|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕН**  на заседании Педагогического Совета  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_ 2020 г  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **УТВЕРЖДАЮ**  И.О. Директора  Учреждения образования Высшего медицинского колледжа "Авиценна"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Қанатұлы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«АВИЦЕННА»**  **ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ**  **МЕКЕМЕСІ** |  | **УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «АВИЦЕННА»** |

**Комплексный план**

**Основных мероприятий Программы развития**

**Учреждения образования**

**ВЫСШЕГО медицинского колледжа**

**«Авиценна»**

**НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Настоящий комплексный план основных мероприятий программы развития Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» определяет концепцию и основные направления деятельности по его реализации на период с 2020 по 2021 учебного года.

Комплексный план основных мероприятий определяется как нормативный документ, предписывающий ограниченное во времени целенаправленное изменение образовательного пространства колледжа с целью исполнения, наличия сроков исполнения и ответственных лиц) и в достижения высокого качества результатов его деятельности.

Годовой план работы колледжа составлен с соблюдением требований (единство целевой установки и условий реализации, единство долгосрочного и краткосрочного планирования, конкретности, выполнимости, проверяемости соответствии с разделами Устава колледжа.

# С О Д Е Р Ж А Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Миссия, политика, основные цели и задачи, принципы развития …………………… | 4 |
| Перечень направлений подготовки специальностей…………………….……..……..… | 5 |
| Циклограмма организационно-управленческой деятельности ………….……..…….. | 6 |
| План работы педагогического совета …………………….……..……..……..…….… | 7 |
| Тематика административно-организационных совещаний ….……..……..……..…… | 8 |
| Преподавательские кадры …………………………….……..……..…………………… | 22 |
| **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС** …………………………….……..……..…….. |  |
| План мероприятий, направленных на обеспечение качества обучения……..…….. | 23 |
| План работы заместителя директора по учебной работе…..…….……..……..…….. | 30 |
| План работы по сохранению контингента учащихся колледжа…..…….……..…….. | 42 |
| План работы заведующих отделениями….……..……..……..….……..……..……..…..… | 45 |
| План работы заместителя директора по практическому обучению ….……..……..… | 52 |
| Воспитательная работа……………….……..……..……..…..……………….……..…….. | 56 |
| План работы по пропаганде, популяризации и применению государственных символов РК……………….……..……..……..…..……………….……..……..……..…..  План работы по профилактике религиозного экстремизма, терроризма, этнокультурного воспитания, толерантности ……..……..…..……..……...…..…….  План работы по профилактике правонарушений и преступлений среди обучающихся колледжа …………………………….……..……..……..…………………..……..…..……. | 71  72  73 |
| План мероприятий по профилактике суицидальных проявлений среди обучающихся  План работы методического объединения совета кураторов  План заседаний Совета МО кураторов …………….……..……..……..…..……..……..  План мероприятий по реализации программы "Рухани Жангыру".……..……..……..  Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа……………….……..……..……..  План мероприятий по профилактике коррупции ……………….……..……..……..…..  План внутриколледжного контроля …………………………….……..……..……..….. | 81  87  87  89  92  94  98 |
| Библиотека…………………………….……..……..……..…………………………….…… | 125 |
| **СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА** …..……..…..……..… |  |
| План научно-методической работы в колледже | 134 |
| План заседания методического совета…………………………….……..……..……..….. | 144 |
| Тематика методических семинаров..…..……..…..……..…..……..…..……..…..……. | 147 |
| Тематический план Школы начинающего педагога ……………….……..……..……..….. | 148 |
| План проведения декады ЦМК ОГСЭД.…..…….…..……..…..……..…..……. ..…..… | 152 |
| План проведения декады ЦМК ОПД .…..…….…..……..…..……..…..……. ..…..… | 153 |
| План проведения декады ЦМК СД.…..…….…..……..…..……..…..……. ..…..… | 154 |
| План работы психолога..……..…..……..…..……..…..……..…..……. …..…….…..… | 155 |
| План профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников….….. | 168 |
| План заседаний Координационного совета по организации профориентационной работы и трудоустройства…..…..……..…..……..…..……..…..… | 174 |
| План работы по развитию социального партнерства…..…..……..…..…….. ..…….. | 175 |
| План работы приемной комиссии…..…..……..…..……..…..……..…..……. …..…….… | 177 |
| **Деятельность по охране труда и обеспечению безопасности в колледже**…..…….… | 182 |
| План работы медицинского кабинета колледжа..……..…..……..…..……. …..… | 184 |

**МИССИЯ, ПОЛИТИКА, ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШЕГО МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА «АВИЦЕННА»**

**НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Миссия УО ВМК "Авиценна"**

Качественная подготовка высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов в системе здравоохранения, их непрерывное профессиональное развитие на основе интеграции образования, науки и практики.

**Стратегия развития:**

Подготовка квалифицированных и компетентных специалистов соответствующего уровня и профиля, конкурентно-способных на рынке труда, свободно владеющих своей специальностью, способных к эффективной работе на уровне мировых стандартов, готовых к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

**Ключевые направления деятельности**:

- совершенствование учебно-методического и учебно-программного обеспечения образовательного процесса с учетом требований государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования;

- усиление работы по научно-исследовательской и инновационной деятельности преподавателей и студентов;

- совершенствование содержания и организации учебных и производственных практик в контексте учета требований профессиональных стандартов;

- оптимизация форм социального партнерства в части организации производственных практик;

- совершенствование системы профориентации и содействия трудоустройству выпускников;

- совершенствование воспитательной работы по адаптации студентов к социально-экономическим условиям современного общества;

- развитие материально-технического потенциала учебного заведения.

- продвижение позитивного имиджа колледжа.

**Стратегические цели:**

- удовлетворение запросов работодателей и потребителей образовательных услуг в качестве и содержании профессиональной подготовки в соответствии с требованиями рынка труда; - формирование системы непрерывного профессионального образования; - обеспечение устойчивого функционирования и развития системы подготовки специалистов средне профессионального образования медицинского профиля, в связи с возрастанием требований к их квалификации; - достижение современного качества образования в соответствии с возрастанием спроса работодателя на новые компетенции и в связи с внедрением современных медицинских технологий; - всестороннее развитие здоровьесберегающего образовательного пространства с целью сохранения и укрепления здоровья всех субъектов образовательного процесса колледжа; - расширение системы социального партнерства, связей с отечественными и зарубежными организациями.

**Достижение целей Колледж ставит перед коллективом колледжа ряд задач по всем направлениям деятельности:** - повышение престижности Учреждения образования Высшего медицинского колледжа "Авиценна" среди потенциальных абитуриентов, потребителей образовательных услуг, формирование привлекательности колледжа; - развитие системы оценки качества образования и востребованности выпускников; - укрепление кадрового состава, повышение профессионализма специалистов, работников и преподавателей Учреждения образования Высшего медицинского колледжа "Авиценна" - создание системы управления качеством образовательного учреждения на основе учета удовлетворенности потребностей образовательных услуг; - совершенствование структуры управления; - дальнейшее внедрение ГОСО в образовательный процесс по реализуемым программам; - совершенствование содержания подготовки специалистов, отвечающих требованиям государственных образовательных стандартов; - совершенствование методического обеспечения учебно-воспитательного процесса; - внедрение и эффективное использование новых информационных сервисов, систем и технологий обучения, электронных образовательных ресурсов нового поколения; - модернизация материально-технической базы образовательного учреждения, позволяющей эффективно осуществлять учебно- воспитательный процесс; - воспитание личности, сочетающей высокую нравственность и культуру с чувством профессионального достоинства и ответственности за качество и результаты своего труда; - приведение содержания и структуры профессионального образования в соответствие с потребностями рынка труда; - кооперирование колледжа с лечебно-профилактическими учреждениями для формирования устойчивых двусторонних связей по трудоустройству выпускников; - улучшение условий труда и отдыха сотрудников и обучаемых; - расширение системы социального партнерства, связей с отечественными и зарубежными организациями.

**ПЕРЕЧЕНЬ НАПРАВЛЕНИЙ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ В 2020/2021 УЧЕБНОМ ГОДУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Шифр  специальности | Наименование специальности | Форма обучения |
| 1. | 0301000  0301013  0301023 | «Лечебное дело» «Фельдшер»  «Акушер(ка)» | очное |
| 2. | 0307000  0307013 | «Стоматология ортопедическая»  «Зубной техник» | очное |
| 3. | 0306000  0306013 | «Фармация»  «Фармацевт» | очное |
| 4. | 0302000  0302033 | «Сестринское дело»  «Медицинская сестра общей практики» | очное |
| 5. | 0304000  0304023  0302054 | «Стоматология»  «Дантист»  «Прикладной бакалавр сестринского дела» | очное  очное |

**ЦИКЛОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **1 неделя месяца** | **2 неделя месяца** | **3 неделя месяца** | **4 неделя месяца** |
| **Понедельник** | Административное  совещание  при директоре | Административное  совещание  при заместителе директора по УР | Административное  совещание  при заместителе директора по ВР | Административное  совещание  при заместителе директора по ПО |
| Информационные линейки с учащимися колледжа | | | |
| Заседание МО кураторов групп | Заседание ЦМК | Заседание ШНП | Заседание педагогического совета |
| Методические семинары |
| Заседание методического совета |
| **Вторник** | Заседание Координационного совета по организации  профориентационной работы | Заседание Совета  по профилактике  правонарушений  правовому воспитанию учащихся | Заседания Совета по качеству | Заседание старостата |
| **Среда** | Тематические кураторские часы в группах | | | |
| Заседание Молодежного комитета | | | |
| **Четверг** | Проведение кружковой работы | | | |
| **Пятница** | Проведение факультативов | | | |

**КРАТНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Кратность проведения |
|  | Педагогический совет | 1 раз в 2 месяца |
|  | Совет при директоре. Административная планерка. | По решению директора колледжа |
|  | Научно-методический совет | 1 раз в 2 месяца |
|  | Совет кураторов | 1 раз в месяц |
|  | Комиссия по переводу и восстановлению | 1 раз в семестр |
|  | Заседания ЦМК | 1 раз в месяц |
|  | Школа начинающего педагога | 1 раз в месяц |
|  | Заседания приемной комиссии | По решению администрации |
|  | Совещание рабочей группы по организации практики | По решению администрации |
|  | Встреча обучающихся с администрацией колледжа | По решению администрации |
|  | Заседание совета обучающихся | 1 раз в месяц |
| 12. | Заседание Координационного совета по организации  профориентационной работы | По решению администрации |

**ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Дата исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | **Аналитическо-планирующий педагогический совет:**  1. Об итогах работы приемной комиссии в рамках выполнения процесса "Формирование контингента обучающихся по основным профессиональным образовательным программам".  2. Утверждение Единого плана учебно-воспитательной работы на 2020/2021 учебный год.  3. Утверждение нагрузки педагогических работников на 2020 /2021 учебный год.  4. Готовность к началу учебного процесса в 2020/2021 учебному году. Организация дистанционного обучения в период режима повышенной готовности. | 31.08.2020 | Директор М. Қанатұлы |
| 2. | **Интерактивный педагогический совет:**  "Самообразование и инновационный поиск, ориентация педагога на инновационную деятельность". | 30.11.2020 | Заместитель директора по УР, Отаршинова Г.Б. |
| 3. | **Педагогический совет по итогам 1 полугодия:** 1. Анализ итогов промежуточной аттестации за первое полугодие по специальностям колледжа.  2. Анализ сформированности профессиональных компетенций у учащихся выпускных групп в соответствии с квалификационными требованиями.  3. Отчет о работе колледжа в первом полугодии 2020 /2021учебного года. | 25.01.2021 | Заместитель директора по УР, Отаршинова Г.Б., руководители подразделений колледжа. |
| 4. | **Педагогический совет в форме круглого стола:** «Актуальные проблемы организации воспитательной работы в УО ВМК "Авиценна" и пути развития системы воспитательной работы в колледже" | 29.03.2021 | Заместитель директора по ВР |
| 5. | **Итогово-организационный педагогический совет:**  1. Итоги работы колледжа в 2020/2021 учебном году по основным направлениям деятельности на основе проблемно-ориентированного анализа работы подразделений колледжа.  2. Анализ Государственной аттестации выпускников 2020/2021 учебного года.  3. Перевод обучающихся на следующий курс. Работа по сохранности контингента  4. Задачи колледжа на 2021/2022 учебный год.  5. Рассмотрение проекта Сводного годового плана работы на 2021/2022 учебный год и педагогической нагрузки преподавателей. | 28.06.2021 | Заместитель директора по УР, Отаршинова Г.Б., руководители подразделений колледжа. |

**ТЕМАТИКА АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СОВЕЩАНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Тематика совещаний** | **Дата** | **Ответственные** |
| **Сентябрь** | | | |
| 1. | ***Административное совещание при директоре:***   * организация образовательного процесса в условиях дистанционного обучения; * работа учебной части по учету движения контингента, сотрудников колледжа; * итоги проверки состояния и готовности колледжа к новому учебному году; * о распределении педагогической нагрузки в учебном году; * об организации горячего питания обучающихся в колледже; * о подготовке к августовскому педсовету; * о подготовке к проведению Торжественной линейки 1 сентября; * о документации по технике безопасности. | 24 августа | * заместитель директора по УР * заместитель директора по АХР * заместитель директора по УР * Директор * заместитель директора по УР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по АХР |
| 2. | ***Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:***   * об организации образовательного процесса в новом учебном году; * итоги тарификации педагогических кадров; * об итогах комплектования учебных групп нового набора; * о единых требованиях по ведению журналов теоретического обучения и общих требованиях по заполнению журналов; * о проведении входного контроля в группах I,2 курсов, с целью выявления пробелов в знаниях учащихся; * методические рекомендации по организации системы работы с неуспевающими учащимися в течение всего учебного года; * утверждение графика дежурства администрации; * анализ состояния библиотечного фонда; * об организации работы кружков и спортивных секций; * о соблюдение правил внутреннего распорядка преподавателями и сотрудниками. | 31 августа | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по НМР * заместитель директора по УР * библиотекарь * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР |
| 3. | ***Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:***   * о состоянии личных дел и санитарных книжках преподавателей и сотрудников; * итоги проверки личных дел обучающихся; * итоги проверки журналов (правильность распределения страниц по предметам, сведений о родителях и состоянии здоровья обучающихся); * анализ календарно-тематического планирования по учебным предметам; * о подготовке отчетов (2-НК и других, в соответствии с графиком предоставления). * информирование предстоящего плана проверок, графика посещений учебных занятий в 1 полугодие; * о работе школы начинающего преподавателя * организация работы над выпускными дипломными работами: составление графика, закрепление тем и руководителей; * работа методической службы колледжа по внедрению прикладного бакалавриата | 7 сентября | * заведующая отделом кадров, медицинская сестра * заместитель директора по УР * заведующие отделениями * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * методист * заместитель директора по УР * заместитель директора по НМР |
| 4. | ***Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:***   * итоги проверки планов воспитательной работы кураторов; * об организации дежурства по колледжу; * о развитии самоуправления деятельности учащихся колледжа; * об организации и строгом контроле за соблюдением пропускной системы в колледже; * о мерах по профилактике правонарушений; * об утверждении совместного плана работы с центом СПИД и наркодиспансером; * об эффективности форм и методов работы с учащимися «группы риска»; * психолого-педагогические аспекты   работы с учащимися нового набора. | 14 сентября | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по УР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по АХР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * педагог-организатор * психолог |
| 5. | ***Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:***   * о работе преподавателей по организации всех видов практики; * о готовности доклинических кабинетов колледжа к проведению практических занятий; * об обновлении дидактического материала в соответствии с учебной программой согласно новым ГОСО и ТУП; * о работе по созданию методического материала для самостоятельной работы учащихся на всех ЦМК. | 21 сентября | * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по НМР * заместитель директора по НМР * методист |
| **Октябрь** | | | |
| 1. | ***Административное совещание при директоре:***   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * о соблюдении противопожарного режима в колледже; * о санитарном состоянии учебных кабинетов и лабораторий, наличии документов по ТБ; * о подготовке учебного здания к зимнему периоду; * об организации методической работы по оказанию помощи молодым преподавателям в их профессиональном становлении; * результативность внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций, активных методов обучения. | 5  октября | * директор * заместитель директора по АХР * заместитель директора по УР * заместитель директора по АХР * методист * заместитель директора по УР |
| 2. | ***Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:***   * об организации внутриколледжного контроля; * о первых итогах посещаемости, успеваемости учащихся; * об итогах выполнения рекомендаций по первичному заполнению учебных журналов; * о проведении декады ЦМК ОГСЭД в дистанционном формате; * об организации работы преподавателя с учащимися, имеющими низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности; * о формировании преподавателями в учебных кабинетах и лабораториях учебно-методических комплексов по дисциплинам. | 12  октября | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заведующая учебной частью * заместитель директора по УР * методист * методист * заместитель директора по УР, методист |
| 3. | ***Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:***   * социальная характеристика учащихся 1,2 курсов; * создание здоровьесберегающего пространства в колледже для разных категорий обучающихся; * диагностика адаптации учащихся нового набора; * о взаимодействии психолога с кураторами учебных групп; * о подготовке проведения общеколледжных родительских собраний | 19 октября | * заместитель директора по ВР * психолог * психолог * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 4. | ***Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:***   * о состоянии и качестве практического обучения в доклинических кабинетах колледжа; * об усилении контроля за посещаемостью и успеваемостью учащихся при прохождении практических занятий в доклинических кабинетах колледжа; * о результатах контроля за выполнением часов по практическому обучению; * анализ запросов работодателей и их   реализация в учебном процессе. | 26  октября | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по УР * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО |
| **Ноябрь** | | | |
| 1. | ***Административное совещание при директоре:***   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * анализ системы работы аттестуемых преподавателей в 2020/21 году; * анализ используемых педагогических технологий при формировании ПК | 2 ноября | * директор * заместитель директора по НМР * методист |
| 2. | ***Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:***   * анализ состояния преподавания дисциплин ЦМК ОГСЭД; * изучение справки о работе с учебными журналами; * о состоянии блока документации для экзаменов зимней сессии по всем специальностям; * о проведении декады ЦМК ОПД; * о подготовке к педагогическому совету | 9 ноября | * заместитель директора по УР * заведующие отделениями; * заместитель директора по УР * методист * методист |
| 3. | ***Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:***   * об итогах тематической проверки работы кураторов учебных групп; * анализ работы по профилактике правонарушений; * о работе кураторов учебных групп с учащимися, регулярно пропускающими занятия; * о результатах проведения социологических опросов и анкетирования, посвященных проблемам пристрастия учащихся колледжа к алкоголю, курению и др. вредным привычкам | 16 ноября | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по УР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 4. | ***Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:***   * анализ состояния учебно-методического обеспечения по практическому обучению; * о результатах среза знаний по практическим навыкам в выпускных группах; * о подготовке к проведению декады специальных дисциплин; | 23 ноября | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по УР * заместитель директора по ПО, методист |
| **Декабрь** | | | |
| 1. | ***Административное совещание при директоре:***   * о планировании административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * о подготовке празднования дня Независимости РК; * анализ НИР учащихся; * анализ эффективности использования различных форм СРС   преподавателями учебных дисциплин | 30 ноября | * директор * заместитель директора по ВР * заместитель директора по УР * заместитель директора по НМР |
| 2. | ***Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:***   * анализ состояния преподавания дисциплин ЦМК ОПД; * анализ методического обеспечения дисциплин на наличие и качество содержания материалов для СРС; * изучение справки о работе с учебными журналами; * анализ посещаемости учебных занятий учащихся отделений; * анализ работы педагогического коллектива по результатам посещения уроков. | 7 декабря | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР, методист * заведующие отделениями * заведующие отделениями * заместитель директора по УР |
| 3. | ***Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:***   * анализ социальной работы с   контингентом учащихся (условия,  формы, методы, правонарушения, постановка на внутриколледжный учет);   * анализ эффективности работы кураторов | 14 декабря | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 4. | ***Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:***   * о состоянии и качестве производственного обучения по специальностям колледжа; * анализ сформированности ПК у выпускников в соответствии с квалификационными требованиями; * о состоянии подготовки к прохождению ПП учащихся 4 курса (оформление методических папок, приказов, графиков прохождения УПП); * о проведение инструктивных собраний с учащимися 4 курса для прохождения ПП | 21 декабря | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО |
| **Январь** | | | |
| 1. | ***Административное совещание при директоре:***   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * определение результативности и качества проведенных мероприятий в рамках предметных  декад; * о ходе выполнения системы повышения квалификации преподавателей; * о подготовке к педагогическому совету по итогам 1 полугодия. | 28 декабря | * директор * заместитель директора по УР * методист * заместитель директора по УР |
| 2. | ***Административное совещание при заместителе директора по учебной работе****:*   * анализ состояния преподавания дисциплин ЦМК СД; * об организации и проведении экзаменационных сессий; * о допуске учащихся к экзаменационной сессии; * о соблюдении требований и порядка проведения экзаменационных сессий; * анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие; * анализ динамики повышения методического уровня преподавателей; * анализ работы преподавателей п о вопросу использования инновационных технологий в учебном процессе | 4 января | * заместитель директора по УР * заведующие отделениями * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * методист * методист |
| 3. | ***Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:***   * анализ воспитательной работы за первое полугодие; * анализ общеколледжных мероприятий; * корректировка плана работы на II полугодие; * о работе молодежного комитета. | 11 января | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * педагог-организатор |
| 4. | ***Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:***   * анализ состояния практического обучения за I полугодие; * о корректировке расписания практических занятий на 2 семестр 2020-2021 учебного года; * анализ контроля за выполнением часов по практическому обучению, посещения занятий преподавателей; * о состоянии подготовки к прохождению ПП учащихся 3 курса (оформление методических папок, приказов, графиков прохождения УПП). | 18 января | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО |
| **Февраль** | | | |
| 1. | ***Административное совещание при директоре:***   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * мероприятия по пропоганде Послания Президента РК * о состоянии учебных кабинетов, лабораторий; * текущая работа и выполнение плана профориентационной работы и информатизации колледжа. | 01 января | * директор * заместитель директора по ВР * заместитель директора по АХР * руководитель профориентационной работы |
| 2. | ***Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:***   * о работе над пробелами в знаниях учащихся по предметам; * о состоянии личных дел и документов строгой отчетности обучающихся; * о мероприятиях по осуществлению подготовки к сертификации; * о графике посещений учебных занятий преподавателей на 2 полугодие. | 8 февраля | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР |
| 3. | ***Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:***   * итоги проверки планов воспитательной работы кураторов 2 полугодия. * анализ работы по патриотическому воспитанию в колледже. * состояние работы с «трудными» учащимися по профилактике правонарушений; * о работе с семьями «группы риска». | 15 февраля | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 4. | ***Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:***   * анализ итогов аттестации практических навыков; * анализ состояния методических папок для общих и непосредственных руководителей практик | 22 февраля | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО |
| **Март** | | | |
| 1. | ***Административное совещание при директоре:***   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * об организации подготовки к проведению сертификации; * о подготовке к педагогическому совету; * о подготовке к празднованию Наурыза. | 1 марта | * директор * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по ВР |
| 2. | ***Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:***   * анализ посещаемости учебных занятий учащихся отделений; * анализ проведенных пробных тестирований по подготовке выпускников к сертификации; * изучение справки о работе с учебными журналами; * о работе экспертной комиссии по подготовке аттестующихся преподавателей. | 9 марта | * заместитель директора по УР * заведующие отделениями * заместитель директора по УР * заведующие отделениями * методист |
| 3. | ***Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:***   * анализ работы колледжа по нравственному воспитанию; * о подготовке к празднованию Наурыза. | 15 марта | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 4. | ***Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:***   * о создание и корректировки учебно-методического обеспечения по блокам преддипломной практики по специальностям; * о результатах среза знаний по профилирующим предметам в выпускных группах; * о результатах контроля за выполнением часов по практическому обучению; * о предварительном распределении выпускников, для прохождения преддипломной практики по базам ЛПУ; * об организации и проведении установочных конференций в выпускных группах. * о подготовке к проведению научно-практической конференции | 29 марта | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО |
| **Апрель** | | | |
| 1. | ***Административное совещание при директоре:***   * о планировании административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * об участии в профессиональном конкурсе «Лучший выпускник года» * о результатах профориентационной работы со школьниками; * о подготовке к проведению собрания с учащимися выпускных групп по теме "Порядок проведения итоговой сертификации" | 5 апреля | * директор * заместитель директора по ПО * руководитель профориентационной работы * заместитель директора по ПО |
| 2. | ***Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:***   * анализ успеваемости учащихся I и II курсов. * о состоянии журналов учебных занятий; * уровень работы преподавателей по подготовке учащихся  к государственной итоговой аттестации; * об организации контроля подготовки к итоговой сертификации выпускников; * анализ состояния готовности экзаменационных материалов; * о проведении собрания учащихся по порядку проведения итоговой аттестации; * о работе заведующих отделениями по повышению успеваемости и качества образования учащихся. | 12 апреля | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР |
| 3. | ***Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе*:**   * анализ работы кружков и спортивных секций; * о подготовке к празднованию Единства народов Казахстана, дня защитников Отечества | 19 апреля | * заместитель директора по ВР      * заместитель директора по ВР |
| 4. | ***Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:***   * о допуске учащихся на ПП; * о результатах контроля за проведением практического обучения, посещении баз ПП; * о подготовке к проведению учебно-практической конференции «Первые шаги в науку»; * о проведении конкурса «Лучший выпускник 2021 года». | 26 апреля | * заместитель директора по УР * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * методист * заместитель директора по ПО |
| **Май** | | | |
| 1. | ***Административное совещание при директоре:***   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * анализ работы преподавателей – наставников; * создание творческого коллектива по составлению проекта годового плана колледжа на 2021-2022 учебный год, распределение обязанностей, планирование работы | 3 мая | * директор * методист * заместитель директора по УР |
| 2. | ***Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:***   * анализ работы педагогического коллектива по результатам посещения уроков; * об утверждении материалов к итоговой сертификации; * об итогах посещаемости, успеваемости учащихся. | 10 мая | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заведующие отделениями |
| 3. | ***Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:***   * анализ проведенной воспитательной и профилактической работ; * анализ внутриколледжных изданий методических пособий по воспитательной работе; * итоги взаимодействия с сотрудниками инспекции по делам несовершеннолетних и правоохранительных органов; * о подготовке к проведению мероприятия, посвященного дню государственных символов. | 17 мая | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 4. | ***Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:***   * об организации летней учебно-производственной практики учащихся, распределении учащихся на ПП; * о проверке качества проведения преддипломной практики учащихся; * анализ проведения конкурса «Лучший выпускник 2021 года». | 24 мая | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО |
| **Июнь** | | | |
| 1. | ***Административное совещание при директоре:***   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * анализ работы педагогического коллектива по результатам рейтинговой оценки деятельности преподавателей; * о предварительной тарификации преподавателей на 2021/2022учебный год; * о подготовке к итоговому-организационному педагогическому совету; * анализ потребностей преподавателей в различных формах повышения квалификации | 31 июня | * директор * специалист по качеству * директор * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по НМР |
| 2. | ***Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:***   * подведение итогов выполнения учебных программ; * об организации проведения итоговой сертификации; * организация заполнения дипломов и приложений к диплому; * о подведении итогов работы учебной части и подготовке к годовому отчету. | 7 июня | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР |
| 3. | ***Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:***   * о подведении итогов воспитательной работы и подготовке к годовому отчету; * о проведении торжественного собрания, посвященного выпуску – 2020/2021 года. | 14 июня | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 4. | ***Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:***   * о результатах прохождения преддипломной практики выпускников колледжа; * о результатах аттестации практических навыков; * мониторинг качества практического обучения на базах ЛПУ | 21 июня | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по УР * заместитель директора по ПО |

**РАБОТА С ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМИ КАДРАМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1.** | **План подбора, расстановки и повышения квалификации кадров**   * Укомплектование штатными преподавателями 99%. * Составить график замещения должностных лиц во время отсутствия руководящих кадров. * Индивидуальная работа по повышению квалификации преподавателей с привлечением методической службы. | Постоянно  В период замещения  По плану | Директор  Зам. директора по УР  Методист |
| **2.** | **Работа по закреплению кадров**   * Создание оптимальных условий труда. Обеспечение нормального режима труда, отдыха. * Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка. * Регулярное проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности. * Провести административное совещание по охране труда и технике безопасности. * Своевременное проведение аттестации преподавателей, установление должностных окладов и надбавок. * Систематический контроль за выполнением функциональных   обязанностей, за соблюдением трудовой дисциплины. | Постоянно  1 раз в год  По плану  По плану | Директор  Зам. директора по АХР  Зам. директора по АХР  Директор  Директор  Директор |
| **3.** | **Повышение квалификации и**  **педагогического мастерства**  **преподавателей**   * Изучение передового опыта работы ССУЗов медицинского профиля города и области. * Участие в работе «Школы начинающего преподавателя», психолого-педагогических, методических семинаров. * Посещение открытых уроков и взаимопосещения преподавателей. * Отчеты преподавателей о работе за истекший учебный год. * Направление на повышение профессиональных знаний, педагогического мастерства, производственной квалификации. | Постоянно  По плану  По плану  По плану | Директор  Зам. директора по НМР  Методист  Зам. директора по НМР  Методист |
| **4.** | **Повышение уровня квалификации начинающих педагогов**   * Работа с начинающими педагогами. Ознакомление с ГОСами по специальностям. * Подготовка к проведению первых уроков. Изучение учебных планов, примерных программ, методических указаний. * Индивидуальное наставничество. * Посещение уроков с целью оказания практической методической помощи в работе начинающего педагога. * Привлечение к активному участию в работе цикловых методических комиссий. * Посещение начинающими преподавателями «Школы начинающего педагога». * Привлечение начинающих педагогов к участию в научно-практических, методических конференциях в колледже и других учебных заведениях города и области. | По плану  По плану | Зам. директора по УР  Зам. директора по НМР  Зам. директора по УР  Зам. директора по УР  Методист  Методист  Методист  Заместитель директора по НМР |

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п./п.** | **Мероприятия и выполняемая работа** | | **Сроки** | | | **Ответственный** | **Результат, вид отчетности** |
|  | **Внутренние гарантии качества** | | | | | | |
| 1. | Функционирование внутренней системы обеспечения качества образования | | | | | | |
| 1.1. | Актуализация организационной структуры внутренней системы обеспечения качества образования. | | | | | | |
| 1.1.1 | Назначение ответственных за качество обучения в цикловых методических комиссиях (председатели ЦМК). | Сентябрь-октябрь  2020 | | | Директор | | Внесение изменений в приказ директора о назначении уполномоченных по качеству. |
| 1.1.2 | Актуализация матрицы ответственности руководства в области качества. | Октябрь  2020 г. | | | Директор,  Совет колледжа | | Матрица ответственности руководства в области качества. |
| 1.2. | **Функционирование системы постоянной связи с потребителями** | | | | | | |
| 1.2.1 | Анализ и реализация запросов потребителей образовательных и методических услуг. | Март  2021 г. | | | Зав.отделениями  руководители структурных подразделений (ЦМК), зам.директора по УР | | Рекомендации, отчеты по УМР. |
| 1.2.2. | Дальнейшее развитие форм взаимодействия с работодателями и профессиональными сообществами (разработка и реализация основных образовательных программ, проведение совместных УМР) | 2020/21г. | | | Ответственные за качество в структурных подразделениях | | УМК, тематика ВКР, согласованные с работодателями и профессиональными сообществами. |
| 1.2.3 | Взаимодействие с кадровыми агентствами, службами занятости населения. | 2020/21 г. | | | Руководитель трудоустройства | | Прогнозно-аналитические модели профессиональных компетенций, востребованных работодателями. |
| 1.2.4 | Совершенствование системы мониторинга удовлетворенности потребителей (учащихся и их родителей, предприятий-работодателей, преподавателей, сотрудников и общества в целом) качеством подготовки выпускников. | Постоянно | | | Зам.директора по УР  Зам.директора по НМР  Зам.директора по ВР  Зав. ЦМК | | Рекомендации. |
| 1.3. | **Актуализация стратегии, политики, целей и задач в области качества.** | | | | | | |
| 1.3.1. | Проецирование стратегии и Политики колледжа в области обеспечения качества на все уровни управления, структурные подразделения. Разработка планов в области качества для структурных подразделений колледжа. | 2020/21 г. | | | Директор  Зам.дир. по УР  Зам.дир по НМР  Зам.дир. по ВР  Председатели ЦМК | | Годовые планы структурных подразделений в области качества. |
| 1.3.2. | Актуализация сведений о реализации Миссии и Политики колледжа в области обеспечения качества образования на сайтах колледжа. | Постоянно | | | Руководитель информатизации | | Информация на сайте колледжа в разделе «Качество образования». |
| 1.4. | **Планирование и анализ процессов** | | | | | | |
| 1.4.1 | Анализ процессов и видов деятельности, осуществляемых в структурных подразделениях. | | Апрель  2021 г. | | | Зам.директора по УР.  Зам.директора по НМР  Руководители подразделений | Реестр процессов и видов деятельности структурных подразделений. |
| 1.4.2 | Анализ показателей и характеристик процессов и разработка системы их измерения. | | Май  2021 г. | | | Перечень показателей и характеристики процессов. Документированная система их измерения и контроля. |
| 1.4.3 | Многоуровневая система планирования процессов управлением образования. | | 2020/21 г | | |  | Планы колледжа, структурных подразделений. |
| 1.5 | **Актуализация документации системы качества.** | | | | | | |
| 1.5.1 | Актуализация положений о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций. | | Сентябрь  2020 г. | | | Зам. директора по УР, НМР | Положения о структурных подразделениях, должностные и рабочие инструкции. |
| 1.5.2 | Актуализация планов структурных подразделений по результатам оценки инновационного потенциала реализуемых основных образовательных программ и научно-методических проектов. | | Сентябрь  2020 г. | | | Зам.директора по НМР | Планы структурных подразделений. |
| 1.5.3 | Актуализация организационно-правовых, методических документов и рекомендаций, регламентирующих процессы и виды деятельности. | | По мере надобности | | |  | Документы системы качества. |
| 1.5.4 | Проведение ревизии документации. | | По графику | | | Зам.директора по УР Зам. директора по НМР | Акт ревизии. |
| 1.5.5 | Дальнейшее совершенствование системы определения, обеспечения и поддержания в рабочем состоянии необходимой инфраструктуры и производственной среды колледжа | | 2020/21 г | | | Зам.директора по АХР | Современная инфраструктура и производственная среда, обеспечивающая безопасность жизнедеятельности обучающихся и персонала. |
| 1.5.4 | Дальнейшее совершенствование системы мониторинга, измерения, анализа и улучшения характеристик качества рабочих процессов. | | 2020/21 г | | | Зам.директора по УР Зам.директора по НМР | Рекомендации. |
| 1.5.5 | Систематическое проведение оценки достигнутого прогресса в уровне знаний и навыков учащихся. | | Постоянно | | | Руководители структурных подразделений | Журналы текущей аттестации, ведомости внутри  семестровой промежуточной аттестации |
| 1.5.6 | Проведение внутреннего аудита системы качества  колледжа и его подразделений. | | По графику | | | Группа внутренних аудиторов | Отчет о проведении внутреннего аудита. |
| 1.5.7 | Идентификация всех возможных видов несоответствий и разработка плана корректирующих мероприятий. | | Апрель-май  2021 г. | | | Ответственные за качество структурных подразделений | План корректирующих мероприятий. |
| 1.5.8 | Реализация плана корректирующих мероприятий. | | По мере необходимости | | | Ответственные за качество структурных подразделений | Снижение рисков проекта внедрения системы качества. |
| 1.6.9 | Внедрение системы предупреждающих действий. | | Постоянно | | |  | План предупреждающих действий. Улучшение системы качества. |
| 1.6.0 | Проведение самообследования образовательной деятельности структурных подразделений колледжа | | ноябрь 2020  март 2021 | | | Директор  Зам.дир. по УР  Зам.дир. по НМР  Зам.директора по ВР  Руководители структурных подразделений | Результаты самообследования |
| 2. | **Создание и внедрение учебно-методического обеспечения учебного процесса** | | | | | | |
| 2.1. | Подготовка электронных учебников и учебных пособий, размещение их в электронной библиотеке колледжа. | | Ежегодно (по плану НМР) | | | Зам.директора по НМР  Зам.директора по УР  Методист | Электронные учебники и учебные пособия. |
| 2.2. | Дальнейшее внедрение и электронных УМК. | | ежегодно  (по графику) | | |  | УМК на электронном и бумажном носителе. |
| 2.3. | Активизация внедрения инновационных и информационных образовательных технологий. | | ежегодно | | |  | Инновационные и информационные образовательные технологии на электронном и бумажном носителе. |
| 2.4. | Пополнение электронного банка учебно-методического обеспечения (учебники и учебные пособия, УМК, инновационные и информационные образовательные технологии в разрезе специальностей (направлений подготовки). | | постоянно | | | Зам.директора по НМР  Зам.директора по УР  Методист | Электронный банк учебно-методического обеспечения. |
| 2.5. | Подготовка и издание в разрезе специальностей (направлений подготовки) сборников кейсов, тренингов, деловых игр и других инновационных технологий в образовании. | | ежегодно | | | Председатели ЦМК | Сборники. |
| 2.6. | Дальнейшая работа по созданию электронного учебно-методического кабинета | | В течение года | | | Председатели. ЦМК | Электронный учебно-методический кабинет. |
| 2.7. | Составление и пополнение каталога электронных информационных ресурсов по учебным дисциплинам. | | постоянно | | | Заведующие ЦМК Методист | Каталог электронных информационных ресурсов. |
| 2.8. | Выход к информационным интернет-ресурсам по профилю колледжа | |  | | | Заместитель  директора по НМР,  методист | Доступ к информационным интернет-ресурсам учащихся и преподавателей. |
| 3. | Разработка и внедрение инновационных проектов | | | | | | |
| 3.1. | Участие в конкурсе средних профессиональных учебных заведений, внедряющих инновационные образовательные программы. | | | 2020/21 г | | Зам.директора по НМР  Зам.директора по УР | Инновационный проект |
| 3.2. | Внедрение новых технологий и методик оценки качества подготовки специалистов. | | | 2020/21 г | | Зам.директора по УР  Заведующие ЦМК | Методики. |
| 3.3. | Дальнейшая разработка исследовательских методов обучения и внедрение результатов НИР в учебный процесс, направленных на овладение учащимися методологией и методами научного познания. | | | 2020/21 г | | Зам.директора по НМР,  председатели ЦМК | Методики. Планы научно-методической работы учащихся. |
| 3.6. | **Создание мотивационно-организационных условий**  **для продуктивной самостоятельной работы учащихся.** | | | | | | |
| 3.6.1 | Создание механизма формирования у учащихся потребности в новых знаниях и способности к постоянному самообразованию | | 2020/21 г | | | Зам.директора по УР, Зав.отделениями Председатели ЦМК | Методика. |
| 3.6.2 | Организация консультирования и контроля за выполнением самостоятельной работы учащихся в режиме оn-line и off-line посредством электронной почты. | | 2020/21 г | | | Заведующие ЦМК | Увеличение до 40 % доли учащихся, использующих электронную почту для получения консультаций. |
| 3.6.3. | Создание организационно-методических условий для организации самостоятельной работы учащихся. | | 2020/21 г | | | Председатели ЦМК | Профессиональные компетенции учащихся по работе над проектами. |
| 3.6.4. | Подготовка раздаточного материала к учебным занятиям на электронном носителе. | | 2020/21 г | | | Председатели ЦМК | Раздаточный материал. |
| 3.7. | Организация презентаций лучших инновационных и информационных образовательных технологий, разработанных и применяемых в учебном процессе в колледже | | 2020/21 г | | | Заведующие ЦМК | Презентации инновационных и информационных образовательных технологий. |
| 3.8. | Пополнение банка лучших практик республиканских и зарубежных средних профессиональных учебных заведений. Распространение передового опыта. | | постоянно | | | Зам.директора по УР,  Зам.директора по НМР | Банк лучших практик. |
| 4. | **Гарантии качества преподавательского состава** | | | | | | |
| 4.1. | Стажировка преподавателей, обучение на курсах повышения квалификации, участие в НМР, научных конференциях, подготовка уч.пособий и др. | | 2020/21 г | | | Зам.директора по НМР | Индивидуальные планы преподавателей |
| 4.2 | Использование «Положения о рейтинге преподавателей» | | 2020/21 г | | | Зам.дир. по УР  Зам.дир. по НМР | Проект положения о рейтинге преподавателей |
| 4.3. | Аттестация преподавателей | | по графику  2020/21 г | | | Зам.директора по УР | преподавательский состав |
| 4.4 | Использование анкет удовлетворенности учащихся и преподавателей учебным процессом по дисциплине | | 2020/21 г | | |  |  |
| 5. | **Участие учащихся в процедурах гарантии качества образования** | | | | | | |
| 5.1. | Актуализация положения о рейтинге учащихся. | | октябрь  2020 г. | | | Заведующие отделениями | Положение. |
| 5.2. | Реализация портфолио-паспорта профессиональной карьеры для выпускников. | | 2020/21 г | | | Зам.дир. по УР  Зам.дир. по НМР | Образец портфолио-паспорта профессиональной карьеры для выпускников. |
| 5.3. | Реализация макета «Бизнес-план собственной жизни». | | 2020/21 г | | | Зам.дир. по УР  Зам.дир. по НМР | Макет«Бизнес-план собственной жизни» для учащихся. |
| 5.4. | Привлечение учащихся к оценке качества работы преподавателей и качества организации учебного процесса. | | постоянно | | | Зам.дир. по УР  Зам.дир. по НМР | Результаты опроса. |
| 5.5. | Создание на сайте колледжа банка данных «Золотой фонд учащихся колледжа» | | по мере необходимости | | |  | Страница сайта |

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | | **Сроки выполнения** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое обеспечение:** | | | | |
| 1. | Разработка, корректировка локальных  актов, регламентирующих образовательный  процесс | В течение года | | Учебная часть |
| 2. | Издание приказов | август-  июнь | | Директор,  заместитель директора по УР |
| **Организация учебного процесса** | | | | |
| 1. | **Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива на 2020-2021 учебный год:**   * проведение анализа работы педагогического коллектива за 2020-2021 учебный год; * составление перспективного и календарного плана работы на 2020-2021 учебный год; * корректировка и утверждение рабочих учебных планов, рабочих программ специальностей колледжа на2020/2021 учебный год; * утверждение планов работы заведующих отделениями, председателей ЦМК, заведующих кабинетами, библиотеки; * формирование, утверждение и подготовка приказов о закреплении педагогической нагрузки на новый учебный год; * составление тарификационных списков, подготовка информации для составления приказов по начислению фонда заработной платы преподавателей колледжа; * контроль организации учебного процесса на соответствие государственным   образовательным стандартам специальностей;   * мониторинг соблюдения режима учебной работы колледжа; * подготовка документации для проведения аттестации специальностей колледжа; * закрепление кураторов за учебными группами. | | * май * август * сентябрь * сентябрь * сентябрь * август   постоянно  постоянно | Директор,  заместитель  директора по УР |
| 2. | **Координация работы педагогов по выполнению учебных планов и программ:**   * помощь в составлении календарно-тематических планов, планов факультативов, предметных кружков, индивидуальных занятий; * сверка учебной нагрузки преподавателей колледжа; * утверждение календарно-тематических планов; собеседование с педагогами о выполнении данных планов. | | * август, сентябрь * сентябрь * сентябрь | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью |
| 3. | **Мероприятия по обеспечению качества содержания подготовки учащихся в соответствии с требованиями образовательных стандартов:**   * контроль за равномерностью распределения учебной нагрузки учащихся в течение недели (6 час/день); * анализ итогов успеваемости учащихся (проведение ежемесячной аттестации); * посещение учебных занятий с целью проверки системы организации учебных занятий, анализа соответствия занятий календарно-тематическому плану, выполнения графика лабораторно-практических работ; * контроль за работой предметных кружков, факультативов; * ликвидация учащимися академической задолженности за летнюю, зимнюю сессии; * анализ соответствия уровня образования преподавательского состава преподаваемым ими дисциплинам; * обсуждение результатов контроля на оперативных совещаниях с преподавателями, заседаниях цикловых комиссий, подготовка проектов распоряжений, приказов; * мониторинг пропусков занятий; * мониторинг деятельности преподавателей; * оценка деятельности преподавателей отдельных дисциплин. | | * в течение года * в течение года * в течение года * в течение года * июнь, февраль * декабрь, апрель * в течение года * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 4. | **Мероприятия по осуществлению организации работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации:**   * изучение положения о проведении итоговой аттестации; * составление плана подготовки к сертификации; * составление расписания консультаций и экзаменов; * оформление документации на допуск учащихся к аттестации; * проверка журналов и прочей документации; * подготовка к аттестации (определение формы их проведения, подбор состава экзаменационных комиссий); * организация контроля подготовки к итоговой аттестации выпускников; * содействие в создании базы данных выпускников колледжа, внесение коррективов; * обсуждение и утверждение экзаменационных материалов; * организация процедуры итоговой аттестации; * организация заполнения дипломов и приложений к диплому; * отслеживание трудоустройства выпускников. | | * февраль * сентябрь * апрель * апрель * апрель * апрель * апрель * в течение года * в течение года * апрель, май * май, июнь * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 5. | **Мероприятия по осуществлению контроля за учебной нагрузкой обучающихся:**   * составление расписания учебных занятий; * составление расписания факультативных занятий, индивидуальных и групповых консультаций; * посещение учебных занятий; * анализ состояния преподавания по отдельным дисциплинам (план внутриколледжного контроля). | | * сентябрь * сентябрь * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 6. | **Мероприятия по осуществлению обеспечения непрерывности учебного процесса:**   * подготовка учебной документации (учебные журналы, зачетные книжки, билеты учащихся и т.д.); * корректировка расписания учебных занятий; * организация замещения учебных занятий; * проверка обеспечения обучающихся и преподавателей учебниками и учебно-наглядными пособиями; * рассмотрение и утверждение блока документации для экзаменов зимней и летней сессий по всем специальностям; * утверждение предварительной учебной нагрузки на 2020-2021 учебный год. | | * в течение года * в течение года * в течение года * в течение года * ноябрь, апрель * июнь | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 7. | **Мероприятия по осуществлению контроля за правильным и своевременным ведением учебной документации:**   * составление графика контроля учебных журналов; * составление аналитических справок по итогам проверки учебных журналов. | | * сентябрь, январь * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующие отделениями |
| 8. | **Обеспечение своевременной отчетности документации:**   * подготовка отчетов (2-НК и других, в соответствии с графиком предоставления отчетности отделу образования); * ведение журнала замещения учебных занятий, составления табеля рабочего времени педагогов; * оформление приказов о переводе учащихся с семестра на семестр, с курса на курс. * доклад о состоянии и развитии Учреждения образования «Авиценна» медицинский колледж; * годовой отчет | | * в течение года * в течение года, ежемесячно * январь, июнь * май * июнь | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 9. | **Мероприятия по осуществлению участия в комплектовании контингента обучающихся в колледже. Принятие мер по его сохранению:**   * организация рекламной компании по набору в колледж; * оформление приказов, регламентирующих движение контингента учащихся; * контроль за посещаемостью, успеваемостью и поведением обучающихся; * индивидуальная работа с обучающимися, выразившими желание перейти в другие образовательные учреждения, и их родителями. | | * май, июнь * сентябрь, июнь * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 10. | **Мероприятия по осуществлению организации контроля за соблюдением обучающимися правил их поведения в колледже:**   * ознакомление с правилами поведения всех обучающихся в колледже; * организация дежурства по колледжу преподавателей и групп учащихся. | | * сентябрь * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 11. | **Участие в подготовке и проведении педагогических советов (по плану педагогических советов):**   * определение тематики педагогических советов; * подготовка педагогических советов; * оформление документов педагогических советов. | | * сентябрь * по мере проведения | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 12. | **Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников:**   * составление плана-графика проведения аттестации; * консультирование аттестующихся преподавателей; * участие в экспертизе деятельности аттестуемых педагогов; * подготовка документов о прохождении аттестации. | | * май * в течение года * январь, март * апрель | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 13. | **Мероприятия по осуществлению организации разработки необходимой учебно-методической документации:**   * плана методической работы; * мониторинга работы методических объединений колледжа; * плана работы методического совета; * планов работы методических объединений колледжа; * контроль ведения учебно-методической документации руководителями методических объединений. | | * сентябрь * сентябрь * сентябрь * сентябрь * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  методист |
| 14. | **Мероприятия по осуществлению оказания помощи педагогам в освоении и разработке программ, методик, технологий:**   * организация самообразования педагогов; * распространение передового педагогического опыта. | | * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  методист |
| 15. | **Мероприятия по осуществлению организации повышения квалификации педагогических работников:**   * корректировка перспективного плана курсовой подготовки; * курсовая подготовка преподавателей; * работа по выявлению профессиональных затруднений преподавателей и организация оказания им помощи (привлечение коллег по колледжу, из других образовательных учреждений, методистов системы повышения квалификации, других специалистов). | | * в течение года * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  методист |
| 16. | **Мероприятия по осуществлению руководства работой методических объединений:**   * оказание помощи в планировании работы методических объединений; * организация работы методического совета; * организация консультирования участников методической работы; * организация экспериментальной работы колледжа. | | * сентябрь * сентябрь * по мере необходимости * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  методист |
| 17. | **Мероприятия по осуществлению обеспечения соблюдения правил техники безопасности в ходе образовательного процесса:**   * принятие мер по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебными пособиями, художественной литературой, газетами, журналами; * организация своевременного и качественного проведения аттестации учебных кабинетов (составление плана-графика аттестации учебных кабинетов). * организация работы по соблюдению правил охраны труда (разработка нормативно-технической документации и ознакомление коллектива с литературой по охране труда); * обеспечение контроля за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов (контроль санитарно-гигиенического состояния аудиторий); * обеспечение охраны здоровья обучающихся с учетом сведений, полученных от медицинских учреждений (осуществление проверки соблюдения санитарно-гигиенических норм в ходе образовательного процесса); * контроль своевременности проведения инструктажа обучающихся по технике безопасности и заполнение журналов инструктажа. | | * в течение года * по графику * в течение года * в течение года * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заместитель директора по АХЧ, заведующая отделом кадров, медицинская сестра |
| 18. | **Мероприятия по активизации самостоятельной работы учащихся над учебным материалом и усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы:**   * обеспечение возможности выполнения учащимися самостоятельной работы в компьютерных аудиториях, библиотеке и т.д.; * провести проверку методического обеспечения учебных дисциплин, уделяя внимание наличию методических указаний по выполнению самостоятельной работы учащихся; * пополнить имеющийся фонд методических указаний по выполнению самостоятельной работы, контрольных работ входного, текущего и промежуточного контроля. | | * в течение года * ноябрь * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заместитель  директора  по учебно-производственной работе, методист |
| 19. | **Мероприятия по осуществлению работы с педагогическими кадрами:**   * оперативные совещания с педагогическими работниками; * внедрение рейтинговой системы профессиональных достижений; * проведение тематических семинаров по педагогическим технологиям, по психологии. | | * в течение года * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  специалист по качеству, методист |
| 20. | **Мероприятия по формированию позитивного имиджа колледжа:**   * публикации материалов об учебной деятельности учащихся, преподавателей, о значительных событиях в газетах и других СМИ; * ежемесячное обновление информационных материалов об итогах учебной работы на сайте колледжа; * обновление материалов стенда «Наши достижения», с размещением материалов об учебно-воспитательной деятельности. | | * в течение года * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заместитель  директора  по воспитательной работе,  педагог организатор |

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Месяц** | **Срок**  **выполнения** |
|  | **Сентябрь** |  |
|  | Составление графика учебного процесса на 1 семестр 2020/2021 г | Август |
|  | Помощь в составлении расписания теоретических занятий на 1 семестр 2020/2021 учебный год | Август |
|  | Рассмотрение и утверждение планов и графиков работы:  а) ЦМК  б) проведение контрольных работ  в) посещения и взаимопосещения занятий  г) кабинетов, лабораторий  д) работы факультативов  е) рабочих программ на новый учебный год  ж) библиотеки  з) открытых уроков | до 05.09.20 |
|  | Утвердить рабочий учебный план по специальностям | 29.08.20 |
|  | Пересмотреть и утвердить рабочие программы дисциплин по специальностям "Стоматология", "Лечебное дело", "Сестринское дело", "Фармация", "Стоматология ортопедическая" | до 29.08.20 |
|  | Подготовить учетную документацию:  а) журналы учебных занятий  б) журналы посещения занятий  в) журнал тарификации преподавателей  г) журнал «Форма-3»  д) журнал «Форма-2» | 01.09.20 |
|  | Заседание педагогического Совета | 29.08.20 |
|  | Заполнение формы № 2 | 28.09.20 |
|  | Еженедельная корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Заседание методического совета. | 28.09.2020 |
|  | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 08.09.2020 |
|  | **Октябрь** |  |
|  | Посещение занятий преподавателей согласно графику | Еженедельно |
|  | Заполнение формы № 2 | 31.10.20 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Методический семинар "Оптимизация образовательного процесса в 2020/2021 учебном году". | 05.10.2020 |
|  | Проведение инструктивно-методического совета по организации предметной декады ЦМК ОГСЭД | 07.10.20 |
|  | Заседание методического совета | 26.10.2020 |
|  | **Ноябрь** |  |
|  | Интерактивный педагогический совет:  "Самообразование и инновационный поиск, ориентация педагога на инновационную деятельность". | 30. 11.2020 |
|  | Посещение занятий преподавателей | Согласно графику |
|  | Заполнение формы № 2 | 28.11.20 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Провести анализ успеваемости и посещаемости учащихся за 3 месяца 1 семестра совместно с заведующими отделений | 26-28.11.20 |
|  | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 10.11.2020 |
|  | «Круглый стол» с кураторами групп «Организация воспитательных мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни». | 17.11.2020 |
|  | **Декабрь** |  |
|  | Заседание методического совета | 28.12.2020 |
|  | Заполнение Ф-2 | 30.12.20 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Рассмотреть и утвердить блок документации для экзаменов зимней сессии по всем специальностям. | 12.12.20 |
|  | Составить расписание зимней экзаменационной сессии | до 12.12.20 |
|  | Провести смотр-конкурс кабинетов, лабораторий. | до 14.12.20 |
|  | Анализ успеваемости учащихся за 1 семестр 2020/2021 г. | По графику |
|  | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 08.12.2020 |
|  | Мастер класс преподавателей ЦМК ОГСЭД "Дистанционные образовательные технологии в современном образовании". | 07.12.2020 |
|  | Участие в предзащите дипломных работ обучаемых по специальности "Прикладной бакалавр" | 28.12.-31.12. |
|  | **Январь** |  |
|  | Допуск к зимней экзаменационной сессии. | До 06.01.20 |
|  | Педагогический совет по итогам 1 полугодия:  1. Анализ итогов промежуточной аттестации за первое полугодие по специальностям колледжа.  2. Анализ сформированности профессиональных компетенций у учащихся выпускных групп в соответствии с квалификационными требованиями.  3. Отчет о работе колледжа в первом полугодии 2020 /2021учебного года. | 25.01.2021 |
|  | Посещение занятий преподавателей | Согласно графику |
|  | Заполнение Ф-2 | 28.01.21 |
|  | Помощь в составлении теоретического расписания на II семестр учебного года | До 09.01.21 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Проведение зимней экзаменационной сессии | до 20.01.21 |
|  | Анализ итогов зимней экзаменационной сессии | до 23.01.21 |
|  | Подведение итогов смотра-конкурса кабинетов и лабораторий | до 23.01.21 |
|  | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 05.01.2021 |
|  | Участие в защите дипломных работ обучаемых по специальности "Прикладной бакалавр" | 04.01.-10.01.21 |
|  | **Февраль** |  |
|  | Заседание методического Совета | 22.02.2021 |
|  | Посещение занятий преподавателей | по графику |
|  | Заполнение Ф-2 | до 27.02.21 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Мастер класс преподавателей ЦМК ОПД "Технология проблемного обучения в контексте компетентностного подхода". | 01.02.2021 |
|  | **Март** |  |
|  | Педагогический совет в форме круглого стола: «Актуальные проблемы организации воспитательной работы в УО ВМК "Авиценна" и пути развития системы воспитательной работы в колледже." | 29.03.2021 |
|  | Посещение занятий преподавателей | Согласно графику |
|  | Заполнение Ф-2 | 03.04.21 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Рассмотреть и обсудить проведение квалификационной практики на отделениях Сестринское дело, Фармация, Лечебное дело, Стоматология ортопедическая, Стоматология | до 26.03.21 |
|  | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 09.03.2021 |
|  | **Апрель** |  |
|  | Заседание методического Совета | 26.04.2021 |
|  | Посещение занятий преподавателей | Согласно графику |
|  | Заполнение Ф-2 | 29.04.21 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Распределение на ПП выпускников отделений "Сестринское дело","Лечебное дело". | До 07.04.21 |
|  | Мастер класс преподавателей ЦМК СД "Формирование инновационной образовательной среды. Особенности организации практического обучения в колледже в условиях реализации ГОСО по кредитно-модульному обучению". | 05.04.2021 |
|  | **Май** |  |
|  | Посещение занятий преподавателей | Согласно графику |
|  | Заполнение Ф-2 | 31.05.21 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Рассмотреть, и утвердить блок документации (билеты, тесты, задачи) для летней экзаменационной сессии | до 12.05.21 |
|  | Анализ успеваемости учащихся за 3 месяца II семестра | до 13.05.21 |
|  | Подведение итогов смотра-конкурса ЦМК | до 29.05.21 |
|  | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 11.05.2021 |
|  | Заседание методического Совета | 24.05.2021 |
|  | **Июнь** |  |
|  | Итогово-организационный педагогический совет:  1. Итоги работы колледжа в 2020/2021 учебном году по основным направлениям деятельности на основе проблемно-ориентированного анализа работы подразделений колледжа.  2. Анализ Государственной аттестации выпускников 2020/2021 учебного года.  3. Задачи колледжа на 2020/2021 учебный год. | 28.06.2021 |
|  | Посещение занятий преподавателей | Согласно графику |
|  | Заполнение Ф-2, Ф-3 | 30.06.21 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Проведение летней экзаменационной сессии | с 12.06.21 |
|  | Проведение Итоговой сертификации на отделениях "Сестринское дело", "Лечебное дело", "Стоматология", "Фармация", "Стоматология ортопедическая" | с 05.06.21 |
|  | Анализ сдачи экзаменов летней экзаменационной сессии и Государственной сертификации. | 26-30.06.21 |
|  | Составление отчета по педагогическим часам, выполненным преподавателями за истекший учебный год. | до 30.06.21 |
|  | Мастер класс педагога-психолога "Повышение профессиональной мотивации педагогов". | 07.06.2021 |

**ПЛАН РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ КОНТИНГЕНТА УЧАЩИХСЯ КОЛЕДЖА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственные** |
| **I. Профориентационная работа** | | | |
| 1.1 | Проведение пофориентационной работы в школах города: - выступление преподавателей колледжа перед учащимися выпускных классов и их родителями с целью популяризации специальностей которые можно получить в колледже;  - проведение в колледже дней открытых дверей. | Постоянно | Руководитель трудоустройства и профориентационной работы |
| 1.2 | Проведение в колледже мероприятий с приглашением выпускников 9 -11 классов: - олимпиада по информатике;  - проведение клуба английского языка; - проведение конкурса на знание казахского языка. | Апрель  май | Заместитель директора по НМР;  председатель ЦМК ОГСЭД |
| 1.3 | Реклама о колледже на русском и государственном языках. Периодическое опубликование в СМИ материалов о колледже | В течение года | Руководитель трудоустройства и профориентационной работы |
| **II. Проведение периода адаптации учащихся, принятых в колледж** | | | |
| 2.1 | Проведение кураторских часов: - «Твоя будущая профессия», - «Ими гордится колледж (встреча с выпускниками)»; - «У каждого своя высота - перспективы обучения в колледже» (видео репортаж) | В течение года, по плану | Председатель совета кураторов |
| 2.2 | Анкетирование учащихся «Твои интересы» для определения преподавателями занятости учащихся в кружках, секциях, клубах, обществах. | Сентябрь | Педагог-психолог, кураторы групп |
| 2.3 | Проведение срезов знаний по всем предметам для определения уровня обученности учащихся и планированию преподавателями индивидуальной работы с обучающимися. | По индивидуальному плану | Заведующие отделениями |
| 2.4 | Посещение занятий, для определения психологического контакта «преподаватель - учащийся» и оказание помощи учащимся | По индивидуальному плану | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 2.5 | Обеспечение учащихся учебной литературой. | в течение года | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями;  библиотекарь |
| 2.6 | Посещение квартир учащихся с целью определения среды общения и бытовых условий. | В течение года | Заместитель директора по ВР,  кураторы групп |
| 2.7 | Проведение родительских собраний «Новая страничка в образовании ребенка (пожелания, возможности, требования)»; привлечение родителей к воспитательной работе | До 15 сентября, в течение года | Заместитель директора по ВР,  кураторы групп |
| 2.8 | Ежедневный контроль учащихся со стороны куратора группы (опоздания, пропуски, принятые меры) | в течение года | Заместитель директора по ВР,  кураторы групп |
| 2.9 | Еженедельные совещания у заместителя директора по УР (отчет кураторов групп о выполнении плана адаптации учащихся за неделю) | сентябрь-ноябрь | Заместитель директора по УР,  кураторы групп |
| 2.10 | Систематически на административных заседаниях рассматривать вопросы: по единым требованиям к учащимся колледжа, по сохранности контингента, по обеспечению 100% выпуска принятых абитуриентов. | в течение года | Заместитель директора по УР, |
| **III. Методическая работа и контроль за УВП** | | | |
| 3.1 | Проведение открытых уроков с целью определения педагогических возможностей преподавателей и использование преподавателями инновационных технологий ведения уроков | В течение года, по плану |  |
| 3.2 | Ежемесячная аттестация по предметам с анализом качества знаний по предметам, выяснение причин пропусков занятий учащимися, проведение дополнительных занятий и консультаций. | 1 раз в месяц |  |
| 3.3 | Отчеты зам. дир. УР о сохранении контингента учащихся по семестрам на на педагогическом Совете | В течение года, по плану |  |
| **IV. Организационно - массовая работа с учащимися.** | | | |
| 4.1 | Вовлечение учащихся колледжа в работу клубов, обществ, секций, кружков со 100% охватом | Постоянно | Заместитель директора по УР |
| 4.2 | Еженедельный контроль за проведением внеклассных мероприятий и посещаемостью их учащимися | Постоянно | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 4.3 | Проведение анализа успеваемости учащихся с мотивацией к обученности по группам, курсам, специальностям; выявление учащихся, склонных к правонарушениям (индивидуальная работа, работа совета по профилактике правонарушений). | Постоянно | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заведующие отделениями |
| 4.4 | Подведение итогов мер воспитательного воздействия. | в конце учебного года | Заместитель директора по ВР |
| 4.5 | Проведение мероприятий на отделениях по привитию интереса к получаемой профессии с приглашением специалистов по профилям обучения | в течение года | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заведующие отделениями |
| **VI. Итоги работы по сохранению контингента**. | | | |
| 5.1 | Критерии работы по сохранению контингента - основные показатели деятельности педагогического коллектива по сохранению контингента: - отсутствие пропусков занятий по неуважительным причинам; - меры, принимаемые преподавателями по обеспечению 100% успеваемости по предметам; - работа преподавателей по повышению качества знаний учащихся (ведение урока на основе инновационных технологий, дополнительные занятия, научная и методическая работа по предмету, участие учащихся в олимпиадах. конференциях); Итог работы: По окончанию учебного года подводится итог деятельности кураторов групп и зав. отделениями. Высокие результаты отмечаются приказом с материальным поощрением. | в конце учебного года | Директор, заместитель директора по УР |

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

**Календарные сроки проведения основных мероприятий на отделении:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки проведения** |
| 1. | Кураторские часы по итогам текущей успеваемости и посещаемости | Ежемесячно (4-я неделя) |
| 2. | Производственные совещания при администрации | Еженедельно (понедельник) |
| 3. | Тематические кураторские часы | Ежемесячно (2-я неделя) |
| 4. | Внутриколледжные информационные линейки | Еженедельно (понедельник) |
| 5. | Заседание совета по профилактике правонарушений | 1 раз в 2 месяца (2-й вторник) |

**Мероприятия по выполнению основных показателей работы отделения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование мероприятий** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Организационная работа** | | | |
| 1. | Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов отделения. | В течение года | Заведующий отделением |
| 2. | Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся. | В течение года | Заведующий отделением |
| 3. | Оформление личных дела учащихся, формирование групп, оформление учебной документации, списков групп и журналов. | Август | Заведующий отделением, кураторы |
| 4. | Распределение групп, ответственных за учебные аудитории. | Август | Заместитель директора по УР |
| 5. | Изучение состава учащихся по ряду социальных компонентов, общественным и деловым качествам, результатам обучения в средней образовательной школе. | Август | Заведующий отделением, кураторы |
| 6. | Выявление учащихся из числа малообеспеченных семей, составление списков. | Август | Заведующий отделением |
| 7. | Анкетирование учащихся нового набора на предмет определения склонности к различным творческим аспектам. | Сентябрь | Кураторы |
| 8. | Контроль за ознакомлением 1, 2 курса с правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями учащихся. | Сентябрь | Кураторы |
| 9. | Оформление студенческих билетов, зачетных книжек, медицинских книжек для учащихся групп нового набора. | Сентябрь | Кураторы |
| 10. | Встреча учащихся нового набора отделения с директором колледжа, административно – управленческим аппаратом. | Сентябрь | Заведующий отделением |
| 11. | Формирование коллективов учебных групп и органов самоуправления учащихся (старосты, заместители старост, актив). | Сентябрь | Заведующий отделением |
| 12. | Знакомство учащихся нового набора с работой библиотеки. | Сентябрь | Библиотекарь |
| 13. | Подготовка материала для приказа о назначении кураторов в группах нового набора, кураторов для продолжающих обучение. | Сентябрь | Заведующий отделением |
| 14. | Составление графика дежурств по колледжу на I и II семестры 2021/2021 учебный год. | Сентябрь | Заведующий отделением |
| 15. | Участие в проведении профориентационной работе. | В течение года | Заведующий отделением |
| **Организация учебного процесса** | | | |
| 16. | Организовать работу по методическим рекомендациям в соответствии с ГОСО | В течение года | Заведующий отделением |
| 17. | Разработать графики посещения уроков. | В течение года | Заведующий отделением |
| 18. | Контроль за качеством преподавания (посещение уроков). | В течение года | Заведующий отделением |
| 19. | Утвердить графики дополнительных занятий. | Сентябрь | Заведующий отделением |
| 20. | Вести планирование, проверку и учет выполнения учебной нагрузки преподавателей. | В течение года | Заведующий отделением |
| 21. | Составить расписание экзаменов зимней и весенней экзаменационной сессии. | Ноябрь  апрель | Заведующий отделением |
| 22. | Составление графика ликвидаций академических задолженностей. | Декабрь | Заведующий отделением |
| 23. | Составить график консультаций по предметам и осуществлять контроль за его выполнением. | Сентябрь | Заведующий отделением |
| 24. | Утвердить материалы к итоговой государственной аттестации. | Май | Заведующий отделением |
| 25. | Проведение собраний в группах по итогам успеваемости и посещаемости. | В течение года | Заведующий отделением |
| 26. | Посещение экзаменов, контроль над выполнением правил их проведения. | Январь  июнь | Заведующий отделением |
| 27. | Контроль за оформлением экзаменационных и сводных ведомостей. | Январь  июнь | Заведующий отделением |
| 28. | Проверка состояния журналов учебных занятий. | Ежемесячно | Заведующий отделением |
| 29. | Анализ выполнения лабораторных, практических занятий, консультаций | В течение года, по графику | Заведующий отделением |
| 30. | Анализ работы отделения по государственным образовательным стандартам. | В течение года, по графику | Заведующий отделением |
| 31. | Работа с учащимися по подготовке к производственной практике. | В течение года | Заместитель директора по УПР |
| 32. | Контроль за ходом учебно-производственной практики. | В течение года | Заместитель директора по УПР |
| 33. | Оформление дипломов и вкладышей  к диплому. | Июнь | Кураторы |
| 34. | Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к итоговой государственной аттестации. | В течение года | Заведующий отделением |
| 35. | Подготовка материала для оформления приказа об отчислении учащихся. | В течение года, по необходимости | Заведующий отделением |
| 36. | Оформление личных дел выпускников. | Июнь | Кураторы |
| 37. | Участие в работе Государственной итоговой аттестации. | Июнь | Заведующий отделением |
| 38. | Проведение промежуточных аттестаций учащихся. | В течение года | Заведующий отделением |
| **Работа с кураторами и активами групп** | | | |
| 40. | Проведение совещаний с кураторами групп:   * о планировании работы с группами; * о состоянии адаптации учащихся и сохранении контингента; * о состоянии успеваемости и посещаемости; * о подготовке и допуске к экзаменационной сессии; * об итогах обучения на семестре. | В течение года | Заведующий отделением |
| 41. | Проведение заседаний активов групп с повесткой:   * задачи активов групп на учебный год; * о соблюдении правил проживания в общежитии; * итоги экзаменационной сессии; * отчет актива групп об успеваемости, дисциплине; * о подготовке к экзаменационной сессии и итоговой аттестации. | В течение года | Заведующий отделением |
| 42. | Распределение обязанностей между членами актива учебных групп по ведению документации. | В течение года | Заведующий отделением |
| 43. | Анализ отчетов кураторов групп о посещаемости и успеваемости учащихся. | Сентябрь | Кураторы |
| 44. | Анализ отчетов кураторов групп о проводимой воспитательной и внеучебной работе. | В конце семестров | Заведующий отделением |
| **Учебно-методическая работа** | | | |
| 45. | Оказания методической помощи преподавателям по составлению учебной документации. | В течение года | Заведующий отделением |
| 46. | Провести анализ состояния и наличия учебной литературы, необходимых материалов по специальности. | Ноябрь | Методист |
| 47. | Анализ организаций самостоятельной работы учащихся на занятиях. | Ноябрь | Заместитель директора по УР |
| 48. | Участие в подготовке и проведении недель, декад ЦМК. | По графику | Председатели ЦМК |
| 49. | Участие в подготовке и проведении педагогических, методических советов. | По графику | Заведующий отделением |
| 50. | Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, методической работе. | В течение года | Заместитель директора по УР |
| 51. | Участие в оформлении наглядностью кабинетов и лабораторий. | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 52. | Проведение работы на отделении в виде консультаций, факультативов в течение года. | В течение года | Заведующий отделением |
| 53. | Участие в проведении олимпиад по дисциплинам для выявления творческих способностей учащихся. | В течение года | Председатели ЦМК |
| 54. | Учебно-исследовательская работа с учащимися. | В течение года | Председатели ЦМК |
| **Учебно-воспитательная работа** | | | |
| 55. | Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятий, в соответствии с планом колледжа. | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 56. | Участие в проведение конкурса профессионального мастерства. | Апрель | Заместитель директора по УПР |
| 57. | Участие в проведение встреч с медицинскими работниками, работниками искусства и т.д. | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 58. | Проведение кураторских часов в учебных группах. | В течение года | Кураторы |
| 59. | Вовлечение учащихся в спортивные секции и кружковую работу. | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 60. | Обсуждение в группах итогов  аттестаций и беседы о поддержании дисциплины и успеваемости. | В течение года | Заместитель директора по УР |
| 61. | Проведение индивидуальной воспитательной работы в группах во время учебного процесса и вне его с целью формирования у учащихся положительного отношения к учебе, уважения к избранной профессии. | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 62. | Контроль над сдачей сессии учащихся групп, обсуждение в группах итогов сессий. | В период экзаменационной сессии | Заведующий отделением |
| 63. | Работа над организаций дополнительных занятий с целью ликвидаций имеющихся задолженностей у учащихся. | В течение года | Учебная часть |
| 64. | Заслушивание неуспевающих и недисциплинированных учащихся на заседаниях совета профилактики. | По плану | Учебная часть |
| 65. | Индивидуальная работа с учащимися, нарушающими дисциплину. | В течение года | Учебная часть |
| 66. | Развитие у учащихся творческого научного мышления и воспитания организаторских способностей. Совместные с учащимися работы и доклады на конференциях. | В течение года | Председатели ЦМК, методист |
| 67. | Участие учащихся в научных конференциях по отдельным проблемам науки, конкурсах на лучшую исследовательскую работу. | В течение года | Председатели ЦМК, методист |
| 68. | Участие в работе староста. | В течение года | Заведующий отделением |
| 69. | Проведение рейдов по проверке посещения занятий. | Ежедневно | Заведующий отделением |
| 70. | Участие в работе совета профилактики | В течение года | Заведующий отделением |
| **Контроль и руководство** | | | |
| 71. | Осуществлять контроль за учебными занятиями и журналами. | Ежемесячно | Заведующий отделением |
| 72. | Осуществлять контроль за ходом учебной практики. Проводить итоги на собраниях и конференциях. | По графику учебного процесса | Заместитель директора по УПР |
| 73. | Проводить срезы знаний по дисциплинам. | По графику | Учебная часть |
| 74. | Посещение уроков и экзаменов с целью оказания методической помощи преподавателям и контроля за качеством знаний учащихся. | В течение года | Заведующий отделением |
| 75. | Совершенствовать контроль по трудоустройству выпускников и осуществлять связь с представителями производства. | В течение года | Руководитель трудоустройства |
| 76. | Контроль за выполнением учебных планов и программ. | По графику | Заведующий отделением |
| 77. | Контроль за участием групп в мероприятиях по наведению порядка в здании колледжа и на прилегающей к нему территории. | В течение года | Заместитель директора по АХР |
| 78. | Контроль за проведением медосмотра учащихся, проведение прививок, прохождение флюорографий. | В течение года | Медицинская сестра |
| 79. | Организация и контроль за ведением всех форм отчетности. | В течение года | Заведующий отделением |
| **Работа с родителями учащихся** | | | |
| 80. | Систематическое информирование родителей учащихся об успеваемости, учебной дисциплине и поведении. | В течение года | Заведующий отделением |
| 81. | Проведение родительских собраний в группах нового набора по проблемам адаптации в колледже и специфики обучения. | В течение года | Заведующий отделением |
| 82. | Проведение индивидуальной работы с учащимися и родителями. | В течение года | Заведующий отделением |
| 83. | Подготовка благодарственных писем родителям учащихся, успевающим на «хорошо» и «отлично» | Июнь | Заведующий отделением |
| **Работа по сохранению контингента учащихся** | | | |
| 84. | Осуществление контроля посещаемости и успеваемости учащихся | В течение года | Заведующий отделением |
| 85. | Проведение в группах встреч с целью привития любви к избранной профессии. | В течение года | Заведующий отделением |
| 86. | Организация работы обучающимся в повышении знаний, организация консультаций, дополнительных занятий по дисциплинам | В течение года | Заведующий отделением |
| 87. | Контроль за соблюдением преподавателями единых требований к обучающимся | В течение года | Заведующий отделением |
| 88. | Проведение общего собрания обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости (по курсам) | В течение года | Заведующий отделением |

**ПРАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
|  | **Мероприятия по реализации ГОС** | |  |
|  | Методическое обеспечение практического обучения, направленного на формирование практических навыков и компетенций студентов колледжа | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Разработка программ ПП в соответствии с ГОС | Сентябрь | Заместитель директора по ПО |
|  | Разработка фондов оценочных средств для оценки уровня усвоения программ производственной практики по специальностям подготовки | Сентябрь-декабрь | Заместитель директора по ПО |
|  | **Мероприятия по усилению качества образования и усиления практико- ориентированности образовательной среды** | | |
|  | Анализ программ учебных и производственных практик на предмет соблюдения практико-ориентированных параметров по каждой специальности | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Проведение внешней содержательной экспертизы ПП с участием работодателей для оценки готовности к 2020/2021 учебному году | Сентябрь | Заместитель директора по ПО |
|  | Подбор клинических баз и заключение договоров для организации практического обучения в соответствии с требованиями учебных планов и ГОС по специальностям подготовки | Сентябрь | Заместитель директора по ПО |
|  | Проверка готовности доклинических кабинетов колледжа к проведению практических занятий | Август | Заместитель директора по ПО |
|  | Привлечение представителей работодателей (общих и непосредственных руководителей) к проведению дифференцированных зачетов по ПП с последующим анализом результатов и качества ПП | В течение учебного года, по графику | Заместитель директора по ПО |
|  | Составление и соблюдение графика административного контроля за прохождением ПП | В течение учебного года, по графику | Заместитель директора по ПО |
|  | Анализ качества проведения практических занятий, проводимых в условиях лечебных и фармацевтических организаций | Декабрь 2020г., Июнь 2021г | Заместитель директора по ПО |
|  | Привлечение студентов к участию в мероприятиях различной направленности, проводимых на базах ЛПУ | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | **Организационные мероприятия** | | |
|  | Совместно с директором колледжа заключить договора с руководителями ЛПУ, предоставляющими базы практики. | до 05.09.2020 г | Заместитель директора по ПО |
|  | Составление и утверждение графиков производственной практики по всем специальностям | Август 2021 г | Заместитель директора по ПО |
|  | Составление и утверждение расписания производственной практики по всем специальностям | Сентябрь 2020 г., Январь 2021 г. | Заместитель директора по ПО |
|  | Составление расписания практических занятий по всем специальностям | Сентябрь 2020 г., Январь 2021 г. | Заместитель директора по ПО |
|  | Участие в составлении сметы учебных часов на 2020 год | Сентябрь 2020 г | Заместитель директора по ПО |
|  | Составление статистических отчетов | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Корректировка методического материала для проведения ПП | Ноябрь 2020 г., Март 2021г | Заместитель директора по ПО |
|  | Разработка методического материала для проведения преддипломной практики | Март 2020 г. | Заместитель директора по ПО |
|  | Проведение инструктажа методических руководителей практики | Ноябрь 2020 г., Март 2021г. | Заместитель директора по ПО |
|  | Проведение инструктивных совещаний с общими и непосредственными руководителями ПП и преддипломной практики | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Подготовить информационно-методический материал для всех руководителей ЛПУ, закрепленных за учебным заведением по проведению ПП. | Ноябрь 2020г., Март 2021г | Заместитель директора по ПО |
|  | Проведение собраний с обучающимися | Перед началом производственной практики | Заместитель директора по ПО |
|  | Участие в заседаниях Совета по УВР, НМР, Совета по качеству | Ежемесячно | Заместитель директора по ПО |
|  | Участие в составлении отчета по самообследованию в рамках практического обучения | Январь – март 2021 г. | Заместитель директора по ПО |
|  | Пополнение материально-технической базы кабинетов на базах МО | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Участие в конкурсах профессионального мастерства WorldSkills | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Участие в организации и сопровождение подготовки обучающихся к конкурсам профессионального мастерства различного уровня | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Участие в организации демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills в рамках промежуточной аттестации на специальности «Сестринское дело» | Май 2021 | Заместитель директора по ПО |
|  | **Учебно-методическая работа** | | |
|  | Работа с ЛПУ г. Семей, гл. врачами МО по выделению учебных комнат и баз практики | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Обеспечение обучающихся учебно-программной документацией по ПП и преддипломной практики | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Участие в работе педагогического совета, научно-методического совета колледжа, совета Кураторов | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Анализ работы учебных кабинетов, лабораторий по обеспечению условий для формирования профессиональных компетенций у обучающихся (в рамках смотра-конкурса) | Октябрь–ноябрь 2020г. | Заместитель директора по ПО |
|  | Анкетирование обучающихся по итогам практики как внутренних потребителей образовательных услуг | По окончании практики | Заместитель директора по ПО |
|  | Анкетирование представителей МО как внешних потребителей по вопросам удовлетворенности прохождением практики обучающихся | По окончании практики | Заместитель директора по ПО |
|  | Систематическое проведение обзора новых поступлений учебной, художественно-публицистической литературы библиотеки колледжа, с предоставлением информации на ЦМК и учащимся. | Постоянно | Заместитель директора по ПО |
|  | Проведение открытых уроков на ЦМК, согласно представленному плану | По графику | Заместитель директора по ПО |
|  | Ознакомить учащихся с документацией, требованиями, графиком и расписанием УП, ПП | По графику | Заместитель директора по ПО |
|  | **Мероприятия по контролю** | | |
|  | Контроль учетно-отчетной документации и выполнения программ практического обучения | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Контроль работы общих и непосредственных руководителей с обучающимися по соблюдению правил ТБ в МО | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Контроль за соблюдением графика выхода преподавателей на базы МО для проведения практических занятий | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Предоставление актуализированной информации на сайт | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Осуществлять контроль за работой методических руководителей по ПП и заслушивание их отчетов по итогам ПП | по графику | Заместитель директора по ПО |
|  | **Мероприятия по профессиональной ориентации** | | |
|  | Подготовка информационных листов о специальностях и путевок для преподавателей | В течение учебного года | Специалист по профориентации и содействию трудоустройства |
|  | Организация «Дня открытых дверей» | Апрель 2020 г | Специалист по профориентации и содействию трудоустройства |
|  | Участие в «Ярмарке учебных мест» | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Анализ трудоустройства выпускников |  | Специалист по профориентации и содействию трудоустройства |
|  | Консультации абитуриентов по правилам поступления в МК | В течение учебного года | Специалист по профориентации и содействию трудоустройства |
|  | **Мероприятия по Содействию трудоустройства выпускников** | | |
|  | Мониторинг за трудоустройством выпускников | В течение учебного года | Специалист по профориентации и содействию трудоустройства |
|  | Проведение классных часов совместно с представителями медицинских организаций | В течение учебного года | Заведующие отделениями, классные руководители |
|  | Проведение семинаров-тренингов, тренинговых занятий (технология поиска работы) | В течение учебного года | Кураторы, психолог |

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**«АВИЦЕННА» НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Организация и проведение Торжественной линейки, посвященной «Дню знаний». | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Выборы Президента и членов Молодежного комитета колледжа. | Сентябрь | Педагог-организор |
| 3 | Проведение встречи, круглых столов с представителями правоохранительных органов по предупреждению и пресечению преступлений и правонарушений | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Фестиваль Здоровья "Здоровое поколение- здоровая нация". Участие в городском легкоатлетическом кроссе. | Сентябрь | Преподаватель физической культуры |
| 5 | Проведение мероприятий, посвященных празднованию Дня языка "Тiлiм менiн - елдiгiм менiн" | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 6 | Поездка–экскурсия в урочище «Жидебай» и мемориальный комплекс Абая. | Октябрь | Педагог-организор |
| 7 | Презентация групп нового набора. Конкурс художественной самодеятельности среди учащихся 1-2 курса | Октябрь | Педагог-организор |
| 8 | Неделя первокурсника. Посвящение в учащиеся колледжа. | Октябрь | Заместитель директора по ВР |
| 9 | Благотворительная акция ко дню пожилого человека. | Октябрь | Заместитель директора по ВР |
| 10 | Торжественное, мероприятие посвященное дню учителя «Учитель, перед именем твоим…» | Октябрь | Заместитель директора по ВР |
| 11 | Экскурсия учащихся 1-х,2-х,3-х курсов в музей учреждения по ЧС г. Семей | Октябрь | Педагог-организор |
| 12 | День Независимости Республики Казахстан. | Декабрь | Заместитель директора по ВР |
| 13 | Новогодний вечер «Новый год в кругу друзей». | Декабрь | Заместитель директора по ВР |
| 14 | Мероприятия, посвященные Международному женскому дню 8 Марта. | Март | Заместитель директора по ВР |
| 15 | Празднование Наурыза. | Март | Заместитель директора по ВР |
| 16 | Праздник Единства народов Казахстана. | Май | Заместитель директора по ВР |
| 17 | Торжественное мероприятие, посвященное Дню защитников Отечества. | Май | Заместитель директора по ВР |
| 18 | Чествование ветеранов Великой Отечественной войны. Празднование Дня Победы | Май | Заместитель директора по ВР |
| 19 | День открытых дверей. | Май | Руководитель профориентационной работы |
| 20 | Общеколледжный День науки | Май | Заместитель директора по ПО, Ван О.Т. |
| 21 | Мероприятия ко дню Государственных символов. | Июнь | Заместитель директора по ВР |
| 22 | Мероприятия ко дню Защиты детей. | Июнь | Педагог-организор |
| 23 | Торжественное мероприятие, посвященное выпуску – 2022 года. | Июнь | Заместитель директора по ВР |
| 24 | Совершенствование системы работы с первокурсниками. | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 25 | Координация работы с работниками правоохранительных органов. | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 26 | Сотрудничество с центрами ЗОЖ, СПИД, наркодиспансером. | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 27 | Проведение тематических кураторских часов. | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 28 | Активное участие в городских, областных, республиканских, международных конкурсах, акциях, соревнованиях, проводимых в регионе и по плану МОН РК | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 29 | Совершенствование работы Совета по профилактике правонарушений, усилив адресность воздействия. Активное участие в республиканских, областных и городских акциях по профилактике наркомании, СПИДа, правонарушений. | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 30 | Совершенствование работы Совета кураторов | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 31 | Проведение еженедельных линеек с учащимися. | В течение года | Заместитель директора по ВР |

**ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Мероприятия** | | **Ответственный**  **за исполнение** | | **Сроки исполнения** |
| **Информационно-аналитическое, организационное и методическое обеспечение воспитательной работы** | | | | | | |
| 1. | | Составление планов воспитательного отдела колледжа, библиотеки, педагога психолога, педагога-организатора, кураторов групп на 2020/2021 учебный год | | Заместитель директора по ВР | | Постоянно |
| 2. | | Разработка плана мероприятий по целенаправленной пропаганде правовых знаний, законов РК, направленных на укрепление правопорядка и усиления борьбы с преступностью и коррупцией | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 3. | | Разработка мероприятий по проведению работы по адаптации учащихся нового набора | | Заместитель директора по ВР | | Август |
| 4. | | Назначение кураторов учебных групп. | | Заместитель директора по УР | | Август |
| 5. | | Организация деятельности Совета кураторов, Совета по профилактике правонарушений. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 6. | | Обсуждение на заседаниях педагогического совета и совета колледжа проблем воспитательной деятельности с учащимися. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 7. | | Обмен опытом воспитательной работы с другими учебными заведениями, участие в научно-практических конференциях по проблемам воспитания молодежи. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 8. | | Подготовка и участие учащихся в общественно значимых мероприятиях колледжа, города, Восточно-Казахстанской области. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 9. | | Мониторинг среды обучаемых колледжа | | Специалист по мониторингу | | В течение года |
| 10. | | Подведение итогов воспитательной работы и отчет на заседании педагогического совета, на собраниях преподавательского состава колледжа. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 11. | | Работа информационного сайта с освещением жизни учащихся колледжа | | Педагог-организор | | В течение года |
| 12. | | Ознакомление учащихся 1 и 2 курсов с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями учащихся, режимом работы библиотеки. | | Заместитель директора по ВР,  педагог-организор | | Сентябрь |
| 13. | | Проведение единых кураторских часов, согласно расписанию. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 14. | | Собрание и выборы творческого актива учебных групп. | | Педагог-организор | | Сентябрь |
| 15. | | Собрание для учащихся, проживающих в общежитиях. | | Заместитель директора по ВР | | Сентябрь |
| 16. | | Поддержка и развитие Молодежного комитета колледжа. Изучение, сбор и оформление материалов по молодежному движению в колледже. | | Педагог-организор | | В течение года |
| 17. | | Организация и проведение обучающего семинара для кураторов. | | Председатель Совета кураторов | | В течение года |
| 18. | | Разработка и издание методических пособий по воспитательной работе. | | Заместитель директора по ВР | | Май |
| 19. | | Организация постоянно действующей выставки в библиотеке колледжа «В помощь куратору». | | Логвинова Л.И., заведующая библиотекой | | Постоянно |
| 20. | | Привлечение учащихся к научно-исследовательской, методической работе во внеучебное время. | | Заместитель директора по ВР, методист колледжа | | Сентябрь  январь |
| 21. | | Организация работы кружков по интересам, вовлечение учащихся нового набора в работу спортивных секций. | | Заместитель директора по ВР,  преподаватель физической культуры | | Сентябрь  январь |
| 22. | | Участие в «Днях открытых дверей». | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 23. | | Проведение родительских собраний в учебных группах (консультаций родителей). | | Кураторы учебных групп | | В течение года |
| 24. | | Организация встреч обучающихся с сотрудниками инспекции по делам несовершеннолетних и правоохранительных органов, работниками органов суда, прокуратуры. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 25. | | Доведение до сведения обучающихся информации о политической деятельности государства | | Заместитель директора по ВР | | Каждую среду |
| 26. | | Сбор фото- и видеоархива о внеучебной работе, оформление фотоальбома. | | Педагог-организор молодежный комитет. | | В течение года |
| 27. | | Организация для учащихся экскурсионных поездок по историческим и культурным местам. | | Педагог-организор | | В течение года |
| 28. | | Расширение связей с молодежными организациями города и области. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 29. | | Проведение рейдов в общежития с целью проверки соблюдения правил проживания | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 30. | | Доведение  до родителей сведений о результатах  неуспеваемости  и посещаемости  учащихся | | Председатель Совета кураторов | | Ежемесячно |
| 31. | | Изучение кураторами групп социально-бытовых условий проживания учащихся в общежитиях, на квартирах | | Председатель Совета кураторов | | Постоянно |
| 32. | | Заседание  по профилактике правонарушений | | Заместитель директора по ВР | | В течение года, по графику |
| **Мероприятия по адаптации обучающихся нового набора, развитию**  **самоуправления учащихся** | | | | | | |
| 33. | Проведение торжественной линейки, посвященной «Дню знаний».  Общее собрание групп нового набора «Наш  колледж: традиции и нормы». | | Заместитель директора по ВР | | Сентябрь | |
| 34. | Реализация программы «Адаптация учащихся первого года обучения» (анкетирование, проведение тренингов) | | Заместитель директора по ВР,  психолог | | Постоянно | |
| 35. | Изучение личных дел  первокурсников. Анкетирование родителей. Составление социальных  паспортов. | | Заместитель директора по ВР, куратор групп | | Сентябрь | |
| 36. | Психологическое тестирование обучающихся групп нового набора. Диагностика социально-волевой сферы, уровня социализации. | | Заместитель директора по ВР | | Сентябрь -  ноябрь | |
| 37. | Взаимодействовать с  преподавателями-предметниками с  целью изучения особенностей  адаптации к ним первокурсников и  специфики адаптации каждого  педагога к группе учащихся нового набора. | | Заместитель директора по ВР | | Постоянно | |
| 38. | Огранизационно-психологические тренинги в группах нового набора, направленные на  формирование коллектива, выявление актива, лидеров. | | Заместитель директора по ВР, психолог | | Сентябрь -  ноябрь | |
| 3.9 | Формировать у обучающихся нового набора мотивацию на необходимость ведения здорового образа жизни. | | Заместитель директора по ВР | | Постоянно | |
| 40. | Неделя первокурсника. Посвящение в учащиеся колледжа «Добро пожаловать в  наш общий дом!».  Выпуск газеты-презентации первокурсников «Привет, это мы» | | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор | | Октябрь | |
| 41. | Тематические кураторские часы для групп  нового набора «Готовимся к первой сессии» | | Председатель Совета кураторов | | Декабрь | |
| 42. | Тематические кураторские часы для групп  нового набора «Имидж учащегося медицинского колледжа» | | Председатель Совета кураторов | | Ноябрь | |
| 43. | Вовлечение первокурсников в  деятельность спортивных секций,  творческих коллективов | | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор | | В течение года | |
| **Мероприятия по воспитанию казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание, национальное воспитание** | | | | | | |
| 44. | | Проведение мероприятий, связанных с памятными датами РК, событиями военной истории родного края ( “День защитника Отечества”, “День Победы” и др.). | | По отдельному плану | | В течение года |
| 45. | | Мероприятия по разъяснению Послания Первого Президента народу страны среди учащихся и преподавательского состава колледжа. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 46. | | Ознакомление обучающихся нового набора с историей колледжа, его  традициями. | | Заместитель директора по ВР | | Сентябрь |
| 47. | | Подготовка и участие в городских, областных фестивалях, посвященных “гражданско-патриотическому направлению. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 48. | | Проведение военно-спортивных соревнований, игр, походов, экскурсий, показательных выступлений. | | Преподаватели физической культуры, НВП | | В течение года |
| 49. | | Экскурсии краеведческого направления:   * Жидебай. * Семипалатинское Прииртышье. * Музеи города. | | Педагог-организор | | В течение года |
| 50. | | Благотворительная акция в доме для престарелых людей. | | Педагог-организор | | Октябрь |
| 51. | | Организация участия учащихся в праздничных мероприятиях, посвященных Дню Победы, чествование ветеранов. | | Заместитель директора по ВР | | по отдельному плану |
| 52. | | Встречи учащихся с ветеранами и участниками ВОВ, ветеранами труда и тыла. | | Педагог-организор | | В течение года |
| 53. | | Формирование правовой компетенции, нетерпимости к антиобщественным проявлениям на занятиях "Обществоведение", "Основы права". | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 54. | | Неделя, посвященная Дню языков «Тіл-достықтың кепілі». | | Председатель ЦМК ОГСЭД | | Сентябрь  (по отдельному плану) |
| 55. | | Проведение патриотической недели в колледже, посвященной Дню Независимости РК | | Заместитель директора по ВР | | Декабрь (по отдельному плану) |
| 56. | | Военно-спортивный праздник, посвященный Дню Защитника Отчества «К защите Родины готов!». | | Преподаватели физической культуры, НВП | | Май |
| 57. | | Проведение кураторских часов, конференцию празднования «Дня защиты Отечества» | | Председатель Совета кураторов | | Май |
| 58. | | Проведение мероприятии в честь праздника «1 мая – праздник единства народов Республики Казахстан» | | Заместитель директора по ВР | | Май |
| 59. | | Проведение открытых кураторских часов: - Тәуелсіздіктің 30 жылдығына орай «Елімнің бақытын тербеткен Тәуелсіздік!». - «Тәуелсіз болу өз тағдырыңа жауап беру».  - «Жасөспірімдер арасында құқық бұзушылық».  - «Астана символ единства и независимости казахстанцев».  - «Ерлер елдің қорғаны». | |  | | Декабрь  Февраль  Июнь  Апрель |
| 60. | | Ознакомление с законодательными и нормативными актами Республики Казахстан в области образования и воспитания молодежи. | | Заместитель директора по ВР | | Постоянно |
| 61. | | Цикл кураторских часов по правовой тематике:   * Формирование правового государства и гражданского общества в Республике Казахстан. * Конституция - основной Закон Республики Казахстан. * Всеобщая декларация прав человека. Права человека в Казахстане. * Служба в Вооруженных Силах- священный долг и обязанность граждан Республики Казахстан. * Политические права граждан Республики Казахстан. * Социально-экономические права и обязанности граждан Республики Казахстан. * Трудовое законодательство и молодой специалист. * Правонарушения и меры ответственности за них. * Девиантное поведение молодежи и его последствия. | | Председатель Совета кураторов,  кураторы учебных групп | | В течение года |
| 62 . | | Проведение мероприятий, направленных на формирование антикоррупционной культуры у учащихся, сотрудников и преподавательского состава. | | Заместитель директора по ВР, кураторы учебных групп | | В течение года |
| 63. | | Дебатный турнир:  - «Жастардың патриоттық сезімін арттыру механизмі» (Status guo)  - «Парақорлық мәселесіне жастардың тигізер үлесі» (АПФ) | | Координатор дебатного клуба «Авиценна» | | Март  Апрель |
| 65. | | Цикл лекций:   * Основные принципы внешней политики Республики Казахстан * Ежегодное Послание Президента страны народу Казахстана – стратегический ориентир развития общества. * Казахстан и вопросы национальной безопасности. * Место и роль Республики Казахстан в системе международных отношений. * Казахстан – региональный лидер реализации требований Болонской конвенции. | | Председатель ЦМК ОГСЭД | | В течение года |
| 66. | | Участие в благоустройстве города, в городских субботниках | | Заведующие отделениями,  кураторы групп | | В течение года |
| 67. | | Проведение мониторинга учащихся по выявлению уровня их толерантности и религиозности. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 68. | | Взаимодействие с родительской общественностью, общественными организациями по вопросам правового воспитания учащихся | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 69. | | Проведение семинара-практикума по теме "О правах ребенка в Республике Казахстан " | | Заместитель директора по ВР,  педагог-организатор | | Июнь |
| 70. | | Круглый стол "Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних и обеспечение защиты их и прав" | | Заместитель директора по ВР,  педагог-организатор | | Октябрь |
| 71. | | Круглый стол "Образование без коррупции" | | Заместитель директора по ВР,  педагог-организатор | | Декабрь |
| 72. | | Круглый стол "Неформальные молодежные движения. За и против" | | Заместитель директора по ВР | | Ноябрь |
| **Мероприятия по духовно-нравственному воспитанию** | | | | | | |
| 73. | | Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование нравственных ценностей у учащихся. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 74. | | Проведение мероприятий по приобщению учащихся к истории и традициям колледжа; пропаганда символики и бренда (логотип, гимн колледжа, и др.). | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 75. | | Проведение групповых кураторских часов на I, II курсах "Особенности организации учебно-воспитательной работы в колледже" | | Председатель совета кураторов, кураторы групп | | Сентябрь |
| 76. | | Ознакомление с законодательными и нормативными актами Республики Казахстан в области образования и воспитания молодежи | | Заведующие отделениями | | Постоянно |
| 77. | | Встречи с писателями, поэтами, работниками культуры, искусства, служителями мечети, церкви. | | Педагог-организор | | В течение года |
| 78. | | Проведение тематических литературных вечеров, конкурсов авторской песни и др. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 79. | | Посещение театров, музеев, творческих выставок организация культурного досуга в общежитиях и др. | | Педагог-организор | | В течение года |
| 80. | | Дебатный турнир:  - «Сенбіліктер тегін жұмыс күнін пайдалану» (АПФ)  - «Колледж көлемінде студенттер арасындағы салтанатты шараларды оқу процессіне кедергісі» (АПФ) | | Координатор дебатного клуба «Авиценна» | | Ноябрь 2020 г.  Март 2021 г.  Май 2021 г. |
| 81. | | Проведение тематических бесед и кураторских часов в учебных группах, направленных на формирование толерантного сознания, профилактике экстремизма. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 82. | | Ознакомление ПС и учащихся с   * О государственной молодежной политике в Республике Казахстан Закон Республики Казахстан от 7 июля 2004 года № 581-II * Постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 апреля 2006 года № 240 О программе борьбы с наркоманией и наркобизнесом в Республике Казахстан на 2006-2008 годы (с изменениями и дополнениями от 11.04.2007 г.), * Концепция государственной молодежной политики Республики Казахстан до2020 года "Казахстан 2020: путь в будущее". * Антикоррупционная стратегия Республики Казахстан на 2015-2025 годы. | | Председатель Совета по профилактике правонарушений и правовому воспитанию учащихся | | В течение года |
| 83. | | Проведение конкурса КВН на уровне колледжа, города. | | Педагог-организор | | В течение года |
| 84. | | Организация благотворительных акций в помощь детским домам, домам престарелых и инвалидов, благотворительные концерты. | | Педагог-организор | | В течение года |
| 85. | | Участие учащихся в смотре художественной самодеятельности | | Заместитель директора по ВР | | Апрель |
| 86. | | Выпуск стенных газет посвященных проблемам молодежи: - духовно-нравственному становлению молодежи и формированию межнациональной и духовной толерантности. | | Педагог-организор | | В течение года |
| 87. | | Встречи с сотрудниками отдела по борьбе с наркобизнесом УВД г. Семея | | Заместитель директора по ВР | | В течение года (по плану) |
| 88. | | Внедрение в перечень элективных курсов занятий по религиозному просвещению для обеспечения информированности студенческой молодежи об основных религиозных направлениях | | Заместитель директора по УР | |  |
| 89. | | Конкурс исследовательских работ по вопросам благотворительности  "Жан жылуы" | | Заместитель директора по научно-методической работе | |  |
| 90. | | Проведение открытых кураторских часов:  - «Я против террора!»  - «Бір ел, бір халық,бір тағдыр».  - «Один народ,одна строна, одна судьба».  - «Өмір қымбатсың маған». | | Кураторы групп | | Ноябрь  Май  Май  Март |
| **Формирование здорового образа жизни и физическое воспитание** | | | | | | |
| 100. | | Формирование здорового образа жизни преподавателей, учащихся и сотрудников колледжа путем реализации программы «Здоровьесберегающее пространство». | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 101. | | Формирование у учащихся потребности к здоровому образу жизни, к активному, творческому отдыху через проведение учебных занятий. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года (по плану ЦМК) |
| 102 | | Подписание Договора на оказание медицинских услуг с КГКП «Поликлиника № 6 смешанного типа г. Семей» | | Заместитель директора по ПО | | Сентябрь |
| 103 | | Утверждение совместного плана работы с центом СПИД и наркодиспансера. | | Заместитель директора по ПО | | С ентябрь |
| 104 | | Информационно – профилактические встречи с работниками центра СПИД. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года |
| 105 | | Легкоатлетический кросс «Золотая осень» | | Руководитель физического воспитания | | Октябрь |
| 106 | | Профилактический осмотр, направленный на проверку состояния здоровья учащихся.  Диспансерное наблюдение за хронически больными учащимися, их оздоровление. | | Медицинская сестра | | В течение года |
| 107 | | Разработка методических материалов и  наглядной агитации по профилактике  наркомании,алкоголизма и пропаганде  ЗОЖ | | Председатели ЦМК | | В течение года |
| 108 | | Проведение месячника по ЗОЖ.Организация и проведение бесед, семинаров, акций и конференций, конкурсов плакатов, рисунков, демонстрация фильмов по пропаганде здорового образа жизни и профилактике вредных привычек. | | Председатели ЦМК | | Декабрь |
| 109 | | Акция «Спорт вместо наркотиков». | | Преподаватели физической культуры | | Декабрь |
| 110 | | Участие в спортивных соревнованиях городского и областного уровней. | | Преподаватели физической культуры | | В течение года |
| 111 | | Создание методической папки и сбор методических разработок антинаркотического направления и пропаганды здорового образа жизни. | | Методист | | Май |
| 112 | | Организация тематических книжных выставок и методической литературы по пропаганде здорового образа жизни:  - «В здоровом теле здоровый дух». | | Библиотекарь, Логвинова Л.И. | | В течение года |
| 113 | | Проведение социологических опросов и анкетирования, посвященных проблемам пристрастия учащихся колледжа к алкоголю, курению и др. вредным привычкам:  - анкетирование учащихся 1-3 курсов «Изучение мнения учащихся по проблемам зависимостей». | | Психолог | | Ноябрь ,  Апрель |
| 114 | | Проведение кураторами бесед, направленных на формирование мотивации к здоровому образу жизни для учащихся первого курса. | | Председатель Совета кураторов | | В течение года |
| 115 | | Выпуск стенных газет посвященных проблемам молодежи: - СПИД и наркомания; - «Спорт вместо наркотиков!». | | Кураторы групп | | В течение года |
| 116 | | Тематические открытые кураторские часы -  - «Здоровье – условие и залог полноценной и счастливой жизни».  - «Рисковать или нет, увлекаясь беспорядочными половыми связями?»  - "Страшная тайна, или влияние табачного дыма на организм человека".  - «Профилактика наркомании и табакокурения»  - "Не погибни от невежества».  - «Біздің өмір біздің болашағымыз» | |  | |  |
| 117. | | Информационно-молодежная акция протеста «Нет СПИДу и наркотикам», посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом. | | Заместитель директора по ВР | | Декабрь |
| 118. | | Спортивные игры «В здоровом теле-здоровый дух». | | Преподаватели физической культуры | | Декабрь |
| 119. | | Дебатный турнир: «Мемлекетік мекемелер маңында шылым шегуге тиым салынған, іске асуын қадағалау механизмі» (Status guo) | | Координатор дебатного клуба «Авиценна» | | Май |
| **Профессиональное, трудовое, экономическое и экологическое воспитание** | | | | | | |
| 120. | | Подготовка и проведение открытых кураторских часов: - "Ангелы милосердия"  - "Я горжусь своей профессией"  - «Семей ядролық полигонның жабылуына 25 жыл»  - «Туған қаламның экологиясы» | | Кураторы групп | | Декабрь  Март  Сентябрь |
| 121. | | Работа предметных кружков, факультативов. | | Руководители предметных кружков | | В течение года |
| 122. | | Реализация проекта программы волонтерского движения «Добром и милосердием, трудом и знаниями». | | Заместитель директора по ПО | | В течение года |
| 123. | | Подготовка и проведение праздника первокурсников «Посвящение в учащиеся колледжа». | | Заместитель директора по ВР | | Октябрь |
| 124. | | Организация экскурсий в ЛПУ, в медицинский институт. | | Заместитель директора по ПО | | В течение года |
| 125. | | Встречи с руководителями и специалистами ЛПУ. | | Заместитель директора по ПО | | В течение года |
| 126. | | Участие в организации и проведении профессиональных конкурсов, олимпиад по предметам в рамках работы ЦМК СД. | | Заместитель директора по ПО | | В течение года |
| 127. | | Дебатный турнир «Сембіліктер тегін жұмыс күнін пайдалану» (АПФ) | | Координатор дебатного клуба «Авиценна» | | Май |
| 128. | | Общеколледжный День науки, посвященный Международному Дню медицинской сестры. Конкурс научно-исследовательских работ учащихся «Юность, наука, культура». | | Заместитель директора научно-методической работе | | Май |
| 129. | | День медицинского работника  (встречи с выпускниками прошлых лет). | | Педагог-организор | | Июнь |
| 130. | | Проведение беседы на тему:  «Как работать с учебной и научной литературой, пользоваться каталогами, использование ИКТ в библиотеке | | Библиотекарь | | сентябрь |
| 131. | | Участие учащихся в научных конференциях по отдельным проблемам науки, конкурсах на лучшую научную работу, лучшую проектную работу. | | Заместитель директора по ПО | | в течение года |
| 132. | | Проведение заседаний старостата совместно с учебной частью по итогам анализа промежуточного контроля успеваемости и посещаемости, нарушений правил внутреннего распорядка. | | Заместитель директора по УР | | в течение года |
| 133. | | Организация дежурства по колледжу (отчет о дежурстве еженедельно на линейке). | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 134. | | Участие в благоустройстве города, в городских субботниках. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 135. | | Организация работ по благоустройству территорий, принадлежащих колледжу, проведение генеральных уборок кабинетов и лабораторий. | | Заместитель директора по АХЧ | | в течение года |
| 136. | | Поддержание чистоты и порядка в кабинетах, закрепленных за группами. | | Заместитель директора по АХЧ | | в течение года |
| 137. | | Конкурсы на лучшее оформление аудитории к общеколледжным мероприятиям. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 138. | | Формирование банка вакансий и рабочих мест для выпускников и учащихся колледжа. | | Руководитель отдела профориентации и трудоустройства | | в течение года |
| 139. | | Проведение соответствующих мероприятий по сохранности имущества колледжа, пропаганда правил поведения в колледже. | | Заместитель директора по АХЧ | | в течение года |
| 140. | | Кружковая научно-исследовательская деятельность, санитарно-просветительская деятельность. | | Руководители кружковой работы | | в течение года |
| 141. | | Сотрудничество с ОО «Исток»: экологическое просвещение, участие в экологических акциях и проектах. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 142. | | Формирование у учащихся потребности к изучению экологических проблем | | Заместитель директора по ВР | | октябрь |
| 143. | | Участие в городских конферециях по экологии. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 144. | | Участие в программе «Жасыл ел». | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 145. | | Участие в акции «Марш Парков» | | Заместитель директора по ПО, совместно с ОО «Исток» по плану | | в течение года |
| 146. | | Студенческая экологическая пати «Наше здоровье в наших руках» | | Председатель ЦМК ОГСЭД, педагог-организор | | апрель |
| **Поликультурное, художественно-эстетическое и семейное воспитание** | | | | | | |
| 147. | | Обсуждение на педагогическом совете актуальных проблем обучаемых колледжа по организации досуга, бытовым вопросам, творческого развития. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 148. | | Подбор, оформление информационных материалов по организации и проведению мероприятий по внеучебной деятельности для учащихся колледжа, для сайта, стендов по ВР. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 149. | | Выпуск стенгазет к праздникам и событиям, проходящим в республике и колледже. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 150. | | Проведение праздничных дискотек и концертов, посвященных общенародным праздникам (Новый год, «День Защитника Отечества», Международный женский день и др.), выпуску учащихся колледжа. | | Заместитель директора по ВР, педагог-организор | | в течение года |
| 151 | | Дебатный турнир - «Қозы Көрпеш - Баян Сұлу күнін жастар арасында мерейтой ретінде тойлануын ұйымдастыру механизмі» (Status guo);  - «Колледж көлемінде студенттер арасындағы салтанатты шараларды оқу процессіне кедергісі» (АПФ) | | Координатор дебатного клуба «Авиценна» | | Февраль  Апрель  Март |
| 152. | | Литературные встречи, вечера поэзии, вечера авторской песни и т. д. Смотры художественной самодеятельности | | Заместитель директора по ВР, педагог-организор | | в течение года |
| 153. | | Открытый кураторский час:  - «Семей ядролық полигонның».  - «Сырт келбеттің сымбаты».  - «О культуре общения и поведения». | | Куратор группы | | Октябрь  Апрель  Февраль |
| 154. | | Туристические поездки учащихся по историко-культурным достопримечательностям. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 155. | | Посещение спектаклей Семипалатинского театра им. Абая | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| **Мероприятия, направленные на формирование социально значимых качеств и коммуникативной культуры личности учащихся, развитие и поддержка молодых талантов,**  **воспитание информационной культуры** | | | | | | |
| 156. | | Проведение индивидуальных бесед, анкетирования, мероприятий для учащихся 1-2 курса, направленных на выявление и изучение их интересов, творческих способностей, навыков критического самоанализа и самовоспитания:  - конкурсы: «Презентации групп», направленные на раскрытие творческих и организаторских способностей учащихся, а также их сплочение; - встречи с директором колледжа по вопросам адаптации к учебно-воспитательному процессу и с руководителями молодежных общественных объединений;  - анкетирование с 50% охватом на определение социального самочувствия учащихся. | | Заместитель директора по ВР, педагог-организор | | Ноябрь 2021 г.  1 раз в 2 месяца  постоянно  1 раз в семестр |
| 157. | | Работа дебатного клуба «Авиценна». | | Координатор дебатного клуба | | по отдельному плану |
| 158. | | КВН- движение. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 159. | | Организация тренингов личностного роста по привитию профессионально важных качеств для учащихся выпускных курсов | | Педагог-психолог | | в течение года |
| 160. | | Оказание учащимся, нуждающимся в социальной помощи, содействия в трудоустройстве (в свободное от занятий время). | | Руководитель отдела профориентации и трудоустройства | | в течение года |
| 161. | | Содействие учащимся в трудоустройстве и обеспечение в «Ярмарках вакансий», встречи выпускников колледжа с приглашением руководителей предприятий и организаций. | | Руководитель отдела профориентации и трудоустройства | | в течение года |
| 162. | | Проведение открытых кураторских часов:  - «Менің мамандығым- менің болашағым» | | Заместитель директора по ВР | | по отдельному плану |

# 

# ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРОПАГАНДЕ, ПОПУЛЯРИЗАЦИИ И ПРИМЕНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СИМВОЛОВ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН НА

# 

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Организационно-практическая работа** | | | |
| 1. | Провести организационно-практические мероприятия по вопросам пропаганды, популяризации и применения государственных символов РК | в течение года | Воспитательный отдел |
| 2. | Обеспечить финансирование приобретения государственных символов РК, материальных объектов с их изображением (стенды, билборды, панно, щиты  т.д.) и мероприятий, направленных на пропаганду и применение государственных символов РК. | в течение года | Директор |
| 3. | В рамках празднования Дня государственных символов организовать чествование государственных символов РК | 4 июня  2022 г. | Воспитательный отдел |
| 4. | Обеспечить использование государственных символов РК при проведении торжественных собраний, организации мероприятий, посвященных государственным праздникам. | в течение года | Воспитательный отдел |
| 5. | Организовать в рамках правового всеобуча тематическую целевую информационно-разъяснительную работу среди преподавателей по нормативно-правовым актам, регламентирующим сферу пропаганды, применения и использования государственных символов РК | октябрь  2021 года | Преподаватели правовых дисциплин |
| 6. | Организовать в библиотеке тематические выставки, «круглые столы», беседы, читательские конференции, вечера вопросов и ответов, обзоры литературы, премьеры книг, конкурсов, фестивалей, выставок, направленных на формирование казахстанского патриотизма и пропаганду государственных символов РК | в течение года | Библиотекарь |
| 7. | Активизировать применение и пропаганду государственных символов РК при торжественных церемониалах спортивных мероприятий | в течение года | Руководитель физвоспитания и НВП |
| **Информационно-пропагандистская работа** | | | |
| 8. | Отражать на сайте колледжа мероприятия по пропаганде, популяризации и применению государственных символов РК | в течение года | Преподаватели правовых дисциплин |
| 9. | Обеспечить правовую пропаганду основополагающих нормативных правовых актов по вопросам применения государственных символов Республики Казахстан через информационный стенд «Правовой вестник» | в течение года | Преподаватели правовых дисциплин |

# ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РЕЛИГИОЗНОГО ЭКСТРЕМИЗМА, ТЕРРОРИЗМА, ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ВОСПИТАНИЯ, ТОЛЕРАНТНОСТИ СРЕДИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Организационно-управленческое, методическое обеспечение работы по профилактике экстремизма** | | | |
| 1. | Рассмотрение на совещании вопросов профилактики экстремизма, формирования у детей установок толерантного сознания. | В течение  года | Заместитель директора по ВР |
| 2. | Рассмотрение на совещании с заместителями директора вопросов профилактики политического, национального и религиозного экстремизма, формирования у молодежи установок толерантного сознания:  - «Организация воспитательной работы с детьми в современных условиях: традиции и новации»  - «Система воспитания в коллективе на основе толерантности» | Ноябрь  Январь  Февраль | Классные руководители |
| 3. | Работа межведомственной комиссии по профилактике и противодействию экстремизму | В течение  года |  |
| **Организационные мероприятия** | | | |
| 4. | Изучение инструкции «Атитеррористические мероприятия» | Сентябрь | Руководитель НВП |
| 5. | Проведение диагностик: личности подростка и ее социальных связей, стилей поведения в конфликтах, уровня воспитанности | Октябрь, май | психолог |
| **Работа с учащимися** | | | |
| 6. | Участие в районных конкурсах, викторинах, спортивных соревнованиях | В течение года | Заместитель директора по ВР, |
| 7. | Индивидуальные беседы с учащимися в случаях конфликтных ситуаций | В течении | Кураторы групп |
| 8. | Кураторский часы на тему:  - «Как не стать жертвой преступления».  - «Воспитание толерантности»,  - "Осторожно, экстремизм!" | Согласно годовому плану | Кураторы групп |
| 9. | Информационные часы на тему «Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних» | Согласно годовому плану | Кураторы групп |
| 10. | -День народного единства;  -Международный день толерантности;  -День славянской письменности;  -День родного языка. | Согласно годовому плану | Зам. дир. по ВР Кураторы групп |

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПРЕСТУПЛЕНИЙ СРЕДИ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЕДЖА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | | **Сроки** | | **Ответственные** |
| **Заседания Совета по профилактике правонарушений и правовому воспитанию учащихся** | | | | | |
| 1. | 1. Утверждение состава Совета по профилактики правонарушений и преступлений среди учащихся.  2. Разработка стратегии работы по формированию и пропаганде здорового образа жизни, профилактике вредных привычек и правонарушений среди учащихся на 2020/2021 учебный год.  3. Рассмотрение и утверждение списка стоящих на внутриколледжном учете на 2020/2021 учебный год.  4. О работе по предупреждению пропусков занятий обучающихся.  5. Самоотчеты учащихся стоящих на внутриколледжном учете о летнем отдыхе.  6. Рассмотрение материалов. | | 8  сентября | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| 2. | 1. Утверждение плана проведения Дня открытых дверей для работников правоохранительных органов.  2. Анализ работы кураторов групп по вовлечению учащихся «группы риска» в кружки, секции, факультативы.  3. Рассмотрение материалов учащихся | | 13  октября | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| 3. | 1. О выполнении решений предыдущего заседания.  2.Об организации профилактической работы с детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.  3. О результатах рейдов в социально тревожные семьи, а также семьи, чьи дети систематически пропускают занятия по неуважительной причине.  4. Работа по представлениям педагогов на учащихся, систематически нарушающих правила поведения в колледже и Устав колледжа.  5. Рассмотрение материалов. | | 10  ноября | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| 4. | 1. О выполнении решений предыдущего заседания.  2. Воспитательная работа в учебных группах по профилактике девиантного поведения учащихся.  3. Отчет кураторов групп, о проделанной работе с обучающимися, состоящими на внутреннем учете, учете в ИДН.  4. Работа по представлениям педагогов на учащихся, имеющих пропуски учебных занятий без уважительных причин.  5. Рассмотрение материалов. | | 6 декабря | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| 5. | 1. Расширенный Совет профилактики правонарушений с участием педагогического коллектива на тему «Особенности работы с трудными подростками»  2. Анализ конфликтных ситуаций в учебных группах, роль педагогов колледжа в решении данных проблем.  3. Отчеты кураторов групп  о занятости учащихся «группы риска» в кружках и секциях.  4. Итоги работы кураторов групп  всех курсов по профилактике правонарушений (по итогам 1 семестра).  5. Отчет психолога колледжа о проделанной работе с учащимися «группы риска». | | 5 января | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| 6. | 1. О выполнении решений предыдущего заседания.  2. Работа по представлениям педагогов на учащихся, имеющих проблемы в обучении, пропуски учебных занятий без уважительных причин.  3. Работа по представлениям педагогов на родителей, не выполняющих родительских обязанностей.  4. Рассмотрение материалов. | | 9 марта | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| 7. | 1. О выполнении решений предыдущего заседания.  2. Рассмотрение материалов учащихся | | 6 апреля | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| 8. | 1. Самоотчеты учащихся, состоящих на учете ОДН, СПП  2. Анализ карточек персонального учета, личностных изменений в течение учебного года.  3. Отчет руководителей кружков.  4. Отчет кураторов групп о летней занятости обучаемых.  5. Подведение итогов работы Совета по профилактике правонарушений за 2020-2021 учебный год и задачи на новый учебный год. | | 11 мая | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| **Работа по профилактике правонарушений среди учащихся** | | | | | |
| 9. | Активизация работы по пропаганде правовых знаний среди несовершеннолетних (разработка тематики лекций, бесед по пропаганде правовых знаний, проведение месячников, иные мероприятия по пропаганде правовых знаний и т.д.) | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике |
| 10. | Обновление и корректировка социального паспорта групп учащихся. | | Сентябрь | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  кураторы групп |
| 11. | Составление списков обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних. | | Сентябрь | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  кураторы групп |
| 12. | Подготовка материалов на Совет по профилактике правонарушений среди учащихся. | | Сентябрь-май | | Заместитель председателя Совета по профилактике |
| 13. | Проведение линеек с обучающимися с приглашением инспектора по делам несовершеннолетних. | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике |
| 14. | Беседы о правилах поведения в колледже, учебных кабинетах, общественных местах. | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  кураторы групп |
| 15. | Выявление и формирование списков учащихся с девиантным поведением, нуждающихся в психологической помощи, из многодетных и малообеспеченных семей, из неполных семей. | | Сентябрь | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  кураторы групп |
| 16. | Выявление и учет учащихся, оставшихся без попечения родителей. Контроль за условиями проживания подопечных. | | сентябрь,  в течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  кураторы групп |
| 17. | Профилактика негативного семейного воспитания:   * рейды в семьи “трудных” обучающихся и неблагополучные семьи; * вызов на Совет профилактики, заседание рабочей группы Совета профилактики, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав; * собеседование по организации летнего отдыха. | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  кураторы групп |
| 18. | Мониторинг учащихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями |
| 19. | Индивидуальная работа с обучающимся по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности (беседа, тестирование, классификация проблем, рекомендации куратору, самому учащемуся, родителям). | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями |
| 20. | Работа с учащимися, склонными к правонарушениям, пропускам занятий:   * рейды по проверке посещаемости в учебных группах; * проведение индивидуальных профилактических бесед | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями,  кураторы групп |
| 19. | Культурно-массовая работа по организации свободного времени учащихся, отвлечение их от нарушения дисциплины, вредных привычек. | | Согласно плана  воспитательной работы | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор,  кураторы групп |
| 20. | Организация  работы (тематической, информационной и др.), способствующей профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на базе библиотеки колледжа | | В течение года | | Директор колледжа  библиотекарь |
| 21. | Проведение совещаний для педагогов по вопросу профилактики суицида среди учащихся, с привлечением специалистов учреждений здравоохранения. | | В течение года | | Директор колледжа |
| 22. | Проведение рейдов в общежитии с целью  изучения материально-бытовых условий учащихся, контроля со стороны преподавательского состава. | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями,  кураторы групп |
| 23. | Обеспечение информационной работы по пропаганде профилактики правонарушений, наглядной агитации. | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор,  кураторы групп |
| 24. | Разрешение конфликтных ситуаций между учащимися, преподавателями, родителями или лицами их заменяющими, а также между самими учащимися. | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями, психолог,  кураторы групп |
| 25. | Проведение тестирования учащихся нового набора по проблеме адаптации. | | Сентябрь,  октябрь | | Психолог,  кураторы групп |
| 26. | Обобщение для использования в дальнейшей работе и пропаганда информации позитивного опыта профилактической и коррекционно-реабилитационной работы с обучающимися и семьями "группы риска" в колледже. | | Обновление информации  в течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор,  кураторы групп |
| 27. | Рассмотрение вопроса по профилактике не обучения и безнадзорности учащихся на Педагогических Советах, совещаниях, Совете профилактики. | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике |
| 28. | Информирование через стенды, сайт колледжа о мероприятиях по привлечению к учебному процессу несовершеннолетних, не посещающих учебные занятия  или склонных к пропускам учебных занятий. | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями |
| **Профилактика семейного "неблагополучия" и развитие педагогической культуры родителей** | | | | | |
| 29. | Выявление и постановка на учет неблагополучных семей, в которых родители ненадлежащим образом исполняют родительские обязанности по воспитанию, содержанию, обучению детей, жестоко с ними обращающихся. | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями | |
| 30. | Проведение совместных рейдов по неблагополучным семьям с целью оказания практической помощи. | В течение года, (не реже 2 раз в месяц) | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями, кураторы групп | |
| 31. | Организация мероприятий по воспитанию родительской ответственности, пропаганде семейных ценностей, подготовки молодежи к семейной жизни: родительские собрания, лекториев для родителей, индивидуальные беседы с родителями и т.д. | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями, кураторы групп | |
| 32. | Индивидуальная помощь родителям, испытывающим затруднения в предупреждении девиантного поведения детей. | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями, кураторы групп | |
| 33. | Организация правового просвещения родителей | В течение года | | Директор колледжа  Фёдорова О.Ф. | |
| 34. | Оказание методической помощи кураторам в разработке личностно- ориентированных и социально значимых методик по предупреждению асоциального поведения детей. | В течение года | | Директор колледжа  Фёдорова О.Ф. | |
| 35. | Родительское собрание для обучающихся 1-2 курса. Примерная  тематика родительских собраний:  – «Особенности организации периода адаптации в группах первого года обучения». – «Информирование о результатах психологического тестирования обучающихся». – «Успеваемость и посещаемость занятий обучающимися».  - "Роль семьи в формировании личностной культуры ребёнка"  - "Роль форм семейного общения в формировании  личности, коррекция поведения".  - "Влияние на здоровье ребёнка  негативной теле- и видеоинформации".  - "Педагогическая запущенность подростка и ее причины".  - "Роль семейного общения в профилактике девиантного поведения и негативных привычек у детей".  - " Роль семьи  в развитии  моральных качеств подростка".  - " Молодёжная наркомания и алкоголизм. Проблемы СПИДа" | Индивидуальные встречи и консультации с родителями обучающихся. | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями, кураторы групп | |
| **Совместная работа с общественностью** | | | | | |
| 36. | Собрания учащихся, проживающих в общежитиях. | | 2, 4 воскресенье месяца | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 37. | Организация методической работы с преподавателями колледжа по обучению их формам и методам работы с отдельными учащимися, их родителями или лицами, их заменяющими. | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  методист |
| 38. | Корректировка планов воспитательной работы кураторов групп на учебный год. Разработка тематических кураторских часов, с учётом тем:   * вредные привычки; * здоровый образ жизни; * о вреде спиртных и спиртосодержащих напитков, психотропных и наркотических веществ; * о правилах поведения в общественных местах; * о толерантности и взаимоотношениях между учащимися, учащимися и их родителями; * молодёжные движения и группировки;   профилактика экстремизма. | | Сентябрь,  октябрь | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями,  кураторы групп |
| 39. | Лекторий для учащихся по правовому просвещению. | | По графику | | Председатель ЦМК ОГСЭД |
| 40. | Совместные мероприятия всех участников образовательного процесса (учащихся, родителей, преподавателей, общественности) в рамках проведения гражданско-патриотических мероприятий. | | По внутри-  колледжному плану | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 41. | Привлечение преподавательского состава к руководству кружков, секций, клубов по интересам. | | Постоянно | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| **Совместная работа с правоохранительными органами и органами здравоохранения.** | | | | | |
| 36. | Утверждение плана совместных мероприятий с ЦОП, ИДН, наркодиспансером, с центром СПИД. Рассмотрение и обсуждение исходящих от них документов и информации. | | По мере возникновения вопросов | | Заместитель председателя Совета по профилактике |
| 37. | Подготовка материалов и отчетов в отдел внутренней политики при акимате г. Семея по вопросам профилактики правонарушений среди учащихся. | | По мере возникновения вопросов | | Заместитель председателя Совета по профилактике |
| 38. | Совместная работа с правоохранительными органами по профилактике правонарушений, по месту жительства учащихся и в общежитиях. | | По мере возникновения вопросов | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 39. | Проведение встреч, лекций, бесед с правоохранительными органами и органами здравоохранения. | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 40. | Участие молодежного комитета в рейдах. Дежурство на дискотеках. | | В течение года | | Педагог-организатор, молодежный комитет |
| 41. | Учет и контроль учащихся, совершивших правонарушения, привлеченных к уголовной и административной ответственности. | | Постоянно | | Заведующие отделениями,  кураторы групп |
| **Мероприятия по противодействию религиозному экстремизму и терроризму среди обучающихся** | | | | | |
| 42 | Обеспечения обучающихся необходимым объемом знаний о религии для осознанного отношения к окружающей реальности и критического восприятия радикальной религиозной идеологии. | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 43. | Введение практики демонстрации учащимся тематических роликов (фильмов), направленных на формирование у молодежи стойкого неприятия деструктивной идеологии. | | В течение года (по плану) | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 44. | Организации и проведения мероприятий, направленных на воспитание молодежи в духе казахстанского патриотизма, основанного на основополагающих морально-нравственных и культурных ценностях. | | В течение года (по плану) | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 45. | Проведения семинаров (тренингов), круглых столов и других публичных мероприятий с привлечением экспертов, ученых и представителей государственных органов по профилактике религиозного экстремизма и терроризма и популяризации модели межэтнического и межконфессионального согласия. | | В течение года (по плану) | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 46. | Проведения семинаров (тренингов) среди учащихся для выработки навыков поведения при возникновении угрозы или совершения акта терроризма, способствующих минимизации его последствий, в том числе на примерах положительного зарубежного опыта. | | В течение года (по плану) | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |

# ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ СУИЦИДАЛЬНЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ СРЕДИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Организационно - методическая  работа.** | | | |
| 1. . | Диагностика состояния психического здоровья и особенностей психического развития учащихся, позволяющей исследовать уровень социальной дезадаптации и характер реагирования в затруднительных ситуациях. | Сентябрь , Февраль | педагог-психолог, социальный педагог,  кураторы групп |
|  | Выявление социально-неблагополучных семей.  Организация обследования условий жизни детей из этих семей. | в течение года | педагог-психолог, социальный педагог,  кураторы групп |
|  | Создание «группы риска» развития суицидального поведения среди обучаемых колледжа. | Октябрь | педагог-психолог, социальный педагог,  кураторы групп |
|  | Психологическое консультирование педагогов, кураторов групп, родителей (опекунов), учащихся по вопросам, связанным с суицидальным поведением детей и подростков. | в течение года | педагог-психолог |
|  | Регулярное посещение учащихся по месту жительства с целью привлечения родителей, опекунов к более конструктивному и внимательному воспитанию своих детей. | в течение года | педагог-психолог, социальный педагог,  кураторы групп |
|  | Выступление с сообщениями на заседаниях педсовета и совещаниях с обзором нормативных документов о профилактике безнадзорности и правонарушений, о защите их прав и т.д. | Октябрь, февраль | заместитель директора по УВР |
|  | Участие в работе МО психологов по проблеме. | в течение года | педагог-психолог |
|  | Незамедлительное сообщение в ИД ЦОП УВД, управление образования о фактах насилия над ребенком со стороны родителей или других взрослых лиц, суицидальных попытках. | в течение года | Директор,  заместитель директора по ВР |
|  | Изучение нормативно - правовой базы, повышение профессиональной компетенции. | в течение года | Заместитель директора по ВР,  педагог-психолог |
|  | Оформление отчетной документации. | в течение года |  |
| **Работа с педагогическими кадрами.** | | | |
|  | Просвещение педагогического коллектива по следующим темам:  - «Психологические особенности подростков»;  - «Подростковый суицид: мифы и реальность»;  - «Психологический климат в группах–профилактика конфликтных ситуаций в подростковой и молодежной среде». | ноябрь, январь,  март | педагог-психолог |
|  | Индивидуальные консультации педагогов | в течение года | Заместитель директора по ВР,  педагог-психолог |
| **Работа с учащимися** | | | |
|  | Изучение психолого-возрастных особенностей подростков: - диагностика уровня адаптации; - личностных особенностей; - диагностика познавательной сферы; - взаимоотношения со сверстниками; - профессиональное самоопределение. | в течение года | Заместитель директора по ВР,  педагог-психолог |
|  | Повсеместное привлечение учащихся «группы риска» в соответствии с их интересами и способностями ко всей внеаудиторной работе и мероприятиям колледжа (кружки, секции, спортивные мероприятия, художественная самодеятельность, акции, конкурсы и т.д.) | в течение года | Заместитель директора по ВР,  педагог-психолог, кураторы групп |
|  | Проведение индивидуальных и групповых профилактических мероприятий с обучающимися, состоящими в «группе риска». | в течение года | Заместитель директора по ВР,  педагог-психолог, кураторы групп |
|  | Регулирование взаимоотношений и конфликтных ситуаций среди учащихся. Пресечение всех случаев неуставных отношений. | в течение года | администрация |
|  | Коррекция поведения обучающихся, нуждающихся в этом / агрессия, тревожность, адаптация, коммуникативное общение/ | в течение года | Заместитель директора по ВР,  педагог-психолог, кураторы групп |
|  | Проведение месячника ЗОЖ | Декабрь | Заместитель директора по ВР |
|  | Проведение цикла мероприятий для учащихся (беседы, диспуты, тренинги, кураторские часы) на темы: - «В поисках хорошего настроения»; - «Профилактика вредных привычек»; - «Учимся снимать усталость»; - «Толерантность-этика будущего»; - «Способы преодоления тревоги»; - «Способы разрешения конфликтных ситуаций с родителями»; - «Стресс в жизни человека» (способы выхода из стрессовых ситуаций) - «Грани моего «Я»; - «Способы саморегуляции эмоционального состояния «Как сказать «Нет»!»; - «Не сломай свою судьбу!» | в течение года | кураторы групп |
| **Работа с родителями / участие/** | | | |
|  | Выступление на родительских собраниях по следующим темам:  - «Конфликты с собственным ребенком и пути их решения»;  - «Первые проблемы подросткового возраста»;  - «Причины и формы проявления невротических расстройств».  - «Профилактика стресса и суицида в подростковой среде». | в течение года | Кураторы групп |
|  | Индивидуальные консультации для родителей. | в течение года | педагог-психолог |
|  | Анкетирование «Знаю ли я своего ребенка?» Изучение внутрисемейных взаимоотношений. | По плану | педагог-психолог |

# ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ СОВЕТА КУРАТОРОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Срок** | **Ответственные** |
| **Организационная работа** | | | |
| 1. | Утверждение плана работы Совета кураторов на 2021/2022 учебный год. | до 03.09.21 г | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 2. | Изучение документов Министерства образования и науки РК, правовых актов и других документов, регламентирующих воспитательную деятельность колледжа. | Весь период | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 3. | Выработка положений и рекомендаций по совершенствованию процесса воспитательной работы с учащимися колледжа, а также по направлениям работы кураторов групп. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 4. | Привлечение учащихся к участию в мероприятиях, проводимых по плану учебно-воспитательной и внеаудиторной работы колледжа. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 5. | Контроль своевременности составления и качества планов работы кураторов групп. | до 03.09.21г | Председатель Совета кураторов |
| 6. | Анализ планов работы кураторов и разработка рекомендаций по их осуществлению. | Январь, июнь | Председатель Совета кураторов |
| 7. | Организация участия учебных групп в конкурсе на звание лучшей группы колледжа. Подведение его промежуточных и окончательных результатов. | Январь, июнь | Председатель Совета кураторов |
| 8. | Изучение и обобщение опыта работы кураторов групп, организация обмена опытом. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов |
| 9. | Содействие социальной адаптации учащихся, оказание помощи в усвоении и выполнении установленных норм и правил, внутреннего распорядка, прав и обязанностей. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 10. | Участие в обсуждении кандидатур учащихся для занесения на "Доску почета". | Сентябрь | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 11. | Составление отчета о работе Совета кураторов по итогам учебного года. | Июнь | Председатель Совета кураторов |
| 12. | Организация проведения обучающих семинаров. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов |
| 13. | Содействие в становлении конкурентоспособной, поликультурной, творческой личности учащегося колледжа. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| **Учебно-воспитательная работа** | | | |
| 14. | Индивидуальная работа с учащимися, проведение кураторских часов. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов |
| 15. | Помощь кураторов в формировании актива групп | Сентябрь | Председатель Совета кураторов |
| 16. | Анализ посещаемости и успеваемости учащихся | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 17. | Участие в организации и проведении мероприятий, посвященных праздничным дням. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 18. | Реализация мероприятий по профилактике проявлений девиантных форм поведения, употребления наркотических средств, алкоголя и табакокурения. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 19. | Организация посещений музеев, выставок, информирование о событиях культурной жизни г. Семея | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 20. | Анкетирование учащихся об эффективности работы кураторов | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов |
| 21. | Предложения по поощрению учащихся, а также предложения по привлечению их к дисциплинарной ответственности за нарушение установленных правил внутреннего распорядка | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 21. | Привлечение учащихся к участию в научно-практических конференциях, круглых столах, научных кружках. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| **Методическая работа** | | | |
| 22. | Подготовка нового издания пособия куратору, памятки куратору | Сентябрь-декабрь | Председатель Совета кураторов |
| 23. | Подготовка материалов для Web сайта колледжа. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 24. | Использование традиций и положительного опыта, накопленного кураторами колледжа, для организации идеологической и воспитательной работы в современных условиях, поиск новых форм и направлений деятельности. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 25. | Обеспечение теоретической, методической и психологической готовности педагогов к моделированию и построению  планов воспитательной работы в группах. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 26. | Способствовать приобретению теоретических знаний для проведения психолого – педагогической диагностики с целью изучения личности ученика и коллектива учащихся. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 27 | Содействовать развитию системного качества в мышлении и действиях педагога | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов |
| **Психолого – педагогическая диагностика.** | | | |
| 28. | Изучение потребности, склонности, уровень воспитанности и другие личностные характеристики учащихся 1 -2 курсов. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов,  психолог |
| 29. | Определить уровень сформированности  коллективов учебных групп, состояние в них деловых и межличностных отношений. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| 30. | Исследовать морально – психологический климат в педагогическом коллективе. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов. психолог |
| 31. | Исследовать взаимоотношения «преподаватель-учащийся». | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| **Изучение и коррекция личности учащегося** | | | |
| 32. | Изучить состояние межличностных отношений. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| 33. | Способствовать удовлетворенности учащихся жизнедеятельностью в группе и в колледже | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| 34. | Определение путей своевременной коррекции сложившихся недостатков. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| 35. | Изучить индивидуальные особенности учащегося. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| **Работа с родителями** | | | |
| 36. | Организация взаимодействия семьи и колледжа | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| 37. | Осуществление дифференцированного подхода в работе с родителями. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| 38. | Ознакомление со стилями педагогического общения с родителями. | В течение учебного года |  |

# ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КУРАТОРОВ ГРУПП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование тем и вопросов** | **Сроки проведения** | **Ответственные, выступающие** |
|  | Заседание: "Организация работы методического объединения кураторов учебных групп на 2021/22 учебный год".  1. Утверждение плана работы МО кураторов учебных групп на 2021/22 учебный год.  2. Изучение нормативных документов по организации воспитательной работы.  3.Рекомендации по составлению воспитательного плана кураторов, оформлению «Дневника куратора».  4. Составление графика проведения открытых кураторских часов.  5. Работа классного руководителя с документацией, формирование базы данных учащихся. | 7 сентябрь | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание: "Качество работы кураторов, направленное на профилактику противоправного поведения обучающихся":  1. Составление социально-педагогической характеристики учебной группы.  2.План мероприятий, направленных на профилактику противоправного проведения.  3. Алгоритм составления дневника индивидуальной работы с «группой риска»  5. Работа классных руководителей в период адаптации первокурсников.  6. Вовлечение учащихся в работу кружков и секций.  7. Критерии и показатели эффективности идеологической и воспитательной работы с обучающимися.  7. Циклограмма воспитательных мероприятий на октябрь. | 5 октябрь | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание:Консультация «Взаимодействие с семьёй: возможности и ограничения"  2. Индивидуальная работа с учащимися социально уязвимых семей.  3. Циклограмма воспитательных мероприятий на ноябрь | 2 ноябрь | Педагог-психолог |
|  | Заседание: "Итоги адаптационного периода".  1. Организация индивидуальной работы с учащимися.  2. Итоги по работе с учащимися с девиантной формы поведения.  3. Задачи общей профилактики суицида  4. Анализ проведения внеаудиторных мероприятий.  5. Циклограмма воспитательных мероприятий на декабрь. | 7 декабрь | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание: Рейтинг обучающихся учебно-воспитательной деятельности за 1 семестр 2020/2021г  1. Рейтинговая оценка деятельности воспитательной работы группы.  2. Поведение итогов «Лучшая группа колледжа».  3. Отчеты кураторов групп по воспитательной работе за 1 семестр.  4. Циклограмма воспитательных мероприятий на январь. | 4 январь | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание:Семинар-практикум «Совершенствование методики формирования межличностных отношений в группе».  1. Обобщение опыта работы кураторов групп.  Роль классного руководителя в формировании ученического коллектива, повышении уровня воспитанности коллектива и каждого учащегося в отдельности.  2. Циклограмма воспитательных мероприятий на февраль. | 1 февраль | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание: Семинар «Духовно-нравственное воспитание".  1. Воспитательные приёмы куратора используемые в духовно-нравственном воспитании студентов.  2. Воспитательные мероприятия духовно-нравственного воспитания обучающихся.  3. Работа куратора по формированию толерантных отношений у студентов.  4. Циклограмма воспитательных мероприятий на март. | 1 март | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание: Семинар «Семейное воспитание – необходимое условие обеспечения духовного единства поколений»  2. Работа кураторов групп по профилактике пропусков занятий учащимися, опозданий учащихся на уроки.  3. Циклограмма воспитательных мероприятий на апрель. | 5 апрель | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание:  1. Основные меры по профилактике суицидоопасного поведения. Возможности его выявления.  2. Вовлечение учащихся групп в профориентационную работу.  3. Циклограмма воспитательных мероприятий на май | 3 май | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание:  1. Анализ работы МО за 2021/2022 учебный год. 2. Отчет по воспитательной работе на 2021/2022 учебный год.  3. Занятость учащихся в летнее время. | 7 июнь | Заместитель директора по ВР. |

ПЛАН МЕРОПРИЯТИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ «**РУХАНИ  ЖАҢҒЫРУ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки проведения** | | **Ответственные за**  **Исполнение** | |
|  | **Организационная работа** | | | | |
|  | 1.Утверждение плана работ организационных мероприятий по реализации программы «Рухани жаңғыру» на 2021-2022 учебный год. | Сентябрь | | Заместитель директора по ВР. | |
|  | Участие в городских, республиканских мероприятиях проходимых в рамках реализации программы «Рухани жаңғыру» | В течение года | | Заместитель директора по ВР. | |
|  | Освещение всех мероприятий на  сайте, в социальных сетях и СМИ | В течение года | | Заместитель директора по ВР | |
|  | Работа по привлечению студентов к работе по реализации научных и инновационных проектов и программ | В течение года | | Заместитель директора по ВР | |
|  | **Научно-методическая работа**  **Направление «Переход государственного языка на латиницу»** | | | | |
|  | Проведение информационного часа по истории развития тюркского алфавита и письменности в Казахстане. | | Декабрь | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | «Круглый стол» в рамках студенческой научной конференции, посвященный Дню науки «Актуальные вопросы перехода казахского языка на латиницу» | | Апрель | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Проведение дебатных игр на тему «Латын әліпбиіне көшу – заман талабы» | | В течение года | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Организация семинара на тему «Латинизация в Казахстане: история и перспективы» | | Февраль | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Классные часы на тему:  1.«Латын әліпбиіне көшу: дайындық барысы»  2. Классные родительские собрания «Латын әліпбиі өркениетке тура жол» | | В течение года | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | **Направление «Новое гуманитарное знание. 100 учебников на казахском языке»** | | | | |
|  | Обеспечение использования учебников в учебном процессе колледжа, изданных в рамках проекта «100 лучших учебников» по общественно-гуманитарным наукам | | В течение года | | Библиотекарь |
|  | Организация постоянно действующей тематической книжной выставки в библиотеке колледжа «Я. Мой дом. Мой Казахстан» | | В течение года | | Библиотекарь |
|  | Обновление содержания социально-гуманитарных дисциплин («Современная история Казахстана», «Философия» и др.) в рамках реализации программы «Рухани жаңғыру» | | В течение года | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | **Направление «Туған жер»** | | | | |
|  | Информационные классные часы для студентов«Н. А. Назарбаев – основатель современной казахстанской государственности» | | В течение года | | Заместитель директора по ВР |
|  | Творческий вечер студентов «Абай мұрасы және рухани жаңғыру» / «Наследие Абая и рухани жаңғыру | | Март | | Заместитель директора по ВР |
|  | Спартакиада по национальным играм «Асық», «Тоғызқұмалақ», приуроченная к весеннему  празднику «Наурыз» | | Март | | Заместитель директора по ВР |
|  | Акция «Жасыл жер».Проведение работ  по очистке и благоустройству территории | | Апрель | | Заместитель директора по ВР |
|  | Семинар «Семейное воспитание – необходимое условие обеспечения духовного единства поколений» | | Апрель | | Председатель объединения кураторов групп |
|  | Конкурс видеороликов «Город, в котором я живу. Панорама города» | | Ноябрь | | Заместитель директора по ВР |
|  | Торжественная линейка «Государственные символы РК – путь к Независимости» | | Июнь | | Заместитель директора по ВР |
|  | **Направление «Сакральная география Казахстана»** | | | | |
|  | Экскурсия в «Государственный историко-культурный и мемориально-литературный комплекс Абая «Жидебай-Бөрілі» | | Июнь | | Заместитель директора по ВР |
|  | Виртуальная экскурсия «Духовные святыни Казахстана» | | Октябрь | | Председатель ЦМК ОГСЭД |
|  | **Направление «Современная казахстанская культура в глобальном мире»** | | | | |
|  | Ознакомительная экскурсия в  краеведческий музей города, в рамках программы по реализации «РуханиЖаңғыру»- Сакральна география Казахстана | | В течение года | | Заместитель директора по ВР |
|  | Организация экскурсий в драматический театр имени Абая | | В течение года | | Заместитель директора по ВР |
|  | Молодежная акция «Ұлы Абай ізімен» Социальные сети. | | Октябрь | | Заместитель директора по ВР |
|  | Конкурс эссе посвященная 176 летию Великого Абая «Мудрость Абая и современная молодежь: веков связующая нить» | | Сентябрь | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Проведение конкурса эссе, сочинений на  Тему «Менің елім Қазақстан!» | | Сентябрь | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Конкурс сочинений «Моя малая Родина» | | Октябрь | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Научно-практическая конференция «Культурные ценности ВКО» | | В течение года | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Проведение анкетирования «Семейные традиции» | | Сентябрь | | Психолог |
|  | Конкурс патриотической песни**«**Менің елім» | | Май | | Заместитель директора по ВР |
|  | Этнографическая программа «Наурыз в легендах, сказаниях, обычаях» | | Март | | Заместитель директора по ВР |
|  | Организация вечеров поэзии, встреч с общественными деятелями города и области | | В течение года | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Интеллектуальный конкурс знатоков истории «Моя Родина - Казахстан» | | Октябрь | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | **Направление «100 новых лиц Казахстана»** | | | | |
|  | Круглый стол «Моя история успеха» среди преподавателей и студентов колледжа | |  | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Социально-психологический тренинг с целью формирования внутренней позиции успешного человека у студентов | | В течение года | | Психолог |
|  | Проведение конкурса военно-патриотической песни «Дорогами войны», посвященной Дню Победы | | Май | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Урок мужества «Память горьких лет», посвященный жертвам политических репрессий в Казахстан | | Декабрь | | Заместитель директора по ВР |
|  | **Реализация комплекса мероприятий «Противодействие коррупции - новая форма патриотизма»** | | | | |
|  | Молодёжная акция «Коррупции – НЕТ!», конкурс плакатов, видеороликов и слоганов | | В течение года | | Заместитель директора по ВР |
|  | Проведение круглого стола на тему «Скажи коррупции – нет» с приглашением представителей антикоррупционных служб по СК | | Февраль | | Заместитель директора по ВР |

# ПЛАН ФИЗКУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ И СПОРТИВНОЙ РАБОТЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** | |
| **Организационная работа** | | | | |
| 1. | Провести в группах выборы физоргов, капитанов команд, членов Совета коллектива ФК. | До 10.09. | Кураторы групп, преподаватель ФК | |
| 2. | Обсудить и утвердить план работы коллектива ФК и календарь спортивно-массовых мероприятий на учебный год. | До 25.09. | Заместитель директора по ВР, преподаватель ФК | |
| 3. | Провести запись желающих заниматься в спортивных секциях, кружках. | До 30.09. | Физорги групп | |
| 4. | Провести инструктажи по организации соревнований. | ежемесячно | Преподаватель ФК | |
| 5. | Регулярно участвовать в заседании Совета кураторов | 1 раз в месяц | Преподаватель ФК | |
| **Физкультурно-массовые мероприятия в режиме дня колледжа** | | | | |
| 6. | Провести семинар для кураторов групп по организации физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме дня, планированию и проведению внеклассной работы со студентами. | До 25.09. | Заместитель директора по ВР, преподаватель ФК | |
| 7. | Назначить инструкторов-общественников по проведению физкультурно-оздоровительных мероприятий в колледже и в помощь кураторам групп. | ежемесячно | Заместитель директора по ВР | |
| 8. | Организовать в группах беседы о режиме дня студентов, значение физкультуры, порядке проведения гимнастики. | Сентябрь, январь | Кураторы групп, физорги групп | |
| **Агитация и пропаганда физической культуры и спорта** | | | | |
| 9. | Оформить стенды, плакаты, лозунги. | По мере необходимости | | Преподаватель ФК |
| 10 | Обновить стенды «Президентские тесты», «Рекорды колледжа», «Лучшие спортсмены колледжа». | Сентябрь, январь | | Преподаватель ФК |
| 11 | Оборудовать методический уголок ФК. | До 1.11. | | Преподаватель ФК |
| 12 | Оформить экран сдачи Президентских тестов. | Апрель | | Преподаватель ФК |
| 13 | Создать лекторскую группу из числа студентов для организации бесед на темы: «Гигиена студента», «Утренняя гимнастика», «Нормативы по Президентским тестам», «История Олимпийских игр» и др. | Сентябрь, январь | | Преподаватель ФК |
| **Физкультурно-массовая и спортивная работа колледжа** | | | | |
| 14 | Возобновить работу спортивных секций | До 30.09. | | Преподаватель ФК |
| 15 | Составить расписание спортивных секций и назначить инструкторов-общественников. | До 30.09 | | Преподаватель ФК |
| 16 | Участие в городском мероприятии «Фестиваль здоровья» | Сентябрь | | Преподаватель ФК |
| 17 | Проведение внутриколледжных соревнований:   * Президентская миля. Соревнования среди групп 1 курса * Отборочные соревнования среди учащихся по тогыз - кумалаку * Личное первенство колледжа по настольному теннису, среди учащихся 1-3 курсов. * Соревнования по баскетболу среди групп. * Лично – командное первенство групп по армлеслингу * Личное первенство колледжа по шашкам, шахматам среди групп * Соревнования по мини - футболу среди учащихся 1-3 курса * Соревнования по волейболу среди учащихся   1-3 курса   * Весенний легкоатлетический кросс * День Здоровья | Сентябрь  Октябрь  Октябрь  Октябрь  Ноябрь  Декабрь  Март  Апрель  Май  Сентябрь  Май | | Администрация колледжа, Преподаватель ФК |
| 18 | Участие в Спартакиаде среди колледжей:   * Легкоатлетический кросс * Настольный теннис * Тогыз-кумалак * Волейбол (юноши) * Волейбол (девушки) * Баскетбол (юноши) * Баскетбол (девушки) * Мини футбол * Президентское многоборье * Легкая атлетика | Согласно плана проведения Спартакиады | | Администрация колледжа, Преподаватель ФК |
| 19 | Принимать участие в городских и областных соревнованиях. | в течение года | | Преподаватель ФК |
| **Работа по Президентским тестам** | | | | |
| 20 | Создать и утвердить комиссию по принятию тестов. | Август | Администрация колледжа | |
| 21 | Осуществлять подготовку студентов по сдаче президентских тестов. | в течение года | Преподаватель ФК | |
| 22 | Организовать соревнования по сдаче Президентских тестов. | Апрель, май | Администрация колледжа | |
| **Подготовка физкультурного актива** | | | | |
| 23 | Доукомплектовать состав инструкторов-общественников из числа студентов I-курса | 1 раз в месяц | Преподаватель ФК | |
| 24 | Организовать семинар для инструкторов-общественников. | за 10 дней до соревнований | Преподаватель ФК | |
| 25 | Организовать семинары-практикумы для юных судей. | в течение года | Администрация | |
| 26 | Провести совещание актива по организации Дней здоровья и спорта, спортивных вечеров и игр на местности. Предусмотреть награждение и поощрение лучших спортсменов. | последняя суббота месяца | Преподаватель ФК  Администрация колледжа | |
| **Работа с родителями и педагогическим коллективом** | | | | |
| 27 | Ознакомить родителей с требованиями программы по физическому воспитанию, Президентскими тестами, правилами включения физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме колледжа. | Сентябрь  апрель | Заместитель директора по ВР, кураторы групп | |
| 28 | Организовать консультации для родителей по вопросам физического воспитания студентов в семье, закаливания и укрепления их здоровья. | в течение года | Преподаватель ФК,  Администрация колледжа | |
| 29 | Посещение родителями открытых уроков ФК, спортивных праздников и соревнований. | в течение года | преподаватель ФК | |
| 30 | Организовать консультации для кураторов групп по вопросам организации физической культуры в группах. | в течение года | Преподаватель  ФК | |
| **Хозяйственные работы по созданию и укреплению спортивной базы** | | | | |
| 31 | Доукомплектовать спортивную базу необходимым инвентарем. | в течение года | Администрация колледжа | |
| 32 | Косметический ремонт спортивного зала. | в течение года | Администрация колледжа | |
| 33 | Провести инвентаризацию и текущий ремонт спортивного инвентаря. | в течение года | Администрация колледжа | |
| 34 | Оборудовать спортзал нестандартными снарядами. Заказать и приобрести грамоты и дипломы для награждения студентов | в течение года | Администрация колледжа | |

# 

# ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ

| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок** | **Исполнители** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Нормативное обеспечение мероприятий по противодействию коррупции** | | | |
| 1.1 | Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в колледже. | По мере необходимости | Заместители директора  ВР, АХР |
| 1.2 | Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | Сентябрь | Директор,  Заместитель директора по ВР |
| **2. Повышение эффективности деятельности колледжа по противодействию коррупции** | | | |
| 2.1. | Назначение ответственного лица за Организацию и реализацию комплекса мероприятий по профилактике коррупции в колледже | Один раз в год  Август | Директор колледжа |
| 2.2 | Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении. | По мере поступления жалоб | Ответственный по противодействию коррупции |
| 2.3 | Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок колледжа | 2021г | Директор колледжа |
| 2.4 | Выход ответственного по противодействию коррупции на родительские собрания для оказания практической помощи родителям обучающихся в организации работы по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их исполнением. | 2021 г  по графику | Ответственный по противодействию коррупции |
| 2.5 | Общее собрание работников колледжа «Подведение итогов работы, направленной на профилактику коррупции» | Декабрь  2021 г. | Директор колледжа |
| 2.6 | Усиление контроля за введением документов строгой отчетности в образовательном учреждении:  - выявление нарушений инструкций и указаний по ведению учебных журналов, книг учета и бланков выдачи дипломов;  Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения. | В течение года | Директор колледжа |
| 2.7 | Осуществление контроля за получением, уче­том, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца | Июнь, июль | Директор, заместитель директора по УР |
| **3.Обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием интернет ресурсов** | | | |
| 3.1. | Размещение на сайте колледжа информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции. | 2021/2022 | Заместитель директора по ИНР |
| 3.2. | Формирование и ведение базы данных обращений граждан по фактам коррупционных проявлений. | В течение года | Ответственный по противодействию коррупции |
| **4. Дальнейшее развитие правовой основы противодействия коррупции** | | | |
| 4.1. | Изучение передового опыта деятельности учебных заведений РК по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в колледже | 2021 | Ответственный по противодействию коррупции |
| **5. Совершенствование работы кадрового подразделения колледжа**  **по профилактике коррупционных и других правонарушений** | | | |
| 5.1. | Анализ деятельности сотрудников колледжа, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений. | IVквартал 2022 г. | Ответственный по противодействию коррупции |
| 5.2. | Разъяснение и доведение до сведения вновь принятых преподавателей и сотрудников законодательства по противодействию коррупции | До 15 сентября 2021 г. | Ответственный по противодействию коррупции |
| 5.3. | Подготовка методических рекомендаций для колледжа по вопросам организации противодействия коррупции. | IIквартал 2021г. | Ответственный по противодействию коррупции |
| 5.4. | Проведение совещаний по противодействию коррупции. | По мере необходимости | Ответственный по противодействию коррупции |
| 5.5. | Организация занятий по изучению педагогическим составом колледжа законодательства РК о противодействии коррупции. | По мере поступления документов | Директор колледжа |
| 5.6. | Организация со студентами колледжа мероприятий, направленных на антикоррупционное воспитание (неделя правовой культуры, заседание «Круглых столов», викторин и пр.) | В течение года | Заместитель директора по ВР, кураторы |
| 5.7 | Кураторские часы на тему «Международный День борьбы с коррупцией». | Апрель | Заместитель директора по ВР, классные руководители и кураторы |
| 5.8. | Дебатный турнир на тему «Коррупция – негативное правовое и социальное явление» | Октябрь | Заместитель директора по ВР спец.предметники. |
| **6. Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней на территории колледжа** | | | |
| 6.1. | Обобщение практики рассмотрения жалоб и обращений граждан, касающихся действий (бездействия) педагогических работников, связанных с коррупцией, и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями. | Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Ответственный по противодействию коррупции |
| 6.2. | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции. | По мере поступления | Ответственный по противодействию коррупции |
| 6.3 | Содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе в установленном законодательстве порядке. | 2021 г. | Директор колледжа |
| 6.6 | Проведение внутренних аудитов по объективности выставления аттестационных и итоговых оценок студентам в период аттестации по итогам 2-х месяцев и по итогам сессии | 2 раза в год | Директор колледжа |
| **7. Взаимодействие с правоохранительными органами** | | | |
| 7.1. | Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в колледже | 2021/2022 | Ответственный по противодействию коррупции |

**ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды педагогического контроля** | **Локальные акты, регламентирующие деятельность** | **Основные функции  контроля** | **Формы и виды** | **Периодичность проведения** |
| Предварительный контроль | Положение о промежуточной аттестации и текущих формах контроля учебной работы обучающихся | Диагностическая | Тестовый контроль | В соответствии с рабочими учебными планами и требованиями ГОС по специальности |
| Текущий контроль | Положение о промежуточной аттестации и текущих формах контроля учебной работы обучающихся. Положение по производственной практике. | Диагностическая. | Контрольная и самостоятельная работа, практические задания, устный опрос, отчеты, конспекты, рефераты, тестирование. | Устанавливается преподавателем исходя из требований рабочих учебных программ, тематического планирования, уровня подготовки обучающихся. |
| Тематический контроль  (одно направление деятельности) | Положение о промежуточной аттестации и текущих формах контроля учебной работы обучающихся. | Диагностическая, обучающая, контролирующая. | Промежуточные зачеты, контрольные работы;  тестовые задания. | Устанавливается преподавателем на основе требований рабочих учебных программ, в соответствии с тематическим планированием |
| Рубежный контроль. | Положение о промежуточной аттестации и текущих формах контроля учебной работы обучающихся.  Положение о производственной практике. | Диагностическая обучающая мотивирующая, развивающая, контролирующая | Зачеты, экзамены по разделам учебных дисциплин, контрольные работы, зачеты по производственной практике. | Определяются на основе решения ЦМК, в соответствии с планами внутри колледжного контроля. |
| Итоговый контроль. | Положение о промежуточной аттестации и текущих формах контроля учебной работы обучающихся.  Положение о производственной | Диагностическая обучающая мотивирующая, развивающая, контролирующая | Экзамены, дифференцированный зачет, отчет о производственной практике.  ИГА | В соответствии с рабочими учебными планами и требованиями ГОС по специальности. |

**КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень тем контроля** | **Цель котроля** | **Формы контроля** | **Сроки** | **Отвественные** | **Какими документами оформлены итоги** |
| **Контроль за состоянием преподавания и выполнением требований ГОС РК** | | | | | |
| Результаты экзаменационных сессий | Качество преподавания | Тематический | Январь  июнь | Заведующие отделениями | Протоколы педагогичес  кого совета |
| Итоги входного тестирования в группах первого курса | Качество преподавания | Фронтальный | Октябрь | Заведующая учебной частью | Протокол совещаний при заместителе директора по УР |
| Итоги тестирования в выпускных группах | Качество преподавания | Фронтальный | Март  июнь | Заместитель  директора по УР | Протоколы совещаний при заместителе директора по УР*;*  при заместителе директора по УПР |
| Состояние преподавания «физической культуры». Мониторинг качества спортивно-массовой работы | Качество преподавания | Фронтальный | Декабрь  апрель | Заместитель  директора по ВР | Протокол совещания при директоре |
| Работа заведующих отделениями по повышению успеваемости и качества | Анализ контроля со стороны администрации за качеством подготовки специалистов | Сравнительно - обощающий | Октябрь  декабрь  апрель | Заведующие отделениями | Протоколы совещаний при заместителе директора по УР |
| Организация работы преподавателя с учащимися, имеющими низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Качество преподавания | Текущий | Октябрь | Методист | Протокол совещаний при заместителе директора по УР |
| Контроль профессиональной деятельности и методического мастерства преподавателей | Контроль и анализ работы  преподавателя | Фронтальный | График посещений занятий | Заместители  директора  колледжа, заведующие отделениями | Листы посещения |
| Контроль за проведением факультативных занятий | Качество проведения занятий | Фронтальный | График | Заведующие  Отделениями учебная часть | Журнал контроля, формы учёта часов |
| Контроль за проведением дополнительных занятий | Качество проведения занятий | Фронтальный | График | Заведующие  Отделениями учебная часть | Журнал контроля |
| **Контроль за выполнением решений педагогических, методических советов, совещаний при директоре** | | | | | |
| Выполнение решений педагогического совета | Своевремен  ность исполнения | Рассмотрение информации на пед совете | По плану | Руководители структурных подразделен | Протоколы педагогического совета |
| Выполнение решений методического совета | Своевременность исполнения | Текущий | По плану | Текущий | Протоколы методического совета |
| Выпонение решений совещаний при директоре | Своевремен  ность исполнения | Текущий | Еженед | Директор | Протоколы совещаний при директоре |
| **Контроль за состоянием общеколледжной документации и отчетности** | | | | | |
| Подготовка и проведение тарификации преподавате­лей, совместите­лей | Подготовка сводного учебного плана.  Подготовка тарификации | Персональный | Сентябрь | Зам. директора по УР,  бухгалтерия, отдел кадров | Сводный учебный план, тарификация,  приказы директора |
| Состояние журналов учебных занятий | Соблюдение требований к учебной документации | Текущий | Постоян-но | Заведующие отделениями, учебная часть | Журнал контроля, формы учёта часов |
| Работа по системе учета документов в соответствии с номенклатурой дел | Соблюдение требований | Фронтальный | Ноябрь | Заведующая отделом кадров | Информация на совещании при директоре |
| О состоянии работы отдела кадров | Соблюдение требований | Фронтальный | Май | Заведующая отделом кадров | Информация на совещании при директоре |
| Контроль за формированием в учебных кабинетах и лабораториях учебно-методических комплексов по дисциплинам | Проверить наличие и состояние УМК преподавателей | Текущий | График | Методист,  председатели ЦМК | Справка о состоянии кабинетов и УМК |
| Состояние журналов производственногобучения | Соблюдение требований к учебной документации | Текущий | Постоян  но | Заведующие отделениями, заместитель директора по УПР | Журнал контроля, формы учёта часов |
| Контроль своевременности зачисления учащихся нового набора в колледж | Соблюдение требований к учебной документации | Текущий | Август | Директор | Книга приказов |
| Контроль за использованием документации, наличием должностных инструкций, состоянием оборудования по охране труда, и противопожарной безопасности | Соблюдение требований | Фронтальный | Сентябрь | Директор,  заместитель директора по АХР | Акт готовности к новому учебному году |
| Контроль ведения документации по учебно-производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Соблюдение требований к учебной документации | Текущий | Октябрь  декабрь  март | Заместитель директора по УПР | Протоколы совещаний при заместителе директора по УПР |
| **Контроль за качеством подготовки специалистов** | | | | | |
| ООтчёт заместителя директора по учебной работе о качестве подготовки специалистов по выпускаемым специальностям | Анализ качества подготовки специалистов | Сравнительно -обобщающий | Январь  июль | Учебная часть | Протоколы педагогического совета |
| Организация и проведение экзаменационных сессий | Соблюдение требований и порядка проведения экзаменационных сессий | Тематический | Январь  июль | Заведующие отделениями | Протоколы совещаний при заместителе директора по УР |
| Система контроля за посещаемостью учебных занятий учащихся отделений | Анализ работы по обеспечению посещаемости занятий учащимися | Текущий | Октябрь  декабрь  март  май | Заведующие отделениями | Протоколы совещаний при заместителе  директора по УР |
| Результаты учебно - методической и воспитательной работы по итогам 2020/2021 учебного года | Анализ качества подготовки специалистов | Сравнительно -обобщающий | Февраль  июнь | Руководителиструктурных подразделени | Протоколы педагогического совета |
| Содержание, состояние и качество производственного обучения на базах ЛПУ по специальностям колледжа | Анализ качества подготовки специалистов | Сравнительно -обобщающий | Октябрь  декабрь  апрель | Заместитель директора по УПР | Протоколы совещаний при заместителе директора по УПР |
| Мониторинг качества практического обучения на базах ЛПУ | Анализ качества подготовки специалистов | Сравнительно -обобщающий | Июнь | Заместитель директора по УПР | Протокол совещаний при заместителе директора по УПР |

**КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ КОЛЛЕДЖА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид**  **конт**  **роля** | **Объекты контроля.**  **Цель контроля.** | **Ответственные** | **Где обсуждается** | **Форма обобщения результатов** |
| **Сентябрь** | | | | |
| ТК | Комплектование групп нового набора | зав. отделениями | Административное  совещание | Приказ о формировании групп |
| ТК | Оформление персональных данных и учебной документации | зав.отделениями | Административное  совещание | Личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки учащихся нового набора |
| КК | Исследование уровня адаптации учащихся первых курсов | зав.отделениями, кураторы | Административное  совещание | Журнал куратора |
| ТК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | зав.отделениями, кураторы | Административное  совещание | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| **Октябрь** | | | | |
| ПК | Контроль за организацией общеколледжного родительского собрания групп нового набора | зав.отделениями, кураторы | Административное  совещание | Отчет куратора о проведении собрания, анкета для родителей |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | зав.отделениями, кураторы | Административное  совещание | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ПК | Индивидуальная работа с учащимися и родителями | зав. отделениями | Административное  совещание | Журнал работы со студентами |
| КК | Профилактика правонарушений | зав. отделениями | Заседание комиссии по профилактике правонарушений | Протоколы заседания комиссии |
| ПК | Посещение кураторских часов | зав. отделениями | Заседание совета кураторов | Журнал посещения занятий и внеаудиторных мероприятий |
| ТК | Организация и контроль дежурства  преподавателей | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| **Ноябрь** | | | | |
| КК | Посещение уроков преподавателей, мониторинг качества проведения занятий | зав. отделениями | Методический совет | В соответствии с утвержденным планом |
| ТК | Проведение родительских собраний | зав. отделениям  кураторы | Административное совещание | План работы отделения |
| ПК | Индивидуальная работа сучащимися и родителями | зав. отделениями | Административное совещание | Журнал работы с родителями, с неуспевающими учащимися |
| ПК | Посещение кураторских часов и учебных занятий | зав. отделениями | Административное совещание | Журнал посещения занятий и внеаудиторных мероприятий |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | зав. отделениями | Административное  совещание,  семинар кураторов | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| КК | Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий | зав. отделениями | Заседание комиссии по профилактике правонарушений | Протоколы заседания комиссии |
| ТК | Организация и контроль дежурства преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| **Декабрь** | | | | |
| КК | Предварительные итоги 1семестра | зав. отделениями, кураторы | Административное совещание | Ежемесячная аттестация |
| ТК, ПК | Посещение кураторских часов и учебных занятий | зав. отделениями | Административное совещание | Журнал посещения занятий и внеклассных мероприятий |
| ТК | Организация и контроль дежурства преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| ПК | Индивидуальная работа сучащимися и родителями | зав. отделениями | Административное совещание | Журнал работы с родителями.  Журнал работы с неуспевающими |
| КК | Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий | зав. отделениями | Заседание комиссии по профилактике правонарушений | Протоколы заседания комиссии |
| ТК | Осуществление контроля за ходом экзаменационной сессии | зав. отделениями | Административное совещание | Экзаменационные ведомости, семестровые ведомости |
| ТК | Оформление и анализ информации по итоговому контролю знаний учащихся | зав. отделениями, кураторы | Административное совещание | Экзаменационные ведомости, семестровые ведомости |
| **Январь** | | | | |
| ТК | Организация и контроль дежурства преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| КК | Организация и проведение родительских собраний | зав. отделениями, кураторы | Административное совещание | Отчет куратора о проведении собрания |
| КК | Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий | зав. отделениями | Заседание комиссии по профилактике правонарушений | Протоколы заседания комиссии |
| ТК | Осуществление контроля за ходом экзаменационной сессии | зав. отделениями | Административное совещание | Экзаменационные ведомости, семестровые ведомости |
| ФК | Итоги I семестра | зав. отделениями, кураторы | Административное совещание | Экзаменационные ведомости, семестровые ведомости (семестровые ведомости в электронном виде), учебные журналы |
| ПК | Индивидуальная работа сучащимися по ликвидации академических задолженностей | зав. отделениями | Административное совещание | Журнал работы с родителями.  Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| КК | Комплексный анализ итогов 1семестра | зав. отделениями | Педсовет | Постановление педсовета, семестровые ведомости (семестровые ведомости в электронном виде) |
| **Февраль** | | | | |
| ПК | Индивидуальная работа сучащимися и родителями | зав. отделениями | Административное совещание,  семинар кураторов | Журнал работы с родителями.  Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| ТК | Контроль за проведением родительских собраний | зав. отделениями, кураторы | Административное совещание | Отчет куратора о проведении собрания |
| КК | Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий | зав. отделениями | Заседание комиссии по профилактике правонарушений | Протоколы заседания комиссии |
| КК | Посещение уроков преподавателей, мониторинг качества проведения занятий | зав. отделениями | Административное совещание | В соответствии с утвержденным планом |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | зав. отделениями | Административное совещание | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ТК | Организация и контроль дежурства преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| **Март** | | | | |
| ПК | Индивидуальная работа со учащимися и родителями | зав. отделениями | Административное совещание, семинар кураторов | Журнал работы с родителями.  Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| КК | Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий | зав. отделениями | Заседание комиссии по профилактике правонарушений | Протоколы заседания комиссии |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | зав. отделениями | Административное совещание | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ТК | Организация и контроль дежурства преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| **Апрель** | | | | |
| ПК, ТК | Индивидуальная работа сучащимися и родителями | зав. отделениями | Административное совещание,  семинар кураторов | Журнал работы с родителями.  Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | зав. отделениями | Административное совещание | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ТК | Организация и контроль дежурства преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| КК | Оформление учебной документации выпускных групп | зав. отделениями | Административное совещание | Проект сводных ведомостей к диплому |
| КК | Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий | зав. отделениями | Заседание комиссии по профилактике правонарушений | Протоколы заседания комиссии |
| **Май** | | | | |
| ПК | Контроль за подготовкой учащихся к ИГА | зав. отделениями | Совещание при директоре колледжа | Приказ о допуске  к ИГА |
| ТК | Проверка готовности кабинетов к государственной итоговой аттестации | зав. отделениями | Административное совещание | Доклад директору |
| ТК | Прогноз трудоустройства выпускников | зав. отделениями | Административное совещание | Отчет по трудоустройству выпускников |
| ПК, ТК | Индивидуальная работа сучащимися и родителями | зав. отделениями | Административное совещание, семинар кураторов | Журнал работы с родителями.  Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | Максимова А.В.,  зав. отделениями | Административное совещание | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ТК | Организация и контроль дежурства  преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| **Июнь** | | | | |
| ПК, ТК | Индивидуальная работа сучащимися и родителями | зав. отделениями | Административное совещание, семинар кураторов | Журнал работы с родителями.  Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| КК | ИГА | зав. отделениями | Административное совещание | Отчет о работе ГАК,  сводные ведомости к диплому |
| ТК | Контроль за оформлением экзаменационных ведомостей и документации по выпуску | зав. отделениями | Административное совещание | Экзаменационные ведомости, дипломы,  приложения к диплому, обходные листы |
| ТК | Организация и контроль дежурства преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| ТК | Вручение дипломов | зав. отделениями | Административное совещание | Книга выдачи дипломов |
| ФК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий  по ИТОГАМ II семестра | зав. отделениями | Административное совещание | Семестровые ведомости, учебные журналы |
| ФК | ИтогиII семестра.  Оценка учебной деятельности за год. | зав. отделениями | Педсовет | Годовой отчет по отделению |
| КК | Оформление отчетной документации,  сдача документов в архив | зав. отделениями | Административное совещание | Личные дела учащихся выпускных групп,  Акт сдачи документов в архив |

**КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕДЖЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид конт -роля** | **Объекты контроля.**  **Цель контроля.** | **Ответственные** | **Где обсуждается** | **Форма обобщения результатов** |
| **Сентябрь** | | | | |
| ФК | Проверка и корректировка планов работы методического кабинета, ЦМК, кружков, факультативов. | Методист колледжа | Совещание при зам. директора по НМР, педсовет, методсовет | План работы, утвержденный директором колледжа |
| ФК | Аудит планов работы структурных подразделений и служб колледжа | Методист колледжа | Педсовет, методсовет | План работы, утвержденный директором колледжа |
| ТК | Аудит рабочих программ и КТП | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Совещание с председателями ЦМК при зам.директора по УР | Отчет о проведенном аудите |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Методист | Административные совещания | Служебная справка  Приказ директора |
| ПО | Реализация общеколледжной темы в планах работы председателей ЦМК | Методист колледжа | Административные совещания | Служебная справка |
| ТК | Обеспеченность учебного процесса учебно-програмной документацией | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Административные совещания | Служебная справка |
| **Октябрь** | | | | |
| ТК | Экспертиза рабочих программ учебных дисциплин по ГОС | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Заседание экспертной комиссии | План проведения экспертизы, экспертное заключение |
| ПК | Посещение уроков и внеаудиторных мероприятий преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Беседа с преподавателем | Анализ урока, мероприятия |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и деятельности преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| **Ноябрь** | | | | |
| ТК | Аудит средств контроля за качеством преподавания учащихся по ГОС (1 курс) | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Заседания ЦМК | План проведения аудита, отчет о проведенном аудите |
| ПК | Посещение уроков преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Беседа с преподавателем | Анализ урока |
| ТК | Выполнение мероприятий по проведению аттестации преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Методсовет | План, отчет |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| **Декабрь** | | | | |
| ТК | Аудит журналов взаимопосещений преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Заседания ЦМК | Справка о проведении аудита |
| ПК | Посещение уроков и внеаудиторных мероприятий преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Беседа с преподавателем | Анализ урока, мероприятия |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| ПО | Анализ наличия, качества и содержания материалов на государственном языке | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, председатели ЦМК | Методический совет | Протокол методического совета |
| ПК | Применение в учебном процессе инновационных образовательных технологий | Методист колледжа | Административные совещания | Методические папки |
| **Январь** | | | | |
| ПО | Состояние работы по обеспеченности наглядными материалами, учебными пособиями, справочной литературы для самостоятельной работы учащихся | Методист колледжа, председатели ЦМК | Административные совещания | Служебная записка |
| ПО | Использование проектной деятельности в образовательном процессе | Методист колледжа председатели ЦМК | Педагогический совет | Протокол педагогического совета |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| ПО | Итоги работы педагогического коллектива в 1 семестре 2020/2021 года. Цели и задачи на 2 семестр | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, | Педагогический совет | Протокол педагогического совета |
| **Февраль** | | | | |
| ПК | Посещение уроков и внеаудиторных мероприятий преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, председатели ЦМК | Беседа с преподавателем | Анализ урока, мероприятия |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| ТК | Эффективность использования библиотечного фонда в учебном процессе | Заместитель  директора по УР,  библиотекарь | Методический совет | Справка |
| **Март** | | | | |
| ПК | Посещение уроков и внеаудиторных  мероприятий преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, председатели ЦМК | Беседа с преподавателем | Анализ урока, мероприятия |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Методист колледжа | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| ТК | Выполнение мероприятий по проведению аттестации преподавателей | Методист колледжа | Административные совещания | Справка по проведению |
| **Апрель** | | | | |
| ТК | Аудит электронной библиотеки | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, председатели ЦМК | Совещание с председателями ЦМК при зам.директора по УР | Справка о проведении аудита |
| ПК | Посещение уроков и внеаудиторных мероприятий преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, председатели ЦМК | Беседа с преподавателем | Анализ урока, мероприятия |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| ТК | Качество проведения факультативных занятий | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, председатели ЦМК | Административные совещания | Справка |
| **Май** | | | | |
| ПО | Итоги обучения преподавателей на курсах повышения квалификации | Заместитель  директора по НМР,  методист колледжа |  | Справка |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Методист колледжа | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| ПО | Проведение консультаций по подготовке к итоговой аттестации (систематичность подготовки к ИГА) | Заместитель  директора по УР,  заведующие отделениями | Административные совещания | Справка |
| ПО | Работа наставников с начинающими преподавателями. Отражение итогов педагогической деятельности. | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, | Административные совещания | Отчет |
| **Июнь** | | | | |
| ФК | Анализ отчета работы цикловых комиссий | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, председатели ЦМК | Административные совещания | Отчет |
| ФК | Анализ отчета работы служб и подраздел | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, | Заседание педагогического совета | Протокол педагогического совета |

# КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕДЖЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень тем контроля** | **Цель котроля** | **Формы контроля** | **Сроки** | **Отвественные** | **Какими документами оформлены итоги** |
| Изучения проблем здоровья и организация оздоровительной работы в колледже. | Изучить проблему здоровья учащихся колледжа | Текущий | В течение года | Медицинская  сестра колледжа | Журнал контроля |
| Контроль за качеством подготовки общеколледжных мероприятий | Анализ деятельности исполнителей, выявление и устранение возможных отклонений | Текущий | В течение года | Заместитель директора по ВР | Журнал контроля |
| Котроль за соблюдением этических норм взаимоотношения преподавателя и учащихся | Проверка качества преподавания, взаимопонимания преподавателя и учащихся | Предметно -обобщающий | В течение года | Заместители  директора  колледжа, заведующие отделениями | Протоколы совещаний |
| Социальная характеристика учащихся 1,2 курсов. | Изучить социальный состав учащихся нового набора | Фронтальный | Октябрь | Заместитель директора по ВР | Протокол совещания при заместителе директора по ВР |
| О задачах и ходе работы с социально-проблемными учащимися. | Анализ работы с «трудными» учащимися | Персональный | Февраль | Заместитель директора по ВР, психолог | Протокол совещания при заместителе директора по ВР |
| Социально-педагогическое обеспечение воспитания | Совершенствование воспитательного процесса в колледже | Обобщающий | Январь | Заместитель директора по ВР | Протокол педагогического совета |
| Проведение групповых воспитательных мероприятий,  общеколледжных внеаудиторных  воспитательных мероприятий | Совершенствование воспитательного процесса в колледже | Текущий | По плану работы | Заместитель директора по ВР, кураторы | Протокол совещания при заместителе директора по ВР |
| Работа по профилактике правонарушений среди учащихся колледжа | Анализ координационой воспитательной работы совместно с правоохранительными органами | Обобщающий | Май | Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями, кураторы | Протокол совещания при заместителе директора по ВР |
| Работа по пропаганде здорового образа жизни | Анализ координационой воспитательной работы с центром СПИД | Обобщающий | Май | Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями, кураторы | Протокол совещания при заместителе директора по ВР |
| Воспитательная работа с учащимися, регулярно пропускающими занятия | Координация воспитательной работы | Текущий | 1 раз в месяц | Заместитель директора по ВР,  Совет по профилактике правонару-шений | Протоколы совещаний Совета по профилактике правонарушений |
| Работа по социальной защите учащихся, находящихся под опекой | Координация воспитательной работы | Персональный | В течение года | Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями, кураторы | Приказы по колледжу |
| Работа кружков, спортивных секций, участие в областных, городских смотрах | Совершенствование воспитательного процесса в колледже | Фронтальный | По плану воспитательной работы | Заместитель директора по ВР, кураторы | Материалы мероприятий, протоколы совещаний |
| Организация общеколледжных родительских собраний | Совершенствование воспитательного процесса в колледже | Текущий | По плану воспитательной работы | Заместитель директора по ВР, кураторы | Протоколы собраний |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид**  **контроля** | | **Объекты контроля.**  **Цель контроля.** | **Ответственные** | **Где обсуждается** | **Форма обобщения результатов** |
| **Сентябрь** | | | | | |
| ТК | | Аудит журналов кураторов групп, планов работы кураторов групп. | Заместитель директора по ВР | Семинар кураторов. | Запись в журнале куратора |
| ТК | | Проверка личных дел учащихся, относящихся к категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре. | Справка-таблица |
| ФК | | Контроль за выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися. | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений. | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |
| **Октябрь** | | | | | |
| ТК | | Проверка социальных паспортов групп. | Заместитель директора по ВР | Семинар кураторов | Социальный паспорт колледжа |
| КК | | Организация системы дополнительного образования. Проверка комплектования кружков, секций, творческих коллективов. | Заместитель директора по ВР | Совещание при воспитательном отделе | Расписание работы, оформление журналов |
| ФК | | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися. | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная записка  Приказ директора |
| **Ноябрь** | | | | | |
| КК | | Исследование уровня адаптации учащихся нового набора. | Психолог | Семинар кураторов | Справка |
| ФК | | Посещение мероприятий по правовому воспитанию.  Анализ проведения недели ЦМК ОГСЭД. | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Справка |
| ФК | | Контроль за выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися. | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |
| **Декабрь** | | | | | |
| КК | | Диагностика коллективов учебных групп. | Заместитель директора по ВР | Семинар куратор | Справка |
| ПК | | Работа кураторов с учащимися, состоящими на всех видах на учета (внутреннем, ОДН). | Заместитель директора по ВР | Совещание при воспитательном отделе | Протокол заседания комиссии по профилактике правонарушений |
| ФК | | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися. | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |
| ФК | | Анализ проведения декады ЗОЖ. | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Справка |
| **Январь** | | | | | |
| ТК | Планирование воспитательной работы на 2 семестр. Проверка журналов кураторов групп. | | Заместитель директора по ВР | Семинар кураторов | Запись в журнале куратора |
| ФК | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися | | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |
| **Февраль** | | | | | |
| КК | Контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий учащимися, имеющими статус детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Запись в журнале индивидуальной работы со студентами |
|  | Работа кураторов с иногородними учащимися, проживающими в общежитии. | | Заместитель директора по ВР | Семинар кураторов | Запись в журнале индивидуальной работы с учащимися |
| ФК | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися. | | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |
| **Март** | | | | | |
| КК | | Анкетирование «Преподаватель глазами учащихся» | Психолог | Педсовет | Протокол педсовета. |
| ФК | | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися. | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |
| **Апрель** | | | | | |
| КК | | Анкетирование «Куратор глазами учащихся» | Психолог | Педсовет | Протокол педсовета. |
|  | | Анализ работы педагогической службы колледжа | Заместитель директора по ВР | Педсовет |  |
| ФК | | Анализ работы по правовому воспитанию студентов, профилактике правонарушений среди студентов колледжа | Заместитель директора по ВР | Педсовет | Протокол педсовета |
| ФК | | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |
| **Май** | | | | | |
| ТК | | Посещение мероприятий по патриотическому воспитанию учащихся. | Заместитель директора по ВР | Семинар кураторов | Справка |
| ФК | | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная записка  Приказ директора |
| **Июнь** | | | | | |
| ФК | | Анализ воспитательной работы за учебный год | Заместитель директора по ВР | Педсовет | Отчет |
| КК | | Проверка журналов кураторов | Заместитель директора по ВР | Совещание при воспитательном отделе | Запись в журнале куратора |
| ФК | | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |

# КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО

# ОБУЧЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контроля** | **Объекты контроля. Цель контроля.** | **Ответственные** | **Где обсуждается** | **Форма обобщения результатов** | |
| **Сентябрь** | | | | | |
| ТК | Проверка ведения документации обеспечения практик. План работы на текущий год. | Заместитель директора по ПО | Методический совет | Постановление методического совета | |
| ТК | Разработка учебного плана-графика | Заместитель директора по ПО | Совещание при директоре | График учебно-производственного процесса на 2019-2020 учебный год | |
| ПК | Организации практики по профилю специальности. | Заместитель директора по ПО |  | Договоры с предприятиями | |
| КК | Проверка готовности учебных кабинетов, состояния оборудования кабинетов к учебному году | Заместитель директора по ПО | Совещание при директоре | Отчет зав. кабинетами, заявки на приобретение расходных материалов | |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО | Административ-ные совещания | Протоколы | |
| **Октябрь** | | | | | |
| КК | Проверка качества прохождения практики учащимися за пределами колледжа | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Отметки в плане |
| ТК | Проверка качества прохождения практики учащимися внутри колледжа | Заместитель директора по ПО | Администратиные совещания | | Отметки в плане |
| ТК | Результаты трудоустройства выпускников | Садвакасова Г.К. | Совещание при директоре | | Аналитическая справка |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Протоколы |
| **Ноябрь** | | | | | |
| ТК | Исследование уровня адаптации учащихся к прохождению практических занятий в ЛПУ | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Аналитическая записка |
| ТК | Текущий мониторинг достижений учащихся | Заместитель директора по ПО | Административные  совещания | | Докладные, служебные справки |
| ТК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости практических занятий | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Протоколы, ведомости |
| ТК | Подготовка к преддипломной практики учащихся выпускных групп | Заместитель директора по ПО | Совещание при директоре | | Докладные, служебная справка |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Протоколы |
| **Декабрь** | | | | | |
| ТК | Посещение уроков преподавателей-совместителей, мониторинг качества проведения занятий | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Оценочные листы |
| ТК | Индивидуальная работа с учащимися и родителями | Заместитель директора по ПО | Административные  совещания | | Протоколы заседания комиссии по профилактике правонарушений |
| ПК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ПК | О подготовке ЛПУ к прохождению учащимися УПП по приобретению профессиональных навыков | Заместитель директора по ПО | Совещание при директоре | | Докладные, служебная справка |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Протоколы |
| **Январь** | | | | | |
| ФК | ИТОГИ I семестра | зав. отделениями, кураторы | Административные совещания | | Экзаменационные ведомости,  семестровые ведомости |
| ТК | Текущий мониторинг достижений учащихся | зав. отделениями | Административные совещания | | Аналитическая справка |
| ПК | Индивидуальная работа с учащимися по ликвидации академических задолженностей | зав. отделениями | Административные совещания | | Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| **Февраль** | | | | | |
| КК | Комплексный анализ итогов 1семестра | зав. отделениями | Педсовет | | Постановление педсовета, ведомости (ведомости в электронном виде) |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости практических занятий | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ТК | Текущий мониторинг достижений учащихся по прохождению УПП | Руководители практик | Административные совещания | | Наличие договоров, отчетов по практикам |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Протоколы |
| **Март** | | | | | |
| ТК | Текущий мониторинг достижений учащихся | руководители практик | Административные совещания | | Ведомости, журналы |
| ТК | Осуществление контроля за ходом подготовки к ПП выпускных групп | зав. отделениями | Административные совещания | | Ведомости по защите курсовых работ и проектов, семестровые ведомости |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости практических занятий | зав. отделениями | Административные совещания | | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Протоколы |
| **Апрель** | | | | | |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости практических занятий | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички, журналы по практике |
| ТК | Распределение учащихся по местам прохождения ПП | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Договора с мест стажировки |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Протоколы |
| **Май** | | | | | |
| ПК | Контроль за подготовкой учащихся выпускных групп к ИГА | зав. отделениями | Совещание при директоре колледжа | | Проект приказа о допуске к ИГА |
| ТК | Проверка готовности кабинетов к государственной итоговой аттестации | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Корректирующие записи в листах аудитов паспортов кабинетов |
| ТК | Прогноз трудоустройства выпускников | Садвакасова Г.К. | Административные совещания | | Отчет по трудоустройству выпускников |
| ПК, ТК | Индивидуальная работа с учащимися и родителями | Кураторы, руководители практик | Семинар кураторов | | Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| ТК | Текущий мониторинг достижений учащихся | Руководители практик | Административные совещания | | Протоколы олимпиад |
| КК | Осуществление контроля успеваемости | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Журналы практик |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Протоколы |
| **Июнь** | | | | | |
| ТК | Текущий мониторинг достижений учащихся | Руководители практик | Административные совещания | | Награды, характеристики, отчеты, экзаменационные ведомости |
| КК | ИГА (работа с представителями работодателей) | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Итоги ГАК |
| ФК | ИТОГИ II семестра | Заместитель директора по ПО | Педсовет | | Годовой отчет по отделению практического обучения |

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | | **Индикаторы достижения результатов** |
| **Обеспечение учебно-воспитательного процесса и информационного обслуживания учащихся и педагогов** | | | | | |
| 1 | Комплектование  фонда, в соответствии с учебными планами, программами.  Совместная работа с педагогическими работниками по составлению заказа на учебно-методическую литературу. | Сентябрь ноябрь | Библиотекарь,  преподаватели,  администрация  колледжа | | Информирование педагогов о поступлении новых каталогов, тематических планах издательств на учебную литературу |
| 2 | Проведение  библиографических обзоров.  Выполнение тематических, адресных и  других библиографических справок. | В течение учебного года | Библиотекарь | | Ознакомление педагогов о поступлении учебной и методической литературы |
| 3 | Подбор учебной литературы в помощь проведения предметно-профессиональных недель и в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методических объединений. | В течение учебного года | Библиотекарь,  администрация преподаватели  колледжа | | Оказание помощи в обеспечении литературой педагогов при разработке определенных тем |
| 4 | Организация дифференцированного  обслуживания читателей в читальном зале, применение методов  индивидуального и группового обслуживания. Подбор литературы учащимся для написания рефератов, докладов. | В течение учебного года | Библиотекарь,  преподаватели  колледжа | | Помощь учащимся через подбор соответствующей литературы в выполнении различных заданий |
| 5 | Помощь учащимся в подготовке к общеколледжным мероприятиям.  Привитие навыков поиска и применение информации в учебном процессе и научной  работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. | В течение учебного года | Библиотекарь,  преподаватели колледжа | | Помощь учащимся через подбор соответствующей литературы в выполнении различных заданий |
| 6 | Выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки. | В течение учебного года | Библиотекарь,  преподаватели | | Информирование родителей о библиотечном фонде колледжа |
| 7 | Сбор статей из периодической печати о деятельности колледжа, с последующим оформлением в папки. | В течение учебного года | Библиотекарь | | Создание архива о деятельности колледжа за все учебные года |
| **Формирование библиотечного фонда. Работа с библиотечным фондом.** | | | | | |
| 8 | Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация поступлений.  Оформление подписки на периодику и литературу, аудио-, видео-материалы, CD-ROMы. Отчет по учебным фондам. Рейды по проверке сохранности учебников. | В течение учебного года | Библиотекарь, бухгалтерия | | Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию, запись в книгу суммарного учета и инвентарную книгу, оформление картотеки |
| 9 | Анализ качественного и количественного состояния учебников. Выступление на предметных МО с результатами анализа. Изучение состава фонда и анализ его использования.  Перерегистрация читателей. Запись в библиотеку. | Сентябрь ноябрь | Библиотекарь | | Основная библиотечная документация, формуляры читателей |
| 10 | Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой колледжа.  Обеспечение учебного процесса (выдача учебников, работа с должниками, обмен учебниками с другими ОУ, информирование родителей об укомплектованности учебных фондов). | Сентябрь ноябрь | Библиотекарь, преподаватели колледжа | | Приобретение учебной литературы по предметам учебной программы |
| 11 | Учет библиотечного фонда. Обновление разделителей. Электронный заказ на учебники. Проверка правильности расстановки фонда. Работа с картотекой учебников. | В течение учебного года | Библиотекарь, бухгалтерия | | Оформление поступлений или выбытие литературы в инвентарной книге, книге суммарного учета, картотеке |
| 12 | Анализ читательских формуляров, с целью выявления сохранности литературы, изучение книгообеспеченности фонда. | В течение учебного года | Библиотекарь | | Систематический контроль за своевременным возвратом учебной литературы, обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного учебной литературе в установленном порядке, мелкий ремонт и переплет |
| 13 | Прием учебников. Расстановка, учет учебников. Отбор ветхой литературы на списание. | Май  июнь | Библиотекарь | | Выявление и списание ветхой, морально устаревшей учебной литературы по установленным правилам и нормам. |
| 14 | Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке. | В течение учебного года | Библиотекарь | | Выявление утерянной учебной литературы, возмещение ущерба |
| **Компьютеризация библиотеки** | | | | | |
| 15 | Совершенствование технического обеспечения библиотеки, создание новых автоматизированных рабочих мест для читательного зала и обработки литературы. | В течение учебного года | Администрация  колледжа | | Библиотекарь обладает ИKТ компетенциями. Kомфортная библиотечная среда. Разнообразие ассортимента библиотечных услуг |
| **Работа по повышению квалификации** | | | | | |
| 16 | Самостоятельное повышение квалификации (использование опыта других библиотек, освоение информации из профессиональных изданий) | В течение учебного года | Библиотекарь | | Освоение информации из профессиональных изданий, посещение семинаров, присутствие на открытых мероприятиях |
| 17 | Регулярное повышение квалификации. | В течение учебного года | Библиотекарь | | Систематическое чтение профессиональных изданий. |
| 18 | Совершенствование  информационных  библиотечных технологий. | В течение учебного года | Библиотекарь | | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг |
| **Массовая работа** | | | | | |
| 19 | Подготовка и проведение библиотечного урока для первокурсников «Библиотека открывает двери». | Сентябрь | Библиотекарь | | Обеспечение учебного процесса колледжа |
| 20 | Книжная выставка к празднованию дня учителя «Учитель, перед именем твоим…» | Октябрь | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 21 | Книжная выставка, посвященная Дню языков народа Казахстана «Тіл-достықтың кепілі». | Сентябрь | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 22 | Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных  и зарубежных писателей, писателей-земляков | В течение года | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 23 | Выставки учебных изданий к предметным неделям «Наша методическая копилка». | По плану ЦМК | Библиотекарь,  председатели  ЦМК | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 24 | Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни | Декабрь | Библиотекарь,  председатели  ЦМК | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 25 | Книжная выставка  ко Дню борьбы со Спидом  «Жизнь в твоих руках»;  «В здоровом теле здоровый дух». | Декабрь | Библиотекарь,  председатели  ЦМК | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 26 | Книжная выставка  ко Дню Независимости Республики Казахстан. | Декабрь | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 27 | Литературная композиция, посвященная Международному женскому дню 8 Марта. | Март | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 28 | Книжная выставка  «Наурыз келді - құт береке кірді». | Март | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 29 | Книжная выставка, посвященная Дню единства народа Казахстана  «В единстве – наша сила». | Май | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 30 | Литературная композиция, посвященная Дню Победы «Помним о погибших, чтим живых». | Май | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 31 | Книжная выставка, посвященная Дню защитников Отечества. | Май | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 32 | Книжная выставка, посвященная международному Дню медицинской сестры. | Май | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 33 | Участие в праздновании знаменательных и памятных дат | В течение года | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 34 | Ведение и пополнение постоянно действующей выставки  «Полезные сайты». | В течение года | Библиотекарь, председатели ЦМК | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
|  | Проведение бесед: - "Что такое толерантность?"; - "Что я знаю о своем городе"; - "Эстетика взаимоотношений" - «Независимая Республика Казахстан»; - «Языки у нас разные, а родина одна»; - «Милосердие – долг, или призвание»   - «Символы Республики Казахстан»; - «Правовому государству – правовую защиту» - "Конституция – гарант благополучной и достойной жизни граждан" | В течение года | Библиотекарь, председатели ЦМК | | Подготовка и тематической беседы |
| **Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями.** | | | | | |
| 35 | Совместная работа с структурными подразделениями колледжа. | В течение года | Библиотекарь, председатели ЦМК | | Помощь преподавателям через подбор соответствующей литературы в выполнении различных заданий |
| 36 | Участие в создании портфолио учащихся. | В течение года | Библиотекарь, заведующие отделениями | | Помощь учащимся через подбор соответствующей литературы в выполнении различных заданий |
| 37 | Подготовка информации для сайта колледжа. | В течение года | Библиотекарь, руководители структурных подразделений | | Помощь в подготовке информации для сайта колледжа |
| 38 | Помощь в подготовке к мероприятиям. Участие в тематических декадах, неделях ЦМК | В течение года | Библиотекарь, руководители структурных подразделений | | Помощь преподавателям через подбор соответствующей литературы в выполнении различных заданий |
| 39 | Проведение совместных мероприятий с библиотекой имени Абая и другими библиотеками города | В течение года | Библиотекарь, заведующие отделениями | | Обмен опытом |
| **Индивидуальная работа** | | | | | |
| 40 | Рекомендательные беседы при выдачи книг | В течение года | Библиотекарь | | Совершенствование системы непрерывного  процесса обучения |
| 41 | Обзор новых книг, периодических изданий поступивших в библиотеку | По мере поступления новой литературы | Библиотекарь | | Совершенствование системы непрерывного  процесса обучения |
| 42 | Обслуживание читателей (учащихся, педагогов, сотрудников колледжа) | в течение года | Библиотекарь | | Совершенствование системы непрерывного  процесса обучения |
| 43 | Экскурсии по библиотеке, беседы с учащимся о правилах пользования библиотекой. | Сентябрь | Библиотекарь | | Знакомство с библиотечным фондом,  пропаганда книг, привлечение учащихся в  библиотеку, приучение их к систематическому чтению. |
| **Отчетность** | | | | | |
| 44 | Подготовка всей необходимой документации для аттестации отделений колледжа | По мере необходимости | | Библиотекарь | Отчетность |
| 45 | Планирование работы | Май-  сентябрь | | Библиотекарь | Систематизация работы библиотеки. |
| 46 | Сверка библиотечного фонда и материальных ценностей с  бухгалтерией | в течение года | | Библиотекарь | Обеспечение учета библиотечного фонда |
| 47 | Отчет в бухгалтерию | в течение года | | Библиотекарь | Сверка библиотечного фонда и материальных ценностей с  Бухгалтерией |
| 48 | Годовой отчет о работе библиотеки | июнь | | Библиотекарь | Информация о работе библиотеки |
| 49 | Оформление заявок на приобретение канцтоваров и оргтехники | в течение года | | Библиотекарь | Обеспечение непрерывной работы библиотеки |
| 50 | Последняя пятница месяца – проведение санитарного дня | в течение года | | Библиотекарь | Организация комфортной библиотечной среды |

**НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕДЖЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок | Ответственный |
| **I. Планирование, учет и отчетность** | | | |
| 1. | Составление комплексного плана методической работы колледжа. | июнь  2020 г. | методист |
| 2. | Планирование работы методического совета. | июнь  2020 г | заместитель директора по УР, методист |
| 3. | **Планирование работы ЦМК:** | | |
|  | * индивидуально-методической работы преподавателей (заполнение карты планирования) | июнь  2020 г | председатели ЦМК,  преподаватели |
|  | * рекомендуемой тематики методических вопросов для рассмотрения на заседаниях ЦМК | июнь  2020 г | председатели ЦМК,  методист |
|  | * работы заведующих кабинетами (составление плана работы кабинета) | июнь  2020 г | председатели ЦМК,  заведующие кабинетами |
|  | * контроль учебно-воспитательной работы внутри ЦМК | июнь  2020 г | председатели ЦМК |
| 4. | Планирование УИРС, проведения конференций по учебным дисциплинам, недели дисциплины, тематики учебно-методических и психолого-педагогических семинаров. | июнь  2020 г | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
| 5. | Составление программы открытых занятий в рамках внедрения новых информационно-педагогических технологий. | июнь  2020 г | методист,  председатели ЦМК |
| 6. | Планирование работы Школы начинающего преподавателя. | сентябрь  2020 г | заместитель директора по УР, методист |
| 7. | Составление плана работы Школы информационных технологий (компьютерных обучающих семинаров для преподавателей). | сентябрь  2020 г | методист, преподаватели информатики |
| 8. | Составление графика контроля теоретических, практических занятий и экзаменов администрацией и председателями ЦМК. | сентябрь  2020 г | заместитель директора по УР, методист |
| 9. | **Ведение документации:** | | |
|  | * учет посещенных занятий | ежемесячно | методист |
|  | * учет выданных материалов | 2020/2021 г | методист |
|  | * учет выполненной индивидуально-методической работы преподавателей | 2020/2021 г | методист |
|  | * учет подготовленных рабочих программ по учебным дисциплинам | 2020/2021 г | методист |
|  | * учет посещения внутриколледжных учебных занятий преподавателями | 2020/2021 г | методист |
| 10. | Планирование повышения квалификации и аттестации преподавателей. | июнь  2021 г | заместитель директора по УР, методист,  председатели ЦМК |
| 11. | Отчет о методической работе колледжа за учебный год. | июнь  2021 г | методист |
| 12. | Отчет о работе учебных кабинетов (заполнение бланков, паспортов). | январь, июнь  2021 г | заведующие кабинетами,  председатели ЦМК, методист |
| 13. | Отчет о работе ЦМК. | Январь  2021  июнь | председатели ЦМК, методист |
| 14. | Отчет о посещенных занятиях (заполнение карт анализа учебных занятий). | Январь  2021,  июнь  2021г | председатели ЦМК, администрация колледжа, методист |
| 15. | Отчет об индивидуальной методической работе преподавателей (заполнение бланков, методических паспортов). | Январь  2021,  июнь  2021г | преподаватели, председатели ЦМК, методист |
| 16. | Проведение анкетирования преподавателей на предмет выявления уровня методической подготовки | Январь  2021 г | заместитель директора по УР, методист |
| **II. Организационная работа** | | | |
| 1. | **Подготовка и участие в работе:** | | |
|  | * педагогического совета | по плану | директор,  докладчики |
|  | * методического совета | по плану | заместитель директора по УР, методист |
|  | * заседаний ЦМК | Ежемесячно | заместитель директора по УР, председатели ЦМК, методист |
|  | * совещаний с председателями ЦМК | Ежемесячно | заместитель директора по УР, председатели ЦМК, методист |
|  | * совещаний с заведующими кабинетами | Сентябрь, январь 2021 г.  июнь  2021 г. | заместитель директора по УР, председатели ЦМК, методист |
| 2. | Участие в работе аттестационной комиссии колледжа:  - проведение экспертизы уровня профессиональной компетентности преподавателей;  - проведение аттестации преподавателей на квалификационные категории;  - проведение смотра работы заведующих учебными кабинетами;  - проведение смотра индивидуально-методической работы преподавателей. | 2016/2017 г | члены аттестационной комиссии |
| 3. | **Организация и участие в смотрах:** | | |
|  | - смотр организации и методического обеспечения рабочих мест учащихся | август  2020 г | директор,  заместитель директора по УР, методист |
|  | - смотр работы заведующих кабинетами | январь  2021 г  июнь  2021 г | директор,  заместитель директора по УР, методист |
|  | - смотр индивидуально-методической работы преподавателей | декабрь  2020 г  май  2021 г | директор,  заместитель директора по УР, методист |
| 4. | **Организация и проведение конкурса исследовательских работ учащихся:** | | |
|  | - анализ реферативной и внеаудиторной исследовательской работы учащихся | апрель  2021 г | заместитель директора по НМР, методист, председатели ЦМК |
|  | - анализ работ, представленных для участия в научно-практических конференциях | июнь  2021 г | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
|  | - подведение итогов конкурса по колледжу | июнь  2021 г | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
| 5. | Организация и проведение декад, недель ЦМК. | по плану | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
| 6. | Организация и проведение учебно-практических конференций. | апрель-май  2021 г | заместитель директора по НМР, методист, заведующие отделениями, председатели ЦМК |
| 7. | Подготовка и проведение открытых занятий. | По плану | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК, преподаватели |
| 8. | Организация и проведение профессионального конкурса «Лучший выпускник 2021». | май  2021 г | Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями,  председатели ЦМК, методист |
| 9. | Участие в городских, областных мероприятиях. | 2020/2021 г | директор, заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
|  | **III. Разработка программно-методического обеспечения**  **учебного процесса по направлениям** | | |
|  | **3.1. Целенаправленный отбор содержания** | | |
| 1. | Реализация кредитно модульно-компетентностного подхода в образовательный процесс. | 2020/2021 г | заместитель директора по УР, методист,  председатели ЦМК, преподаватели |
| 2. | Корректировка календарно-тематических планов в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин СПО в свете ГОСО | сентябрь  2020 г | председатели ЦМК, методист, преподаватели |
| 3. | Систематизация и корректировка в соответствии с новыми требованиями памяток, рекомендаций для преподавателей, зав. кабинетами по различным направлениям их работы . | В течение года |  |
| 4. | Подготовка и отбор к выставке учебно-методических разработок и пособий по учебным дисциплинам. | по плану ЦМК | методист, преподаватели,  председатели ЦМК |
| 5. | Коррекция разработанных и создание новых УМК специальностей в соответствии с ГОСО | В течение года | методист, преподаватели,  председатели ЦМК |
| 6. | Формирование электронной базы данных учебно- методических материалов основных профессиональных образовательных программ колледжа | В течение года | методист, преподаватели,  председатели ЦМК |
| 7. | Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, методических разработок. | В течение года | заместитель директора по УР, методист,  ЦМК |
|  | **3.2. Совершенствование методик преподавания** | | |
| 1. | Составление методических разработок учебных занятий; выполнение плана индивидуально-методической работы. | по плану ЦМК | преподаватели, председатели ЦМК |
| 2. | Составление, корректировка и обновление методического и дидактического материалов по дисциплинам: конспектов лекций, ситуационных задач, тестовых заданий, таблиц, графологических структур, наглядно-дидактического материала и т.п. | 2020/2021 г | преподаватели, председатели ЦМК, методист |
| 3. | Создание УМК, кейсов, методических пособий, методических рекомендаций для учащихся и преподавателей (в т.ч. в электронном виде). | по плану ЦМК | преподаватели |
| 4. | Разработка сценариев и написание методических разработок внеаудиторных учебно-воспитательных мероприятий. | по плану ЦМК | преподаватели, председатели ЦМК |
| 5. | Разработка методического обеспечения организации индивидуальной методической работы преподавателей. | 2020/2021 г | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
| 6. | Создание/приобретение и использование мультимедийных продуктов (компьютерных программ, презентаций, электронных пособий и учебников) в учебном процессе. | 2020/2021 г | методист, председатели ЦМК, преподаватели |
|  | **3.3. Совершенствование форм контроля** | | |
| 1. | Анализ и корректировка методического обеспечения междисциплинарного экзамена по специальностям (задания в тестовой форме, профессиональные и иллюстрированные задачи с эталонами ответов, перечни практических манипуляций). | декабрь  2020 г | заместитель директора по УР, методист,  председатели ЦМК,  заместитель директора по УПР |
| 2. | Изучение современных требований к составлению учебно-методической и программно-методической документации. | 2020/2021 г | методист  председатели ЦМК, преподаватели |
| 3. | Анализ и корректировка методического обеспечения экзаменов для промежуточной аттестации. | 2020/2021 г | заместитель директора по УР, председатели ЦМК, преподаватели |
| 4. | Контроль выполнения индивидуальной методической работы преподавателей. | 2020/2021 г | методист,  председатели ЦМК |
| 5. | Изучение требований и контроль ведения отчетной документации: учебных журналов, путевок, календарно-тематических планов, их соответствие рабочим программам. | сентябрь  2020 г | заместитель директора по УР, заведующие отделениями,  заместитель директора по УПР |
|  | **3.4. Организация самостоятельной работы учащихся** | | |
| 1. | Разработка заданий для самостоятельной работы учащихся. | по плану ЦМК | преподаватели |
| 2. | Разработка учебных пособий по темам или разделам для самостоятельной работы учащихся. | по плану ЦМК | преподаватели |
| 3. | Составление и корректировка методических указаний к практическим занятиям. | по плану ЦМК | преподаватели |
| 4. | Составление методических рекомендаций для организации и проведения исследовательской работы учащихся: разработка тематики, критериев оценки, методики проведения, требований к оформлению и защите и т.п. | по плану ЦМК | преподаватели |
| 5. | Пополнение библиотеки мультимедиа и накопление мультимедийных программ. | 2020/2021 г | заведующая библиотекой,  методист, преподаватели |
| **IV. Повышение квалификации и профессионального мастерства,**  **распространение опыта работы преподавателей** | | | |
| 1. | Повышение квалификации преподавателей. | по плану | директор,  методист, главный бухгалтер |
| 2. | **Проведение учебно-методических семинаров для преподавателей:** | | |
| 3. | Проведение психолого-педагогических семинаров-тренингов для преподавателей: | по плану | педагог-психолог |
| 4. | Посещение специализированных выставок, конференций, симпозиумов, конгрессов и т.п. | 2020/2021 г | администрация, председатели ЦМК,  преподаватели |
| 5. | Организация и проведение занятий для преподавателей «Компьютерные технологии». | 2020/2021 г | преподаватели информатики |
| 6. | Работа Школы молодого преподавателя. | 2020/2021 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 7. | Рассмотрение и проработка методических вопросов в соответствии с рекомендуемой тематикой на заседаниях ЦМК. | 2020/2021 г | председатели ЦМК, преподаватели, методист |
| 8. | Изучение современной специализированной, методической и периодической литературы, Интернет-ресурсов. | 2020/2021 г | заведующая библиотекой, методист, председатели ЦМК, преподаватели |
| 9. | Подготовка публикаций в периодические издания и организация печатной деятельности преподавателей. | 2020/2021 г | заведующая библиотекой,  методист, председатели ЦМК |
| 10. | Консультации преподавателей при выборе направлений, содержания и форм самообразования | 2020/2021 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 11. | Информирование педагогического коллектива о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, Государственных стандартах, законодательных инициативах в сфере образования. | 2020/2021 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 12. | Организация и проведение конкурса учебно-методических работ преподавателей, разработанных на основе модульного подхода. | 2020/2021 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 13. | Организация и проведение курсов повышения квалификации по ИКТ-компетентносги «ИКТ в образовательной деятельности» | 2020/2021 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 14. | Обобщение опыта работы преподавателей по реализации современных технологий контроля учебной деятельности учащихся. | 2020/2021 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 15. | Исследование уровня профессиональной компетентности преподавателей, диагностика педагогической успешности | 2020/2021 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 16. | Подготовка информационных материалов:  «Создание эффективной модели методической работы в колледже» для размещения на сайте. | 2020/2021 г | заместитель директора по УР, методист председатели |
| **V. Совместная деятельность с практическим здравоохранением**  **и другими учреждениями** | | | |
| 1. | Участие в работе отдела практического обучения | 2020/2021 г | заместитель директора по УР,  зам директора по УПР |
| 2. | Участие в проведении совещаний с непосредственными руководителями в ЛПУ по разработке и корректировке программ производственной практики по обучаемым специальностям колледжа | 2020/2021 г | зам. директора по УР, заместитель директора по УПР |
| 3. | Организация предварительного распределения выпускников колледжа | июнь  2021 г | директор,  заместитель директора по УР, заместитель директора по ПО, начальник отдела кадров, представители организаций практического здравоохранени |
| **VI. Внутриколледжный контроль учебно-методической работы** | | | |
| 1. | Анализ выполнения решений методического совета. | 2020/2021 г | заместитель директора по УР, методист |
| 2. | Анализ педагогической деятельности преподавателей:   * на учебных занятиях; * на внеаудиторных учебно-воспитательных мероприятиях. | 2020/2021 г | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
| 3. | Анализ форм и методов контроля. | декабрь  2020 г,  июнь  2021 г | заместитель директора по УР, методист |
| 4. | Анализ ведения документации ЦМК. | 2020/2021 г | заместитель директора по УР |
| 5. | Анализ методического обеспечения занятий и учебных дисциплин. | сентябрь  2020 г,  июнь 2021 | методист, председатели ЦМК |
| 6. | Анализ выполнения индивидуальной методической работы преподавателей за учебный год. | январь  2020 г,  июнь 2021 | методист, председатели ЦМК |
| 7. | Анализ календарно-тематических планов и рабочих программ учебных дисциплин. | 2020/2021 г | методист, председатели ЦМК |
| 8. | Выборочный анализ блоков тестов, ситуационных задач, алгоритмов выполнения практических манипуляций, наглядно-дидактического материала. | 2020/2021 г | методист, председатели ЦМК |
| 9. | Выборочный анализ методических разработок преподавателей и других видов индивидуальной методической работы преподавателей. | ноябрь  2020 г,  май 2021 г | методист, председатели ЦМК |
| 10 | Выборочный анализ исследовательских работ учащихся. | май 2021 г | заместитель директора по УР, методист |
| 11. | Анализ методической работы колледжа за учебный год. | июнь  2021 г | заместитель директора по УР, методист |
| **Материально-техническое обеспечение деятельности методического кабинета** | | | |
| 1 | Оформление и оснащение методического кабинета | систематически | Методический отдел |
| 2. | Организация фотозаписи открытых уроков, внеклассных мероприятий, выставок | систематически | Методический отдел |
| 3. | Ведение, учет и систематизация базы данных - фотографий | систематически | Методический отдел |
| 4. | Сбор и систематизация нормативно-правовых и инструктивно-методических документов и материалов | по мере поступления | Методический отдел |
| 5. | Формирование медиатеки (информационных ресурсов методического кабинета) | систематически | Методический отдел |
| 6. | Пополнение фонда кабинета новинками учебно- методической литературы | систематически | Методический отдел |
| 7. | Размещение каталога издаваемых учебников и учебных пособий колледжа на сайте с целью информирования и анализа потребности в  них других образовательных учреждений | систематически | Методический отдел |
| 8. | Обеспечение ознакомления преподавателей, председателей ЦК с учебно- методической документацией, общепедагогической и специальной литературой. Проведение выставок | систематически | Методический отдел |
| 9. | Систематическое обновление тематических разделов методического кабинета | систематически | Методический отдел |
| 10. | Оформление отчетной документации проведения выставок, круглых столов, конкурсов, предметных олимпиад и т.д. | систематически | Методический отдел |
| **Инновационная деятельность** | | | |
| 1. | Оказание методической помощи преподавателям, занимающимся инновационной исследовательской и опытно- экспериментальной работой | систематически | Методический отдел |
| 2. | Активизация и методическое сопровождение проектной деятельности | в течение года | Методический отдел |
| 3. | Анализ и обобщение инновационной и экспериментальной работы колледжа | в течение года | Методический отдел |

**ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, рассматриваемые на заседаниях** | **Дата**  **исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1.** | 1. Организация работы над методической темой колледжа. Обсуждение основных направлений методической работы педагогического коллектива колледжа на 2020/2021 учебный год.  2. Утверждение состава комиссии по качеству при методическом совете на 2020/2021 учебный год.  3. Согласование планов работы по подразделениям, графика творческих недель ЦМК на 2020/2021 учебный год.  4. О готовности учебно-методической документации на 2020/2021 учебный год (календарно-тематические планы; планы работы кабинетов, лабораторий; рабочие программы дисциплин).  5. Определение перечня дисциплин для экзаменов и регламентов их проведения.  6. Об организации обновления рабочих программ по дисциплинам, учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам специальностей, в соответствии с изменениями и дополнениями к требованиям ГОС и типовых профессиональных учебных программ по медицинским и фармацевтическим специальностям РК.  7. Формы и методы индивидуальной работы с обучающимися в период дистанционного обучения.  8. Об организации индивидуальной методической работы преподавателей на 2020/2021 учебный год.  9. О ходе подготовки к методическому семинару "Мониторинг качества обучения как важнейший инструмент управления образованием и повышения качества образовательной деятельности ". | 28.09.2020 | Заместитель директора по НМР,  методист |
| 2. | 1. Рассмотрение и рекомендация к публикации УМП, подготовленных преподавателями ЦМК.  2. О подготовке к интерактивному педагогическому совету "Самообразование и инновационный поиск, ориентация педагога на инновационную деятельность".  3. О подготовке к проведению месячника ЗОЖ.  4. О подготовке к методическому семинару - мастер классу преподавателей ЦМК ОГСЭД "Дистанционные образовательные технологии в современном образовании".  5. О плане работы, с педагогическими работниками, выходящими на аттестацию в текущем учебном году.  6. Мониторинг подготовки учебных и методических пособий к лицензированию. | 26.10.2020 | Заместитель директора по НМР,  Методист,  председатели ЦМК |
| 3. | 1. О работе психолого-педагогической службы колледжа по адаптации учащихся нового набора и снижению уровня тревожности на начальном этапе обучения.  2. О подготовке к зимней экзаменационной сессии.  3. Анализ состояния фонда контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточного контроля.  4. Анализ компетентности преподавателей колледжа в области методики преподавания, на основе экспертизы проведенных посещений уроков.  5. Анализ проведения месячника ЗОЖ.  6. О ходе разработки программ учебных дисциплин, в соответствии с изменениями и дополнениями к требованиям ГОС и типовых профессиональных учебных программ по медицинским и фармацевтическим специальностям РК.  7. О результатах работы цикловых комиссий в первом семестре. Информация о состоянии реализации преподавателями тем по самообразованию.  8. Контроль решений научно-методического совета за 1-е полугодие 2020/2021год.  9. О подготовке к педагогическому совету "Итоги выполнения методических задач за первое полугодие и задачи на 2 семестр обучения".  10. О подготовке к методическому семинару - мастер классу преподавателей ЦМК ОПД "Технология проблемного обучения в контексте компетентностного подхода". | 28.12.2020 | Заместитель директора по НМР,  психолог,  методист,  председатели ЦМК |
| 4. | 1. Обсуждение системы формирования профессиональных компетенций у обучающихся и подходов к оценке их сформированности / всем специальностям/.  2. Утверждение методических разработок и учебных пособий.  3. Анализ созданных УМК по реализации профессиональных модулей и дисциплин  профессионального цикла.  4. О подготовке к педагогическому совету «Актуальные проблемы организации воспитательной работы в УО ВМК "Авиценна" и пути развития системы воспитательной работы в колледже".  5. О подготовке к методическому семинару - мастер классу преподавателей ЦМК СД "Формирование инновационной образовательной среды. Особенности организации практического обучения в колледже в условиях реализации ГОСО по кредитно-модульному обучению".  6. О ходе реализации комплексной программы развития колледжа. | 22.02.2021 | Заместитель директора по НМР,  методист |
| 5. | 1. О подготовке к проведению студенческой научно-практической конференции «Юность, наука, культура». Утверждение программы. Обсуждение тем исследовательских работ учащихся, внесение корректив.  2. О подготовке к конкурсу профессионального мастерства для учащихся-выпускников колледжа «Лучший выпускник 2021 года».  3. Из опыта работы по изучению, обобщению педагогического опыта в ЦМК. Анализ взаимопосещений в ЦМК, посещенных занятий начинающих преподавателей и совместителей.  4. Деятельность ЦМК: результаты и направления развития деятельности по управлению образовательным процессом на уровне отдельного педагога. О проверке делопроизводства ЦМК.  5. Реализация программ производственной практики обучающихся: проблемы и пути совершенствования.  Анкетирование «Удовлетворенность педагогов организацией учебного процесса и условиями работы в колледже | 26.04.2021 | Заместитель директора по НМР,  методист |
| 6. | 1.О подготовке к итогово - организационному педагогическому совету "Итоги учебно-методической и научной работы в 2020/2021 учебном году".  2. О подготовке к семинару - мастер классу педагога-психолога "Повышение профессиональной мотивации педагогов".  3. Утверждение тем дипломных работ по специальности "Сестринское дело"  4. О подготовке к Государственной (итоговой) сертификации на отделениях колледжа: нормативные и организационно-содержательные основания.  5. Подведение итогов аттестации педагогических и руководящих работников.  6. Рассмотрение и утверждение плана-графика аттестации руководящих и педагогических работников на 2021/2022 учебный год.  7. Обсуждение проекта плана методической работы колледжа на 2021/2022 учебный год. Основные подходы к планированию научно-методической деятельности. | 24.05.2021 | Заместитель директора по НМР,  методист |

**ТЕМАТИКА МЕТОДИЧЕСКОГО СЕМИНАРА-ПРАКТИКУМА "ОПТИМИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Изучаемые вопросы** | **Дата исполнения** | **Ответственный** |
| **План работы методического семинара по заседаниям** | | | |
| 1. | 1. Мастер класс "Мониторинг качества обучения как важнейший инструмент управления образованием и повышения качества образовательной деятельности" 2. Обзор новинок педагогической литературы в педагогических изданиях. | 05.10.2020 | Методист колледжа |
| 2. | Мастер класс преподавателей ЦМК ОГСЭД "Дистанционные образовательные технологии в современном образовании". | 07.12.2020 | Председатель ЦМК ОГСЭД |
| 3. | Мастер класс преподавателей ЦМК ОПД "Технология проблемного обучения в контексте компетентностного подхода". | 01.02.2021 | Председатель ЦМК ОПД |
| 4. | Мастер класс преподавателей ЦМК СД "Формирование инновационной образовательной среды. Особенности организации практического обучения в колледже в условиях реализации ГОСО по кредитно-модульному обучению". | 05.04.2021 | Председатель ЦМК СД |
| 5. | Мастер класс педагога-психолога "Повышение профессиональной мотивации педагогов". | 07.06.2021 | Педагог-психолог |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ШКОЛЫ НАЧИНАЮЩЕГО ПЕДАГОГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема занятия** | **Содержание занятия** | **Дата** | **Формы и методы проведения** | **Исполнитель** |
| **Заседание № 1**  Организация образовательного процесса в колледже | * Информация о методической работе в колледже (цели, задачи, содержание). * Закрепление наставников за начинающими специалистами. * Изучение должностных и функциональных обязанностей преподавателя. * Знакомство с составом нормативной и планирующей документации, регламентирующей деятельность структурных подразделений колледжа. * Инструктаж о ведении документации (заполнение, ведение учебных журналов). * Вручение начинающим педагогам пакета методических рекомендаций. | 14  сентября | Собеседование консультация | Методист |
| **Заседание № 2**  Оформление документации учебного процесса | * Обязательная документация учебного процесса (учебная программа, тематическое планирование, технологическая карта). * Решение педагогических задач по составлению календарно-тематического планирования, плана проведения учебного занятия. * Круглый сто "Современный урок. Компоненты. План. Конспект лекции. Типы уроков" | 19  октября | Семинар  практикум -круглый стол | Методист |
| **Заседание № 3**  Диагностика и контроль результатов учебной деятельности учащихся | * Виды, методы, средства контроля и их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала. * Изучение правил текущей и итоговой аттестации учащихся. * Оформление и ведение документации (журнал, зачетная книжка, экзаменационная ведомость). * Круглый стол "Основные проблемы начинающего педагога" | 16  ноября | Семинар  практикум -круглый стол | Методист |
| **Заседание № 4**  Основные требования к современному занятию | * Дидактические требования (определение образовательной цели, осуществление дидактических принципов обучения; выбор рациональных методов, приемов и способов). * Воспитательные требования к занятию (постановка воспитательной цели занятия; учёт индивидуальных особенностей обучающихся) * Психологические требования (организация и осуществление восприятия, усвоения, запоминания и осмысления получаемой информации; развитие внимания учащихся, концентрация на сложных понятиях). * Гигиенические требования к занятию (обеспечение разумного чередования разнообразных методов и приемов работы на занятии с целью предупреждения утомляемости, перегрузки; соблюдение режима гигиены, проветривание в кабинете; своевременное проведение физкультминуток). * Семинар тренинг "Активные формы работы с педагогами" | 21  декабря | Обучающий семинар -тренинг | Методист |
| **Заседание № 5**  Анализ и самоанализ учебного занятия | * Требования к содержанию и структуре анализа и самоанализа учебного занятия. * Работа с инструкцией по составлению самоанализа учебного занятия. * Знакомство с вариантами анализа учебного занятия, схемой подготовки самоанализа урока. * Просмотр и обсуждение видеозаписей учебных занятий из методической копилки колледжа с пошаговым анализом. | 18  января | Семинар-практикум | Методист |
| **Заседание № 6**  Роль преподавателя в воспитательном процессе | * Роль куратора в становлении коллектива учащихся группы и его влияние на формирование личности каждого учащегося. * Система воспитательной работы в колледже (формы и виды воспитательных мероприятий). * Проблемы дисциплины на учебных занятиях. * Практикум по решению педагогических ситуаций. | 15  февраля | Семинар-практикум | Методист |
| **Заседание № 7**  Формирование профессиональной компетентности педагога через самообразование | * Самообразование-основа успешной работы преподавателя. * Ознакомление с формами работы педагогического коллектива колледжа по повышению профессионального мастерства. * Работа по самообразованию. * Условия проведения процедуры аттестации педагогических работников в колледже. | 15  марта | Инструктивно-методический семинар | Методист |
| **Заседание № 8**  Анализ результативности работы школы начинающего преподавателя за год | * Подведение итогов работы. * Анкетирование на выявление профессиональных затруднений. * Предложения по улучшению работы ШНП на перспективу. | 19  апреля | Круглый стол | Методист |

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ДЕКАДЫ ЦМК ОБЩЕ-ГУМАНИТАРНЫХ**

**И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный** | **Специальность** | **Сроки проведения** |
| 1. | Открытие декады.  Online конкурс санбюлетений, буклетов, презентаций дисциплин ЦМК ОГСЭД. | Председатель ОГСЭД | Учащиеся колледжа | 12.10.2020 в течении декады |
| 2. | Online -интеллектуальная игра «Брейн-ринг» «По страницам истории Казахстана». | Акшалов А.Г. Отаршинова Г.Б. | 0301000  "Лечебное дело" | 12.10.2020 |
| 3. | Online -интеллектуальная игра "Химия в моей жизни". | Елекенова Н.С. | 0301000  "Лечебное дело" | 13.10. 2020 |
| 4. | Online-олимпиада по английскому языку "Мега-Талант" | Сейткалиева Б.С.  Ахметова Д.К. | 0301000  "Лечебное дело" | 14.10. 2020 |
| 5. | Научно-практическая конференция в режиме Online по географии "Научно-техническая революция и ее влияние на мировое хозяйство". | Садвакасова Г.К. | 0302000  "Сестринское дело" | 16.10. 2020 |
| 6. | Online -конкурс учебных проектов «Профессиональная траектория в математике» | Женисова Г.Б. | 0301000  "Лечебное дело" | 17.10. 2020 |
| 7. | Online-олимпиада по информатике «Информационные технологии в профессиональной деятельности» | Сманов А.Н. | 0302000  "Сестринское дело" | 19.10. 2020 |
| 8. | Online -семинар  по казахской литературе: «Мақсұтым-тіл ұстартып, өнер шашпақ» Абай оқулары | Жакупбекова Д.С. Жетмекова М.Ж. | 0302000  "Сестринское дело" | 21.10. 2020 |
| 9. | Закрытие декады. Методический бюллетень по итогам декады. | Председатель ОГСЭД | Учащиеся колледжа | 22.10.2020 |

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ДЕКАДЫ ЦМК ОБЩЕ-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный** | **Специальность** | **Сроки проведения** |
| 1. | Открытие декады.  Online конкурс санбюлетений, буклетов, презентаций дисциплин ЦМК ОПД | Председатель ЦМК ОПД | Учащиеся колледжа | 09.11.2020  в течении декады |
| 2. | Научно-практическая конференция в режиме Online дисциплины "Основы психологии", по теме "Общие принципы эффективного общения" | Баелов А.А. | 0301000  "Лечебное дело" | 10.11.2020 |
| 3. | Online Веб-квест по дисциплине "Латинский язык", по теме "Латинский язык и современность". | Хасенова Г.К. | 0301000  "Лечебное дело" | 11.11.2020 |
| 4. | Online -викторина «Анатомический марафон!» | Жакупова К.М. | 0301000  "Лечебное дело" | 12.11.2020 |
| 5. | Online -интеллектуальная игра "Знатоки микробиологии" | Чукреев М.П. | 0302000 "Сестринское дело" | 13.11.2020 |
| 6. | Дистанционный научно-практический форум в режиме Online по гигиене «Гигиена и экология человека!» | Акимбаев А.К.  Саттыбаева Ж.И. | 0301000  "Лечебное дело" | 14.11.2020 |
| 7. | Online -семинар  по молекулярной биологии "Хромосомная теория наследственности " | Жунусова Б.Е. | 0302000 "Сестринское дело" | 16.11.2020 |
| 8. | Online-олимпиада по дисциплине "Фармакология" «Лучший знаток!» | Шәкіров Е.Б. | 0306000  "Фармация" | 17.11.2020 |
| 9. | Закрытие декады. Методический бюллютень по итогам декады. | Председатель ЦМК ОПД | Учащиеся колледжа | 18.11.2020 |

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ НЕДЕЛИ ЦМК СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный** | **Специальность** | **Сроки проведения** |
| 1. | Открытие декады:  Online конкурс санбюлетений, буклетов, минипрезентаций по дисциплинам профессионального цикла. | Председатель ЦМК СД | Учащиеся колледжа | 21.12.2020 в течении недели ЦМК |
| 2. | Научно-практическая конференция в режиме Online "Факторы риска развития артериальной гипертонии" | Искаков Т.А. | 0302000 "Сестринское дело" | 21.12.2020 |
| 3. | Online -семинар  "Современные методы изготовления съемных протезов" | Тыныбеков Е.Т. | 0307000  "Стоматология ортопедическая" | 22.12.2020 |
| 4. | Online конкурс "Фармацевтический биатлон" | Тусупова С.М. | 0306000  "Фармация" | 23.12.2020 |
| 5. | Научно-практическая конференция в режиме Online «Коронавирусная инфекция» | Рахматуллин А.Б. | 0301000  "Лечебное дело" | 24.12.2020 |
| 6. | Дистанционный научно-практический форум в режиме Online "Современные возможности профилактики в сестринском деле" | Омирханова Р.Б. | 0302000 "Сестринское дело" | 25.12.2020 |
| 7. | Online-олимпиада "История развития сестринского дела" | Исабаев О.Д. | 0302000 "Сестринское дело" | 26.12.2020 |
| 8. | Закрытие недели. Методический бюллютень по итогам декады. | Председатель ЦМК СД | Учащиеся колледжа | 26.12.2020 |

**ПЛАН РАБОТЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название работы** | **Срок проведения** |
|  | Анализ и планирование деятельности, учет работы | Ежедневно |
|  | Подбор материалов, разработка рекомендаций. | В течение года |
|  | Оформление и печать документов, разработка развивающих и коррекционных программ. | В течение года |
|  | Разработка и оформление раздаточного и методического материала. | В течение года |
|  | Разработка материалов для работы в группах для кураторов групп. | В течение года |
|  | Разработка анкет для социально-психологических исследований. | По необходимости |
|  | Сбор и анализ научной и практической литературы, подбор инструментария. | По необходимости |
|  | Посещение уроков. | По необходимости |
|  | Подготовка и участие в работе семинаров.  Семинар «Конфликты в педагогическом общении и способы их преодоления» | В течение года  октябрь |
|  | Подготовка вопросов для семинаров, педсоветов методических объединений, конференций и т.п. | По плану колледжа |
|  | Участие в консилиумах, комиссиях, административных совещаниях. | По необходимости |
|  | Дежурство и обходы в общежитии. | Раз в месяц |
|  | Презентации и слайд-отчеты о реализации программ и мероприятиий психологической службы колледжа. | В течение года |
|  | Подготовка учащихся к олимпиадам и конкурсам. | В течение года |
|  | Оформление и заполнение ИКС и характеристик групп. | В течение года |
|  | Отчетная документация (заключения). | По результатам  Обследования |
|  | Отчет о работе. | Раз в полгода |
|  | Поддержание и развитие кабинета психологической службы. | Ежедневно |
|  | Участие в мероприятиях колледжа. | В течение года |

**ПСИХОДИАГНОСТИКА СОСТОЯНИЯ ЛИЧНОСТИ, КОЛЛЕКТИВА**

**ИЛИ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ**

**СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название работы** | **Участники** | **Срок проведения** | **Цели и задачи** | **Методы, методики** |
| 1. | Анкетирование учащихся нового набора | Группы нового набора | Сентябрь, октябрь | Выявление уровня адаптации, мотивации и особенностей учащихся нового набора. | Методики изучения адаптированности учащихся в колледже (Т.Д. Дубовицкая, А.В. Крылова); определения акцентуации характера и темперамента личности (тест-опросник Г.Шмишека); определения направленности личности (Б.Басса). |
| 2. | Анализ особенностей учащихся нового набора | Группы нового набора | Сентябрь, декабрь | Получение информации о готовности учащихся к обучению и планирование работы в группах. | Изучение личной документации, беседы с кураторами групп. Наблюдение на уроках. |
| 3. | Составление социально-психологической характеристики групп нового набора | Группы нового набора | Декабрь, февраль | Анализ общих особенностей учащихся групп и выявление актуальных проблем для планирования работы в группе. | Беседы, изучение личных дел учащихся, анализ результатов анкетирования. |
| 4. | Изучение условий и особенностей проживания в общежитии | Учащиеся, проживающие в общежитии | В течение года | Анализ основных проблем условий проживания в общежитиях, особенностей системы воспитания, развития и организации досуга учащихся | Опрос сотрудников общежития, учащихся. Методика экспертных оценок. Анкета «Социально-психологический климат в общежитии». |
| 5. | Исследование особенностей взаимоотношений в группе. | Учащиеся групп | По запросам | Анализ и коррекция межличностных отношений в группе. | Социометрия.  Тест Т. Лири. |
| 6. | Социально-психологический опрос по вопросам здорового образа жизни. | Учащиеся по курсам | Ноябрь, апрель | Анализ образа жизни, степени ответственности и поддержания учащимися здорового образа жизни. | Анкетирование (анкета «Здоровый образ жизни»). |
| 7. | Социально-психологический опрос по проблемам СПИДа. | Учащиеся колледжа | Декабрь | Изучение отношения учащихся к вопросам ВИЧ/СПИДа. | Опрос, беседа, анкетирование (анкета информированности по вопросам ВИЧ/СПИДа). |
| 8. | Изучение психологических индивидуально-личностных особенностей учащихся. | По обращениям и запросам | В течение года | Составление психологической характеристики. | Наблюдение, беседа, тестирование (опросники Леонгарда, Басса-Дарки, Томаса, Шмишека; проективные методики; рисуночные тесты). |
| 9. | Изучение лидерских и организаторских способностей учащихся актива колледжа | Актив колледжа | Ноябрь, март | Выявление склонностей и лидерских качеств у актива учащихся и старост | Тестирование: «Групповые роли», «Тип личности»; методика «Ситуация». |
| 10. | Изучение профессиональной направленности и ориентации. | Абитуриенты | Дни открытых дверей | Анализ профнаправленности, помощь в профориентации и самоопределении. | Беседа, тестирование («Карта интересов», ОПП, «Мотивы выбора профессии»). |
| 11. | Мониторинг работы колледжа и социально-психологического климата коллектива. | Преподавателиадминистрация и сотрудники | Апрель | Анализ особенностей, основных проблем и эффективности работы, выявление особенностей работы отделов, отделений и структур. | Анкетированиенаблюдение;  методики изучения мотивации личности, совладающего поведения в экстремальных ситуациях. |
| 12. | Мониторинг учебно-воспитательного процесса и уровня образовательных услуг. | Учащиеся по отделениям и курсам | Май | Оценка условий и организации обучения, развития материально-технической базы и санитарно-гигиенических условий, уровня воспитательной работы в колледже. | Социологический метод анкетированного опроса родителей, учащихся. |
| 13. | Исследование особенностей семейного воспитания и семейных взаимоотношений | Родители учащихся, учащиеся | По обращениям | Анализ семейного воспитания, методов контроля, уровня взаимоотношений и социально-психологического климата. | Опрос, беседа, наблюдение (опросник АСВ и ТСС, тест КРС, методика А.Варга, ОРО, тест незаконченных предложений и др.). |
| 14. | Исследование особенностей адаптации начинающих преподавателей в период профессиональной адаптации. | Начинающие преподаватели | Апрель | Анализ уровня адаптации и факторов, способствующих и препятствующих гармонизации межличностных отношений в педколлективе. | Анкетирование, тестирование (тест «Знаете ли Вы юношескую психологию», опросник «Мотивы деятельности») |

**АДАПТАЦИЯ УЧАЩИХСЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид деятельности** | **Цель и задачи** | **Сроки** | **Участники** | **Ответственность** |
|  | Вводная анкета для обучаемых | Выявление особенностей, мотивационной сферы, ценностных ориентаций и составление анализа для дальнейшей работы с учащимися | Сентябрь | 1-2 курс нового набора | Педагог-психолог |
|  | Анализ школьных характеристик | Получение анализа материалов для дальнейшей работы с учащимися | Сентябрь-октябрь | 1-2 курс нового набора | Педагог-психолог, зав.отделениями, зам. директора по ВР |
|  | Анкета по определению уровня адаптации | Анализ по степени адаптации учащихся | Сентябрь-октябрь | 1-2 курс нового набора | Педагог-психолог |
|  | Социометрические исследование по методике Дж. Морено | Исследование межличностных отношений. Выявление внутригрупповых связей, лидеров группы и отвергнутых учащихся. Оценка сплоченности групп. | Ноябрь-декабрь | 1-2 курс нового набора | Педагог-психолог |
|  | Посещение уроков | Наблюдение за учащимися во время учебных занятий с целью отслеживания адаптации | Ежемесячно | 1-2 курс нового набора | педагог-психолог, |
|  | Оказание индивидуальной и групповой помощи учащимся в период адаптации | Психологическая и моральная поддержка учащихся для успешной адаптации к условиям обучения в колледже | По необходимости | 1-2 курс нового набора | Педагог-психолог |
|  | Рекомендация для руководителей групп и преподавателей | Дать направление для дальнейшей плодотворной работы с учащимися, требующих индивидуального подхода | По результатам исследования | 1 - 4 курс | Педагог-психолог |
|  | Работа с родителями | Дать рекомендации и советы для успешной адаптации учащихся к условиям обучения в колледже | По запросам | 1-4 курс | Педагог-психолог |
|  | Кураторские и общеколледжные родительские собрание | Дать рекомендации и советы для успешной адаптации учащихся к условиям обучения в колледже | По плану колледжа | 1-4 курс | Заместитель директора по ВР, зав.отделениями, кураторы групп,  педагог-психолог |
|  | Психолого-педагогические консилиумы по выявленным проблемам | Анализ по степени адаптации учащихся. Дать направление для дальнейшей плодотворной работы с учащимися | По плану колледжа | 1-2 курс нового набора | Заместитель директора по ВР, зав.отделениями, кураторы групп,  педагог-психолог |
|  | Тренинговое занятие | Развитие процесса самопознания участников за счет снижения барьеров психологической защиты и перехода на личностный уровень общения | Сентябрь-октябрь | 1-2 курс нового набора | Педагог-психолог |
|  | Организация и проведение занятий с учащимися, проживающиме в общежитии на тему: "Саморегуляция"; | Помощь в адаптации к проживанию в общежитии | По графику колледжа | 1-4 курс | Заместитель директора по ВР, зав.отделениями, кураторы групп,  педагог-психолог |
|  | Работа с кураторами групп | Помощь кураторам групп в формировании актива группы | В течение года | Кураторы | Педагог-психолог |

**ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОФИЛАКТИКА И ПРОСВЕЩЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название работы** | **Участники** | **Срок проведения** | **Предполагаемый результат** | **Методы, методики** |
| 1. | *Программа «Психологическая адаптация»*   * Изучение личности учащихся, составление психологического портрета. * Проведение   занятий с элементами тренинга по адаптации учащихся к условиям колледжа.   * Консультации кураторов групп по выбору актива группы, планированию мероприятий с учетом особенностей учащихся. * Консультации для родителей учащихся нового набора. | Группы нового набора  Группы нового набора  Кураторы групп нового набора | Сентябрь, октябрь  Октябрь, декабрь  Сентябрь-ноябрь  В течение года | Знакомство с учащимися групп нового набора, повышение уровня доверия и взаимопонимания.  Выявление уровня тревожности и дезадаптации. Получение информации о мотивации и особенностях учащихся. Планирование необходимой работы по группам. | Беседа, анкетирование, тестирование, наблюдение,  анализ, синтез; проективные методики. |
| 2. | *Программа «Психологизация»*   * Популяризация и приобщение к психологическим знаниям участников учебно-воспитательного процесса. * Оформление стендов социально-психологической службы. * Цикл занятий   для педагогов «Успешная аттестация».   * Цикл   тренингов для учащихся «Искусство жить», «Занимательная психология».   * «Школа   лидера», «Школа актива»   * Организация   работы психологического кружка «Аналитик» | Участники учебно-воспитательного процесса.  Информационные стенды  Преподаватели  2, 3, курсов  Учащиеся колледжа  Молодежный комитет  Учащиеся | В течение года  Раз в месяц  Октябрь, апрель  В течение года  Раз  в месяц  Сентябрь, май | Налаживание эффективной обратной связи между психологом и участниками педагогического процесса. Получение информации об актуальных проблемах, повышение уровня и возможности быстро и своевременно реагировать на проблемы колледжа, оказание помощи. Распространение и внедрение в практику достижений психологической науки, в том числе с привлечением учащихся. | Беседа, рассказ; презентации.  Анализ, синтез, моделиро-вание  Рассказ, опрос, моделиро-  вание,  презентация  Рассказ, опрос, моделиро-  вание  презентация  Беседа, наблюдение, дискуссия и др.  Беседа, наблюдение, дискуссия и др. |
| 3. | *Программа*  *«Профилактика стресса»*   * Психологические беседы с элементами тренинга на снятие нервно-психического напряжения и мобилизацию сил в период подготовки к сессии. * Организация   работы кабинета психологической разгрузки. | Учащиеся 1-2 курса  Педагоги, учащиеся, админист-рация | Декабрь январь  В течение года | Получение информации о психическом состоянии участников педагогического процесса. Создание условий для овладения педагогами и учащимися навыками регуляции своего психического состояния. | Беседа, наблюдение, анализ, синтез, модели-рование  рассказ.  Беседа, наблюдение, анализ, синтез, модели-рование  рассказ. |
| 4. | *Программа «Психосексуальное воспитание»*   * Беседа на тему «Гендерное самосознание и ответственное поведение». * Кураторские   часы на темы:  «Умеешь ли ты общаться»,  «Профилактика абортов и венерических заболеваний», «Ранние браки», «Возраст и отношения». | Учащиеся 1-4 курсов | В течение года | Повышение грамотности учащихся и формирование этики в вопросах пола, выявление и коррекция проблем в соответствующей сфере. Обучение навыкам безопасного поведения. | Наблюдение, опрос, беседа, моделирование индукция, дедукция, эксперимент. |
| 5. | *Программа*  *«Здоровое поколение»*   * Акция «Спорт вместо наркотиков» * Информационно-молодежная акция протеста «Нет СПИДу и наркотикам», посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом. | Учащиеся колледжа, преподаватели АУП. | В рамках проведения месячника ЗОЖ | Создание системы работы по профилактике употребления ПАВ и условий для развития личности учащихся. Формирование устойчивых навыков здорового образа жизни среди учащихся. Формирование у учащихся общей психологической культуры. | Анализ, синтез, моделирование дискуссия; презентация. |
| 6. | *Программа*  *«С надеждой на будущее»*   * Выявление   учащихся «группы риска» через посещение занятий, изучение личных дел учащихся.   * Профилактика асоциального поведения среди учащихся колледжа. * Индивидуаль   ная и групповая работа с учащимися «группы риска».   * Консультации преподавателей и родителей учащихся «группы риска». | Учащиеся колледжа  Учащиеся колледжа  Учащиеся колледжа  Преподава-тели, родители учащихся | Сентябрь – май  В течение года  В течение года  В течение года | Способствование профессиональному развитию и активному преобразованию учащимися своего внутреннего мира. Формирование ценностей и активной жизненной позиции учащихся. Оказание помощи в вопросах личностного роста. | Анализ, синтез, тестирование, наблюдение.  Наблюдение, опрос, беседа.  Беседа, тестирование; методики по коррекции поведения.  Беседа. |
|  | Изготовление тематических буклетов:  - «Это мой выбор» (для девушек)  - «Как предотвратить суицид», «Профилактика подросткового суицида», «Суицид – геройство или слабость…» и .т.д. (для родителей и преподавателей)  - «Правда о поведении. Выбор за тобой» (для студентов)  - «Что делать, Если ребенок сообщает о насилии над ним?» (справочник для педагогов)  - «Спорт – здоровый образ жизни» (для студентов)  - «О вреде пиво» (для студентов)  - «Режим дня» (для студентов)  - «Управляй своим гневом» (для студентов)  - « Синдром эмоционального выгорание» (для преподавателей)  - «Что нужно знать педагогу  для успешной работы  с «трудными» детьми» (для преподавателей)  - и т.д | Преподаватели, родители, учащиеся | В течение года | Повышение психологической грамотности педагогов, рекомендации для студентов, преподавателей и родителей |  |
|  | Просмотр психологический фильмов, мультфильмов и видеоматериалов:  - «Сила любви», «Сила в дружбе», «Удавка», «Не слушай мнение окружающих», «Черновик», «Алкоголь», «Курение табака вредная привычка», «Уроки любви», «Интервью с богом», «Барашек», «Өтелмес борыш», «Қалам», «Әке мен Бала», «Есеп», «Қанағат қыл басыңдағы барыңа», «Таразы», «Өзгенің ойын тыңдама», «Достық» и т.д. | Учащиеся колледжа | В течение года | Повысить эффективность психологических тренингов и кураторских часов |  |

**ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название работы** | **Участники** | **Срок проведения** | **Предполагаемый результат** | **Методы, методики** |
| 1. | Развитие творческого мышления | Учащиеся по подгруппам | Сентябрь, октябрь | Раскрытие потенциальных возможностей личности в вербальном и невербальном самовыражении. Актуализация профессиональных знаний и умений. | Интерактивные упражнения;  методики: «Мозговой штурм», «Полет на луну» или  «Кораблекрушение», «Генерация идей». |
| 2. | Работа кружка «Занимательная психология» | Учащиеся-кружковцы | В течение года | Повышение чувствительности в восприятии окружающего мира, способности понимать своеобразие каждого человека. Расширение горизонтов личностного роста. | Ролевые и ситуативные игры, интерактивные мини-лекции; проективные методики; когнитивно-поведенческие техники. |
| 3. | Тренинг личностного роста | Тренинговые группы | По запросу | Обнаружение личностных резервов и качественное преобразование имеющегося потенциала личности, самоактуализация. | Упражнения из рационально-эмотивной терапии; методики: «А-В-С — теория», «Цель-планирование - итоги», «Хочу, могу, должен». |
| 4. | Тренинг для формирования коммуникативных умений | Педагоги,  учащиеся | Ноябрь, февраль | Сплочение коллектива и построение эффективного командного взаимодействия. Осознание себя командой. | Ролевые игры, упражнения из поведенческой психотерапии; методика «Отбор сценария» |
| 5. | Тренинг «Профилактика конфликтов». | Педагоги,  учащиеся | По необходимости | Осознание собственных неэффективных стратегий поведения в конфликте и выработка новых успешных поведенческих моделей и методов управления эмоциональным состоянием. | Обсуждение, дискуссия; методика Додоновой «Предпочитаемые переживания». |
| 6. | Групповое занятие с элементами тренинга «Искусство жить среди людей», «Адамдар арасында өмір сүру өнері» | 1-2 курс нового набора | Октябрь-ноябрь | Знакомство с учащимися и сплочение группы |  |
| 7. | Тренинг мы за ЗОЖ совместно с психологами наркологического диспенсера | 1-4 курс | Октябрь-ноябрь | Профилактика употребление ПАВ |  |
| 8. | Круглый стол «Здоровая альтернатива». | 1-4 курс | Ноябрь-декабрь | Пропаганда здорового образа жизни |  |
| 9. | Тренинг по снижению стресса во время экзаменов и НОК | 1-4 курс | Декабрь,  Май | Содействовать полноценному личностному и интеллектуальному развитию студентов; психологическая поддержка, научить методам эмоциональной саморегуляции |  |
| 10. | Проведение индивидуальных психокоррекционных мероприятий с учащимися колледжа | 1-4 курс | В течение года | Повышение эффективности обучения, морально психологического состояния учащихся, решение личных проблем |  |
| 11. | Встреча с представителями ИДН | 1-4 курс | В течение года | Профилактика правонарушении среди учащихся |  |
| 12. | Психологические мероприятия с неуспевающими учащимися | 1-4 курс | В течение года | Диагностика причины неуспеваемости и повышение качества знание |  |
| 13. | Тренинг по профилактике правонарушений | 1-4 курс | Февраль | Профилактика правонарушений, повысить уровень знания своих прав |  |
| 14. | Тренинг креативности для учащихся выпускных групп | 4 курс | Март | Подготовка учащихся к профессиональной деятельности |  |
| 15. | Тренинги для учащихся «группы риска» | 1-4 курс | В течение года | Профилактика суицида |  |

**ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**И ТРУДОУСТРОЙСТВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| **Нормативно-правовое, научно-методическое, организационно-методическое и кадровое обеспечение профориентационной работы.** | | | |
| 1. | Построение системы взаимодействия между различными подразделениями колледжа, курирующими учебную, методическую и воспитательную работу, направленную на профориентационную работу (отбор, набор, профессиональное обучение и воспитание, трудоустройство и занятость). | начало  учебного года | Руководитель профориентационной работы |
| 2. | Разработка и внедрение форм и методов административной поддержки профориентационной работы колледжа. | сентябрь | Руководитель профориентационной работы |
| 3. | Создание координационного Совета колледжа по профориентационной работе. | сентябрь | Руководитель профориентационной работы |
| 4. | Разработка организационных, нормативно-правовых методологических и методических основ организации профориентационной работы с абитуриентами (текстов соглашений, договоров, программ, планов колледжа с образовательными учреждениями). | Сентябрь  Ноябрь | Директор,  руководитель профориентационной работы |
| 5. | Развитие инфраструктуры, способствующей профориентационной работе с абитуриентами. | в течение года | Директор,  руководитель профориентационной работы |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Утверждение нормативно-правовых документов, регламентирующих профориентационную работу колледжа:  - текстов договоров, соглашений о профориентационной работе между образовательными учреждениями, общественными объединениями. | Сентябрь | | Директор,  руководитель профориентационной работы | | |
| 7. | Разработка и утверждение плана работы основных мероприятий колледжа по профориентационной работе на учебный год (на уровне отделений, административных и вспомогательных структур). | Ежегодно  июнь,  сентябрь | | Директор,  руководитель профориентационной работы | | |
| 8. | Разработка и утверждение Положений о проведении интеллектуально-развивающих мероприятий с абитуриентами (конкурсов, олимпиад и т.д.) | Сентябрь | | Руководитель профориентационной работы | | |
| 9. | Организационное заседание координационного совета по профориентационной работе. | Сентябрь | | Руководитель профориентационной работы | | |
| 10 | Обеспечение обратной связи между преподавателями и учащимися, администрацией колледжа и молодежным комитетом по вопросам профориентационной работы. | в течение года | | Руководитель профориентационной работы | | |
| 11 | Организация постоянно действующего семинара по разработке и внедрению инновационных методик и активных методов профориентационной работы для преподавателей колледжа. | в течение года, по отдельному плану приемной комиссии и координационного совета по профориентацион-ной работе. | | Приемная комиссия, координационный совет по профориентационной работе, руководитель профориентационной работы | | |
| 12 | Разработка рекомендаций и методик совершенствования организации профориентационной работы в колледже. | в течение года | | Приемная комиссия, координационный совет по профориентационной работе, руководитель профориентационной работы | | |
| **Информационно-аналитическое обеспечение профориентационной работы** | | | | | | |
| 13 | Регулярный выпуск страниц «Справочника абитуриента» об Учреждении образования Высшем медицинском колледже«Авиценна».  Использование возможностей СМИ и массовой телекоммуникации ВКО по освещению деятельности колледжа в профориентационной работе. | в течение года | | | Директор,  руководитель профориентационной работы | |
| 14 | Выпуск методических изданий по проведению интеллектуально-развивающих профориентационных мероприятий для преподавателей и сотрудников, работающих с абитуриентами. | в течение года | | Приемная комиссия, координационный совет колледжа по профориентационной работе. | | |
| 15 | Информационное обеспечение аудитории учащихся и преподавательского состава колледжа о текущих профориентационных мероприятиях для старшеклассников и выпускников учебных заведений начального образования, о графиках выезда в образовательные учреждения ВКО, конференциях, олимпиадах и пр. | Весь период по плану календарных мероприятий | | Приемная комиссия, координационный совет колледжа по профориентационной работе, руководитель профориентационной работы | | |
| 16 | Подготовка и проведение специальных тематических интеллектуально-развивающих, информационных профориентационных мероприятий для старшеклассников, выпускников учебных заведений начального образования ВКО. | не менее одного раза в год в колледже, (согласно плана работы). | | Совет колледжа по профориентационной работе, заместитель директора по ВР, молодежный комитет | | |
| 17 | Организация выездов агитбригад учащихся в образовательные учреждения города Семей и ВКО (по плану - графику). | в течение учебного года (по плану) | | Совет колледжа по профориентационной работе, заместитель директора по ВР, молодежный комитет | | |
| 18 | Создание и функционирование странички «Абитуриент» на сайте колледжа по проблемам профориентационной работы (набор-зачисление, профессиональное обучение и воспитание, профессиональная занятость и трудоустройство) с организацией Интернет-форумов. | весь период | | Администрация колледжа, приемная комиссия. | | |
| **Содержание и направления профориентационной работы в течение учебного года** | | | | | | |
| 19 | *Подготовительный этап.*  Сбор информации о профессиональных планах выпускников общеобразовательных учреждений ВКО:  - корректировка и утверждение плана-графика проведения профориентационных мероприятий пообщеобразовательным учреждениям города Семей;  - анализ полученных данных результатов профориентационных мероприятий в общеобразовательных школах, составление планов;  - участие в составлении списков выпускников общеобразовательных учреждений для адресной профориентационной работы с выпускниками, желающими поступить учиться в Учреждение образования «Авиценна» медицинский колледж;  - обучение педагогических работников формам и методам индивидуальной и групповой работы по профессиональному информированию выпускников к поступлению в колледж;  - составление графиков групповых и индивидуальных бесед, встреч, мероприятий, графиков выездов по школам города Семей и ВКО;  **-** формирование информационного и методического пакетов документов для проведения информирования, опроса выпускников, их родителей (справочников и буклетов, рекламных роликов о колледже, анкет, опросных и рекламных листов, афиш, бланков и пр.);  - тиражирование анкет, бланков для проведения опроса, информационного и методического пакета документов для проведения информирования опроса выпускников;  - участие в проведении кураторских часов, родительских собраний на тему выбора профессии и правил формирования личного профессионального плана выпускников для поступления в Учреждение образования «Авиценна» медицинский колледж;  - заполнение бланков исследования, сбор бланков, подсчет данных в разрезе школ;  - организация подготовки к вступительным испытаниям в разнообразных формах подготовительных курсов, том числе выездных, на базе школ ВКО.  *Рабочий этап*  Работа по реальному выявлению профессиональных намерений школьников к поступлению в Учреждение образования «Авиценна» медицинский колледж.  - взаимодействие с заинтересованными организациями и в том числе  участие колледжа в проведении методических дней с руководителями общеобразовательных учреждений;  - групповая и индивидуальная работа с выпускниками общеобразовательных учреждений в городе Семей и ВКО;  - участие колледжа на общешкольных мероприятиях (родительских собраниях, классных часах, предметных олимпиадах);  - популяризация специальностей колледжа во время практик, каникул.  - организация экскурсий для учащихся образовательных учреждений в колледж;  - день абитуриента в Учреждении образования «Авиценна» медицинском колледже.  *Заключительный этап*  Мониторинг выполнения плана приема в Учреждение образования «Авиценна» медицинский колледж:  - анализ полученных данных всех трех этапов хода выполнения плана приема текущего года, доведение информации до заинтересованных сторон;  - подготовка справки « Итоги приема в Учреждение образования «Авиценна» медицинский колледж  и перспективы дальнейшего сотрудничества с образовательными учреждениями»; рассмотрение этих материалов на августовских заседаниях педагогического совета колледжа. | Август сентябрь  Октябрь  Сентябрь  октябрь  в течение года  в течение года  Сентябрь  октябрь  в течение года  в течение года  в период выездов в колледжи города, ВКО  в период выездов в колледжи города, ВКО  ноябрь  апрель  (согласно календарного плана)  весь учебный год по плану кураторов образовательных учреждений  Апрель  Август | | Руководитель профориентационной работы, координационный совет колледжа по профориентационной работе  Руководитель профориентационной работы, заместитель директора по ВР, педагог-организатор, молодежный комитет  Руководитель профориентационной работы, координационный совет колледжа по профориентационной работе | | |
| **Актуализация потенциала учебно-воспитательного и исследовательского процессов колледжа по профориентационной работе** | | | | | | |
| 20 | Проведение методических семинаров и конференций по организации профориентационной работы в колледже. | весь период, не реже одного раза в семестр | | Руководитель профориентационной работы,  заместитель директора по УР, методист | | |
| 21 | Организация и проведение тренингов по активизации интеллектуального потенциала абитуриентов с привлечением педагога-психолога. | в течение учебного года в колледжах, в период работы приемной комиссии | | Приемная комиссия, педагог-психолог | | |
| 22 | Проведение заседаний координационного совета по профориентационной работе о интеллектуально-развивающей работе с учащимися, абитуриентами с выработкой рекомендаций по организации профориентационной работы. | по текущему  плану работы | | Руководитель профориентационной работы, координационный совет по профориентационной работе. | | |
| 23 | Организация исследовательской работы учащихся на актуальную тематику професссионального образования молодежи. | весь период | | Методист колледжа | | |
| **Проведение внутриколледжных мероприятий, стимулирующих интерес абитуриентов к поступлению в Учреждение образования «Авиценна» медицинский колледж.** | | | | | | |
| 24 | Проведение конференций по актуальным направлениям профориентационной работы (набора абитуриентов, профессионального обучения в колледже и трудоустройства). | один раз в год (по плану) | | Руководитель профориентационной работы, координационный совет по профориентационной работе. | | |
| 25 | Организация семинаров для учащихся-волонтеров, организаторов профориентационной работы в колледже (методические рекомендации, для информации о колледже, на выездных профориентационных мероприятиях). | один раз в год (по плану) | | Руководитель профориентационной работы, координационный совет по профориентационной работе. | | |
| 26 | Организация проведения подготовительных курсов для абитуриентов по предметам для вступительных экзаменов. | в период работы приемной комиссии | | | | Руководитель профориентационной работы, приемная комиссия |
| **Мониторинг интеллектуальных достижений абитуриентов и учащихся** | | | | | | |
| 27 | Организация процедуры мониторинга. | в течение года | Руководитель профориентационной работы | | | |
| 28 | Проведение социологического исследования среди абитуриентов, учащихся-первокурсников о состоянии профессионального интереса и профессиональной мотивации (по специальностям). | сентябрь | Педагог психолог | | | |
| 29 | Проведение социологического опроса среди преподавателей об организации работы по развитию профессионального интереса и профессиональной мотивации абитуриентов и учащихся (по специальностям). | Ноябрь  Февраль | Заместитель директора по ВР,  педагог психолог | | | |
| 30 | Проведение социологического опроса среди учащихся о наличии интереса и вовлеченности абитуриентов и учащихся в интеллектуально-развивающую деятельность в колледже. | Ноябрь  Февраль | Заместитель директора по ВР,  педагог психолог | | | |
| **Материальное и финансовое обеспечение плана** | | | | | | |
| 31 | Материальное и моральное поощрение преподавателей, занимающихся профориентационной работой, нормативно-правовых документов, обеспечивающих социальное партнерство,  финансирование рекламно-издательской деятельности. | Сентябрь  Июль | Директор,  руководитель профориентационной работы | | | |

**ПЛАН ЗАСЕДАНИЯ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**И ТРУДОУСТРОЙСТВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | *Организационное заседание.*   * Анализ итогов   профориентационной работы 2020/2021 учебного года.   * Цели, задачи и   основные направления профориентационной работы в 2020/2021 году.   * Корректировка   разработанных положений с учетом изменяющихся условий и задач.   * О сборе данных по   трудоустройству выпускников для подготовки отчета по трудоустройству. | 1 сентября | Руководитель  профориентационной работы и трудоустройства |
| 2 | * О подготовке условий   приема и организации профориентационной работы в колледже в 2020 г.   * Об участии колледжа на   общешкольных мероприятиях (родительских собраниях, кураторских часах, предметных олимпиадах);   * О результатах мониторинга   трудоустройства выпускников. Обсуждение возможностей дальнейшего трудоустройства выпускников колледжа.   * О результатах анкетирования   работодателей о степени удовлетворённости уровнем подготовки выпускников колледжа 2020 г.   * Об организации экскурсий для   учащихся образовательных учреждений в колледж.  О проведении день абитуриента  в Учреждении образования Высшем медицинском  колледже «Авиценна» . | 2 февраля | Директор,  руководитель  профориентационной работы и трудоустройства |
| 3 | * О мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников колледжа и их закреплению на рабочих местах. * Об организации и проведении   собраний выпускников «Нормативно-правовое обеспечение трудоустройства, состояние рынка труда, тактика поиска работы». | 4 мая | Руководитель  профориентационной  работы и трудоустройства, заместитель директора по УПР |

**ПЛАН РАБОТЫ ПО РАЗВИТИЮ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Мероприятия | **Срок реализации** | **Ответственный** |
|  | Заключение и пролонгация договоров о сотрудничестве между субъектами социального партнёрства (предприятиями, учреждениями, организациями). | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа |
|  | Поиск новых социальных партнеров. Расширение возможностей для организации практик учащихся и стажировок преподавателей. | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа |
|  | Совершенствование механизмов социального партнерства по направлениям:  - повышение роли работодателей в подготовке кадров на этапе разработки и рецензирования учебно-программной документации, с учетом региональных особенностей;  - участие представителей ЛПУ в образовательном процессе и выдвижение своих требований к выпускнику на этапе его подготовки;  - практическое обучение учащихся на реальных рабочих местах в ЛПУ;  - взаимодействие социальных партнеров и колледжа по оценке качества подготовки специалистов в период аттестации, производственной практики;  - участие работодателей в работе профессиональных конкурсах, декадах ЦМК, заседаниях круглых столов, научных конференциях;  - психологическая поддержка выпускников при трудоустройстве, формирование банка вакансий;  - повышение квалификации работников ЛПУ в колледже. | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа |
|  | Расширение взаимодействия с учреждениями профессионального образования в целях совершенствования информационного обмена и распространения эффективных решений | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа |
|  | Реализация новых практико-ориентированных технологий обучения в условиях социального партнерства | Сентябрь-июнь | Заместитель директора по ПО, заместитель директора по УР |
|  | Стимулирование деятельности ЛПУ по планированию и конкретизации потребности в кадрах. | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа |
|  | Расширение информационного обеспечения деятельности колледжа в развивающихся рыночных отношениях. | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа,  руководители практики |
|  | Привлечение дополнительных материальных и интеллектуальных ресурсов социальных партеров. | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа |
|  | Совместное использование единого ресурсного обеспечения (кадрового, информационного, материально- технического, финансового) | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа |
|  | Оказание колледжем исследовательских и консультативных услуг по заказам работодателей. | Сентябрь-июнь | Заместитель директора по ПО,  заместитель директора по НМР |
|  | Содействие трудоустройству выпускников путем поиска новых форм работы с работодателями. | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа,  руководители практики |
|  | Проведение исследования рынка труда с целью выявления требований работодателей к квалификации. | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа,  руководители практики |
|  | Разработка механизма сотрудничества учащихся колледжа и вузов в рамках учебно-исследовательской работы  (участие в конференциях, семинарах, круглых столах, проводимых в вузах). | Сентябрь-июнь | Заместитель директора по ПО, заместитель директора по УР,  заместитель директора по НМР |
|  | Ориентация преподавателей на организацию своей работы с учетом требований рынка труда. | Сентябрь-июнь | Заместитель директора по ПО, заместитель директора по УР |
|  | Сбор и анализ данных о трудоустройстве выпускников (отзывы о работе выпускников с целью мониторинга профессионального становления и профессионального роста выпускников колледжа, выявления динамики трудоустройства ). | Сентябрь-июнь | Руководитель профориентацион ной работы в колледже |
|  | Членство учебного заведения в профессиональных ассоциациях | В течение года | Руководство колледжа |

**ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок** | | **Ответственное лицо** |
| **Организационная работа в подготовительный период** | | | | |
|  | Назначение ответственного секретаря ПК | | Ноябрь | Директор |
|  | Формирование приемной комиссии. | | Декабрь | Директор |
|  | Назначение заместителей ответственного секретаря приемной комиссии. | | Январь | Заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Подготовка Правил приема в Учреждение образования Высший медицинский колледж «Авиценна» в 2020/21 году для утверждения в Департаменте образования ВКО | | Январь | Директор |
|  | Назначение председателей предметных экзаменационных комиссий. | | Январь | Директор |
|  | Согласование и утверждение перечня специальностей, по которым ведется прием в колледж и вступительных испытаний. | | Январь | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Обсуждение итогов агитационной и профориентационной работ в 2020 г., разработка предложений по совершенствованию. | | Январь | Координационный совет по профориентационной работе |
|  | Обсуждение на заседании приёмной комиссии вопроса о порядке приёма в Учреждение образования Высший медицинский колледж «Авиценна» | | Февраль | Ответственный секретарь приемной комиссии |
|  | Утверждение графика проведения вступительных и аттестационных испытаний. Согласование с Департаментом образования ВКО. | | Март | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Установление размера платы за обучение, по всем специальностям. Утверждение на совете колледжа. | | Март | Директор, бухгалтер, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Организация приема посетителей по вопросам поступления в колледж. | | Постоянно | Ответственный секретарь приемной комиссии |
|  | Обеспечение размещения материалов на сайте. | | Постоянно | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| **Агитационная и профориентационная работа** | | | | |
|  | Составление плана ведения рекламной деятельности на 2020/21. | Январь | | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Оформление информационного стенда приемной комиссии. | Май | | заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Участие в ярмарках учебных мест, проводимой Центром занятости. | Февраль  Апрель | | Заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Составление плана - программы проведения дней открытых дверей. | Март | | Ответственный секретарь приемной комиссии |
|  | Проведение Дней открытых дверей для абитуриентов. | Апрель | | Руководитель профориентационой работы, заместитель директора по ВР |
|  | Принятие участия в выездных днях открытых дверей для поступающих по районам области. | Март  Май (по графику) | | Руководитель профориентационой работы |
|  | Организация проведения агитационной работы и распространение агитматериалов силами учащихся и преподавателей колледжа. | в течение года | | Руководитель профориентационой работы |
|  | Осуществление контроля за планом ведения рекламной деятельностью. | Постоянно | | Руководитель профориентационой работы |
|  | Подготовка ответов на письма, в т.ч. электронные абитуриентов. | Постоянно | | Руководитель профориентационой работы |
| **Организация приема документов и проведения вступительных испытаний** | | | | |
|  | Формирование апелляционной комиссии | Март | | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Подготовка компьютерной группы по обработке документов абитуриентов, выделение необходимого оборудования и помещения в учебном корпусе. | Май  Июнь | | Директор, руководитель профориентационой работы |
|  | Подготовка комплекта информационных материалов для сопровождения приема документов. |  | | Ответственный секретарь |
|  | Проведение тренинга для приемной комиссии по организации работы в период приема документов и проведения вступительных и аттестационных испытаний. | Июнь | | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Проведение инструктивного совещания с членами предметных экзаменационных комиссий. | Июнь | | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Определение проходного балла, подготовка протокола заседания приемной комиссии по рекомендации к зачислению и приказов о зачислении. | Август | | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Проведение заседаний приемной комиссии по зачислению. | Август  Сентябрь | | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Подготовка статистической информации. | Сентябрь  Октябрь | | Ответственный секретарь |
|  | Организация приема документов и оформление личных дел. | По  графику | | Ответственный секретарь |
|  | Ведение информационного учета о ходе подачи документов и результатах вступительных испытаний. | Во время приема | | Ответственный секретарь |
|  | Обеспечение проведения вступительных и аттестационных испытаний в соответствии с требованиями нормативных документов. | В период экзаменационных испытаний | | Заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Организация учета результатов вступительных и аттестационных испытаний. | В период экзаменационных испытаний | | Ответственный секретарь |
|  | Объявление результатов вступительных и аттестационных испытаний. | После проведения | | Ответственный секретарь |
|  | Организация приема абитуриентов и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений. | Постоянно | | Ответственный секретарь |
| **Работа предметных экзаменационных комиссий** | | | | |
|  | Разработка и утверждение программ вступительных испытаний, проводимых в колледже в 2020/21 | Январь (до 1 февраля) | | Председатели предметных комиссий |
|  | Разработка и утверждение систем проверки тестов и систем оценки результатов тестирования для вступительных испытаний | Январь (до 1 февраля) | | Ответственный секретарь, председатели предметных комиссий |
|  | Формирование предметных экзаменационных комиссий. | Март | | Ответственный секретарь, председатели предметных комиссий |
|  | Формирование комплектов тестовых заданий по каждому из вступительных испытаний. | Март  Апрель | | Ответственный секретарь |
|  | Составление расписания вступительных испытаний и консультаций | Апрель | | Ответственный секретарь |
| **Работа аттестационных комиссий** | | | | |
|  | Формирование аттестационных комиссий | Январь | | Директор, заместитель директора по УР |
| **Хозяйственная работа** | | | | |
|  | Согласование графика ремонта помещений со сроком проведения вступительных и аттестационных испытаний. | Июнь | | Директор, заместитель директора по УР |
|  | Подготовка аудитории для проведения вступительных и аттестационных испытаний. | Апрель  Сентябрь | | Заместитель директора по АХЧ |
|  | Организация работы здравпункта, столовой колледжа. | Июнь | | Директор |
|  | Обеспечение транспортом членов предметных комиссий при окончании проверки письменных работ позже 22.30. | Июль | | Заместитель директора по АХЧ |
|  | Обеспечение сохранности документов и имущества приемной комиссии, охраны помещений приемной комиссии. | Постоянно | | Директор, заместитель директора по АХЧ |
|  | Обеспечение материально-технического снабжения приемной комиссии. | В течение года | | Заместитель директора по УР |
|  | Обеспечение приемной комисии необходимой компьютерной и орг.техникой | Постоянно | | Заместитель директора по УР |
| **Подготовка технической документации** | | | | |
|  | Подготовка информационной документации для работы приемной комиссии в период приема документов и проведения испытаний. | во время проведения экзаменационных испытаний | | Заместитель директора по УР |
| **Работа в заключительный период** | | | | |
|  | Организация передачи личных дел абитуриентов, зачисленных в колледж, в отдел кадров. | Август  Сентябрь | | Ответственный секретарь |
|  | Подготовка отчетов приемной комиссии. | Август  Сентябрь | | Ответственный секретарь |

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ В КОЛЛЕДЖЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятий** | **Сроки**  **проведения** | **Ответственные** |
| **Подготовка документации** | | |
| 1. Подготовка и обновление приказов по охране труда и противопожарной безопасности | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 2.Подготовка документов для проведения противопожарной  тренировки в колледже | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 3.Ознакомление работников под роспись в специальном журнале инструктажей с правилами пожарной безопасности | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 4. Доведение до работников колледжа план-схемы эвакуации людей на случай возникновения ЧС | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 5. Выполнение мероприятий по  устранению недостатков по  предписанию органов надзора | Сентябрь | Фёдорова О.Ф. |
| 6.Подготовка и пересмотр инструкций по охране труда и противопожарной безопасности | Сентябрь | Фёдорова О.Ф. |
| **Инструктаж и профилактика** | | |
| 1. Проведение инструктажей по пожарной и электробезопасности | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 2. Техническое обслуживание и проверка исправного состояния внутренних пожарных кранов | Апрель-август | Заместитель директора по АХЧ |
| 3. Проведение вводного инструктажа со учащимися 1-2 курса | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 4. Организация медицинского осмотра учащихся, направляемых на практику | Сентябрь | Медицинская сестра |
| 5. Техническое обслуживание огнетушителей, ведение журнала  учета огнетушителей, создание резервного фонда огнетушителей | В течение года | Заместитель директора по АХЧ |
| 6. Организация медицинского осмотра работников колледжа | Июнь | Медицинская сестра |
| 7. Содержание территории, зданий и помещений с соответствии  с утвержденным противопожарным режимом. | В течение года по  мере необходимости | Фёдорова О.Ф. |
| 8. Обеспечение технического обслуживания и безопасной эксплуатации электрооборудования. | В течение года по  мере необходимости | Заместитель директора по АХЧ |
| 9. Проведение вводного инструктажа с новыми и командированными в колледж работниками. | В течение года по  мере необходимости | Заместитель директора по АХЧ |
| **Тренировочные мероприятия** | | |
| 1. Проведение противопожарной тренировки в учебном корпусе | Сентябрь  Февраль | Заместитель директора по АХЧ |
| **Контроль** | | |
| 1. Контроль проведения инструктажа на рабочем месте учащихся и  работников колледжа | Сентябрь  Февраль | Фёдорова О.Ф. |
| 2. Контроль санитарного состояния рабочих мест в колледже | Еженедельно | Медицинская сестра |
| 3. Контроль проведения целевого инструктажа с учащимися | В течение года | Фёдорова О.Ф. |
| 4. Контроль содержания наружных пожарных лестниц в исправном состоянии. | В течение года | Заместитель директора по АХЧ |

**ПЛАН РАБОТЫ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА КОЛЛЕДЖА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятий** | **Сроки**  **проведения** | **Ответственные** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| 1. Проверка санитарно-гигиенического состояния колледжа к началу учебного года. | Сентябрь | Администрация колледжа  Медицинская сестра |
| 2.Подготовка медицинского кабинета к началу учебного года (пополнение аптечки, проверка сроков годности препаратов). | Сентябрь | Администрация колледжа  Медицинская сестра |
| 3. Провека фоормы 086 у абитуриентов на проф. пригодность. | Сентябрь | Медицинская сестра |
| 4. Составление плана работы на 2020/2021 год | Сентябрь | Медицинская сестра |
| 5. Медицинский осмотр учащихся 1 курса | Октябрь | Медицинская сестра |
| 6.Занесение данных медицинского осмотра в журналы группы здоровья и физкультуры. | Октябрь | Медицинская сестра |
| 7. Ведение утвержденных учетно-отчетных форм медицинской документации. | В течение года |  |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
| 1. Составление плана профилактических прививок (согласно календарю профилактических прививок). | Сентябрь | Медицинская сестра |
| 2. Своевременное и качественное проведение профилактических прививок. | В течение года | Медицинская сестра |
| 3. Проведение осмотра учащихся на педикулез и чесотку. | В течение года | Медицинская сестра |
| 4. Проверка организации питания: бракераж готовой продукции. | В течение года | Медицинская сестра |
| 5. Осмотр сотрудников столовой на гнойничковые, инфекционные заболевания | В течение года | Медицинская сестра |
| 6. Наблюдение за санитарно-гигиеническим состоянием столовой. | В течение года | Медицинская сестра |
| 7. Проведение комплекса санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических мероприятий в случае выявления инфекционного заболевания. | В течение года по  мере необходимости | Медицинская сестра |
| **Лечебно-профилактическая работа** | | |
| 1. Ведение амбулаторного приема учащихся. | В течение года | Медицинская сестра |
| 1. Оказание неотложной и экстренной доврачебной медицинской помощи при состояниях, угрожающих жизни и здоровью человека. | В течение года по  мере необходимости | Медицинская сестра |
| 2. Проведение наблюдения за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов, бытовых помещений. | В течение года | Медицинская сестра |
| 3. Проведение санитарно-просветительной работы с учащимися. | В течение года | Медицинская сестра |