

**«Солтүстік
Қазақстан
кәсіптік-
педагогикалық
колледжі» КМҚК**



**КГКП «Северо-
Казахстанский
профессионально-
педагогический
колледж»**



2021-2022 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

ПЛАН РАБОТЫ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Педагогикалық кеңес отырысында қаралды және
бекітілді Хаттама № «1» 31.08. 2021ж.

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического
совета Протокол № "1" от 31.08. 2021г.

Мазмұны
Содержание

1	Колледж туралы қысқаша ақпарат Краткая справка о колледже	4
2	Колледждің миссиясы, көзқарасы, стратегиялық мақсаты мен міндеттері Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа	9
3	Колледждің негізгі бағыттары Основные направления работы колледжа	
3.1	Оқу жұмысы Учебная работа	11
3.2	Оқу-өндірістік жұмыс Учебно-производственная работа	20
3.3	Оқу-әдістемелік жұмыс Учебно-методическая работа	23
3.4	Оқу-тәрбие жұмысы Учебно-воспитательная работа	30
3.5	Ақпараттық технологиялар Информационные технологии	34
3.6	Кәсіптік бағдар беру жұмысы Профориентационная работа	38
3.7	Білім беру процесін колледжішілік бақылау Внутриколледжный контроль за учебным процессом	40
4	Қосымша Приложения	
1	Педагогикалық кеңестің жұмыс жоспары План работы педагогического совета	45
2	Оқу-әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары План работы учебно-методического совета	46
3	Оқу жұмысының жоспары План учебной работы	49
4	Оқу-өндірістік жұмысының жоспары План учебно-производственной работы	57
5	Оқу-әдістемелік жұмысының жоспары План учебно-методической работы	59
6	Оқу-тәрбие жұмысының жоспары План учебно-воспитательной работы	76
7	Ақпараттық технологиялар бойынша жұмыс жоспары План работы по информационным технологиям	139
8	Колледжішілік бақылау жоспары План внутриколледжного контроля	141

9	Кәсіптік бағдар беру жоспары План профориентационной работы	147
10	Кәсіптік-педагогикалық бөлімінің жұмыс жоспары План работы профессионально-педагогического отделения	149
11	Экономикалық- педагогикалық бөлімінің жұмыс жоспары План работы экономико-педагогического отделения	162
12	Сырттай бөлімнің оқу жұмыс жоспары План работы заочного отделения	174
13	Кітапхананың жұмыс жоспары План работы библиотеки	182
14	Педагог-психологтың жұмыс жоспары План работы педагога-психолога	194
15	Әлеуметтік педагогтың жұмыс жоспары План работы социального педагога	208
16	План воспитательной работы общежития	222

Колледж туралы қысқаша ақпарат

«Солтүстік Қазақстан кәсіптік-педагогикалық колледжі» КМҚК білім беру қызметін «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің Солтүстік Қазақстан облысының Білім саласында сапаны қамтамасыз ету департаменті» мемлекеттік мекемесімен 06.12.2014ж. берілген № KZ23LAA00003764 лицензиясы негізінде жүзеге асырады.

Ведомстволық бағыныстылығы: Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы.

Меншік нысаны - коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны болып табылады.

Колледждің заңды мекен-жайы: 150013, Петропавл қ., Студент, көшесі, 1 тел (факс) 87152-37-19-22, электрондық пошта: skppk@list.ru; сайт: skppk.com.

КСРО Министрлер Кеңесі жанындағы Еңбек резервтері бас басқармасының 1957 жылғы 16 қаңтардағы №20 бұйрығы негізінде Петропавлдағы №36 ауыл шаруашылығын механикаландыру училищесі базасында өндірістік оқыту шеберлерін даярлайтын Петропавл индустриалды техникумы ұйымдастырылды.

1967 жылы Петропавл индустриалды-педагогикалық техникумы болып өзгертілді.

1995 жылы ол Петропавл индустриалды-педагогикалық колледжі болып өзгертілді.

1997 жылы Петропавл ауылшаруашылық техникумымен біріктірілгеннен кейін колледж аграрлы-техникалық колледжі атанды. 2000 жылы Солтүстік Қазақстан кәсіптік-педагогикалық колледжі болып өзгертілді.

Алғашқы түлектер оқу орнын 1960 жылы аяқтады, «Ауыл шаруашылығын механикаландыру» мамандығының 58 түлегі диплом алды. Қазақстандағы осындай профильді алғашқы техникум ОКТУ- (орта кәсіптік техникалық училищелер) үшін шеберлерді даярлау мәселелерін шешті (сол жылдары олар АШМУ-ауыл шаруашылығын механикаландыру училищесі деп аталды).

Колледждің алпыс жылдық тарихында елдің халық шаруашылығы үшін 15 мыңнан астам маман даярланды. 1983-1993 жылдар аралығында шетел азаматтары арасынан 160 маман оқытылды. Вьетнамға - 60, Лаосқа - 23, Кампучияға - 15, Ауғанстан Демократиялық Республикасына - 46, Моңғолияға - 15 маман дайындалған.

Көптеген колледж түлектері жоғары жетістіктерге жетті. «СЕВКАЗЭНЕРГО» АҚ директоры Леонид Ларичев, Петропавл қаласының Машина жасау колледжінің директоры Анатолий Фурманюк, «Дайындық-Агро» ЖШС директоры Біржан Шаймерденов, ҚР халықаралық дәрежедегі спорт шебері, бағдарлау бойынша 7-Қысқы Азия ойындарының алтын медалінің иегері Тоқбаев Аслан және басқалар.

Бүгінгі таңда колледж - 11 мамандық және 14 біліктілік бойынша оқыту жүргізілетін оқу-өндірістік және әлеуметтік-педагогикалық кешен.

2014 жылғы 6 желтоқсанда берілген № KZ23LAA00003764 мемлекеттік лицензиясына және оның қосымшаларына сәйкес колледж келесі мамандықтар бойынша білім беру қызметін жүзеге асырады:

Мамандықтың коды және атауы	Біліктіліктің атауы және коды	Оқу мерзімі	Начало подготовки
0103000 Дене тәрбиесі және спорт	4S 01140501 Дене тәрбиесі және спорт мұғалімі	3ж.10 ай 2ж.10 ай	1998 ж.
	4S 01140503 Спорт жаттықтырушысы -оқытушы	2ж.10 ай	2014 ж.
01140500 Кәсіптік білім беру (салалар бойынша)	4S01140801 Өндірістік оқыту шебері, техник (барлық атаулар бойынша)	3ж.10 ай 2ж.10 ай	1957 ж.
	4S01140802 Өндірістік оқыту шебері, техник - технолог (барлық атаулар бойынша)	3ж. 10 ай 2ж.10 ай	2006 ж.
01140300 Көркем еңбек	4S01140301 Көркем еңбек мұғалімі	3ж.10 ай 2ж. 10 ай	1992 ж.
02151000 Әлеуметтік-мәдени қызмет және халықтық көркемөнер шығармашылығы (бейін бойынша)	4S02151002 Мәдени-көпшілік шараларды Ұйымдастырушы, оқытушы	3ж.10 ай 2ж. 10 ай	2011 ж.
0902000 «Электрмен қамтамасыз ету (салалар бойынша)	090203 3 Техник-электрик	3ж.10 ай 2ж.10 ай	2011 ж.
07130700 Электромеханикалық жабдықтарға техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану (түрлері және салалары бойынша)	3W07130701 электр жабдықтарын монтаждаушы	2ж.10ай 1ж 10ай	2008 ж.
07161300 Автомобиль көлігіне қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану	3W07161303 автомобиль көлігін жөндеу шебері	2ж.10 ай 1ж 10 ай	2016 ж.
	4S07161304 Техник-механик	3ж.10 ай 2ж.10 ай	2009 ж.
	3W07161303 автомобиль электр жабдықтарын жөндеу жөшіндегі электрик	2г. 10мес. 10 ай	2021 г.

10410400 Жол қозғалысын ұйымдастыру	3W10410401 Жол инспекторы	2ж.10 ай	2017ж.
1401000 Ғимараттар мен құрылымдарды салу және пайдалану	140122 2 Қаңқа-қаптауыш құрылымдарды монтаждаушы	10 ай	2017 ж.
10320100 Өрт қауіпсіздігі	4S10320103 Өрт қауіпсіздігі технигі	2ж.10 ай 3ж.10 ай	2016 ж.
10320200 Төтенше жағдайларда қорғану (бейін бойынша)	4S10320205 Техник	3ж.10 ай	2003 ж.
07161600 Ауыл шаруашылығын механикаландыру	4S07161604 технк-механик	3г. 10мес. 2 г. 10 мес.	

Оқу тілі: мемлекеттік және орыс.

Мемлекеттік тілде оқыту 0104000 «Кәсіптік білім беру (салалар бойынша) және 1206000 «Жол қозғалысын ұйымдастыру», 1517000 Төтенше жағдайларда қорғану (бейін бойынша) мамандықтары бойынша жүргізіледі.

2015 жылдан бастап колледжде «Электрмен жабдықтау» және «Электр және электромеханикалық жабдықтар (салалар бойынша)» мамандықтары бойынша дуальды оқыту енгізілуде. 2017 жылдан бастап модульдік құзыреттілікке негізделген оқыту технологиялары 1201000 «Автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану» мамандығына енгізілді («ТЖКБ ұйымдарында жаңа білім беру бағдарламаларын енгізу туралы» 2017 жылғы 17 шілдедегі СҚО ББ №774 бұйрығы).

2017 жылдың 1 қаңтарынан бастап колледжде Нәтижелі жұмыспен қамту және жаппай кәсіпкерлікті дамыту бағдарламасы жүзеге асырылуда.

«Жас Маман» жобасын іске асыру колледжге заманауи технологиялық жабдықтар алуға, паркті заманауи оқу машиналары мен жүк көліктерімен, Hyundai, KIA танымал өндірушілерінің микроавтобусымен толықтыруға мүмкіндік берді.

2009 жылдан бастап колледжде сапа менеджменті жүйесі енгізілді, 2018 жылы колледж 11 мамандық бойынша институционалды және мамандандырылған аккредитациядан сәтті өтті.

2018 жылы колледж гуманитарлық-экономикалық колледждер арасында 3 орынға ие болды, «Жылдың үздік колледжі» жобасының жеңімпазы атанды, 2018 және 2019 жылдары «Қазақстанның үздік кәсіпорны-2020» Жыл көшбасшысы деп танылды.

Краткая справка о колледже

КГКП «Северо-Казахстанский профессионально-педагогический колледж» осуществляет образовательную деятельность на основе лицензии №KZ23LAA00003764, выданной ГУ «Департамент по контролю в сфере Ф СҚКПК 604-08-21 Колледждің жұмыс жоспары. Үшінші басылым
Ф СКПК 604-08-21 План работы колледжа. Третье издание

образования Северо-Казахстанской области комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан» от 06.12.2014 г.

Ведомственная принадлежность: Управление образования Акимата Северо-Казахстанской области.

Форма собственности - коммунальное государственное казенное предприятие.

Юридический адрес колледжа: 150013, г. Петропавловск, ул. Студенческая,1

тел (факс) 87152-37-19-22, адрес электронной почты: skppk@list.ru; сайт: skppk.com.

На основе приказа Главного Управления Трудовых резервов при Совете Министров СССР №20 от 16 января 1957 года на базе Петропавловского училища механизации сельского хозяйства №36 был организован Петропавловский индустриальный техникум для подготовки мастеров производственного обучения. В 1967 году он был переименован в Петропавловский индустриально-педагогический техникум. В 1995 году переименован в Петропавловский индустриально-педагогический колледж. После объединения в 1997 году с Петропавловским техникумом сельского хозяйства колледж стал называться аграрно-техническим. В Северо-Казахстанский профессионально-педагогический колледж он был переименован в 2000 году.

Первый выпуск состоялся в 1960 году, дипломы получили 58 выпускников специальности «Механизация сельского хозяйства». Открытие первого техникума в Казахстане такого профиля, решало проблемы подготовки мастеров для СПТУ (в те годы они назывались УМСХ - училища механизации сельского хозяйства).

За шестидесятилетнюю историю колледжа подготовлено более 15 тысяч специалистов для народного хозяйства страны. С 1983 по 1993 годы было подготовлено 160 специалистов из числа иностранных граждан. Подготовлено для Вьетнама- 60 специалистов, Лаоса-23специалиста, Кампучии-15специалистов, Демократической Республики Афганистан-46 специалистов, Монголии-15 специалистов.

Многие выпускники колледжа добились высоких достижений. Это генеральный директор АО «СЕВКАЗЭНЕРГО» Леонид Ларичев, директор Машиностроительного колледжа города Петропавловска Анатолий Фурманюк, директор ТОО «Дайындык-Агро» Биржан Шаймерденов, преподаватель Российского государственного аграрного университета, к.т.н., профессор Тойгамбаев Серик, мастер спорта РК международного класса, обладатель золотой медали 7-х зимних Азиатских Игр по спортивному ориентированию Токбаев Аслан и многие другие.

Сегодня колледж представляет собой учебно-производственный и социально-педагогический комплекс, в котором подготовка ведется по 11 специальностям и 14 квалификациям.

Согласно Государственной лицензии №KZ23LAA00003764, выданной 6 декабря 2014 года и приложения к ней, Колледж ведет образовательную деятельность по следующим специальностям:

Шифр и наименование специальности	Шифр и наименование квалификации	Срок обучения	Начало подготовки
0103000 Физическая культура и спорт	4S 01140501 Учитель физической культуры и спорта	3г. 10мес. 2г. 10мес.	1998 г.
	Тренер-преподаватель по спорту	2г. 10мес.	2014 г.
01140500 Профессиональное обучение (по отраслям)	4S01140801 Мастер производственного обучения, техник (всех наименований)	3г. 10мес. 2г. 10мес.	1957 г.
	4S01140802 Мастер производственного обучения, техник-технолог (всех наименований)	3г. 10мес. 2г. 10мес.	2006 г.
01140300 Художественный труд	4S01140301 Учитель художественного труда	3г. 10мес. 2г. 10 м.	1992 г.
02151000 Социально-культурная деятельность и народное художественное творчество (по видам)	4S02151002 Организатор культурно-массовых мероприятий, преподаватель	3г. 10 мес. 2г. 10 м.	2011 г.
07130700 Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация электромеханического оборудования (по видам и отраслям)	3W07130701 Монтажник электрооборудования	2г. 10мес. 1 г. 10 мес	2008 г.
07161300 Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта	3W07161303 Мастер по ремонту автомобильного транспорта	2г. 10мес. 1 г. 10 мес.	2016 г.
	4S07161304 Техник-механик	3г. 10мес. 2г. 10мес.	2009 г.
	07161302 Электрик по ремонту автомобильного электрооборудования	2г. 10мес. 10 мес.	2021 г.
10410400 Организация дорожного движения	3W10410401 Инспектор дорожный	1г. 10 мес. 2г. 10мес.	2017 г.
10320100 Пожарная безопасность	4S10320103 Техник пожарной безопасности	3г. 10мес. 2г. 10мес.	2016 г.

10320200 Защита в чрезвычайных ситуациях (по профилю)	4S10320205 Техник	3г. 10мес. 2 г. 10 мес.	2003 г.
07161600 Механизация сельского хозяйства	4S07161604 технк-механик	3г. 10мес. 2 г. 10 мес.	

Язык обучения: государственный и русский. На государственном языке обучение ведется по специальности 0104000 «Профессиональное обучение» и 1206000 «Организация дорожного движения», 1517000 Защита в чрезвычайных ситуациях (по профилю).

С 2015 года в колледже внедряется дуальное обучение по специальности «Электроснабжение» и «Электрическое и электромеханическое оборудование (по отраслям)». С 2017 года внедряется модульно-компетентностные технологии обучения на специальности 1201000 «Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта» (Приказ УО СКО №774 от 17.07.2017 г. «О внедрении новых образовательных программ в организациях ТиПО»). С 2021 года внедряется кредитно-модульное обучение.

С 1 января 2017 года в колледже реализуется Программа развития продуктивной занятости и массового предпринимательства.

Реализация проекта «Жас маман» позволила колледжу приобрести современное технологическое оборудование, пополнить парк современными учебными легковыми и грузовыми автомобилями, микроавтобусом известных производителей Hyundai, KIA.

В колледже с 2009 года внедрена система менеджмента качества, в 2018 году колледж успешно прошел институциональную и специализированную аккредитацию по 11 специальностям.

В 2018 году колледж занял 3 место среди гуманитарно-экономических колледжей, стал победителем проекта «Лучший колледж года», признан Лидером года в 2018 и 2019 годах, «Лучшим предприятием Казахстана 2020».

2. КОЛЛЕДЖДІҢ МИССИЯСЫ, КӨЗҚАРАСЫ, СТРАТЕГИЯЛЫҚ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Миссия

Мамандар мен жұмысшы кадрлардың сапалы кәсіптік білімге, техникалық және кәсіптік білім беру, әлеуметтік және мәдени сала, азаматтық қорғаныс, ауыл шаруашылығы, автомобиль көлігі, энергетика және құрылыс салаларына кадрлардың қажеттіліктерін қанағаттандыру.

Көзқарас

Құрылыс және электр энергетикасы, автокөлік, ауыл шаруашылығы саласында әлемдік өндірушілердің жетекші технологияларын оқу үрдісіне енгізу арқылы әлемдік деңгейге бағытталған колледж түлектерінің бәсекеге қабілеттілігін арттыру.

Солтүстік Қазақстан облысының азаматтық қрғаныс саласының техникалық және кәсіптік білім үшін кадрларды даярлау колледждің басты ролі

Стратегиялық мақсаты

Әлемдік деңгейге сәйкес кең құзретті иеленген жұмысшы кадрларды және бәсекеге қабілетті мамандарды дайындау бойынша Қазақстанның техникалық және кәсіптік білім беру саласында жетекші позицияда орын алу

Міндеттері:

- Колледждің болжамын, миссиясын, стратегиялық мақсатын жүзеге асыру бойынша оқытушылар құрамының жұмысын ұйымдастыру.
 - Smart College бойынша жұмысты жүргізу.
 - Академиялық тәуелсіздікке өтуге дайындық жұмыстарын жүргізу.
 - Дуалды оқытуды дамыту
 - Модульдік оқу жұмысын жақсарту
 - Кәсіптік білім беруде инновациялық педагогикалық технологияларды дамыту бойынша жұмысты жалғастыру.
- Нәтижелерді талдай отырып, оқушыларды олимпиадалар мен чемпионаттарға дайындау бойынша жүйелі жұмыс жүргізу.
- Пост-мониторинг нәтижелері бойынша іс-шаралар жоспарын іске асыру
- WS стандарттары бойынша демонстрациялық емтихан енгізу
- Мансапқа бағдар беру және мансапқа бағыттау орталығын құру
 - «Жас Маман» бағдарламасын жүзеге асыруды жалғастыру
 - «Жас маман» жобасын іске асыруды ескере отырып, өндірістік кеңестің жұмысын жандандыру
 - Жалпы білім беретін пәндер бойынша жаңартылған білім беру мазмұны бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыру.

2. МИССИЯ, ВИДЕНИЕ, СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕДЖА

Миссия

Удовлетворение потребности личности в качественном профессиональном образовании и кадровое обеспечение организаций технического и профессионального образования, социально-культурной сферы, сферы гражданской защиты, сельского хозяйства, автотранспорта, энергетики и строительства специалистами и рабочими кадрами.

Видение

Повышение конкурентоспособности выпускников колледжа ориентированное на мировой уровень, путем внедрения в учебный процесс технологий ведущих мировых производителей в сфере сельского хозяйства, автотранспорта, электроэнергетики и строительства.

Ведущая роль колледжа в подготовке кадров для технического и профессионального образования и сферы гражданской защиты.

Стратегическая цель

Занять лидирующие позиции в сфере технического и профессионального образования Казахстана по подготовке конкурентоспособных специалистов и

рабочих кадров, обладающих широким набором компетенций, соответствующих мировому уровню.

Задачи

- Организовать работу педагогического коллектива по реализации видения, миссии, стратегической цели колледжа
 - Организовать переход на Smart College
 - Проводить подготовительную работу по переходу к академической самостоятельности
 - Развивать дуального обучения
 - Совершенствовать работу по модульному обучению
 - Продолжить работу по освоению инновационных педагогических технологий в профессиональном образовании.
 - Проводить планомерную работу по подготовке обучающихся к олимпиадам и чемпионатам с последующим анализом результатов.
 - Реализовать план мероприятий по итогам постмониторинга
 - Вести демонстрационный экзамен по стандартам WS
 - Создать Центр профориентации и карьеры
 - Продолжить реализацию программы «Жас маман»
 - Активизировать работу индустриального совета с учетом реализации проекта «Жас маман»
 - Реализовать учебные программы по обновленному содержанию образования по общеобразовательным дисциплинам

3. КОЛЛЕДЖ ЖҰМЫСЫНЫҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

3.1 ДИРЕКТОРДЫҢ ОҚУ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫНЫҢ 2020-2021 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Мақсаты:

- колледж қызметін жетілдіру;
- білім сапасын арттыру;
- білім беру саласындағы ҚР заңнамасын сақтау;
- білім беру саласындағы мемлекеттік саясат қағидаларын жүзеге асыру;
- білім беру үдерісіне қатысушылардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын ұстану;
- білім беру процесінің даму тенденцияларын талдау және болжау;
- педагогтардың біліктілігін арттыру.

Міндеті:

- Заманауи өндірістің қажеттіліктеріне сәйкес материалдық-техникалық базаны нығайту;

- Колледждің инженерлік-оқытушылық құрамының педагогикалық шеберлік деңгейін арттыру;
- WorldSkills стандартын оқу процесіне енгізу;
- Кәсіби стандарттарға негізделген оқыту мазмұнын құру;
- Инженерлік-оқытушылық құрамның АТ құзыреттіліктерінің деңгейін арттыру;
- «Сова» білім беру платформасы негізінде оқу процесін басқаруды автоматтандыру.

Жұмыс бағыттары

№	Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/Қорытынды нәтиже	Жауаптылар
I. Оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру				
1	2020-2021 оқу жылына оқытушыларға алдын-ала тарифтеуді дайындау	27.06.2021 ж. дейін	Оқытушылардың жаңа оқу жылына дайындалуға, оқу пәндерінің жаңа мазмұнын игеруге мүмкіндігі бар	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.
2	2021-2022 оқу жылына арналған штатты жинақтау жұмысы	27.08.2021 ж. дейін	Оқу процесі барлық қажетті мамандармен 100% қамтамасыз етілген	Данилов Ю.А. Ильясова Ж.А.
3	2020-2021 оқу жылына арналған оқу процесінің кестесін құру	27.08.2021 ж. дейін	Оқу процесі ұйымдастырылған. Оқу жоспары орындалады	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абраменко С.П.
4	2021-2021 оқу жылына жұмыс оқу жоспарларын құру	25.08.2021 ж. дейін	Жұмыс оқу жоспарлары жаңартылып, жұмыс берушінің қажеттіліктерін қанағаттандырады	Данилов Ю.А. Абильмажин ова Ш.К.
5	Пед.ұжымның жаңа оқу жылына даярлығын тексеру	27.08.2021 ж. дейін	Оқытушылардың оқу-әдістемелік кешендері мен оқу кабинеттері дайын	Данилов Ю.А.

	(оқу-әдістемелік қамтамасыз ету, оқу кабинеттерінің жағдайы)			
6	Оқу топтарын жинақтау	05.09.2021 ж. дейін	Оқу топтары жинақталды	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.
7	Үйірмелер, факультативтер, секциялар жұмысын ұйымдастыру.	20.09.2021 ж. дейін	Қосымша білім беру жұмысы ұйымдастырылған, студенттер шығармашылық және физикалық дамуға мүмкіндік алады	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В.
8	Бұйрықтарды құру: - 2020 ж. орта арнаулы оқу орындарының студенттерін қабылдау туралы - 2020 ж. жұмыс біліктілігі бойынша студенттерді қабылдау - топ жетекшілігі туралы - пед.жүктеме туралы - қосымша ақы туралы - әдістемелік кеңес туралы - студенттерді дене тәрбиесі сабағына жіберу туралы - қосымша сабақтар өткізу туралы - мемлекеттік емтихандарды қабылдау жөніндегі мемлекеттік	01.09.2021 ж. дейін 01.09.2021 ж. дейін 27.08.2021 ж. 16.09.2021 ж. 16.09.2021 ж. 16.09.2021 ж.	Бұйрықтар уақытында шығарылды	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В. Абильмажин ова Ш.К. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.

	біліктілік комиссиясының құрамы туралы - студенттерді ағымдағы және қорытынды аттестаттауға жіберу туралы - студенттерді курстан курсқа ауыстыру туралы - біліктілік беру туралы - қабылдау комиссиясын ұйымдастыру туралы - стипендиялық комиссия құру туралы - стипендия тағайындау туралы - студенттерді ақылы оқудан бюджетке ауыстыру туралы	01.07.2022 ж. 30.04.2022 ж. дейін 27.08.2021 ж. дейін		
9	Оқу процесін нормативтік құжаттамамен қамтамасыз ету	жыл бойы	Нормативтік құжаттама істер номенклатурасына сәйкес толтырылды	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.
10	Білім беру қызметін ұсынуға келісімшарттар жасасу	05.09.2021 ж. дейін	Колледж бен студенттер арасындағы қатынастар құқықтық салада	Кожаметова Г.Ж.
11	Оқу процесін ұйымдастыру үшін оқу-есептік құжаттаманы дайындау -оқу сабақтарының журналы	01.09.2021 ж. дейін 10.09.2021 ж.	Оқу материалының шығарылуы, сабақ кестесінің орындалуы және оқушылардың үлгерімін бақылау қамтамасыз етілді	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.

12	Сағаттарды күнделікті есепке алудың №2 нысаны	күнделікті	Оқу бағдарламасының орындалуын бақылау қамтылған	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К
13	2021-2022 оқу жылына арналған колледж жұмысын жоспарлау	22.08.2021 ж дейін.	Оқу процесі жоспарға сәйкес ұйымдастырылған	Данилов Ю.А. Абраменко С.П. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В
14	Шәкіртақы (стипендия) комиссиясының жұмысына қатысу	семестр бойынша	Студенттерге стипендия Ережеге сәйкес тағайындалады	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В
15	Оқу процесін ұйымдастыру бойынша құрылымдық бөлімшелер басшыларымен кездесулер өткізу	бір айға арналған жұмыс жоспары бойынша	Оқу процесі карантиндік шаралардың ерекшеліктерін ескере отырып ұйымдастырылды	Данилов Ю.А.
16	Оқу үлгерімі, сабаққа қатысу, студенттік тәртіп бойынша студенттермен және ата-аналармен жеке жұмыс	қажет болған жағдайда	Үлгермеушілер санын 10 адамға қысқарту	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К
17	Жұмысқа қатысу: - Педагогикалық кеңес - Әдістемелік кеңес	оқу жылы ішінде жұмыс жоспарына сәйкес	Колледжді алқалы басқару және жұмысты уақытында түзету	Данилов Ю.А.
18	Емтихандарды жоспарлау: - семестрлік - ауыстыру/көшіру	2021ж.желтоқсан 2022 ж сәуір	Кесте Ережеге сәйкес жасалды	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К

19	2- НК статистикалық есепті дайындау бойынша жұмысты басқару	27.09.2021 ж. дейін	2- НК статистикалық есеп уақытында және дұрыс құрылды.	Данилов Ю.А.
20	Сұраныс бойынша ақпараттық- аналитикалық есептерді құрастыру	жыл бойы	Ақпараттық- аналитикалық есептер уақытында және дұрыс құрылады.	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К

3.1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Цели:

- совершенствование деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- соблюдение законодательства РК в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение ГОСО;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогов.

Задачи:

- Укрепление материально-технической базы в соответствии с потребностями современного производства;
- Повышение уровня педагогического мастерства инженерно-педагогических работников колледжа;
- Внедрение стандартов WorldSkills в учебный процесс;
- Построение содержания обучения на основе профессиональных стандартов;
- Повышение уровня ИТ- компетенций инженерно-педагогических работников;
- Автоматизация управления учебным процессом на основе образовательной платформы Smart Colleqe.

Направления работы

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
I. Организация учебно-воспитательного процесса				
1	Составление предварительной	до 27.06.2021 г.	Преподаватели имеют возможность	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А.

	тарификации преподавателей на 2020-2021 учебный год		подготовиться к новому учебному году, освоить новое содержание учебных дисциплин	Черемисин А.В.
2	Работа по комплектованию штата на 2019-2020 учебный год	до 28.08.2021 г.	Учебный процесс обеспечен всеми необходимыми специалистами на 100%	Данилов Ю.А. Ильясова Ж.А.
3	Составление графика учебного процесса на 2020-2021 учебный год	до 27.08.2021 г.	Учебный процесс организован. Выполняются учебные планы.	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абраменко С.П.
4	Составление рабочих учебных планов на 2020-2021 учебный год	до 25.08.2021 г.	Рабочие учебные планы актуализированы и отвечают потребностям работодателя	Данилов Ю.А. Абильмажинова Ш.К.
5	Проверка готовности пед. коллектива к новому учебному году (учебно-методическое обеспечение, состояние учебных кабинетов)	до 26.08.2021 г.	Учебно-методические комплексы преподавателей и учебные кабинеты готовы	Данилов Ю.А.
6	Комплектование учебных групп	до 05.09.2021 г.	Учебные группы скомплектованы	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.
7	Организация работы кружков, факультативов, секций.	до 20.09.2021 г.	Организована работа дополнительного образования, студенты получают возможность творческого и физического развития	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В.
8	Составление приказов:	до 01.09.2021 г.	Приказы изданы своевременно	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В.

<ul style="list-style-type: none"> - о зачислении студентов среднего специального образования набора 2020 г. - о зачислении студентов рабочих квалификаций набора 2020 г. - о классном руководстве - о пед.нагрузках - о доплатах - о методическом совете - о допуске студентов к занятиям физической культурой - о проведении дополнительных занятий - о составе государственной квалификационной комиссии по приему гос.экзаменов - о допуске студентов к текущей и итоговой аттестации - о переводе студентов с курса на курс - о присвоении квалификации - об организации приемной комиссии 	<p>до 01.09.2021 г.</p> <p>28.08.2021 г. 16.09.2021 г. 16.09.2021 г. 16.09.2021 г.</p> <p>в течение учебного года по графику учебного процесса</p> <p>01.07.2022 г.</p> <p>01.07.2022 г.</p> <p>до 30.04.2022 г. до 27.08.2021 г. по итогам семестра</p> <p>по итогам семестра по решению педсовета</p>		<p>Абильмажинова Ш.К. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.</p>
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - о создании стипендиальной комиссии - о назначении стипендии - о переводе студентов с платного обучения на бюджет 			
9	Обеспечение учебного процесса нормативной документацией	в течение года	Нормативная документация укомплектована в соответствии с номенклатурой дел	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.
10	Заключение договоров на оказание образовательных услуг	до 05.09.2021 г.	Взаимоотношения колледжа и студентов находятся в правовом поле	Токтарбаева Д.А.
11	Подготовка учебно-учетной документации по организации учебного процесса -журнал учебных занятий	до 01.09.2021 г. 10.09.2021 г.	Обеспечен контроль выдачи учебного материала, выполнения расписания занятий и контроль успеваемости студентов	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В
12	Форма №2 ежедневного учета часов	ежедневно	Обеспечен контроль выполнения учебной программы	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К
13	Планирование работы колледжа на 2020-2021 учебный год	до 22.08.2021 г.	Учебный процесс организован с соответствии с планом	Данилов Ю.А. Абраменко С.П. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В
14	Участие в работе стипендиальной комиссии	по семестрам	Стипендия студентов будет назначена в соответствии с Правилами	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В
15	Проведение совещаний с руководителями структурных	по плану работ на месяц	Учебный процесс организован с учетом	Данилов Ю.А.

	подразделений по вопросам организации учебного процесса		особенностей карантинных мер	
16	Индивидуальная работа со студентами и родителями по вопросам успеваемости, посещаемости, дисциплины студентов	по мере необходимости	Сокращение количества неуспевающих на 10 человек	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К
17	Участие в работе: -Педагогического совета -Методического совета	в течение учебного года по плану работы	Коллегиальное руководство колледжем и своевременная корректировка работы	Данилов Ю.А.
18	Составление расписания экзаменов: -семестровых -переводных	декабрь 2021г. апрель 2022 г.	Расписание составлено в соответствии с Правилами	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.
19	Руководство работой по составлению статистического отчета 2- НК	до 27.09.2021 г.	Отчет 2-НК составлен вовремя и достоверно	Данилов Ю.А.
20	Составление информационных и аналитических справок по запросам	в течение года	Информационные и аналитические справки составляются вовремя	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К

3.2 ОҚУ-ӨНДІРІСТІК ЖҰМЫСТЫҢ ЖОСПАРЫ

№	Қарастырылып отырған сауалдар бойынша жұмыстардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
---	---	-----------------	----------------------------	------------

1	2020-2021 оқу жылына арналған оқу процесінің кестесін құру	Қыркүйек	Оқу процесінің кестесі	Абраменко С.П. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.
2	ө/о шеберлерінің оқу жүктемесін есептеу және бөлу	Қыркүйек	Шеберлердің жүктемесін есептеу	Абраменко С.П.
3	ө/о шеберлерін топтарға бекіту	Қыркүйек	Бекіту туралы бұйрық	Абраменко С.П.
4	2020-2021 оқу жылына шеберханалардың даярлығын тексеру	Қыркүйек	Шеберханалардың даярлығы туралы акт	Абраменко С.П. Чернов А.В. Мастера п/о
5	ө/о бағдарламаларына сәйкес қолданыстағы стандарттарға, жұмыс берушілердің ұсынымдары мен ұсыныстарына сәйкес мазмұнды қайта қарау	Қыркүйек	Жоспарлау құжаттама	Абраменко С.П. Чернов А.В. ө/о шеберлері
6	Ауылшаруашылық техникалары, тракторлар мен автомобильдерді жөндеу кестесін құру	Қазан-сәуір	Жөндеу кестесі	Абраменко С.П. Захаров О.А. ө/о шеберлері
7	WorldSkills чемпионатының аймақтық кезеңін ұйымдастыру және өткізу	Наурыз-маусым	Конкурстық құжат	Абраменко С.П. Чернов А.В. ө/о шеберлері
8	Жүргізушілерді даярлау курстық жұмысын ұйымдастыру	Оқу жылы ішінде	Жүргізушілерді даярлау курсы туралы бұйрық	Абраменко С.П. Яварович М.В.
9	Тракторист-машинистерді даярлау курсы ұйымдастыру	Оқу жылы ішінде	Тракторист-машинистерді даярлау курсы туралы бұйрық	Абраменко С.П. Чернов А.В.
10	ө/о шеберлерінің біліктілікті арттыру курстарынан өтуі	Оқу жылы ішінде	15 ө/о шеберлері	Чернов А.В.
11	Кәсіпорындарда тәжірибеден ө/о шеберлерімен өту	Оқу жылы ішінде	3 ө/о шеберлері	Сатывалдиев А.Е. Смирнов Е.С. Усенко А.В.

12	ө/о шеберлерінің сабақтарға өзара қатысу кестесін құру	Оқу жылы ішінде	Сабақты талдау	Чернов А.В. Мастера п/о
13	ө/о шеберлерінің аттестаттаудан өту процедурасы	Мамыр	3 ө/о шеберлері	Сатывалдиев А.Е. Смирнов Е.С. Усенко А.В.
14	ө/о шеберлерінің ашық сабақ өткізулері	Оқу жылы ішінде	3 сабақ	Сатывалдиев А.Е. Смирнов Е.С. Усенко А.В.
15	ТҚ ережелері бойынша нұсқаулық өткізу	Кесте бойынша	ТҚ ережелері бойынша журнал	Абраменко С.П. Чернов А.В.

3.2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Составить график учебного процесса на 2020-2021 учебный год	Сентябрь	График учебного процесса	Абраменко С.П. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.
2	Произвести расчет и распределение учебной нагрузки мастеров п/о	Сентябрь	Расчет ставок мастеров	Абраменко С.П.
3	Произвести закрепление мастеров п/о за группами	Сентябрь	Приказ о закреплении	Абраменко С.П.
4	Проверить готовность мастерских к 2020-2021 учебному году	Сентябрь	Акт готовности мастерских	Абраменко С.П. Чернов А.В. Мастера п/о
5	Пересмотреть содержание программ п/о в соответствии с действующими стандартами, рекомендациями и предложениями работодателей	Сентябрь	Планирующая документация	Абраменко С.П. Чернов А.В. Мастера п/о
6	Составить график ремонта с/х техники, тракторов и автомобилей	Октябрь-апрель	График ремонта	Абраменко С.П. Захаров О.А. Мастера п/о

7	Организовать и провести региональный этап Чемпионата WorldSkills	Март-Июнь	Конкурсная документация	Абраменко С.П. Чернов А.В. Мастера п/о
8	Организовать курсовую подготовку водителей	В течении учебного года	Приказ о курсовой подготовке водителей	Абраменко С.П. Яварович М.В.
9	Организовать курсовую подготовку трактористов-машинистов	В течении учебного года	Приказ о курсовой подготовке трактористов-машинистов	Абраменко С.П. Чернов А.В.
10	Прохождение курсов повышения квалификации мастерами п/о	В течении учебного года	15 мастеров п/о	Чернов А.В.
11	Прохождение стажировки на предприятии мастерами п/о	В течении учебного года	3 мастера п/о	Сатывалдиев А.Е. Смирнов Е.С. Усенко А.В.
12	Составить график взаимопосещения уроков мастерами п/о	В течении учебного года	Анализ уроков	Чернов А.В. Мастера п/о
13	Прохождение процедуры аттестации мастеров п/о	Май	3 мастера п/о	Сатывалдиев А.Е. Смирнов Е.С. Усенко А.В.
14	Проведение открытых уроков п/о	В течении учебного года	3 урока	Сатывалдиев А.Е. Смирнов Е.С. Усенко А.В.
15	Проведение инструктажа по правилам ТБ	По графику	Журнал по ТБ	Абраменко С.П. Чернов А.В.

3.3 ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСЫ

ЖҰМЫСТЫҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ:

I. Ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс

№	Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
---	---	-----------------	----------------------------	------------

1.	Кредиттік-модульдік оқытуға сәйкес білім беру құжаттамасын әзірлеу	Қыркүйек 2021 ж	Жоспарлау құжаттары 100%	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
2	Педагогикалық құрамның кезекті аттестациясын өткізу	Қараша 2021 ж., Мамыр 2022 ж.	Педагог-зерттеуші-5 Педагог-сарапшы-9 Педагог-модератор-10	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
3	Сараптау және аттестаттау комиссиясының жұмысын ұйымдастыру	Қараша 2021ж., май 2022ж.	Біліктілік санаттарын беру туралы бұйрық	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
4	Ашық сабақтар кестесін құру	Қыркүйек	Ашық сабақтар кестесі	Әдіскер, ЦӘК төрағасы
5	Оқытушылардың, өндірістік оқыту шеберлерінің қызметін рейтингтік бағалауды жалғастыру	Жыл бойы	Рейтинг қорытындысы туралы бұйрық	ОЖ, ТЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер, бөлім меңгерушілері

II. Әдістемелік жұмысты ақпараттық жабдықтау

№	Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	Бұлтты технологияларды қолдану	Жыл бойы	Электронды портфолио	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары Әдіскер
2	Нұсқаулық кеңестер өткізу	Жыл бойы	Оқу процесінде нормативтік құжаттарды қолдану	Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, Әдіскер
3	Инженерлік-оқытушылық құрамның сапалық құрамы туралы ақпаратты жаңарту	Қыркүйек	Сапалы құрам туралы ақпарат	ОӘЖ жөніндегі орынбасары, кадр бөлімі

III. Педагогикалық шеберлікті арттыру

№	Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	Ашық сабақтар дайындау және өткізу	Жоспар бойынша	Ашық сабақтарды жоспар бойынша өткізу	ОӘЖ жөніндегі орынбасары, Әдіскер

2	Педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету	Жыл бойы	1. Арнайы пән оқытушылары-9 2. ө/о шеберлері-4 3. Жалпы білім беру пәндерінің оқытушылары-7 4. әдіскер-1 5. тәрбиеші-1	ОӘЖ жөніндегі орынбасары, Әдіскер
3	Кәсіпорындарда өндірістік практиканы ұйымдастыру	Жыл бойы	Арнайы пән оқытушылары- 4 ө/о шеберлері -6	Директордың ОӘЖ орынб.
4	Заманауи технологияларды үйрену бойынша семинарлар өткізу	Жоспар бойынша	Заманауи технологиялардың қолданылуын бақылау	Директордың ақпараттық-технологиялар бойынша орынбасары, әдіскер
5	Қашықтықтан оқытудың оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуін бақылау	Жоспар бойынша	Қашықтықтан оқытуды сапалы қамтамасыз ету	ОЖ, ОӘЖ, жөніндегі орынбасары, әдіскер, бөлім меңгерушілері

IV. Педагогикалық тәжірибені оқып үйрену, жалпылау және тарату

№	Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	«Үздік педагог - 2022» облыстық байқауына қатысу	Сәуір 2022 ж.	Педагог портфолиосы	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
2	Баспалық басылымдарда және конференциялар мен семинарларға, вебинарларға қатысу үшін олардың тәжірибелері туралы материалдар дайындауға көмек көрсету	Жыл бойы	Баспа басылымдарындағы мақалалар	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер

3	Тәжірибені жалпылауды ұйымдастыру. Педагогикалық оқуларда: 1. Магавин А.С. 2. Мейрембаева Р.С. 3. Турмаков Ж.А. Әдістемелік кеңестің отырыстарында: 1.Кучеренко С.Ю. 2.Жанзаков И.А. 3Макина А.Е. 4.Сулейменов М.В. ЦӘК отырыстарында: .Захаров В.С. 2.Елеманова Б.С. 3.Сыздыков Д.К. 4.Рубникович 5.Мейрамова А.Т. 6. Саурмилих Д.А.	Январь	Тәжірибені жалпылау және тарату	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер ЦӘК төрағалары
4	Пәндерге арналған оқу-әдістемелік құралдарды әзірлеу	Жыл бойы	оқу құралдары	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
5	Педагогикалық байқауларға қатысу	Жыл бойы	Дипломдар мен сертификаттар	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
6	Ашық сабақтар өткізу	Кесте бойынша	Ашық сабақтар -15	Әдіскер ЦӘК төрағалары

V. Жас педагогтармен жұмыс

№	Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	Педагогикалық тәлімгерлікті ұйымдастыру	Қыркүйек 2021 ж.	Тәлімгерлер тағайындау туралы бұйрық. Тәлімгердің жұмыс жоспары	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер
2	«Жас педагогтар мектебі» жұмысын ұйымдастыру	Ай сайын	Жас педагогтың бейімделуі	Директордың ОӘЖ жөніндегі

				орынбасары, әдіскер
3	Жас педагогтарды іс-шаралар мен байқауларға қатысуға тарту	Жыл бойы	Жас педагогтың портфолиосын дайындау	Тәлімгерлер

3.3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Цель: повысить профессиональную компетентность педагогических работников и качество обучения.

Задачи:

1. Организовать работу педагогического коллектива по реализации видения, миссии, стратегической цели колледжа
2. Обеспечить освоение инженерно-педагогическими работниками нормативного, правового и учебно-методического сопровождения образовательного процесса, развитие у них ключевых компетенций.
3. Обеспечить реализацию учебных программ по обновленному содержанию образования по общеобразовательным дисциплинам
4. Создать условия для самообразования, саморазвития педагогов, роста их профессионального мастерства и творческого потенциала;
5. Создать условия для организации и реализации повышения квалификации педагогических работников;
6. Оказать помощь в освоении и применении дистанционных и других современных педагогических технологий в учебном процессе.
7. Поддерживать систему менеджмента качества в методической работе.
8. Обеспечить методическое сопровождение кредитно-модульное обучение

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ:

I. Организационно-методическая работа

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1.	Разработать учебную документацию по кредитно-модульной технологии обучения	Сентябрь	Планирующая документация 100%	Зам.директора по УМР методист
2	Провести очередную аттестацию педагогических работников	Ноябрь 2021 г., май 2022 г.	Педагог-исследователь-5 Педагог-эксперт-9 Педагог-модератор-10	Зам.директора по УМР методист
3	Организовать работу экспертной и аттестационной комиссий	Ноябрь 2021 г., май 2022 г.	Приказ о присвоении квалификационных категорий	Зам.директора по УМР методист

4	Составить график проведения открытых уроков	сентябрь	График проведения открытых уроков	Методист, председатели ЦМК
5	Продолжить рейтинговую оценку деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения	В теч. года	Приказ о итогах рейтинга	Зам. по УМР, зам по УР, зам по ВР, зав.отделениями МЕТОДИСТ

II. Информационное обеспечение методической работы

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1.	Использовать облачные технологии	В течение года	Электронное портфолио	Зам.директора по УМР методист
2	Проводить инструктивные совещания	В течение года	Использование нормативных документов в учебно-воспитательном процессе	Зам. по УР зам. по УМР методист
3	Обновить информацию о качественном составе инженерно-педагогических работников	сентябрь	Информация о качественном составе	Зам. по УМР, отдел кадров

III. Повышение педагогического мастерства

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1.	Подготовить и провести открытые уроки	По плану	Проведение открытых уроков по плану	Зам. по УМР Методист
3	Организовать стажировку на предприятиях	В течении года	Преподавателей спецдисциплин-4 мастеров п/о-6	Зам.директора по УПР
4	Проводить семинары по изучению современных технологий	По плану	Мониторинг применения современных технологий	Зам.директора по информационным технологиям, методист

5	Проводить мониторинг учебно-методического обеспечения дистанционного обучения	По плану	Качественное обеспечение дистанционного обеспечения	Зам. по УР, зам. по УМР, методист, зав.отделением
---	---	----------	---	---

IV. Изучение, обобщение передового и распространение педагогического опыта

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1.	Принять участие в областном конкурсе «Лучший педагог - 2022»	Апрель 2022 г.	Портфолио педагога	Зам.директора по УМР методист
2	Оказывать помощь в подготовке материалов о своем опыте в печатные издания и для участия в конференциях и семинарах, вебинарах	В течение года	Статьи в печатных изданиях	Зам.директора по УМР Методист
3	Организовать выступления с самообобщением опыта На педагогических чтениях: 1. Магавин А.С. 2. Мейрембаева Р.С. 3. Турмаков Ж.А. На заседаниях методсовета: 1.Кучеренко С.Ю. 2.Жанзаков И.А. 3Макина А.Е. 4.Сулейменов М.В. На заседаниях ЦМК: 1.Захаров В.С. 2.Елеманова Б.С. 3.Сыздыков Д.К. 4.Рубникович 5.Мейрамова А.Т. 6. Саурмилих Д.А.	Январь	Обобщение и распространение опыта	Зам.директора по УМР, методист Председатели ЦМК
4	Разработать учебные пособия по предметам	В течение года	учебные пособия	Зам.директора по УМР методист

5	Участвовать в педагогических конкурсах	В течение года	Дипломы и сертификаты	Зам.директора по УМР методист
6	Проводить открытые уроки	По графику	Открытых уроков-15	Методист Председатели ЦМК

V. Работа с молодыми педагогами

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1.	Организация педагогического наставничества	Сентябрь 2021 г.	Приказ о назначении наставников. План работы наставника	Зам.директора по УМР методист
2	Организация работы «Школы молодого педагога»	ежемесячно	Адаптация молодого педагога	Зам.директора по УМР методист
3	Привлечение молодых педагогов к участию в мероприятиях и конкурсах	В течение года	Подготовка портфолио молодого педагога	Наставники

3.4 ОҚУ ЖӘНЕ ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ

Колледждің тәрбие жұмысының мақсаты: кәсіби, интеллектуалды және әлеуметтік шығармашылық қабілетті колледж студенттерін қалыптастыру, дамыту, өзін-өзі жүзеге асыру және әлеуметтендіру үшін жағдайлар жасау.

Тәрбиелік міндеттері:

- 1) оқушылардың ұлттық мәдениетін, әдет-ғұрыптары мен дәстүрлерімен танысу арқылы жалпы мәдениетін дамыту;
- 2) студенттерге азаматтық және патриоттық тәрбие беруді ұйымдастыру;
- 3) оқушылардың физикалық, интеллектуалдық, адамгершілік және рухани дамуына жағдай жасау;
- 4) студенттер арасындағы діни экстремизмнің, құқық бұзушылықтардың, суицидтің, зорлық-зомбылықтың алдын алу бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 5) ғылыми-ағартушылық, дене шынықтыру және спорттық-мәдени шараларды өткізу, студенттердің бос уақытын ұйымдастыру;
- 6) студенттердің тұлғааралық қарым-қатынасын, өзін-өзі тәрбиелеу дағдыларын қалыптастыру және олардың шығармашылық қабілеттерін жан-жақты дамыту;
- 7) оқушылардың әлеуметтік белсенділігін, олардың дербестігі мен жауапкершілігін арттыру.

№	Қарастырылатын жұмыстардың, сауалдардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Аяқтау нәтижесі	Жауаптылар
1.	«Жас сарбаз» клубына тартылған оқушылардың үлесін арттыру	жыл бойы	9% -ға арттыру	АӘД оқытушы-ұйымдастырушы
2.	Қасиетті, тарихи орындарға барған студенттердің үлесін арттыру	жыл бойы	5,5%-ға арттыру	топ жетекшілері
3.	Мерейтойларды атап өтуге қатысатын студенттердің үлесін арттыру	жыл бойы	100%	топ жетекшілері
4.	Еріктілер жұмысымен айналысатын студенттердің үлесін арттыру	жыл бойы	55%	топ жетекшілері, «Қамқор» еріктілер клубының жетекшісі
5.	«Саналы ұрпақ» клубына қатысушылардың үлесін арттыру	жыл бойы	Қамтуды 20% -ға арттыру	«Саналы ұрпақ» студенттер клубының жетекшісі
6.	Ювеналды полицияда тіркелген студенттердің санын азайту	жыл бойы	2 есе	топ жетекшілері, әлеуметтік-психологиялық қызмет, ЮПБ
7.	«Саламатты жастар» жобасын іске асыруға қатысатын студенттердің үлесін арттыру	жыл бойы	20%-ға	топ жетекшілері, дене тәрбиесі оқытушылары, мед.қызметкер
8.	«ҚР ТОП 100 студенті» жобасына қатысушы студенттердің үлесін арттыру	жыл бойы	қатысуға 5 студентті даярлау	Жастар ісі жөніндегі инспектор, топ жетекшілері
9	«Елбасы медалі» жобасына қатысушы студенттердің үлесін арттыру	жыл бойы	2 есе	Жастар ісі жөніндегі инспектор
10	«Студенттік кредит» жобасына қатысушы	жыл бойы	Қыркүйек-4 Қараша-3 Желтоқсан-5	Жастар ісі жөніндегі инспектор

	студенттердің үлесін арттыру			
11.	Студенттік өзін-өзі басқаруға тартылған студенттердің үлесін арттыру	жыл бойы	10%-ға	ЖІК төрайымы, Студенттік парламент
12.	Колледж студенттерінің жобаларға, ҰПБ, ҚБ іс-шараларына қатысуын арттыру	жыл бойы	15%-ға	Жастар ісі жөніндегі инспектор, «Жастар серпіні» ЖБ, оқытушылар

3.4 УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Цель воспитательной работы колледжа: создание условий для становления, развития, самореализации и социализации обучающихся колледжа, способных к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству.

Задачи воспитания:

- 1) развитие общей культуры обучающихся через приобщение к национальной культуре, обычаям и традициям;
- 2) организация гражданского и патриотического воспитания обучающихся;
- 3) создание условий для физического, интеллектуального, нравственного и духовного развития обучающихся;
- 4) организация работы по профилактике религиозного экстремизма, правонарушений, суицида, насилия среди обучающихся;
- 5) проведение научно-просветительских, физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий, организация досуга студентов;
- 6) формирование у обучающихся межличностных отношений, навыков самообразования и разностороннее развитие их творческих способностей;
- 7) повышение социальной активности обучающихся, их самостоятельности и ответственности.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Отвественные
1.	Увеличить долю студентов, вовлеченных в клуб «Жас сарбаз»	в течение года	Увеличить на 9%	преподаватель-организатор НВП
2.	Увеличить долю студентов, посетивших сакральные, исторические места	в течение года	Увеличить на 5,5 %	классные руководители

3.	Увеличить долю студентов, вовлеченных в празднование юбилейных дат	в течение года	100%	классные руководители
4.	Увеличить долю студентов, вовлеченных в волонтерскую деятельность	в течение года	55%	классные руководители, руководитель волонтерского клуба «Қамқор»
5.	Увеличить долю студентов, вовлеченных в клуб «Саналы ұрпақ»	в течение года	Увеличить охват на 20%	руководитель студенческого клуба «Саналы ұрпақ»
6.	Снизить долю студентов, состоящих на учете в Ювенальной полиции	в течение года	В 2 раза	классные руководители, социально-психологическая служба, УИП
7.	Увеличить долю студентов, вовлеченных в реализацию проекта «Саламатты жастар»	в течение года	На 30%	классные руководители, преподаватели физ.культуры, мед.работник
8.	Увеличить долю студентов, участвующих в проекте «ТОП 100 студентов РК»	в течение года	5 студентов подготовить к участию	Инспектор по делам молодежи, классные руководители
9.	Увеличить долю студентов, участвующих в проекте «Медаль Елбасы»	в течение года	В 2 раза	Инспектор по делам молодежи, классные руководители
10.	Организовать участие студентов в проекте «Социальный студенческий кредит»	в течение года	сентябрь-4 октябрь-3 ноябрь-5 декабрь-5	Инспектор по делам молодежи, педагог-психолог
11.	Увеличить долю студентов, вовлеченных в	в течение года	На 30%	Инспектор по делам молодежи,

	студенческое самоуправление			Студенческий парламент
12.	Повысить участие студентов колледжа в проектах, мероприятиях НПО, ОО	в течение года	На 15%	Инспектор по делам молодежи, преподаватели

3.5 АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР

Мақсаты: колледжді бірыңғай ақпараттық кеңістікті құруға тарту және студенттердің ашық ақпараттық қоғамға деген дүниетанымын қалыптастыру арқылы жаңа ақпараттық технологияларды қолдану арқылы білім сапасын арттыру.

Міндеті: материалдық-техникалық базаны дамыту; білім беру мекемесінің ақпараттық ресурстарын дамыту (сайт); оқытушылар мен колледж студенттерінің Интернеттің ақпараттық ресурстарына қол жетімділігін ұйымдастыру.

№	Қарастырылатын жұмыстардың, сауалдардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Аяқтау нәтижесі	Жауаптылар
1.	Директордың АТ жөніндегі орынбасарының 2021-2022 оқу жылына нормативтік құжаттамасын дайындау	Қыркүйек	Директордың орынбасарының жұмысы бойынша нормативтік құжаттама дайындау	Директордың АТ жөніндегі орынбасары
2.	Smart College жұмысы бойынша нормативтік құжаттама дайындау	Қыркүйек-Қазан	Нормативтік құжаттама дайындау	Директор, директордың АТ жөніндегі орынбасары
3.	Электрондық журналдарды қалыптастыру және басқару	жыл бойы	электрондық журналды жүргізу	директордың АТ жөніндегі орынбасары
4.	Заңнамаға сәйкес колледждің ресми сайты пайдалану және жаңарту	жыл бойы		директордың АТ жөніндегі орынбасары
5.	Жеке деректермен жұмыс істеу туралы	жыл бойы	Жеке деректермен жұмысты	Директор, директордың

	нормативтік құжаттарды дайындау және олармен жұмыс		регламенттейтін құжаттар пакеті	АТ жөніндегі орынбасары
6.	Компьютерлік сыныпты паспорттау	Қыркүйек	Компьютерлік сынып жұмысын реттейтін құжаттар пакеті	Информатика пәні оқытушылары
7	АТ бойынша уақытылы есеп беру	жыл бойы	Анықтамалар, есептер	директордың АТ жөніндегі орынбасары
7.	Информатика кабинетін пайдалануға жағдай жасау	жыл бойы	Интернетке шығу арқылы сабақтарда компьютерлік технологияны тиімді пайдалану	Директор, директордың АТ жөніндегі орынбасары
8.	Оқу үрдісінде компьютерлік технологияны қолдануға жағдай жасау	жыл бойы	Сабақта компьютерлік және мультимедиялық жабдықтарды тиімді пайдалану	Директор, директордың АТ жөніндегі орынбасары
9.	Бағдарламалық жасақтаманы жаңарту және сатып алу	жыл бойы	Жаңа бағдарламалық жасақтама	Директор, директордың АТ жөніндегі орынбасары
10.	Компьютерлік технологиялар мен мультимедиялық жабдықтарды, перифериялық құрылғыларды сатып алу	жыл бойы	жаңа техника	Директор, директордың АТ жөніндегі орынбасары
11.	Жергілікті және сымсыз желінің жұмысын бақылау	жыл бойы	Жергілікті желіні тиімді пайдалану, жергілікті желінің үзіліссіз жұмысы	директордың АТ жөніндегі орынбасары
12.	Компьютерлік техниканы, мультимедиялық жабдықты, перифериялық құрылғыларды жұмыс күйінде ұстау	жыл бойы	Компьютерлік технологияны, мультимедиялық жабдықты, перифериялық құралдарды тиімді пайдалану	директордың АТ жөніндегі орынбасары

13.	Қашықтықтан оқыту сабақтарын енгізу және қолдану	жыл бойы	Қашықтықтан білім беру технологиясын тиімді пайдалану	Директордың АТ жөніндегі орынбасары
-----	--	----------	---	-------------------------------------

3.5 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Цель: улучшение качества обучения на основе использования новых информационных технологий через вовлечение колледжа в построение единого информационного пространства и формирование у студентов мировоззрения открытого информационного общества.

Задачи: развитие материально-технической базы; развитие информационных ресурсов образовательного учреждения (сайта); организация доступа педагогам и лицеистам к информационным ресурсам Интернет.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	Подготовка нормативной документации по работе заместителя директора по ИТ на 2021-2022 учебный год	Сентябрь	Подготовка нормативной документации по работе заместителя директора.	заместитель директора по ИТ
2.	Подготовка нормативной документации по работе Smart College	Сентябрь-Октябрь	Подготовка нормативной документации по работе	Директор, заместитель директора по ИТ
3.	Формирование и администрирование электронных журналов	В течение года	Ведение электронных журналов	заместитель директора по ИТ
4.	Работа и обновление официального сайта колледжа в соответствии с законодательством	В течение года	Сайт колледжа	заместитель директора по ИТ
5.	Подготовка и работа с нормативной документации по работе с персональными данными	В течение года	Пакет документов, регламентирующих работу с персональными данными	Директор, заместитель директора по ИТ
6.	Паспортизация компьютерного класса	Сентябрь	Пакет документов, регламентирующих	Преподаватели информатики

			работу компьютерного класса	
7.	Своевременная подготовка отчетности по ИТ	В течение года	Справки, отчёты	заместитель директора по ИТ
8.	Обеспечение условий для использования кабинета информатики	В течение года	Эффективное использование компьютерной техники на уроках с выходом в Интернет	Директор, заместитель директора по ИТ
9.	Обеспечение условий для использования компьютерной техники в образовательном процессе	В течение года	Эффективное использование компьютерной и мультимедийного оборудования на уроках	Директор, заместитель директора по ИТ
10.	Обновление и закупка программного обеспечения	В течение года	Новое программное обеспечение	Директор, заместитель директора по ИТ
11.	Приобретение компьютерной техники и мультимедийного оборудования, периферийных устройств	В течение года	Новая техника	Директор, заместитель директора по ИТ
12.	Контроль за работой локальной и беспроводной сети	В течение года	Эффективное использование ЛВС, непрерывная работа ЛВС	заместитель директора по ИТ
13.	Поддержание компьютерной техники, мультимедийного оборудования, периферийных устройств в рабочем состоянии	В течение года	Эффективное использование компьютерной техники, мультимедийного оборудования, периферийных устройств	заместитель директора по ИТ
14	Внедрение и ведение уроков дистанционного образования	В течение года	Эффективное использование дистанционных технологий образования	заместитель директора по ИТ

3.6 КӘСІПТІК БАҒДАР БЕРУ ЖҰМЫСТАРЫ

Мақсаты:

- оқыту профилі және болашақ кәсіби қызмет бағыттарын таңдау процесінде студенттерге кәсіптік бағдар беру;

Міндеті:

- оқыту профилдеріне сәйкес кәсіптік бағдар беру үшін студенттердің қалауы, бейімділігі мен мүмкіндіктері туралы мәліметтер алу;
- мектеп оқушылары арасында еңбекке саналы қатынасты дамыту, олардың мүмкіндіктеріне, қабілеттеріне сәйкес және еңбек нарығының талаптарын ескере отырып, қызмет саласын таңдау еркіндігі жағдайында кәсіби өзін-өзі анықтау.

	Жұмыстардың атауы, қарастырылатын мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.	«BAGDAR» кәсіби бағдар беру және мансап орталығын құру	қыркүйек	Орталық қызметі	Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары Бережная Ж.В.
2.	Кәсіби кеңес берушілерге арналған оқулар өткізу	қазан	100% - қамту	Орталықтың жетекшісі Оньшина О.А.
3.	Бекітілген мектептердің бітіру сыныптарының контингентін зерттеу, түлектермен әңгімелер жүргізу	қараша, желтоқсан	Мектеп оқушыларын 100% - қамту	Орталықтың жетекшісі Оньшина О.А., Кәсіби кеңес берушілер
4.	Жоғары сынып оқушыларымен сауалнама және тестілеу өткізу	қараша, желтоқсан	2021 ж.-10%	Орталықтың жетекшісі Оньшина О.А. Кәсіби кеңес берушілер
5	Мамандықтар бойынша профессиограмма дайындау	қаңтар	2020 ж.-100%	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы
6	Белгіленген аудандардағы мектептерге мобильді топтардың баруын ұйымдастыру	қаңтар	2021 ж.-100%	СҚО аудандары бойынша кәсіптік бағдар беру үшін жауаптылар
7	Оқыту тәжірибесі кезеңінде кәсіптік бағдар беру	Жыл бойы	Практиканттарды қамту-100%	Практика жетекшілері

	жұмысын ұйымдастыру			
8	«Ашық есік күнін» өткізу	Жыл бойы	Әр сейсенбі	Кәсіби кеңес берушілер

3.6 ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

Цель:

-оказание профориентационной поддержки учащимся в процессе выбора профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности;

Задачи:

-получение данных о предпочтениях, склонностях и возможностях учащихся для профориентации их по профилям обучения;

-выработка у школьников сознательного отношения к труду, профессиональное самоопределение в условиях свободы выбора сферы деятельности в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда.

	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
5.	Продолжить работу центра профориентации и карьеры «BAGDAR»	сентябрь	Деятельность центра	Зам. директора по УВР Бережная Ж.В.
6.	Провести учебу профориентаторов	октябрь	Охват -100%	Руководитель центра Курмангожина Л.М.
7.	Изучить контингент выпускных классов закреплённых школ, проводить беседы с выпускниками	ноябрь, декабрь	Охват школьников-100%	Руководитель центра Курмангожина Л.М. профориентаторы
8.	Провести анкетирование и тестирование со старшеклассниками	ноябрь, декабрь	2021 г.-10%	Руководитель центра Курмангожина Л.М. профориентаторы
5	Подготовить профессиограммы по специальностям	январь	2022 г.-100%	Ответственный секретарь приемной комиссии

6	Организовать выезд мобильных групп в школы закрепленных районов	январь	2022 г.-100%	Ответственные за профориентацию по районам СКО
7	Организовать профориентационную работу в период педагогической практики	в течение года	Охват практикантов-100%	Руководители практик
8	Проводить «День открытых дверей»	в течение года	каждый вторник	Профориентаторы

3.7 ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫ КОЛЛЕДЖІШІЛІК БАҚЫЛАУ ЖОСПАРЫ

Колледжішілік бақылаудың мақсаттары:

- колледж қызметін жетілдіру;
- білім сапасын арттыру;
- білім беру саласындағы ҚР заңнамасын сақтау;
- білім беру саласындағы мемлекеттік саясат қағидаларын жүзеге асыру;
- білім беру мекемелерінің қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді орындау;
- білім беру процесіне қатысушылардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын ұстану;
- білім беру процесінің даму тенденцияларын талдау және болжау;
- педагогтардың біліктілігін арттыру.

Колледжішілік бақылаудың міндеттері:

- білім беру процесінің жағдайы туралы ақпарат жинау және өңдеу;
- барлық басқарушылық шешімдердің орындалуы туралы кері байланыс беру;
- оқытушылардың тәжірибесін зерттеу;
- колледж оқытушыларының оқу-тәрбие жұмысына әдістемелік көмек көрсету;
- Мемлекеттік білім беру стандартының, пәндер мен модульдердің жұмыс оқу жоспарларының талаптарының орындалуын мерзімді тексеру;
- пәндерді оқыту сапасын, оқытушылардың оқу-тәрбие жұмысының мазмұнына, формалары мен әдістеріне ғылыми негізделген талаптарды орындауын жүйелі түрде бақылау;
- білім алушылардың білімді игеру процесін, олардың даму деңгейін,

- білімді өз бетінше меңгеру әдістерін меңгеруді кезең-кезеңімен бақылау;
- Колледждің барлық жұмыс жоспарлары мен басқару шешімдерінің орындалуын үнемі тексеру.

№ р/к	Жұмыстардың атауы, Қарастырылып отырған мәселелер	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Қорытынды нәтиже	Жауаптылар
1	Курстық жобалардың перспективалық-тақырыптық жоспарларын, тақырыптарын бекіту және тексеру	25.09.2020 ж.	Оқыту мазмұны өзекті және жұмыс берушілердің қажеттіліктеріне сәйкес келеді	Данилов Ю.А. ЦӘК төрағасы
2	Оқу үдерісін бақылау кестесін құру -ағымды бақылау -жоспарланған бақылау тексерістер	10.09.2020 ж. дейін	ГОСО полностью исполняется, повышается качество подготовки студентов	Данилов Ю.А. Зав.отделениями
3	Әкімшіліктің оқытушылардың сабақтарына бақылау жасау кестесін құру	13.09.2020ж. дейін	Оқытушылар жұмыс оқу жоспарларын толығымен жүзеге асырады	Данилов Ю.А.
4	Кейінгі талдаулармен сабаққа баруды бақылау	кестеге сәйкес	Кадрларды даярлау сапасын арттыру	Данилов Ю.А.
5	Оқу процесі кестесінің орындалуын, түзетулердің уақтылығын бақылау	оқу жылы ішінде	Оқу процесінің кестесі сақталуда. Жұмыс оқу жоспары орындалуда	Данилов Ю.А.
6	Студенттерді қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру	оқу процесінің кестесіне сәйкес	Оқыту нәтижелерін объективті бағалауды тәуелсіз комиссия жүзеге асырды	Данилов Ю.А.
7	Факультативтер мен үйірмелер жұмысын бақылау	оқу жылы ішінде	Студенттер жан-жақты дамуға мүмкіндік алады	Данилов Ю.А.

8	Сабақ үлгерімі мен қатысуы бойынша әкімшілік жиналыстар өткізу	оқу жылы ішінде	Оқу үлгерімі мен сабаққа қатысуды жақсарту үшін уақытылы талдау және түзету шаралары	Данилов Ю.А.
9	Емтихан материалдарын дайындау сапасын бақылау	Желтоқсан 2020 ж. Сәуір-Мамыр 2021 ж.	Емтихан материалдары қазіргі заманғы технологиялар деңгейіне және өндіріс талаптарына сәйкес келеді	Данилов Ю.А. ЦӘК төрағасы
10	Жұмыс және әдістемелік көмек көрсетуді бақылау: - бөлім меңгерушілері -ЦӘК төрағалары -кабинет меңгерушілері -кітапхана меңгерушісі	оқу жылы ішінде	Оқушылардың дайындық сапасын арттыру	Данилов Ю.А.
11	Теориялық және практикалық сабақтардың журналдарын тексеру	ай сайын	Мемлекеттік білім беру стандарты, оқу жоспарлары мен бағдарламалары жүзеге асырылуда	Данилов Ю.А. Бөлім меңгеруш.
12	Емтихандарға қойылатын әдістемелік талаптардың сақталуын және студенттердің білімін бағалаудағы объективтілікті бақылау	сессия барысында	Студенттер объективті және негізделген баға алады	Данилов Ю.А. Бөлім меңгерушілері
13	Түлектердің жұмысқа орналасуын бақылау	бір жыл ішінде	Жұмыспен қамтылған түлектердің үлесін 67% дейін арттыру	Данилов Ю.А. Бөлім меңгеруш.
14	Кабинеттерді, зертханаларды паспорттауды жүргізу	19.09.2020 ж. дейін	Кабинеттер оқытылатын пәндерге сәйкес келеді	Данилов Ю.А. Бөлім меңгеруш.

15	Оқытушылардың рейтингтік бағалауын қолдану	бір жыл ішінде	Оқытушылардың деңгейі жоғарылап келеді	Данилов Ю.А. Бөлім меңгеруш.
16	Студенттердің рейтингтік бағалауын қолдану	бір жыл ішінде	Түлектердің бәсекеге қабілеттілігі артуда.	Данилов Ю.А. Бөлім меңгеруш.

3.7 ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ

- Цели внутриколледжного контроля: совершенствование деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- соблюдение законодательства РК в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение ГОСО;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогов.

Задачи внутриколледжного контроля:

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- 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, рабочих учебных программ по дисциплинам и модулям;
- 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.

– –	Наименование работ, Рассматриваемых вопросов	Срок выполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственный
1	Контроль составления учебной документации	31.08. 2021 г.	Протокол методсовета	Данилов Ю.А. Председатель ЦМК
2	Разработка графика контроля учебного процесса -текущего контроля -плановых контрольных проверок	до 10.09. 2021 г.	График контроля учебного процесса	Данилов Ю.А. Зав.отделением и
3	Разработка графика контрольных посещений занятий преподавателей администрацией	до 13.09. 2021 г.	Циклограмма посещения занятий	Данилов Ю.А.
4	Выполнение циклограммы посещения занятий	согласно графика	Анализ урока	Данилов Ю.А.
5	Контролирование выполнения графика учебного процесса	в течение учебного года	Корректировка графика выполнения учебного процесса	Данилов Ю.А.
6	Организация итоговой аттестации студентов	по графику учебного процесса	Мониторинг итогов аттестации	Данилов Ю.А.
7	Осуществление контроля работы факультативов и кружков	в течение учебного года	Аналитическая справка	Данилов Ю.А.
8	Проводить проверку журналов теоретических и практических занятий	ежемесячно	Совещание по итогам проверки	Данилов Ю.А. Зав.отделением и
9	Контролировать соблюдение методических требований к проведению экзаменов	в период сессии	Анализ экзаменационных вопросов.	Данилов Ю.А. Зав.отделением и

10	Проводить мониторинг трудоустройства выпускников	в течение года	Повышение доли трудоустроенных выпускников до 70 %	Данилов Ю.А. Зав.отделением и
11	Проведение паспортизации кабинетов и лабораторий	до 19.09.2020 г.	Паспорта кабинетов	Данилов Ю.А. Зав.отделением и
12	Применение рейтинговой оценки преподавателей	в течение года	Приказ об итогах рейтинга	Данилов Ю.А. Зав.отделением и
13	Внедрение балльно-рейтинговой оценки студентов	в течение года	В группах нового набора-100%	Данилов Ю.А. Зав.отделением и

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Педагогикалық кеңес жұмысының жоспары

№	Қарастырылатын сауалдар	Мерзімі	Жауаптылар
1	1.Пед.кеңес мүшелерін бекіту 2. Колледждің қабылдау комиссиясы жұмысының қорытындысы. 3. 2020-2021 оқу жылына арналған педагогтар ұжымының негізгі міндеттері және колледждің жаңа оқу жылына арналған жұмыс жоспары 4. Жаңа оқу жылына арналған оқу жүктемесін бекіту	тамыз	Жакупов Е.А. Кулатаев С.А. Данилов Ю.А. Данилов Ю.А.
2	1.Жаңадан қабылданған студенттердің колледжде оқуға бейімделуі. 2. Жалпы білім беру циклі пәндері бойынша білімдерін бағалауға арналған 1 курс студенттерінің білім базасының мониторингі	қараша	Хамзина С.С. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Гламаздина Н.П.
3	1.Үлгерімдеріне аралық бақылаудың нәтижелері және оларды талдау 2. Колледждегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет 3. Қаржы-шаруашылық қызметі туралы есеп	қаңтар	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Бережная Ж.В. Созинова Т.П.

4	1. Жатақханадағы тәрбие жұмысы 2. Колледжішілік бақылау оқу-тәрбие процесі сапасының негізі ретінде	сәуір	Нидергауз Е.Е. Данилов Ю.А.
5	1. Оқу жылындағы жұмыс нәтижелері және басшылықтың талдауы. 2. Алдыңғы педагогикалық кеңес отырысының шешімдерін орындау туралы ақпарат.	маусым	Абильмажин А.К. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Бережная Ж.В. Абраменко С.П. Абильмажинова Ш.К.

**План
педагогического совета
1. Август**

1. Утверждение членов педсовета	отв. Жакупов Е.А.
2. Итоги работы приёмной комиссии колледжа	Отв. Черемисин А.В.
3. Основные задачи педагогического коллектива на 2021-2022 учебный год и утверждение плана работы колледжа	отв. Данилов Ю.А.
4. Утверждение педагогической нагрузки на новый учебный год	отв. Данилов Ю.А.

2. Ноябрь

1. Адаптации студентов нового набора к условиям обучения в колледже	отв. Хамзина С.С.
2. Мониторинг образовательной базы студентов 1-го курса по результатам входного контроля знаний по предметам общеобразовательного цикла	отв. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Гламаздина Н.П.

3. Январь

1. Итоги промежуточного контроля знаний и их анализ	отв. Черемисин А.В. Сандыбаева Д.А.
2. Антикоррупционная деятельность в колледже	Отв. Бережная Ж.В.
3. Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	Отв. Созинова Т.П.

4. Апрель

1. Воспитательная работа в общежитии	Отв. Нидергауз Е.Е.
--------------------------------------	---------------------

2. Внутриколледжный контроль как основа качества учебно-воспитательного процесса	Отв. Данилов Ю.А.
--	-------------------

5. Июнь

1. Итоги работы за учебный год и анализ со стороны руководства	отв. Абильмажин А.К. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Бережная Ж.В.
2. Информация о выполнении решений предыдущих педсоветов	Абраменко С.П. Абильмажинова Ш.К.

Приложение 2

2021-2022 ОҚУ ЖЫЛЫНА ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕСТІҢ ЖОСПАРЫ

1. ТАМЫЗ	
1. Жаңа оқу жылына ЦӘК жұмысын жоспарлау.	Жауапты: Данилов Ю.А.
2. Жаңа оқу жылына ЦӘК жұмысын жоспарлау.	Жауапты: Данилов Ю.А.
3. Әдіскеңесінің жұмыс жоспары.	Жауапты: Әбілмажінова Ш.Қ.
4. Жұмыс бағдарламаларын қарау	Жауапты: ЦӘК төрағалары
4. Ішкі аудит кестесін қарау	Жауапты: Әбілмажінова Ш.Қ.
2. ҚАЗАН	
1. Білім алушылардың колледж қызметімен қанағаттануын бақылау	Жауапты: Галата Е.А.
2. Педагогтардың әдістемелік әлеуетін арттыру	Жауапты: Әбілмажінова Ш.Қ.
3. «Колледж - сүйіспеншілік мекені» пилоттік бағдарламасының жобасы	Жауапты: Гламаздина Н.П.
4.	
1. ҚАҢТАР	
1. Білім беру ұйымдарын бағалау критерийлері	Жауапты: Данилов Ю.А.
2. Мемлекеттік емтиханның сұрақтарын қарау және бекіту	Жауапты: ЦӘК төрағалары
3. НАУРЫЗ	
1 Педагогтың кәсіби дамуының басқаруы өзара сабақтарға қатысуы құралы ретінде	Жауапты: Сейтжанова Т.Ә.
2. Кредиттік- модульдік оқыту енгізу	Жауапты: Данилов Ю.А.
1. МАМЫР	

1. Әдістемелік кеңестің жұмысының талдауы мен қорытындысы	Жауапты: Данилов Ю.А.
2. ЦӘК жұмысының талдауы мен қорытындысы.	Жауапты: ЦӘК төрағалары
3.	

Приложение 2

План работы учебно-методического совета

№	Рассматриваемые вопросы	Сроки	Ответственные
1	1. Утверждение рабочих учебных планов по специальностям 2. План работы методсовета 3. Планирование работы ЦМК на новый учебный год 4. Рассмотрение рабочих программ 5. Рассмотрение графика внутреннего аудита	август	Данилов Ю.А. Данилов Ю.А. Абильмажинова Ш.К. Председатели ЦМК Абильмажинова Ш.К.
2	1. Мониторинг удовлетворенности обучающихся деятельностью колледжа 2. Повышение методического потенциала педагогов 3. Программа пилотного проекта «Колледж - сүйіспеншілік мекені»	октябрь	Хамзина С.С. Абильмажинова Ш.К. Гламаздина Н.П.
4	1. Критерии оценки организаций образования 2. Рассмотрение и утверждение вопросов к государственным экзаменам	январь	Данилов Ю.А. Председатели ЦМК
5	1. Посещение и анализ занятий как средство управления профессиональным развитием педагогов 2. Внедрение кредитно-модульного обучения	март	Сейтжанова Т.А. Данилов Ю.А.
6	1. Итоги и анализ работы методсовета 2. Итоги работы ЦМК, их анализ	май	Данилов Ю.А. Председатели ЦМК

ОҚУ ЖҰМЫСЫНЫҢ ЖОСПАРЫ

Мақсаты:

- колледждің оқу қызметін жетілдіру;
- білім сапасын арттыру;
- білім беру саласындағы ҚР заңнамасын сақтау;
- білім беру саласындағы мемлекеттік саясат принциптерін жүзеге асыру;
- білім беру үдерісіне қатысушылардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау
- Мемлекеттік білім беру стандартына сәйкестігі;
- білім беру процесінің даму тенденцияларын талдау және болжау;
- педагогтардың біліктілігін арттыру.

Міндеті:

- Заманауи өндірістің қажеттіліктеріне сәйкес материалдық-техникалық базаны нығайту;
- Колледждің инженерлік-оқытушылық құрамының педагогикалық шеберлік деңгейін арттыру;
- Оқу үдерісіне WorldSkills стандарттарын енгізу;
- Кәсіби стандарттарға негізделген оқыту мазмұнын құру;
- Инженерлік-оқытушылық құрамның АТ құзыреттіліктерінің деңгейін көтеру;
- «SOVA» білім беру платформасы негізінде оқу процесін басқаруды автоматтандыру.

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Аяқтау нысаны
1	2020-2021 оқу жылына оқытушыларды алдын-ала тарифтеуді дайындау	27.06.2020ж дейін	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.	Педкеңестегі ақпарат
2	Оқу процесінің кестесін құру	28.08.2020 ж дейін	Данилов Ю.А. Абраменко С.П.	Оқу процесінің кестесі
3	2020-2021 оқу жылына кадрлық қамтамасыз ету	28.08.2020 ж дейін	Данилов Ю.А. Ильясова Ж.А.	Колледж штаты
4	2020-2021 оқу жылына арналған оқу процесінің кестесін құру	27.08.2020ж дейін	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абраменко С.П.	Оқу процесінің кестесі

5	2020-2021 оқу жылына арналған жұмыс оқу жоспарларын құру	25.08.2020ж . дейін	Данилов Ю.А.	Барлық мамандықтар бойынша ОЖЖ (РУП) бекіту
6	Пед.ұжымның жаңа оқу жылына дайындығын тексеру (оқу-әдістемелік қамтамасыз ету, оқу кабинеттерінің жағдайы)	26.08.2020ж . дейін	Данилов Ю.А.	Оқытушылардың оқу-әдістемелік кешендері, сыныптардың төлқұжаттары
7	Оқу топтарын жинақтау	5.09.202ж. дейін	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.	Бұйрық
8	Үйірмелер, факультативтер, секциялар жұмысын ұйымдастыру	20.09.2020ж . дейін	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В.	Үйірмелер, факультативтер, секциялар жұмысының кестесі
9	Бұйрықтарды құру: - орта арнаулы оқу орындарының студенттерін қабылдау туралы 2020 ж. - 2020 жылға жұмысшы біліктілігі бойынша студенттерді қабылдау туралы - сынып жетекшілігі туралы - пед.жүктеме туралы - қосымша ақы туралы - әдістемелік кеңес туралы - студенттерді дене тәрбиесі сабағына жіберу туралы - қосымша сабақтар өткізу туралы - мемлекеттік емтихандарды	01.09.2020ж . дейін 01.09.2020ж . дейін 28.08.2020ж . 16.09.2020ж .	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В. Абильмажинова Ш.К. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.	Қабылдау туралы Қабылдау туралы Сынып жетекшілігі туралы бұйрық Пед.жүктеме туралы бұйрық Дене тәрбиесі сабағына жіберу туралы бұйрық Қосымша сабақтар туралы

	қабылдау жөніндегі мемлекеттік біліктілік комиссиясының құрамы туралы - ағымдағы және қорытынды аттестаттауға студенттерді жіберу туралы - студенттерді курстан курсқа ауыстыру туралы - біліктілік беру туралы – қабылдау комиссиясын ұйымдастыру туралы - стипендиялық комиссия құру туралы - стипендия тағайындау туралы - студенттерді ақылы оқудан бюджетке ауыстыру туралы	16.09.2020ж . 16.09.2020ж . оқу процесі кестесіне сәйкес оқу жылы ішінде 01.07.2021ж дейін 30.04.2021ж . дейін 27.08.2020ж . семестр қорытынды сы бойынша семестр қорытынды сы бойынша пед.кеңестің шешімімен		Мем.біліктілік комиссиясы туралы бұйрық Ағымдағы және қорытынды аттестаттау туралы бұйрық Ауыстыру туралы бұйрық Біліктілік беру туралы бұйрық Қабылдау комиссиясы туралы бұйрық Стипендиялық комиссия туралы бұйрық Стипендия тағайындау туралы бұйрық Ауыстыру туралы бұйрық
10	Оқу процесін нормативтік құжаттамамен қамтамасыз ету	Жыл бойы	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.	Нормативтік құжаттармен қамтамасыз ету
11	Білім беру қызметін ұсынуға келісімшарт жасау	05.09.2020ж .	Кожухметова Г.Ж.	Білім беру қызметін ұсыну туралы келісімшарт
12	Оқу процесін ұйымдастыру үшін оқу-есептік құжаттаманы дайындау - оқу сабақтарының журналы	01.09.2020ж . дейін 10.09.2020ж .	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.	Үлгерімдерін тіркеу журналы

13	Сағаттарды күнделікті есепке алудың №2 нысаны	күнделікті	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К	Сағатты есепке алу табелі
14	2020-2021 оқу жылына арналған оқу жұмысын жоспарлау	22.08.2020ж . дейін	Данилов Ю.А. Абраменко С.П. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В	Оқу жоспары
15	Шәкіртақы (стипендия) комиссиясының жұмысына қатысу	семестр бойынша	Ережеге сәйкес стипендия тағайындау	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В
16	Оқу процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелер басшыларымен кездесулер өткізу	бір айға арналған жұмыс жоспары бойынша	Данилов Ю.А.	Жиналыс хаттамасы
17	Оқу үлгерімі, сабаққа қатысу, студенттік тәртіп бойынша оқушылармен және ата-аналармен жеке жұмыс	қажет болған жағдайда	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К	Жұмысты есепке алу кітабы
18	Жұмысына қатысу: -Педагогикалық кеңестің -Әдістемелік кеңестің	оқу жылы ішінде жұмыс жоспары бойынша	Данилов Ю.А.	Хаттамалар
19	Емтихан кестесін құру: -семестрлік -көшіру	желтоқсан 2020ж. апрель 2021ж.	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.	Емтихан кестесі
20	2-НК статистикалық есепті дайындау бойынша жұмысты басқару	27.09.2020ж .	Данилов Ю.А.	Есеп 2-НК
21	Сұраныс бойынша ақпараттық-аналитикалық анықтамалар құрастыру	Жыл бойы	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К	Ақпараттық-аналитикалық анықтамалар

ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Цели:

- совершенствование учебной деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- соблюдение законодательства РК в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение ГОСО;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогов.

Задачи:

- Укрепление материально-технической базы в соответствии с потребностями современного производства;
- Повышение уровня педагогического мастерства инженерно-педагогических работников колледжа;
- Внедрение стандартов WorldSkills в учебный процесс;
- Построение содержания обучения на основе профессиональных стандартов;
- Повышение уровня ИТ- компетенций инженерно-педагогических работников;
- Автоматизация управления учебным процессом на основе образовательной платформы «Сова».

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1	Составление предварительной тарификации преподавателей на 2020-2021 учебный год	до 27.06.2020 г.	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К	Информация на педсовете
2	Составление графика учебного процесса	28.08.2020 г.	Данилов Ю.А. Абраменко С.П.	График учебного процесса
3	Комплектование штата на 2020-2021 учебный год	до 28.08.2020 г.	Данилов Ю.А. Ильясова Ж.А.	Штат колледжа
4	Составление графика учебного процесса на 2020-2021 учебный год	до 27.08.2020 г.	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абраменко С.П.	График учебного процесса
5	Составление рабочих учебных планов на	до 25.08.2020 г.	Данилов Ю.А.	Утверждение РУПов по всем специальностям

	2020-2021 учебный год			
6	Проверка готовности пед. коллектива к новому учебному году (учебно-методическое обеспечение, состояние учебных кабинетов)	до 26.08.2020 г.	Данилов Ю.А.	Учебно-методические комплексы преподавателей, Паспорта учебных кабинетов
7	Комплектование учебных групп	до 05.09.2020 г.	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.	Приказ
8	Организация работы кружков, факультативов, секций.	до 20.09.2020 г.	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В.	График работы кружков, факультативов и секций
9	Составление приказов: - о зачислении студентов среднего специального образования набора 2020 г. - о зачислении студентов рабочих квалификаций набора 2020 г. - о классном руководстве - о пед.нагрузках - о доплатах - о методическом совете - о допуске студентов к занятиям физической культурой - о проведении дополнительных занятий - о составе государственной квалификационной	до 01.09.2020 г. до 01.09.2020 г. 28.08.2020 г. 16.09.2020 г. 16.09.2020 г. 16.09.2020 г. в течение учебного года по графику учебного процесса 01.07.2021 г. до 30.04.2021 г.	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В. Абильмажинова Ш.К. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.	Приказ о зачислении Приказ о зачислении Приказ о кл.руководстве Приказ о педнагрузках Приказ о допуске Приказ о дополнительных занятиях Приказ о гос.квал. комиссии

	<p>комиссии по приему гос.экзаменов</p> <ul style="list-style-type: none"> - о допуске студентов к текущей и итоговой аттестации - о переводе студентов с курса на курс - о присвоении квалификации - об организации приемной комиссии - о создании стипендиальной комиссии - о назначении стипендии - о переводе студентов с платного обучения на бюджет 	<p>до 27.08.2020 г. по итогам семестра по итогам семестра по решению педсовета</p>		<p>Приказы о текущей и итоговой аттестации</p> <p>Приказ о переводе</p> <p>Приказ о присвоении квалификации</p> <p>Приказ о приемной комиссии</p> <p>Приказ о стипендиальной комиссии</p> <p>Приказ о назначении стипендии</p> <p>Приказ о переводе</p>
10	Обеспечение учебного процесса нормативной документацией	в течение года	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.	Обеспеченность нормативной документацией
11	Заключение договоров на оказание образовательных услуг	до 05.09.2020 г.	Кожухметова Г.Ж.	Договора на оказание образовательных услуг
12	Подготовка учебно-учетной документации по организации учебного процесса -журнал учебных занятий	до 01.09.2020 г. 10.09.2020 г.	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В	Журналы учета успеваемости
13	Форма №2 ежедневного учета часов	ежедневно	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К	Табель учета часов
14	Планирование учебной работы на 2020-2021 учебный год	до 22.08.2020 г.	Данилов Ю.А. Абраменко С.П. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В	План учебной работы

15	Участие в работе стипендиальной комиссии	по семестрам	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В	Назначение стипендии в соответствии с Правилами
16	Проведение совещаний с руководителями структурных подразделений по вопросам организации учебного процесса	по плану работы на месяц	Данилов Ю.А.	Протоколы совещаний
17	Индивидуальная работа со студентами и родителями по вопросам успеваемости, посещаемости, дисциплины студентов	по мере необходимости	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К	Книга учета работы
18	Участие в работе: -Педагогического совета -Методического совета	в течение учебного года по плану работы	Данилов Ю.А.	Протоколы
19	Составление расписания экзаменов: -семестровых -переводных	декабрь 2020г. апрель 2021 г.	Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К.	Расписание экзаменов
20	Руководство работой по составлению статистического отчета 2- НК	до 27.09.2020 г.	Данилов Ю.А.	Отчет 2-НК
21	Составление информационных и аналитических справок по запросам	в течение года	Данилов Ю.А. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В. Абильмажин А.К	Информационные и аналитические справки

ОҚУ-ӨНДІРІСТІК ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Аяқтау нысаны
Ұйымдастыру жұмысы				
1	Оқу жылына арналған оқу процесінің кестесін құру	02.09.20ж. Дейін	Абраменко С.П. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.	Оқу процесінің кестесі
2	Тәжірибе бойынша жұмыс бағдарламаларын бекіту	28.08.20ж.	Чернов А.В.	Жұмыс бағдарламалары
3	Жұмыс орындарын ө/о шеберлерін құралдармен және материалдармен қамтамасыз ету бойынша жұмыстар жүргізу	Жыл бойы	Абраменко С.П. Захаров О.А.	Құралдар және материалдар
4	Ауылшаруашылық техникасы мен автомобильдеріне техникалық қызмет көрсету және жөндеу кестесін құру	01.11.20 ж. дейін	Абраменко С.П. Захаров О.А.	ТҚК және жөндеу
5	Екінші курс студенттері арасында «Мамандығы бойынша үздік» байқауын ұйымдастыру және өткізу	сәуір 2021ж.	Абраменко С.П. Яварович М.В.	«Мамандығы бойынша үздік» байқауы
6	Колледж студенттері арасында жүргізушілерді даярлау курстарын ұйымдастыру	01.11.20ж. дейін	Абраменко С.П. Яварович М.В.	Жүргізушілерді даярлау

7	Тракторист-машинистердің курстық даярлығын ұйымдастыру	Жыл бойы	Абраменко С.П. Чернов А.В.	Тракторист-машинистерді даярлау
8	Цехтар мен өндіріс орындарында рейд өткізу	01.10.20ж. дейін	Абраменко С.П. Захаров О.А.	ө/о шеберлерімен кеңес
9	ө/о шеберлерімен Қауіпсіздік және өрт қауіпсіздігі ережелеріне білімдерін тексеру	01.02.20ж. дейін	Абраменко С.П.	ө/о шеберлерімен кеңес
Әдістемелік жұмыс				
1	ө/о шеберлерінің сабақтарына өзара бару кестесін құру	айына 2 рет	Чернов А.В.	Сабақты талдау
2	Үш ашық сабақ өткізу	Жыл бойы	Чернов А.В.	Ашық сабақтарға талдау жасау
3	ө/о шеберлерінің конференцияларға, байқауларға, семинарларға қатысуын ұйымдастыру	Жыл бойы		ө/о шеберлерінің конференцияларға, байқауларға, семинарларға қатысуы

ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Организационная работа			
1	Составить график учебного процесса на учебный год	До 02.09.20 г.	Абраменко С.П. Сандыбаева Д.А. Черемисин А.В.
2	Утвердить рабочие программы по практикам	28.08.20 г.	Чернов А.В.
3	Проводить работы по обеспечению рабочиз мест мастеров п/о инструментами и материалами	В теч. года	Абраменко С.П. Захаров О.А.
4	Составить график ТО и ремонта с/х техники и автомобилей	До 01.11.20 г.	Абраменко С.П. Захаров О.А.

5	Организовать и провести конкурс «Лучший по профессии» среди студентов второго курса	Апрель 2021 г.	Абраменко С.П. Яварович М.В.
6	Организовать курсы по подготовке водителей среди студентов колледжа	До 01.11.20 г.	Абраменко С.П. Яварович М.В.
7	Организовать курсовую подготовку трактористов-машинистов	В течение года	Абраменко С.П. Чернов А.В.
8	Провести рейд по цехам и производственным помещениям	До 01.10.20 г.	Абраменко С.П. Захаров О.А.
9	Провести проверку знаний ТБ и ППБ мастерами п/о	До 01.02.20 г.	Абраменко С.П.
Методическая работа			
1	Составить график взаимопосещений уроков мастеров п/о	2 раза в месяц	Чернов А.В.
2	Провести три открытых уроков	В течение года	Чернов А.В.
3	Организовать участие мастеров п/о в конференциях, конкурсах, семинарах	В течение года	Чернов А.В.

Қосымша 5

ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫҢ ЖОСПАРЫ

Әдістемелік тақырып: Құзыреттілік тәсіл негізінде оқыту мен білім берудің тиімділігі мен сапасын арттыру

Колледж миссиясы: Мамандардың және жұмысшылардың сапалы кәсіптік білімге және техникалық және кәсіптік білім беру, әлеуметтік-мәдени сала, азаматтық қорғау, ауылшаруашылық, көлік, энергетика және құрылыс ұйымдарының кадрлық қажеттіліктерін қанағаттандыру.

Мақсаты: Инженерлік-педагогикалық қызметкерлердің кәсіби біліктілігін және оқыту сапасын арттыру.

Міндеттері:

1. Колледждің пайымдау, миссия, стратегиялық мақсатын жүзеге асыру бойынша педагогикалық ұжымның жұмысын ұйымдастыру

2. Инженерлік-педагогикалық қызметкерлердің білімдік үдерістің нормативті-құқықтық және оқу-әдістемелік сүйемелдеулерін игеруді, оларда негізгі құзырлықты дамытуды қамтамасыз ету.
3. Жалпы білім беретін пәндер бойынша жаңартылған білім беру мазмұны бойынша оқу жоспарларының орындалуын қамтамасыз ету
4. Педагогтардың өздік білім алулары, өздік дамулары, олардың кәсіби шеберлігі мен шығармашылық потенциалының өсуі үшін жағдайлар жасау
5. Педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру және жүзеге асыру үшін жағдайлар жасау
6. Оқу үдерісінде заманауи педагогикалық технологияларды игеруде және қолдануда өкмек көрсету
7. Әдістемелік жұмыста сапа менеджментінің жүйесін қолдау
8. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау үшін балдық-рейтингтік әріптік жүйені қолдануға әдістемелік қолдау көрсету.

ЖҰМЫСТЫҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ

1. Ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқтау нысаны
1.	2020-2021 оқу жылына колледж жұмысының кешендік жоспарын дайындау.	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	колледж жұмысының жоспары
2.	Колледждің жұмыс жоспарын құру	ай сайын	әдіскер	жұмыс жоспары
3	Педкеңестерге материалдар дайындау.	жоспар бойынша	директордың ОЖ ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары	шешімдер жобасы
4	Әдістемелік кеңес отырыстарын дайындау және өткізу.	жоспар бойынша	директордың ОЖ ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, әдіскер	отырыс хаттамасы
5.	Кәсіптік білім мәселелері бойынша материалдар (нормативтік-құқықтық құжаттар және әдістемелік материалдар) іздеу және жүйеге келтіруді жүзеге асыру	үнемі	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	«Барлығы үшін»
6	ЦӘК төрағаларына қызметті ұйымдастыру сұрақтары бойынша кеңес беру	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	әдістемелік жұмысына қатысу

7	Ашық сабақтар өткізу кестесін анықтау.	қыркүйек	әдіскер, ЦӘК төрағалары	ашық сабақтар өткізу кестесі
8	Ашық сабақтар және сыныптан тыс шаралар дайындауда әдістемелік көмек көрсету.	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	ашық сабақты әзірлеу әдістемесі
9	Педагогикалық мекемелер мен ғылыми-әдістемелік орталықтар және қызметтермен байланыс жасау.	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Конференцияларға асеминарларға, шеберлік сабақтарына қатысу
10	Жұмысқа жаңа алынған оқытушылардың әдістемелік дайындығы және кәсіптік күзіретінің деңгейін анықтау үшін жұмыс жүргізу	1 семестр	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Сауалнама нәтижелері, сабақтарды талдау
11	Жаңа оқу бағдарламаларын әзірлеу және бейімдеуге оқытушылар мен о/ө шеберлеріне әдістемелік көмек көрсету.	қыркүйек	Жаңа оқу бағдарламаларын әзірлеу және бейімдеуге оқытушылар мен о/ө шеберлеріне әдістемелік көмек көрсету.	жұмыс бағдарламасы
12	ЦӘК онкүндігін ұйымдастыру және өткізуге көмек көрсету.	жоспар бойынша	ЦӘК онкүндігін ұйымдастыру және өткізуге көмек көрсету.	онкүндікті өткізу бойынша есеп
13	Ашық сабақтарға өзара қатысуды ұйымдастыру	жыл бойы	Әдіскер, ЦӘК төрағалары	сабақтарды талдау
14	Сараптау және аттестаттау комиссияларының құрамын анықтау және бұйрық шығару	желтоқсан	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары	сараптау және аттестаттау комиссиясының құрамы туралы бұйрық
15	Сараптау комиссияның жұмысын ұйымдастыру	қыркүйек-қаңтар	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары	Кеңес отырысының хаттамалары, сараптау қағазы
16	Аттестаттаудан өтетін педагогтардың тәжірибелерін қорыту	қазан 2020 ж. ақпан 2021 ж.	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Тәжірибені жалпылау бойынша сертификат

	бойынша жұмыс ұйымдастыру			
17	Аттестаттаудан өтетін педагогтардың портфолиоларын дайындау	қазан 2020ж., мамыр 2021 ж.	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер ЦӘК төрағалары	Педагог портфолиосы
18	Педагогикалық қызметкерлерге кезекті аттестаттау жүргізуді ұйымдастыру	қараша 2020 ж., мамыр 2021ж.	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер ЦӘК төрағалары	Аттестаттау комиссиясының хаттамасы, санатты тағайындау және растау туралы бұйрық
19	Жаңа оқу жылына біліктілікті арттыру жоспарын құру	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары	оқу жылына арналған біліктілікті арттыру жоспары
20	Оқытушылардың облыстық, Республикалық және халықаралық шараларға қатысуын әдістемелік қамсыздандыру	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Дипломдар, сертификаттар
21	Оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік жұмысқа талдау жүргізу	мамыр-маусым	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Пед.кеңесте есеп
22	Аттестаттаудан өтетін педагогтардың сабақтарына қатысу	жыл бойы	Сараптау тобының мүшелері, әдіскер	Сабақты бақылау картасы
23	Біліктілікті арттыру және есеп беру жоспарының орындалуына мониторинг жүргізу	қаңтар маусым	директордың ОЖ, ТЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, әдіскер	Есеп
24	Оқытушылар, өндірістік оқыту шеберлері, топ жетекшілерінің қызметін рейтингті бағалауды жалғастыру	жыл бойы	директордың ОЖ, ТЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, әдіскер бөлім меңгерушілері	Рейтинг нәтижелері, мадақтау тәртібі
25	Педагогтардың электронды портфолиоларын толтыру	жыл бойы	ЦӘК төрағалары	электронды портфолио

II. Колледждің әдістемелік жұмысын ақпаратты қамтамасыздандыру

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқтау нысаны
1	Оқытушыларға әдістемелік қызмет көрсету қажеттілігін зерделеу	үнемі	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Инструктивті отырыстар мен жеке кеңестер өткізу
2	Оқу үдерісін әдістемелі қамтамасыз етуге көмек көрсету.	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Әдістемелік қамтамасыздандыру
3	Инженерлік-педагогикалық қызметкерлердің сапалық құрамы туралы ақпаратты жаңарту.	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, кадр бөлімі	Сапалы құрам туралы ақпарат
4	Аттестаттаудан өтетін оқытушылармен семинар өткізу	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер	Аттестацияға дайындық жоспары
5	Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау үшін балдық-рейтингтік әріптік жүйені қолдану бойынша семинар өткізу	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары	Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау үшін балдық-рейтингтік әріптік жүйені қолдану.

III. Педагогикалық шеберлікті арттыру

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқтау нысаны
1	Ашық сабақтарды дайындау және өткізу	жоспар бойынша	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, ЦӘК төрағалары	Сабақ әзірлемесі
2	Педагогикалық оқулар өткізу	қаңтар	Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары	Пед.оқу материалдары
3	Жаңа педагогикалық технологияларды игеру және инновациялық бағдарламаларды әзірлеуге көмек көрсету.	жыл бойы	Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары	Оқу процесінде пайдалану

4	Оқытушылардың және ө/о шеберлерінің біліктілігін арттыруды қамтамсыз ету	жыл бойы	Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары	Сертификаттар
5	Пәндерге арналған оқу-әдістемелік құралдарды әзірлеу бойынша жұмысты ұйымдастыру	жыл бойы	әдіскер	Оқу құралдары
6	«Заманауи білім беру технологиялары» семинарлар жұмысын жалғастыру	тоқсанда 1 рет	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары	Заманауи білім беру технологияларын қолданып сабақ өткізу
7	«Үнемі жұмыс істейтін «Ақпараттық-коммуникативтік және инновациялық технологиялар» семинардың жұмысын ұйымдастыру	ай сайын	Козьяйчев С.М.	Сабақта қолдану
8	Қашықтықтан оқытудың оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуін бақылау	жоспар бойынша	директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары, әдіскер, бөлім меңгерушілері	Педагогик.оқу, жеке консультация

IV. Озат педагогикалық тәжірибені зерделеу, қорыту және тарату

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқтау нысаны
1	Колледж және басқа оқу мекемелерінің оқытушыларының озат педагогикалық тәжірибелерін зерделеу.	үнемі	директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, ЦӘК төрағасы	Жұмыста қолдану
2	Тәжірибе алмасу мақсатымен оқытушылардың сабақтарға өзара қатысуларын жалғастыру	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб. ЦӘК төрағасы	Сабақтың қорытындысы
3	Мерзімді баспасөзде оқытушылардың тәжірибесін насихаттау	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб. әдіскер	Тәжірибелік мақалалар

4	«Үздік педагог 2021» облыстық байқауға қатысу	мамыр	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб. әдіскер	Портфолио және құжаттар
5	Мерзімді баспасөзде өз тәжірибесі туралы баяндамалар даярлауға және конференцияларға қатысуға көмек көрсету	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб. әдіскер	конференция материалдарындағы мақалалар басылымы, қатысушы сертификаттары
7	Өз тәжірибесін жалпылау: Пед.оқуларда: 1. Такенов Т.Е. 2. Басыгарина Б.Б. Әдістем.кеңесте: 1. Ахметов Ж. ЦӘК отырыстарында шығармашылық есеп беруді ұйымдастыру: 1. Жангазин Ж.Т. 2. Смирнов Е.С. 3. Усенко А.В. 4. Сатывалдыев А.Е. 5. Мейрамова А.Т. 6. Сыздыкова А.С.	қаңтар қаңтар қаңтар	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб. әдіскер ЦӘК төрағасы	Шығармашылық есеп

V. Жас оқытушылармен жұмыс

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Аяқтау нысаны
1	Жас оқытушылар мен ө/о шеберлеріне тәлімгерлерді анықтау	қыркүйек	Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары	Тәлімгерлерді тағайындау туралы бұйрық
2	«Жас педагогтар мектебінде» сабақ өткізу	жоспар бойынша	әдіскер	Оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру
3	Нормативтік-әдістемелік құжаттаманы жасауға көмек көрсету	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб. ЦӘК төрағалары	Оқу-әдістемелік құжаттар

4	Педагогика және оқыту әдістемесінің сұрақтары бойынша жеке кеңестер өткізу	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб., әдіскер	Оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру
5	Ашық сабақтарға қатысу және талдау	жыл бойы	Директордың ОЖ, ОӘЖ жөніндегі орынбасарлары ЦӘК төрағалары	Сабақтың қорытындысы
6	Оқыту-тәрбиелеу және әдістемелік жұмысқа дайындық деңгейін зерделеу	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб., әдіскер	Сауалнама нәтижесі
7	Оқыту-тәрбиелеу үдерісін жоспарлау бойынша нұсқаулық-әдістемелік семинар өткізу	қыркүйек	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб., әдіскер	Жоспарлау құжаттарын дайындау
8	Сыныптан тыс шараларды даярлауға көмек көрсету	жыл бойы	директордың ОӘЖ жөніндегі орынб., әдіскер	Сыныптан тыс іс-шаралар өткізу

ПЛАН учебно-методической работы

Методическая тема колледжа: Повышение эффективности и качества обучения и воспитания на основе компетентностного подхода

Цель: повысить профессиональную компетентность педагогических работников и качество обучения.

Задачи:

1. Организовать работу педагогического коллектива по реализации видения, миссии, стратегической цели колледжа
2. Обеспечить освоение инженерно-педагогическими работниками нормативного, правового и учебно-методического сопровождения образовательного процесса, развитие у них ключевых компетенций.
3. Обеспечить реализацию учебных программ по обновленному содержанию образования по общеобразовательным дисциплинам
4. Создать условия для самообразования, саморазвития педагогов, роста их профессионального мастерства и творческого потенциала;

5. Создать условия для организации и реализации повышения квалификации педагогических работников;
6. Оказать помощь в освоении и применении дистанционных и других современных педагогических технологий в учебном процессе.
7. Поддерживать систему менеджмента качества в методической работе.
8. Обеспечить методическое сопровождение применения балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ:

I. Организационно-методическая работа

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1.	Подготовить план работы колледжа на 2020-2021 учебный год	август	Зам.директора по УМР, методист	План работы колледжа
2.	Составлять рабочий план работы колледжа	ежемесячно	методист	План на месяц
3	Готовить материалы к педсоветам	По плану	Зам. по УР, зам. по УМР	Проекты решений
4	Готовить и проводить заседания методсовета	По плану	Зам. по УР, зам. по УМР, методист	Протоколы заседаний
5.	Систематизировать нормативно-правовые документы и методические материалы	постоянно	Зам.директора по УМР методист	Папка «Для всех» в облаке
6	Консультировать председателей ЦМК по вопросам организации методической работы	В течение года	Зам. директора по УМР Методист	Участие в методической работе
7	Составить график проведения открытых уроков	сентябрь	методист, председатели ЦМК	График проведения открытых уроков
8	Оказывать методическую помощь в подготовке открытых уроков и внеклассных мероприятий	В течение года	Зам.директора по УМР. методист	Методразработка открытого урока
9	Осуществлять связь с педагогическими учреждениями и научно-методическими центрами и службами	В течение года	Зам.бдиректора по УМР методист	Участие в конференциях, семинарах, мастер-классах

10	Проводить работу по выявлению уровня профессиональной компетенции и методической подготовки вновь поступивших на работу преподавателей	1 семестр	Зам.директора по УМР, Методист	Результаты анкетирования, анализ уроков
11	Оказывать методическую помощь преподавателям и мастерам п/о в составлении рабочих программ	сентябрь	Зам.директора по УР, зам.директора по УМР методист	Рабочие программы по дисциплинам
12	Оказывать помощь в организации и проведении декад ЦМК	По плану колледжа	Зам.директора по УМР, методист	Отчет по проведению декады
13	Организовать взаимопосещения открытых уроков и внеурочных мероприятий	В течение года	Зам.директора по УМР, методист Председатели ЦМК	Анализы уроков
14	Определить состав экспертной и аттестационной комиссий	Сентябрь	Зам. директора по УМР	Приказ о составе экспертной и аттестационной комиссий
15	Организовать работу экспертной комиссии	До 15 ноября и до 15 мая	методист	Протокол заседания, экспертные листы
16	Организовать работу по самообобщению опыта аттестующихся педагогов	октябрь 2020 г. февраль 2021 г.	Зам. директора по УМР, методист	Сертификаты по обобщению опыта
17	Подготовить портфолио аттестующихся педагогов	октябрь 2020г., Май 2021 г.	Зам. директора по УМР, методист, председатели ЦМК	Портфолио педагога
18	Провести очередную аттестацию педагогических работников	Ноябрь 2020 г., май 2021 г.	Зам. директора по УМР, методист	Протокол аттестационной комиссии, приказ о присвоении и

				подтверждении категории
19	Составить план повышения квалификации на учебный год	Сентябрь	Зам. директора по УМР	план повышения квалификации на учебный год
20	Обеспечить методическое сопровождение участия преподавателей в областных, республиканских и международных мероприятиях	В теч. года	Зам. директора по УМР, методист	Дипломы, сертификаты
21	Провести анализ учебно-методической, научно-методической работы	Май-июнь	Зам. директора по УМР, методист	Отчет на педсовете
22	Посещать уроки педагогов, подлежащих аттестации	В теч года	Члены экспертной группы, методист	Карта наблюдения урока
23	Осуществлять мониторинг выполнения плана повышения квалификации, анализ и подготовка отчетности	Январь, июнь	Зам. директора по УМР, методист, председатели ЦМК	Отчет
24	Продолжить рейтинговую оценку деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения	В теч. года	Зам. по УМР, зам по УР, зам по ВР, зав.отделениям и, методист	Итоги рейтинга, приказ о поощрении
25	Пополнять электронное портфолио педагогов	В теч. года	Председатели ЦМК	Электронное портфолио

II. Информационное обеспечение методической работы

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1	Изучать потребности преподавателей в методических услугах	Постоянно	Замдиректора по НМР, методист	Проведение инструктивных совещаний и индивидуальных консультаций

2	Оказывать помощь в методическом обеспечении учебного процесса	В течение года	Зам. по НМР, методист	Методическое обеспечение
3	Обновить информацию о качественном составе инженерно-педагогических работников	сентябрь	Зам. по НМР, отдел кадров	Информация о качественном составе
4	Провести семинар с преподавателями, выходящими на аттестацию.	сентябрь	Зам. директора по НМР	План подготовки к аттестации
5	Провести семинар по применению балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся	сентябрь	Зам. директора по НМР	Применение балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся в учебном процессе

III. Повышение педагогического мастерства

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1	Подготовить и провести открытые уроки	По плану	Зам.директора по УМР, Председатели ЦМК	Разработки уроков
2	Провести педагогические чтения	январь	Зам.дир. по УР, Зам.дир. по УМО	Материалы педчтений
3	Оказывать помощь в освоении новых педагогических технологий и разработке инновационных программ	В течение года	Зам. по УР, Зам. по УМР	Использование в учебном процессе
4	Обеспечить повышение квалификации преподавателей и мастеров п/о	В течение года	Зам. по УР, Зам. по УМР	Сертификаты

5	Организовать работу по разработке учебных пособий по предметам	В течение года	Методист	Учебные пособия
6	Продолжить работу семинара «Современные образовательные технологии»	1 раз в квартал	Зам.директора по УМР	Проведение уроков с использованием современных образовательных технологий
7	Организовать работу постоянно действующего семинара «Информационно-коммуникационные и инновационные технологии»	ежемесячно	Козьяйчев С.М.	Применять на уроках
8	Проводить мониторинг учебно-методического обеспечения дистанционного обучения	По плану	Зам. по УР, зам. по НМР, методист, зав.отделением	Педагогическая учеба, индивидуальная консультация

IV. Изучение, обобщение передового и распространение педагогического опыта

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1	Изучать передовой педагогический опыт преподавателей колледжа и других учебных заведений	постоянно	Зам.директора по УМР, Председатели ЦМК	Использование в работе
2	Продолжить взаимопосещения уроков преподавателями с целью обмена опытом	В течение года	Зам.директора по УМР, Председатели ЦМК	Анализ урока
3	Пропагандировать опыт преподавателей в периодической печати	В течение года	Зам.директора по УМР, методист, председатели ЦМК	Статьи о передовом опыте
4	Подготовить портфолио на областной конкурс «Лучший педагог - 2021»	май	Зам. по УМР, методист	Портфолио и документы
5	Оказывать помощь в подготовке материалов о своем опыте в печатные издания и для участия в	В теч. года	Зам. по УМР, методист	Публикация статей в материалах конференций,

	конференциях и семинарах, вебинарах			сертификаты участника
7	<p>Организовать выступления с самообобщением опыта на педагогических чтениях:</p> <p>3. Такенов Т.Е.</p> <p>4. Басыгарина Б.Б.</p> <p>На заседании методсовета:</p> <p>1. Ахметов Ж.</p> <p>На заседаниях ЦМК:</p> <p>7. Жангазин Ж.Т.</p> <p>8. Смирнов Е.С.</p> <p>9. Усенко А.В.</p> <p>10. Сатывалдыев А.Е.</p> <p>11. Мейрамова А.Т.</p> <p>12. Сыздыкова А.С.</p>	<p>Январь</p> <p>Январь</p> <p>январь</p>	<p>Зам. по УМР, методист, председатели ЦМК</p>	Творческий отчет

V. Работа с молодыми педагогами

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1	Определить наставников молодым преподавателям и мастерам п/о	сентябрь	Зам. по УР, Зам. по УМР, методист	Приказ о назначении наставников
2	Проводить занятия «Школы молодого педагога»	По плану	Методист	Организация учебно-воспитательного процесса
3	Оказывать помощь в разработке нормативно-методической документации	сентябрь	Замдиректора по УМР, председатели ЦМК	Учебно-методическая документация
4	Проводить индивидуальные консультации по вопросам педагогики и методики обучения	В течение года	Зам. по УМР, методист, Зам. по УР	Организация учебно-воспитательного процесса
5	Посещать открытые уроки и анализировать их	В течение года	Зам. по УМР, методист, зам. по УР, методист,	Анализы уроков

			председатели ЦМК	
6	Изучить уровень готовности к учебно-воспитательной и методической работе	сентябрь	Замдиректора по УМО, методист	Результаты анкетирования
7	Провести установочный инструктивно-методический семинар по планированию учебно-воспитательного процесса	сентябрь	Замдиректора по УМР, методист	Подготовка планирующей документации
8	Оказывать помощь в подготовке внеклассных мероприятий	В течение года	Замдиректора по УМР, методист	Проведение внеклассных мероприятий

**ПЛАН
повышения квалификации педагогических работников**

№	ФИО	Должность	Тема	Сроки
1	Жакупов Е.А.	директор	Роль руководителя в процессе трансформации организации ТиППО: международный опыт	06-29.09. 2021 г.
2	Данилов Ю.А.	Зам.директора по УР	По проекту «Жас маман»	В теч.года
3	Козьяйчев М.М.	Зам.директора по ИТ	По проекту «Жас маман»	В теч.года
4	Абраменко С.П.	Зам.директора по УИР	По проекту «Жас маман»	06-29.09. 2021 г
5	Черемисин А.В.	Зав.отделением	По проекту «Жас маман»	06-29.09. 2021 г
6	Власюк С.О.	Методист центра компетенций	По проекту «Жас маман»	В теч.года
7	Яварович М.В.	Зав.центра компетенций	По проекту «Жас маман»	В теч.года
8	Кулатаев С.А.	Преподаватель спецдисциплин	По проекту «Жас маман»	В теч.года
9	Нуртазин Д.С.	Мастер п/о	По проекту «Жас маман»	В теч.года
10	Вержак В.В.	Мастер п/о	По проекту «Жас маман»	В теч.года
11	Сыздыков Д.К.	Мастер п/о	По проекту «Жас маман»	В теч.года
12	Чернов А.В.	Мастер п/о	По проекту «Жас маман»	В теч.года
13	Долгушина Е.И.	Преподаватель спецдисциплин	По проекту «Жас маман»	В теч.года
14	Барвинко Е.	Преподаватель спецдисциплин	По проекту «Жас маман»	В теч.года
15	Фурманюк П.А.	Мастер п/о	По проекту «Жас маман»	В теч.года

16	Долгушина Е.И.	Преподаватель спецдисциплин	По развитию исследовательских навыков	06.-7.09. 2021 г.
17	Сыздыкова А.С.	преподаватель педагогики и психологии	По развитию исследовательских навыков	06.-7.09. 2021 г.
18	Таджигитова Е.Б.	преподаватель специальных дисциплин	По развитию исследовательских навыков	06.-7.09. 2021 г.
19	Магавин А.С.	Преподаватель физической культуры	Моделирование образовательного процесса с учетом академической самостоятельности в организациях ТиПО	Октябрь 2021 г.
20	Жанзаков Ильяс Аскарлович	Преподаватель физической культуры	Моделирование образовательного процесса с учетом академической самостоятельности в организациях ТиПО	Октябрь 2021 г.
21	Кучеренко Станислав Юрьевич	Преподаватель физической культуры	Моделирование образовательного процесса с учетом академической самостоятельности в организациях ТиПО	Октябрь 2021 г.
22	Мейрамова Айслу Турлыбековна	Преподаватель истории	Моделирование образовательного процесса с учетом академической самостоятельности в организациях ТиПО	Октябрь 2021 г.
23	Бережная Жанна Валерьевна	Преподаватель биологии	Моделирование образовательного процесса с учетом академической самостоятельности в организациях ТиПО	Октябрь 2021 г.
24	Макина Адия Ермухановна	Преподаватель правовых дисциплин	Моделирование образовательного процесса с учетом академической самостоятельности в организациях ТиПО	Октябрь 2021 г.
25	Швеглер Карина Ивановна	Преподаватель специальных дисциплин	Моделирование образовательного процесса с учетом академической самостоятельности в организациях ТиПО	Октябрь 2021 г.
26	Сагандыков Ертаргын Сатывалдыевич	Мастер производственного обучения	Моделирование образовательного процесса с учетом академической самостоятельности в организациях ТиПО	Октябрь 2021 г. Октябрь 2021 г.

27	Сулейменов Марс Валерьевич	Мастер производственного обучения	Моделирование образовательного процесса с учетом академической самостоятельности в организациях ТиПО	Октябрь 2021 г.
28	Захаров Владислав Сергеевич	Мастер производственного обучения	Моделирование образовательного процесса с учетом академической самостоятельности в организациях ТиПО	Октябрь 2021 г.
29	Измайлова Ш.З.	Преподаватель валеологии	Технологии обучения	В теч.года
30	Токпаева Ж.М.	воспитатель	Организация воспитательной работы	В теч.года
31	Трофимов Д.А.	Преподаватель спецдисциплин	Стажировка СТО ВиВаГа-Лада	сентябрь
31	Кулатаев С.А.	Преподаватель спецдисциплин	Стажировка СТО ВиВаГа-Лада	октябрь
32	Козьяйчев С.М.	Преподаватель спецдисциплин	Стажировка ТОО «Основание»	декабрь
33	Сыздыков Б.К.	Преподаватель спецдисциплин	Стажировка СТО «Джип»	апрель
34	Сулейменов М.В.	Мастер производственного обучения	Стажировка ТОО Ремплазма	ноябрь
35	Сатывалдыев А.Е.	Мастер производственного обучения	Стажировка Агромашхолдинг	ноябрь
36	Захаров В.С.	Мастер производственного обучения	Стажировка СТО «Джип»	ноябрь
37	Базарбаев Н.А.	Мастер производственного обучения	Стажировка СТО ВиВаГа-Лада	февраль
38	Нуртазин Д.С.	Мастер производственного обучения	Стажировка СТО «Джип»	март
39	Фурманюк П.А.	Мастер производственного обучения	Стажировка СКРЭК	апрель

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ТЕМАТИЧЕСКИХ ДЕКАД

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1	Декада гуманитарных дисциплин	10-20.09. 2021 г.	Жармухамбетова В.О.
2	Декада психолого-педагогических дисциплин	08.11-19.11 2021 г.	Фурманюк О.И.
3	Декада книги	07-18.02 2022 г.	Танатова Г.А.

4	Декада социально-экономических дисциплин	02-13.12 2021г.	Курмангожина Л.М.
5	Декада здоровья и спорта	07-18.02 2022 г.	Машенцева Т.И.
6	Декада общепрофессиональных и общеобразовательных дисциплин	22.02-07.03 2022г.	Гламаздина Н.П.
7	Декада специальных дисциплин	23.03-05.04 2022г.	Долгушина Е.И.
8	Декада профессионального мастерства	18.04-29.05 2022 г.	Чернов А.В.
9	Месячник оборонно-спортивной работы	Апрель-май	Жангазин Ж.Т.

Қосымша 6

КОЛЛЕДЖДІҢ ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫНЫҢ ЖОСПАРЫ

Тәрбие берудің мақсаты мен міндеттері

Колледждің тәрбие жұмысының мақсаты: кәсіби, интеллектуалды және әлеуметтік шығармашылық қабілетті колледж студенттерін қалыптастыру, дамыту, өзін-өзі жүзеге асыру және әлеуметтендіру үшін жағдайлар жасау.

Тәрбиенің міндеттері:

- 1) білім алушылардың ұлттық мәдениетін, әдет-ғұрыптары мен дәстүрлерімен танысу арқылы жалпы мәдениетін дамыту;
- 2) білім алушыларға азаматтық және патриоттық тәрбие беруді ұйымдастыру;
- 3) білім алушылардың физикалық, интеллектуалдық, адамгершілік және рухани дамуына жағдай жасау;
- 4) білім алушылардың арасындағы діни экстремизмнің, құқық бұзушылықтардың, суицидтің, зорлық-зомбылықтың алдын алу бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 5) ғылыми-ағартушылық, дене шынықтыру және спорттық-мәдени шараларды өткізу, студенттердің бос уақытын ұйымдастыру;
- 6) білім алушылардың тұлғааралық қарым-қатынасын, өзін-өзі тәрбиелеу дағдыларын қалыптастыру және олардың шығармашылық қабілеттерін жан-жақты дамыту;
- 7) білім алушылардың әлеуметтік белсенділігін, олардың дербестігі мен жауапкершілігін арттыру.

I. Тәрбие беруді нормативтік құқықтық қамтамасыз ету

Қазақстан Республикасының Конституциясы (1995 жылы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданды);
Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексі;
«Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы;
Қазақстан Республикасындағы «Баланың құқықтары туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345 Заңы;
«Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы Заңы;
«Рухани жаңғыру» бағдарламасын іске асыру жағдайындағы тәрбиенің тұжырымдамалық негіздерін қабылдау туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 15 сәуірдегі № 145 бұйрығы
Ұлт Көшбасшысының «Болашаққа бағдар: қоғамдық сананы жаңғырту» атты мақаласы (2017 жылғы 12 сәуірдегі);
Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың 2020 – 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 988 қаулысы;
Ұлт Көшбасшысының «Ұлы даланың жеті қыры» атты мақаласы (2018 жылғы 21 қарашадағы);
Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 01 маусымдағы № 348 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасында инклюзивті білім беруді дамытудың тұжырымдамалық тәсілдері;
Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 30 мамырдағы № 577 Жарлығымен бекітілген «жасыл экономикаға» көшуі жөніндегі тұжырымдамасы;
Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 26 желтоқсандағы № 986 Жарлығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының 2015-2025 жылдарға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы стратегиясы;
"Қазақстан 2020: болашаққа жол" Қазақстан Республикасы мемлекеттік жастар саясатының 2020 жылға дейінгі тұжырымдамасы туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 27 ақпандағы № 191 қаулысы;
Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылдың 12 желтоқсанындағы № 827 қаулысымен бекітілген «Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасы;

II. Ғылыми-әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету

Сынып жетекшісінің анықтамалығы. Республикалық электронды журнал. Директордың ТЖ және сынып жетекшісі үшін оқу тәжірибесінің ең жақсы нұсқасы.
Тәрбие сағаты. Республикалық журнал.
Современное образование. Республикалық ақпараттық-аналитикалық журнал. Білім-ғылым, жастар саясаты мен тәрбие тақырыбындағы эксклюзивті материалдар. Инновациялар, жетекші жоғары оқу орындары, колледждер, мектептер мен мектепке дейінгі білім беру мекемелерінің үздік тәжірибесі.

PEDAGOG JANE QOGAM. Білім беру: модельдер, баяндамалар, әдістер, білім берудегі инновациялар, оқыту, тәрбиелеу, бейіндік оқыту.
Дополнительное образование и воспитание. РФжурналы. Қосымша білім беру мұғалімдеріне, мектептен тыс жұмыстар бойынша мұғалімдер мен вожатыйларғаалмастырылмайтын көмекші.
Инновации в образовании. РФ журналы. Оқу орындарының инновациялық қызметінің ұйымдастырушылық-басқарушылық, экономикалық, психологиялық-педагогикалық аспектілерін көрсететін ғылыми жарияланымдар.
Классный руководитель. РФ журналы
Методист. РФ журналы.Барлық деңгей әдіскерлері, мектептер, колледждердің, мұғалімдердің, балабақша тәрбиешілерінің, қосымша білім беру ұйымдарының жетекшілеріне.
Методист+мастер-класс. РФ журналы. Комплект практических изданий для школ, колледжей, д/садов, дополнительного образования.

III. Іске асыру тетіктері: тәрбие берудің басым бағыттары бойынша іс-шаралар

1. Ұйымдастыру жұмысы

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Жаңа 2021-2022 оқу жылын салтанатты түрде ашу, ҚР Тәуелсіздігінің 30-жылдығына арналған Білім сабағы.	колледж сайтында және инстаграм, Facebook парағында ақпарат, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орынбасары, топ жетекшілері	қыркүйек
2.	Жаңа оқу жылындағы оқу процесін ұйымдастыру туралы сынып жетекшілеріне, жатақхана жұмысшыларына нұсқау беру.	нұсқаулық	Бережная Ж.В. ТЖ жөніндегі орынбасары	қыркүйек
3.	Барлық студенттерді колледждің ішкі ережелерімен таныстыру	хаттама	топ жетекшілері	қыркүйек
4.	Студенттердің қызығушылықтарын, қажеттіліктерін, жаңа оқу жылына арналған тәрбие	есеп	педагог-ұйымдастырушы Хамзина С.С.	қыркүйектің 1 аптасы

	жұмысының жоспарын түзету қабілеттерін зерттеу мақсатында әлеуметтік сауалнама		педагог-психолог	
5.	Студенттік парламентті құру және оқу топтарынан депутаттарды сайлау	хаттама	Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөніндегі инспектор, топ жетекшілері	қыркүйектің 2аптасы
6.	Қалалық, облыстық және республикалық іс-шараларға қатысу (акциялар, байқаулар, фестивальдар, байқаулар, флешмобтар және т.б.)	сценарии, фото есеп	әкімшілік, топ жетекшілері	жыл бойы
7.	Топтарда бірыңғай сынып сағаттарын өткізу	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	әр дүйсенбі
8.	Спорт секцияларына, үйірме жұмыстарына, оқу орнындағы клуб жұмыстарына бақылау жасау және ұйымдастыру	кесте, жоспар, есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орынбасары	жыл бойы
9.	Жаңадан келген студенттердің жеке іс қағаздарын, мектептің аттестаты бойынша білім деңгейлерін, отбасылық жағдайларын, қоғам өміріне қызығушылықтарын зерделеу	Оқу тобында сынып жетекшісінің журналы	Хамзина С.С. педагог-психолог Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог, топ жетекшілері	қыркүйек
10.	Студенттер-жетімдердің, мүгедектердің қоршаған ортаға әлеуметтік бейімделу жұмысын ұйымдастыру	жоспар, есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог, топ жетекшілері	жыл бойы
11.	Көрнекілік үгіттеуді жетілдіру, қазіргі талаптарға сәйкес келтіру	баннерлер, стендтер	әкімшілік,	жыл бойы
12.	Драмалық, музыкалық-драмалық театрларға,	әзірлемелер, фото есеп	бөлім меңгерушілері	жыл бойы

	филармонияларға, концерт терге, лекцияларға баруды ұйымдастыру		топ жетекшілері	
13.	Ішкі тәртіп ережелері сақталуын бақылау мақсатымен жатақханада рейдтер өткізу	кесте	Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөніндегі инспектор, учаскелік полиция инспекторы	айына 2 рет
14.	Кәсіптік бағдар жұмысының түрлерін жүргізуді жетілдіру (мектеп оқушыларының кәсіпорындарға саяхаты, кәсіби шеберлік конкурстары, облыстық және қалалық мектептермен іс шаралар жүргізу)	фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөн.орынбасары, бөлім меңгерушілері оқытушылар, ө/о шеберлері	ұдайы
15.	Колледждің, СҚО әкімдігі Білім басқармасының сайтында, бұқаралық ақпарат құралдарында, Инстаграм, Facebook парағында колледж өмірін, маңызды оқиғаларын жариялау	колледж сайтына және Инстаграм, Facebook парағына ақпарат	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөн.орынбасары, Козьяйчев С.М. директордың АТ жөн.орынбасары	ұдайы

2. Жаңа қазақстандық патриотизммен азаматтықты тәрбиелеу, құқықтық тәрбие

Мақсаты: Отанға ұтымды және эмоционалды қарым-қатынасы, мемлекетпен қоғамның саяси, құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңсыздыққа қарсы тұратын, балалармен жастар ортасында қатыгездікпен зорлық-зомбылыққа қарсы тұруға дайын заңдарын меңгеру және сақтау қажеттілігі бар патриотпен азаматты қалыптастыру.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
---	------------------	---------------	----------------------	-----------------

1.	ҚР Тәуелсіздігінің 30-жылдығына арналған Білім сабағы.	әзірлемелер, фото есеп, колледж сайтына және Инстаграм, Facebook парағына ақпарат	топ жетекшілері	қыркүйек
2.	Сынып сағаты «Колледждің миссиясы, көзқарасы және стратегиясы» (1 курс)	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
3.	«Құқық, Заң, Мемлекет» әңгімелесу өткізу	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
4.	Сынып сағаты «Адамның құқықтық мәдениеті» (3-4 курс)	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
5.	2021ж.01.09-гі «Халық бірлігі және жүйелі реформалар – ел өркендеуінің берік негізі» тақырыбындағы ҚР Президенті Қасым-Жомарт Тоқаевтың Қазақстан халқына жолдауын түсіндіру жұмыстары(жеке жоспар бойынша)	ақпараттық-әдістемелік материалдар, сайттағы және инстаграм, Facebook парағындағы ақпарат, фотоесеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орынбасары	қыркүйек
6.	«Қауіпсіз білім беру ортасы» республикалық акциясы	есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
7.	«Айбын» Республикалық әскери-патриоттық жастар жиыны	фото есеп	Жангазин Ж.Т. оқытушы – АӘД ұйымдастырушы	қыркүйек -қараша
8.	Сынып сағаты «Білім алушылардың құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі» (1-2 курс)	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қазан
9.	Ақпараттық сағат өткізу «Кәметке толмағандар және қылмыстық жауапкершілік» (1-3курс)	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қараша

10.	«Отан картасында» саяхат сабағы	әзірлемелер, фото есеп	Елеманова Б.С. оқытушы	желтоқсан
11.	ҚР Президентінің жарлықтарын, заңдарын, үкімет қаулылары мен салалық бағдарламаларын зерделеу	әзірлемелер	әкімшілік, пед. ұжым	жыл бойы
12.	ҚР Мем. рәміздеріне құрметпен қарауды қалыптастыру бойынша шаралар өткізу (жеке жоспар бойынша)	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын.	жыл бойы
13.	Терроризмге қарсы сана тәрбиелеу бойынша шаралар ұйымдастыру және өткізу (жеке жоспар бойынша)	жоспар, әзірлемелер, жадынамалар, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын., пед.ұжым	жыл бойы
14.	«ҚР сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасы» тақырыпты студенттердің ДКНБ қызметкерлерімен кездесулерін ұйымдастыру	ақпараттық-құқықтық материалдар, фото есеп	Макина Ә.Е. «Sanaly ырақ» студенттік клубтың жетекшісі	қазан сәуір
15.	ҚР Бірінші Президентінің күніне арналған шараларды өткізу (жеке жоспар бойынша)	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын. пед.ұжым	қараша – 1 желтоқсан
16.	«Мәңгілік Ел» ұлттық идеясын жүзеге асыру аясында «Ұлы Дала Елі» шығармашылық байқауын: эссе, өлеңдер, туған өлке туралы фильмдер» ұйымдастыру және өткізу	әзірлемелер, фото есеп	гуманитарлық пәндердің оқытушылары	қараша
17.	«Туған жер» жобасы аясында Қазақстан Республикасы туралы «Менің сүйікті өлкем» интеллектуалды-танымдық ойыны	сценарий, фото есеп	Елеманова Б.С. оқытушы	желтоқсан

18.	«Қазақстанның жетістіктері» буклеттер байқауы	буклеттер	ЖІК төрағасы, педагог-ұйымдаст.	желтоқсан
19.	Сынып сағаты «Мемлекеттік рәміздер - әрбір қазақстандықтың мақтанышы»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	желтоқсан
20.	Сынып сағаты «Менің Отаным – Тәуелсіз Қазақстан»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	желтоқсан
21.	«Родина, тебе посвящаю...» музыкалық байқау өткізу	сценарий, фото есеп	Лопухов В.В. көркемдік жетекші	желтоқсан
22.	Қысқы және жазғы сессиялар кезінде «Чистая сессия!», «Чистые руки!», «Я и закон», «Мы против коррупции - против предательства интересов общества» акциялар өткізу	буклеттер, постерлар	Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөніндегі инспектор	қаңтар, мамыр
23.	Сынып сағаты «Қазақстан Республикасының негізгі оқиғалары»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қаңтар
24.	Сынып сағаты «Солтүстік Қазақстан облысының киелі жерлері»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	ақпан
25.	Бірінші семестрдің жұмыс қорытындысы бойынша «Ашық микрофон» колледж студенттерімен әкімшіліктің кездесуі	хаттама, фото есеп	Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөніндегі инспектор	ақпан
26.	«Ауғанстан - біздің жадымыз бен азабымыз» тақырыбында интернационалист	әзірлемелер, фото есеп, колледж сайтына ақпарат	Жангазин Ж.Т. оқытушы – АӘД ұйымдастырушы	ақпан

	жауынгерлермен студенттердің кездесуін өткізу			
27.	«Біздің қоғамда жемқорлық жоқ!» Насихаттық плакаттар көрмесін өткізу (А-3 форматы)	үгіт плакаттары	Макина А.Е. оқытушы	наурыз
28.	Дебаттар «Сыбайлас жемқорлық мәселесін шешу жолдары»	әзірлемелер, фото есеп	Мейрамова А.Т оқытушы	сәуір
29.	ҚР ҰҰ Әскери институтқа, қаланың әскери бөлімдеріне ашық есік күндеріне қатысу	фото есеп	Жангазин Ж.Т. оқытушы – АӘД ұйымдастырушы	сәуір
30.	Сынып сағаты «Құқықбұзушылық және заңды жауапкершілік» (3-4 курс)	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	сәуір
31.	«Кәмелетке толмағандар және қылмыстық жауапкершілік» топтарда сынып сағаты (1-2 курс)	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	сәуір
32.	1941-1945 ж.ж. ҰОС Жеңіс күнінің 77-жылдығын мерекелеуге арналған іс-шаралар (жеке жоспар бойынша айлық, жаппай қорғаныс және әскери-патриоттық жұмыс)	жоспар, әзірлемелер, есеп, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын. Жангазин Ж.Т. оқытушы – АӘД ұйымдастырушы Магавин А.С. дене шынықтыру және спорт нұсқаушысы	сәуір-мамыр
33.	Отан қорғаушылар күніне арналған Ерлік сабағын өткізу	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және Инстаграм, Facebook парағына ақпарат	Жангазин Ж.Т. оқытушы – АӘД ұйымдастырушы	мамыр

34.	ҰОС ардагерлерімен және жергілікті ардагерлерімен кездесулер ұйымдастыру	фото есеп	Жангазин Ж.Т. оқытушы – АӘД ұйымдастырушы	мамыр
35.	Сынып сағаты «Ашықтық, бейбітшілік және үміт нышандары»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	маусым
36.	«Жас сарбаз» әскери-патриоттық клубының жұмысы (жеке жоспар бойынша)	жоспар, есеп	Жангазин Ж.Т. оқытушы – АӘД ұйымдастырушы	жыл бойы
37.	«Жігер» дебат клубының жұмысы (жеке жоспар бойынша)	жоспар, есеп	Мейрамова А.Т. клуб жетекшісі	жыл бойы
38.	«Sanaly ugraq» студенттер клубының жұмысы (жеке жоспар бойынша)	жоспар, есеп	Макина Ә.Е. клуб жетекшісі	жыл бойы
39.	Сенім телефоны мен пошта жұмысы	ереже, «Сенім» жәшігі, қоңыраулар мен хаттарды тіркеу журналы	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог, Хамзина С.С. педагог-психолог	жыл бойы
40.	ҚР заңнамасын түсіндіру бойынша прокуратура, полиция, сот қызметкерлерімен студенттердің кездесуін ұйымдастыру	ақпараттық-құқықтық материалдар, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын.	жыл бойы
41.	Құқық бұзушылықтың алдын алу кеңесінің жұмысы	ереже, бұйрық, Кеңес отырысын тіркеу журналы, фото есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог	ай сайын
42.	Тарихи-өлкетану, колледж мұражайына, Абылай ханның кешендік ғимаратына экскурсия ұйымдастыру	фото есеп	Такенов Т.Е. Мейрамова А.Т. тарих пәні оқытуш. топ жетекшілері	жыл бойы
43.	Ескерткіштерге және даңқ ескерткіштеріне	фото есеп	Бережная Ж.В. директордың	жыл бойы

	гүл шоқтарын қою қою арқылы патриотизм сабақтарын өткізу		ТЖ жөніндегі орын. Жангазин Ж.Т. оқытушы – АӘД ұйымдастырушы	
44.	ҚР ұлттық және мемлекеттік мерекелеріне арналған мерекелік концерттер және салтанатты мәжілістер өткізу	жоспар, сценарии, фото есеп	Бережная Ж.В директордың ТЖ жөніндегі орын. Лопухов В.В. Таджигитова Е.Б. көркемдік жетекші	жыл бойы

3. Рухани-адамгершілік тәрбие

Мақсаты: "Рухани жаңғыру" құндылық негіздерін тұлғаның рухани-адамгершілік және этикалық қағидаларын, оның моральдық қасиеттері мен ұстанымдарын қайта жаңғырту туралы терең түсінігін қалыптастыру, қазақстандық қоғам өмірінің жалпы адамзаттық құндылықтарымен, нормаларымен дәстүрлерімен келісіледі, соның ішінде "ҚҰНДЫЛЫҚТАРҒА НЕГІЗДЕЛГЕН БІЛІМ БЕРУ", "ҚОҒАМҒА ҚЫЗМЕТ" жобаларын іске асыру арқылы.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	«Өзін-өзі тану» адамгершілік-рухани білім беру бағдарламасын іске асыру бойынша іс-шаралар (СҚКПК Пилоттық жобамен)	бағдарлама, фото есеп	Гламаздина Н.П. Измаилова Ш.З. Сызыкова А.С. оқытушылар	жыл бойы
2.	«Рухани Жағыру» бағдарламасы аясында арнайы жобаларды іске асыру бойынша шаралар (жеке жоспар бойынша)	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
3.	«Қазақстанның оқырман ұрпағы - 2021» жалпыұлттық акциясы аясындағы іс - шаралар	әзірлемелер, фото есеп	Танатова Г.А. кітапхана меңгерушісі	қыркүйек-желтоқсан

4.	«Руханилық - адам өмірінің нормасы»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
5.	Сынып сағаты «Менің колледжімнің тарихы» (1 курс)	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
6.	Әңгімелесу «Жыныс арасындағы қарым - қатынастың адамгершілік нұсқаулары - ұлт денсаулығының негізі»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
7.	Дәріс «Правила хорошего тона»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
8.	Қарттар мен мүгедектерді әлеуметтік қолдау айлығы	жоспар, фото есеп	топ жетекшілері	1 қазан-1 қараша
9.	Қарттар күніне арналған «Живые знания от ветеранов колледжа» даналық сабағы	әзірлемелер, фото есеп	Танатова Г.А. кітапхана меңгерушісі	қазан
10.	Халықаралық қарттар күніне арналған «Мудрой осени счастливые мгновенья!» салтанатты іс-шарасы	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	Кучеренко С.Ю. кәсіподақ комитетінің төрағасы Лопухов В.В. көркемдік жетекші	1 қазан
11.	Мұғалімдерді тану апталығы	бейнеролик	Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөніндегі инспектор педагог-ұйымдастырушы	қыркүйек - қазан
12.	Ұстаздар күніне арналған «Ұстаз, тәлімгер, көмекші және дос» салтанатты іс-шарасы	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	Лопухов В.В. көркемдік жетекші	қазан
13.	Студенттер үшін «Казахстанская модель этноконфессионального согласия» дәріс өткізу	әзірлемелер, фото есеп	Такенов Т.Е. оқытушы	қазан

14.	Сынып сағаты «Руханилық - бейбітшілік пен келісімге жол»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қазан
15.	Сынып сағаты «Жастар және экстремизм»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қазан
16.	Толеранттылық онкүндігі (жеке жоспар бойынша)	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Хамзина С.С. педагог-психолог	қараша
17.	Кітаптар онкүндігі	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Танатова Г.А. кітапхана менгерушісі	қараша
18.	Сынып сағаты «Адамда бәрі жақсы болуы керек ...»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қараша
19.	«Тәуелсіз Қазақстанның өркендеуі мен бірлігіне 30 - жыл» атты салтанатты жиын мен мерекелік концерт	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және Инстаграм, Facebook парағына ақпарат	Лопухов В.В Таджигитова Е.А. көркемдік жетекші	желтоқсан
20.	Акция «Колледжді туған күнімен құттықта!»	вайн	топ жетекшілері	қаңтар
21.	«Открытость культур: мудрые заповеди» жастар пікірталасы	әзірлемелер, фото есеп	Фурманюк О.И. оқытушы	қаңтар
22.	«Солтүстік Қазақстан облысының қасиетті картасы» «Рухани Жаңғыру» бағдарламасын жүзеге асыру аясында өткізілетін «Абылай хан резиденциясы» мұражай кешенінің іс-шарасына қатысу	фото есеп	топ жетекшілері	ақпан
23.	«1 наурыз – ризашылық, мейірімділік және достық күні» іс-шарасын өткізу	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	Хамзина С.С. еріктілер клубының жетекшісі	наурыз
24.	Сынып сағаты «Символ Жизни и Весны-женщина!»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	наурыз

25.	«Әйел - әлемнің 8-ші кереметі» мерекелік концерті	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	Лопухов В.В. көркемдік жетекші	наурыз
26.	Халық дәстүрлерін, салттарын, рухани-адамгершілік мазмұнды мерекелерді зерделеуге бағытталған әңгімелесу өткізу	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	наурыз
27.	Этномәдени бірлестіктермен жастардың кездесуін ұйымдастыру	фото есеп	педагог-ұйымдастырушы	наурыз
28.	Сынып сағаты «Светлый праздник – Наурыз!»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	наурыз
29.	«Қош келдің, өз Наурыз!» салтанатты іс-шара	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	Лопухов В.В. Таджигитова Е.Б. көркемдік жетекші	наурыз
30.	Сынып сағаты «Біз бәріміз бір отбасы, бір халықпыз»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	сәуір
31.	«Қазақстан бірлігі -халықтар достығында!» салтанатты іс-шарасын өткізу.	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	Лопухов В.В. Таджигитова Е.Б. көркемдік жетекші	сәуір
32.	«Этот День Победы!» салтанатты іс-шара	сценарий, фото есеп, колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат	Лопухов В.В. көркемдік жетекші	мамыр
33.	«Соңғы қоңырау-2021» салтанатты іс-шарасы	сценарий, фото есеп,	Лопухов В.В. көркемдік жетекші	маусым

		колледж сайтына және инстаграм парағына ақпарат		
34.	2021 жылғы түлектерге орта кәсіптік білімі туралы дипломдар тапсырудың салтанатты рәсімі	дипломдар, сертификаттар, грамоталар	Сандыбаева Д.С., Черемисин А.В. бөлім меңгерушілері,	маусым
35.	Ашық есік күнін өткізу	жоспар, есеп	кәсіптік бағдар беруге жауаптылар	әр сейсенбі
36.	Еріктілер қозғалысына қатысу (қайырымдылық аптасы, ардагерлерге, мүгедектерге, жетімдерге, қарттарға көмек)	жоспар, есеп	топ жетекшілері	жыл бойы
37.	«Қамқор» еріктілер клубының жұмысы (жеке жоспар бойынша)	жоспар, есеп	Хамзина С.С. клуб жетекшісі	жыл бойы
38.	Колледждің еңбек ардагерлеріне көмек көрсету	фото есеп	Кучеренко С.Ю. топ жетекшілері	жыл бойы
39.	Елімізде ұлтаралық және конфессияаралық ынтымақтастық, келісім мен халықтар достығын насихаттау жөніндегі іс-шаралар	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын. пед.ұжым	жыл бойы
40.	СҚО мәдени нысандары және тарихи - мәдени ескерткіштеріне бару	фото есеп	топ жетекшілері	жыл бойы
41.	Облыстық «Қызыл ай» қоғамына және облыстық қан орталығына практикалық көмек көрсету	донор болу	топ жетекшілері	жыл бойы
42.	«Әлеуметтік студенттік несие» жобасы	атқарылған жұмыс туралы есеп	Хамзина С.С. педагог-психолог	Бірінші семестр бойы

4. Ұлттық тәрбие

Мақсаты: жеке тұлғаны жалпы адамзаттық және ұлттық құндылықтарға бағыттау, ана тіліне және мемлекеттік тілге, қазақ халқының мәдениетіне, Қазақстан Республикасының этностарымен этностық топтарына құрмет көрсету.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Дәріс «Ұлттық тәрбие беру моделі: «Рухани жаңғыру» бағдарламасы аясында тәрбие беру кеңістігін жаңғырту.	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
2.	Қазақ халқының әдет-ғұрыптары мен дәстүрлері, отбасылық құндылықтар туралы, үлкендерді сыйлау туралы «Ата-баба дәстүрі мен әдет-ғұрпы» туралы бейнероликтер.	бейнероликтер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
3.	Қазақстан Республикасы халықтарының Тілдері күніне арналған онкүндік	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Жармухамбетова В.О. оқытушы	қыркүйек
4.	«Қазақстанның мәдени және рухани мұрасы» интерактивті қарым-қатынас сағаты	фото есеп	педагог-ұйымдастырушы	қазан
5.	Толеранттылық аптасы	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы Хамзина С.С. педагог-психолог	қараша
6.	Конкурс-викторина «Біздің мемлекетіміздің қасиетті рәміздері»	әзірлемелер, фото есеп	Мейрамова А.Т. оқытушы	қараша
7.	Сынып сағаты «Теңге - Қазақстанның ұлттық валютасы»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қараша
8.	«Тәуелсіздік туы астында» онкүндігі	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын. оқытушылар	желтоқсан

9.	Жастар дәстүрлері жәрмеңкесі	фото есеп	Жармухамбетова В.О. оқытушы	наурыз
10.	Сынып сағаты «Қазіргі қоғамдағы ұлттық дәстүрлер және тіл»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	наурыз
11.	Сынып сағаты «Мәңгілік ел – ұлттық идея»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	наурыз
12.	Интерактивті байланыс сағаты: «Қазақ халқының қолданбалы өнері»	әзірлемелер, фото есеп	Мусина Г.К. оқытушы	сәуір
13.	«Ұлы даланың ұлы ұлдары» қарым-қатынас сағаты	фото есеп	Танатова Г.А. кітапхана меңгерушісі	маусым
14.	Қазақ тілін тереңдетіп оқыту үйірмесінің жұмысы	жоспар, есеп	Басыгарина Б.Б. оқытушы	кестеге сәйкес
15.	Мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде республикалық, облыстық, қалалық байқауларға қатысу.	сертификаттар, дипломдар, грамоталар	Жармухамбетова В.О. оқытушы	жыл бойы

5. Отбасылық тәрбие

Мақсаты: ата-аналарға білім беру, олардың психологиялық-педагогикалық құзыреттілігін және балаларды тәрбиелеу жауапкершілігін арттыру.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Тақырыптық сынып сағаты «Семья, как много в этом слове...»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
2.	Әңгімелесу «Отбасылық бақыт. Біз оны қалай түсінеміз»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
3.	Эссе: «Семья – это то, что с тобою навсегда!»	эссе	гуманитарных пәндердің оқытушылары	қыркүйек
4.	«Спортивная семья» спорттық жарыс	сценарий, фото есеп	Утепов М.А. оқытушы	қыркүйек

5.	Тұрғын үй жағдайларын зерттеу мақсатында студенттердің пәтеріне бару	актілер	топ жетекшілері	қыркүйек - қазан
6.	Отбасылар туралы мәліметтер базасын құру. Оқу топтарының әлеуметтік паспортын құру	деректер банкі, әлеуметтік төлқұжат	топ жетекшілері	қыркүйек - қазан
7.	Ата-аналар комитетінің сайлауы	хаттама	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын	қазан
8.	«Нравственные основы отношений юношей и девушек» тақырыптық әңгімелесу	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қазан
9.	Жыныстық сауаттылық бойынша студенттердің ОЦПФЗОЖ, ОЦ СПИД мамандарымен кездесуі	фото есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог	қараша
10.	«Планирование семьи» салауатты өмір салтын қалыптастыру бойынша облыстық орталықтың мамандарымен жетім балалардың кездесуі	жадынама, фото есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог	желтоқсан
11.	Сынып сағаты «Махаббат-адам өмірінің негізі»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	ақпан
12.	«Жас отбасы және әлеуметтік саясат» тақырыбында студенттердің СҚО әкімдігінің мамандарымен кездесуі (3-4 курс)	фото есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог	апрель
13.	Сынып сағаты «Семейные традиции – основа крепкой семьи»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	мамыр
14.	Радиолинейка «Халықаралық отбасы күні»	радиолинейка	Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөніндегі инспектор	мамыр
15.	Халықаралық әкелер күніне арналған члендж	бейнематериал	Шакимова Г.Б.	маусым

			Жастар ісі жөніндегі инспектор	
16.	ҚР «О браке (супружестве) и семье» Заңын түсіндіру	жадынама, фото есеп	заңгер топ жетекшілері	жыл бойы

6. Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие

Мақсаты: кәсіби өзін-өзі анықтауға саналы көзқарасты қалыптастыру, экономикалық ойлауды және тұлғаның экологиялық мәдениетін дамыту.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Еңбек күні қарсаңында жұмысшылар әулетінің өкілдерімен және «Лучший по профессии» байқауларының жеңімпаздарымен кездесулер өткізу	фото есеп	топ жетекшілері арнайы пәндердің оқытушылары	қыркүйек
2.	Таңдаған мамандықтың маңыздылығы туралы әңгімелесу өткізу	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
3.	Қаланы, Борки поселкесін көгалдандыруға қатысу.	фото есеп	Гламаздина Н.П. экоклуб жетекшісі, топ жетекшілері	қыркүйек, мамыр
4.	Колледж аймағын көріктендіру бойынша «Сохраним чистым наш общий дом» еңбек десантын ұйымдастыру	фото есеп	әкімшілік топ жетекшілері	жыл бойы
5.	«Путь к успеху!» бизнес-орталығының жұмысы	жоспар, отчет	Курмангожина Л.М. оқытушы	кестеге сәйкес
6.	«Рухани жаңғыру» бағдарламасы аясында «Солтүстік Қазақстанның	көрме, фото есеп	Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөніндегі инспектор	қазан

	табиғаты» көрме-байқауы			
7.	Экотренинг «Планета - біздің үйіміз, оны таза ұстайық!»	әзірлемелер, фото есеп	Гламаздина Н.П оқытушы	қазан
8.	Әңгімелесу «Өмір мен мансапты жоспарлау»	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қазан
9.	«Жеке қаржыны басқару» үйрету тренингі	әзірлемелер, фото есеп	Курмангожина Л.М. оқытушы	қазан
10.	Қала мен облыстың табысты кәсіпкерлерінің қатысуымен экскурсиялар мен іскерлік ойындар (Ұлттық кәсіпкерлер палатасы және «DAMU» кәсіпкерлікті дамыту қоры »АҚ негізінде)	фото есеп	Курмангожина Л.М. оқытушы	қазан, желтоқсан, ақпан
11.	«Теңге – Тәуелсіз Қазақстанның атрибуты» мұражайлық сабақ	фото есеп	Курмангожина Л.М. оқытушы	қараша
12.	«Экономиканың цифрлық трансформациясы: қазақстандық тәжірибе, проблемалар мен перспективалар» ғылыми - практикалық конференциясы	колледж сайтына және Инстаграм, Facebook парағына ақпарат	Курмангожина Л.М. оқытушы	қараша
13.	Эссе байқауы «Шексіз экология»	есеп, диплом	Гламаздина Н.П. оқытушы	желтоқсан
14.	«Қазақстанның инновациялық дамуына 30 жыл: жетістіктер және	әзірлемелер, фото есеп колледж сайтына және	Курмангожина Л.М. Оқытушы Долгушина Е.И. оқытушы	желтоқсан

	болашағы» дөңгелек үстел	Инстаграм, Facebook парағына ақпарат		
15.	Фотобайқау «Туған өлкенің сұлулығы»	әзірлемелер, фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы	наурыз
16.	Экологиялық сағат «Экологиялық ойлау - болашаққа көзқарас»	әзірлемелер, фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы	ақпан
17.	Квиз-ойын «Экология және денсаулық»	әзірлемелер, фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы	наурыз
18.	«Бизнестің жол картасы-2025» бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде кәсіпкерлік бастамашылығы бар студенттерге арналған «Бизнес-кеңесші» жобасы бойынша бизнес-тренингтер, оларға шағын және орта бизнесті мемлекеттік қаржыландыруға қатысуға мүмкіндік беретін жеке сертификаттар алу	жоспар, есеп	Курмангожина Л.М. оқытушы	жыл бойы
19.	«Өз Отаныңның табиғатын аяла!» №16 толық емес орта мектебінің оқушылары және 1 курс студенттеріне арналған сурет байқауы	әзірлемелер, фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы	сәуір
20.	Жер күніне арналған экологиялық білім марафоны	әзірлемелер, фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы	сәуір

21.	Бос орындар жәрмеңкесі	жоспар, фото есеп колледж сайтына және Инстаграм, Facebook парағына ақпарат	Курмангожина Л.М. оқытушы	сәуір
22.	«День Ишима» облыстық экологиялық акция	акция, фото есеп	Гламаздина Н.П. оқытушы	мамыр
23.	Студенттерді ЖЕҚ және «Жасыл ел» жасақтарына қатыстыруға үгіт жұмысы	жадынама, постер, фото есеп	Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөніндегі инспектор	мамыр маусым
24.	«Зеленая планета-2022» облыстық экологиялық слётке қатысу	грамоталар, дипломдар	Гламаздина Н.П. оқытушы	маусым
25.	Петропавл қаласының ботаникалық саябағына танымдық саяхатты ұйымдастыру.	фото есептер	Гламаздина Н.П. оқытушы	жыл бойы
26.	Есіл ө. жағалауын, саябақтарды тазалау бойынша экологиялық акцияларға қатысу.	фото есептер	Гламаздина Н.П. оқытушы топ жетекшілері	жыл бойы
27.	Қаланың кәсіпорындарына экскурсиялар ұйымдастыру	фото есеп	оқытушылар	жыл бойы
28.	«СҚО Жастар Ресурстық Орталығы» ММ арқылы студенттерді жазда немесе бос уақытында жұмысқа орналастыруға көмек	жұмыспен қамту	Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөніндегі инспектор	жыл бойы
29.	«Bagdar KZ» кәсіптік бағдар беру және мансап орталығының жұмысы	жоспар, тест, экскурсиялар	Курмангожина Л.М. жетекші	жыл бойы

30.	«Атамекен» экоклубының жұмысы	жоспар, есп	Гламаздина Н.П. оқытушы	жыл бойы
31.	Кәсіптік мерекелерге арналған тақырыптық сынып сағаттарын өткізу	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	күнтізбеге сәйкес

7. Интеллектуалды тәрбие, ақпараттық мәдениетті тәрбиелеу

Мақсаты: әрбір тұлғаның зияткерлік мүмкіндіктерін, көшбасшылық қасиеттерін және дарындылығын, сондай-ақ ақпараттық мәдениетті дамытуды қамтамасыз ететін мотивациялық кеңістікті қалыптастыру.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	«Елбасы медалі» жобасы	медаль, дипломдар, жүлделер	Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөніндегі инспектор	жыл бойы
2.	«Қазақстан Республикасы колледждерінің ең үздік 100 студенті» жобасы	питч – презентация, эссе, бейнеролик	Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөніндегі инспектор	қыркүйек
3.	Ең көп таралған сайттарда қоғамдастық құру (ВК, Агент, Whats App и др.)	сайт, мессенджерлер, чаттар	Хамзина С.С. Педагог-психолог топ жетекшілері	қыркүйек
4.	«Ақпараттық мәдениетті қалыптастыру» әңгімелесу	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	қыркүйек
5.	«Интернет желісінің қауіптілігі» сынып сағаты	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	мамыр
6.	Қызығушылықтары бойынша үйірмелерге студенттердің қатысуы	фото есеп	үйірме және клуб жетекшілері	кестеге сәйкес
7.	Пәндер бойынша олимпиадалар өткізу	сертификаттар, дипломдар, грамматалар	оқытушылар	ЦӘК жоспары бойынша

8.	Ойын-саяхаттар, білгірлер турнирлерін, сайыстар және т.б. өткізу	әзірлемелер, фото есеп	оқытушылар	ЦӘК онкүндігін өткізгенде
9.	Ақпараттық және тақырыптық сынып сағаттарын өткізу	әзірлемелер, фото есеп	топ жетекшілері	жыл бойы
10.	Оқытушылар мен студенттердің жобалау қызметін бірге жүргізу	жоба	оқытушылар	жыл бойы
11.	Студенттердің колледждің және қалалық жастар ұйымдарының жұмысына қатысу	фото есеп	Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөніндегі инспектор	жыл бойы
12.	Колледж сайтының жұмысы	өтіп жатқан іс-шаралар туралы сайтта ақпарат	Козьяйчев С.М. директордың АТ жөнін. орынбасары	жыл бойы
13.	Қоғамдастықта жастарға қатысты ең көп кездесетін проблемаларды талқылау	әлеуметтік каналдар	Хамзина С.С. педагог-психолог топ жетекшілері	жыл бойы
14.	«тәуекел тобына» түскен және аутодеструктивті мінез-құлыққа бейім оқушылардың парақтарын бақылау	мониторинг	Хамзина С.С. педагог-психолог топ жетекшілері	ұдайы
15.	Қарым-қатынас қиындықтары, оқшаулану және депрессиясы бар студенттермен әлеуметтік желі арқылы байланыс	әлеуметтік каналдар	Хамзина С.С. педагог-психолог топ жетекшілері	ұдайы
16.	Әлеуметтік желілердегі студенттермен қарым-қатынас пен желілік өзара	мониторинг	Хамзина С.С. педагог-психолог Сыздыкова А.С. әлеуметтік пед. топ жетекшілері	ұдайы

	әрекеттесудің мониторингі			
17.	БАҚпен бірге жұмыс	БАҚ ақпарат	әкімшілік	жыл бойы
18.	Қазақстан ақындары мен жазушыларының мерейтойлы даталарына арналған кітапхана көрмелеріне қатысу	өткізілген шаралар туралы есептер мен фото есептер	Танатова Г.А. кітапхана меңгерушісі топ жетекшілері	жыл бойы
19.	Халықаралық, республикалық, облыстық, қалалық конференцияларға, байқауларға, көрмелерге қатысу	фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орын	жыл бойы

8. Көп мәдениеттік және көркем-эстетикалық тәрбие

Мақсаты: жалпы мәдени мінез-құлық дағдыларын қалыптастыру, жеке тұлғаның өнер мен шынайылыққа эстетикалық объектілерді қабылдауға, меңгеруге, бағалауға дайындығын дамыту, білім беру ұйымдарында көпмәдени орта құру.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	«Пусть зажигаются звезды» шығармашылық байқауын өткізу	сценарий, фото есеп	Лопухов В.В. Таджигитова Е.Б. көркемдік жетек.	қыркүйек
2.	Колледждің еңбек ардагерлері Л.М. Нестеровтың және Н.С.Краснованың суреттер көрмесін ұйымдастыру	көрме, фото есеп	Танатова Г.А. кітапхана меңгерушісі	қазан
3.	<i>Казахстан халқы Ассамблеясымен және этномәдени орталықтармен ынтымақтастық</i>	фото есеп	топ жетекшілері	<i>жыл бойы</i>
4.	Арнайы киім түріне эстетикалық қарауды үйрету	<i>этикет</i>	топ жетекшілері	жыл бойы
5.	Облыстық бейнелеу өнері мұражайына бару	фото есеп	топ жетекшілері	жыл бойы
6.	Бейнелеу өнерінің мұражайының,	есеп, фото есеп	Мусина Г. К. оқытушы	жыл бойы

	Қазақстан халықтарының Ассамблеясының көрмелеріне қатысу			
7.	С.Мұқанов ат. Қазақ сазды-драма театрына, Н.Погодин ат. орыс драма театрына спектакль және тақырыптық кештерге барып, соңынан талқылау	фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орынбасары топ жетекшілері	жыл бойы
8.	Облыстың және қаланың театр, көркем және музыкалық жанр элитасымен (ҚР еңбек сіңірген әртістерімен, Республикалық байқаулар лауреаттарымен, халықаралық шығармашылық байқауларға қатысушылармен) кездесулер ұйымдастыру	фото есеп	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орынбасары	жыл бойы
9.	Көркем өнерпаз, сәндік-қолданбалы өнер және техникалық шығармашылық үйірмелерінің жұмысын белсендіру	жоспар, концерттер, көрмелер, есептер	үйірме жетекшілері	жыл бойы
10.	Композиторлар, әншілер, музыканттар, жа-зушылар мен ақындар мерейтойлы даталарын тойлау	әзірлемелер, кітапхана көрмесі, фото есеп	Белоусова Ю.Е. Балгарина Б.А. оқытушылар Лопухов В.В. Таджигитова Е.Б. көркемдік жетек.	жыл бойы
11.	Петропавл қ. тарихы және көрікті жерлерімен танысу бойынша экскурсиялар ұйымдастыру	фото есеп	топ жетекшілері	жыл бойы

9. Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты

Мақсаты: салауатты өмір салты дағдыларын табысты қалыптастыру, дене және психологиялық денсаулықты сақтау, денсаулыққа зиян келтіретін факторларды анықтай білу үшін кеңістік құру

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	«Денсаулық фестивалі - 2021» спорттық шара өткізу	сценарий, фото есеп	Магавин А.С. дене тәрбиесі нұсқаушысы	қыркүйек
2.	Онлайн – викторина «Коронавирус. Новая реальность»	сценарий	топ жетекшілері	қыркүйек
3.	Спорттық-сауықтыру және спорттық іс-шаралар жоспарын орындау	жоспар, әзірлемелер, есеп, фото есеп	Магавин А.С. дене тәрбиесі нұсқаушысы	жыл бойы
4.	Спорт үйірмелерінің жұмысын белсендіру	жоспар, журнал, есеп	Магавин А.С. дене/т нұсқауш.	жыл бойы
5.	Темекі шегу, алкогольизм және нашақорлықтың алдын алу бойынша шаралар өткізу	әзірлемелер, буклеттер, фото есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог Хамзина С.С. педагог-психолог	жыл бойы
6.	Челлендж «Начни с себя, чтобы быть здоровым!»	бейнеролик	Дене тәрбиесі ЦӘК оқытушылары	қазан
7.	ЖИТС-тің алдын алуға айлық өткізу	жоспар, фото есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог Хамзина С.С. педагог-психолог	қараша желтоқсан
8.	Халықаралық темекі шекпеу күніне арналған акцияға қатысу	постерлер, фото есеп	Сыздыкова А. С. әлеуметтік педагог	қараша
9.	«Дене тәрбиесі» ЦӘК онкүндігін өткізу	жоспар, әзірлемелер, фото есеп	Машенцева Т.И. оқытушы	ақпан
10.	Репродуктивті денсаулық бойынша семинар-тренингтер өткізу	фото есеп	Сыздыкова А. С. әлеуметтік педагог	наурыз
11.	Интерактивті әңгімелесу: «Ұзақ өмір сүру факторлары - қалай	жоспар, әзірleme, фото есеп	топ жетекшілері	сәуір

	салауатты өмір сүру керек»			
12.	«Молодежь – против СПИДа» акциясына қатысу	фото есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог топ жетекшілері	жыл бойы
13.	ЖИТС орталығының, наркодиспансер, жастар денсаулығы орталығының қызметкерлерімен кездесу	фото есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог	жыл бойы
14.	Нашақорлық, ЖИТС, алкоголизм, темекі шегу мәселелері бойынша әлеуметтік сауалнама	есеп	Сыздыкова А.С. әлеуметтік педагог Хамзина С.С. педагог-психолог	семестрде 1 рет
15.	«Жылдың үздік спортшысы» байқауын өткізу	ереже, үздік спортшыларды дипломмен, кубокпен марапаттау	Магавин А.С. дене тәрбиесі нұсқ.	жыл бойы

10. Сынып жетекшілерімен жұмыс

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	2021-2022 оқу жылына колледждің тәрбие жұмысының жоспарын талқылау, топтарда жұмыс жоспарын жасау үшін жалпы нұсқаулықтар өңдеу	ӘБ сынып жетекшілерінің кездесуі, ұсыныстар	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орынбасары	тамыз
2.	Ашық сыныптан тыс шараларды ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету және кестесін жасау	кесте, әдістемелік нұсқаулық	Бережная Ж.В. директордың ТЖ жөніндегі орынбасары топ жетекшілері	қыркүйек
3.	Топта шаралар ұйымдастыру және өткізуге	тәжірибелік нұсқаулық	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары	жыл бойы

	практикалық көмек көрсету			
4.	Психология мен педагогика саласында оқытушылардың біліктілік деңгейін арттыру	жас педагог мектебі	Абильмажинова Ш.К. директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары Сыздыкова А.С. әлеуметтік педаг.	жыл бойы
5.	«Банк идея» тәрбие жұмысы бойынша қызықты материалдар жинау	банк идея	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынб. Танатова Г.А. кітапхана меңгер.	ұдайы
6.	Топтарда толеранттық микроклимат және жұмысқа қабілет бойынша кеңес беру	консультация	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынб. бөлім меңгеруш. Хамзина С.С. педагог-психолог	жыл бойы
7.	Жас топ жетекшілеріне топта рухани-эстетикалық нормалар қалыптастыруға көмек көрсету	тәжірибелік нұсқаулық	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары Абильмажинова Ш.К. директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары	ұдайы

11. Топ белсенділерімен жұмыс

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Жаңа келген студенттерді колледж ішіндегі тәртіппен таныстыру	хаттама	топ жетекшілері	қыркүйек
2.	Старосталар жұмысын қадағалау	отырыс	бөлім меңгеруш.	айына 1 рет
3.	«Студенттердің әкімшілікпен ашық сөйлесу» сағатын өткізуді жалғастыру	фотоесеп	әкімшілік	ақпан
4.	Топ белсенділерін Алдын алу бойынша	хаттама	Бережная Ж.В. директордың	ұдайы

	кеңестің жұмысына қатыстыру		ТЖЖ орынбасары	
5.	Қала және облыстық жастар ұйымдарымен топ белсенділерінің байланысын қолдау	кездесулер, фотоесеп	Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөніндегі инспектор	ұдайы
6.	Колледж атағын көтеру және кәсіби бағдар бойынша топ белсенділерінің жұмысын белсендіру	Үгіт бригадасы, форум	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөніндегі инспектор	жыл бойы
7.	Мерзімдік баспаға жазылуды өткізу және колледждің бұқаралық ақпараттық құралдарымен жұмысты жетілдіру бойынша топ белсенділерімен жұмыс	мақала	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөніндегі инспектор	ұдайы
8.	Аудандардан келген, жетім және ата-ансының қамқорлығынсыз қалған студенттердің тұрмыс -тіршілік жағдайын көру мақсатында колледж жатақханасына бару.	әкімшілік пен педагогикалық ұжымға бару журналы	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары Шакимова Г.Б. Жастар ісі жөнін.инспектор	ай сайын
9.	Топ белсенділері кеңесінің отырысында студенттердің оқуы мен сабаққа қатысуын талқылау	хаттама	бөлім меңгерушілері	қажет болған жағдайда
10.	Студенттердің өз ынталарымен жүргізген жұмыстарына әлеуметтік қолдау көрсету.	нұсқаулықтар	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары	ұдайы

12. Ата-аналармен әлеуметтік серіктестік

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Педагогика-психология жөнінде ата-аналардың біліктілік деңгейін жоғарылату	жадынама, брошюра	Хамзина С.С. педагог-психолог Сыздыкова А.С. әлеуметтік пед.	жыл бойы
2.	Ата-аналар үшін жаппай оқу құқығы бойынша жұмысты жалғастыру	кеңес, нұсқаулық	заңгер	жыл бойы
3.	Ата-аналарға балалардың теріс сайттарға кіруін бақылау үшін «Ата-аналық бақылау жүйесі» тегін Smart-қосымшасын тарату	Smart-приложение	Хамзина С.С. педагог-психолог Сыздыкова А.С. әлеуметтік пед.	қыркүйек
4.	Ата-аналар жиналысы	хаттама	әкімшілік, топ жетекшілері	қазан-ақпан
5.	Ата-аналармен байланыста болу. Алғыс хаттар тапсыру. Сабаққа үлгерімдері мен қатысулары туралы ақпарат беру.	Алғыс хат, фотоесеп	бөлім меңгеруш., топ жетекшілері	семестр қорытындысы бойынша
6.	Студенттердің жеке тұлға болып қалыптасуына көмектесу және ата-аналармен жеке әңгіме жүргізу	әзірлемелер, фотоесеп	әкімшілік, пед. ұжым	жыл бойы ұдайы
7.	Колледжішілік тәртіп және педагогикалық ұжымның талаптары бойынша ата-аналарға кеңес беру	кеңес, нұсқаулық	пед. ұжым	жыл бойы
8.	Кәсіптік бағдар жұмысы бойынша	постер, буклеттер	пед. ұжым	жыл бойы

	ата-аналармен әңгіме жүргізу			
--	---------------------------------	--	--	--

13. Колледжде тәрбие жұмысын ұйымдастыруды қадағалау

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Оқу топтарында тақырыптық сынып сағаттарына қатысу	анализ	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары	айдың 3 дүйсенбісі
2.	Спорт секциялары мен клубтарды, шығармашылық үйірме жұмыстарын қадағалауды іске асыру	мониторинг, есеп, фотоесеп, бейнематериалдар	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары Магавин А.С. дене тәрбиесі нұсқаушысы	ұдайы
3.	Жатақханада оқытушылар мен ө/о шеберлерінің кезекшілігін қадағалау	әкімшілік пен педагогикалық ұжымға бару журналы	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары	ұдайы
4.	Колледж асханасында, жатақханасында тұрмыстық жағдайды және студенттердің бос уақытын ұйымдастыруды қадағалау	жатақханаға, колледж асханасына бару	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары	жыл бойы
5.	2021-2022 оқу жылына колледждің тәрбие жұмысының жоспарын уақытында іске асуын және орындалу сапасын қадағалау	Іс-шаралар өткізу туралы журнал	Бережная Ж.В. директордың ТЖЖ орынбасары	ұдайы

Цель и задачи воспитания

Цель воспитательной работы колледжа: создание условий для становления, развития, самореализации и социализации обучающихся колледжа, способных к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству.

Задачи воспитания:

Ф СҚКПК 604-08-21 Колледждің жұмыс жоспары. Үшінші басылым
Ф СКПК 604-08-21 План работы колледжа. Третье издание

- 1) развитие общей культуры обучающихся через приобщение к национальной культуре, обычаям и традициям;
- 2) организация гражданского и патриотического воспитания обучающихся;
- 3) создание условий для физического, интеллектуального, нравственного и духовного развития обучающихся;
- 4) организация работы по профилактике религиозного экстремизма, правонарушений, суицида, насилия среди обучающихся;
- 5) проведение научно-просветительских, физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий, организация досуга обучающихся;
- 6) формирование у обучающихся межличностных отношений, навыков самообразования и разностороннее развитие их творческих способностей;
- 7) повышение социальной активности обучающихся, их самостоятельности и ответственности.

I. Нормативное правовое обеспечение воспитания

Конституция Республики Казахстан (принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года);
Кодекс Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке(супружестве) и семье»;
Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
Закон Республики Казахстан от 8 августа 2002 года «О правах ребенка в Республике Казахстан»;
Закон Республики Казахстан от 11 октября 2011 года «О религиозной деятельности и религиозных объединениях»;
Концептуальные основы воспитания в условиях реализации программы «Рухани жаңғыру», утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 апреля 2019 года № 145
Статья Лидера нации «Взгляд в будущее: модернизация общественного сознания» (от 12 апреля 2017года);
Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 27декабря 2019 года № 988;
Статья Лидера нации «Семь граней Великой степи» (от 21 ноября 2018 года);
Концептуальные подходы к развитию инклюзивного образования в Республике Казахстан, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 348;
Концепция по переходу Республики Казахстан к «зеленой экономике», утвержденная Указом Президента Республики Казахстан от 30 мая 2013 года № 577;
Антикоррупционная стратегия Республики Казахстан на 2015-2025 годы, утвержденная Указом Президента Республики Казахстан от 26 декабря 2014 года № 986;

Концепция государственной молодежной политики Республики Казахстан до 2020 года «Казахстан 2020: путь в будущее», одобренная постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 февраля 2013 года №191;

Государственная Программа «Цифровой Казахстан», утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2017 года № 827;

II. Научно-методическое и информационное обеспечение

Справочник классного руководителя. Республиканский электронный журнал. Лучшее из практики воспитательной работы для заместителя директора по ВР и классного руководителя.

Тәрбие сағаты. Республиканский журнал.

Современное образование. Республиканский информационно-аналитический журнал. Эксклюзивные материалы в сфере образования, науки, молодежной политики и воспитания. Инновации, опыт ведущих вузов, колледжей, школ, дошкольных образовательных центров.

PEDAGOGJANEQOGAM. Образование: модели, доклады, методы, инновации в образовании, обучение, воспитание, профильное обучение.

Дополнительное образование и воспитание. Журнал РФ. Незаменимый помощник для педагогов дополнительного образования, учителей общеобразовательных школ по внеклассной работе и вожатых.

Инновации в образовании. Журнал РФ. Научные публикации, отражающие организационно-управленческие, экономические, психолого-педагогические аспекты инновационной деятельности образовательных учреждений.

Классный руководитель. Журнал РФ.

Методист Журнал РФ. Методистам всех уровней, завучам школ, колледжей, работников д/садов, дополнительного образования.

Методист+мастер-класс. Журнал РФ. Комплект практических изданий для школ, колледжей, д/садов, дополнительного образования.

III. Механизмы реализации: мероприятия по приоритетным направлениям воспитания

1. Организационная работа

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Торжественное открытие нового 2021-2022 учебного года. Урок знаний, посвященный 30-летию Независимости РК	информация на сайт колледжа, Инстаграм и Facebook страницы, фотоотчет	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР кл.руководители	сентябрь
2.	Инструктаж классных руководителей,	инструктаж	Бережная Ж.В.	сентябрь

	работников общежития по организации учебно- воспитательного процесса в новом учебном году		зам.директора по УВР	
3.	Ознакомление всех студентов с правилами внутреннего распорядка в колледже	протокол	кл. руководители	сентябрь
4.	Социологический опрос студентов с целью изучения интересов, потребностей, индивидуальных способностей для корректировки плана воспитательной работы на новый учебный год	отчет	педагог - организатор Хамзина С.С. педагог- психолог	1 неделя сентября
5.	Формирование Студенческого парламента и выборы депутатов от учебных групп	протокол	Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи кл. руководители	2 неделя сентября
6.	Участие в городских, областных и республиканских мероприятиях (акциях, конкурсах, фестивалях, смотрах, флэшмобах и т.д.)	сценарии, фотоотчеты	администрация, кл. руководители	в течение года
7.	Единые классные часы по группам	разработки, фотоотчеты	кл. руководители	каждый понедельник
8.	Организация и контроль работы кружков, спортивных секций, клубной работы в учебном заведении	график, планы, отчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	в течение года
9.	Изучение личных дел студентов нового набора с целью	журнал классного	Хамзина С.С. педагог- психолог	сентябрь

	диагностики личностных особенностей, уровня знаний по аттестатам школы, семейного положения, интереса к общественной деятельности и т.д.)	руководителя учебной группы	Сыздыкова А.С. социальный педагог кл. руководители	
10.	Организация работы по социальной адаптации студентов - сирот, инвалидов	план, отчет	Сыздыкова А.С. социальный педагог кл. руководители	в течение года
11.	Совершенствование наглядной агитации, приводить ее в соответствии с современными требованиями	баннеры, стенды	администрация	в течение года
12.	Организация цикла лекций, концертов, посещение филармонии, драмтеатров, музеев	разработки, фотоотчеты	зав. отделениями кл. руководители	в течение года
13.	Рейды в общежитие с целью контроля выполнения правил внутреннего распорядка	график	Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи участковый инспектор полиции	2 раза в месяц
14.	Совершенствование форм проведения профориентационной работы (экскурсии учащиеся школ на предприятия, конкурсы проф.мастерства, проведение совместных мероприятий со школами города и области)	фотоотчет	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР зав. отделениями преподаватели мастера п/о	постоянно
15.	Освещение жизни колледжа, значимых	информация на сайт колледжа,	Бережная Ж.В.	постоянно

	событий коллектива на сайтах колледжа, Управления образования акимата СКО, Инстаграме, Facebook, в средствах массовой информации.	Инстаграм и Facebook страницы	зам.директора по УВР Козьяйчев С.М. зам.директора по ИТ	
--	---	-------------------------------	--	--

2. Воспитание нового казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание

Цель: формирование патриота и гражданина с рациональным и эмоциональным отношением к родине, потребностью к усвоению и соблюдению законов государства и общества, противостоящего политической, правовой и антикоррупционной незаконности, готового противостоять проявлениям жестокости и насилию в молодежной среде.

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Урок знаний, посвященный 30-летию Независимости РК	разработка, фотоотчет, информация на сайт колледжа, Инстаграм и Facebook страницы	кл.руководители	сентябрь
2.	Классный час «Миссия, видение и стратегия колледжа» (1 курс)	разработка, фотоотчет	кл.руководители	сентябрь
3.	Беседа «Право. Закон. Государство»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	сентябрь
4.	Классный час «Правовая культура человека» (3-4 курсы)	разработка, фотоотчет	кл.руководители	сентябрь
5.	Мероприятия по разъяснению приоритетов Послания Президента РК К.-Ж. Токаева народу Казахстана «Единство народа и системные реформы – прочная основа процветания страны»	информационно-методические материалы, информация на сайт колледжа, Инстаграм и Facebook страницы, фотоотчет	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	сентябрь

	от 01.09.2021 г. (по отдельному плану)			
6.	Республиканская акция «Безопасная образовательная среда»	отчет	кл.руководители	сентябрь
7.	Республиканский военно – патриотический сбор молодежи «Айбын»	фотоотчет	Жангазин Ж.Т. преподаватель – организатор НВП	сентябрь - ноябрь
8.	Классный час «Права, обязанности и ответственность обучающихся»(1-2 курсы)	разработка, фотоотчет	кл.руководители	октябрь
9.	Информационный час «Несовершеннолетние и уголовная ответственность» (1-3курс)	разработка, фотоотчет	кл.руководители	ноябрь
10.	Урок-путешествие «У карты Родины»	разработка, фотоотчет	Елеманова Б.С. преподаватель	декабрь
11.	Мероприятия по изучению указов Президента РК, законов, постановлений правительства и отраслевых программ	разработки	администрация, пед. коллектив	в течение года
12.	Мероприятия по формированию уважительного отношения к Государственным символам РК (по отдельному плану)	план, разработки, фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР преподаватели	в течение года
13.	Мероприятия по воспитанию антитеррористического сознания студентов (по отдельному плану)	план, разработки, памятки, фотоотчет	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР, пед коллектив	в течение года

14.	Встречи студентов с сотрудниками Департамента по делам гос.службы и противодействию коррупции на тему «Антикоррупционное законодательство в РК»	информационно-правовые материалы, фотоотчеты	Макина А.Е. руководитель студ.клуба «Sanaly ugraq»	октябрь апрель
15.	Мероприятия, посвященные Дню Первого Президента РК (по отдельному плану)	план, разработки, фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР, пед коллектив	ноябрь – 1 декабря
16.	Творческий конкурс «Ұлы Дала Елі»: эссе, стихи, в/фильмы о родном крае» в рамках реализации общенациональной идеи «Мәңгілік Ел»	разработки, фотоотчет	преподаватели гуманитарных дисциплин	ноябрь
17.	Интеллектуально-познавательная игра «Мой любимый край» о Республике Казахстан в рамках проекта «Туған жер»	сценарий, фотоотчет	Елеманова Б.С. преподаватель	декабрь
18.	Конкурс буклетов «Достижения Казахстана»	буклеты	председатель КДМ педагог-организатор	декабрь
19.	Классный час «Государственные символы – гордость каждого казахстанца»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	декабрь
20.	Классный час «Моя родина – Независимый Казахстан»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	декабрь
21.	Музыкальный конкурс «Мой Казахстан, воспеть тебя хочу!»	сценарий, фотоотчет	Лопухов В.В. худ. руководитель	декабрь
22.	Акции в период зимней и летней	буклеты, постеры	Шакимова Г.Б.	январь, май

	сессий «Чистая сессия!», «Я и закон», «Мы против коррупции - против предательства интересов общества»		инспектор по делам молодежи	
23.	Классный час «Главные события Республики Казахстан»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	январь
24.	Классный час «Сакральные места СКО»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	февраль
25.	«Открытый микрофон» - встреча администрации колледжа со студентами, посвященная текущей жизни по итогам работы колледжа за первый семестр	протокол, фотоотчет	Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи	февраль
26.	Встреча студентов с воинами - интернационалистами и на тему «Афганистан—наша память и боль»	разработка, фотоотчет, информация на сайт колледжа	Жангазин Ж.Т. преподаватель – организатор НВП	февраль
27.	Выставка агитплакатов «Нет коррупции в нашем обществе!» (формат А-3)	агитплакаты	Макина А.Е. преподаватель	март
28.	Дебаты «Пути решения проблемы коррупции»	разработка, фотоотчет	Мейрамова А.Т. преподаватель	апрель
29.	День открытых дверей в Военном институте НГ МВД РК, воинских частях города	фотоотчет	Жангазин Ж.Т. преподаватель – организатор НВП	апрель
30.	Классный час «Правонарушения и	разработка, фотоотчет	кл.руководители	апрель

	юридическая ответственность» (3-4 курсы)			
31.	Классный час по группам «Несовершеннолетние и уголовная ответственность»(1-2 курс)	разработка, фотоотчет	кл.руководители	апрель
32.	Мероприятия, посвященные празднованию 77- ой годовщины Победы в ВОВ 1941-1945 г.г. (по отдельному плану месячник оборонно-массовой и военно-патриотической работы)	план, разработки, отчет фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора поУВР Жангазин Ж.Т. преподаватель – организатор НВП Магавин А.С. инструктор по физ.культуре и спорту	апрель-май
33.	Урок Мужества, посвященный Дню защитника Отечества	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа, Инстаграм и Facebook страницы	Жангазин Ж.Т. преподаватель – организатор НВП	май
34.	Встречи с ветеранами ВОВ и локальных войн	фотоотчет	Жангазин Ж.Т. преподаватель – организатор НВП	май
35.	Классный час «Символы открытости, мира и надежды»	разработки, фотоотчет	кл. руководители	июнь
36.	Работа военно-патриотического клуба «Жас сарбаз» (по отдельному плану)	план, отчет	Жангазин Ж.Т. преподаватель – организатор НВП	в течение года
37.	Работа дебатного клуба «Жігер» (по отдельному плану)	план, отчет	Мейрамова А.Т. руководитель клуба	в течение года
38.	Работа студенческого клуба «Sanaly ырақ» (по отдельному плану)	план, отчет	Макина А.Е. руководитель клуба	в течение года

39.	Работа телефона и почты доверия	положение, ящик «Доверия», журнал регистрации звонков и писем	Сыздыкова А.С. социальный педагог Хамзина С.С. педагог-психолог	в течение года
40.	Встречи студентов с работниками суда, полиции, прокуратуры по разъяснению законодательства РК	информационно-правовые материалы, фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	в течение года
41.	Работа Совета профилактики	положение, приказ, журнал регистрации заседаний Совета, фотоотчеты	Сыздыкова А.С. социальный педагог	ежемесячно
42.	Экскурсии в историко-краеведческий музей, музейный комплекс «Резиденция Абылай хана», музей колледжа	фотоотчет	Такенов Т.Е. Мейрамова А.Т. преподаватели истории кл.руководители	в течение года
43.	Уроки патриотизма у памятников и обелисков города с возложением цветов и венков	фотоотчет	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР, Жангазин Ж.Т. преподаватель – организатор НВП	в течение года
44.	Торжественные собрания и праздничные концерты, посвященные государственным и национальным праздникам РК	планы, сценарии, фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР Лопухов В.В. Таджигитова Е.Б. худ.руководители	в течение года

3. Духовно-нравственное воспитание

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

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Мероприятия по реализации программы нравственно-духовного образования «Самопознание» (СКППК в Пилотном проекте)	программа, фототчеты	Гламаздина Н.П. Измаилова Ш.З. Сыздыкова А.С. преподаватели	в течение года
2.	Мероприятия по реализации спец проектов в рамках программы "Рухани жаңғыру" (по отдельному плану)	отчет	пед. коллектив	в течение года
3.	Мероприятия в рамках общенациональной акции «Читающее поколение Казахстана – 2021»	план, разработки, отчет	Танатова Г.А. зав.библиотекой	сентябрь – декабрь
4.	Беседа «Духовность- норма человеческой жизни»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	сентябрь
5.	Классный час «История моего колледжа» (1 курс)	разработка, фотоотчет	кл. руководители	сентябрь
6.	Беседа "Нравственные ориентиры во взаимоотношениях между полами - основа здоровья нации"	разработка, фотоотчет	кл. руководители	сентябрь
7.	Лекция «Правила хорошего тона»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	сентябрь
8.	Месячник по социальной поддержке пожилых людей и инвалидов	план, фотоотчет	кл. руководители	1 октября- 1 ноября
9.	Урок мудрости «Живые знания от ветеранов колледжа, посвященный Дню пожилых людей	разработка, фотоотчет	Танатова Г.А. зав.библиотекой	октябрь
10.	Торжественное мероприятие «Мудрой осени счастливые мгновенья!», посвященное	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа и	Кучеренко С.Ю. председатель профкома Лопухов В.В. худ.руководитель	1 октября

	международному Дню пожилых людей	инстаграм страницу		
11.	Неделя признания преподавателям	видеоролики	Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи педагог - организатор	сентябрь - октябрь
12.	Торжественное мероприятие «Учитель, Наставник, Помощник и Друг», посвященное Дню Учителя	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа и инстаграм страницу	Лопухов В.В. худ.руководитель	октябрь
13.	Лекторий для студентов «Казахстанская модель этноконфессионального согласия»	разработка, фотоотчет	Такенов Т.Е. преподаватель	октябрь
14.	Классный час «Духовность – путь к миру и согласию»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	октябрь
15.	Классный час «Молодежь и экстремизм»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	октябрь
16.	Декада толерантности (по отдельному плану)	план, разработки, фотоотчет	Хамзина С.С. педагог-психолог	ноябрь
17.	Декада книги	план, разработки, фотоотчет	Танатова Г.А. зав.библиотека	ноябрь
18.	Классный час «В человеке все должно быть прекрасно...»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	ноябрь
19.	Торжественное собрание и праздничный концерт «Казахстан, 30 лет Независимости, Процветания и Единства»	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа, Инстаграм и Facebook страницы	Лопухов В.В. Таджигитова Е.А. худ.руководители	декабрь
20.	Акция «Поздравь колледж с Днем рождения!»	вайны	кл. руководители	январь

21.	Молодежный диспут «Открытость культур: мудрые заповеди»	разработка, фотоотчет	Фурманюк О.И. преподаватель	январь
22.	Мероприятие «Сакральная карта Северо-Казахстанской области» в музейном комплексе «Резиденция Абылай хана», проводимое в рамках реализации программы «Рухани жаңғыру»	фотоотчет	кл.руководители	февраль
23.	Мероприятие «1 марта - День благодарности, милосердия и дружбы»	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа, Инстаграм и Facebook страницы	Хамзина С.С. руководитель волонтерского клуба	март
24.	Классный час «Символ Жизни и Весны - женщина!»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	март
25.	Праздничный концерт «Женщина – 8-ое Чудо Света»	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа, Инстаграм и Facebook страницы	Лопухов В.В. худ.руководитель	март
26.	Беседа, направленная на изучение народных традиций, обрядов, праздников духовно-нравственного содержания	разработки, фотоотчет	кл.руководители	март
27.	Встреча молодежи с этнокультурными объединениями	фотоотчет	педагог - организатор	март
28.	Классный час «Светлый праздник – Наурыз!»	разработки, фотоотчет	кл.руководители	март

29.	Праздничное мероприятие «Қош келдің, нұрлы Наурыз!»	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа, Инстаграм и Facebook страницы	Лопухов В.В. Таджигитова Е.Б. худ.руководители	март
30.	Классный час «Мы все одна семья, один народ»	разработки, фотоотчет	кл.руководители	апрель
31.	Торжественное мероприятие «В дружбе народов - единство Казахстана!»	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа, Инстаграм и Facebook страницы	Лопухов В.В. Таджигитова Е.Б. худ.руководители	апрель
32.	Торжественное мероприятие «Этот День Победы!»	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа, Инстаграм и Facebook страницы	Лопухов В.В. худ.руководитель	май
33.	Торжественное мероприятие «Последний звонок-2022»	сценарий, фотоотчет, информация на сайт колледжа, Инстаграм и Facebook страницы	Лопухов В.В. худ.руководитель	июнь
34.	Торжественная церемония вручения дипломов о начальном и среднем профессиональном образовании выпускникам 2022года	дипломы, сертификаты, грамоты	Сандыбаева Д.С., Черемисин А.В. зав. отделениями	июнь
35.	День открытых дверей	фотоотчет	ответственные профориентаторы	каждый вторник
36.	Акции волонтерского движения (милосердия,	фотоотчет	кл.руководители	в течение года

	неделя добра, помощь ветеранам, инвалидам, сиротам, пожилым людям)			
37.	Работа волонтерского клуба «Қамқор» (по отдельному плану)	план, отчет	Хамзина С.С. руководитель клуба	в течение года
38.	Оказание помощи ветеранам труда колледжа	фотоотчет	Кучеренко С.Ю. кл. руководители	в течение года
39.	Мероприятия по пропаганде межнационального и межконфессионального согласия в стране, дружбе народов	план, разработки, фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора поУВР пед. коллектив	в течение года
40.	Посещение культурно-исторических памятников и культурных объектов СКО и РК	фотоотчет	кл.руководители	в течение года
41.	Практическая помощь областному обществу «Красный полумесяц» и областному Центру крови	донорство	кл.руководители	в течение года
42.	Проект «Социальный студенческий кредит»	отчет о проделанной работе	Хамзина С.С. педагог -психолог	В течение первого семестра

4. Национальное воспитание

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

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Лекция «Национальная модель воспитания: модернизация воспитательного пространства в рамках реализации программы «Рухани жанғыру»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	сентябрь
2.	Видеоролики об обычаях и традициях казахского народа,	видеоролики, фотоотчет	кл.руководители	сентябрь

	семейных ценностях, об уважении к старшим «Традиции и обычаи предков»			
3.	Декада, посвященная Дню языков народа Республики Казахстан	план, разработки, фотоотчет	Жармухамбетова В.О. преподаватель	сентябрь
4.	Час интерактивного общения: «Культурное и духовное наследие Казахстана»	фотоотчет	педагог-организатор	октябрь
5.	Неделя толерантности	план, разработки, фотоотчет	Гламаздина Н.П.преподаватель Хамзина С.С. педагог-психолог	ноябрь
6.	Конкурс-викторина «Священные символы нашего государства»	разработка, фотоотчет	Мейрамова А.Т. преподаватель	ноябрь
7.	Классный час «Тенге - национальная валюта Казахстана»	разработки, фотоотчеты	кл.руководители	ноябрь
8.	Декада «Под стягом независимости»	план, разработки, фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР преподаватели	декабрь
9.	Молодежная ярмарка традиций	фотоотчет	Жармухамбетова В.О. преподаватель	март
10.	Классный час «Национальные традиции и язык в современном обществе»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	март
11.	Классный час «Мәңгелік ел – национальная идея»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	март
12.	Час интерактивного общения: «Прикладное искусство казахского народа»	разработка, фотоотчет	Мусина Г.К. преподаватель	апрель
13.	Час общения «Великие сыны Великой степи»	разработка, фотоотчет	Зав библиотекой Танатова Г.А.	май
14.	Работа кружка по углубленному	план, отчет	Басыгарина Б.Б. преподаватель	согласно расписанию

	изучению казахского языка			
15.	Общеколледжные, городские, областные и республиканские конкурсы на знание казахского, русского и английского языков	сертификаты, дипломы, грамоты	Жармухамбетова В.О. преподаватель	в течение года

5. Семейное воспитание

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

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Тематические классные часы «Семья, как много в этом слове...»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	сентябрь
2.	Беседа «Семейное счастье. Как мы его понимаем»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	сентябрь
3.	Эссе: «Семья – это то, что с тобой навсегда!»	эссе	преподаватели гуманитарных дисциплин	сентябрь
4.	Спортивное состязание «Спортивная семья»	сценарий, фотоотчет	Утепов М.А. преподаватель	сентябрь
5.	Посещение квартир студентов с целью изучения жилищно-бытовых условий	акты	кл.руководители	сентябрь-октябрь
6.	Создание банка данных о семьях. Составление социального паспорта учебных групп	банк данных, социальные паспорта	кл.руководители	сентябрь-октябрь
7.	Выборы родительского комитета	протокол	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	октябрь
8.	Тематическая беседа «Нравственные основы отношений юношей и девушек»	разработка, фотоотчет	кл.руководители	октябрь
9.	Встреча студентов со специалистами	фотоотчет	Сыздыкова А.С. социальный педагог	ноябрь

	ОЦПФЗОЖ, ОЦ СПИД по половой грамотности			
10.	Встреча детей-сирот со специалистом областного центра формирования здорового образа жизни «Планирование семьи»	памятки, фотоотчет	Сыздыкова А.С. социальный педагог	декабрь
11.	Классный час «Любовь-основа человеческой жизни»	разработки, фотоотчет	кл.руководители	февраль
12.	Встреча студентов со специалистами акимата СКО на тему «Молодая семья и социальная политика» (3-4 кусы)	фотоотчет	Сыздыкова А.С. социальный педагог	апрель
13.	Классный час «Семейные традиции – основа крепкой семьи»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	май
14.	Радиолинейка «Международный день семьи»	радиолинейка	Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи	май
15.	Челендж, посвященный Международному дню отцов	видеоматериал	Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи	июнь
16.	Разъяснение закона РК «О браке (супружестве) и семье»	памятки, фотоотчет	юрист кл. руководители	в течение года

6. Трудовое, экономическое и экологическое воспитание

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

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Встреча с участием представителей трудовых династий и победителей конкурсов «Лучший по профессии» ко Дню труда	фотоотчет	кл.руководители преподаватели спец.дисциплин	сентябрь
2.	Беседа о значении избранной профессии	разработка, фотоотчет	кл. руководители	сентябрь

3.	Озеленение территории колледжа, поселка Борки, города	фотоотчет	Гламаздина Н.П. руководитель экоклуба кл.руководители	сентябрь, май
4.	Экологические десанты по благоустройству территории колледжа «Сохраним чистым наш общий дом»	фотоотчет	администрация кл. руководители	в течение года
5.	Работа бизнес – центра «Путь к успеху»	план, отчет	Курмангожина Л.М. преподаватель	согласно расписанию
6.	Выставка-конкурс «Природа северного Казахстана» в рамках реализации программы «Рухани жаңғыру»	выставка, фотоотчет	Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи	октябрь
7.	Экотренинг «Планета – наш дом, сохраним чистоту в нем!»	разработка, фотоотчет	Гламаздина Н.П преподаватель	октябрь
8.	Беседы «Планирование жизни и карьеры»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	октябрь
9.	Обучающий тренинг «Управление личными финансами»	разработка, фотоотчет	Курмангожина Л.М. преподаватель	октябрь
10.	Экскурсии и бизнес – игры с участием успешных предпринимателей города и области (на базе Национальной Палаты предпринимателей и АО «Фонда развития предпринимательства «DAMU»)	фотоотчет	Курмангожина Л.М. преподаватель	октябрь, декабрь, февраль
11.	Музейный урок «Тенге – атрибут Независимого Казахстана»	фотоотчет	Курмангожина Л.М. преподаватель	ноябрь

12.	Научно – практическая конференция «Цифровая трансформация экономики: Казахстанский опыт, проблемы и перспективы»	материалы, информация на сайт колледжа, Инстаграм и Facebook страницы	Курмангожина Л.М. преподаватель	ноябрь
13.	Конкурс эссе «Экология без границ»	отчет, дипломы	Гламаздина Н.П. преподаватель	декабрь
14.	Круглый стол «30 лет инновационного развития Казахстана: достижения и перспективы»	разработка, фотоотчет, информация на сайт колледжа, Инстаграм и Facebook страницы	Курмангожина Л.М. Долгушина Е.И. преподаватели	декабрь
15.	Фотоконкурс «Красота родного края»	разработка, фотовыставка	Гламаздина Н.П. преподаватель	январь
16.	Экочас «Экологическое мышление – взгляд в будущее»	разработка, фотоотчет	Гламаздина Н.П. преподаватель	февраль
17.	Квиз - игра «Экология и здоровье»	разработка, фотоотчет	Гламаздина Н.П. преподаватель	март
18.	Бизнес – обучение в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2025» по Проекту «Бизнес-Советник» для студентов с предпринимательской инициативой, получением именных сертификатов позволяющих участвовать в государственном финансировании	план, отчет	Курмангожина Л.М. преподаватель	в течение года

	малого и среднего бизнеса			
19.	Конкурс рисунков «Береги природу Родины своей!» для студентов 1 курса и учащихся неполной средней школы №16	разработка, фотоотчет	Гламаздина Н.П. преподаватель	апрель
20.	Марафон экологических знаний, посвященный Дню Земли	разработка, фотоотчет	Гламаздина Н.П. преподаватель	апрель
21.	Ярмарка вакансий	план, фотоотчет, информация на сайт колледжа, Инстаграм и Facebook страницы	Курмангожина Л.М.преподаватель	апрель
22.	Экологическая акция «День Ишима»	акция, фотоотчет	Гламаздина Н.П. преподаватель	май
23.	Агитационная работа по привлечению студентов в ССО и МТО «Жасыл ел»	памятки, постеры, фотоотчет	Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи кл.руководители	май июнь
24.	Областной экослет «Зеленая планета - 2022»	грамоты, дипломы	Гламаздина Н.П. преподаватель	июнь
25.	Познавательные походы в ботанический сад г. Петропавловска	фотоотчеты	Гламаздина Н.П. преподаватель	в течение года
26.	Экологические акции по очистке берегов р. Ишим, лесных массивов, парков, скверов	фотоотчеты	Гламаздина Н.П. преподаватель кл. руководители	в течение года
27.	Экскурсии на предприятия города	фотоотчеты	преподаватели	в течение года
28.	Помощь в трудоустройстве студентов в летний период или в свободное от учебы время через КГУ	трудоустройство	Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи	в течение года

	«Молодежный ресурсный центр СКО», КГУ «Центр занятости населения»			
29.	Работа центра профориентации и карьеры «Bagdar KZ»	план, тесты, экскурсии	Курмангожина Л.М. руководитель	в течение года
30.	Работа экоклуба «Атамекен»	план, отчет	Гламаздина Н.П. руководитель	в течение года
31.	Тематические воспитательные часы, посвященные профессиональным праздникам	разработки, фотоотчет	кл.руководители	согласно календарю

7. Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры

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

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Проект «Медаль Елбасы»	медаль, дипломы, призы	Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи	в течение года
2.	Проект «ТОП 100 студентов колледжей РК»	питч – презентация, эссе, видеоролик	преподаватели Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи	сентябрь
3.	Создание сообществ в наиболее распространенных сайтах (ВК, Агент, Whats App и др.)	сайты, мессенджеры, чаты	Хамзина С.С. педагог-психолог кл.руководители	сентябрь
4.	Беседа «Формирование информационной культуры»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	сентябрь
5.	Классный час «Опасности сети интернет»	разработка, фотоотчет	кл. руководители	май
6.	Занятие студентов в кружках и клубах по интересам	планы, отчеты, фотоотчеты	руководители кружков и клубов	согласно расписанию

7.	Проведение олимпиад по предметам	сертификаты, дипломы, грамоты	преподаватели	по плану ЦМК
8.	Проведение интеллектуальных игр, игр – путешествий, турниров знатоков, занимательных конкурсов, викторин и т.д.	разработки, фотоотчеты	преподаватели	при проведении декад ЦМК
9.	Информационные и тематические классные часы	разработки, фотоотчеты	кл. руководители	в течение года
10.	Совместная проектная деятельность преподавателей и студентов	проект	преподаватели	в течение года
11.	Участие студентов в работе молодежных организаций колледжа и города	фотоотчеты	Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи	в течение года
12.	Работа сайта колледжа	информация о проводимых мероприятиях на сайте	Козьяйчев С.М. Зам.директора по ИТ	в течение года
13.	Обсуждение в сообществах наиболее распространенных проблем касающихся молодежи	социальные каналы	Хамзина С.С. педагог-психолог кл.руководители	в течение года
14.	Наблюдение за страницами студентов входящих в «группу риска» и имеющих склонность к аутодеструктивному поведению	мониторинг	Хамзина С.С. педагог-психолог кл.руководители	постоянно
15.	Связь через социальные сети со студентами, имеющими трудности в общении, а также склонность к изоляции и депрессии	социальные каналы	Хамзина С.С. педагог-психолог кл.руководители	постоянно

16.	Мониторинг направленности сетевого взаимодействия и отношений студентов в социальных сетях	мониторинг	Хамзина С.С. педагог-психолог Сыздыкова А.С. социальный педагог кл.руководители	постоянно
17.	Совместная работа с СМИ	информация в СМИ	администрация	в течение года
18.	Посещение библиотечных выставок, посвященных юбилейным датам поэтов и писателей Казахстана	отчеты и фотоотчеты по проведенным мероприятиям	Танатова Г.А. зав.библиотекой кл. руководители	в течение года
19.	Участие в международных, республиканских, областных и городских олимпиадах, конференциях, конкурсах, выставках и др.	фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	в течение года

8. Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание

Цель: формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности, создание в колледже поликультурной среды.

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Творческий конкурс «Пусть зажигаются звезды»	сценарий, фотоотчет	Лопухов В.В. Таджигитова Е.Б. худ.руководители	сентябрь
2.	Выставка картин ветеранов колледжа Нестерова Л.М. и работ по ДПИ Красновой Н.С.	выставка, фотоотчет	Танатова Г.А. зав.библиотекой	октябрь
3.	Сотрудничество с Ассамблеей народов Казахстана СКО и этнокультурными центрами	фотоотчет	педагог - организатор	<i>в течение года</i>
4.	Привитие эстетического отношения к	этикет	кл.руководители	<i>в течение года</i>

	специальной форме одежды			
5.	Посещение областного музея изобразительных искусств	фотоотчет	кл.руководители	<i>в течение года</i>
6.	Участие в выставках колледжа, музея изобразительных искусств, Ассамблеи народов Казахстана СКО	отчеты, фотоотчеты	Мусина Г. К. преподаватель	в течение года
7.	Посещение казахского музыкально-драматического театра им. С. Муканова, русского драматического театра им. Н. Погодина с просмотром спектаклей и тематических вечеров с последующим их обсуждением	фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР кл.руководители	в течение года
8.	Встречи с элитой театрального, художественного и музыкального жанров (с заслуженными артистами РК, лауреатами Республиканского конкурсов, участников международных творческих конкурсов) области и города	фотоотчеты	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	в течение года
9.	Работа кружков художественной самодеятельности, декоративно-прикладного искусства и технического творчества	план, концерты, выставки, отчеты	руководители кружков	в течение года
10.	Празднование юбилейных дат композиторов, певцов, музыкантов, писателей и поэтов	разработки, библиотечные выставки, фотоотчеты	Белоусова Ю.Е. Балгарина Б.А. преподаватели Лопухов В.В. Таджигитова Е.Б. худ.руководители	в течение года
11.	Экскурсии по ознакомлению с историей	фотоотчеты	кл.руководители	в течение года

и достопримечательностями г. Петропавловска			
---	--	--	--

9. Физическое воспитание, здоровый образ жизни

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

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Спортивное мероприятие «Фестиваль здоровья – 2021»	сценарий, фотоотчет	Магавин А.С. инструктор по физ.воспитанию	сентябрь
2.	Онлайн – викторина «Коронавирус. Новая реальность»	сценарий	классные руководители	сентябрь
3.	Выполнение плана физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий	план, разработки, отчеты, фотоотчеты	Магавин А.С. инструктор по физ.воспитанию	в течение года
4.	Активизация работы спортивных секций	план, журнал, отчет	Магавин А.С. инструктор по физ.воспитанию	в течение года
5.	Мероприятия по профилактике табакокурения, алкоголизма и наркомании	разработки, буклеты, фотоотчеты	Сыздыкова А.С. социальный педагог мед.работник Хамзина Н.Г.	в течение года
6.	Челлендж «Начни с себя, чтобы быть здоровым!»	видеоролик	преподаватели ЦМК физ. культуры	октябрь
7.	Месячник по профилактике ВИЧ/СПИДа	план, фотоотчет	Сыздыкова А.С. социальный педагог мед.работник Хамзина С.С.	ноябрь декабрь
8.	Акция, посвященная международному дню отказа от курения	постеры, фотоотчет	Сыздыкова А.С. социальный педагог	ноябрь

9.	Декада ЦМК физического воспитания	план, разработки, фотоотчет	Машенцева Т.И. преподаватель	февраль
10.	Семинары- тренинги по репродуктивному здоровью	фотоотчет	Сыздыкова А. С. социальный педагог	март
11.	Интерактивная беседа: «Факторы долголетия – как прожить жизнь здоровым»	план, разработки, фотоотчет	кл. руководители	апрель
12.	Акции «Молодежь – против СПИДа»	фотоотчет	Сыздыкова А.С. социальный педагог кл. руководители	в течение года
13.	Встречи со специалистами центра СПИД, Центра психического здоровья, молодежным центром здоровья при ОЦФ ЗОЖ	фотоотчеты	Сыздыкова А.С. социальный педагог	в течение года
14.	Социологический опрос по проблемам табакокурения, алкоголизма, наркомании, ВИЧ/СПИДа.	отчет	Сыздыкова А.С. социальный педагог Хамзина С.С. педагог-психолог	1 раз в семестр
15.	Конкурс «Лучший спортсмен года»	положение, награждение лучших спортсменов дипломами, кубками	Магавин А.С. инструктор по физ.воспитанию	в течение года

10.Работа с классными руководителями

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Обсуждение плана воспитательной работы колледжа на 2021-2022 учебный год, выработка общих	заседание МО классных руководителей, рекомендации	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	август

	рекомендаций для составления плана работы в группах			
2.	Составление графика и оказание методической помощи в проведении классных часов и открытых внеклассных мероприятий	график, методические рекомендации	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР кл.руководители	сентябрь
3.	Практическая помощь в организации и проведении мероприятий в группе	практические рекомендации	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	постоянно
4.	Повышение уровня квалификации преподавателей в области психологии и педагогики	школа молодого педагога	Абильмажинова Ш.К. зам.директора по УМР Сыздыкова А.С. социальный педагог	в течение года
5.	Накопление интересного материала по воспитательной работе в «банке идей»	банк идей	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР Танатова Г.А. зав.библиотекой	постоянно
6.	Консультации по созданию работоспособного и толерантного микроклимата в группе	консультации	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР зав. отделениями Хамзина С.С. педагог-психолог	в течение года
7.	Оказание шефской помощи молодым, начинающим классным руководителями по формированию нравственно-эстетических норм в группе	практические рекомендации	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР Абильмажинова Ш.К. зам.директора по УМР	постоянно

11.Работа с активом групп

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Знакомство с правилами внутреннего распорядка в колледже студентами нового набора	протокол	кл. руководители	сентябрь
2.	Контроль за работой старостата	заседание	зав. отделениями	1 раз в месяц
3.	Встреча «Час открытого разговора студентов с администрацией»	фотоотчет	администрация	февраль
4.	Привлечение актива групп к работе Совета профилактики	протокол	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	постоянно
5.	Поддержание связи актива групп с молодежными организациями колледжа, города и области	встречи, фотоотчеты	Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи	постоянно
6.	Активизация работы актива групп по профессиональной ориентации и поднятию имиджа колледжа	агитбригады, форум	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи	в течение года
7.	Работа с активом групп по совершенствованию работы средств массовой информации колледжа (радио, газета колледжа) и проведение подписки на периодическую печать	статьи	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи	постоянно
8.	Посещение общежития колледжа с целью изучения жилищно-бытовых условий иногородних студентов, студентов	журнал посещения администрации и пед.коллектива	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР Шакимова Г.Б. инспектор по делам молодежи	ежемесячно

	категории детей-сирот и детей, ОБПР			
9.	Рассмотрение на заседаниях Совета активностей групп посещаемость и успеваемость студентов	протокол	зав. отделениями	по мере необходимости
10.	Социальная поддержка Совету групп по проведению инициативных добрых дел студентов	рекомендации	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	постоянно

12. Социальное партнерство с родителями

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Повышение уровня квалификации родителей в области психологии и педагогики	памятки, брошюры	Хамзина С.С. педагог-психолог Сыздыкова А.С. соц. педагог	в течение года
2.	Продолжение работы по правовому всеобучу для родителей	консультации, рекомендации	юрист	в течение года
3.	Распространение бесплатного Smart-приложения «Система родительского контроля» для родителей по отслеживанию посещения детьми негативных сайтов	Smart-приложение	Хамзина С.С. педагог-психолог Сыздыкова А.С. социальный педагог	сентябрь
4.	Родительское собрание	протокол	администрация, кл. руководители	октябрь-февраль
5.	Поддерживание связи с родителями. Вручение благодарственных писем. Рассылка информационных писем о результатах	благодарственные письма, фотоотчет	зав. отделением, кл. руководители	по итогам семестра

	успеваемости и посещаемости			
6.	Индивидуальные беседы с родителями и оказание им помощи в становлении и формировании личности студентов	разработки, фотоотчет	администрация, пед. коллектив	в течение года постоянно
7.	Консультации родителей по внутриколледжному распорядку и требованиям педагогического коллектива	консультации, рекомендации	пед. коллектив	в течение года
8.	Беседы с родителями по профорientации	постеры, буклеты	пед. коллектив	в течение года

13. Контроль за организацией воспитательной работы в колледже

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Тематические классные часы в учебных группах	анализ	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	3 понедельник месяца
2.	Контроль за работой кружков, клубов и спортивных секций	мониторинг, отчеты, фотоотчеты, видеоматериалы	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР Магавин А.С. инструктор по физ.воспитанию	регулярно
3.	Контроль за посещением преподавателей и мастеров п\о общежития	журнал посещения администрации и пед.коллектива	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	регулярно
4.	Контроль за организацией жилищно-бытовых условий и досуга студентов в общежитии, питании в столовой колледжа	посещение общежития, столовой колледжа	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	в течение года

5.	Контроль за качеством и своевременным выполнением плана воспитательной работы колледжа 2021-2022 учебного года	журнал о проведенных мероприятиях	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	регулярно
----	--	-----------------------------------	--	-----------

Қосымша 7

АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР БОЙЫНША ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Мақсаты: педагогтар мен студенттердің жаңа ақпараттық технологиялар саласындағы құзыреттілігін арттыру.

Міндеті:

- басқару қызметіне, оқу үдерісіне, әлеуметтік-тәрбие жұмысына заманауи ақпараттық технологияларды енгізу;
- оқыту және басқару кадрларының ақпараттық мәдениетін арттыру;
- оқушылардың шығармашылық, өзіндік ойлауын дамыту, ақпаратты өз бетінше іздеу, талдау және бағалау дағдылары мен дағдыларын қалыптастыру.

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Аяқтау нысаны
1.	Оқытушылардың Smart Colledge жұмысы тақырыбында семинарлар өткізу	Жыл бойы	Директордың АТ бойынша орынбасары	Нұсқаулық
2.	«Оқытушының интерактивті оқыту құралдарымен жұмысы» тақырыбында семинарлар өткізу	Жыл бойы	Директордың АТ бойынша орынбасары	Нұсқаулық
3.	ZOOM платформасын қолдану бойынша семинар	Жыл бойы	Директордың АТ бойынша орынбасары	Нұсқаулық
4.	Мұғалімдердің медиа-сабақтарды қолдануына жағдай жасау	Жыл бойы	Директордың АТ бойынша орынбасары	Компьютерлік техниканы тиімді қолдану

Приложение 7

ПЛАН РАБОТЫ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

Цель: повышение компетенции педагогов и студентов в сфере новых информационных технологий.

Задачи:

- внедрение в управленческую деятельность, учебный процесс, социально-воспитательную работу современных информационных технологий;
- повышение информационной культуры педагогических и управленческих кадров;
- развитие творческого, самостоятельного мышления студентов, формирование умений и навыков самостоятельного поиска, анализа и оценки информации.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1.	Проведение семинаров на тему «Работа преподавателя с Smart Colleqe»	В течение года	заместитель директора по ИТ	Инструкция
2.	Проведение семинаров на тему «Работа преподавателя с интерактивными средствами обучения»	В течение года	заместитель директора по ИТ	Инструкция
3.	Семинар по использованию платформы ZOOM	В течение года	заместитель директора по ИТ	Инструкция
4.	Обеспечение условий для использования медиаклассов преподавателями	В течение года	заместитель директора по ИТ	Эффективное использование компьютерной техники.

Қосымша 8

КОЛЛЕДЖІШІЛІК БАҚЫЛАУ ЖОСПАРЫ

Колледжішілік бақылаудың мақсаттары:

- колледж қызметін жетілдіру;
- білім сапасын арттыру;
- білім беру саласындағы ҚР заңнамасын сақтау;
- білім беру саласындағы мемлекеттік саясат қағидаларын жүзеге асыру;
- білім беру мекемелерінің қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді орындау;
- білім беру процесіне қатысушылардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын ұстану;
- білім беру процесінің даму тенденцияларын талдау және болжау;

- педагогтардың біліктілігін арттыру.

Колледжішілік бақылаудың міндеттері:

- білім беру процесінің жағдайы туралы ақпарат жинау және өңдеу;
- барлық басқарушылық шешімдердің орындалуы туралы кері байланыс беру;
- оқытушылардың тәжірибесін зерттеу;
- колледж оқытушыларының оқу-тәрбие жұмысына әдістемелік көмек көрсету;
- Мемлекеттік білім беру стандартының, пәндер мен модульдердің жұмыс оқу жоспарларының талаптарының орындалуын мерзімді тексеру;
- пәндерді оқыту сапасын, оқытушылардың оқу-тәрбие жұмысының мазмұнына, формалары мен әдістеріне ғылыми негізделген талаптарды орындауын жүйелі түрде бақылау;
- білім алушылардың білімді игеру процесін, олардың даму деңгейін, білімді өз бетінше меңгеру әдістерін меңгеруді кезең-кезеңімен бақылау;
- Колледждің барлық жұмыс жоспарлары мен басқару шешімдерінің орындалуын үнемі тексеру.

№	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Аяқтау нысаны	Жауаптылар
1	Оқу журналдарының толтырылуын тексеру	Айдың 10-на дейін	Жұмыс кеңесі	Данилов Ю.А.
2	Статистикалық есептерді дайындау	Айдың соңы	Есеп	Данилов Ю.А.
3	Жұмыс бағдарламалары мен КТЖ аудитін жүргізу	Жоспар бойынша	Аудиторлық есеп туралы	Данилов Ю.А.
4	Оқытушылардың жұмыс уақытын есепке алу табелін тексеру	ай сайын	табель	Данилов Ю.А.
5	Оқытушылардың жүктемелерін орындауын бақылау	ай сайын	Түзету	Данилов Ю.А.
6	Оқытушылардың ішкі тәртіп ережелерінің сақтауын бақылау	Үнемі	Ақпарат	Данилов Ю.А.
7	Оқытушылардың сабақтарына және сыныптан тыс іс-шараларына қатысу		Бақылау парақтары	Данилов Ю.А.
8	Сынақ кітапшаларының толтырылуын бақылау	қаңтар, маусым	Жұмыс кеңесі	Зав.отделением

9	Консультациялардың өткізілуін бақылау	Консультац иялар кестесі бойынша	Жұмыс кеңесіндегі ақпарат	Данилов Ю.А. Зав.отделен иями
1 0	Оқытушылардың сабағына бару, сабақ сапасын бақылау	кесте бойынша	Сабаққа қатысу парағы	Данилов Ю.А.
1 1	Сағаттардың жылдық есебі	Маусым	Оқытылған сағаттар туралы анықтама	Данилов Ю.А.
1 2	Циклдік әдістемелік комиссия жұмысының есебін талдау	Маусым	Әдістеме кеңесінің хаттамасы	Данилов Ю.А.
1 3	Колледждің қызметтері мен бөлімдерінің есебін талдау	Маусым	Педкеңес хаттамасы	Данилов Ю.А.

Приложение 8

ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

Цели внутриколледжного контроля:

- совершенствование деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- соблюдение законодательства РК в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение ГОСО;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогов.

Задачи внутриколледжного контроля:

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- 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, рабочих учебных программ по дисциплинам и модулям;
- 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.

№	Содержание работ	сроки	Форма завершения	Ответственные
1	Проверка оформления учебных журналов	До 10 числа месяца	Рабочее совещание	Данилов Ю.А.
2	Подготовка статистической отчетности	Конец месяца	Отчет	Данилов Ю.А.
3	Проведение аудита рабочих программ и КТП	По плану	Отчет об аудите	Данилов Ю.А.
4	Проверка табеля учета рабочего времени преподавателей	ежемесячно	табель	Данилов Ю.А.
5	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	ежемесячно	Корректировка	Данилов Ю.А.
6	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	постоянно	Информация	Данилов Ю.А.
7	Посещение уроков и внеклассных мероприятий преподавателей		Листы наблюдений	Данилов Ю.А.
8	Контроль за оформлением зачетных книжек	Январь, июнь	Рабочее совещание	Зав.отделением
9	Контроль за проведением консультаций	По графику консультаций	Информация на рабочем совещании	Данилов Ю.А. Зав.отделением
10	Посещение уроков преподавателей, мониторинг качества	По графику	Лист посещения занятия	Данилов Ю.А.

	проведения занятий			
11	Годовой учет часов	июнь	Справка о прочитанных часах	Данилов Ю.А.
12	Анализ отчета работы цикловых методических комиссий	июнь	Протокол методсовета	Данилов Ю.А.
13	Анализ отчета служб и подразделений колледжа	июнь	Протокол педсовета	Данилов Ю.А.

Қосымша 9

КӘСІПТІК БАҒДАР БЕРУ ЖҰМЫСЫНЫҢ ЖОСПАРЫ

№	Іс-шаралар	Аяқтау нысаны	Жауаптылар	Мерзімі
1.	«BAGDAR» кәсіптік бағдар беру және мансап орталығын құру	жоспар	Оньшина О.А. орталықтың жетекшісі	қыркүйек
2.	Колледж әкімшілігін, оқытушылар мен ө/о шеберлерін қала мен облыстың білім беру мекемелеріне бекіту	кесте	Бережная Ж.В. директордың ТЖ бойынша орынбасары	қазан
3.	Кәсіби кеңес берушілерге арналған сабақ өткізу	фотоесеп	Оньшина О.А. орталықтың жетекшісі	қазан
4.	оқытушылардың, ө/о шеберлерінің кәсіптік бағдар беру жұмысының жоспарларын бекіту	жоспарлар	Бережная Ж.В. директордың ТЖ бойынша орынбасары	қазан
5.	Бекітілген мектептердің бітіру сыныптарының контингентін зерттеу, түлектермен әңгімелер жүргізу	фотоесеп, мектеп бітірушілер тізімі	Оньшина О.А. орталықтың жетекшісі, кәсіби кеңес берушілер	қараша, желтоқсан
6.	Жоғары сынып оқушыларымен сауалнама және тестілеу өткізу	сауалнамалар, тесттер, есеп беру	Оньшина О.А. орталықтың жетекшісі, кәсіби кеңес берушілер	қараша, желтоқсан

7.	Колледж логотипімен жарнамалық өнім жасау	буклеттер, бейнероликтер	Козьяйчев С.М. директордың АТ бойынша орынб., жауапты хатшы	желтоқсан
8.	Мамандықтар бойынша профессиограмма дайындау	профессиограммалар	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы	қаңтар
9.	Аудандық білім бөлімдерімен кәсіптік бағдар беру жұмыстарын үйлестіру	мобильді топтардың Солтүстік Қазақстан облысының аудандарындағы мектептерге бару кестесі	СҚО аудандарында кәсіптік бағдар беруге жауаптылар	қаңтар
10.	Мобильді топтардың белгіленген аудандардағы мектептерге баруын ұйымдастыру	фотоесеп, анықтамалар	СҚО аудандарында кәсіптік бағдар беруге жауаптылар	қаңтар
11.	Бітіруші сыныптардың ата-аналар жиналысына, ата-аналармен өздерін қызықтыратын мамандықтар туралы жеке әңгімелесуге қатысу	консультациялар, ұсыныстар, постерлер, буклеттер	Кәсіптік бағдар берушілер	мектептің жұмыс жоспарына сәйкес
12.	«Ашық есік күнін» өткізу	фотоесеп	Данилов Ю.А., Черемисин А.В., Сандыбаева Д.А., жауапты хатшы	апта сайын сейсенбіде
13.	Оқыту тәжірибесі кезеңінде кәсіптік бағдар беру жұмысын ұйымдастыру	колледжге оқуға түскісі келетін мектеп түлектерінің тізімі	Практика жетекшісі	Жыл бойы
14.	Бос жұмыс орындар жәрмеңкесіне қатысу	фотоесеп	Данилов Ю.А. директордың ОЖ бойынша орынб.	Жыл бойы

15	Колледж туралы БАҚ материалдар дайындау	ақпарат, бұқаралық ақпарат құралдарын дағы мақалалар	Данилов Ю.А. Абильмажинов а Ш.К. Бережная Ж.В. директордың орынбасарлары	Жыл бойы
16	колледж іс-шараларына жалпы білім беретін мектеп оқушыларын шақыру	фотоесеп	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В. Магавин А.С.	Жыл бойы
17	Атқарылған кәсіптік бағдар жұмысы туралы есептер тыңдау	есеп	Жакупов Е.А. колледж директоры	ай сайын
18	Мамандықтар бойынша ақпараттық стенд әзірлеу	ақпараттық стенд	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы	сәуір
19	Тест тапсырмаларын әзірлеу, колледжге қабылдау ережелерін бекіту	тест тапсырмалары қабылдау ережелері	Данилов Ю.А. директордың ОЖ бойынша орынб	мамыр
20	Әлеуметтік желілер арқылы кәсіптік бағдар беру жұмыстарын жүргізу	сайттар, мессенджерлер чаттар	Козьяйчев С.М. директордың АТ бойынша орынб., Черемисин А.В. бөлім меңгерушісі	үнемі
21	Мамандықтар, білім беру шарттары және т.б. туралы ақпаратты колледж сайтында, инстаграм парағында жаңарту	сайттағы инстаграм парақшасындағы ақпарат	Козьяйчев С.М. директордың АТ бойынша орынбасары, жауапты хатшы	үнемі
22	ҚБ ББ кәсіптік бағдар беру орталығымен жұмысты үйлестіру.	мобильді топтардың Петропавл қ. мектептерге бару кестесі	Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы	үнемі

ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№	Мероприятия	Форма завершения	Ответственный	Срок
1	Продолжить работу центра профориентации и карьеры «BAGDAR»	план	Курмангожин а Л.М. руководитель центра	В теч.года
2	Закрепить администрацию колледжа, преподавателей и мастеров п/о за учебными заведениями города и области	график	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	октябрь
3	Провести учебу профориентаторов	фотоотчет	Курмангожин а Л.М. руководитель центра	октябрь
4	Утвердить планы профориентационной работы преподавателей, мастеров п/о	планы	Бережная Ж.В. зам.директора по УВР	октябрь
5	Изучить контингент выпускных классов закреплённых школ, проводить беседы с выпускниками	фотоотчет, списки выпускников школ	Курмангожин а Л.М. руководитель центра, профориентаторы	ноябрь, декабрь
6	Провести анкетирование и тестирование со старшеклассниками	анкеты, тесты, отчет	Курмангожин а Л.М. руководитель центра,офориентаторы	ноябрь, декабрь
7	Изготовить рекламную продукцию с логотипом колледжа	буклеты, видеоролики, презентации	,Козяйчев С.М. зам. директора по ИТ, отв.секретарь	декабрь
8	Подготовить профессиограммы по специальностям	профессиограммы	Ответственный секретарь приёмной комиссии	январь
9	Согласовать профориентационную работу с	график выезда мобильных	Ответственный за профориентац	январь

	городским и районными отделами образования	групп в школы районов СКО	ию по районам СКО	
10	Организовать выезд мобильных групп в школы закрепленных районов	фотоотчет, справки	Ответственные за профориентацию по районам СКО	январь
11	Принять участие в проведении родительских собраний выпускных классов, индивидуальные беседы с родителями о заинтересовавших их специальностях	консультации, рекомендации, постеры, буклеты	Профориентаторы	по плану работы школы
12	Проводить «День открытых дверей»	фотоотчет	Данилов Ю.А., Черемисин А.В., Сандыбаева Д.А., отв.секретарь	еженедельно по вторникам
13	Организовать профориентационную работу в период педагогической практики	список выпускников школ желающих поступить в колледж	Руководители практик	в течение года
14	Принимать участие в ярмарках вакансий	фотоотчет	Данилов Ю.А. зам. директора по УР	в течение года
15	Готовить материалы о колледже в СМИ	информация, статьи в СМИ	Данилов Ю.А. Абильмажинова Ш.К. Бережная Ж.В. зам. директора	в течение года
16	Приглашать учащихся общеобразовательных школ на мероприятия колледжа	фотоотчет	Данилов Ю.А. Бережная Ж.В. Магавин А.С.	в течение года

17	Заслушивать отчеты о проделанной профориентационной работе	отчеты	Жакупов Е.А. Директор колледжа	ежемесячно
18	Оформить информационный стенд по специальностям	информационный стенд	Ответственный секретарь приёмной комиссии	апрель
19	Разработать тестовые задания, утвердить Правила приема в колледж	тестовые задания, правила приема	Данилов Ю.А. зам. директора по УР	май
20	Проводить профориентационную работу через социальные сети	сайты, мессенджеры, чаты	Козьяйчев С.М. зам. директора по ИТ, Черемисин А.В. зав. отделением	постоянно
21	Обновить сведения о специальностях, условиях обучения и др. на сайте колледжа, странице инстаграм	информация на сайте, странице инстаграм	Козьяйчев С.М. зам. директора по ИТ, отв. секретарь	постоянно
22	Скоординировать работу с центром профориентации Гор. ОО	график выезда мобильных групп в школы г. Петропавловск	Ответственный секретарь приёмной комиссии	постоянно

Қосымша 10

КӘСІПТІК-ПЕДАГОГИКАЛЫҚ БӨЛІМІНІҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

р/с №	Іс- шаралардың атауы	Орындау мерзімі	Орындауға жауаптылар	Аяқтау нысаны
1. Ұйымдастыру жұмысы				
1.	Топтарды жинақтау жұмысы	шілдетамыз	Черемисин А.В	Қабылдау туралы бұйрық

2.	Жаңа қабылданған топтармен жұмыс: жаңа оқу жылына құжаттар дайындау, жеке істерін зерделеу	тамыз	Черемисин А.В	Бөлімдегі студенттердің тізімі
3.	Жаңа топтарға топ жетекшілерін тағайындау және бекіту	тамыз	Черемисин А.В	Бұйрық үшін оқытушылар тізімін тапсыру
4.	Оқу процесінің және оқу сабақтарының кестесін құру	тамыз-қаңтар	Диспетчер Черемисин А.В	Семестр бойынша оқу сабақтарының кестесі
5.	Жаңа қабылданған топ студенттерінің жеке істерін зерделеу.	қыркүйек	Черемисин А.В. элеумет. педаг. топ жетекші.	Студенттер туралы ақпарат табица түрінде
6.	Бөлімде даярланатын мамандықтардың барлығына жұмыс жоспарын құру. 1 курс үшін кредит бойынша.	тамыз қыркүйек	Черемисин А.В	№604 бұйрық бойынша жұмыс оқу жоспарын құру
7.	Жаңа қабылданған топтардың белсенділерін қалыптастыру бойынша жұмыс жүргізу	қыркүйек	Черемисин А.В топ жетекшілері	Жаңа қабылданған топтардың белсенділері туралы ақпарат
8.	Жаңа оқу жылына топ басшысы жұмысын ұйымдастыру	қыркүйек	Черемисин А.В	Старосталарды жұмыс ережесімен таныстыру
9.	Жаңа қабылданған студенттерді кәсіптік бейімделуін білу мақсатымен сауалнама жүргізу	қыркүйек	психолог	Сауалнама нәтижелері
10.	АИС «SOVA» толтыру бойынша нұсқама жүргізу	қыркүйек	Черемисин А.В	Толтыру нұсқаулығы
11.	Емтихан сессиясының кестесін құру	желтоқсан мамыр	Черемисин А.В	Емтихан кестесі
2. Бағдарламалар мен жоспарлардың орындалуын қамтамасыз ету				
1.	2021-2022 оқу жылына оқу үдерісінің кестесін құруға қатысу	қыркүйек	Черемисин А.В	Оқу үдерісінің кестесі
2.	Оқу жоспарына сәйкес аралық аттестаттау кестесін жасау	қыркүйек	Черемисин А.В	Оқу жоспарына сәйкес аралық аттестаттау кестесі

3.	Оқытушыларға оқу жүктемесін бөлуді бақылау, есепке алу.	тамыз-маусым	Черемисин А.В	Оқытушыларға оқу жүктемесі
4.	Мерзімі бойынша студенттерді аралық және қорытынды аттестаттаудан өткізу.	МОБ және бекітілген сабақ кестесіне сәйкес	Черемисин А.В	Аралық және қорытынды аттестаттау мерзімін бекіту
5.	Аралық және қорытынды аттестаттаудың талдауын жүргізу.	аралық және қорытынды аттестациядан кейін бір апта ішінде	Черемисин А.В	Аралық және қорытынды аттестаттаудың талдауы
6.	Оқу сабақтары мен сынып сағаттарына қатысу	айына екі рет	Черемисин А.В	Оқу сабақтары мен сынып сағаттарына талдау жүргізу
7.	Семестр қорытындысы бойынша есеп беруді құру.	қаңтар-маусым	Черемисин А.В	Семестр қорытындысы бойынша есеп жылына 2 рет
8.	Өндірістік және педагогикалық тәжірибелердің, ЗПТ орындалуын уақытында қамтамасыз ету.	Оқу процесінің кестесіне сәйкес	Черемисин А.В	Тәжірибеден өту бойынша бұйрық

3. Үлгерім мен сабаққа қатысуды көтеруге арналған жұмыстар

1.	Бөлімде жұмыс істейтін оқытушылардың оқу-жоспарлық құжаттарына байқау жүргізу.	қазан	Черемисин А.В	Бөлімде жұмыс істейтін оқытушылардың оқу-жоспарлық құжаттарына байқау жүргізу.
2.	Озық әдістер мен жаңа технологияларды теориялық және өндірістік оқытуда қолдану мониторингін өткізу.	ақпан	Черемисин А.В	Озық әдістер мен жаңа технологияларды теориялық және өндірістік оқытуда қолдану мониторингі
3.	Студенттердің сабаққа қатысуын қадағалау	үнемі	Черемисин А.В	Студенттердің сабаққа қатысуын белгілеу журналы

4.	Ай сайын сабаққа қатысудың қорытындысын жасау.	кесте бойынша ай сайын	Черемисин А.В	Ай соңында сабаққа қатысудың қорытындысы
5.	Сабаққа қатысу бойынша топ жетекшілерімен кеңес өткізу	жұма сайын	Черемисин А.В	Топ жетекшілері әр аптада өткізген кеңес отырысының хаттамалары
6.	Стипендиялық комиссияның жұмысына қатысу	қаңтар-маусым	Черемисин А.В сынып жетекшілері	Стипендия тағайындау туралы бұйрық
7.	Аралық аттестаттау қорытындысы бойынша бөлім студенттерінің рейтингін анықтау	қаңтар шілде	Черемисин А.В топ жетекші.	Қорытынды бойынша студенттердің рейтингі
8.	Үлгерім журналын жүргізуді бақылау.	жыл бойы	Черемисин А.В	Журналды жүргізу бойынша ескертулер мен ұсынымдар
9.	Үлгермейтін студенттермен алдын алу жұмыстарын жүргізу.	жыл бойы	Черемисин А.В арнайы пән оқыт топ жетекшілері	Хаттама
4. Оқу үдерісін бақылау				
1.	Сабақтарда оқу уақыттарының тиімді пайдалануын және сабақтардың басталуын қадағалау.	жыл бойы	Черемисин А.В Кесте бойынша диспетчер	Күн сайын бақылау
2.	Жоспарланған бақылау жұмыстарының өткізілуін қадағалау.	кесте бойынша	Черемисин А.В	Бақылау жұмыстарының қорытындысы
3.	Пән бойынша дайындық сабақтардың және қосымша сабақтардың кестесінің орындалуын бақылау.	жыл бойы	Черемисин А.В	Факультатив сабақтары мен спорт секциялары журналын жүргізу

4.	Курстық жұмыстар мен жобаларды қорғауды ұйымдастыру	кестеге сәйкес	Черемисин А.В	Курстық жұмыстар мен жобаларды қорғау кестесі
5.	Педагогикалық тәжірибе қорытындысы бойынша конференция өткізу.	Тәжірибе ден өту кестесіне сәйкес	Черемисин А.В	Мамандық бойынша тәжірибеден өту қорытындысы конференция. Презентация
6.	12, 13, 14, 15, 126 топ студенттерінің білімдерін тексеру	қараша	Черемисин А.В	Білімдерін тексеру қорытындысы
7.	Аралық бақылау нәтижесі және қорытындысы	қаңтар маусым	Черемисин А.В	Семестр қорытындысы бойынша есеп
8.	Бөлімдегі топтардың үлгерімдеріне мониторинг жүргізу	әр тоқсан сайын	Черемисин А.В топ жетекшілері	Студенттер рейтингі
5. Колледж түлектерімен жұмыс				
1.	Соңғы курста оқып жүрген түлектердің қалада өткізілетін бос орын жәрмеңкелеріне қатысуын ұйымдастыру	кесте бойынша өткізу	Черемисин А.В	Студенттердің баруы
2.	Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту бөлімімен байланыс жасау	жыл бойы	Черемисин А.В	Хаттар
3.	Түлектердің жұмысқа орналасу мониторингін өткізу.	маусым-қыркүйек	Черемисин А.В сынып жетекшілері	МЗТО қолдау хат
6. Ата-аналармен жұмыс				
1.	Бөлімдегі оқу топтарында ата-аналар жиналысын өткізу	қазан	Черемисин А.В	Жиналыс хаттамасы
2.	Жалпы колледждік ата-аналар жиналысын өткізу.	семестрде 1 рет	Черемисин А.В	Жиналыс хаттамасы
3.	Тәртіп бұзатын студенттердің ата-аналарымен әңгіме өткізу	қажет болғанда	Черемисин А.В топ жетекш.	Ата-аналармен әңгіме хаттамасы
4.	Жатақханада тұратын студенттердің ата-аналарымен әңгіме өткізу.	қыркүйек ақпан	Черемисин А.В	Ата-аналармен

5.	Семестр үлгерімі және сабаққа қатысу қорытындысымен ата-аналарды хабардар ету.	семестр қорытындысы бойынша	Черемисин А.В	Ватсап және хат бойынша
6.	Оқу және тәртіп көрсеткіштері өте жақсы студенттердің ата-аналарына алғыс хаттар жіберу.	семестр қорытындысы бойынша	Черемисин А.В	Студенттердің ата-аналарына Алғыс хаттар
7. Тәрбие жұмысы				
1.	Алғашқы қоңырау мен «Білім күніне» арналған линейканы ұйымдастыруға және жүргізуге қатысу.	қыркүйек	Черемисин А.В топ жетекші.	Ақпарат ұсыну
2.	Жаңа оқу жылына қабылданған студенттермен СҚКПК-ның ішкі ережелері мен сыртқы көріністері, студенттердің құқықтары мен міндеттеріне бағытталған сыныптық сағаттар өткізу.	қыркүйек	Черемисин А.В	Сынып сағатын өңдеу
3.	Еңбек, соғыс ардагерлеріне, зейнеткерлерге қайырымдылық көмек көрсету жұмыстарын ұйымдастыру.	қыркүйек	Черемисин А.В	Еңбек, соғыс ардагерлеріне, зейнеткерлерге топтарды бекіту
4.	Бекітілген аймақтарды жинау, көгалдандыру сенбіліктеріне қатысу.	жыл бойы	Черемисин А.В	Бекітілген аймақтар кестесі
5.	«Колледждің үздік тобы» байқауына қатысу	жыл бойы	Черемисин А.В Директордың ОТЖ орынбасары	Ақпарат ұсыну
6.	Соңғы қоңырауды өткізуді ұйымдастыру.	маусым	Черемисин А.В ОТЖ жөн.орын	Ақпарат ұсыну
7.	«Сіздерге колледж алғысын айтады» Алғыс айту күнін ұйымдастыру	мамыр	Черемисин А.В топ жетекші.	Іс-шара сценаріі
8. Кәсіптік бағдар беру жұмысы				
1.	Облыстың және қаланың мектептеріне бөлім оқытушыларын бекітіп, кесте құру.	қыркүйек	Черемисин А.В	Облыстың және қаланың мектептеріне бөлім

				оқытушыларын бекіту кестесі
2.	«Ашық есік күнін» өткізгенде мамандықтар презентациясын өткізуге қатысу	жыл бойы	Черемисин А.В	Колледжге экскурсия жүргізу
3.	Облыс аудандарында тұратын студенттерді үгіт- насихат жұмыстарына қатыстыру.	жыл бойы	Черемисин А.В	Колледждің жарнамалық буклеттерін тарату
4.	Диплом алдындағы тәжірибеден өткенде оқушылардың кәсіптік-бағдар жұмыстарын ұйымдастыру.	тәжірибе жүргізу кестесіне сәйкес	Черемисин А.В тәжірибе жетекшілері	Бекіту конференциясы
5.	Қала, облыс аудандарының мектептерінде оқытушылар мен студенттердің қатысуымен кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізу.	жыл бойы	Оқытушылар	Қала, облыс аудандарының мектептеріне оқытушыларды бекіту кестесі

ПЛАН РАБОТЫ профессионально-педагогического отделения

Цель: Подготовка специалиста, способного конкурировать на рынке труда, обладающего знаниями, предметными умениями, общими и профессиональными компетенциями и общекультурным развитием

Задачи:

- организация непрерывного образовательного процесса, направленного на повышение качества профессиональной подготовки специалистов на основе требований профессиональных стандартов;
- усиление работы по сохранению контингента студентов на отделении;
- совершенствование системы контроля качества соответствия содержания, форм, методов и средств обучения целям и задачам подготовки специалистов в соответствии с их квалификационными характеристиками;
- создание положительного микроклимата на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
- развитие способности студентов к научно – исследовательской деятельности в студенческом научном обществе и при выполнении курсовых работ;
- формирование у обучающихся позитивной гражданской позиции, способности к труду, системы нравственных, культурных и научных ценностей, культуры межличностных отношений

- проведение работ по профессиональной ориентации абитуриентов и приему их на отделение, содействовать в их трудоустройстве, осуществлять связь с выпускниками отделения.

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1. Организационная работа				
1.	Работа по комплектованию групп	Июль - август	Черемисин А.В.	Приказ о зачислении
2.	Работа с группами нового набора: подготовка документации к новому учебному году, изучение личных дел	август	Черемисин А.В.	Спиок студентов на отделении.
3.	Назначить и закрепить классных руководителей групп нового набора	август	Черемисин А.В.	Представление фамилий преподавателей для приказа.
4.	Составление расписаний учебных занятий и графика учебного процесса.	август-январь	Диспетчер Черемисин А.В.	Расписание учебных занятий на семестр.
5.	Изучить личные дела студентов, входящих в состав вновь принятых групп.	сентябрь	Черемисин А.В. Соц.педагог Кл.руководители	Информация о студентах в таблице.
6.	Разработать рабочие учебные планы по всем профессиям и специализациям, подготовка которых осуществляется на отделении. На 1 курс по кредитам	Август сентябрь	Черемисин А.В.	Разработать рабочие учебные планы по № 604 приказу
7.	Провести работу по формированию актива групп нового набора	сентябрь	Черемисин А.В. Кл.руководители	Информация о составе актива групп отделения.
8.	Организовать работу старостата на новый учебный год	сентябрь	Черемисин А.В.	Ознакомить с Положением о работе старост.
9.	Провести анкетирование студентов нового набора по	сентябрь	Психолог	Результаты анкетирования.

	выявлению профессиональной адаптации			
10.	Провести инструктаж по заполнению АИС «SOVA»	сентябрь	Черемисин А.В.	Инструктаж по заполнению .
11.	Составление графиков экзаменационных сессий	декабрь, май	Черемисин А.В.	Расписание экзаменов.
2. Обеспечение выполнения планов и программ				
1.	Составление графика учебного процесса на 2021-2022 учебный год на отделении.	сентябрь	Черемисин А.В.	График учебного процесса
2.	Составить график проведения промежуточной аттестации согласно учебному плану.	сентябрь	Черемисин А.В.	График проведения промежуточной аттестации согласно учебному плану.
3.	Осуществлять учет и контроль выдачи учебной нагрузки преподавателям колледжа	август-июнь	Черемисин А.В..	Педагогическая нагрузка преподавателя
4.	Проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов по срокам.	в соответствии с ГУП и утвержденным расписанием	Черемисин А.В.	Утверждение сроков промежуточной и итоговой аттестации.
5.	Проведение анализа промежуточной и итоговой аттестации	в течении недели после окончания промежуточной и итоговой аттестации	Черемисин А.В.	Анализ промежуточной и итоговой аттестации.
6.	Посещение учебных занятий и классных часов	два раза в месяц	Черемисин А.В.	Анализ уроков и классных часов.
7.	Составление отчетов по итогам семестра.	январь-июнь	Черемисин А.В.	Отчет по итогам семестра 2 раза в год

8.	Обеспечить своевременное выполнение ЛПЗ, производственных и педагогических практик	согласно графика учебного процесса	Черемисин А.В.	Приказы на практики.
3. Работа по повышению успеваемости и посещаемости				
1.	Провести смотр учебно-планирующей документации преподавателей, работающих на отделении	октябрь	Черемисин А.В.	Контроль за ведением учебно-планирующей документации преподавателей, работающих на отделении
2.	Провести мониторинг применения передовых методов и инновационных технологий на уроках теоретического и производственного обучения	февраль	Черемисин А.В.	Мониторинг применения передовых методов и инновационных технологий на уроках теоретического и производственного обучения
3.	Контроль за явкой студентов на занятия	постоянно	Черемисин А.В.	Рапортчикка по посещаемости групп
4.	Подводить итоги контроля посещаемости по итогам месяца, рейдов.	ежемесячно согласно графику	Классные руководители.	Отчет посещаемости за месяц.
5.	Проводить совещания с классными руководителями по вопросам посещаемости и успеваемости.	еженедельно	Черемисин А.В.	Протокол еженедельного совещания кл. руководителей.
6.	Принимать участие в работе стипендиальной комиссии	январь-июнь	Черемисин А.В.	Приказ о назначении стипендии
7.	Определения рейтинга студентов отделения по итогам промежуточной аттестации	январь, июль	Черемисин А.В. Кл.руководители	Рейтинг студентов согласно успеваемости.

8.	Производить контроль за ведением журналов успеваемости	в течении года	Черемисин А.В.	Замечание и предложения по ведению журнала.
9.	Проводить профилактические работы с неуспевающими	в течении года	Черемисин А.В., Преподаватели спец.дисциплин, Кл.руководители.	Протокол.
4. Контроль за учебным процессом				
1.	Контролировать начало уроков и наиболее эффективного использования учебного времени на уроках.	в течении года	Черемисин А.В. Диспетчер по расписанию.	Контроль ежедневно.
2.	Контролировать проведение плановых контрольных работ.	по графику	Черемисин А.В.	Анализ контрольных работ.
3.	Контроль выполнения графика дополнительных занятий и консультации по предметам	в течении года	Черемисин А.В.	Ведение журналов факультативных занятий и спортивных секций
4.	Организовать проведение защиты курсовых работ и проектов	согласно графику	Черемисин А.В.	График защиты курсовых работ и проектов
5.	Провести конференцию по итогам педагогической практики.	согласно графику прохождения практик	Черемисин А.В.	Конференции по итога практики по специальности. Презентации
6.	Проведения среза знаний студентов групп 12,13, 14, 15,126	ноябрь	Черемисин А.В.	Анализ среза знаний.
7.	Итоги и анализ промежуточного контроля	январь июнь	Черемисин А.В.	Отчет и анализ по

				итогам семестра.
8.	Проведение мониторинга успеваемости групп на отделении	ежекварталь но	Черемисин А.В. Кл. руководител и	Рейтинг студентов.
5. Работа с выпускниками колледжа				
1.	Организовать для студентов выпускных курсов посещение ярмарок вакансий, проводимых в городе	по графику проведения	Черемисин А.В.	Выезд студентов.
2.	Установить связь с отделом занятости и социальной защиты населения	в течении года	Черемисин А.В. Соц. педагог.	Письма
3.	Провести мониторинг трудоустройства выпускников	июнь- сентябрь	Черемисин А.В. Кл.руководи тели	Запрос в ГЦВП.
6. Работа с родителями				
1.	Провести родительские собрания в учебных группах отделения.	октябрь	Черемисин А.В. Кл.руководи тели	Протокол собрания.
2.	Организовать проведение общеколледжных родительских собраний	1 раз в семестр	Черемисин А.В.	Протокол собрания.
3.	Проведение бесед с родителями студентов с девиантным поведением	по необходимости	Черемисин А.В. Кл.руководи тели	Протокол бесед с родителями.
4.	Провести беседу с родителями студентов, проживающих в общежитии	сентябрь, февраль	Черемисин А.В.	Протокол бесед с родителями.
5.	Организовать информирование родителей об итогах успеваемости и посещаемости за семестр	по итогам семестров	Черемисин А.В. Кл. руководител и	По средствам Ватсап и письма.
6.	Направить благодарственные письма родителям студентов, имеющих отличные показатели в учебе и поведении	по итогам семестров	Черемисин А.В. Кл. руководител и	Благодарственные письма родителям студентов.
7. Воспитательная работа				

1.	Принять участие в организации и проведение линейки посвященной Первому звонку и «Дню знаний»	сентябрь	Черемисин А.В. Кл.руководители	Предоставление информации.
2.	Провести классные часы нового набора, посвященные правилам внутреннего распорядка, внешнему виду, правам и обязанностям студентов СКППК	сентябрь	Черемисин А.В.	Разработка классного часа.
3.	Организовать работу по оказанию благотворительной помощи ветеранам войны, труда и пенсионерам.	сентябрь	Черемисин А.В.	Закрепление групп за ветеранам войны, труда и пенсионерам
4.	Принимать участие в субботниках по благоустройству и озеленению закрепленных территорий.	в течении года	Черемисин А.В.	График закрепленных территорий.
5.	Принять участие в конкурсе «Лучшая группа колледжа»	в течении года	Черемисин А.В. Зам. по УВР.	Предоставление информации.
6.	Организация и проведение линейки посвященной Последнему звонку.	июнь	Черемисин А.В. Кл.руководители выпускников	Предоставление информации.
7.	Провести праздник Благодарения «Вам колледж говорит «Спасибо!»»	май	Черемисин А.В. Кл.руководители	Сценарий мероприятия.
8. Профориентационная работа				
1.	Составить график закрепления преподавателей отделения за школами города и области.	сентябрь	Черемисин А.В.	График закрепления преподавателей отделения за школами города и области.
2.	Принять участие в проведении презентации профессий, при	в течении года	Черемисин А.В.	Проведение экскурсий по колледжу

	проведении «Дня открытых дверей».			
3.	Привлекать к распространению профориентационных и агитационных материалов студентов, проживающих в районах области	в течении года	Черемисин А.В.	Раздача рекламных буклетов колледжа.
4.	Организовать профориентационную работу при прохождении студентами преддипломной педагогической практики	согласно графика прохождения практик	Черемисин А.В. Руководител и практик	Установочная конференция.
5.	Профориентационная работа в школах города и районах области с участием преподавателей и студентов.	в течении года	Преподаватели	График закрепления преподавателей работа в школах города и районах области

Приложение 11

ЭКОНОМИКАЛЫҚ- ПЕДАГОГИКАЛЫҚ БӨЛІМІНІҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

р/с №	Іс- шаралардың атауы	Орындау мерзімі	Орындауға жауаптылар	Аяқтау нысаны
1. Ұйымдастыру жұмысы				
1.	Топтарды жинақтау жұмысы	шілде-тамыз	Сандыбаева Д.А.	Қабылдау туралы бұйрық
2.	Жаңа қабылданған топтармен жұмыс: жаңа оқу жылына құжаттар дайындау, жеке істерін зерделеу	тамыз	Сандыбаева Д.А.	Бөлімдегі студенттердің тізімі
3.	Жаңа топтарға топ жетекшілерін тағайындау және бекіту	тамыз	Сандыбаева Д.А.	Бұйрық үшін оқытушылар тізімін тапсыру
4.	Оқу процесінің және оқу сабақтарының кестесін құру	тамыз-қаңтар	Диспетчер Сандыбаева Д.А.	Семестр бойынша оқу сабақтарының кестесі

5.	Жаңа қабылданған топ студенттерінің жеке істерін зерделеу.	қыркүйек	Сандыбаева Д.А. әлеумет. педаг. топ жетекші.	Студенттер туралы ақпарат табица түрінде
6.	Бөлімде даярланатын мамандықтардың барлығына жұмыс жоспарын құру. 1 курс үшін кредит бойынша.	тамыз қыркүйек	Сандыбаева Д.А.	№604 бұйрық бойынша жұмыс оқу жоспарын құру
7.	Жаңа қабылданған топтардың белсенділерін қалыптастыру бойынша жұмыс жүргізу	қыркүйек	Сандыбаева Д.А. топ жетекшілері	Жаңа қабылданған топтардың белсенділері туралы ақпарат
8.	Жаңа оқу жылына топ басшысы жұмысын ұйымдастыру	қыркүйек	Сандыбаева Д.А.	Старосталарды жұмыс ережесімен таныстыру
9.	Жаңа қабылданған студенттерді кәсіптік бейімделуін білу мақсатымен сауалнама жүргізу	қыркүйек	психолог	Сауалнама нәтижелері
10.	АИС «SOVA» толтыру бойынша нұсқама жүргізу	қыркүйек	Сандыбаева Д.А.	Толтыру нұсқаулығы
11.	Емтихан сессиясының кестесін құру	желтоқсан мамыр	Сандыбаева Д.А.	Емтихан кестесі

2. Бағдарламалар мен жоспарлардың орындалуын қамтамасыз ету

1.	2021-2022 оқу жылына оқу үдерісінің кестесін құруға қатысу	қыркүйек	Сандыбаева Д.А.	Оқу үдерісінің кестесі
2.	Оқу жоспарына сәйкес аралық аттестаттау кестесін жасау	қыркүйек	Сандыбаева Д.А.	Оқу жоспарына сәйкес аралық аттестаттау кестесі
3.	Оқытушыларға оқу жүктемесін бөлуді бақылау, есепке алу.	тамыз-маусым	Сандыбаева Д.А.	Оқытушыларға оқу жүктемесі
4.	Мерзімі бойынша студенттерді аралық және қорытынды аттестаттаудан өткізу.	МОБ және бекітілген сабақ кестесіне сәйкес	Сандыбаева Д.А.	Аралық және қорытынды аттестаттау мерзімін бекіту
5.	Аралық және қорытынды аттестаттаудың талдауын жүргізу.	аралық және қорытынды аттестациядан кейін бір апта ішінде	Сандыбаева Д.А.	Аралық және қорытынды аттестаттаудың талдауы

6.	Оқу сабақтары мен сынып сағаттарына қатысу	айына екі рет	Сандыбаева Д.А.	Оқу сабақтары мен сынып сағаттарына талдау жүргізу
7.	Семестр қорытындысы бойынша есеп беруді құру.	қаңтар-маусым	Сандыбаева Д.А.	Семестр қорытындысы бойынша есеп жылына 2 рет
8.	Өндірістік және педагогикалық тәжірибелердің, ЗПТ орындалуын уақытында қамтамасыз ету.	Оқу процесінің кестесіне сәйкес	Сандыбаева Д.А.	Тәжірибеден өту бойынша бұйрық
3. Үлгерім мен сабаққа қатысуды көтеруге арналған жұмыстар				
1.	Бөлімде жұмыс істейтін оқытушылардың оқу-жоспарлық құжаттарына байқау жүргізу.	қазан	Сандыбаева Д.А.	Бөлімде жұмыс істейтін оқытушылардың оқу-жоспарлық құжаттарына байқау жүргізу.
2.	Озық әдістер мен жаңа технологияларды теориялық және өндірістік оқытуда қолдану мониторингін өткізу.	ақпан	Сандыбаева Д.А.	Озық әдістер мен жаңа технологияларды теориялық және өндірістік оқытуда қолдану мониторингі
3.	Студенттердің сабаққа қатысуын қадағалау	үнемі	Сандыбаева Д.А.	Студенттердің сабаққа қатысуын белгілеу журналы
4.	Ай сайын сабаққа қатысудың қорытындысын жасау.	кесте бойынша ай сайын	Сандыбаева Д.А.	Ай соңында сабаққа қатысудың қорытындысы
5.	Сабаққа қатысу бойынша топ жетекшілерімен кеңес өткізу	жұма сайын	Сандыбаева Д.А.	Топ жетекшілері әр аптада өткізген кеңес отырысының хаттамалары
6.	Стипендиялық комиссияның жұмысына қатысу	қаңтар-маусым	Сандыбаева Д.А. сынып жетекшілері	Стипендия тағайындау туралы бұйрық
7.	Аралық аттестаттау қорытындысы бойынша бөлім студенттерінің рейтингін анықтау	қаңтар шілде	Сандыбаева Д.А. топ жетекші.	Қорытынды бойынша студенттердің рейтингі

8.	Үлгерім журналын жүргізуді бақылау.	жыл бойы	Сандыбаева Д.А.	Журналды жүргізу бойынша ескертулер мен ұсынымдар
9.	Үлгермейтін студенттермен алдын алу жұмыстарын жүргізу.	жыл бойы	Сандыбаева Д.А. арнайы пән оқыт топ жетекшілері	Хаттама

4. Оқу үдерісін бақылау

1.	Сабақтарда оқу уақыттарының тиімді пайдалануын және сабақтардың басталуын қадағалау.	жыл бойы	Сандыбаева Д.А. Кесте бойынша диспетчер	Күн сайын бақылау
2.	Жоспарланған бақылау жұмыстарының өткізілуін қадағалау.	кесте бойынша	Сандыбаева Д.А.	Бақылау жұмыстарының қорытындысы
3.	Пән бойынша дайындық сабақтардың және қосымша сабақтардың кестесінің орындалуын бақылау.	жыл бойы	Сандыбаева Д.А.	Факультатив сабақтары мен спорт секциялары журналын жүргізу
4.	Курстық жұмыстар мен жобаларды қорғауды ұйымдастыру	кестеге сәйкес	Сандыбаева Д.А.	Курстық жұмыстар мен жобаларды қорғау кестесі
5.	Педагогикалық тәжірибе қорытындысы бойынша конференция өткізу.	Тәжірибе ден өту кестесіне сәйкес	Сандыбаева Д.А.	Мамандық бойынша тәжірибеден өту қорытындысы конференция. Презентация
6.	137,166,167,196, 197,261,291 топ студенттерінің білімдерін тексеру	қараша	Сандыбаева Д.А.	Білімдерін тексеру қорытындысы
7.	Аралық бақылау нәтижесі және қорытындысы	қаңтар маусым	Сандыбаева Д.А.	Семестр қорытындысы бойынша есеп
8.	Бөлімдегі топтардың үлгерімдеріне мониторинг жүргізу	әр тоқсан сайын	Сандыбаева Д.А. топ жетекшілері	Студенттер рейтингі

5. Колледж түлектерімен жұмыс

1.	Соңғы курста оқып жүрген түлектердің қалада өткізілетін бос орын жәрмеңкелеріне қатысуын ұйымдастыру	кесте бойынша өткізу	Сандыбаева Д.А.	Студенттердің баруы
2.	Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту бөлімімен байланыс жасау	жыл бойы	Сандыбаева Д.А.	Хаттар
3.	Түлектердің жұмысқа орналасу мониторингін өткізу.	маусым-қыркүйек	Сандыбаева Д.А. сынып жетекшілері	МЗТО қолдаухат
6. Ата-аналармен жұмыс				
1.	Бөлімдегі оқу топтарында ата-аналар жиналысын өткізу	қазан	Сандыбаева Д.А.	Жиналыс хаттамасы
2.	Жалпы колледждік ата-аналар жиналысын өткізу.	семестрде 1 рет	Сандыбаева Д.А.	Жиналыс хаттамасы
3.	Тәртіп бұзатын студенттердің ата-аналарымен әңгіме өткізу	қажет болғанда	Сандыбаева Д.А. топ жетекш.	Ата-аналармен әңгіме хаттамасы
4.	Жатақханада тұратын студенттердің ата-аналарымен әңгіме өткізу.	қыркүйекке қпан	Сандыбаева Д.А.	Ата-аналармен
5.	Семестр үлгерімі және сабаққа қатысу қорытындысымен ата-аналарды хабардар ету.	семестр қорытындысы бойынша	Сандыбаева Д.А.	Ватсап және хат бойынша
6.	Оқу және тәртіп көрсеткіштері өте жақсы студенттердің ата-аналарына алғыс хаттар жіберу.	семестр қорытындысы бойынша	Сандыбаева Д.А.	Студенттердің ата-аналарына Алғыс хаттар
7. Тәрбие жұмысы				
1.	Алғашқы қоңырау мен «Білім күніне» арналған линейканы ұйымдастыруға және жүргізуге қатысу.	қыркүйек	Сандыбаева Д.А топ жетекші.	Ақпарат ұсыну
2.	Жаңа оқу жылына қабылданған студенттермен СҚКПК-ның ішкі ережелері мен сыртқы көріністері, студенттердің құқықтары мен міндеттеріне бағытталған сыныптық сағаттар өткізу.	қыркүйек	Сандыбаева Д.А.	Сынып сағатын өңдеу
3.	Еңбек, соғыс ардагерлеріне, зейнеткерлерге қайырымдылық	қыркүйек	Сандыбаева Д.А.	Еңбек, соғыс ардагерлеріне,

	көмек көрсету жұмыстарын ұйымдастыру.			зейнеткерлерге топтарды бекіту
4.	Бекітілген аймақтарды жинау, көгалдандыру сенбіліктеріне қатысу.	жыл бойы	Сандыбаева Д.А.	Бекітілген аймақтар кестесі
5.	«Колледждің үздік тобы» байқауына қатысу	жыл бойы	Сандыбаева Д.А.	Ақпарат ұсыну
6.	Соңғы қоңырауды өткізуді ұйымдастыру.	маусым	Сандыбаева Д.А. ОТЖ жөн.орын	Ақпарат ұсыну
7.	«Сіздерге колледж алғысын айтады» игілік күнін ұйымдастыру	мамыр	Сандыбаева Д.А. топ жетекш.	Іс-шара сценаріі
8.	Мамандықтар бойынша студенттерге арнау жүргізу: - «Дене тәрбиесі және спорт» - «Кәсіптік оқыту» - «Өрт қауіпсіздігі» - «ТЖ қорғау» - «Негізгі орта білім»	қазан	Оқушылар кәсіподағы. топ жетекш.	Іс-шара сценаріі
8. Кәсіптік бағдар беру жұмысы				
1.	Облыстың және қаланың мектептеріне бөлім оқытушыларын бекітіп, кесте құру.	қыркүйек	Сандыбаева Д.А.	Облыстың және қаланың мектептеріне бөлім оқытушыларын бекіту кестесі
2.	«Ашық есік күнін» өткізгенде мамандықтар презентациясын өткізуге қатысу	жыл бойы	Сандыбаева Д.А.	Колледжге экскурсия жүргізу
3.	Облыс аудандарында тұратын студенттерді үгіт- насихат жұмыстарына қатыстыру.	жыл бойы	Сандыбаева Д.А.	Колледждің жарнамалық буклеттерін тарату
4.	Диплом алдындағы тәжірибеден өткенде оқушылардың кәсіптік-бағдар жұмыстарын ұйымдастыру.	тәжірибе жүргізу кестесіне сәйкес	Сандыбаева Д.А. тәжірибе жетекшілері	Бекіту конференциясы
5.	Қала, облыс аудандарының мектептерінде оқытушылар мен студенттердің қатысуымен кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізу.	жыл бойы	Оқытушылар	Қала, облыс аудандарының мектептеріне оқытушыларды бекіту кестесі

Цель: Подготовка специалиста, способного конкурировать на рынке труда, обладающего знаниями, предметными умениями, общими и профессиональными компетенциями и общекультурным развитием

Задачи:

- организация непрерывного образовательного процесса, направленного на повышение качества профессиональной подготовки специалистов на основе требований профессиональных стандартов;
- усиление работы по сохранению контингента студентов на отделении;
- совершенствование системы контроля качества соответствия содержания, форм, методов и средств обучения целям и задачам подготовки специалистов в соответствии с их квалификационными характеристиками;
- создание положительного микроклимата на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
- развитие способности студентов к научно – исследовательской деятельности в студенческом научном обществе и при выполнении курсовых работ;
- формирование у обучающихся позитивной гражданской позиции, способности к труду, системы нравственных, культурных и научных ценностей, культуры межличностных отношений
- проведение работ по профессиональной ориентации абитуриентов и приему их на отделение, содействовать в их трудоустройстве, осуществлять связь с выпускниками отделения.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1. Организационная работа				
1.	Работа по комплектованию групп	Июль - август	Сандыбаева Д.А.	Приказ о зачислении
2.	Работа с группами нового набора: подготовка документации к новому учебному году, изучение личных дел	август	Сандыбаева Д.А.	1.Спиок студентов на отделении.
3.	Назначить и закрепить классных руководителей групп нового набора	август	Сандыбаева Д.А.	Представление фамилий преподавателей для приказа.
4.	Составление расписаний учебных занятий и графика учебного процесса.	август-январь	Диспетчер Сандыбаева Д.А.	Расписание учебных занятий на семестр.
5.	Изучить личные дела студентов, входящих в состав вновь принятых групп.	сентябрь	Сандыбаева Д.А. Соц.педагог	Информация о студентах в таблице.

			Кл.руководители	
6.	Разработать рабочие учебные планы по всем профессиям и специализациям, подготовка которых осуществляется на отделении. На 1 курс по кредитам	Август сентябрь	Сандыбаева Д.А.	Разработать рабочие учебные планы по № 604 приказу
7.	Провести работу по формированию актива групп нового набора	сентябрь	Сандыбаева Д.А. Кл.руководители	Информация о составе актива групп отделения.
8.	Организовать работу старостата на новый учебный год	сентябрь	Сандыбаева Д.А.	Ознакомить с Положением о работе старост.
9.	Провести анкетирование студентов нового набора по выявлению профессиональной адаптации	сентябрь	Психолог	Результаты анкетирования.
10.	Провести инструктаж по заполнению АИС «SOVA»	сентябрь	Сандыбаева Д.А.	Инструктаж по заполнению .
11.	Составление графиков экзаменационных сессий	декабрь, май	Сандыбаева Д.А.	Расписание экзаменов.
2. Обеспечение выполнения планов и программ				
1.	Составление графика учебного процесса на 2021-2022 учебный год на отделении.	сентябрь	Сандыбаева Д.А.	График учебного процесса
2.	Составить график проведения промежуточной аттестации согласно учебному плану.	сентябрь	Сандыбаева Д.А.	График проведения промежуточной аттестации согласно учебному плану.
3.	Осуществлять учет и контроль выдачи учебной нагрузки преподавателям колледжа	август-июнь	Сандыбаева Д.А.	Педагогическая нагрузка преподавателя
4.	Проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов по срокам.	в соответствии с ГУП и утвержденным расписанием	Сандыбаева Д.А.	Утверждение сроков промежуточной и итоговой аттестации.

5.	Проведение анализа промежуточной и итоговой аттестации	в течении недели после окончания промежуточной и итоговой аттестации	Сандыбаева Д.А.	Анализ промежуточной и итоговой аттестации.
6.	Посещение учебных занятий и классных часов	два раза в месяц	Сандыбаева Д.А.	Анализ уроков и классных часов.
7.	Составление отчетов по итогам семестра.	январь-июнь	Сандыбаева Д.А.	Отчет по итогам семестра 2 раза в год
8.	Обеспечить своевременное выполнение ЛПЗ, производственных и педагогических практик	согласно графика учебного процесса	Сандыбаева Д.А.	Приказы на практики.
3. Работа по повышению успеваемости и посещаемости				
1.	Провести смотр учебно-планирующей документации преподавателей, работающих на отделении	октябрь	Сандыбаева Д.А.	Контроль за ведением учебно-планирующей документации преподавателей, работающих на отделении
2.	Провести мониторинг применения передовых методов и инновационных технологий на уроках теоретического и производственного обучения	февраль	Сандыбаева Д.А.	Мониторинг применения передовых методов и инновационных технологий на уроках теоретического и производственного обучения
3.	Контроль за явкой студентов на занятия	постоянно	Сандыбаева Д.А.	Рапортчикка по посещаемости групп
4.	Подводить итоги контроля посещаемости по итогам месяца, рейдов.	ежемесячно согласно графику	Классные руководители.	Отчет посещаемости за месяц.
5.	Проводить совещания с классными руководителями по	еженедельно	Сандыбаева Д.А.	Протокол еженедельного

	вопросам посещаемости и успеваемости.			совещания кл. руководителей.
6.	Принимать участие в работе стипендиальной комиссии	январь-июнь	Сандыбаева Д.А	Приказ о назначении стипендии
7.	Определения рейтинга студентов отделения по итогам промежуточной аттестации	январь, июль	Сандыбаева Д.А Кл.руководители	Рейтинг студентов согласно успеваемости.
8.	Производить контроль за ведением журналов успеваемости	в течении года	Сандыбаева Д.А	Замечание и предложения по ведению журнала.
9.	Проводить профилактические работы с неуспевающими	в течении года	Сандыбаева Д.А, Преподаватель и спец.дисциплин, Кл.руковод..	Протокол.
4. Контроль за учебным процессом				
1.	Контролировать начало уроков и наиболее эффективного использования учебного времени на уроках.	в течении года	Сандыбаева Д.А. Диспетчер по расписанию.	Контроль ежедневно.
2.	Контролировать проведение плановых контрольных работ.	по графику	Сандыбаева Д.А	Анализ контрольных работ.
3.	Контроль выполнения графика дополнительных занятий и консультации по предметам	в течении года	Сандыбаева Д.А	Ведение журналов факультативных занятий и спортивных секций
4.	Организовать проведение защиты курсовых работ и проектов	согласно графику	Сандыбаева Д.А	График защиты курсовых работ и проектов
5.	Провести конференцию по итогам педагогической практики.	согласно графику прохождения практик	Сандыбаева Д.А	Конференции по итога практики по специальности. Презентации
6.	Проведения среза знаний студентов групп 137,166, 167,196,197, 261,291	ноябрь	Сандыбаева Д.А	Анализ среза знаний.

7.	Итоги и анализ промежуточного контроля	январь июнь	Сандыбаева Д.А.	Отчет и анализ по итогам семестра.
8.	Проведение мониторинга успеваемости групп на отделении	ежеквартально	Сандыбаева Д.А. Кл. руководители	Рейтинг студентов.
5. Работа с выпускниками колледжа				
1.	Организовать для студентов выпускных курсов посещение ярмарок вакансий, проводимых в городе	по графику проведения	Сандыбаева Д.А	Выезд студентов.
2.	Установить связь с отделом занятости и социальной защиты населения	в течении года	Сандыбаева Д.А Соц. Педагог.	Письма
3.	Провести мониторинг трудоустройства выпускников	июнь-сентябрь	Сандыбаева Д.А Кл.руководители	Запрос в ГЦВП.
6. Работа с родителями				
1.	Провести родительские собрания в учебных группах отделения.	октябрь	Сандыбаева Д.А Кл.руководители	Протокол собрания.
2.	Организовать проведение общеколледжных родительских собраний	1 раз в семестр	Сандыбаева Д.А	Протокол собрания.
3.	Проведение бесед с родителями студентов с девиантным поведением	по необходимости	Сандыбаева Д.А Кл.руководители	Протокол бесед с родителями.
4.	Провести беседу с родителями студентов, проживающих в общежитии	сентябрь, февраль	Сандыбаева Д.А	Протокол бесед с родителями.
5.	Организовать информирование родителей об итогах успеваемости и посещаемости за семестр	по итогам семестров	Сандыбаева Д.А Кл. руководители	По средствам Ватсап и письма.
6.	Направить благодарственные письма родителям студентов, имеющих отличные	по итогам семестров	Сандыбаева Д.А Кл. руководители	Благодарственные письма родителям студентов.

	показатели в учебе и поведении			
7. Воспитательная работа				
1.	Принять участие в организации и проведение линейки посвященной Первому звонку и «Дню знаний»	сентябрь	Сандыбаева Д.А. Кл.руководители	Предоставление информации.
2.	Провести классные часы нового набора, посвященные правилам внутреннего распорядка, внешнему виду, правам и обязанностям студентов СКПК	сентябрь	Сандыбаева Д.А	Разработка классного часа.
3.	Организовать работу по оказанию благотворительной помощи ветеранам войны, труда и пенсионерам.	сентябрь	Сандыбаева Д.А	Закрепление групп за ветеранам войны, труда и пенсионерам
4.	Принимать участие в субботниках по благоустройству и озеленению закрепленных территорий.	в течении года	Сандыбаева Д.А	График закрепленных территорий.
5.	Принять участие в конкурсе «Лучшая группа колледжа»	в течении года	Сандыбаева Д.А Зам. по УВР.	Предоставление информации.
6.	Организация и проведение линейки посвященной Последнему звонку.	июнь	Сандыбаева Д.А Кл.руководители выпускников	Предоставление информации.
7.	Провести праздник Благодарения «Вам колледж говорит «Спасибо!»»	май	Сандыбаева Д.А Кл.руководители	Сценарий мероприятия.
8.	Провести посвящение в студенты по специальностям: - «Физическая культура и спорт». - «Профессиональное обучение». - «Пожарная безопасность» - «Защита в ЧС».	октябрь	Уч.профком Кл.руководители.	Сценарий мероприятия.

	- «Основное среднее образование».			
8. Профориентационная работа				
1.	Составить график закрепления преподавателей отделения за школами города и области.	сентябрь	Сандыбаева Д.А	График закрепления преподавателей отделения за школами города и области.
2.	Принять участие в проведении презентации профессий, при проведении «Дня открытых дверей».	в течении года	Сандыбаева Д.А	Проведение экскурсий по колледжу
3.	Привлекать к распространению профориентационных и агитационных материалов студентов, проживающих в районах области	в течении года	Сандыбаева Д.А	Раздача рекламных буклетов колледжа.
4.	Организовать профориентационную работу при прохождении студентами преддипломной педагогической практики	согласно графика прохождения практик	Сандыбаева Д.А Руководители практик	Установочная конференция.
5.	Профориентационная работа в школах города и районах области с участием преподавателей и студентов.	в течении года	Преподаватель и	График закрепления преподавателей работа в школах города и районах области

Косымша 12

СЫРТТАЙ БӨЛІМНІҢ ОҚУ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

№ п\п	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Аяқтау нысаны
Ұйымдастыру іс-шаралары				
1.	Жаңадан қабылданған студенттерді топтарға бөлу бойынша жұмыс	Қыркүйек	Бөлім меңгерушілері, әдіскер	Студенттер тізімі
2.	Жаңа қабылданған студенттер үшін оқу-есептік құжаттаманы дайындау және рәсімдеу	Қыркүйек	Хатшы	Жеке іс-қағаздары, сынақ кітапшалары,

				Алфавиттік кітап
3.	Студенттердің бақылау жұмысын есепке алу журналын дайындау және рәсімдеу	Қыркүйек	Хатшы	Бақылау жұмысын есепке алу журналы
4.	2-НК есебін даярлау	Қыркүйек, қазан	Бөлім меңгерушілері, әдіскер, хатшы	2-НК есебі
5.	Оқу журналдарын толтыру	Сессияның басында	Хатшы	Оқу журналдары
6.	Жаңа студенттерге библиографиялық шолу жүргізу. Кітапхананы пайдалану ережелерімен таныстыру.	Қазан	Кітапхана меңгеруші	Кітапханаға саяхат
7.	Анықтамалар беру (шақырту, растау, мұрағаттық, академиялық)	Жыл бойы	Хатшы	Сұраныс бойынша анықтама
8.	Бұйрықтардың жобаларын уақтылы дайындау (қабылдау, шығару, қайта қабылдау, ауыстыру)	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері	Бөлім бойынша бұйрықтар
9.	Емтихан сессиясының кезеңіне оқылған сағаттар туралы ведомость дайындау	Сессия аяқталған соң	Бөлім меңгерушілері	Оқылған сағаттар ведомосі
10.	Әдістемелік комиссиялардың отырысында МАҚ-на сұрақтар мен билеттерді қарау.	Қыркүйек	Әдіскер ЦӘК төрағалары	Консультациялар
11.	Педагогикалық кеңестерге материалдар дайындау.	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Есеп беру
Оқу жұмысы				
1.	2020-2021 оқу жылына тарификация құру	Қыркүйек	Бөлім меңгерушілері	Ағымдағы оқу жылына тарификация құру
2.	Пәндер бойынша сағаттар саны және сессия мерзімі туралы ақпарат даярлау	Қыркүйек қазан	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Оқытушының пед. жүктемесі

3.	Сабақтардың, консультациялардың кестесін уақытында құру	Әр сессияның басында	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Сабақ кестесі
4.	Әр курс бойынша емтихан сессиялары кезінде сабақтарды бақылауды жүзеге асыру	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Сабақтарды есепке алу
5.	Сынып журналдарына, сынақ кітапшаларына, ведомостерге, бақылау жұмыстарына сараптамалық бақылау жүргізу	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Справка о вычитанных часах
6.	Соңғы курс студенттері үшін консультациялар ұйымдастыру	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Консультациялар
7.	Оқу жоспарлары мен бағдарламалардың орындалуын қамтамасыз ету	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Жұмыс бағдарламалары
8.	Бітіруші түлектердің құжаттарын даярлау	Қаңтар-наурыз	Бөлім меңгерушілері Әдіскер Хатшы	Оқудың барлық кезеңіне арналған жиынтық ведомостері, МҚА жіберу туралы бұйрық
9.	МҚА комиссия құрамын бекіту	Желтоқсан	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Комиссия құрамы туралы бұйрық
Методическая работа				
1.	Әдістемелік қамтамасыз етуді жетілдіру	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Әдістемелік құралдар
2.	Жұмыс оқу жоспарларын, жұмыс оқу бағдарламаларын, әдістемелік нұсқаулықтарды, бақылау тапсырмаларын әзірлеу және бекіту.	Қыркүйек-қазан	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Жұмыс бағдарламалары, әдістемелік нұсқаулар
3.	Студенттерді қажетті оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз ету.	Жыл бойы	Кітапхана меңгерушісі	Әдебиет
4.	Пәндерге бойынша әдістемелік нұсқаулар дайындау бойынша жұмысты жалғастыру.	Жыл бойы	Әдіскер ЦӘК төрағалары	Әдістемелік нұсқаулар

5.	АИС «SOWA» жұмыс істеу үшін контингентті таныстыру және оқыту бойынша сабақтар өткізу	Оқу процесіне сәйкес	АТ бойынша орынбасары, информатика оқытушысы	Консультациялар
6.	Бақылау жұмыстарын жүргізу бойынша кеңес беру	Жыл бойы	Әдіскер	Консультациялар
Студенттермен жұмыс				
1.	Студенттермен жиналыс, әңгімелесу, жеке жұмыс жүргізу.	Сессия кезеңінде	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Студенттермен жиналыс өткізу, әңгімелесу
2.	Оқуға қайта қабылданған студенттермен және басқа оқу орындарынан және күндізгі бөлімнен ауысқан студенттермен жеке жұмыс жүргізу.	Үнемі	Бөлім меңгерушілері	Контингент қозғалысы туралы бұйрықтар
3.	Бітіру топтарының студенттерімен жиналыс өткізу.	Ақпан - сәуір	Бөлім меңгерушілері	Студенттермен жиналыс өткізу, әңгімелесу
Диплом алды практиканы ұйымдастыру				
1.	Диплом алдындағы тәжірибеден өту үшін қажетті құжаттарды дайындау. Диплом алдындағы тәжірибеден өту үшін қажетті құжаттармен студенттерді таныстыру.	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Диплом алдындағы тәжірибеден өту үшін қажетті құжаттар
2.	Тәжірибе туралы есептерді тексеру.	Қаңтар-ақпан	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Конференция
Кәсіптік бағдар беру жұмысы				
1.	Тәжірибе кезінде кәсіптік бағдар беру жұмысын ұйымдастыру	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Кәсіптік бағдар беру жұмысы
2.	Мамандықтар бойынша профессиограмма дайындау	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	профессиограмма
Оқу үлгерімі мен сабаққа қатысуын жақсарту бойынша жұмыс				
1.	Оқу сабақтарына қатысу	Сессия кезеңінде	Бөлім меңгерушілері	Қатысқан сабақты талдау
2.	Студенттермен жиналыс өткізу	Сессия кезеңінде	Бөлім меңгерушілері	Жиналыс хаттамасы

3.	Үлгерім қорытындыларын шығару	Жыл бойы	Әдіскер	Үлгерім ведомосі
Оқу процесін бақылау				
1.	Оқу сабақтарының өткізілуін бақылауды жүзеге асыру	Сессия кезеңінде	Бөлім меңгерушілері	Сабақтарды есепке алу
2.	Дипломдық жобаны дайындау бойынша консультациялар өткізілуін бақылау	Кестеге сәйкес	Бөлім меңгерушілері Ғылыми жетекші	Консультациялар
3.	Бақылау жұмыстарының уақтылы орындалуын бақылау.	Жыл бойы	Әдіскер	Бақылау жұмыстарын есепке алу журналы
Тәрбие жұмысы				
1.	Колледждің ішкі ережелерін сақтау туралы студенттермен әңгіме жүргізу.	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері	Танысу журналы
2.	Студенттерді колледж кітапханасын пайдалану ережелерімен таныстыру.	Сессия басында	Бөлім меңгерушілері	Танысу журналы
3.	Оқыту процесінде тәрбие жұмысын жүзеге асыру	Жыл бойы	Бөлім меңгерушілері Әдіскер	Әңгімелесу, кездесулер, экскурсия, жиналыс.

ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

№ п\п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Форма завершения
Организационные мероприятия				
12.	Работа по комплектованию групп нового набора	Сентябрь	Зав. отделением методист	Список студентов
13.	Подготовка и оформление учебно-учётной документации по новому набору	Сентябрь	Секретарь	Личные дела, зачетные книжки, поимённая книга
14.	Подготовка и оформление журнала учёта контрольных работ студентов.	Сентябрь	Секретарь	Журнал учёта контрольных работ
15.	Подготовка отчёта 2-НК	Сентябрь, октябрь	Зав. отделением	Отчёт 2-НК

			Методист Секретарь	
16.	Заполнение журналов учебных занятий.	На начало сессии	Секретарь	Журнал учебных занятий
17.	Проведение библиографического обзора для вновь поступивших студентов. Ознакомление с правилами пользования библиотекой.	Октябрь	Зав. библиотекой	Экскурсия по библиотеке
18.	Выдача справок (вызов, подтверждение, архивные, академические)	В течение года	Секретарь	Справки по требованию
19.	Своевременная подготовка проектов приказов (по зачислению, отчислению, восстановлению и переводу студентов).	В течение года	Зав. отделением	Приказы по отделению
20.	Подготовка ведомости о вычитанных часах за период экзаменационной сессии	По окончанию сессии	Зав. отделением	Ведомость о вычитанных часах
21.	Рассмотрение вопросов и билетов для проведения ИГА на заседании методических комиссий.	Сентябрь	Методист Председател и ЦМК	Консультации
22.	Подготовка материалов для педагогических советов.	В течение года	Зав. отделением. Методист	Отчет
Учебная работа				
10.	Составление тарификации на 2021-2022 учебный год	Сентябрь	Зав. отделением	Тарификация на текущий учебный год
11.	Подготовка информации о сроках сессий и количестве часов по предметам.	Сентябрь октябрь	Зав. отделением. Методист	Педнагрузка преподавателя
12.	Своевременное составление расписания занятий, консультаций.	На начало каждой сессии	Зав. отделением. Методист	Расписание занятий
13.	Осуществление контроля занятий во время экзаменационных сессий для каждого курса.	В течение года	Зав. отделением. Методист	Учет занятий

14.	Проведение анализирующего контроля классных журналов, зачетных книжек, ведомостей, контрольных работ.	В течение года	Зав. отделением. Методист	Справка о вычитанных часах
15.	Организация консультаций для студентов выпускного курса.	В течение года	Зав. отделением. Методист	Консультации
16.	Обеспечение выполнения учебных планов и программ.	В течение года	Зав. отделением. Методист	Рабочие программы
17.	Подготовка документации к выпуску обучающихся	Январь-март	Зав. отделением Методист Секретарь	Сводные ведомости за весь период обучения, приказы о допуске к ИГА
18.	Утверждение состава комиссии ИГА.	Декабрь	Зав. отделением. Методист	Приказ о составе комиссии

Методическая работа

7.	Совершенствование методического обеспечения.	В течение года	Зав. отделением. Методист	Методические пособия
8.	Разработка и утверждение рабочих учебных планов, рабочих учебных программ, методических указаний, контрольных заданий.	Сентябрь-октябрь	Зав. отделением. Методист	Рабочие программы, методические указания
9.	Обеспечение студентов необходимой учебной и методической литературой.	В течение года	Зав. библиотекой	Литература
10.	Продолжение работы по подготовке методических рекомендаций по предметам.	В течение года	Методист Председатели ЦМК	Методические рекомендации
11.	Проведение занятий по ознакомлению и обучению контингента по работе на АИС «SOWA»	Согласно учебного процесса	Зам по ИТ, преподаватель информатики	Консультации
12.	Проведение консультирования по выполнению контрольных работ	В течение года	Методист	Консультации

Работа со студентами

4.	Проведение собрания, беседы, индивидуальной работы со студентами.	В период сессии	Зав. отделением. Методист	Собрание, беседы со студентами
5.	Проведение индивидуальной работы с восстановленными в обучении студентами и студентами, переведенными с других учебных заведений и с очного отделения.	Постоянно	Зав. отделением.	Приказы о движении контингента
6.	Проведение собрания со студентами выпускных групп.	Февраль-апрель	Зав. отделением.	Собрание, беседы со студентами
Организация преддипломной практики				
3.	Подготовка необходимой документации для прохождения преддипломной практики. Ознакомление студентов с документами для прохождения преддипломной практики.	В течение года	Зав. отделением Методист	Документы для прохождения преддипломной практики
4.	Проверка отчетов по практике.	Январь-февраль	Зав. отделением Методист	Конференция
Профориентационная работа				
1.	Организация профориентационной работы в период практики	В течение года	Зав. отделением, Методист	Профориентационная работа
2.	Подготовка профессиограммы по специальностям	В течение года	Зав. отделением, Методист	профессиограмма
Работа по повышению успеваемости и посещаемости				
1.	Посещение учебных занятий	В период сессии	Зав. отделением.	Анализ посещенного урока
2.	Проведение собрания со студентами	В период сессии	Зав. отделением.	Протокол собрания
3.	Подведение итогов успеваемости	В течение года	Методист.	Ведомость успеваемости
Контроль за учебным процессом				
1.	Осуществление контроля за проведением учебных занятий.	В период сессии	Зав. отделением.	Учет занятий

2.	Контролирование проведения консультаций по подготовке дипломного проектирования	Согласно расписания	Зав. отделением, научный руководитель	Консультации
3.	Осуществление контроля за своевременным выполнением контрольных работ.	В течение года	Методист	Журнал учёта контрольных работ
Воспитательная работа				
4.	Проведение беседы со студентами о соблюдении Правил внутреннего распорядка в колледже.	В течение года	Зав. отделением.	Журнал ознакомления
5.	Ознакомление студентов с Правилами пользования библиотекой колледжа.	В начале сессий	Зав. библиотекой	Журнал ознакомления
6.	Осуществление воспитательной работы в процессе обучения	В течение года	Зав. отделением. Методист	Беседы, встречи, экскурсии, собрания.

Косымша 13

КІТАПХАНЫҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Кітапхана міндеті

Қор қалыптастыру мекеменің бейініне және оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес.

1. Колледждің білім беру процесін әдебиетпен қамтамасыз ету, әр түрлі санаттағы жедел кітапханалық және ақпараттық – библиографиялық қызмет көрсету; олардың әр түрлі кітап қажеттіліктерін қанағаттандыру; өзін – өзі оқыту қажеттілігін дамыту.
2. Кітап қорына қол жеткізу арқылы интеллектуалдық, мәдениет және адамгершілік дамыту мақсатында колледжде білім мазмұнын ізгілендіруге көмек көрсету.
3. Ақпараттық мәдениетке тәрбиелеу, кітапты, кітапхананы, ақпараттық ресурстарды шебер қолдану дағдыларын дамыту.
4. Жаңа ақпараттық технологияларды енгізу және оларды ақпараттық пайдалану және кітапхана пайдаланушыларына қызмет көрсету процесінде пайдалану.

1. КІТАПХАНАНЫҢ НЕГІЗГІ ФУНКЦИЯЛАРЫ

1.Ақпараттық - кітапхана ақпараттың түріне, формасына, медиаға қарамастан ақпаратты пайдалануға мүмкіндік береді.

2.Мәдениеттік - кітапхана студенттердің эмоционалдық дамуына үлес қосатын мәдени және әлеуметтік бірлікті дамытатын оқиғаларды ұйымдастырады.

3. **Тәрбиелік** - кітапхана мемлекетке, туған жеріне және мектебіне қатысты патриотизм сезімін дамытуға ықпал етеді;

4. **Жинақтаушылық** - кітапхана мен ақпараттық ресурстарды жасайды, жинайды, ұйымдастырады және сақтайды.

5. **Қызметтік** - кітапхана қолжетімді кітапханалық және ақпараттық ресурстар туралы ақпаратты ұсынады, кітапхананың және ақпараттық ресурстардың іздеуін және жеткізілуін ұйымдастырады.

6. **Ағартушылық** - кітапхана студенттерді әлемдік және ұлттық мәдениеттің қазынасына әкеледі.

Кітапхана қызметінің бағыттары

1. Оқытушыларға, студенттерге, ата-аналарға кітапханадан ақпарат алуда әдістемелік кеңес беру.

2. Педагогикалық және әдістемелік әдебиеттер туралы, жаңа оқыту құралдары туралы ақпарат алу үшін мұғалімдер үшін жағдай жасау.

3. Оқушыларға, оқытушыларға, ата-аналарға кітап оқуға, компьютерлік бағдарламалармен жұмыс жасауға жағдай жасау.

4. Қорды қалыптастыру, сатып алу және сақтау.

2. КІТАП ҚОРЫНЫҢ ҚҰРЫЛУЫ

№	Жұмыс атауы	Орындалу мерзімі	Жауаптылар
1	Қор құрылымын зерттеу және оның қолданылу сараптамасын жасау.	Жыл бойы	Танатова Г.А.
2	Оқу әдебиеті қорының құрылымының библиографиялық моделін жасау: перспективалық – библиографиялық басылымдармен жұмыс жасау (баға парақтары, каталогтар, баспаларды тақырыптық жоспарлары, Білім және ғылым министрлігімен ұсынылған оқулықтар мен оқу әдістемелерінің тізімі).	Жыл бойы	Танатова Г.А.
3	Кітапхананың кітап қорын жинақтау. Уақытша басылымдарға жазылуды ұйымдастыру.	Жыл бойы 2021 жылдың 1-ші жартыжылдығы 2022 жылдың 2-ші жартыжылдығы	Танатова Г.А. Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
4	Тозған және ескірген әдебиеттерді есптен шығару.	Маусым-шілде	Танатова Г.А.
5	Оқу басылымдарын қабылдау және техникалық өңдеу.	Жыл бойы	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
6	Жаңа түсімдерді тіркеу.	Жыл бойы	Танатова Г.А.

7	Жаңа басылымдарды қорға орналастыру.	Түскен сайын	Мульдинова А.Ж..
8	Сақталуын қадағалау: - қолға берілген басылымдардың уақытында кітапханаға қайтарылуын жүйелі түрде қадағалау. - оқу қорын тексеру. - кітаптардың ұсақ жөнделуі. - Қарыздылармен жұмыс.	Әрқашан Айына 1 рет Айына 1 рет Әрқашан	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..

3.АҚПАРАТТЫҚ- БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ ЖҰМЫС.

№	Жұмыс атауы	Орындалу мерзімі	Жауапты
1	Жүйелі және алфавиттік каталогтарды өңдеу және толықтыру, электронды каталог.	Жыл бойы	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
2	Уақытша басылымдардың картотекасын өңдеу және толықтыру.	Жыл бойы	Мульдинова А.Ж..
3	Ақпараттық – библиографиялық мәдениетті қалыптастыру: - кітапханамен танысу; - каталог,картотекалармен қолдану ережелерімен танысу;	Қыркүйек-қазан	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
4	Баяндама, дипломдық жұмыс, курстық жұмыс, рефераттар жазуға әдебиеттер таңдау.	Әрқашан	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
5	Сынып сағаттары мен қоғамдық іс-шараларға дайындалуға көмек көрсету.	Жыл бойы	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
6	Оқушылар мен оқытушыларға көмек ретінде қолданылған әдебиет тізімін рәсімдеу және құру мақсатында әдістемелік ұсынымдар жасау.	Жыл бойы	Мульдинова А.Ж..
7	Оқушылар мен оқытушыларға арналған библиографиялық шолу, кітап көрмелерін рәсімдеу. Ақпарат күндері, уақытша басылымдарға шолу жасау.	Жыл бойы	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..

4.ОҚУ-ТӘРБИЕ ПРОЦЕСІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ.

1. Жаңа келген барлық топтарға кітапханамен қолдану ережелерімен таныстыру.
2. Оқу әдебиеті комплектілерін дайындау.
3. Дипломдық және курстық жұмыстар, рефераттар жазу үшін әдебиет жинақтап, студенттерге көмек беру.

5. ОҚЫРМАНДАРМЕН ЖҰМЫС

Жеке жұмыс

№	Жұмыс атауы	Орындалу мерзімі	Жауапты
1	Кітап беру кезінде ұсынымдық әңгіме жүргізу.	Жыл бойы	Танатова Г.А.
2	Кітапханаға түскен уақытша басылымдар, жаңа кітаптар туралы әңгіме құру.	Жаңа әдебиет түскен сайын	Танатова Г.А.
3	Оқырмандарға қызмет көрсету (студенттер, оқытушылар, колледж қызметкерлері).	Жыл бойы	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
4	Кітап қоры туралы әңгіме, кітапханамен қолдану ережелерін студенттерге түсіндіру.	Қыркүйек – қазан	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
5	Кітапхананың кітап қорын ашатын кітаптар көрмесімен таныстыру.	Жыл бойы	Мульдинова А.Ж..

Қауымдық жұмыс

№	Жұмыс атауы	Орындалу мерзімі	Жауапты
1	Атаулы күндерге арналған тақырыптық папкаларды өңдеу мен толықтыру жұмыстарын жалғастыру.	Жыл бойы	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
2	«Қазақстан Республикасының Конституциясы – бейбітшілік пен татулық кепілі» атты Қазақстан Республикасының Ата Заңы күніне кітап көрмесін жасау.	Тамыз	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
3	Бірінші курс студенттерімен кітапханамен қолдану ережесін әңгімелеу.	Қыркүйек	Танатова Г.А.
4	Бірінші курс студенттерін жазу және 2, 3, 4 курс студенттерін қайта тіркеу.	Қыркүйек Қазан	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
5	«Тіл – баға жетпес мұра» атты Қазақстан халықтары тілдері күніне кітаптар көрмесін жасау.	Қыркүйек	Мульдинова А.Ж..

6	Жазушы Джек Лондонның 145 жылдығына арналған «Өмірге деген махаббат» атты әдеби диалог кеші.	Қыркүйек	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
7	«Ұстаз – әдемдегі басты мамандық.» атты ұстаздар күніне кітаптар көрмесін жасау.	Қазан	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
8	Қариялар күніне арналған «Сіздің жылдарыңыздың алтын шашырауы» атты кітап көрмесін жасау.	Қазан	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
9	Ыбыра Алтынсариннің 180 жылдығына арналған "Көркем әдебиеттегі Ыбырай Алтынсариннің бейнесі» атты кітап көрмесін жасау.	Қазан	Танатова Г.А.
10	Ыбыра Алтынсариннің 180 жылдығына арналған "Көркем әдебиеттегі Ыбырай Алтынсариннің бейнесі» атты әдеби-тарихи сағат	Қазан	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
11	Қазақстан халықтарының рухани келісім күніне арналған «Рухани келісім-халық бірлігіне бастар жол»атты кітаптар көрмесін жасау.	Қазан	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
12	2022 жылдың 1 жартыжылдығына уақытша басылымға жазылымды ұйымдастырып, өткізу.	Қазан Қараша	Танатова Г.А.
13	Кітапханаға кітап сыйла акциясы	Қараша	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
14	Менің сүйікті кітабым " атты әдеби оқулар»	Қараша	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
15	ЖҚТБ-мен нашақорлықтың алдын алу айлығына тақырыптық әдістемелер жинақтау.	Қараша	Мульдинова А.Ж..
16	ЖҚТБ-мен күресу күніне арналған кітаптар көрмесін жасау «Қорқудың қажеті жоқ, білу керек!».	Қараша	Мульдинова А.Ж..
17	Қазақстан Республикасының бірінші Президенті күніне орай «Жаңа дәуірдің кошбасшысы» кітаптар көрмесін жасау.	Қараша	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
18	1-10 желтоқсан аралығы кітаптар декадасы.	Желтоқсан	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..

19	Қазақстан Республикасының Тәуелсіздігінің 30 жылдығына арналған тақырыптық сөре рәсімдеу «Отан, саған арнаймын...»	Желтоқсан	Танатова Г.А.
20	Қазақстан Республикасының Тәуелсіздігінің 30 жылдығына арналған поэтикалық подиум «Отан, саған арнаймын...»	Желтоқсан	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
21	Кітапхана көрмелерін әрдайым толықтырып отыру.	Жыл бойы	Мульдинова А.Ж..
22	«Бір ел – бір кітап» акциясына кітаптар көрмесін жасау.	Ақпан	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
23	«Ауғанстан – жүректегі жара» атты совет әскерін Ауғанстаннан шығару күніне орай кітаптар көрмесін жасау.	Ақпан	Танатова Г.А.
24	Алғыс айту күніне арналған тақырыптық көрмесі «1 наурыз – мейірімділік, алғыс және Қазақстан халқының достығы күні»	Ақпан	Танатова Г.А.
25	«Әйел –ғаламының жаны» атты 8 наурыз – Халықаралық әйелдер күніне арналған кітаптар көрмесін жасау.	Наурыз	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
26	Наурыз мейрамын өткізуге арналған тақырыптық әдістеме жинау.	Наурыз	Мульдинова А.Ж..
27	«Наурыз –жарық пен мейірімділік мерекесі» атты кітаптар көрмесін жасау.	Наурыз	Танатова Г.А.
28	Ғабит Мүсіреповтың 120 жылдығына арналған кітаптар көрмесін жасау.	Наурыз	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
29	2022 жылдың екінші жартыжылдығына уақытша басылымдарға жазылуды ұйымдастырып, өткізу.	Сәуір	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
30	Ғарышкерлер күніне арналған «Әлемнің кеңдігінде» атты кітаптар көрмесін жасау.	Сәуір	Мульдинова А.Ж..
31	Қазақстан халықтарының бірлігі күніне арналған «Қазақстан – бірлік пен татулықтың мекені» атты кітаптар көрмесін жасау.	Сәуір	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..

32	ҚР қарулы Күштерінің құрылғанына 30 жыл толуына орай :«Ұлттық рухтың қайнары» атты тақырыптық сөре рәсімдеу	Мамыр	Мульдинова А.Ж..
33	«Ұлы Жеңістің жарығы» атты Жеңіс күніне арналған кітаптар көрмесін жасау.	Мамыр	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
34	ҚР Мемлекеттік рәміздерінің қабылданғанына 30 жыл толуына арналған «Мемлекеттік рәміздер – ел негізі» атты тақырыптық сөре.	Мамыр	Танатова Г.А.
35	«Балалар еңбегіне жол жоқ» атты кітаптар көрмесін жасау.	Маусым	Мульдинова А.Ж..
36	Кітапхананың 2021-2022 оқу жылында істелінген жұмыстары туралы есеп беру.	Маусым	Танатова Г.А.
37	Оқу және әдеби кітаптарды қабылдау.	Маусым – Шілде	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
38	Кітаптарды жөндеу.	Маусым – Шілде	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
39	Жаңа оқу жылына кітаптарды орындарына жүйелеу.	Тамыз	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
40	Әр мерейлі, естелік, атаулы күндерге кітаптар көрмесін жасап, іс-шаралар өткізіп отыру.	Жыл бойы	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..

План работы библиотеки

Основными задачами работы библиотеки на новый учебный год являются:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и студентов, педагогического состава и других категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Формирование и комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами колледжа.
4. Работа с библиотечной документацией по учету библиотечного фонда.
5. Проведение индивидуальных, групповых, массовых форм работы.

6. Создание в библиотеке образовательной, воспитательной среды и рациональной организации работы читального зала, обеспечение комфортности для пользователей библиотеки.

1.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ:

1. **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.

3. **Учебная** – библиотека осуществляет распространение информации, ее поиск в разрезе изучаемых дисциплин в колледже, комплектование учебного фонда литературы.

4. **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и техникуму; формированию личностной культуры по эстетическим, этическим, правовым и духовно- нравственным критериям, приобщению к общечеловеческим ценностям.

5. **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

6. **Просветительская** – библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

2.ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования.	В течение года	Танатова Г.А.
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, тематические планы издательств, перечни учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РК).	В течение года.	Танатова Г.А.
3.	Комплектование книжного фонда библиотеки.	В течение года 2-е полугодие 2021г. 1-е полугодие 2022г.	Танатова Г.А. Танатова Г.А.

	- оформление подписки на периодические издания.		Мульдинова А.Ж.
4.	Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы.	Июнь-июль	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
5.	Приём и техническая обработка учебных изданий.	В течение года	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
6.	Учёт новых поступлений.	В течение года	Танатова Г.А.
7.	Расстановка новых изданий в фонде.	По мере поступления	Мульдинова А.Ж..
8.	Обеспечение сохранности: - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий - проверка учебного фонда - мелкий ремонт книг - работа с задолжниками	постоянно 1 раз в месяц 1 раз в месяц постоянно	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..

3. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов. Электронного каталога	В течение года	Танатова Г.А.
2.	Пополнение и редактирование картотек: периодических изданий.	В течение года	
3.	Формирование информационно – библиографической культуры: -знакомство с библиотекой - о правилах пользования каталогами, картотеками.	Сентябрь - октябрь	Танатова Г.А.
4.	Подбор литературы для написания рефератов, курсовых работ, дипломных работ, докладов и т.д.	постоянно	Танатова Г.А.
5.	Помощь в подготовке к общественным и классным мероприятиям.	В течение года	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
6.	Составить методические рекомендации в помощь учащимся и преподавателям по составлению и оформлению списка используемой литературы	В течение года	Мульдинова А.Ж..

7.	Оформление книжных выставок и выставок – просмотров, библиографические обзоры для студентов и преподавателей, Дни информации, обзоры периодической печати	В течение года	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
----	---	----------------	-----------------------------------

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Во всех группах нового набора провести беседы о правилах пользования библиотекой.
2. Подготовить комплекты учебной литературы.
3. Помогать студентам в подборе материала для написания рефератов, курсовых и дипломных работ.

5. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

Индивидуальная работа

1.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
2.	Беседы о новых книгах, периодических изданий поступивших в библиотеку	По мере поступления новой литературы	Танатова Г.А.
3.	Обслуживание читателей (студентов, педагогов, сотрудников колледжа)	В течение года	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
4.	Разъяснения студентам о правилах пользования библиотекой, беседы о книжном фонде.	Сентябрь-октябрь	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
5.	Знакомство с книжными выставками, раскрывающими книжный фонд библиотеки.	В течение года	Мульдинова А.Ж..

Массовая работа

№	Наименование работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Продолжить работу по пополнению и редактированию тематических папок к знаменательным датам.	В течение года	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
2	Оформить тематическую полку к Дню Конституции Республики Казахстан. «Конституция РК – залог мира и согласия»	Август	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.

3	Беседа о правилах пользования библиотекой со студентами первых курсов.	Сентябрь	Танатова Г.А.
4	Провести запись студентов первого курса и перерегистрировать студентов 2,3,4 курса.	Сентябрь, октябрь	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
5	Оформить тематическую полку ко Дню языков народов Казахстана «Язык – бесценное наследие».	Сентябрь	Танатова Г.А.
6	Литературный диалог «Любовь к жизни», посвященный 145- летию писателя Джека Лондона	Сентябрь	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж. Белоусова Ю.Е.
7	Тематическая полка ко Дню учителя: «Учитель – профессия главная на земле»	Сентябрь	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
8	Тематическая полка «Ваших лет золотые россыпи »	Октябрь	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
9	Оформить книжную выставку ко дню 180 – летию Ы.Алтынсарина : « Образ Ыбырая Алтынсарина в художественной литературе»	Октябрь	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
10	Литературно-исторический час « Образ Ыбырая Алтынсарина в художественной литературе» посвященный 180-летию Ы.Алтынсарина	Октябрь	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.. Болгарина Б.А.
11	Тематическая полка посвященную Дню духовного согласия народов Казахстана «Духовное согласие – путь к единству народа»	Октябрь	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
12	Организовать и провести подписку на периодические издания на первое полугодие 2022 года.	Октябрь ноябрь	Танатова Г.А.
13	Акция подари книгу библиотеке	Ноябрь	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
14	Литературные чтения «Моя любимая книга»	Ноябрь	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
16	Тематическая подборка материала для месячника по профилактике наркомании и СПИДа	Ноябрь	Мульдинова А.Ж.
17	Оформить тематическую полку ко Дню борьбы со СПИДом «Бояться не нужно,нужно знать!»	Ноябрь	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..

18	Тематическая полка ко Дню Первого Президента Республики Казахстана «Путь Лидера в истории страны»	Ноябрь	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
19	Декада книги с 01 по 10 декабря	Декабрь	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
20	Оформить тематическую полку к 30- летию Независимости РК. «Родина, тебе посвящаю...»	Декабрь	Танатова Г.А.
21	Поэтический подиум «Родина, тебе посвящаю...», посвященный 30- летию Независимости Республики Казахстан	Декабрь	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж. Белоусова Ю.Е. Болгарина Б.А. Козьяичева Т.А.
22	Пополнить дополнительным материалом постоянно действующие библиотечные выставки.	В течение года	Мульдинова А.Ж.
23	К ежегодной акции оформить книжную выставку «Одна страна – одна книга»	Февраль	Танатова Г.А.
24	Оформить библиотечную выставку ко дню вывода советских войск из Афганистана «Афганистан – боль и память».	Февраль	Танатова Г.А.
25	Оформить библиотечную выставку ко дню благодарности: «1 марта - день милосердия, благодарности и дружбы народа Казахстана»	Февраль	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
26	Оформить библиотечную выставку к международному дню 8 марта «Женщина-душа Вселенной»	Март	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
27	Тематическая подборка к проведению мероприятий, посвященных Наурыз.	Март	Мульдинова А.Ж..
28	Оформить тематическую полку «Наурыз - праздник света и доброты».	Март	Танатова Г.А.
29	Оформить библиотечную выставку к 120- летию со дня рождения казахского писателя Габита Мусрепова	Март	Танатова Г.А.

30	Организовать и провести подписку на периодические издания на второе полугодие 2022 года.	Апрель	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж..
31	Тематическая полка ко Дню космонавтики «На просторах вселенной».	Апрель	Мульдинова А.Ж.
32	Оформить тематическую полку к дню единства народа «Казахстан - территория дружбы и единства»	Апрель	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
33	Оформить тематическую полку к 30- летию со дня создания Вооруженных сил РК :«Источник национального духа».	Май	Мульдинова А.Ж.
34	Тематическая полка ко дню Великой Отечественной Войне «Свет великой Победы»	Май	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
35	Тематическая полка к 30- летию со дня принятия Государственных символов РК: «Государственные символы – основа страны»	Май	Танатова Г.А.
36	Оформить тематическую полку «Искореним вместе детский труд»	Июнь	Мульдинова А.Ж.
37	Отчет о проделанной работе библиотеки за 2021-2022 учебный год.	Июнь	Танатова Г.А.
38	Прием учебной и художественной литературы.	Июнь-июль	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
39	Ремонт книг.	Июнь-июль	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
40	Проверка и расстановка книжного фонда к новому учебному году.	Август	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.
41	Каждую знаменательную, памятную, юбилейную дату отмечать оформлением библиотечных выставок или массовыми мероприятиями.	В течение года	Танатова Г.А. Мульдинова А.Ж.

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГТЫҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Психологиялық қызметтің мақсаттары – студенттердің психологиялық денсаулығын сақтау, колледжде қолайлы әлеуметтік-психологиялық ахуал жасау және оқытушылар мен ата-аналарға психологиялық қолдау көрсету.

Психологиялық қызметтің міндеттері:

1. Студенттердің тұлғалы және парасатты дамуына көмек көрсету, өзін-өзі тәрбиелеу және өзін-өзі дамыту қабілеттерін қалыптастыру.
2. Студенттерге, ақпараттық қоғамның жедел даму жағдайында, олардың ойдағыдай әлеуметтенуіне психологиялық көмек көрсету.
3. Тұлғаны психологиялы-педагогикалық зерделеу негізінде әр студентке жеке қарауды қамтамасыз ету.
4. Психологиялық диагностика жүргізу және студенттердің шығармашылық потенциалын дамыту.
5. Студенттердің мәселелері мен психологиялық қиындықтарын шешу бойынша психологиялық түзету жұмыстарын жүргізу.
6. Студенттердің психологиялық денсаулығын қорғау.
7. Ата-аналарға және педагогтарға психологиялық мәселелерді шешуге және оқу-тәрбиелік жұмыстың оңтайлы әдістерін таңдауға кеңестік көмек көрсету.
8. Білімдік үдерістің субъектілерінің психологиялық-педагогикалық құзырлығын арттыру.

I. «Социально-психологическая адаптация учащихся первого курса к обучению в колледже» бағдарлама бойынша шаралар жоспары.

Бағдарлама мақсаты: Орта арнайы білім беретін мекемелерде бірінші курс студенттерінің әлеуметтік-психологиялық бейімделулерінің ерекшеліктерін анықтау, қолайлы бейімделуге мүмкіндік беретін, сынып жетекшілеріне, оқытушыларға, ата-аналарға және студенттерге тиісті кепілдемелер беру.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1	Жаңа қабылданған студенттер туралы ақпарат алу	Студенттің әлеуметтік-психологиялық картасы	педагог-психолог, топ жетекшілері	қыркүйек
2	1-ші курс студенттеріне әлеуметтік және психологиялық мінездеме жасау	Социально-психологическая характеристика	педагог-психолог топ жетекшілері	қыркүйек қазан
Колледжде оқу жағдайларына бірінші курс студенттерінің бейімделу деңгейін диагностикалау				
3	Әлеуметтік бейімделу: «Психологиялық бейімделушілікті өзіндік бағалау әдісі»	Сауалнама нәтижелері	педагог-психолог	қазан
4	Өктемдік деңгейі: Басса Дарки әдістемесі	Сауалнама нәтижелері	педагог-психолог	қазан

			топ жетекшілері	
5	Өзін өзі бағалау деңгейі: Тұлғаның өзін өзі бағалауын анықтау әдісі (Г.Н.Казанцева)	Сауалнама нәтижелері	педагог-психолог	қараша
6	Мазасыздану деңгейі: Мазасыздану деңгейін анықтау әдісі (Ч.Д.Спилберг, Ю.Л.Ханин)	Сауалнама нәтижелері	педагог-психолог	қазан қараша
7	«Психологиялық күйлерге өзіндік баға беру» (Г.Айзенг)	Сауалнама нәтижелері	педагог-психолог топ жетекшілері	қазан қараша
8	Өзіне өзі қол жұмсауға бейімділікті зерттеу «Психикалық денсаулықты бағалау деңгейі»	Сауалнама нәтижелері	педагог-психолог	жыл бойы
Ата-аналармен жұмыс				
9	«Адаптация студентов-первокурсников к новым условиям жизнедеятельности» тақырыпты ата-аналар жиналысы	Кездесу хаттамасы	директордың О ТЖ жөніндегі орынбасары, Педагог-психолог, топ жетекшілері	қараша
10	Ата-аналар үшін кеңестер ұйымдастыру және өткізу	Консультацияда н кейінгі ұсыныстар	педагог-психолог	жыл бойы
Колледж студенттерін кепілдемелермен таныстыру				
11	- Студенттерді колледжде оқыған кезде өздерінің оқу-кәсіби қызметін ұйымдастыру бойынша, - Өз қызметін қалай жоспарлауға,	Студенттерге ұсыныстар тізімі	педагог-психолог	қазан

	-Жігерлікті қалай тәрбиелеуге, -Өз эмоцияларын қалай басқаруға			
12	Ұжымды топтастыруға тренингтік сабақ	Жаттығулар журналына тіркеу	педагог-психолог	қараша
13	«Межличностное взаимодействие и навыки активного слушания» топтық сабақтар	Кездесу хаттамасы	педагог-психолог	желтоқсан
14	«Что такое успех и успешность?» тренинг сабағы	Жаттығулар журналына тіркеу	педагог-психолог	ақпан
15	Колледж студенттері мен педагогтар үшін кеңестер ұйымдастыру және өткізу	Консультацияда н кейінгі ұсыныстар	педагог-психолог, Колледж психологиялық қызметі	жыл бойы
16	Бейімделу кезеңінде 1-ші курс студенттеріне жеке көмек көрсету	Студенттердің бейімделу деңгейі	педагог-психолог	жыл бойы
17	Оқу себептерін анықтау. Оқыған кезде қиындықтар сезінетін студенттерді диагностикалау	Сауалнама нәтижелері	педагог-психолог, топ жетекшілері	жыл бойы

II. «Социальной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей –учащихся в Северо-Казахстанском профессионально-педагогическом колледже» бағдарламасы бойынша шаралар жоспары

Бағдарламаның мақсаттары мен міндеттері:

Жаңа өмірлік жағдайда студенттердің әлеуметтік бейімделуіне кедергі болатын, жастық шақтағы тұлғалардың құрылымындағы мәселелерді анықтау және талдау. Студенттерге, адамның психикалық жағдайы мен психикасының ерекшеліктері оның өміріне, басқа адамдармен қарым-қатынастарына және қиын өмірлік жағдайларда психологиялық кеңестік көмектің мүмкіндіктерінің әсер етуі туралы көрсету.

Жеке жанжалдар мен жанжалдық жағдайларды шешуге, зиянды ішкі қондырғыларды жеңуге, толық әлеуметтену, өзін өзі жүзеге асыру және жеке

өсу мақсатымен ішкі резервті іздеуге және белсендіруге, білім және мамандық алуға психологиялық көмек көрсету.

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1	«Социальной адаптации студентов-сирот» бағдарламаны әзірлеу	«Социальная адаптация студентов-сирот» бағдарламасы	педагог-психолог	жыл бойы
2	Балалар жетімдер және ата-анасының қамқорынсыз қалған балаларға әлеуметтік-психологиялық мінездеме жазу	Әлеуметтік-психологиялық мінездеме	педагог-психолог	қазан
3	Балалар жетімдер және ата-анасының қамқорынсыз қалған балаларды бақылауға карта әзірлеу	Бақылау картасы	педагог-психолог	қазан
4	- Жатақханада рейд жүргізу - Жанжалдық жағдайларды қарау - Колледж студенттеріне жедел әлеуметтік-психологиялық көмек көрсету - Колледж студенттерінің бөлмелерінде моральді-психологиялық жағдайды бақылау	Жатақханаға бару журналын толтыру	педагог-психолог жатақхана меңгерушісі, комендант	күн сайын
5	Тәуекел тобының оқушыларын терең зерделеу, мінездеме мен кепілдеме әзірлеу	«Группа риска» тізімінде тұрған студенттерді сипаттау	педагог-психолог, Әлеуметтік ұстаз	жыл бойы
6	Студенттер мен оқытушылар үшін жеке кеңестер	Кеңес журналына тіркеу	педагог-психолог, Колледж психологиялық қызметі	жыл бойы

7	Балалар жетімдерді диагностикалау: -Девиация -Тұлғааралық қатынас -Скрининг – жасөспірімдердің алкоголизациялану деңгейін анықтау сауалнамасы	Психодиагностикалық кеңес журналына тіркеу	педагог-психолог	жыл бойы
8	Түзету жұмысы: -Әңгімелесу -Бақылау	Жеке және топтық түзету жұмыс журналына тіркеу	педагог-психолог, Колледж психологиялық қызметі	жыл бойы

III. «Профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни» бағдарлама бойынша шаралар жоспары

Мақсаты: салауатты өмір салтының құндылықтарына қосу

Міндеттері:

- барлық студенттерді сауықтыру шараларына қатыстыратын кең шеңберлі шараларды өткізу арқылы ынталандырмалар жасау
- студенттердің кішілермен қарым-қатынастарының коммуникативтік дағдыларын дамыту
- салауатты өмір салтының дағдыларын қалыптастыру және өзіне-өзі қол жұмсаудың алдын алу
- салауатты өмір салтының қажеттілігін түсіну

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1	Сауалнама «Поведение подростка в критической ситуации»	Талдау жұмысы	педагог-психолог	қараша
2	Сауалнама «За здоровый образ жизни»	Талдау жұмысы	педагог-психолог, топ жетекшілері	қазан
3	«Вредные привычки» тақырыпты сынып сағаты	Әдістемелік әзірлеу	педагог-психолог, топ жетекшілері	қыркүйек

4	«Мы выбираем жизнь» сынып сағаты	Әдістемелік әзірлеу	директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары, Педагог-психолог	қазан
5	Акция «Нет СПИДу и наркотикам»	Сауалнама нәтижелері	педагог-психолог	желтоқсан
6.	Психологиялық көмек қажет студенттерді анықтау	Сауалнама нәтижелері	педагог-психолог	жыл бойы
7	Тәртіптері нашар студенттермен жеке кеңес	Сауалнама нәтижелері	педагог-психолог	жыл бойы
8	Алдын алу кеңесінің сұранымы бойынша аса назар аударуды қажет ететін студенттерді диагностикалау	Сауалнама нәтижелері	педагог-психолог	жыл бойы
9.	«Тәуекел тобына» ішкі колледждік есепке алынған студенттерге түзету бағдарламасын жасау	Түзету бағдарламалары	педагог-психолог, Әлеуметтік ұстаз	жыл бойы

IV. «ӘДІСТЕМЕЛІК БАҒДАР» жұмыс жоспары

№	Іс-шаралар атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1	Психологиялық қызмет кабинетінің жұмысын ұйымдастыру	Жұмыс есебі	педагог-психолог	жыл бойы
2	Диагностикалық әдістеме картотекасын кеңейту, құралдарды жинақтау	Диагностическалық әдістер картотекасы	педагог-психолог	жыл бойы
3	Бейімделу шараларын өткізу үшін материал-ды-техникалық қорды құру	Материально-техникалық негіз	педагог-психолог	жыл бойы

4	Түзету, дамыту әдістемелер мен бағдарлама-лар картотекасын жинақтау және жүйелеу	Түзету және дамыту әдістемелері мен саумалнамалар картотекасы	педагог-психолог	жыл бойы
5	Заңнамалық қорды, тақырыптық тұсаукесер-лерді, кабинет кітапханасын психологиялық және педагогикалық әдебиетпен толықтыру	Психологиялық оқу әдістемелік жұмысын тіркеу журналы	педагог-психолог	жыл бойы
6	Балалар-жетімдерді байқау картасын әзірлеу	Бақылау картасы	педагог-психолог	жыл бойы
7	«Социальной адаптации учащихся-сирот» бағдарламаны әзірлеу	«Социальная адаптация сирот-студентов колледжа» бағдарламасы	әлеуметтік ұстаз, Педагог-психолог	жыл бойы
9.	Құқықбұзушылық алдын алу комиссиясының, циклдік комиссиялардың, сынып жетекшілерінің, педкеңестерді жүргізуге және жұмысына қатысу	Тіркеу журналы	директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары, Педагог-психолог, Әлеуметтік ұстаз	жыл бойы
10	Оқу сабақтары мен тәрбиелік шараларға қатысу	Сабакқа қатысу журналы	директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары, Педагог-психолог	жыл бойы

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

Цель психологической службы – сохранение психологического здоровья студентов, создание благоприятного социально- психологического климата в колледже и оказание психологической поддержки преподавателям, а также родителям.

Задачи психологической службы:

1. Содействие личностному и интеллектуальному развитию студентов, формирование способности к самовоспитанию и саморазвитию.

2. Оказание психологической студентам в их успешной социализации в условиях быстро развивающегося информационного общества;
3. Обеспечение индивидуального подхода к каждому студенту на основе психолого-педагогического изучения личности;
4. Профилактика аутодеструктивного поведения;
5. Осуществление психокоррекционной работы по решению психологических трудностей и проблем студентов;
6. Охрана психического здоровья студентов;
7. Оказание консультативной помощи родителям и педагогам в решении психологических проблем и выборе оптимальных методов учебно-воспитательной работы;
8. Повышение психолого-педагогической компетентности субъектов образовательного процесса;

I. План мероприятий по программе «Социально-психологическая адаптация студентов первого курса к обучению в колледже»

Цель программы: Выявить особенности социально-психологической адаптации студентов первого курса к обучению в профессиональном учебном заведении, дать соответствующие рекомендации кураторам групп, преподавателям, родителям и студентам, способствующие наиболее благоприятной адаптации, провести тренинговые занятия.

Задачи:

1. Изучить когнитивные процессы психики;
2. Провести диагностическую работу по выявлению студентов подверженных аутодеструктивному поведению;
3. На основе сделанных выводов предложить рекомендации, позволяющие снизить влияние дезадаптирующих факторов на процесс адаптации студентов.
4. Провести тренинги, способствующие наиболее оптимальной адаптации студентов к обучению, снижению уровня тревожности, повышению самооценки студентов.

На родительских собраниях затронуть вопрос о социальной адаптации и дать соответствующие рекомендации.

5. Провести повторное исследование.

№ п/п	Программа действия и вид работы	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Форма завершения
1	Получение информации о вновь прибывших студентах	Сентябрь	педагог-психолог, Классные руководители	Социально-психологическая карта студента
2	Составление социально-психологической характеристики на студентов 1-го курса	Сентябрь-октябрь	педагог-психолог, Классные руководители	Социально-психологическая характеристика

Диагностика уровня адаптации студентов первого курса к условиям обучения в колледже:				
3	Социальная адаптация: «Самооценка психологической адаптивности».	Октябрь	педагог – психолог	Результаты анкетирования
4	Уровень агрессии: Методика Басса-Дарки	Октябрь	педагог – психолог	Результаты анкетирования
5	Уровень самооценки «Диагностика общей самооценки личности» (Г.Н. Казанцевой)	Ноябрь	педагог – психолог	Результаты анкетирования
6	Уровень тревожности: Методика определения уровня тревожности Ч.Д. Спилберга, Ю.Л. Ханина	Октябрь-ноябрь	педагог – психолог	Результаты анкетирования
7	«Самооценка психологических состояний» (Г. Айзенка)	Октябрь-ноябрь	педагог – психолог	Результаты анкетирования
8	Склонность к суицидальному поведению Анкетирование «Уровень оценки психического здоровья»	В течение года	педагог – психолог	Результаты анкетирования
Работа с родителями				
9	Родительское собрание на тему: «Адаптация студентов – первокурсников к новым условиям жизнедеятельности»	Ноябрь	зам. директора по УВР, классные руководители, педагог - психолог	Протокол собрания
10	Организация и проведение консультаций для родителей.	В течение года	педагог – психолог	Рекомендации по итогам консультации
Ознакомление студентов колледжа с рекомендациями				
11	-Студентов по организации своей учебно – профессиональной деятельности в ходе обучения в колледже	Октябрь	педагог – психолог	Рекомендации для студентов

	-Как планировать свою деятельность -Как воспитывать волю -Как управлять своими эмоциями			
12	Проведение тренингов по формированию устойчивых жизненных позиций	Октябрь	педагог – психолог	Журнал регистрации проведения тренинговых занятий
13	Групповые занятия «Межличностное взаимодействие и навыки активного слушания»	Декабрь	педагог – психолог	Протокол занятий
14	Тренинговое занятие «Что такое успех и успешность?»	Февраль	педагог – психолог	Журнал регистрации проведения тренинговых занятий
15	Организация и проведение консультаций для студентов колледжа и педагогов	В течение года	педагог – психолог, психологическая служба колледжа	Рекомендации по итогам консультаций
16	Оказание индивидуальной помощи студентам 1-го курса в период адаптации	В течение года	педагог – психолог	Адаптированность обучающихся
17	Определение мотивации обучения, Диагностика студентов подросткового и юношеского возраста испытывающих трудности в обучении		классные руководители, педагог - психолог	Результаты анкетирования

І. План мероприятий по программе

"Социальной адаптации детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – студентов в Северо-Казахстанском профессионально-педагогическом колледже"

Цели и задачи программы:

Выявление и анализ проблемы в структуре личности студентов подросткового и юношеского возраста, препятствующих их социальной адаптации в новых жизненных условиях. Дать студентам представление о влиянии психического состояния и особенностей психики человека на его жизнь, отношения с другими людьми и возможностях психологической консультативной помощи в трудных жизненных ситуациях.

Оказание психологической помощи в решении индивидуальных конфликтах и конфликтных ситуациях, преодоление вредных внутренних установок, поиск и активизация внутренних резервов с целью полноценной социализации, самореализации и личностного роста, помощь в приобретении знаний и профессии.

№ п/п	Программа действия и вид работы	Срок исполнения	Ответственные	Форма завершения
1	Разработка программы «Социальная адаптация студентов-сирот»	В течение года	педагог – психолог	Программа «Социальная адаптация студентов-сирот»
2	Составление социально-психологической характеристики на детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Октябрь	классные руководители, педагог-психолог	Социально-психологическая характеристика
3	Разработка карты наблюдения за детьми сиротами и детей, оставшихся без попечения родителей	Октябрь	педагог – психолог	Карта наблюдения
4	-Проведение рейда в общежитии: -Улаживание конфликтных ситуаций; -Оказание экстренной социально-психологической помощи студентам колледжа; -Контроль за состоянием морально-психологического климата в комнатах студентов колледжа; -Профилактика склонности к аутодеструктивному поведению	Ежедневно	педагог-психолог, Зав.общежитием, комендант общежития	Журнал посещения общежития
5	Углубленное изучение студентов «группы риска», составление характеристик и рекомендаций	В течение года	педагог-психолог, социальный педагог	Характеристики студентов «группы риска»

6	Индивидуальные консультации студентов, педагогов	По мере обращения	педагог-психолог	Журнал консультаций
7	Диагностика детей сирот: -Девиация -Межличностные отношения -Скрининг-анкета определения уровня алкоголизации подростков	По мере обращения по запросу педагогов По результатам анкетирования	педагог-психолог	Журнал регистрации проведенной психодиагностики
8	Коррекционная работа: -Беседа -Наблюдения	В течение года	педагог-психолог, психологическая служба колледжа	Журнал учета групповых и индивидуальных коррекционных и развивающих форм работы

III. План мероприятий по программе:

«Профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни»

Цель: приобщение к ценностям здорового образа жизни.

Задачи:

- создание путем проведения широкого круга мероприятий стимулов, способствующих вовлечению всех учащихся в оздоровительные мероприятия.
- развитие коммуникативных навыков взаимодействия студентов с младшими.
- формирование навыков здорового образа жизни и профилактика суицида.
- осознание необходимости здорового образа жизни.

№ п/п	Программа действия и вид работы	Срок исполнения	Ответственные	Форма завершения
1	Анкета «Поведение подростка в критической ситуации»	Ноябрь	педагог – психолог	Анализ ответов
2	Анкета «За здоровый образ жизни»	Октябрь	педагог – психолог	Анализ ответов
3	Классный час на тему «Вредные привычки»	Сентябрь	классные руководители, педагог-психолог	Методическая разработка

4	Классный час «Мы выбираем жизнь»	Октябрь	классные руководители, педагог-психолог	Методическая разработка
5	Анкета протеста «Нет СПИДу и наркотикам»	Декабрь	педагог-психолог	Результаты анкеты
6	Выявление студентов, нуждающихся в психологической помощи	В течение года	педагог-психолог, классные руководители	Результаты анкетирования
7	Индивидуальные консультации студентов, имеющих проблемы в поведении	В течение года, по мере обращения	педагог – психолог	Рекомендации обучающимся
8	Диагностика студентов, нуждающихся в повышенном внимании по запросу совета профилактики.	В течение года	педагог – психолог	Результаты анкетирования
9	Составление коррекционных программ на студентов, поставленных на внутренне колледжный учет «группу риска»	В течение года	педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители	Коррекционные программы

IV. План работы «Методическое направление»

№ п/п	Программа действия и вид работы	Срок исполнения	Ответственные	Форма завершения
1	Организация работы кабинета психологической службы	В течен года	педагог – психолог	Отчет работы
2	Расширение картотеки диагностической методики, комплектование инструментария	В течен года	педагог – психолог	Картотека диагностических методик
3	Создание материально - технической базы для проведения адаптационных мероприятий	Мат-тех.ба за	педагог – психолог	В течение года
4	Комплектование и систематизация картотеки коррекционных, развивающих методик и программ	В течен ие года	педагог – психолог	Картотека коррекционных , развивающих методик и программ

5	Пополнение законодательной базы, тематических презентаций, библиотечки кабинета психологической и педагогической литературой	В течение года	педагог – психолог	Журнал регистрации просветительской и методической работы психолога
6	Разработка карты наблюдения за детьми- сиротами	В течение года	педагог – психолог	Карта наблюдения
7	Разработка программы "Социальной адаптации сирот - студентов колледжа"	В течение год	педагог- психолог, социальный педагог	Программа «Социальная адаптация сирот- студентов колледжа»
8	Участия в проведении и работе комиссии по профилактике правонарушений, цикловых комиссий, работе классных руководителей, педсоветах	В течение года	зам. директора по УВР, педагог- психолог	Журнал регистрации
9	Посещение учебных занятий и воспитательных мероприятий	В течение года	зам. директора по УВР, классные руководители педагог- психолог	Журнал регистрации посещения занятий

Косымша 15

ӘЛЕУМЕТТІК ПЕДАГОГЫНЫҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

№ р/к	Іс-шараның атауы	Аяқтау нысаны	Орындау мерзімі	Жауаптылар
ДИАГНОСТИКАЛЫҚ ЖҰМЫСТАР				
1	Студенттердің жеке басының және әлеуметтік микроортаның психологиялық-педагогикалық ерекшеліктерін, оқушылардың тұрмыстық жағдайын зерттеу	кездесулер тұрғын-үй жағдайы акті	қыркүйек-қараша 2021ж.	әлеум. педагог Сыздықова А.С.

	Мүдделер мен қажеттіліктерді, қиындықтар мен проблемаларды, жанжалды жағдайларды, мінез-құлықтағы ауытқуларды анықтау	кездесулер	жыл бойы	әлеум. педагог Сыздыкова А.С. топ жетекшілері
3	Студенттер контингенті, олардың проблемалары туралы сенімді ақпарат жинау	кездесулер	жыл бойы	әлеум. педагог Сыздыкова А.С. топ жетекшілері
4	Колледждің ішінде есепте тұрған Студенттерді бақылау, олармен жұмыс істеу	кездесулер	жыл бойы	әлеум. педагог Сыздыкова А.С
5	Колледж студенттері арасында құқық бұзушылықтың, алкоголизмнің, нашақорлықтың алдын-алу бойынша шаралар кешенін әзірлеу және жүзеге асыру.	хаттама, фотоесеп	үнемі	әлеум. педагог
6	Қолданыстағы заңнаманы, ата-аналар мен оқушылардың құқықтары мен міндеттерін түсіндіру	хаттама, кездесулер	үнемі	әлеум. педагог Сыздыкова А.С Петропавл қ. ПБ Бірінші полиция бөлімі, ювеналдық полиция бөлімі
7	Девиантты мінез-құлықты студенттермен жеке тәрбие жұмысын жүргізу	Отырыстар хаттамасы	үнемі	әлеум. педагог Сыздыкова А.С
8	Құқық бұзушылықтардың алдын алу бойынша ағартушылық іс-шаралар өткізу	Санитарлық ағартушылық жұмыстарды есепке алу журналы	үнемі	әлеум. педагог Сыздыкова А.С
9	Әлеуметтік қауіпті, сәтсіз, проблемалы отбасылармен жұмысты ұйымдастыру, осы санаттағы отбасылардан шыққан студенттердің құқықтарын қорғау	хаттама әңгімелесу ТҮЖ акті, фотоесеп	үнемі	әлеум. педагог Сыздыкова А.С
ПРОБЛЕМАЛЫ ТҮЛҒАМЕН ТӘРБИЕ-БІЛІМ БЕРУ ІС-ӘРЕКЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ				
1	Отбасылық ынтымақтастық	кездесулер хаттама	үнемі	әлеум. педагог Сыздыкова А.С
2	Жеке өзін-өзі тануға көмектесу	кездесулер	үнемі	әлеум. педагог Сыздыкова А.С

3	Жеке тұлғаны өзін-өзі ұйымдастыруға және тәуелсіздікке ынталандыру	кездесулер	үнемі	әлеум. педагог Сыздыкова А.С
ҚАДАҒАЛАУДЫҢ ЖОҚТЫҒЫ (себепсіз сабақ босату, жетімдер, қамқоршылар)				
1	Жетімдердің, қамқоршылардың, көп балалы отбасылардан шыққан студенттердің тізімін нақтылау	деректер базасы	қыркүйек - қазан 2021ж.	әлеум.педагог Сыздыкова А.С
2	Қолда бар жеңілдіктер мен жәрдемақылардың құқықтары мен міндеттері бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу	хаттама	жыл бойы	әлеум.педагог Сыздыкова А.С
ТҮЗЕТУ ЖҰМЫСТАРЫ:				
1	Әлеуметтік педагогтың диагностика негізінде студенттермен жеке әңгімелері	журнал	жыл бойы	әлеум.педагог Сыздыкова А.С
2	Жеке кеңестер	журнал	жыл бойы	әлеум. педагог Сыздыкова А.С
3	«Тәуекел тобының» студенттері арасында қарым-қатынас қасиеттерін дамыту	кездесулер	жыл бойы	әлеум. педагог Сыздыкова А.С
ДАҒДАРЫС ЖАҒДАЙЫНДАҒЫ ПСИХОЛОГИЯЛЫҚ КӨМЕК ЖӘНЕ ЖЕКЕ ҚОЛДАУ				
1	- бағдарлама мен іс-әрекеттер жоспарын таңдау - проблеманы шешу жолдарын талқылау - проблемадан шығуды ұйымдастыруға көмектесу - тұлғаның жақын ортасын үйлестіру - қолдау тобын құру	кездесулер	жыл бойы	әлеум. педагог Сыздыкова А.С

ӘЛЕУМЕТТІК ЖЕЛІДЕГІ ЖҰМЫСТАР

1.	Ең көп таралған сайттарда қауымдастық құру (Whats App, Instagram, Tik Tok)	фотоесеп	қыркүйек 2021ж.	әлеуметтік-психологиялық қызмет
2.	Қоғамдастықта жастарға қатысты ең көп кездесетін проблемаларды талқылау	кездесулер	жыл бойы	әлеуметтік-психологиялық қызмет
3.	Тәуекелге ұшыраған және аутодеструктивті мінез-құлыққа бейімді оқушылардың парақтарын бақылау	хаттама әңгімелесу	жыл бойы	әлеуметтік-психологиялық қызмет

4.	Қарым-қатынас қиындықтары, сондай-ақ оқшаулану мен депрессияға бейім оқушылармен әлеуметтік желілер арқылы байланысты сақтаңыз	кездесулер	жыл бойы	әлеуметтік-психологиялық қызмет
----	--	------------	----------	---------------------------------

ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

<i>№</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Форма завершения</i>	<i>Дата проведения</i>	<i>Ответственные</i>
ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ РАБОТА:				
1	Изучение психолого - педагогических особенностей личности обучающихся и социальной среды, условий жизни студентов	встречи, акт обследования жилищно-бытовых условий	сентябрь-ноябрь 2021г.	соц. педагог Сыздыкова А.С.
2	Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении	встречи	в течение года	соц. педагог Сыздыкова А.С. классные руководители
3	Накопление достоверной информации о контингенте студентов, их проблемах.	встречи	в течение года	соц. педагог Сыздыкова А.С. классные руководители
4	Наблюдение за студентами, состоящими на внутриколледжном учете, работа с ними	встречи	в течение года	соц. педагог Сыздыкова А.С.
5	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании среди студентов колледжа.	протокол, фототчет	постоянно	соц. педагог Сыздыкова А.С.
6	Разъяснение существующего законодательства, прав и обязанностей родителей и студентов.	протокол встречи	постоянно	соц. педагог Сыздыкова А.С. УИП ГЮП МПС Первого ОП УП г.Петропавловска

				ст. лейтенант Каримов А.Ж.
7	Проведение индивидуально-воспитательной работы со студентами девиантного поведения	протокол заседания	постоянно	соц. педагог Сыздыкова А.С.
8	Проведение просветительской деятельности, с целью профилактики правонарушений	журнал	постоянно	соц. педагог Сыздыкова А.С.
9	Организация работы с социально опасными, неблагополучными, проблемными семьями, защита прав студентов из данной категории семей	протокол беседы, акт жбу, фотоотчет	постоянно	соц. педагог Сыздыкова А.С.
ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНО – ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ С ПРОБЛЕМНОЙ ЛИЧНОСТЬЮ				
1	Сотрудничество с семьей	встречи, протокола	постоянно	соц. педагог Сыздыкова А.С.
2	Помощь в личностной самореализации	журнал регистрации	постоянно	соц. педагог Сыздыкова А.С.
3	Побуждение личности к самоорганизации и самостоятельности	встречи	постоянно	соц. педагог Сыздыкова А.С.
БЕЗНАДЗОРНОСТЬ (пропуски, сироты, опекаемые)				
1	Уточнение списка сирот, опекаемых, инвалидов, студентов из многодетных и малообеспеченных семей	база данных	сентябрь – октябрь 2021г.	соц. педагог Сыздыкова А.С.
2	Организация и проведение консультаций по вопросам прав и обязанностей имеющих льготы и пособий	протокол	в течение года	соц. педагог Сыздыкова А.С.
КОРРЕКЦИОННАЯ РАБОТА:				

1	Индивидуальные беседы соц. педагога со студентами на основе диагностики	журнал	в течение года	соц. педагог Сыздыкова А.С.
2	Индивидуальные консультации	журнал	в течение года	соц. педагог Сыздыкова А.С.
3	Развитие коммуникационных качеств у студентов «группы риска»	встречи	в течение года	соц. педагог Сыздыкова А.С.

ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ И ПОДДЕРЖКА ЛИЧНОСТИ В КРИЗИСНЫХ СИТУАЦИЯХ

1	<ul style="list-style-type: none"> - выбор программы и плана действия - обсуждение путей решения проблемы - помощь в организации выхода из проблемы - координация усилий ближайшего окружения личности - создание группы поддержки 	встречи	постоянно	соц. педагог Сыздыкова А.С.
---	---	---------	-----------	-----------------------------

РАБОТА В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ

1.	Создание сообществ в наиболее распространенных сайтах (ВК, Whats App, Instagram, Tik Tok)	фотоотчет	сентябрь 2021г.	социально-психологическая служба
2.	Обсуждение в сообществах наиболее распространенных проблем касающихся молодежи	встречи	в течение года	социально-психологическая служба
3.	Наблюдение за страницами студентов входящих в «группу риска» и имеющих склонность к аутодеструктивному поведению	протокол беседы	постоянно	социально-психологическая служба
4.	Поддерживать связь через социальные сети со студентами имеющих	встречи	постоянно	социально-психологическая служба

трудности в общении, а также склонность к изоляции и депрессии			
--	--	--	--

ЖАТАҚХАНАНЫҢ ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫНЫҢ ЖОСПАРЫ

Колледждің тәрбие жұмысының мақсаты: кәсіптік, зияткерлік және әлеуметтік шығармашылыққа қабілетті колледж білім алушыларының қалыптасуы, дамуы, өзін-өзі жүзеге асыруы және әлеуметтенуі үшін жағдай жасау.

Тәрбие мақсаттары:

- 1) ұлттық мәдениетке, салт-дәстүрге баулу арқылы білім алушылардың жалпы мәдениетін дамыту;
- 2) білім алушыларға азаматтық және патриоттық тәрбие беру ұйымдастыру;
- 3) білім алушылардың дене бітімі, зияткерлік, адамгершілік және рухани
- 4) дамуы үшін жағдай жасау;
- 5) білім алушылар арасында діни экстремизмнің, құқық бұзушылықтардың,
- 6) суицидтің, зорлық-зомбылықтың алдын алу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 5) ғылыми-ағартушылық, дене шынықтыру-спорттық және мәдени-бұқаралық іс-шаралар өткізу, білім алушылардың бос уақытын ұйымдастыру;
- 7) білім алушылардың тұлғааралық қарым-қатынасын, өздігінен білім
- 8) алу дағдыларын қалыптастыру және олардың шығармашылық
- 9) қабілеттерін жан-жақты дамыту;
- 7) білім алушылардың әлеуметтік белсенділігін, олардың дербестігі мен жауапкершілігін арттыру.

II. ҒЫЛЫМИ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖӘНЕ ҚҰРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

Сынып жетекшісінің анықтамалығы. Республикалық электрондық журнал. Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары мен сынып жетекшісі үшін тәрбие жұмысының ең жақсы тәжірибесі.

Тәрбие сағаты. Республикалық журнал.

Қазіргі білім беру. Республикалық ақпараттық-талдау журналы. Білім, ғылым, жастар саясаты және тәрбие саласындағы эксклюзивті материалдар. Инновациялар, жетекші жоғары оқу орындарының, колледждердің, мектептердің, мектепке дейінгі білім беру орталықтарының тәжірибесі.

PEDAGOG JANE QOGAM. Білімі: модельдер, баяндамалар, әдістер, білім берудегі инновациялар, оқыту, тәрбиелеу, мамандандырылған оқыту.

Қосымша білім беру және тәрбиелеу. РФ журналы. Қосымша білім беру мұғалімдері, жалпы білім беру мектептерінің мұғалімдері мен тәлімгерлері үшін таптырмас көмекші.

Білім берудегі инновациялар. РФ журналы. Оқу орындарының инновациялық қызметінің ұйымдастырушылық, басқарушылық, экономикалық, психологиялық-педагогикалық аспектілерін көрсететін ғылыми жарияланымдар. **Сынып жетекшісі.** РФ журналы.

Әдіскер. РФ журналы. Барлық деңгейдегі әдіскерлерге, Мектеп, Колледж меңгерушілеріне, балабақша, қосымша білім беру қызметкерлеріне.

Әдіскер + мастер-класс. РФ журналы. Мектептер, колледждер, балабақшалар, қосымша білім беру үшін практикалық басылымдар жиынтығы.

III. Іске асыру тетіктері: тәрбиенің басым бағыттары бойынша іс-шаралар

1. Ұйымдастыру жұмысы

№	Іс-шараның атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Жатақханаға мұқтаж студенттерді орналастыру	жатақханаға орналастыру	тәрбиешілер	тамыз
2.	Жатақханада тұратын студенттердің тізімін жасау. Студенттерді жатақханадағы ішкі тәртіп ережелерімен таныстыру	тізімдер	тәрбиешілер	қыркүйек
3.	Жатақхана кеңесінің мүшелерін және қабат старосталарын таңдау	хаттама	тәрбиешілер	қыркүйек
4.	Жаңа қабылданған студенттердің әлеуметтік бейімделуі бойынша сауалнама жүргізу	есеп	тәрбиешілер	қазан
5.	Студенттерді үйірме, клуб және секциялық жұмыстарға тарту	кестелер	тәрбиешілер	үнемі
6.	Жатақханадағы кезекшілікке бақылау жүргізу	кестелер	тәрбиешілер	жыл бойы
7.	Жатақхана тұрғындарымен жалпы және қабатта жиналыстар өткізу	хаттама	тәрбиешілер	жыл бойы
8.	Әкімшілікпен, жастар комитетімен, студенттік парламентпен бірлесе отырып жатақхана рейдтерін жүргізу	есептер	тәрбиешілер	жыл бойы

2. Жаңа қазақстандық патриотизм мен азаматтықты тәрбиелеу, құқықтық тәрбие

Мақсаты: патриот пен азаматты Отанға ұтымды және эмоционалды көзқараспен, саяси, құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңсыздыққа қарсы тұратын, жастар ортасында қатыгездік пен зорлық-зомбылық көріністеріне қарсы тұруға дайын мемлекет

пен қоғамның заңдарын меңгеру және сақтау қажеттілігімен
қалыптастыру

№	Іс-шараның атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	ҚР Президенті – Қасым-Жомарт Тоқаевтың Қазақстан халқына «Халық бірлігі және жүйелік реформалар-елдің өркендеуінің берік негізі» жолдауының басылымдықтары	Тақырыптық стенд	тәрбиешілер	қыркүйек
2.	ҚР Президентінің жарлықтарын, заңдарды, үкімет қаулыларын және салалық бағдарламаларды зерделеу	әзірleme	тәрбиешілер	үнемі
3.	Студенттердің терроризмге қарсы санасын тәрбиелеу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу	фотоесеп	тәрбиешілер	жыл бойы
4.	"ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасы" тақырыбында Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл департаментінің қызметкерлерімен студенттердің кездесулерін ұйымдастыру	фотоесеп	тәрбиешілер	қазан, сәуір
5.	«Құқықтар мен міндеттер» әңгімесін өткізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	қараша
6.	«1-желтоқсан-Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті күні» әңгімелесу өткізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	желтоқсан
7.	«Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері-ұлттық байлық» әңгімелесу жүргізу	сценарий, фотоесеп	тәрбиешілер	желтоқсан
8.	Қазақстан Республикасының тәуелсіздігінің 30-жылдығына арналған «Тәуелсіздіктің жетістігі» әңгімелесу жүргізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	желтоқсан

9.	«Менің елім-Қазақстан» концерттік бағдарлама өткізу	сценарий, фотосесеп	тәрбиешілер	желтоқсан
10.	Елдегі ұлтаралық және конфессияаралық келісімді, елдегі халықтар достығын насихаттау жөнінде іс-шаралар өткізу	сценарий, фотосесеп	тәрбиешілер	жыл бойы
11.	«Менің туған қалам» тақырыбында музыкалық байқау өткізу	сценарий, фотосесеп	тәрбиешілер	ақпан
12.	Ұлы Отан соғысындағы Жеңіс күніне арналған «Біз есте сақтаймыз!» атты кеш өткізу	сценарий, фотосесеп	тәрбиешілер	мамыр

3. РУХАНИ-АДАМГЕРШІЛІК ТӘРБИЕ

Мақсаты: тұлғаның рухани-адамгершілік және этикалық қағидаларын, оның адамгершілік қасиеттері мен қазақстандық қоғам өмірінің жалпыадамзаттық құндылықтарымен, нормалары мен дәстүрлерімен, оның ішінде жобаларды іске асыру арқылы үйлесетін көзқарастарын жаңғырту туралы "Рухани жаңғыру"

құндылық негіздерін терең түсінуді қалыптастыру

«ҚҰНДЫЛЫҚТАРҒА НЕГІЗДЕЛГЕН БІЛІМ БЕРУ», "ҚОҒАМҒА ҚЫЗМЕТ»

№	Іс-шараның атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Жатақханадағы, қоғамдық орындардағы, тұрмыстағы және т. б. тәртіп ережелері мен нормалары туралы жеке әңгімелесулер өткізу.	тіркеу журналы	тәрбиешілер	үнемі
2.	«Жатақхана-менің үйім, мен оның иесі» әңгімелесу өткізу	әзірleme, фотосесеп	тәрбиешілер	қыркүйек
3.	«Өзің болу өнері» атты кешті өткізу	сценарий, фотосесеп	тәрбиешілер	қазан
4.	«Менің мамандығым» тақырыбында әңгімелесу өткізу	әзірleme, фотосесеп	тәрбиешілер	қазан
5.	«Жастардың рухани - адамгершілік және жыныстық тәрбиесі» әңгімелесу өткізу	әзірleme, фотосесеп	тәрбиешілер	қараша
6.	Алғыс айту күнін өткізу	сценарий, фотосесеп	тәрбиешілер	наурыз
7.	Халықаралық әйелдер күніне арналған «Әдемі	Сценарий, фотосесеп	тәрбиешілер	наурыз

	ханымдардың құрметіне» атты кеш өткізу			
8.	Петропавл қаласының кітапханаларына, мұражайларына және көрікті жерлеріне бару	фотоесеп	тәрбиешілер	жыл бойы
9.	«Наурыз-көктемгі күн мен түннің теңелу мерекесі» салтанатты іс-шара өткізу	сценарий, фотоесеп	тәрбиешілер	наурыз

4. ҰЛТТЫҚ ТӘРБИЕ

Мақсаты: жеке тұлғаны жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтарға, Ана тілі мен мемлекеттік тілді, қазақ халқының мәдениетін, Қазақстан

Республикасының этностары мен этникалық топтарын құрметтеуге бағдарлау

№	Іс-шараның атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	«Тарих аясында үш символ» ҚР рәміздері туралы конкурс өткізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	жыл бойы
2.	Қазақстан Республикасы халқының тілдері күніне арналған «Тіл - әр халықтың байлығы» кешін өткізу	сценарий, фотесеп	тәрбиешілер	қыркүйек
3.	«Тәуелсіздік ұрпағы: құндылықтар, бағдарлар және перспективалар» әңгімелесу өткізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	қараша
4.	Қазақстанның жетістіктеріне, бейбітшілік пен келісімді нығайтуға арналған «Адамдар арасындағы бейбітшілік пен келісім-адамзат жолы» фестивалін өткізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	наурыз

5. Отбасылық тәрбие

Мақсаты: ата-аналарды ағарту, олардың психологиялық-педагогикал құзыреттілігі мен бала тәрбиесіне жауапкершілігін арттыру.

№	Іс-шараның атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	"Отбасылық қарым-қатынас	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	қыркүйек

	мәдениеті"әңгімелесу өткізу			
2.	"Жақсылық пен жамандық. Ойлану сағаты " әңгімелесу өткізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	қазан
3.	Отбасы және неке туралы әңгімелесу өткізу	әзірleme, фотесеп	тәрбиешілер	үнемі
4.	Жетім студенттермен отбасы және неке туралы жеке әңгімелесулер өткізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	үнемі
5.	Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы ҚР Заңын түсіндіру	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	жыл бойы

6. ЕҢБЕК, ЭКОНОМИКАЛЫҚ ЖӘНЕ ЭКОЛОГИЯЛЫҚ ТӘРБИЕ

Мақсаты: кәсіби өзін-өзі анықтауға саналы көзқарасты қалыптастыру, тұлғаның экономикалық ойлауын және экологиялық мәдениетін дамыту.

№	Іс-шараның атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Таңдалған мамандықтың маңыздылығы туралы әңгіме өткізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	қыркүйек
2.	Ұлттық ақшаның жасалу тарихына арналған тақырыптық кеш өткізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	қараша
3.	«Әлемді таза ұста» әңгімесін өткізу»	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	қараша
4.	Дүниежүзілік Жер күніне арналған сенбілік өткізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	сәуір
5.	«Дүниежүзілік қауіпсіздік және еңбекті қорғау күні» әңгімелесу өткізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	сәуір
6.	Ғарышкерлер күніне арналған «Бірінші ғарышкерлер» әңгімесін өткізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	сәуір
7.	Ғимарат пен жатақхананың іргелес	фотоесеп	тәрбиешілер	сәуір-мамыр

	аумағын абаттандыруға қатысу			
8.	Санитарлық күн өткізу	кесте	тәрбиешілер	әр сәрсенбі сайын
9.	Электр энергиясын үнемді пайдалану туралы әңгімелер жүргізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	тұрақты
10.	Жетім студенттермен «Қаражатты дұрыс жоспарла және өмір сүре біл» ақша қаражатын ұтымды бөлу туралы әңгімелесу өткізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	тұрақты
11.	Тұрғындарға өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	тұрақты

7. ЗИЯТКЕРЛІК ТӘРБИЕ, АҚПАРАТТЫҚ МӘДЕНИЕТТІ ТӘРБИЕЛЕУ

Мақсаты: әр адамның зияткерлік мүмкіндіктерін, көшбасшылық қасиеттері мен дарындылығын, сондай-ақ ақпараттық мәдениетін, оның ішінде студенттердің киберкультурасы мен кибергигиенін дамытуды қамтамасыз ететін мотивациялық кеңістікті қалыптастыру.

№	Іс-шараның атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	«Киберманияның қасіреті» әңгімесін өткізу	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	наурыз
2.	Шахмат, тоғызқұмалақ, дойбы бойынша турнир өткізу	ереже, фотоесеп	тәрбиешілер	мамыр
3.	Мерзімді басылымдарды, көркем әдебиетті оқуды ұйымдастыру	фотоесеп	тәрбиешілер	тұрақты
4.	Қазақстан ақындары мен жазушыларының мерейтойлық күндеріне арналған кітапханалық көрмелерге қатысу	фотоесеп	тәрбиешілер	жыл бойы
5.	Ең көп таралған сайттарда қауымдастықтар құру (ВК, Агент, Whats App)	сайттар, мессенджерлер, чаттар	тәрбиешілер	қыркүйек

6.	Қауымдастықтарда жастарға қатысты ең көп таралған мәселелерді талқылау	әлеуметтік арналар	тәрбиешілер	жыл бойы
7.	«Тәуекел тобына» кіретін және аутодеструктивті мінез-құлыққа бейімділігі бар студенттердің беттерін бақылау.	мониторинг	тәрбиешілер	үнемі
8.	Әлеуметтік желілер арқылы қарым-қатынас қиындықтары бар, сонымен қатар оқшаулау мен депрессияға бейімді студенттермен байланыс орнату.	әлеуметтік арналар	тәрбиешілер	үнемі

8. КӨПМӘДЕНИЕТТІ ЖӘНЕ КӨРКЕМ-ЭСТЕТИКАЛЫҚ ТӘРБИЕ

Мақсаты: жалпы мәдени мінез-құлық дағдыларын қалыптастыру, жеке тұлғаның өнер мен шындықтағы эстетикалық объектілерді қабылдауға, игеруге, бағалауға дайындығын дамыту, колледжде көп мәдениетті орта құру.

№	Іс-шараның атауы	Аяқтау нысаны	Жауаптылар, орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	«Танысу кеші» ойын бағдарламасын өткізу	сценарий, фотоесеп	тәрбиешілер	қыркүйек
2.	90-шы жылдар стилінде күзгі балл кешін өткізу	сценарий, фотоесеп	тәрбиешілер	қазан
3.	«Жаңа жыл бізге асығуда!» кешін өткізу	сценарий, фотоесеп	тәрбиешілер	желтоқсан
4.	Қозы Көрпеш пен Баян Сұлуға арналған «Махаббат-ең қымбат сезім» демалыс кешін өткізу	сценарий, фотоесеп	тәрбиешілер	сәуір
5.	Өнер мұражайына, көрмелерге бару	фотоесеп	тәрбиешілер	жыл бойы
6.	Арнайы киім формасына эстетикалық көзқарас қалыптастыру	этикеті	тәрбиешілер	жыл бойы
7.	Петропавл қаласының тарихымен және көрікті жерлерімен таныстыру	фотоесептер	тәрбиешілер	жыл бойы

	бойынша экскурсиялар ұйымдастыру			
--	----------------------------------	--	--	--

9. ДЕНЕ ТӘРБИЕСІ, САЛАУАТТЫ ӨМІР САЛТЫ

Мақсаты: салауатты өмір салты дағдыларын табысты қалыптастыру, физикалық және психологиялық денсаулықты сақтау, денсаулыққа зиян келтіретін факторларды анықтай білу үшін кеңістік құру

№	Іс-шараның атауы	Аяқтау нысаны	Жауаптылар орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	АИТВ/ЖИТС-тің алдын алу бойынша денсаулық бұрышын рәсімдеу «АИТВ/ЖИТС ТОҚТА!»	стенд, фотоесеп	тәрбиешілер	қараша
2.	Дұрыс тамақтану туралы әңгімелесу	әзірleme коллаж	тәрбиешілер	қараша
3.	Дүниежүзілік ЖИТС-пен күрес күніне арналған коллаждар конкурсын өткізу	коллаждар, фотоесеп	тәрбиешілер	желтоқсан
4.	Дүниежүзілік денсаулық күніне арналған «Көңілді старттар» спорттық эстафетасын өткізу	ереже, фотоесеп, грамоталар	тәрбиешілер	сәуір
5.	Жатақхана тұрғындарын спорт секцияларына қатысуға тарту	кестелер	тәрбиешілер	жыл бойы
6.	Колледждің медицина қызметкерімен, СӨС ҚО, ЖИТС ОО, ОО мамандарымен профилактикалық әңгімелесулер ұйымдастыру	әзірleme, фотоесеп	тәрбиешілер	жыл бойы
7.	Дартс, теннис, футбол, волейбол, тоғызқұмалақ, шахмат, дойбы бойынша жарыстар өткізу	ереже, фотоесеп, грамоталар	тәрбиешілер	жыл бойы

10. АТА-АНАЛАРМЕН ӘЛЕУМЕТТІК СЕРІКТЕСТІК

№	Іс-шараның атауы	Аяқтау нысаны	Жауаптылар орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Ата-аналармен жеке әңгімелесулер өткізу	тіркеу журналы	тәрбиешілер	жыл бойы

2.	Ата-аналарға оларды қызықтыратын мәселелер бойынша кеңес беру	кеңестер, ұсынымдар	тәрбиешілер	үнемі
----	---	---------------------	-------------	-------

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ

Цель воспитательной работы колледжа: создание условий для становления, развития, самореализации и социализации обучающихся колледжа, способных к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству.

Задачи воспитания:

- 1) развитие общей культуры обучающихся через приобщение к национальной культуре, обычаям и традициям;
- 2) организация гражданского и патриотического воспитания обучающихся;
- 3) создание условий для физического, интеллектуального, нравственного и духовного развития обучающихся;
- 4) организация работы по профилактике религиозного экстремизма, правонарушений, суицида, насилия среди обучающихся;
- 5) проведение научно-просветительских, физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий, организация досуга обучающихся;
- 6) формирование у обучающихся межличностных отношений, навыков самообразования и разностороннее развитие их творческих способностей;
- 7) повышение социальной активности обучающихся, их самостоятельности и ответственности.

IV. Нормативное правовое обеспечение воспитания

Конституция Республики Казахстан (принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года);

Кодекс Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье»;

Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;

Закон Республики Казахстан от 8 августа 2002 года «О правах ребенка в Республике Казахстан»;

Закон Республики Казахстан от 11 октября 2011 года «О религиозной деятельности и религиозных объединениях»;

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 15.04.19г №145 о принятии Концептуальных основ воспитания в условиях реализации программы «Рухани Жаңғыру».

Статья Лидера нации «Взгляд в будущее: модернизация общественного сознания» (от 12 апреля 2017года);

Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988;

Статья Лидера нации «Семь граней Великой степи» (от 21 ноября 2018 года);

Концептуальные подходы к развитию инклюзивного образования в Республике Казахстан, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 348;

Концепция по переходу Республики Казахстан к «зеленой экономике», утвержденная Указом Президента Республики Казахстан от 30 мая 2013 года № 577;

Антикоррупционная стратегия Республики Казахстан на 2015-2025 годы, утвержденная Указом Президента Республики Казахстан от 26 декабря 2014 года № 986;

Концепция государственной молодежной политики Республики Казахстан до 2020 года «Казахстан 2020: путь в будущее», одобренная постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 февраля 2013 года №191;

Государственная Программа «Цифровой Казахстан», утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2017 года № 827;

V. Научно-методическое и информационное обеспечение

Справочник классного руководителя. Республиканский электронный журнал. Лучшее из практики воспитательной работы для заместителя директора по ВР и классного руководителя.

Тәрбие сағаты. Республиканский журнал.

Современное образование. Республиканский информационно-аналитический журнал. Эксклюзивные материалы в сфере образования, науки, молодежной политики и воспитания. Инновации, опыт ведущих вузов, колледжей, школ, дошкольных образовательных центров.

PEDAGOG JANE QOGAM. Образование: модели, доклады, методы, инновации в образовании, обучение, воспитание, профильное обучение.

Дополнительное образование и воспитание. Журнал РФ. Незаменимый помощник для педагогов дополнительного образования, учителей общеобразовательных школ по внеклассной работе и вожатым.

Инновации в образовании. Журнал РФ. Научные публикации, отражающие организационно-управленческие, экономические, психолого-педагогические аспекты инновационной деятельности образовательных учреждений.

Классный руководитель. Журнал РФ.

Методист. Журнал РФ. Методистам всех уровней, завучам школ, колледжей, работников д/садов, дополнительного образования.

Методист+мастер-класс. Журнал РФ. Комплект практических изданий для школ, колледжей, д/садов, дополнительного образования.

VI. Механизмы реализации: мероприятия по приоритетным направлениям воспитания

1. Организационная работа

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
16.	Заселить студентов нуждающихся в общежитии	заселение в общежитие	воспитатели	август
17.	Составить списки проживающих в общежитии. Ознакомить студентов с правилами внутреннего распорядка в общежитии	списки	воспитатели	сентябрь
18.	Выбрать членов Студенческого Совета общежития и старост этажей	протокол	воспитатели	сентябрь
19.	Провести анкетирование по социальной адаптации студентов нового набора	отчет	воспитатели	октябрь
20.	Вовлекать студентов в кружковую, клубную и секционную работу	графики	воспитатели	постоянно
21.	Проводить контроль за дежурством в общежитии	графики	воспитатели	в течение года
22.	Проводить общие и этажные собрания с жильцами общежития	протокол	воспитатели	в течение года
23.	Проводить совместно с администрацией, комитетом по делам молодежи, студенческим парламентом рейды в общежитии	отчеты	воспитатели	в течение года

2. Воспитание нового казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание

Цель: формирование патриота и гражданина с рациональным и эмоциональным отношением к родине, потребностью к усвоению и соблюдению законов государства и общества, противостоящего политической, правовой и

антикоррупционной незаконности, готового противостоять проявлениям жестокости и насилию в молодежной среде.

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
45.	Разъяснение приоритетов Послания Президента РК – Касым-Жомарта Токаева народу Казахстана «Единство народа и системные реформы – прочная основа процветания страны»	тематический стенд	воспитатели	сентябрь
46.	Изучать указы Президента РК, законы, постановления правительства и отраслевые программы	разработка	воспитатели	постоянно
47.	Организовать и провести мероприятия по воспитанию антитеррористического сознания студентов	фотоотчет	воспитатели	в течение года
48.	Организовать встречи студентов с сотрудниками Департамента по делам гос.службы и противодействию коррупции на тему «Антикоррупционное законодательство в РК»	фотоотчет	воспитатели	октябрь апрель
49.	Провести беседу «Права и обязанности»	разработка, фотоотчет	воспитатели	ноябрь
50.	Провести беседу «1 декабря - День Первого Президента Республики Казахстан»	разработка, фотоотчет	воспитатели	декабрь
51.	Провести беседу «Государственные символы Республики Казахстан – национальное богатство»	разработка, фотоотчет	воспитатели	декабрь
52.	Провести беседу «Достижения независимости» посвященную 30-летию независимости РК	разработка, фотоотчет	воспитатели	декабрь
53.	Провести концертную программу «Менің елім - Қазақстаным!»	сценарий, фотоотчет	воспитатели	декабрь

54.	Провести мероприятие по пропаганде межнационального и межконфессионального согласия в стране, дружбе народов	разработка, фотоотчет	воспитатели	в течение года
55.	Провести музыкальный конкурс на тему: «Город мой родной»	сценарий, фотоотчет	воспитатели	февраль
56.	Провести вечер «Мы будем помнить!», посвященный Дню Победы в ВОВ	сценарий, фотоотчет	воспитатели	май

3. Духовно-нравственное воспитание

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

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
43.	Провести индивидуальные беседы о правилах и нормах поведения в общежитии, общественных местах, быту и т.п.	журнал регистрации	воспитатели	постоянно
44.	Провести беседу «Общежитие мой дом, буду я хозяин в нем»	разработка, фотоотчет	воспитатели	сентябрь
45.	Провести вечер «Искусство быть собой»	сценарий, фотоотчет	воспитатели	октябрь
46.	Провести беседу «Моя профессия»	разработка, фотоотчет	воспитатели	октябрь
47.	Провести беседу «Духовно – нравственное и половое воспитание молодежи»	разработка, фотоотчет	воспитатели	ноябрь
48.	Провести День благодарности	сценарий, фотоотчет	воспитатели	март
49.	Провести вечер «В честь прекрасных дам», посвященный	сценарий, фотоотчет	воспитатели	март

	Международному женскому дню			
50.	Посещать библиотеки, музеи и достопримечательности г. Петропавловска	фотоотчет	воспитатели	В течение года
51.	Провести торжественное мероприятие «Наурыз – праздник весеннего равноденствия»	сценарий, фотоотчет	воспитатели	март

4. Национальное воспитание

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

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
16.	Провести конкурс по знанию символики РК «Три символа на фоне историй»	разработка, фотоотчет	воспитатели	в течение года
17.	Провести вечер, посвященный Дню языков народа Республики Казахстан «Тіл - әр халықтың байлығы»	сценарий, фотоотчет	воспитатели	сентябрь
18.	Провести беседу «Поколение независимости: ценности, ориентиры и перспективы»	разработка, фотоотчет	воспитатели	ноябрь
19.	Провести фестиваль «Мир и согласие между людьми – путь человечества» посвященный достижениям Казахстана по укреплению единства и согласия	разработка, фотоотчет	воспитатели	март

5. Семейное воспитание

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

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
---	--------------------------	------------------	---------------------------	-----------------

17.	Провести беседу «Культура семейных отношений»	разработка, фотоотчет	воспитатели	сентябрь
18.	Провести беседу «Добро и зло. Час размышления»	разработка, фотоотчет	воспитатели	октябрь
19.	Провести беседы о семье и браке	разработка, фотоотчет	воспитатели	постоянно
20.	Провести индивидуальные беседы со студентами – сиротами о семье и браке	разработка, фотоотчет	воспитатели	постоянно
21.	Разъяснять закон РК О браке (супружестве) и семье»	разработка, фотоотчет	воспитатели	в течение года

6. Трудовое, экономическое и экологическое воспитание

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

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
32.	Провести беседу о значении избранной профессии	разработка, фотоотчет	воспитатели	сентябрь
33.	Провести тематический вечер, посвященный истории создания национальных денежных знаков	сценарий, фотоотчет	воспитатели	ноябрь
34.	Провести беседу «Сделай мир чистым»	разработка, фотоотчет	воспитатели	ноябрь
35.	Провести субботник, посвященный Всемирному дню земли	разработка, фотоотчет	воспитатели	апрель
36.	Провести беседу «Всемирный день охраны труда»	разработка, фотоотчет	воспитатели	апрель
37.	Провести беседу «Первые космонавты», посвященную Дню космонавтики	разработка, фотоотчет	воспитатели	апрель
38.	Участвовать в озеленении здания и прилегающей территории общежития	фотоотчет	воспитатели	апрель-май

39.	Проводить санитарный день	график	воспитатели	каждую среду
40.	Провести беседы об экономном использовании электроэнергии	разработка, фотоотчет	воспитатели	постоянно
41.	Провести беседы со студентами – сиротами о рациональном распределении денежных средств «Умей планировать и жить по средствам»	разработка, фотоотчет	воспитатели	постоянно
42.	Провести разъяснительную работу по самообслуживанию жильцов	разработка, фотоотчет	воспитатели	постоянно

7. Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры

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

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
20.	Провести беседу «Страдания от кибермании»	разработка, фотоотчет	воспитатели	март
21.	Провести турнир по шахматам, тогызкумалаку, шашкам	положение, фотоотчет, грамоты	воспитатели	май
22.	Организовать чтение периодической печати, художественной литературы	фотоотчет	воспитатели	постоянно
23.	Посещать библиотечные выставки, посвященные юбилейным датам поэтов и писателей Казахстана	фотоотчет	воспитатели	в течение года
24.	Создать сообщества в наиболее распространенных	сайты, мессенджеры, чаты	воспитатели	сентябрь

	сайтах (ВК, Агент, Whats App)			
25.	Обсуждать в сообществах наиболее распространенные проблемы касающихся молодежи	социальные каналы	воспитатели	в течение года
26.	Наблюдать за страницами студентов входящих в «группу риска» и имеющих склонность к аутодеструктивному поведению	мониторинг	воспитатели	постоянно
27.	Поддерживать связи через социальные сети со студентами, имеющими трудности в общении, а также склонность к изоляции и депрессии	социальные каналы	воспитатели	постоянно

8. Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание

Цель: формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности, создание в колледже поликультурной среды.

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
12.	Провести конкурсно-игровую программу «Будем знакомы»	сценарий, фотоотчет	воспитатели	сентябрь
13.	Провести осенний бал в стиле 90-х	сценарий, фотоотчет	воспитатели	октябрь
14.	Провести вечер «Новый Год к нам мчится...»	сценарий, фотоотчет	воспитатели	декабрь
15.	Провести вечер отдыха «Любовь – это самое ценное!», посвященный Козы-Корпеш и Баян-Сулу	сценарий, фотоотчет	воспитатели	апрель
16.	Посещать музей искусств, выставки.	фотоотчеты	воспитатели	в течение года
17.	Прививать эстетическое отношение к	этикет	воспитатели	В течение года

	специальной форме одежды			
18.	Организовать экскурсии по ознакомлению с историей и достопримечательностям и г. Петропавловска	фотоотчеты	воспитатели	в течение года

9. Физическое воспитание, здоровый образ жизни

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

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Оформить уголок здоровья по профилактике ВИЧ/СПИДа «СТОП ВИЧ/СПИД!»	стенд, фотоотчет	воспитатели	ноябрь
2.	Провести беседу о здоровом питании	разработка, коллаж	воспитатели	ноябрь
3.	Провести конкурс коллажей, посвященный Всемирному дню борьбы со СПИДом	коллажи, фотоотчеты	воспитатели	декабрь
4.	Провести спортивную эстафету «Веселые старты», посвященную Всемирному дню здоровья	положение, фотоотчет, грамоты	воспитатели	апрель
5.	Вовлекать жильцов общежития в посещение спортивных секций	графики	воспитатели	в течение года
6.	Организовать профилактические беседы с медицинским работником колледжа, специалистами ОЦ ЗОЖ, ОЦ СПИД, ОНЦ	разработка, фотоотчет	воспитатели	в течение года
7.	Провести соревнования по дартсу, теннису, футболу, волейболу, тогызкумалаку, шахматам, шашкам	положение, фотоотчет, грамоты	воспитатели	в течение года

10. Социальное партнерство с родителями

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
8.	Проводить индивидуальные беседы с родителями	журнал регистрации	воспитатели	в течение года
9.	Консультировать родителей по интересующим их вопросам	консультации, рекомендации	воспитатели	постоянно