-21 уч.г. и ее распределение	август	Бланки тарификации
2.3	Составление приказа о назначении руководителей ПЦК	До 01.09.	Приказ
2.4	Закрепление преподавателей за кабинетами (лабораториями)	До 01.09.	Приказ
2.5	Организация работы по подготовке и проведению экзаменов, курсового проектирования	По учебному плану	Утверждение экз. билетов, тематикки графика курс.проектировани я
2.6	Утверждение календарно-тематических планов и рабочих программ учебных дисциплин	август	КТП, рабочие программы
2.7	Подготовка документации и организация работы государственных экзаменационных комиссий (составление и утверждение председателей, членов ИАК, составление Программ ИА, отчетов ИАК)	По учебному плану	приказы, программы ИА, отчетов ИАК
2.8	Организация работы по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям в соответствии с ГОСО	в течение года	Рабочие программы
<b>3</b>	<b>Составление отчетной документации</b>		
3.1	Организация работы по составлению отчетной документации	сентябрь	Отчетно-плановые материалы
3.2	Составление статистической отчетности	До 05.10. 2020	Форма СПО

3.3	Отчеты председателей ИАК	февраль 2020	Отчеты председателей ИАК
3.4	Мониторинг трудоустройства выпускников прошлого года	Раз в два месяца	Заведующие отделениями
<b>4</b>	<b>Контроль за учебным процессом</b>		
4.1	Организация работы по контролю качества знаний студентов	В течении года	План контроля
4.2	Организация входного контроля преподавателей	Сентябрь 2020	Отчет, аналитические справки

4.3	Посещение занятий преподавателей	В течение года	Аналитические справки
4.4	Осуществление контроля за ведением журналов учебных занятий	В течение года	Записи в журналах
<b>5</b>	<b>Подготовка и организация мероприятий</b>		
5.1	Организация работы по проведению ИА	Июнь 2021	Программа ИА, расписание
5.2	Участие в работе ИА	Июнь	Отчеты ИАК
5.3	Участие в родительских собраниях первого курса	По плану	Протоколы, Зам по ВР
<b>6</b>	<b>Работа по повышению профессионального и педагогического мастерства</b>		
6.1	Изучение законов РК, Указов президента РК, решений, постановлений правительства РК, приказов МОН РК, инструктивных, методических материалов, публикаций в средствах массовой информации	в течение года	Документы, подготовленные в соответствии с требованиями
6.2	Участие в работе секции заместителей директоров по учебной работе УО	В течение года	Приказ
6.3	Участие в тематических семинарах, конференциях и др. мероприятиях	В течение года	

## План учебно-производственной работы

**Цель:** Вовлечение социальных партнёров в организацию эффективной подготовки квалифицированных специалистов для организаций и предприятий ВКО.

**Задачи:**

1. Расширение связей с социальными партнёрами в плане прохождения практик обучающимися колледжа, восстановления наставничества, прохождения стажировок преподавателями, мастерами п/о, пополнения материально-технической базы кабинетов и лабораторий.
2. Проведение, подготовка, организация и участие в чемпионате WorldSkills.
3. Участие в проекте Жас Маман

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Разработка календарного графика учебных и производственных практик	Август	Заместитель директора
2	Разработка локальных актов по профессиональному обучению.	сентябрь	Заместитель директора по УПР
3	Разработка и утверждение программ учебных и производственных практик в соответствии с ГОСО	сентябрь	Руководители практик
4	Утверждение календарно-тематических планов учебных практик	сентябрь	Руководители практик
5	Утверждение плана-графика экскурсий на предприятия в рамках прохождения учебных практик	сентябрь	Заведующие отделениями, заведующий производством
6	Сбор информации об имеющихся вакансиях для прохождения производственных практик и стажировок по специальностям.	сентябрь	Заместитель директора по УПР, заведующий производством
7	Запрос на предоставление рабочих мест для прохождения производственной практики студентами.	сентябрь	Заместитель директора по УПР, заведующий производством
8	Проведение организационных собраний по проведению производственных практик.	По графику	Руководители практик
10	Заключение договоров с предприятиями о прохождении производственной практики студентов, договоров о совместной деятельности	В течение года	Заместитель директора по УПР, заведующий производством, руководители практик
11	Распределение студентов по предприятиям для прохождения производственной практики.		Заместитель директора по УПР, заведующий производством,
12	Подготовка приказов об организации производственной практики студентов		заведующий производством,

13	Проведение инструктажа по ТБ	В течение года	Заведующий производством, старший мастер, руководители практик
14	Проведение и контроль за проведением инструктажа и соблюдением ТБ при проведении практик	В течение года	Заведующий производством, старший мастер, руководители практик
15	Организация и контроль за работой по подготовке к практике и сдаче руководителями отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими заданий.	В течение года	Заведующий производством, старший мастер, руководители практик
16	Проведение совещаний с руководителями практики по ее окончании		
18	Формирование УМК всех видов практик , курсов профессионального обучения	1 семестр 2020 г	Заместитель директора по УПР, заведующий производством
24	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, заведующий производством
25	Проведение «Круглых столов» с работодателями по корректировке учебных планов и графиков учебного процесса	Июнь 2020 года	Заместитель директора по УПР, Заведующий производством,
26	Проведение конференции по итогам прохождения студентами производственных практик	В течение года	Заместитель директора по УПР, заведующий производством руководители практик
27	Составление отчета и анализ работы за 2020-2021 учебный год, планирование работы на 2021-2022 учебный год	июнь	Заместитель директора по УПР, заведующий производством

## План работы по информационно-коммуникационным технологиям

### Цели:

- ✓ Улучшение результативности учебно - воспитательного процесса за счёт использования информационно-коммуникационных технологий.
- ✓ Создание и поддержание материальной базы в соответствии с перспективами комплексного развития колледжа.

### Задачи:

- 1.1. внедрение в учебный процесс современных информационных технологий;
- 1.2. повышение информационной культуры педагогических кадров;
- 1.3. развитие творческого, самостоятельного мышления обучающихся, формирование умений и навыков самостоятельного поиска, анализа и оценки информации;
- 1.4. развитие материально-технической базы;
- 1.5. развитие информационных ресурсов колледжа (сайта);
- 1.6. организация доступа педагогов и обучающихся к информационным ресурсам Интернет.
- 1.7. Совершенствование научно-методического уровня педагогов в овладении инновационными педагогическими технологиями

№	Проводимые мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Результат
<b>1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности</b>				
1.1	Изучение нормативной документации (приказы, инструкции, положения)	Нургали А.Н. Фатхутдинов Р.Р. Тоқтагазин Ұ.Б.	В течение года	
1.2	Паспортизация компьютерного класса	Қабылғазин А.Ғ.	Август	Пакет документов, регламентирующих работу компьютерного класса
1.3	Своевременная подготовка отчетности по ИКТ	Бухгалтер по ТМЦ Нургали А.Н. Фатхутдинов Р.Р. Тоқтагазин Ұ.Б.	В течение года	Справки, отчёты
<b>2. Материально-техническое обеспечение</b>				
2.1	Готовность компьютерных лабораторий к началу учебного года.	Қабылғазин А.Ғ.	Август	Эффективная работа компьютерной техники, бесперебойная работа сети.
2.2	Обеспечение условий для использования компьютерной техники в образовательном процессе	Нургали А.Н. Фатхутдинов Р.Р. Тоқтагазин Ұ.Б.	В течение года	Эффективное использование компьютерного и мультимедийного оборудования на уроках

2.3	Приобретение компьютерной техники и мультимедийного оборудования, периферийных устройств	Директор, главный бухгалтер, программист	В течение года	
2.4	Контроль за работой локальной и беспроводной сети	Нургали А.Н. Фатхутдинов Р.Р. Токтагазин Ү.Б.	В течение года	Эффективное использование ЛВС, непрерывная работа ЛВС
2.5	Поддержание компьютерной техники, мультимедийного оборудования, периферийных устройств в рабочем состоянии	Нургали А.Н. Фатхутдинов Р.Р. Токтагазин Ү.Б.	В течение года	Эффективное использование компьютерной техники, мультимедийного оборудования, периферийных устройств
2.6	Обеспечение и сопровождение видеоконференций, вебинаров	Нургали А.Н. Фатхутдинов Р.Р. Токтагазин Ү.Б.	В течение года	Эффективное использование ИКТ
<b>3. Методическое обеспечение</b>				
3.1	Разработка и утверждение рабочих программ и КТП по дисциплине «Информатика».	Қабылғазин А.Ф.	Август	Утвержденные рабочие программы и КТП.
<b>4. Развитие информационной культуры обучающихся и преподавателей на основе информационных технологий</b>				
4.1	Работа и обновление официального сайта колледжа в соответствии с законодательством, формирование интереса к выбранной профессии посредством сайта.	Нургали А.Н. Фатхутдинов Р.Р. Токтагазин Ү.Б.	Еженедельно	Обновленная информация
4.2	Организация работы по подготовке к олимпиадам	Қабылғазин А.Ф.	В течение года	Эффективное использование Internet –ресурсов
4.3	Проведение уроков с использованием ИТ	Нургали А.Н. Фатхутдинов Р.Р. Токтагазин Ү.Б.	В течение года	Эффективное использование ИКТ
4.4	Заполнение Национальной образовательной базы данных (НОБД).	Зам по УР, Зам по ИТ, Зам по ВР заведующие отделениями, Нургали А.Н. Фатхутдинов Р.Р. Токтагазин Ү.Б.	В течение года	Формирование единой отчетности по РК.

<b>5. Участие в городских, областных, республиканских мероприятиях по ИТ-технологиям</b>				
5.1	Участие в конкурсах по ИКТ городского, областного и республиканского уровней	Қабылғазин А.Ғ.	В течение года	Повышение эффективности обучения

## План методической работы

Учебно-методическая работа в колледже планируется и реализуется в рамках единой методической темы: «Формирование профессиональной компетентности преподавателя и мастера п\о через развитие современных образовательных технологий»

### Задачи методического совета:

- организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;
- планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной и учебно-методической литературы, пособий и других материалов;
- методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса;
- обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;
- координация методической работы;
- организация работы по использованию новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения;
- организация работы творческих (постоянных и временных) групп преподавателей;
- координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- разработка предложений по вопросам развития колледжа и формированию приоритетных направлений в его реализации;
- участие в аттестации преподавателей колледжа.

### Содержание заседаний Методического Совета:

№	Вопросы повестки дня	Ответственные
<b>Сентябрь</b>		
<b>ЗАСЕДАНИЕ 1</b>		
1.	О результатах научно-методической работы колледжа за 2019-2020 учебный год.	Заместитель директора по УР, Методист
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; график проведения методических дней, открытых уроков и аттестации преподавателей).	Методист
3.	О перспективных планах повышения квалификации, аттестации преподавателей, прохождения стажировки преподавателями специальных дисциплин на 2020-2021 годы.	Методист
4.	Об утверждении состава творческих групп педагогических работников для интенсивного внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций и новых образовательных технологий, нацеленных на усиление роли практического обучения, активных методов обучения и плана их работы на 2020-2021 учебный год	ПЦК Руководители
<b>Ноябрь</b>		

<b>ЗАСЕДАНИЕ2</b>		
1.	Совершенствование форм и методов работы заочного отделения.	Руководители ПЦК
2.	Анализ результатов вводной аттестации в группах нового набора и уровня остаточных знаний в переходящих группах. Об учебно-методической продукции преподавателей и результатах внутренней экспертизы.	Зам.директора по УР
3.		Руководители ПЦК
4.	Анализ недели строительно-дорожных дисциплин	Руководители ПЦК
<b>Декабрь</b>		
<b>ЗАСЕДАНИЕ3</b>		
1.	О результатах анализа итогов деятельности аттестуемых педагогических работников.	Методист
2.	О реализации преподавателями индивидуальных планов самообразования.	Руководители ПЦК
3.	Об учебно-методической продукции преподавателей	Руководители ПЦК
4.	Допуск промежуточной аттестаций (зимней экзаменационной сессии) обучающихся 1,2,3 курсов. Разное	ПЦК
5.		Заместитель директора по УР
<b>Февраль</b>		
<b>ЗАСЕДАНИЕ4</b>		
1.	О результативности внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций и новых образовательных технологий, активных методов обучения.	Руководители групп
2.		ПП
<b>Апрель</b>		
<b>ЗАСЕДАНИЕ5</b>		
1.	Об итогах научно-методической работы преподавателей за 2020-2021 учебный год.	Руководители ПЦК
2.	О мониторинге результатов выполнения курсовых работ в разрезе специальностей за 2020-2021 учебный год.	Заведующий отделением
3.	О проекте плана научно-методической работы на 2021-2022 учебный год.	Методист

## Содержание учебно–методической работы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки	Результат
1.	Обновление базы данных по качественному составу преподавателей	Методист	Сентябрь	Сводная таблица
2.	Внедрение элементов полиязычия при оформлении РУП, КТП и поурочных планов	Методист	Август	Бланки
3.	Организация работы методического совета	Руководитель ПЦК	1 раз в 2 месяца	Протоколы методсовета
4.	Мониторинг профессионального роста преподавателей	Руководитель ПЦК	Июнь	Рейтинг
5.	Овладение инновационными педагогическими технологиями (изучение научно-теоретических основы практическое осмысление) через творческие группы: проблемное обучение, игровые технологии, ИКТ, проектное обучение здоровьесберегающие технологии	Руководители ПЦК, руководители групп, преподаватели	В течение года	Методические доклады
6	Повышение квалификации преподавателей: курсовая подготовка педагогических работников стажировка преподавателей специальных дисциплин, мастеров п\о на предприятиях города	Методист, руководители ПЦК, преподаватели	В течение года	Сертификат, отчет
7	Аттестация преподавателей: оказание помощи аттестуемым преподавателям в подготовке материалов; представление аттестационных материалов в Управление образования	Методист, преподаватели	В течение года: сентябрь-апрель	Семинар  Аттестационные материалы
8	Работа с вновь прибывшими преподавателями: организация наставничества; составление планов работы наставников и вновь прибывших педагогов; школа молодого педагога; посещение уроков	Руководитель ПЦК,  руководители ПЦК, преподаватели	В течение года:	Приказ  Планы  Журнал посещения Информации
9	Повышение педагогического мастерства: участие преподавателей в семинарах, олимпиадах, научно-	Методист, руководители ПЦК, преподаватели	В течение года: август октябрь	Методические рекомендации Планы

	<p>практических конференциях и конкурсах областного, республиканского и международного уровней (в соответствии с планами работы ПЦК);</p> <p>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 организации наставничества; составление планов работы наставников и вновь прибывших педагогов; школа молодого педагога; посещение уроков.</p>			Журнал посещения Информации
10	<p>Исследовательская деятельность преподавателей:</p> <p>разработка учебно-методических пособий, электронных учебных пособий, их апробация: тестовых заданий.</p> <p>научно-исследовательская работа преподавателей в рамках учебной дисциплины (в соответствии с индивидуальными планами);</p> <p>подготовка обучающихся к участию в областных, республиканских и международных научных конференциях, олимпиадах и конкурсах (в соответствии с индивидуальными планами).</p>	Руководители ПЦК, преподаватели	В течение года:	Авторский материал

## План воспитательной работы

Цель: Создание условий для подготовки конкурентоспособных специалистов, развитие творческой активности студентов, способности их к самостоятельному решению возникающих проблем и непрерывному самосовершенствованию

Задачи:

1) содействовать формированию патриота и гражданина, способного жить в новом демократическом обществе; формировать политическую, правовую и антикоррупционную культуру личности; росту правосознания молодежи, их готовности противостоять проявлениям жестокости и насилия в молодежной среде.

2) способствовать формированию духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с нормами и традициями жизни казахстанского общества.

3) способствовать ориентации личности на общечеловеческие и национальные ценности, уважение к родному языку и культуре казахского народа, этносов и этнических групп Республики Казахстан.

4) способствовать просвещению родителей, повышению их психолого-педагогической компетентности в формировании личности студента, повышению их ответственности за воспитание.

5) формировать трудовые навыки, экономическое мышление личности и осознанное отношение к профессиональному самоопределению, развивать экологическую культуру, а также способность воспринимать идеи к эволюции и руководствоваться ими в повседневной жизни.

6) формировать мотивационное пространство, обеспечивающее развитие интеллектуальных возможностей, лидерских качеств и одаренности каждой личности, способствовать формированию её информационной культуры.

7) способствовать созданию в колледже поликультурной среды, формировать общекультурные навыки поведения, развивать готовность личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности.

8) создать пространство для эффективного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью.

### 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
<b>1. Патриотическое воспитание</b>				
1.	Организация работы БЭМС	По плану работы	Отчет	Руководитель
2	Организация работы «Мы будущее Казахстана»	По плану работы	Отчет	Руководитель
3	Организация работы «Жас Отан»	По плану работы	Отчет	Руководитель
4	Организация участия студентов в городских мероприятиях	В течение года	Информация, фотоотчет	Зам. по ВР

5	Организация внутриколледжных мероприятий, посвященных государственным праздникам: День языков народа Казахстана День Первого Президента	Сентябрь Декабрь	Разработка мероприятия фотоотчет	Зам. по ВР
	День Независимости Наурыз День защитника Отечества День Победы День единства народа Казахстана	Декабрь Март Май Май май		
6	Организация и проведение торжественных встреч с ветеранами Великой Отечественной войны, «круглых столов» по обсуждению вопросов патриотической работы и воинской службы	Май	Информация , фотоотчет	Зам по ВР Классные руководители
7	Организация шефской работы с ветеранами ВОВ, бывшими работниками колледжа, закрепленными за колледжем.	Октябрь Май	Информация , фотоотчет	Зам по ВР Классные руководители
8	Участие в областных, городских и районных мероприятиях направленных на патриотическое воспитание	В течение года	Информация , фотоотчет	Зам по ВР
9	Использование государственных символов при проведении торжественных мероприятий	В течение всего периода	мендац ии	Зам по ВР
<b>2. Семейное воспитание</b>				
1.				
2.	Вовлечение родителей в воспитательную жизнь колледжа: -«Посвящение в студенты» -Акция «Доброе сердце»	октябрь декабрь	Информация	Зам по ВР Классные руководители
3.	Индивидуальное посещение семей обучающихся, состоящих на внутриколледжном учете	январь, июнь.	Акт ЖБУ	Классные руководители групп, педагог-психолог, инспектор
4.	Родительское собрание с представителями полиции, посвященное обязанностям и ответственности за воспитание детей	ноябрь	Информация , фотоотчет, рекомендации и	Зам по ВР Кураторы групп
<b>3. Духовно-нравственное и эстетическое воспитание, культура межнационального общения</b>				
1.	Посещение казахского драматического театра.	сентябрь, январь	Информация , фотоотчет	Классные руководители
2.	Посещение областных и городских библиотек, запись в библиотеки	октябрь, февраль	Информация , фотоотчет	Классные руководители
3.	Посещение областного музея им. Абая, краеведческого музея.	ноябрь, март	Информация , фотоотчет	Классные руководители

4.	Посещение дискотек на следующие мероприятия Посвящение в студенты Новый год	октябрь, декабрь	Информация, фотоотчет	Зам по ВР, Классные руководители
5.	Участие в мероприятиях библиотеки колледжа	По плану Библиотеки	Информация, фотоотчет	Зам по ВР Библиотекарь Классные руководители
6.	Проведение мероприятий о жизни и деятельности  Шаймардан Калиакпаров (писатель)	Февраль	Разработки	Зам по ВР Библиотекарь
7.	Проведение мероприятий, посвящённых дню пожилого человека	октябрь	Сценарии мероприятия, фотоотчет	Зам по ВР Классные руководители
8.	Проведение концертного мероприятия, посвящённого дню Учителя (Дня дублера)	октябрь	Сценарии мероприятия, фотоотчет	Зам по ВР ПЦК
9.	Проведение концертного мероприятия, посвящённого 8 марта.	март	Сценарии мероприятия, фотоотчет	Зам по ВР ПЦК
<b>4. Политическое и правовое воспитание</b>				
1.	Мероприятия с привлечением работников правоохранительных органов. ИДН	По плану	информация	Инспектор ОДН
2.	Проведение индивидуальных мероприятий с обучающимися «группы риска», с нарушителями дисциплины и порядка	в т. г.	справка	Зам по ВР Инспектор ОДН Классные руководители
<b>5. Воспитание культуры здорового образа жизни</b>				
1	Психологическое просвещение: организация просмотра и обсуждение видеofilьмов на темы профилактики употребления психоактивных веществ	Октябрь	Видео	Зам по ВР Инспектор ОДН медработник
2	Распространение информационного материала с целью профилактики табакокурения, алкоголизации, наркотизации	В течение всего периода	Буклеты	Классные руководители, медработник
<b>6. КДМ колледжа</b>				
1	Утверждение плана работы КДМ структур	сентябрь	Приказ, план работы	Зам по ВР
2	Формирование КДМ учебных групп, ознакомление обязанностями.	сентябрь	Собрание, протокол	Руководитель КДМ
3	Общее собрание актива обучающихся колледжа по ознакомлению их с положениями о КДМ.	сентябрь	Собрание, протокол	Руководитель КДМ
4	Формирование состава КДМ колледжа и его комиссий. Ознакомление членов КДМ и его комиссий с положениями о работе КДМ.	сентябрь	Собрание, протокол	Руководитель КДМ

5	Подведение итогов смотра-конкурса «Лучший студент колледжа».	октябрь	Собрание, протокол	Руководитель КДМ
6	Участие в общеколледжных мероприятиях	в т. г.	Информация, фотоочет	Руководитель КДМ
7	Проведение акции «Доброе сердце».	Декабрь, май	Информация, фотоочет	Руководитель КДМ
8	Проведение «Дня здоровья»	май	Информация, фотоочет	Руководитель КДМ
9	Участие в фестивале Толерантности	ноябрь	Информация, фотоочет	Руководитель КДМ
10	Участие в «Студенческой весне».	апрель, май	Информация, фотоочет	Руководитель КДМ
11	Проведение мероприятий по проблемам экологии	апрель	классные часы	Руководитель КДМ
12	Проведение бесед о здоровом образе жизни	в т. г.	Разработки классных часов	Руководитель КДМ
13	Участие в спортивных мероприятиях колледжа, города и области. Привлечение обучающихся к участию в городских и областных спортивных соревнованиях	в т. г.	информация	Руководитель КДМ

## П Л А Н

### мероприятий по пропаганде и применению государственных символов РК

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
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». Программа, посвящённая Дню защитников Отечества. Программа, посвящённая Дню Победы.	декабрь май май	Зам по ВР
3.	Использование государственных символов при проведении торжественных мероприятий.	в т. г.	Зам по ВР
4.	Участие в республиканских акциях «Наш гимн», «Наш Флаг».	в т. г.	Классные руководители
5.	Проведение уроков знаний в группах нового набора по теме «Государственные символы нашей Республике».	сентябрь - ежегодно	Классные руководители
6.	Исполнение государственного гимна с обучающимися и работниками колледжа.	ежегодно	преподаватели казахского языка и НВП, Классные руководители

7.	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	Классные руководители
8.	Проведение информационных часов в группах, посвящённых важным событиям РК.	в т.г.	Классные руководители

## **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
<b>I. Мероприятия с педагогическим коллективом, сотрудниками колледжа</b>			
1.	Ознакомление с планом мероприятий по противодействию религиозному экстремизму и терроризму на учебный год.	сентябрь	Зам по ВР Руководители кружков
2.	Учебно-тренировочное занятие по обучению персонала навыкам безопасного поведения при чрезвычайных ситуациях	август январь	преподаватель НВП
3.	Рассмотрение вопросов, связанных с религиозным экстремизмом на совещаниях, административных советах, заседаниях методических объединений, планерках.	в течение года	администрация колледжа руководители кружков
4.	Организация дежурства преподавателей в колледже и общежитии	в течение года	администрация колледжа
5.	Проведение периодического осмотра территории колледжа.	в течение года	заместитель директора по АХЧ
<b>II. Мероприятия с обучающимися</b>			
1.	Проведение классных часов, профилактических бесед по противодействию религиозному экстремизму и терроризму Тема:1. «Религия в современном мире» Тема:2. «Религия и конфликт в современном мире». Тема:3. «Экстремизм и терроризм», Тема:4. «Профилактика экстремизма, национальной и религиозной нетерпимости»	в течение года	Руководители кружков, класные руководители
2.	Проведение инструктажей с обучающимися в рамках проведения мероприятий к Международному дню ГО	1 марта	Руководители кружков, класные руководители
3.	Проведение мероприятий в рамках школы правовых знаний- Цикл бесед на тему: «Влияние социальных сетей на правосознание подростка: отрицательное или положительное» «Конституционная законность и злоупотребления правом» «О некоторых особенностях профилактики преступлений среди несовершеннолетних» «Конституция РК о межэтнических отношениях». «Нормы административного, уголовного права, содержащие санкции за участие в экстремистской или террористической деятельности»	в течение года	Руководители кружков класные руководители

4.	Мероприятия в рамках международного Дня толерантности: Оформление книжной выставки о толерантности Проведение круглого стола на тему: «Толерантная и интолерантная личность»; Проведение классных часов на тему: «Толерантность и Мы», «Мы разные, но мы вместе», «Мы равны» Участие в областном фестивале Толерантности	ноябрь	Руководители кружков, классные руководители
5.	Проведение тренировочных занятий на тему «Безопасность и защита человека в чрезвычайных ситуациях».	сентябрь апрель	преподаватель НВП
6.	Изучение на уроках нормативных документов по противодействию религиозному экстремизму и терроризму.	в течение года	преподаватели
7.	Проведение круглых столов с обсуждением вопросов, связанных с распространением экстремистских взглядов среди молодежи: Тема:1. «Молодёжь и религия в Казахстане» Тема:2. «Роль религии в современном обществе»	в течение года	Руководители кружков, классные руководители
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	в течение года	Зам по ВР
11	Оформление тематических стендов: «Молодежный экстремизм: формы проявления, профилактика», «Толерантность в правовом государстве»	Декабрь 2019 года	Классные руководители
<b>III. Мероприятия с родителями</b>			
1.	Рассмотрение на родительских собраниях вопросов, связанных с противодействием религиозному экстремизму и терроризму.	Ноябрь	администрация колледжа Классные руководители
<b>IV. Мероприятия совместно с субъектами профилактики</b>			
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 «Безопасность и защита человека в экстремальных ситуациях».	Декабрь	администрация колледжа

### **План мероприятий По профилактике правонарушений**

Цель: совершенствование системы профилактики правонарушений среди обучающихся КГКП «Колледж строительства» УО ВКО акимата .

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;
- повышение внутриколледжной дисциплины и успеваемости обучающихся;
- обеспечение информационно-пропагандистской деятельности по формированию системы здорового образа жизни.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1. Организационно-профилактическая работа			
1.	Составление списков обучающихся, состоящих на учете в ИДН.	сентябрь	Зам по ВР, Классные руководители
2.	Выпуск тематических буклетов по профилактике правонарушений	в течение года	Классные руководители
3.	Встреча с инспектором по делам несовершеннолетних, с представителями правоохранительных органов, представителями управления внутренней политики, КНБ, представителями духовенства	в течение года	Зам по ВР, Инспектор, Классные руководители
4.	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних	ежемесячно	Совет по профилактике правонарушений
5.	Оказание психолого-педагогической помощи обучающимся (консультации психолога).	в течение года	Педагог-психолог
6.	Проведение профилактических бесед по искоренению поборов и вымогательств денежных средств у обучающихся в колледже.	в течение года	Инспектор, Классные руководители

7.	Проведение бесед о правилах безопасного дорожного движения.	в течение года	Классные руководители
<b>2. Организация досуга обучающихся</b>			
1	Участие в традиционных праздниках колледжа	в течение года	Классные руководители
2	Участие в областных, городских и внутриколледжных соревнованиях по различным видам спорта	в течение года	Классные руководители
3	Участие в акции «Мы за здоровый образ жизни!» – Цикл бесед по темам: «Правда об алкоголе», «О вреде курения».	в течение года	Медработник , Классные руководители
<b>3. Работа с родителями</b>			
1.	Родительское собрание для обучающихся 1 курса: Особенности организации периода адаптации в группах первого года обучения. -Профилактика суицида	ноябрь	администрация колледжа, педагог-психолог, Классные руководители
2.	Родительское собрание для обучающихся 2 курса: -«Уголовные и административные правонарушения» -«Успеваемость и посещаемость занятий обучающихся».	ноябрь	зав. отделениями, Классные руководители
<b>4. Правовой всеобуч</b>			
1.	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий в учебных группах: -«Конституционная законность и злоупотребление правом» -«Необходимость заключения трудового договора» -Борьба с коррупцией в РК -«О некоторых особенностях профилактики преступлений среди несовершеннолетних»	в течение года	Классные руководители
2.	Проведение классных часов на тему: «Конвенция ООН о правах ребенка», – «Молодёжь и проблема преступности»	в течение года	классные руководители

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

Цель: укрепление и развитие основ комплексного решения проблем профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты 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 несовершеннолетних УВД г. Семей
- 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.

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационно-административная работа</b>		
Заведение персональных дел на педагогически запущенных учащихся, состоящих на учете в ИДН	По мере необходимости	Зам. Директора по ВР, педагог-психолог, инспектор.
Регулярное проведение заседаний Совета профилактики колледжа.	Последняя неделя месяца	Зам. директора по ВР
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
Отчеты классных руководителей по проведенной работе с «трудновоспитуемыми» учащимися и их семьями	1 раз в семестре	Классные руководители
Контроль за пропусками занятий учащимися	Ежедневно	Классные руководители Администрация
Знакомство обучающихся колледжа с инспектором по делам несовершеннолетних.	Сентябрь	Зам. по ВР Участковый инспектор
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.	Октябрь	Зам. по ВР Участковый инспектор классные руководители

Организация дежурства преподавателей в колледже и общежитии с целью обеспечения порядка. Проведение акта жилищно-бытовых условий несовершеннолетних состоящих на внутриколледжном учете.	В течение учебного года	Зам.по ВР Участковый инспектор классные руководители
Проведение работы по пропаганде здорового образа жизни с принятием мер направленных на противодействие алкоголизма и наркомании среди несовершеннолетних. Проведение акта жилищно-бытовых условий несовершеннолетних, состоящих на внутриколледжном учете.	В течение учебного года	Зам.по ВР Участковый инспектор классные руководители
Проведение регулярных рейдов по увеселительным заведениям в ночное время. Проведение акта жилищно-бытовых условий несовершеннолетних состоящих на внутриколледжном учете.	Февраль	Зам.по ВР Участковый инспектор, классные руководители
Проведение регулярных рейдов по выявлению несовершеннолетних вне жилища без законных представителей после 23:00 часов.	Март	Зам.по ВР Участковый инспектор, классные руководители
«Возрастные причины суицида»- беседа с классными руководителями.	Апрель	Зам.по ВР Участковый инспектор, классные руководители
Проведения индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.	Май	Зам.по ВР Участковый инспектор классные руководители
«Правила поведения во время летних каникул»- беседа с обучающимися. Проведение акта жилищно- бытовых условий несовершеннолетних, состоящих на внутриколледжном учете.	Июнь	Зам.по ВР, классные руководители

**П л а н**  
**работы Совета по правовому воспитанию и профилактике правонарушений**

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Утверждение приказом директора состава Совета по профилактике правонарушений и правовому воспитанию на 2019-2020 у. г.	до 1 октября	Директор, Зам по ВР
2.	Ознакомление членов Совета с положением о работе Совета.	октябрь	Зам по ВР
3.	Утверждение плана работы Совета и ознакомление с ним классных руководителей.	сентябрь-октябрь	Зам по ВР члены Совета
4.	Регулярное проведение заседаний Совета: Обсуждение фактов злостных нарушений дисциплины, правонарушений со стороны обучающихся. Заслушивание отчётов классных руководителей, воспитателя общежития о состоянии профилактической работы среди обучающихся.	Ежемесячно	Зам по ВР, Зав. отделениями, педагог- психолог, инспектор, председатель КДМ и кураторы
5.	Организация работы школы правовых знаний для обучающихся колледжа: проведение бесед, тематических мероприятий, лекций по разъяснению правил поведения и правовой	Круглый год	Зам по ВР, Классные руководители
	информированности обучающихся, классных руководителей и родителей (согласно плану работы школы правовых знаний).	Постоянно	
6.	Организация встреч обучающихся групп с инспектором по делам несовершеннолетних и работниками ДВД.	Постоянно	Зам по ВР, педагог- психолог, Классные руководители
7.	Ознакомление обучающихся нового набора с правилами внутреннего распорядка колледжа и осуществление контроля над их выполнением.	сентябрь	Зам по ВР, Кураторы групп
8.	Ознакомление проживающих в общежитии с правилами внутреннего распорядка общежития и осуществление контроля за их выполнением.	сентябрь	Зам по ВР, воспитатель общежития
9.	Выявление обучающихся, склонных к нарушению дисциплины, норм морали и права, уклоняющихся от учёбы: определение причин отклонения в поведении и нравственном развитии, а также индивидуальных, психологических особенностей личности у выявленных обучающихся.	Постоянно	члены Совета, Классные руководители, педагог- психолог
10.	Заполнение и обновление карточек учёта "трудных" обучающихся. Ведение систематической работы со списками и картотекой.	По выявлению	Зам по ВР. Классные руководители

11.	Оказание помощи классным руководителям в работе с "трудными обучающимися".	Постоянно	Зам по ВР члены Совета
13.	Своевременное принятие мер по поступившим сигналам о правонарушениях обучающихся.	Постоянно	Зам по ВР Классные руководители
14.	Диагностика воспитанности обучающихся колледжа.	Постоянно	Зам по ВР педагог-психолог
15.	Проведение в группах тематических бесед и других мероприятий по формированию здорового образа жизни.	Постоянно	Зам по ВР Классные руководители
16.	Проведение тематических внеклассных мероприятий в группах по нравственным и правовым проблемам.	Постоянно	Зам по ВР Классные руководители
17.	Организация работы по осуществлению пропускной системы в колледже и общежитии.	Постоянно	Зам по ВР
18.	Организация работы по ведению дисциплинарных журналов в группах.	Постоянно	Классные руководители
19.	С целью обеспечения порядка в колледже и общежитии организация дежурства: дежурство членов администрации в колледже. дежурство преподавателей и классных руководителей в общежитии.	По графикам	Зам по ВР
20.	Проведение в учебных группах собраний и заседаний актива по вопросам укрепления дисциплины и повышению качества знаний.	Ежемесячно	Классные руководители
21.	Организация работы по развитию самоуправления в колледже учебных группах.	Постоянно	Зам по ВР. Классные руководители
22.	Анализ состояния дисциплины в колледже и общежитии на заседаниях педагогического совета, административного совета, методического объединения классных руководителей, Совете самоуправления и Совете общежития.	По плану	Администрация
23.	Проведение в колледже культурно-массовых и спортивных мероприятий с целью организации досуга обучающихся.	По плану	Зам по ВР. Классные руководители
24.	Проведение родительских собраний в группах и колледже.	По плану	Зам по ВР.

25.	Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями. Установление и поддержание контактов с родителями "трудных обучающихся".	По плану	члены Совета Классные руководители
26.	Отражение вопросов и проблем соблюдения правопорядка обучающимися колледжа в стенной печати.	По плану	Зам по ВР.
27.	Активизация работы кружков художественной самодеятельности, спортивных секций и научного общества с целью вовлечения в них обучающихся.	По плану	Зам. директора по ВР

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

1. Мероприятия при введении умеренного «жёлтого» уровня террористической опасности (вводится при наличии требующей подтверждения информации о реальной возможности совершения акта (актов) терроризма)		
№	Мероприятия	Ответственные исполнители
1.	Ознакомление и инструктаж персонала, осуществляющих функции по локализации кризисных ситуаций	Директор, заместитель директора по АХЧ
2.	Усиление взаимодействия с участковым инспектором полиции, с иными сотрудниками органов внутренних дел (УССО, ДПП, специалистами кинологовической службы)	Директор, заместитель директора по АХЧ
3.	Усиление режима охраны, пропускного и внутриобъектного режимов, выявление фактов несанкционированного проникновения на объект (незамедлительное информирование Управление образования)	Директор, заместитель директора по АХЧ.
4.	Обеспечение объекта системой видеонаблюдения, проведение проверки имеющейся системы безопасности (охранная пожарная сигнализация, система видеонаблюдения) на предмет соответствия предъявляемым требованиям и бесперебойного функционирования	Директор, заместитель директора по АХЧ
2. Мероприятия при введении высокого «оранжевого» уровня террористической опасности (вводится при наличии подтвержденной информации о реальной возможности совершения акта (актов) терроризма)		
№	Мероприятия	Ответственные исполнители
1.	Организация проверки готовности персонала и подразделений объектов УТО, осуществляющих функции по локализации кризисных ситуаций, и отработки их возможных действий по пресечению акта терроризма и спасению людей	Директор, помощник директора по АХЧ
2.	Усиление охраны объектов УТО	Директор, помощник директора по АХЧ
3.	Обеспечение оперативного реагирования на сигналы срабатывания средств охранно-пожарной сигнализации и тревожной сигнализации	Директор, помощник директора по АХЧ.
4.	Проверка эвакуационных путей, систем оповещения	Директор, помощник

		директора по АХЧ
5.	Решение по согласованию с вышестоящим руководством временной приостановки деятельности объекта УТО	Директор
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)		
№	Мероприятия	Ответственные исполнители
1.	Перевод работы колледжа в чрезвычайный режим	Директор

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**по формированию нетерпимости к проявлениям коррупции**  
**«Парасат»**

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные
1.	Размещение информационного стенда опротиводействию коррупции в колледже с указанием контактных номеров соответствующих государственных органов	октябрь	Руководитель кружка «Парасат»
2.	Проведение конкурса стенных газет «Молодёжь против коррупции»	ноябрь	Классные руководители
3.	Проведение мероприятия для учащихся 1-2х курсов по теме «Нет коррупции»	декабрь	Зам. директора по ВР, классные руководители
4.	Классные часы 1 раз в семестр по вопросам антикоррупционного воспитания учащихся	декабрь июнь	классные руководители
5.	Конкурс сочинений – эссе для учащихся 1 курсов на тему «Где и почему процветает коррупция?»	апрель	Учитель русского языка
6.	Участие в акции «Чистая сессия» среди студентов колледжей	май	КДМ колледжа и Руководитель кружка «Парасат»
7.	Организация встреч работников правоохранительных органов с обучающимися, преподавателями колледжа по пресечению коррупционных правонарушений	в течение учебного года	Зам.директора по ВР Руководитель кружка «Парасат»
8.	Участие в акциях и флешмобах, посвящённых Международному дню борьбы с коррупцией.	в т.г.	КДМ колледжа и Руководитель кружка «Парасат»
9.	Проведение семинар-тренингов для педагогических работников по повышению квалификации антикоррупционной направленности	январь	Руководитель кружка «Парасат»

**План мероприятий ВПК «Жас сақшы»**

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Участие в слете «Жас патриот»	сентябрь	Преподаватель НВП
2.	Экскурсия в музей парка Победы	октябрь	Преподаватель НВП
3.	Военно-спортивная эстафета, посвящённая Дню 1-го Президента РК и Дню Независимости	ноябрь	Преподаватель НВП
4.	Встреча с военнослужащими ВС РК	декабрь	Преподаватель НВП
5.	Встреча с воинами-интернационалистами	январь	Преподаватель НВП
6.	Соревнование по стрельбе из пневматических винтовок	февраль	Преподаватель НВП
7.	Соревнование по применению средств индивидуальной защиты, посвящённое Дню гражданской обороны	февраль	Преподаватель НВП

8.	Соревнование по физической подготовке	март	Преподаватель НВП
9.	Участие в мероприятиях, посвящённых Дню защитника Отечества и Дню Победы	апрель	Преподаватель НВП

**План  
спортивных мероприятий КГКП «Колледжа строительства»  
на 2020 – 2021 учебный год.**

№ п/ п	Содержание работы	Сроки исполнения	ответственные за исполнение
<b>1. Организационная работа</b>			
1	Формирование спортивных секций «2019-2020»	сентябрь	Руководитель Коижаиганов С.А.
2	Ознакомление с положением о спортивных секциях и обязанностями физоргов в группе	сентябрь	Преподаватели ф/к Еркинбаев Р.Ж. Коижаиганов С.А. Каратаев Е.С.
3	Составление графика работы спортивных секций	сентябрь	Руководитель Коижаиганов С.А.
4	Работа в группах по вовлечению учащихся в спортивные секции	Сентябрь и постоянно	Преподаватели ф/к Еркинбаев Р.Ж. Коижаиганов С.А. Каратаев Е.С
5	Обновление стенда «Лучшие спортсмены колледжа»	декабрь	Руководитель Коижаиганов С.А.
6	Освещение спортивной жизни колледжа в стенной печати	постоянно	Руководитель Коижаиганов С.А.
7	Проведение заседаний членов спортивного по следующим вопросам: Организация и проведение спортивных мероприятий в колледже. Работа спортивных секций Участие команд колледжа в областных и городских соревнованиях. Организация и проведение Дня здоровья.	постоянно	Преподаватели ф/к Еркинбаев Р.Ж. Коижаиганов С.А. Каратаев Е.
<b>2. Спортивно-массовые мероприятия:</b>			
1	Организация и проведение «День здоровья»	14 сентябрь	Преподаватели физической культуры Кураторы групп
2	Кросс «Золотая-осень» 2000м-мальчики 1000м-девушки	Октябрь	Преподаватели ф/к Еркинбаев Р.Ж. Коижаиганов С.А. Каратаев Е.С.
3	Проведение среди студентов внутрнколледжного «Тогызкумалак»	Октябрь	Преподаватели ф/к Еркинбаев Р.Ж. Коижаиганов С.А. Каратаев Е.С.
4	Областного турнира по «Тогызкумалак»	Ноябрь	Преподавател ф/к Еркинбаев Р.Ж. Коижаиганов С.А. Каратаев Е.С.
5	Первенство колледжа по настольным теннисам	Ноябрь	Преподаватели физической культуры
6	Первенство колледжа по футболу(среди 1-2-3 курсов)	Декабрь	Преподаватели физической культуры

7	Первенство колледжа по лыжным гонкам	Февраль	Преподаватели физической культуры
8	Первенство колледжа по волейболу (среди 1-2-3 курсов)	Февраль	Преподаватели физической культуры
9	Первенство колледжа по баскетболу(среди 1-2-3 курсов)	Апрель	Преподаватели физической культуры
10	Проведение республиканского турнира по вольной борьбе им. Н. Койжайганова	Май	Преподаватели физической культуры

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

№	Проекты/мероприятия (подпрограмма, базовое направление)	Сроки	Формат подачи	Ожидаемый результат	Ответственный
1	«Переход на латиницу»	сентябрь	Диктант	Искреннее и доброжелательно е внимание к проблемам и потребностям развития родного языка	1 курс Руководитель кружка «Рухани жангыру»
2	«Школа добрых дел» ко Дню пожилого человека	октябрь	Акция	Оказание помощи труженикам тыла, пенсионерам	3-курс Руководитель кружка «Рухани жангыру»
3	«Туған өлке тарихы»	октябрь	Походыв музеи города Костанай	Изучение истории родного края	1 курс Руководитель кружка «Рухани жангыру»
4	Класные час на тему «Святые места моей страны»	ноябрь	Часы общения	Знание святых мест Казахстана	3-курс Руководитель кружка «Рухани жангыру»
5	«Туған ауылым»	ноябрь	Конкурс сочинений	Изучение истории родного края	1-2 курс Руководитель кружка «Рухани жангыру»

6	Дарынды ұрпақ – ел болашағы.	февраль	Конференция	Изучение культурного наследия, традиций и обычаев казахского народа, других этносов, проживающих в Казахстане	2-курс Руководитель кружка «Рухани жангыру»
7	«Мой любимый город-Семей»	март	Выпуск стенгазеты	Изучение истории родного края	2-курс Руководитель кружка «Рухани жангыру»
8	«Город мастеров»	апрель	Фестиваль ремесленного дела	Изучение, сбор, выставка изделий прикладного искусства казахского народа	2-курс Руководитель кружка «Рухани жангыру»
9	«Табиғат бесігінде»	май	Экологически й десант	Поддержание экологической чистоты на набережной Иртыш	1-курс Руководитель кружка «Рухани жангыру»

## ПЛАН мероприятий по профилактике и предупреждению дорожно-транспортного травматизма

Цели:

1. Охрана жизни и здоровья обучающихся.
2. Формирование у обучающихся устойчивых знаний и навыков безопасного поведения на дорогах и улицах с помощью изучения Правил дорожного движения.
3. Практическая отработка в урочной и внеурочной деятельности Правил дорожного движения.
4. Усвоение первоначальных знаний о правилах безопасного поведения на улицах города.
5. Формирование чувства личной ответственности за безопасность на дорогах в условиях ритма большого города.
6. Воспитание дисциплинированности пешехода как неотъемлемой части общей культуры человека. Задачи, стоящие перед педагогами:
7. Знакомство обучающихся с историей правил дорожного движения.
8. Развитие дорожной грамотности.
9. Совершенствование навыков ориентировки на дороге.
10. Формирование мотивационно - поведенческой культуры в условиях общения с дорогой.
11. Повышение ответственности за свое поведение на дорогах.

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Форма завершения
1	Утверждение плана работы по профилактике дорожно-транспортного травматизма	сентябрь	Руководитель школы ПДД	Утверждение мероприятий
2	Инструктивно- информационная работа с классными руководителями о проведение инструктажей: - по соблюдению правил техники безопасности; по ПДД; по профилактике ДТП.	сентябрь	Руководитель школы ПДД	Протокол с подписями ознакомления
3	Проведение инструктажа студентов по профилактике дорожного травматизма, о соблюдении правил поведения на улицах, в автомобильном и железнодорожном транспорте, с обязательной записью в журнале.	октябрь	Руководитель школы ПДД Кураторы групп	Протокол с подписями ознакомления
4	Выступление на родительском собрании на тему: «Безопасная дорога», для студентов I-го курса и их родителей, разъяснение схемы проезда к колледжу	ноябрь	Руководитель школы ПДД	Информация, фотоотчет
5	Проведение классного часа: «Я - пешеход» для обучающихся 1 курса	декабрь	Руководитель школы ПДД Кураторы групп	Разработка классного часа, фотоотчет

6	Проведение классного часа: «Бдительность на дорогах – залог безопасности» для обучающихся 2 курса	январь	Руководитель школы ПДД Кураторы групп	Разработка классного часа, фотоотчет
7	Проведение классного часа на тему: «Соблюдение правил дорожного движения» для обучающихся 3 курса	февраль	Руководитель школы ПДД	Разработка классного
8	Проведение викторины на знание правил дорожного движения.	март	Руководитель школы ПДД	Разработка викторины, фотоотчет
9	Встречи с работниками Дорожно-патрульной службы (ДПС): - беседа о соблюдении «Правил дорожного движения» - информирование о количестве ДТП и их причинах	апрель	Руководитель школы ПДД	Информация, фотоотчет
10	Подведение итогов работы школы ПДД	май	Руководитель школы ПДД .	Отчет (по итогам 1 и 2 семестра)

## План работы по профилактике аутодеструктивного поведения

**Цель:** предупреждение и ранняя профилактика аутодеструктивного поведения среди студентов колледжа.

**Задачи:**

- выявление детей «группы особого внимания», «группы риска», обучение студентов данных групп методам релаксации и саморегуляции;
- пропаганда здорового образа жизни, ценностных ориентаций и направленности личности, формирование у обучающихся позитивного образа Я;
- межведомственное взаимодействие со специалистами различных учреждений и организаций.

№	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4	5
1	Распространение буклетов, визиток, брошюр, памяток, информации по телефонам доверия, почте доверия, показ роликов по вопросам профилактики аутодеструктивного поведения средистудентов колледжа, педагогов и родителей	Буклеты, визитки, брошюры, памятки, видеоролики, ящик доверия	Педагог-психолог	В течение года
2	Участие в проведении областного родительского собрания в онлайн-режиме по теме «Кризисные состояния у подростков. Как пережить их вместе»	Информация	Зам по ВР, педагог-психолог, кураторы групп	Сентябрь 2019г.
3	Организация встречи студентов колледжа с представителями духовенства, культуры и искусства, психологами, врачами, юристами по формированию жизненных установок и ценностного отношения к жизни	Информация	Зам по ВР, педагог-психолог, кураторы групп	В течение года
4	Участие специалистов и педагогов колледжа в мероприятиях по профилактике аутодеструктивного	Информация, методические рекомендации	Специалисты, педагоги колледжа	В течение года

	поведения среди подростков			
5	Мониторинг социальных сетей	Информация	Педагог-психолог, кураторы групп	Ежемесячно
6	Проведение психодиагностической работы среди обучающихся колледжа по методикам: - Анкетирование на выявление интересов, склонностей, направленности личности; Адаптация первокурсников; Акцентуации характера; - Социально-психологический климат в группе; - Шкала тревожности, безнадежности; - Комплексное тестирование – Стрессоустойчивость. Невроз. Депрессия. Мотивация; Проективные методики.	Аналитические справки	Педагог-психолог	В течение года
7	Посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий	Протоколы посещенных занятий, мероприятий, аналитическая информация	Зам по ВР, педагог-психолог, кураторы	В течение года
8	Проведение мини-лекториев, круглых столов, кураторских часов, тренингов группового сплочения, командообразования, направленных на профилактику аутодеструктивного поведения (в период адаптации, по запросу кураторов, по результатам диагностики)	Разработки тренинговых занятий, лекций, круглых столов, кураторских часов	Зам по ВР, педагог-психолог, кураторы	В течение года
9	Проведение индивидуальных и групповых консультаций педагогом-психологом с учащимися колледжа по результатам диагностики, запросам	Консультация	Педагог-психолог	В течение года
10	Обеспечение занятости студентов колледжа во внеурочное время путем привлечения их к кружковой деятельности, спортивным секциям, участию во внеклассных мероприятиях, КВН «Колледж стайл» и др.	Информация кураторов групп	Зам по ВР, кураторы	В течение года
11	Организация в каникулярное время социально-психологического сопровождения студентов	Информация	Зам по ВР, педагог-психолог, кураторы	Летний период

## Содержание плана:

1. Цели и задачи психологической службы
2. Адаптация
3. Диагностическая работа
4. Коррекционно-развивающая работа
5. Консультативная работа
6. Психологическое просвещение и профилактика
7. Организационно-методическая работа

**Цель Психологической службы:** сохранение психологического здоровья обучающихся, воспитанников, создание благоприятного социально-психологического климата колледжа и оказание психологической поддержки участникам образовательного процесса..

### **Задачи Психологической службы:**

- содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся, воспитанников, формирование способности к самовоспитанию и саморазвитию;
- оказание психологической помощи обучающимся, воспитанникам, в их успешной социализации в условиях быстро развивающегося информационного общества;
- способствовать индивидуализации подхода к каждому обучающемуся, воспитаннику, на основе психолог-педагогического изучения его личности;
- проведение психологической диагностики и развитие творческого потенциала обучающихся, воспитанников;
- осуществление психокоррекционной работы по решению психологических трудностей и проблем обучающихся, воспитанников;
- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и педагогам в решении психологических проблем и в выборе оптимальных методов учебно-воспитательной работы;
- повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательного процесса.
- Психологическая служба осуществляет свою деятельность в следующих направлениях:
  - психодиагностической;
  - консультативной
  - просветительско-профилактической
  - коррекционно-развивающей
  - организационно-методическое

<b>I. АДАПТАЦИЯ</b>					
<b>№</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Цель и задачи</b>	<b>Сроки</b>	<b>Участники</b>	<b>Ответственность</b>
	Вводная анкета для студентов	выявления особенностей, мотивационной сферы, ценностных ориентаций и составление анализа для дальнейшей работы со студентами	сентябрь	1-2 курс нового набора	Педагог-психолог
	Анализ школьных характеристик	Получение анализа материалов для дальнейшей работы со	Сентябрь-октябрь	1-2 курс нового набора	Педагог-психолог, руководи

		студентами			тели групп, зав.отделениями, зам. директора по ВР
	Анкета по определению уровня адаптации	Анализ по степени адаптации студентов	Сентябрь-октябрь	1-2 курс нового набора	Педагог-психолог
	Социометрические исследование по методике Дж. Морено	Исследование межличностных отношений. Выявление внутригрупповых связей, лидеров группы и отвергнутых студентов. Оценка сплоченности групп.	Октябрь-ноябрь	1-2 курс нового набора	Педагог-психолог
	Посещение уроков	Наблюдение за учащимися во время учебных занятий с целью отслеживания адаптации	Ежемесячно	1-2 курс нового набора	педагог-психолог
	Оказание индивидуальной и групповой помощи студентам в период адаптации	Психологическая и моральная поддержка студентов для успешной адаптации к условиям обучения в колледже	По необходимости	1-2 курс нового набора	Педагог-психолог
	Рекомендация для руководителей групп и преподавателей	Дать направление для дальнейшей плодотворной работы со студентами требующих индивидуального подхода	По результатам исследования	1-4 курс	Педагог-психолог
	Работа с родителями	Дать рекомендации и советы для успешной адаптации студентов к условиям обучения в колледже	По запросам	1-4 курс	Педагог-психолог
	Классные и общеколледжные родительские собрание	Дать рекомендации и советы для успешной адаптации студентов к условиям обучения в колледже	По плану колледжа	1-4 курс	зам. директора по ВР, зав.отделениями, руководители групп, Педагог-психолог
	Психолого-педагогические консилиумы по выявленным проблемам	Анализ по степени адаптации студентов. Дать направление для дальнейшей плодотворной работы со студентами	По плану колледжа	1-2 курс нового набора	зам. директора по ВР, зав.отделениями, руководители групп, Педагог-психолог

	Тренинговое занятие	развитие процесса самопознания участников за счет снижения барьеров психологической защиты и перехода на личностный уровень общения	Ноябрь-декабрь	1-2 курс нового набора	Педагог-психолог
	Организация и проведение занятий со студентами проживающие в общежитии на тему: -саморегуляция; -общение;	Помощь в адаптации к проживанию в общежитии	По графику колледжа	1-4 курс	Педагог-психолог, кураторы, зав. отделениями, Зам. директора по ВР, Соц. педагог
	Работа с руководителями групп	Помощь руководителям групп в формировании актива группы	В течение года	Кураторы	Педагог-психолог
<b>II. Диагностическая работа</b>					
	Составление социального паспорта группы	Изучение социального статуса каждой группы и составление анализа	Сентябрь-октябрь	1-4 курс	Педагог-психолог, Соц. педагог, Кураторы групп, Зав.отделениями
	Анонимная анкета по выявлению попыток вымогательства	Выявить случаи вымогательства среди студентов	Сентябрь-октябрь	1-4 курс	Педагог-психолог
	Тест на определение типа темперамента	Определить тип темперамента, узнать об особенностях характера студентов. Изучение индивидуальных качеств студентов	Сентябрь-октябрь	1-2 курс нового набора	Педагог-психолог
	Выявление студентов, склонных к девиантным формам поведения	Обобщение и анализ результатов диагностики, формирование студентов «группы риска»	Ноябрь	1-2 курс нового набора	Педагог-психолог
	Опросник суицидального риска	Выявление студентов склонных к суициду	Ноябрь	1-4 курс	Педагог-психолог
	Проективные методики	Проверка на валидность результатов теста по определению суицидального риска студентов	По мере необходимости	список «группы риска»	Педагог-психолог
	Составление списка студентов «группы риска»	Определить список «группы риска» для дальнейшей психокоррекционной работы	Ноябрь	1-4 курс	Педагог-психолог
	Выявление склонности к	Изучение уровня и вида агрессии среди студентов	Декабрь	1-2 курс нового набора	Педагог-психолог

	агрессии у студентов				
	Диагностика уровня тревожности	Выявление причин ситуативной и личностной тревожности, психологическая работа студентов с повышенным уровнем тревожности	Декабрь	1-2 курс нового набора	Педагог-психолог
	Анкетирование «Учитель глазами учащихся»	Изучение педагогического мастерства аттестующихся преподавателей по мнению студентов	Декабрь	1-4 курс	Педагог-психолог
	Анкета ПАВ	Выявить студентов употребляющих ПАВ	Январь	1-4 курс	Педагог-психолог
	Акцентуация характера (Шмишек)	диагностика акцентуаций характера и темперамента.	Февраль-март	3 курс	Педагог-психолог
	Тестирование студентов на определения уровня конфликтности	Формирование у студентов конфликтологической компетентности, способности предупреждения и разрешения конфликтов.	Март-апрель	3-4 курс	Педагог-психолог
	Определение направленности личности (Б.Басса)	Определение личностной направленности.	Апрель	3 курс	Педагог-психолог
	Анонимная анкета по репродуктивному здоровью	Определить уровень знания по репродуктивному здоровью	Май	1-4 курс	Педагог-психолог, Мед. сестра колледжа, Зам. директора по ВР
	Анкетирование родителей	Изучение межличностных отношении родителей с детьми	В течение года	Родителей студентов 1-4 курса	Педагог-психолог
<b>III. Коррекционно-развивающая работа</b>					
	Групповое занятие с элементами тренинга «Искусство жить среди людей», «Адамдар арасында өмір сүру өнері»	Знакомство со студентами и сплочение группы	Октябрь-ноябрь	1-2 курс нового набора	Педагог-психолог
	Тренинг по снижению стресса во время экзаменов и НОК	содействовать полноценному личностному и интеллектуальному развитию студентов; психологическая поддержка, научить методам эмоциональной саморегуляции	Декабрь, май	1-4 курс	Педагог-психолог
	Проведение индивидуальных психокоррекционных мероприятий со	Повышение эффективности обучения, морально психологического состояния студентов,	В течение года	1-4 курс	Педагог-психолог, руководители

	студентами колледжа	решение личных проблем			групп, зав. отделения ми зам. директора по ВР
	Встреча с представителями ИДН	Профилактика правонарушении среди студентов	По плану колледжа	1-4 курс	Педагог-психолог, руководители групп, зав. отделения ми зам. директора по ВР
	Психологические мероприятия с неуспевающими студентами	Диагностика причины неуспеваемости и повышение качества знание	По плану колледжа	1-4 курс	Педагог-психолог, руководители групп, зав. отделения ми зам. директора по ВР
	Тренинг по профилактике правонарушений	профилактика правонарушений, повысить уровень знания своих прав	Январь-февраль	1-3 курс	Педагог-психолог, мед.сестра колледжа, гинеколог
	Тренинг креативности для студентов выпускных групп	Подготовка студентов к профессиональной деятельности	Апрель-Май	3 курс	Педагог-психолог
	Тренинги для студентов группы риска	Профилактика суицида	В течение года	1-3курс	Педагог-психолог, руководители групп, зам. директора по ВР
<b>IV. Консультативная работа</b>					
	Консультации для преподавателей и кураторов по запросу	Повышение психологической грамотности, рекомендации по результатам психодиагностики	В течение года	Преподаватели, кураторы	Педагог-психолог
	Индивидуальное консультирование по запросам	Актуализация личностных ресурсов и проблемных вопросов	В течение года	Студенты, родители, опекуны	Педагог-психолог, Соц.

	- для студентов; - для родителей или опекунов; - для детей сирот; - для студентов проживающих в общежитии				педагог руководители групп, зав. отделениями зам. директора по ВР
	Индивидуальные консультации для студентов «группы риска»	Актуализация личностных ресурсов. Повышение дисциплины и успешности обучения.	В течение года	Студенты «группы риска»	Педагог-психолог, руководители групп, зав. отделениями зам. директора по ВР, родители, соц. педагог
	Индивидуальные консультации для родителей по запросу	Консультативные встречи по вопросам взаимоотношения со студентами	В течение года	Родителей студентов 1-4 курса	Педагог-психолог, руководители групп, зав. отделениями зам. директора по ВР
<b>V. Психологическое просвещение и профилактика</b>					
	Консультации: «Прощаемся с вредными привычками», «Самозащита от стресса»	Дать рекомендации студентам, показать пути по борьбе с вредными привычками и по борьбе стрессом	В плане колледжа	1-4 курс	Педагог-психолог
	Изготовление тематических буклетов: - «Подростковая беременность» (для девушек) - «Как предотвратить суицид», «Профилактика подросткового суицида», «Суицид – геройство или слабость...» и т.д.	Повышение психологической грамотности педагогов, рекомендации для студентов, преподавателей и родителей	В течение года	Преподаватели, студенты и родители	Педагог-психолог

	(для родителей и преподавателей) - «Правда о поведении. Выбор за тобой» (для студентов) - «Я люблю свою работу» (справочник для педагогов) - «Спорт – здоровый образ жизни» (для студентов) - «О вреде пиво» (для студентов) - «Режим дня» (для студентов) - «Управляй своим гневом» (для студентов) - « Синдром эмоционального выгорание» (для преподавателей) - «Что нужно знать педагогу для успешной работы с «трудными» детьми» (для преподавателей) - и т.д.				
	Просмотр психологический фильмов и видеоматериалов	Повысить эффективность психологических тренингов и классных часов	В течение года	Преподаватель и, студенты и родители	Педагог-психолог
	Выступление на родительских собраниях. (доклады, консультации, рекомендации)	Психологическое просвещение по вопросам особенностей юношеского и подросткового возраста и построения позитивных взаимоотношений	По плану куратора	Родителей студентов 1-4 курса	Педагог-психолог, руководители групп, зав. отделениями зам. директора по ВР
	Неделя Психологии	содействовать полноценному личностному и интеллектуальному развитию студентов; поддержка и содействие в решении психолого-педагогических проблем	По плану ОМК психологов	1-4 курс	Педагог-психолог
	Психологический тренинг: «Психологическое	Профилактика эмоционального выгорания, обучение	По плану ПЦК допризывной	Члены ПЦК допризывной подготовки и	Педагог-психолог

	здоровье педагога»	навыкам саморегуляций и расслабления формирование положительного эмоционального состояния	подготовки и валеологии	валеологии	
	Доклад на тему: «Психология подросткового возраста»	Рассказать о особенностях подросткового возраста	По плану ПЦК допризывной подготовки и валеологии	Члены ПЦК допризывной подготовки и валеологии	Педагог- психолог
<b>VI. Организационно-методическая работа</b>					
	Посещение семинаров, совещаний и круглых столов по плану ОМК психологов	Повышение психологической грамотности	В течение года	ОМК психологов	Педагог- психолог
	Участие в конференциях, семинарах и олимпиаде	Углубление психологических знаний	В течение года	Психолог	Педагог- психолог

**ПЛАН**  
**профориентационной работы**  
**КГКП «Колледж строительства» УО ВКО**  
**на 2020-2021 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование работ</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственные</b>
1	Утверждение учителей и мастеров, ответственных за профессиональную ориентацию в городе	до 20.09.2020 г.	ответст.секретарь, профориентатор
2	Выпустить рекламные проспекты о приеме учащихся на новый учебный год	до 15.10.2020 г.	профориентатор
3	В рамках подготовки проекта «Мамандықтар әлемі» - «Мир профессий» организовать качественную профориентационную работу (профпробы на базе колледжа)	В течение учебного года	ответст.секретарь, профориентатор
4	1.Совместно с Центром занятости города и ВКО, КГУ «Центр ТиПО и ПК ВКО» проводить разъяснение особенностей профессий. 2.Организовать командировки преподавателей и мастеров п/о в районные центры и сельские местности ВКО	Октябрь, ноябрь 2020 г. февраль, март, апрель, май 2021 г.	ответст.секретарь, профориентатор
5	1.Участие в ярмарках профессий. Показ слайдов, рассказ о колледже, специальностях, профессиях 2.Связь с базовыми предприятиями города 3.Распространение информационно-агитационных проспектов, буклетов о колледже 4.Приглашение на конференцию по итогам практики представителей предприятий, соцпартнеров и школьников с целью повышения имиджа квалифицированных кадров и привлечения внимания общественности профессиональной среды, работодателей к системе ТиПО	В течение учебного года По графикам ПЦК	зам.директора по УПР ответст.секретарь, профориентатор  Преподаватели и мастера п/о
6	Участие в проведении классных часов в школах города и районов на тему «О выборе профессии». Показ слайдов, рассказ о колледже, специальностях, профессиях. Распространение рекламных проспектов, буклетов о колледже	В течение учебного года	ответст.секретарь, профориентатор Преподаватели и мастера п/о
7	Участие в проведении родительских собраний в школах города и районов на тему «О выборе профессии». Показ слайдов, рассказ о колледже, специальностях, профессиях. Распространение проспектов, буклетов о колледже. Выставка технического творчества, достижения студентов колледжа	В течение учебного года	ответст.секретарь, профориентатор Преподаватели и мастера п/о
8	Проводить опросы среди школьников города и ВКО, с помощью тестов «Как выбрать профессию», и вопросников по выявлению интересов	В течение учебного года	ответст.секретарь, профориентатор Преподаватели и мастера п/о -психолог
9	Составить график выхода преподавателей и мастеров п/о по школам города во время сдачи ЕНТ и проводить контроль выхода	Июнь 2021 г.	ответст.секретарь, профориентатор
10	Закрепить преподаватели, мастеров п/о и лаборантов для распространения информационно-агитационных проспектов	До 1 ноября 2020 г.	зам.дир.по УР зав.отд, ответст.секретарь, профориентатор

11	Озномочится с изменениям и дополнениями в правилах приема	До 1 апреля 2021 г.	зам.дир.по УР Председатель профориентационной комиссии зав.отд, ответст.секретарь, профориентатор
12	Подготовить тестовые задания на вступительные экзамены	До 1 апреля 2021 г.	ответст.секретарь, профориентатор Преподаватели
13	Организовать профориентационную работу на июнь-август 2021 г. для абитуриентов во время сдачи документов и после конкурса (зачисления) возле зданий СГУ им. Шакарима (Разработать график выхода преподавателей и матеров п/о)	До 20 июня 2021 г.	профориентатор согласовать с зам.дир.по УР Председатель профориентационной комиссии
14	Проводить профориентационную работу со школами области и города через обучающихся колледжа, уезжающих на производственную практику	20 июня 2021 г.	ответст.секретарь Руководители практики и мастера п/о
15	Проводить агитационную работу на промышленных предприятиях, организациях через обучающихся заочного отделения	Апрель, май 2021 г.	Председатель профориентационной комиссии зав.отд, ответст.секретарь, профориентатор
16	Прием отчетов о проделанной профориентационной работе преподавателями и мастерами п/о	Последний понедельник каждого месяца	зав.отд, ответст.секретарь, профориентатор
17	Подготовить проспекты для рекламы через газеты «Спектр», «Семей таңы», «Наше дело», телевидение «ТВК-6», «Казахстан Семей», «31 канал», разместить аудио и видео рекламу в людных местах города (Центральный рынок «Мереке», рынок «Океан», ТД «Мереке» (Новостройка), ТЦ «Жансая»)	В течение учебного года	Председатель профориентационной комиссии зав.отд, ответст.секретарь, профориентатор
18	Совместно с филиалом «Палаты предпринимателей» г.Семей, администрацией школ города и представителями производственных предприятий провести «День открытых дверей» для школ города, с проведением экскурсий по колледжу, мастер-классов в мастерских	Апрель., май 2021 г.	Администрация Председатель профориентационной комиссии профориентатор Преподаватели, мастера п/о
19	Организация учебных курсов для выпускников школ	Июнь, июль 2021 г	зав.отд, ответст.секретарь профориентатор
20	Организовать работу приемной комиссии	С 01.06.2021 г.	Председатель профориентационной комиссии ответст.секретарь профориентатор

## План работы библиотеки Задачи библиотеки

1. Обеспечения образовательного и учебно-воспитательного процесса, отвечающего требованиям программы развития колледжа на 2017-2025 гг.
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 удовлетворение разносторонних потребностей различных категорий читателей в литературе и информации.
4. Воспитание информационной культуры учащихся, привития им навыков умелого пользования библиотекой, книгой, информационными ресурсами;
5. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий в библиотечном обслуживании.

Комплектование.

### Организация библиотечного фонда и каталогов

№ п.п	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	Мейримова.Н.С
2	Пополнить фонд электронных учебников по спец дисциплинам; -приобрести электронные учебники на компакт-дисках; -привлечь преподавателей для работы над пополнением БД «Электронные учебники»; -установить БД «Юрист» или другую законодательную БД РК;	В течение учебного года	Мейримова Н.С
3	Оформлять новые книги -штемпелевать -записать в инвентарную книгу, -определить авторский знак, -внести в суммарную книгу, -зарегистрировать в электронном каталоге.	По мере поступления	Мейримова Н.С
4	Списывать устаревшие и ветхие издания; -отобрать ветхую и морально устаревшую литературу; -создать комиссию из членов коллектива и бухгалтерии; -составить акты на списание книг.	Июнь	Мейримова Н.С.
5	<b>Реставрация</b> книг	В течение учебного	Мейримова Н.С. Мальчубаева А.С

		года	
6	Вести работу по обеспечению сохранности книжного фонда -выдавать книги на урок строго по количеству и под роспись дежурного или преподавателя; -соблюдать строгий инвентарный учет при индивидуальной записи; -вести систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	В течение года	Мейримова Н.С Мальчубаева А.С
7	Оформлять подписку на периодические издания -оформлять заказ -заполнить квитанции	Октябрь, май	Мейримова Н.С.
8	Регистрировать поступления периодической печати в картотеке учета периодических изданий	По мере поступления	Мейримова Н.С. Мальчубаева А.С.
9	Проводить санитарные дни	Ежемесячно	Мейримова Н.С Мальчубаева А.С.

#### Работа с пользователями

1	Проводить во всех группах нового набора беседы о правилах пользования библиотекой. -ознакомление при экскурсии; -беседа при посещении библиотеки; -беседа при записи в библиотеку.	Сентябрь-ноябрь	Мейримова Н.С. Мальчубаева А.С.
2	Работать в тесном контакте с преподавателями, в подборе материалов для учебного-воспитательного процесса; -обеспечить преподавателям свободный доступ выбор информации на печатных и электронных носителях; -оказывать помощь молодым и новым преподавателям в подборе информации; -подобрать информацию в помощь проведения предметных недель; -подготовить информацию для проведения классных часов	В течение учебного года	Мейримова Н.С. Мальчубаева А.С.
3	Выполнять оперативное и качественное обслуживание пользователей копировально-множительной техникой; -оказать помощь при сканировании, при распечатывании на принтере; -делать ксерокопирование.	В течение учебного года	Мейримова Н.С Мальчубаева А.С.

#### Информационно-библиографическая работа

1	Знакомить преподавателей и учащихся с новинками литературы; -выпускать информационные листы новых поступлений и размещать их на сайте	В мере поступления	Мейримова Н.С.
---	--	--------------------	----------------

	колледжа,на стене «Библиотека информационный центр», на доске объявлений; -оформить рекомендательные списки новой профессиональной литературы и раздать их преподавателям; -проводить обзоры-презентации профессиональной литературы для преподавателей.		
2	Рекламирывать книжный фонд библиотеки; -выпустить рекомендательные списки,указатели литературы «Советуем почитать», «Забытые книги», «Прочти обязательно». -разместить их на сайте колледжа,на стене «Библиотека информационный центр»,на доске объявлений;организовать свободный доступ к художественной литературе.	В течение Учебного года	Мейримова Н.С.
3	Выполнять устные и письменные библиографические справки; -использовать книжный фонд,справочный фонд,периодическую печать,интернет.	В течение Учебного года	Мейримова Н.С. Мальчубаева А.С
4	Пополнять тематические папки; -просмотреть периодическую печать; -найти нужную информацию в интернете;завести новые папки на актуальные темы.	В течение Учебного года	Мейримова Н.С Мальчубаева А.С.

#### Массовая работа

№ п.п	Содержание работы	Дата проведения	Ответственные
1	Оформить книжные выставки; -«День Конституции» -«Рухани жаңғыру; Туған жер» -«Казахстан-наш общий дом» -«Образование.Карьера.Успех.» -«В чести обычай предков» -«Всемирный день здоровья» -«День памяти политических репрессий» -«День государственных символов Республики Казахстан» Выставка-досье -«Певцы родной земли» -15 октября -125 лет со дня рождения известного казахского поэта,государственного и общественного деятеля Сакена Сейфуллина (1894-1938) -15 ноября -125 лет со дня рождения известного казахского писателя Беймбета Майлина (1894-1938) -«День Первого Президента Республики Казахстана»	01.09.20 01.09.20 01.09.20 03.03.21 20.03.21 07.04.21 31.05,21 04.06.21 02.10.21 15.10.21 15.11.21 01.12.21	Мейримова Н.С. Мальчубаева А.С.

	<p>Выставка-чествование</p> <p>-«Достойный сын Отечества»</p> <p>-10 января -106 лет со дня рождения казахского писателя Ильяса Есенберлина (1915-1983)</p> <p>-29 июля -175 лет со дня рождения выдающегося поэта, композитора, философа.мыслителя,просветителя-демократа-Абая Кунанбаева (1845-1904)</p> <p>Выставка-импульс</p> <p>-«15 ноября-Международный день отказа от курения»</p> <p>-«Наркомания-одна из трагедий XXI века»</p> <p>Виртуальная книжная выставка</p> <p>-«День Первого Президента Республики Казахстан»</p> <p>-«День Независимости РК</p> <p>-Наурыз мейрамы</p> <p>-1 май</p> <p>-7 май- день 75 –я годовщина Победы в Великой Отечественной войне</p> <p>-175 лет со дня рождения Абая Кунанбаева</p>	<p>07.05.2021</p> <p>10.01.2021</p> <p>15.06.2021</p> <p>25.12.2020</p> <p>25.12.2020</p> <p>01.12.2020</p> <p>15.11.2020</p> <p>18.03.2020</p> <p>01.05.2021</p> <p>05.05.2021</p> <p>05.01.2021</p>	
2	<p>Оформить календарные страницы</p> <p>-«1 сентября – День знаний»</p> <p>-«8 сентября-Международный день грамотности»</p> <p>-«8 сентября –День памяти жертв фашизма»</p> <p>«13 сентябрь-Всемирный день программиста»</p> <p>-«14 сентября-День семьи»</p> <p>-«15 сентября-День языков народов Казахстана»</p> <p>-«21 сентября – Международный день мира»</p> <p>-«27 сентября –Всемирный день туриста»</p> <p>-«29 сентября- Всемирный день сердце»</p> <p>-«30 сентября- Международный день переводчика»</p> <p>-«14 октября – Международный день стандартизации»</p> <p>-«16 октября –Всемирный день хлеба»</p> <p>-«17 октября-Международный день борьбы за ликвидацию нищеты»</p> <p>-«18 октября-День духовного согласия»</p> <p>-«24 октября –День работников системы социальной защиты»</p> <p>-«8 ноября –Международный день КВН»</p> <p>-«10 ноября –Всемирный день молодежи»</p> <p>-«11 ноября- Всемирный день качества»</p> <p>-«17 ноября-Международный день студентов»</p> <p>-«20 ноября -Всемирный день ребенка»</p>	<p>01.09.2020</p> <p>08.09.2020</p> <p>08.09.2020</p> <p>13.09.2020</p> <p>14.09.2020</p> <p>15.09.2020</p> <p>21.09.2020</p> <p>27.09.2020</p> <p>29.09.2020</p> <p>30.09.2020</p> <p>14.10.2020</p> <p>16.10.2020</p> <p>17.10.2020</p> <p>18.10.2020</p> <p>24.10.2020</p> <p>08.11.2020</p> <p>10.11.2020</p> <p>11.11.2020</p> <p>17.11.2020</p> <p>20.11.2020</p>	

	-«15 февраля-День вывода войск из Афганистана» -«21 февраля – Международный день родного языка» -«3 марта –Всемирный день писателя» -«27 марта-Всемирный день театра» -«23 апреля –Международный день книги»	15.02.21  2021 год.  2021 год.	
3	Оформить информационные листы -«1 октября- День пожилых людей» -«5 октября- День учителя» -«7 октября- Всемирный день улыбки» -«15 октября – День библиотекаря» -«15 ноября –День национальной валюты Казахстана» -«2 декабря-Всемирный день волонтеров» -«С новым годом» -«21 января –Международный день объятий» -«1 марта- День благодарности в Казахстане» -«С праздником 8 марта» -«Наурыз мейрамы» -«День вооруженных сил Казахстана» -«День Победы» -«День государственных символов Республики Казахстан» -«День столицы»	2021 год.	Мейримова Н.С Мальчубаева А.С
4	Принять участие в массовых мероприятиях Библиотек города «Одна страна-одна книга» «Премьера книги» «Рухани жангыру»	Сентябрь- 2020 Февраль Апрель	Мейримова Н.С Мальчубаева А.С

#### План работы медицинского пункта

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>ответственные</i>
<b>Организационная работа</b>			
1.	Совместно с заместителем директора по воспитательной работе проверить готовность общежития к заселению	август	Хуанар А. Байтанауова Г.С.
2.	Проверить медицинские справки в личных делах абитуриентов	Август - сентябрь	м/сестра Байтанауова Г.С.
3.	Составить списки учащихся согласно возрастной сетки	сентябрь	м/сестра Байтанауова Г.С.
4.	Медицинский осмотр учащихся, заселяющихся в общежитие	Август - сентябрь	м/сестра Байтанауова Г.С.
5.	Составление годового отчета по медпункту	сентябрь	Байтанауова Г.С.
<b>Лечебно-профилактическая работа:</b>			
1.	Прием амбулаторных больных	Постоянно	м/сестра Байтанауова Г.С.
2.	Оказание экстренной помощи	По показаниям	м/сестра Байтанауова Г.С.

3.	Проведение профилактических прививок учащимся	По плану	м/сестра Байтанауова Г.С.
4.	Распределить учащихся по физкультурным группам по состоянию здоровья.	Сентябрь - октябрь	м/сестра Байтанауова Г.С.
5.	Проведение профосмотра учащихся 1 – 2 курса	октябрь	м/сестра Байтанауова Г.С.
6.	Проведение флюорографии учащихся 2-3 курса	Сентябрь	м/сестра Байтанауова Г.С.
7.	Прохождение медосмотра сотрудников КЭК	Январь, октябрь	м/сестра Байтанауова Г.С.
8.	Участвовать в проведение спортивных соревнований для оказания первой медицинской помощи	Постоянно	м/сестра Байтанауова Г.С.
9.	Осмотр подростковым терапевтом учащихся состоящих Д учете	Февраль, март, апрель	м/сестра Байтанауова Г.С.
10.	Осмотр учащихся на чесотку, педикулез, токсикоманию, наркоманию	постоянно	м/сестра Байтанауова Г.С.
<b>Санитарно – просветительская работа:</b>			
1.	Осуществлять контроль за санитарным состоянием столовой, общежития и учебного корпуса	постоянно	м/сестра Байтанауова Г.С.
2.	Оформление информационных бюллетеней	постоянно	м/сестра Байтанауова Г.С.
3.	В рамках Университета здоровья пропагандировать здоровый образ жизни: проводить беседы, лекции. Организовывать встречи с медицинскими работниками с Центра «СПИД», «ЗОЖ» - семинар «Профилактика онкозаболеваемости» - семинар «Профилактика туберкулеза» - семинар по профилактике травматизма среди студентов - проведение акции, приуроченной к Всемирному дню борьбы с курением. - акция по профилактике алкоголизма, приуроченная к Национальному дню отказа от употребления алкоголя, - акция, по профилактике ИППП и ВИЧ/СПИД	Ежемесячно  Февраль Март Апрель Май  Октябрь  ноябрь	м/сестра Байтанауова Г.С.
4.	Принять участие в организации и проведении Дня здоровья	Май	м/сестра Байтанауова Г.С.

**ПЛАН РАБОТЫ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КГ  
на 2020 – 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД  
по специальностям:**

- 1401000 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»  
квалификация – 1401213 техник-строитель
- 0104000 «Профессиональное обучение»  
квалификация – 0104013 мастер производственного обучения, техник-строитель

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
<b>1. Организационная работа</b>			
1.	Разработка документации отделения.	Август 2020г.	Зав. отделением
2.	Составить и утвердить план работы отделения.	Август 2020г.	Зав.отделением
3.	Подготовить учебную документацию: Журналы учебных занятий.	Август 2020г.	Зав.отделением Классные руководители
	Выписка и регистрация ученических билетов и книжек успеваемости, обучающихся нового набора.	Сентябрь 2020г.	Учебная часть
	Ведомости учета посещения и успеваемости обучающихся по группам.	Сентябрь 2020г.	Зав.отделением
4.	Составить и утвердить график контроля проведения учебных занятий, посещения классных часов, учебной практики.	Сентябрь 2020г.	Учебная часть
5.	Подготовить материалы к приказам: О восстановлении обучающихся	Август 2020г.	Заведующий отделением
	О переводе на старший курс	Июль 2021г.	Зав.отделением
	О направлении на производственную практику.	Согласно графика	Зав.отделением Зав. учебными мастерскими
	О допуске к сдаче квалификационного экзамена и присвоении квалификации выпускникам.	Июнь 2021г	Зав. учебными мастерскими
6.	Обеспечить контроль за ведением учебной документации на отделении.	Постоянно	Зав.отделением
7.	Инструктивное методическое совещание с классными руководителями отделения.	Постоянно	Руководитель ОКР Кл.руководители
8.	Подготовить материал для подведения итогов рейтинга групп.	Январь, июль 2021г	Зав.отделением
9.	Подготовка характеристик обучающихся отделения.	Июнь 2021г	Кл.руководители
10.	Принять участие в заседаниях городских методических объединениях.	постоянно	Зав.отделением.
11.	Разработать и утвердить график выполнения курсовых и дипломных проектов	Сентябрь Декабрь 2020 г.	Председатели ПЦК
<b>2. Учебно - воспитательная работа.</b>			
1.	Совершенствование контроля учебной работы.	По графику	Зав.отделением.
2.	Посещение учебных занятий.	По графику	Зав.отделением.

4.	Контроль посещаемости дополнительных занятий и консультаций.	постоянно	Зав.отделением, кл.руководители
5.	Контроль ведения документации в учебных группах.	постоянно	Зав.отделением
7.	Контроль посещаемости учащихся.	Ежедневно	Зав.отделением
8.	Составление расписания экзаменационных сессий.	постоянно	Учебная часть
9.	Совершенствование курсового и дипломного проектирования.		Зав.отделением, председатели ПЦК
10.	Контроль хода выполнения курсовых и дипломных проектов с определением процента готовности и дней защиты	По графику	Зам.директора по УР; зав.отделением; председатели ПЦК
11.	Разработать и утвердить на заседании предметной комиссии индивидуальные задания на курсовое проектирование.	По плану	Зав.отделением, председатели ПЦК
<b>3. Организационные мероприятия и индивидуальная работа с обучающимися.</b>			
1.	Собрания для обучающихся отделения по итогам I и II полугодия.	Декабрь 2020г, Май 2021г.	Зав.отделением.
2.	Совещание с классными руководителями и активом групп по итогам ежемесячной аттестации.	1 раз в месяц	Зав.отделением Кл.руководители
3.	Индивидуальные беседы с обучающимися по вопросам дисциплин, успеваемости и посещаемости.	В теч. года	Зав.отделением, кл.руководитель
<b>3.1. Работа с родителями и обучающимися, проживающими в общежитии и на частных квартирах</b>			
1.	Родительское собрания в учебных группах.	По плану	Кл.руководитель Зав.отделением
2.	Письменная связь с родителями иногородних учащихся.	Постоянно	Кл.руководитель Зав.отделением
3.	Приглашение и индивидуальные беседы с родителями учащихся.	По мере необходимости	Зав.отделением, кл.руководитель
4.	Приглашение родителей на воспитательные мероприятия, проводимые в колледже и группах.	В течение года	Кл.руководитель
5.	Посещение квартир учащихся с целью изучения жилищно-бытовых условий.	В течение года	Кл.руководитель
<b>3.2. Нравственное воспитание учащихся</b>			
1.	Нравственное воспитание обучающихся осуществлять по плану воспитательной работы колледжа на 2018– 2019 учебный год.	Постоянно	Зав.отделением
<b>3.3. Работа с выпускниками</b>			
1.	Подготовить документацию к выпуску обучающихся	Февраль, июнь 2021г.	Учебная часть Кл.руководители
2.	Организация и проведение выпуска студентов 2018 года.	Июнь Февраль 2021г	Ответственная ПЦК; кл.руководители; учебная часть
3.	Индивидуальные беседы с выпускниками при выдаче	Июнь	Зав.отделением

	им удостоверений и направлений на работу.	Февраль 2021г	
4.	Контроль и мониторинг трудоустройства выпускников.	В течение 3-х лет	Зам.директора по УПР; зав.отделением; кл.руководители
5.	Связь с молодыми специалистами, оказание им помощи в трудоустройстве.	В течении 3-х лет	Администрация; кл.руководители
6.	Связь с выпускниками, обучающимися в СПУЗах и ВУЗах.	Постоянно	Зав.отделением
7.	Связь с выпускниками, проходящими службу в ВС РК.	Постоянно	Кл.руководители
8.	Привлечение к организации и участию в мероприятиях колледжа выпускников учебного заведения.	Февраль июнь 2021г	Зав.отделением, кл.руководитель
9.	Поддержание связи со строительными организациями города, по вопросам трудоустройства выпускников.	Постоянно	Зам.директора по УПР зав.отделением, зав. учебными мастерскими
3.4. Трудовое воспитание			
1.	Обеспечить выход обучающихся на уборку закрепленных участков на территории колледжа.	1 раз в неделю	Кл.руководители Зав.отделением
2.	Обеспечение сохранности имущества и аудиторий, закрепленных за группой.	Постоянно	Кл.руководители

**ПЛАН**  
**работы заочного отделения**  
**КГКП «Колледж строительства» УО ВКО акимата на 2020-2021 гг.**

№ п/ п	МЕРОПРИЯТИЯ	Сроки	Ответственн ые
<b>1.УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
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	Методист
3	Зашифровать студентов нового набора и студентов переведенных с других учебных заведений	сентябрь	Методист
4	Составить график учебного процесса	сентябрь	Методист
5	Составить графики выполнения контрольных работ студентов по группам	сентябрь	Методист
6	Оформить журналы учебных занятий, консультаций, установочных занятий	сентябрь	Методист
7	Оформить журналы поступления и выдачи контрольных работ	сентябрь	Методист
8	Помочь библиотеке в выдаче литературы методических указаний	сентябрь-июнь	Методист библиотека
9	Подготовить и вести ведомость учета успеваемости и посещаемости на заочном отделении	в течение года	Методист
10	Следить за своевременным рецензированием и выдачей их студентам	в течение года	Методист
11	Рассылать Справку-вызов студентам о прохождении сессии	Сентябрь, февраль	Методист
12	Провести собрание для студентов нового набора	сентябрь	Методист
13	Провести совещание с преподавателями, работающими на заочном отделении, по ведению документации новых форм учета и отчетности	сентябрь	Методист
14	Составление отчёта формы 2-НК	сентябрь	Методист
15	Работа с должниками: 1. Выявления причинотставания 2. Организация групповых и индивидуальных консультаций	систематически	Методист
16	Проверка состояния учебной документации, сводных, экзаменационных ведомостей, зачётных книжек, классных журналов	июнь	Зам директора по УР
17	Осуществлять контроль за качеством проведения занятий	в течение года	Зам директора по

			УР, Методист
1 8	Осуществлять контроль за учебной работой заочников в межсессионный период	в течение года	Методист
1 9	Постоянно осуществлять контроль за качеством рецензирования к/работ	в течение года	Методист
2 0	Подготовить личные дела, сводные ведомости, документацию для проведения Итоговой аттестации	Январь-февраль	Методист
2 1	Провести совещание с преподавателями зав.кабинетами о подготовке и проведении Итоговой аттестации	февраль	Методист
2 2	Разработать и утвердить билеты Итоговой аттестации	февраль	Методист
2 3	Оформление личных дел выпускников и передача их в архив	по окончании гос. экзаменов	Методист
2 4	Написать годовой отчет о работе заочного отделения за учебный год	июнь	Методист
2 5	Представить заказ на учебно-методическую документацию на новый учебный год	июнь	Методист
<b>II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1	Подготовить и утвердить график учебного процесса на новый учебный год	сентябрь	Методист
2	Подготовить и утвердить приказ о прохождении преддипломной практики студентов-заочников 3 курса	декабрь	Методист
3	Составить и утвердить календарно-тематические планы, экзаменационные билеты, методические разработки, программы, варианты классных работ	сентябрь	Методист
4	Вести записи в учебных карточках, журналах поступления контрольных работ, в зачетных книжках во время экзаменационной сессии	В течение года	Методист
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	Методист
6	Составить график рецензирования к/работ проверенных преподавателями	В течение года	Методист
7	Ежемесячно вести учет выполнения Педагогической нагрузки преподавателями	В течение года	Методист
8	Посещать в течение года уроки на заочном отделении	систематически	Методист
9	Организовать производственную практику для студентов-заочников, разработать всю документацию по практике	Июль, декабрь	Методист, преподаватели
1 0	Контроль за выполнением календарно-тематических планов по дисциплинам	В течение года	Методист
1	Работа с молодыми и	В течение	Методист

2	совершенствованию работы с обучающимися-заочниками	года	
1 3	Разработать методические указания для выполнения контрольных работ	Сентябрь	Преподаватели
1 4	Разработать учебно-методические комплексы по дисциплинам	В течение года	Преподаватели
<b>III. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>			
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	Методист
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 производства (обучающихся-заочников)	По графику	Методист
<b>IV. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
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
<b>1. Организационно – педагогическая работа в общежитии:</b>				
1.1	Решение организационных вопросов при заселении студентов в общежитие. Подготовка к заселению обучающихся в общежитие	30.08 -10.09	Зам.директор по ВР Заведующий общежитие, Комендант	Выполнено
1.2	Организация и проведение вводных встреч с первокурсниками	сентябрь	Медицинский работник Заведующий общежитие,	Выполнено
1.3	Знакомство с новыми жителями общежития. Оформление журнала учета индивидуальных данных(с фотографиями студентов), оформление пропусков.	сентябрь	Воспитатель	Выполнено
1.4	Проведение орг. собрания студентов	до 20 сентября	Воспитатель	Выполнено
1.5	Заседание студенческого совета. Ознакомление с правами, распределение обязанностей	сентябрь	Воспитатель	Выполнено
1.6	Выявить социально незащищенных детей, детей – сирот, детей с девиантным поведением, определить основные направления работы с ними.	сентябрь октябрь	Зам.директор по ВР Психолог колледжа, Соц.педагог	Выполнено
1.7	Оформление информационного уголка и стенда	в течение года	Воспитатель, председатель Совета общежития	Выполнено
1.8	Составление графиков дежурства на кухне, после отбоя	ежемесячно	Воспитатель, Старосты этажей	Выполнено
1.9	Проведение вечерних проверок, вечерний обход	ежедневно	Воспитатель	Выполнено
1.10	Составление списков студентов несовершеннолетних, по группам обучения, по комнатам проживания.	в течение года	Воспитатель	Выполнено
1.11	Оформление и ведение журнала индивидуальных бесед с вновь вселившимися и проживающими ранее с целью изучения личности студентов.	в течение учебного года	Воспитатель	Выполнено
1.12	Организация взаимодействия с родителями «трудных» студентов, опекунами, кураторами, заведующими отделениями колледжа.	в течение учебного года	Воспитатель	Выполнено
1.13	Оформление карт индивидуально-профилактической работы	в течение учебного года	Воспитатель	Выполнено
1.14	Разработка положений к конкурсным программам, а так же сценариев для проведения культурно-массовых мероприятий	в течение учебного года	Воспитатель, Студсовет	Выполнено
1.15	Контроль соблюдению студентами санитарно – гигиенических норм проживания	еженедельно	Воспитатель	Выполнено

1.16	Проверка общежития медицинским работником	каждый четверг	Медицинский работник	Выполнено
1.17	Проведения общих собраний жильцов общежития	в течение года	Воспитатель	Выполнено
1.18	Проведение заседаний Совета общежития	ежемесячно	Воспитатель, Председатель Совета общежития	Выполнено
1.19	Индивидуальная работа психолога с детьми-сиротами и с детьми, оставшимися без попечения родителей	в течение года	Психолог	Выполнено
1.20	Контроль санитарного состояния комнат, коридоров и мест общественного пользования	постоянно	Воспитатель, Комендант Санитарный сектор	Выполнено
1.21	Оформление «Экрана чистоты»	еженедельно	Санитарный сектор Пресс центр	Выполнено
1.22	Организация и проведение генеральных уборок в общежитии	ежемесячно	Комендант Воспитатель Санитарный сектор Старосты этажей	Выполнено
1.23	Организация и проведение субботников возле общежития.	каждый четверг	Комендант Воспитатель Председатель Совета Санитарный сектор Старосты этажей	Выполнено
1.24	Контроль соблюдения правил внутреннего распорядка общежития	постоянно	Воспитатель, Студенческий совет	Выполнено
1.25	Контроль сохранности имущества и выполнения правил противопожарной безопасности.	постоянно	Комендант Воспитатель	Выполнено
1.26	Организация и проведение ежегодного конкурса «Лучшая комната»	в течение года	Воспитатель Председатели Совета Сантройка Старосты	Выполнено
1.27	Анализ воспитательной работы за год	июнь	Воспитатель	
<b>2. Культурно-массовая работа:</b>				
2.1	Вечер знакомства «Я, ты, он, она – вместе дружная семья» - посвящение в жильцы	сентябрь	Воспитатель	

	(эстетическое воспитание)			
2.2	Организация и проведение осеннего бала.	сентябрь	Воспитатель Культмассовый сектор	По палну
2.3	Вечер знаний, посвященный Дню Языков народа Казахстана (культурное воспитание)	сентябрь	Воспитатель Культмассовый сектор	По палну
2.4	Беседа «Конфликты в коллективе» (формирование духовно-нравственной культуры)	сентябрь	Воспитатель Культмассовый сектор Пресс центр	По палну
2.5	Проведение вечера «Жатақхана аруы», «Мисс общежития» (Эстетическое воспитание)	октябрь	Воспитатель Культмассовый сектор	По палну
2.6	Беседа «Подросток и закон» (правовое воспитание и социальная профилактика)	октябрь	Воспитатель Совет общежития	По палну
2.7	Информационный стенд: «Нет – вредным привычкам» (правовое воспитание)	октябрь	Воспитатель Культмассовый сектор	По палну
2.8.	Конкурс «Талантливые люди» (эстетическое воспитание)	ноябрь	Воспитатель Культмас. сектор	По палну
2.9	Алдын –алу шарасы «ЖИТС – XXI ғасыр індеті» (воспитание культуры здорового образа жизни)	ноябрь	Медицинский работник Воспитатель	По палну
2.10	Диспут «Если друг оказался вдруг...»(формирование духовно-нравственной культуры)	ноябрь	Воспитатель Культмассовый сектор Пресс центр	По палну
2.11	Праздничная программа, посвященная Дню независимости (эстетическое воспитание)	декабрь	Воспитатель Культмассовый сектор	По палну
2.12	Викторина Правовое государство Казахстан» (гражданское и патриотическое воспитание)	декабрь		По палну
2.13	Вечер отдыха «Новогодняя сказка» (эстетическое воспитание)	декабрь	Воспитатель Культмассовый сектор	По палну
2.14	Спортивные состязания между этажами полыжам	январь	Преподаватели физической культуры Культмассовый сектор	По палну
2.15	Круглый стол: «Өз құқығыңды білесің бе?» (правовое воспитание и социальная профилактика)	январь	Воспитатель	По палну
2.16	Беседа «Наркотики-это не для нас» (воспитание культуры здорового образа жизни)	февраль	Воспитатель Инспектор Культмассовый сектор	По палну
2.17	Құқықтық сауаттылық (беседа):Құқық бұзушылық және жасөспірімдер	февраль	Воспитатель Инспектор	По палну

	(правовое воспитание и социальная профилактика)			По палну
2.18	Праздничная программа, посвященная Дню 8-го марта (эстетическое воспитание)	март	Воспитатель, Культмассовый сектор	По палну
2.19	Праздничная программа посвященная Наурызу: «Наурыз – берекем, Наурыз – мерекем!»	март	Воспитатель, Культмассовый сектор	По палну
2.20	Викторина «вредным привычкам нет» (воспитание культуры здорового образа жизни)	апрель	Воспитатель, Культмассовый сектор	По палну
2.21	Беседа «Труд – основа жизни» (трудовое воспитание)	апрель	Воспитатель	По палну
2.22	Праздничная программа посвященная Дню Единства «День Единства народа Казахстана»	май	Воспитатель, Культмассовый сектор	По палну
2.23	Праздничная программа посвященная Дню Защитников Отечества (эстетическое и патриотическое воспитание)	май	Воспитатель, Культмассовый сектор	По палну
2.24	«Юность, опаленная войной» вечер, посвященный победе советского народа в Великой Отечественной Войне»(гражданское и патриотическое воспитание)	май	Воспитатель, культмассовый сектор	По палну
2.25	Іс –шара: «Ерлік – елге мұра, ұрпаққа ұран». (патриоттық тәрбие)	май	Воспитатель, культмассовый сектор Пресс центр	По палну
2.26	Беседа «День Государственных символов»(гражданское- патриотическое воспитание)	июнь	Воспитатель Студенческий Совет	По палну
2.27	Награждение «Лучшую комнату» в общежитии	июнь	Воспитатель, культмассовый сектор	По палну
2.28	Организация просмотров видео-фильмов на тему наркомании, табакокурения, о СПИДе, о алкоголизме в телезале.	в течение года	Воспитатель, Совет общежития	По палну
2.29	Организация культпоходов в театр, в филармонию	в течение года	Воспитатель, культмассовый сектор	По палну
2.30	Психологические тренинги (формирование духовно-нравственной культуры)	в течение года	Психолог	По палну
2.31	Предупреждение правонарушений. Встреча инспектором по делам несовершеннолетних и участковым (правовое воспитание и социальная профилактика)	в течение года	Воспитатель Участковый Инспектор	По палну

2.32	Беседа с проживающими в общежитии о правах и обязанностях	в течение года	Воспитатель	По палну
2.33	Чествование именниников	ежемесячно	Воспитатель Культмассовый сектор	По палну
2.34	Участие в общегородских акциях по санитарной очистке (формирование экологической культуры)	по согласованию	Воспитатель Студенческий совет	По палну
2.35	Встречи с представителями духовенства	по согласованию	Воспитатель	По палну
<b>3. Работа с сиротами</b>				
3.1	Заселение обучающихся	в течение года	Воспитатель Комендант	По палну
3.2	Помощь в устройстве быта, в приобретении продуктов, экономному расходованию денежных средств	в течение года	Воспитатель Комендант	По палну
3.3	Проведение профилактических бесед (нравственные, правовые)	в течение года	Воспитатель	По палну
3.4	Контроль за отъездом на каникулы, в выходные дни	в течение года	Воспитатель Руководители групп	По палну
3.5	Совместная работа с психологом, зав.отделениями, руководителями групп	в течение года		По палну
<b>4. Работа с родителями</b>				
4.1	Встреча с родителями при заселение обучающихся нового набора	сентябрь	Воспитатель Комендант	По палну
4.2	Ознакомление родителей с условиями и правилами проживания учащихся	сентябрь	Воспитатель	По палну
4.3	Посещение родительских собраний	по согласованию с руководителями групп	Воспитатель	По палну
4.4	Беседы с родителями	в течение года	Воспитатель	По палну