

ГУ «Комплекс «Музыкальный колледж – музыкальная школа – интернат для одарённых детей»

Утверждаю  
Руководитель ГУ «Комплекс  
«Музыкальный колледж –  
музыкальная школа – интернат для  
одарённых детей»  
Сыздыков С.К.  
"01" 09 2020 г.



## Сводный план работы

ГУ «Комплекс «Музыкальный колледж – музыкальная школа – интернат для одарённых детей»  
на 2020 – 2021 учебный год

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета  
Протокол № «1» от 18.09.2020 г.

## Содержание

1	Краткая справка о колледже	
2	Видение, миссия, стратегическая цель и задачи колледжа	
3	План работы по оптимизации структуры колледжа	
4.	Организационные формы коллективно -коллегиальной деятельности	
5.	Академический календарь 2020 – 2021 учебного года	
6.	Основные направления работы колледжа	
6.1	Учебная работа. План учебной работы	
6.2	План работы Большого педагогического совета	
6.3	План работы малого педагогического совета	
6.4	План профориентационной работы	
7	Учебно-производственная работа	
7.1.	План работы по практическому обучению на 2020 – 2021 учебный год	
8	Учебно-методическая работа	
8.1	План учебно –методической работы на 2020 – 2021 учебный год	
8.2	План работы над методической темой колледжа 2020 – 2021 учебный год	
8.3	План работы методического совета на 2020 – 2021 учебный год	
8.4	План работы по повышению квалификации ПР колледжа на 2020 – 2021 учебный год	
8.5	План работы школы молодого педагога на 2020 – 2021 учебный год	
9.	План работы библиотеки	
8.	Учебно-воспитательная работа	
8.1	План работы по информационным технологиям	
10	Учебно – воспитательная работа на 2020 – 2021 учебный год	
11	План работы педагога психолога на 2020 – 2021 учебный год	
12	План внутриколледжного контроля на 2020 – 2021 учебный год	

### **1. Краткая справка о колледже**

Государственное учреждение «Комплекс «Музыкальный колледж – музыкальная школа – интернат для одарённых детей» города Павлодара является музыкально-просветительским, творческим центром и душой индустриального города.

Павлодарское музыкальное училище им. П.И. Чайковского было открыто 1 июля 1959 года в соответствии с решением Исполкома областного Совета депутатов трудящихся № 211/9 от 16 апреля 1959 года, приказ № 42 от 30 июня 1959 года Областного управления культуры города Павлодара.

Приказом № 94 от 03 июня 1993 года Департамента культуры Республики Казахстан была открыта Базовая музыкальная школа практики, главными задачами которой стала предоставление базы практического обучения для студентов колледжа, а для обучающихся детей школы – возможность получения дополнительного музыкального образования.

В 2004 году с открытием музыкальной школы - интернат для одаренных детей постановлением акимата Павлодарской области № 229/8 от 29.09.2004 года колледж был реорганизован в ГУ «Комплекс «Музыкальный колледж – музыкальная школа – интернат для одарённых детей» с целью обучения талантливых, одарённых детей.

В 2011 году на базе Комплекса открылась «Академическая школа вокального искусства Ш. Абилова», направленная на обучение академическому вокалу с детских лет, где уделяется особое внимание сохранению детского голоса.

Таким образом, в Комплексе используется система работы, состоящая из разноуровневых модулей блоков, обеспечивающая высокий уровень профессионального музыкального образования. Каждый блок является профессиональным базовым и практической базой по отношению к иному блоку. Таким образом, все блоки между собой взаимосвязаны и несут в себе как образовательные функции, так и практические, направленные на повышение профессиональной подготовки будущего музыканта.

Образовательная деятельность Комплекса осуществляется в соответствии с Государственной лицензией № 0024622 от 06.03.2009 года, приложения к лицензии, выданное 20.01.2015 года Департаментом по контролю в сфере образования Павлодарской области Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан. (см. Приложение № 1. Лицензия и приложения к ней).

Согласно лицензии образовательная деятельность в колледже осуществляется по следующим специальностям и квалификациям:

**0404000 «Инструментальное исполнительство и музыкальное искусство эстрады» (по видам):**

0404013 Преподаватель детской музыкальной школы, концертмейстер

0404023 Преподаватель детской музыкальной школы, артист (руководитель) оркестра, ансамбля

0404033 Преподаватель детской музыкальной школы, артист (руководитель) оркестра народных инструментов

0404043 Преподаватель детской музыкальной школы, артист (руководитель) оркестра эстрадных инструментов

**0405000 «Хоровое дирижирование», 0405013 Преподаватель, хормейстер**

**0406000 «Теория музыки», 0406013 Преподаватель детской музыкальной школы**

**0407000 «Пение» (по видам):**

0407013 Преподаватель детской музыкальной школы, артист академического пения, солист ансамбля

0407023 Преподаватель детской музыкальной школы, артист народного пения с домброй

0407033 Преподаватель детской музыкальной школы, артист эстрадного пения

**0108000 «Музыкальное образование», 0108013 Учитель музыки в организациях дошкольного и основного среднего образования.**

Формы обучения: дневная. Язык обучения: казахский и русский. Сроки обучения 3 года, 10 месяцев.

Руководствуется Комплекс локальными документами:

- Устав ГУ «Комплекс «Музыкальный колледж – музыкальная школа – интернат для одарённых детей», зарегистрированный Управлением юстиции города Павлодара 17.12.2008 года, с дополнениям и изменениями приказом № 910 от 06.06.2012 года, № 378 от 14.04.2017 года, № 129 от 15.11.2019 года.
- Коллективный договор между администрацией и профсоюзной организации по регулированию социально – экономических трудовых отношений, принятый на общем собрании трудового коллектива 29.01.2018 года, зарегистрированный в управлении труда Павлодарской области, регистрационный номер 1802076 от 02.02.2018 года, с дополнениями, регистрационный номер 1902015 от 11.02.2019 года,
- Политика обеспечения качества, Стратегический план развития Комплекса с 2018 – 2023 годы, рассмотренные на педагогическом совете № 1 от 12.09. 2018 года и утверждённые руководителем.
- Сводные планы работы колледжа на учебный год, утверждённые руководителем.

## **2. Видение, миссия, стратегическая цель и задачи колледжа.**

### **Видение Комплекса**

Стать центром в организации учебного процесса с внедрением и активным использованием инновационных, информационных технологий в сфере музыкального образования, развития творческого потенциала личности в условиях коммуникативно-информационной среды Казахстана.

### **Стратегическая цель Комплекса**

Качественно оказывать образовательные услуги, создавать необходимые условия для получения профессионального музыкального образования, соответствующие стандартам основного среднего, технического и профессионального образования с целью формирования, развития и профессионального становления личности на основе национальных, общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики, подготовки конкурентоспособных специалистов в области музыкального образования, культуры и искусства.

### **Миссия музыкального колледжа**

Обучение высококвалифицированных, конкурентоспособных специалистов в области профессионального музыкального образования, обладающих базовыми и профессиональными компетенциями, подготовка будущих преподавательских и исполнительских кадров в сфере культуры и искусства.

### **Миссия Базовой детской музыкальной школы практики**

Создание условий для практического обучения в целях формирования и развития профессиональных компетенций как составляющих психолого-педагогической культуры будущих педагогов; предоставление начального музыкального образования, направленного на профессиональную ориентацию учащихся, развитие творческого потенциала, исполнительского мастерства.

Стратегический план развития Комплекса разработан в соответствии со Стратегическим планом развития Республики Казахстан до 2020 года, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 01.02.2010г. № 922; Государственной программой развития образования на 2011-2020 годы, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 07.12.2010г. № 1118; Стратегией «Казахстан 2050»: новый политический курс состоявшегося государства; Законом «Об образовании» Республики Казахстан от 27.07.2007г.

### **Цели стратегического плана:**

1. Через качественные образовательные услуги, обучение по принципу преемственности, подготовка высококвалифицированных, конкурентно - способных специалистов в области музыкального образования для внутреннего и внешнего рынка.
2. Развитие сформированной системы непрерывного профессионального образования: школа – колледж.
3. Продвижение и достижение основных направлений политики обеспечения качества.
4. Всестороннее развитие здоровьесберегающего образовательного пространства с целью сохранения и укрепления здоровья всех субъектов образовательного процесса Комплекса.
5. Расширение системы социального партнёрства в области музыкального образования, сферы культуры и искусства, формирование устойчивой системы практического обучения.
6. Удовлетворение запросов работодателей и потребителей образовательных услуг в качестве и содержании профессиональной подготовки в соответствии с требованиями рынка труда, изучение потребностей рынка трудовых ресурсов с целью выявления возможных направлений подготовки, открытия новых специальностей.
7. Формирование коллектива с высоким уровнем профессиональной компетенции и культуры.

#### **Стратегические задачи:**

1. Совершенствование системы управления Комплексом, создание необходимых условий для успешной деятельности педагогов и учащихся в соответствии с ГОСО РК, обеспечение оптимальных условий для свободного творчества, повышения уровня образования, профессионального совершенствования и самовыражения сотрудников колледжа.
2. Укрепление, непрерывная модернизация инфраструктуры и материально-технической базы, обеспечивающей высокое качество образовательной, воспитательной, социальной деятельности Комплекса.
3. Модернизация и повышение эффективности практического обучения посредством расширения социального партнерства, удовлетворения запросов работодателей и потребителей образовательных услуг в качестве и содержании профессиональной подготовки.
4. Развитие кадрового потенциала, совершенствование и развитие системы повышения квалификации педагогов, построенных на активном применении эффективных инновационных педагогических технологий.
5. Укрепление материально-технической базы в соответствии с обновлёнными формами обучения.
6. Воспитание обучающихся согласно государственных программ в духе казахстанского патриотизма и высокой гражданской ответственности.
7. Формирование у выпускников высокого уровня профессиональных знаний и практических навыков, с целью подготовки компетентного специалиста, мобильного, ответственного, творческого, готового к саморазвитию и самосовершенствованию.

### **3. План работы по оптимизации структуры колледжа**

<b>№</b>	<b>Наименование работ</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Индикаторы/ Конечный результат</b>	<b>Ответственные</b>
1	Анализ структуры колледжа, формирование потребности в педагогических кадрах, сотрудниках	август	штатное расписание	Руководитель Кадры, Зам.рук.по УР

2	Рассмотрение штатного расписания в соответствии контингента: планирование включения необходимых должностей	в период утверждения штатного расписания	штатное расписание	Руководитель, Зам.рук. по УР
3	Приём на работу педагогических кадров, необходимых для организации учебного процесса	август	педагогические кадры	Руководитель
4	Утверждение классных руководителей по отделениям	август	приказ о назначении	Руководитель, Зам. рук. по УР, ВР
5	Формирование резерва на основные должности и его утверждение	сентябрь	потребность	Руководитель, кадры
6	Формирование банка данных по педагогическим работникам на учебный год	сентябрь	НОБД список педагогических кадров	Кадры Зам. Рук. По УР
7	Организация работы по аттестации педагогических работников	по схеме	работа по схеме	Методист

#### 4. Организационные формы коллективно – коллегиальной деятельности

№	Наименование	Периодичность	Ответственный	Протокол	Срок проведения
1	Оперативные административные совещания	По согласованию	Руководитель	Не ведётся	По согласованию
2	Большой педагогический совет	5 раз в год	Зам.рук. по УР	Ведётся	По плану
3	Малый педагогический совет	1 раз в месяц	Зам.рук. по УР	Ведётся	Среда
4	Методический совет	5 раз в год	Методист	Ведётся	По плану
5	Заседания отделений, ПЦК	Ежемесячно	Руководители отделений	Ведётся	По плану отделения
6	Совет классных руководителей	По согласованию	Зам.рук. по ВР	Ведётся	По плану
7	Школа молодого педагога	6 раз в год	Зам.рук. по УР Методист Психолог	Не ведётся	По согласованию
8	Совет по профилактике правонарушений	2 раза в год	Зам.рук. по УР Зам.рук. по ВР	Ведётся	По плану
9	Общие собрания студентов, преподавателей	По согласованию	Зам.рук. по УР Зам.рук. по ВР	Не ведётся	По согласованию
10	Родительские собрания	2 раза в год	Зам.рук. по УР Зам.рук. по ВР	Ведётся	октябрь, февраль
11	Заседание Молодёжного комитета Музыкального колледжа	4 раза в год	Зам по ВР	Не ведётся	По согласованию

#### 5. Академический календарь 2020 -2021 учебного года

<b>Семестр 1</b>			
Начало семестра	01	сентября	2020
Окончание семестра	18 нед – 04 19 нед - 11	января	2021
<b>Праздники и выходные дни</b>			
День первого Президента	01,02	декабря	2020
День Независимости РК	16,17,18	декабря	2020
Новый год	01,02	января	2021
Рождество	07	января	2021
<b>Рубежные контроли</b>			
Аттестация 09,10	31	октября	2020
Аттестация 11,12	31	декабря	2020
1 семестр	04	января	2021
<b>Зимняя экзаменационная сессия</b>			
Начало	05	января	2021
Завершение	11	января	2021
<b>Каникулы</b>			
Начало	12	января	2021
Завершение	25	января	2021
<b>Семестр 2</b>			
Начало	26	января	2021
Окончание семестра	19 нед - 07 20 нед - 14 21 нед - 21	июня	2021
<b>Праздники и выходные дни</b>			
8 Марта	08,09	марта	2021
Наурыз	21,22,23,24	марта	2021
1 мая	01	мая	2021
День защитников отечества	07	мая	2021
День Победы	09	мая	2021
<b>Рубежные контроли</b>			
Аттестация 02,03	31	марта	2021
Аттестация 04,05	31	мая	2021
2 семестр	7,14,21	июня	2021
<b>Летняя экзаменационная сессия</b>			
Начало	8	июня	2021
Завершение	28	июня	2021
<b>Каникулы</b>			
Начало	01	июля	2021
Завершение	31	августа	2021

## 6.Основные направления работы колледжа.

## 6.1. Учебная работа

**Цель:** Обеспечение качества учебного процесса, основанного на принципах студентоцентрированного обучения в образовательной деятельности, обновлённой формы обучения. Вовлечённость студента в учебный процесс с целью развития творческого потенциала, личностного и профессионального роста, самостоятельности и ответственности за результат обучения, выраженный в подготовке компетентного, конкурентноспособного специалиста.

**Задачи:**

1. Обеспечение актуальности и полезности образовательных программ с точки зрения потребностей, устремлений и потенциала студентов.
2. Обеспечение качественных условий для осуществления образовательного процесса, профессионального совершенствования и самовыражения студентов.
3. Формирование у выпускников колледжа высокого уровня профессиональные знания и практические навыки, чтобы максимально полно удовлетворять запросы рынка труда региона и республики.
4. Совершенствование сферы социального партнерства колледжа с целью подготовки высококвалифицированного, конкурентоспособного, востребованного специалиста в соответствии с реальными потребностями рынка труда региона и республики.

### План учебной работы

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	Планирование мероприятий учебной работы	август	План учебной работы	Заместитель руководителя по УР
2.	Составление графика учебного процесса на 2020 - 2021 учебный год		График учебного процесса	Зам по УР
3.	Составление и утверждение рабочих учебных планов и программ по специальностям с условиями модульно – компетентного подхода, обновлённого содержания		РУПы	Зам по УР Классные руководители
4.	Распределение учебных групп по предметам общеобразовательного и музыкально-теоретического цикла		Группы по учебным дисциплинам	Зам.по УР, Классные руководители
5.	Составление группового расписания занятий за 1 семестр по предметам общеобразовательного и музыкально-теоретического цикла, индивидуального расписания педагогов		Утверждённое расписание	Зам.по УР Классные руководители

6.	Подготовка учебной документации -план работы преподавателя - журналов учебных занятий - индивидуальных планов учащихся -календарно-тематических планов -составление и утверждение программ по предметам специального цикла		Документация	Зам. по УР
7.	Приказ о зачислении студентов 1 курса		Приказ о зачислении	Секретарь приёмной комиссии
8.	Органиазция работы по адаптации студентов нового набора (скрининг)	сентябрь октябрь	Анкетирование	Классные руководители
9.	Организация учебной практики студентов,		Приказ по распределение педагогической практики	Зам. по ПР
10.	Заполнение ученических билетов и книжек успеваемости студентов 1 курса	сентябрь октябрь	Ученический билет Книжка успеваемости	Учебная часть
11.	Организация и проведение промежуточной аттестации	октябрь декабрь март май	Промежуточные аттестации	Учебная часть
12.	Организация и проведение экзаменационной промежуточной аттестации	январь июнь	Экзаменационная промежуточная аттестация	Учебная часть
	Подготовка документации и организация распределения студентов 4 курса	апрель	Протокол распределения	Учебная часть
	Организация работы по созданию экзаменационных материалов и программ для проведения итоговой аттестации выпускников по специальностям	июнь	Экзаменационные материала (программы, расписание, билеты)	Учебная часть Классные руководители
	Организация работы, подготовка документации и проведение торжественного вручения дипломов выпускникам	июнь	Вручение дипломов Дипломы	Руководитель
	Подготовка документации к Итоговой аттестации: - приказ на допуск -приказ о присвоении квалификации - программы выступлений, билеты - сводные ведомости - личные дела выпускников - дипломов - приложений	апрель, май, июнь	Приказы Документаия	Учебная часть

## 6.2. План работы Большого педагогического совета

### Основные направления работы совета:

- анализ итогов работы колледжа по семестрам за учебный год, мониторинг деятельности и определение целей и задач, стоящих перед педагогическим коллективом;
- контроль выполнения учебных образовательных программ ТиПО;
- определение и совершенствование перспективы развития колледжа и его материально-технической базы;
- активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;
- мониторинг трудоустройства выпускников и оценка их конкурентоспособности на рынке труда,
- анализ концертно – просветительской, исполнительской деятельности колледжа.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	<p><b>Тема: Анализ учебной работы колледжа</b></p> <p>1. Анализ работы по направлениям деятельности колледжа за 2019-2020 учебный год. Анализ выполненных мероприятий стратегического плана развития. Планирование на 2020 - 2021 учебный год.</p> <p>2. О внедрении в образовательный процесс типовых учебных планов общеобразовательного цикла, составленных по обновлённой форме обучения.</p> <p>3. Организация учебного процесса в колледже с использованием дистанционных образовательных технологий, в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции.</p> <p>4. Внедрение балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся в колледже.</p> <p>5. Организация и проведение аккредитации Комплекса. Готовность учебного заведения к аккредитации</p>	18 сентября	<p>Постановления педагогического совета</p> <p>Рабочие учебные планы и программы</p> <p>Методические рекомендации, приказ</p> <p>Методические рекомендации</p> <p>Подготовленные пакеты документов</p>	<p>Руководитель Зам по УР Зам по ВР Зам по УПР Методист</p>
2	<p><b>Тема: Мероприятия, обеспечивающие оценку качества образования, образовательных услуг</b></p> <p>1. Выполнение решений педагогического совета № 1 от 18.09.2020 года</p> <p>2. Анализ проведённых аккредитационных мероприятий, информационных отчётов экспертов институциональной, специализированной аккредитации.</p> <p>3. Анализ работы коллектива по</p>	11 декабря	<p>Постановления педагогического совета</p> <p>Отчёт секретаря</p>	<p>Руководитель Зам по УР</p> <p>Ответственный секретарь</p>

	<p>осуществлению набора студентов по государственному заказу на 2020-2021 учебный год и задачах по качественному набору на 2021 – 2022 учебный год. Адаптация 1 курса в условиях дистанционного обучения.</p> <p>4.Презентация интерфейса Комплекса, ТОП ярких мероприятий Комплекса за 5 лет.</p>		<p>приёмной комиссии</p> <p>Презентация</p>	<p>приемной комиссии</p> <p>Зам по ВР</p>
3	<p><b>Тема: Анализ учебной работы колледжа за 1 семестр 2020-2021 учебного года.</b></p> <p>1.Выполнение решений педагогического совета № 2 от 11.12.2020 года</p> <p>2.Анализ и результаты зимней промежуточной аттестации 2020-2021 учебного года.</p> <p>3.Анализ и результаты деятельности колледжа по направлениям за 1 семестр 2020 -2021 учебного года. Задачи на 2 семестр 2020– 2021 учебного года.</p> <p>4.Ознакомление, анализ, обсуждение замечаний и рекомендаций внешней оценки экспертов институциональной, специализированной аккредитации. Рассмотрение плана мероприятий по устранению замечаний и выполнению рекомендаций.</p>	22 января	<p>Постановления педагогического совета</p> <p>Итоги 1 семестра (отчёт)</p> <p>План мероприятий</p>	<p>Руководитель</p> <p>Зам по УР</p> <p>Зам по ПР</p> <p>Зам по ВР</p> <p>Методист</p>
4.	<p><b>Тема: «Реализация программ и проектов</b></p> <p>1. Выполнение решений педагогического совета № 3 от 22.01.2021 года.</p> <p>2.Отчёт колледжа о реализации Государственной программы развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011-2020 годы.</p> <p>3.Методы критериального оценивания в процессе обучения индивидуальных, групповых дисциплин (модулей).</p> <p>4.Проекты колледжа и их реализация.</p>	16 апреля	<p>Постановления педагогического совета</p> <p>Отчёт</p> <p>Доклады</p> <p>Информация</p>	<p>Зам по УР</p> <p>Методист</p> <p>Преподаватели</p> <p>Зам. по ВР</p>
5.	<p><b>Тема: «Подготовка высококвалифицированного специалиста – залог профессионализма»</b></p> <p>1. Выполнение решений педагогического совета № 4 от 16.04.2021 года</p> <p>2.Отчёт председателя ИА об итогах проведения Итоговой аттестации выпускников 2021 года.</p> <p>3.Выпуск: итоги проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации предварительного трудоустройства выпускников.</p>	18 (19) июня	<p>Постановления педагогического совета</p> <p>Отчёт</p> <p>Информация</p>	<p>Председатель ИА</p> <p>Руководитель</p> <p>Зам по УР</p>

### 6.3. План работы малого педагогического совета

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.	<p>1. Организация учебного процесса 2020 – 2021 учебного года в колледже с использованием дистанционных образовательных технологий, в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции. Рассмотрение и утверждение расписания занятий на 1 семестр 2020-2021 учебного года.</p> <p>2. Рассмотрение и утверждение сводного плана работы колледжа и отделений на 2020-2021 учебный год.</p> <p>3. Рассмотрение и утверждение рабочих учебных планов и программ, учебной документации для приёма 2020 года составленных на основе модульно – компетентностного подхода и обновленного содержания по общеобразовательным дисциплинам.</p> <p>4. Ознакомление с составом классных руководителей на отделениях в 2020-2021 учебном году.</p> <p>5. Рассмотрение предварительных педагогических и концертмейстерских нагрузок на 2020 -2021 учебный год</p> <p>6. Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений обучающихся в системе ТиПО.</p>	1 сентября	<p>Приказ</p> <p>Методические рекомендации</p> <p>Расписание</p> <p>Сводный план работы</p> <p>РУПы</p> <p>Приказ</p> <p>Нагрузки</p> <p>Методические рекомендации</p>	<p>Руководитель</p> <p>Зам по УР, УПР</p>
2.	<p>1. Организация и проведение аккредитация Комплекса. Программа внешней оценки экспертной группы.</p> <p>2. Вопросы аттестации педагогических работников в 2020 – 2021 учебном году.</p> <p>3. Информация отделений о проведении учебного процесса с использованием ДОТ в период карантина.</p> <p>4. Планирование мероприятий по профилактики правонарушений, суицида, бытового насилия.</p>	14 октября	<p>Прохождение аккредитации</p> <p>Информация</p>	<p>Руководитель</p> <p>Зам по УР</p> <p>Зам по ВР</p> <p>Зам по УПР</p> <p>Методист</p>
3.	<p>1. Итоги нового набора учебный год. Рассмотрение плана работы по формированию нового набора в 2020-2021 учебном году.</p> <p>2. Анализ занятости и трудоустройства выпускников 2020 года.</p> <p>3. Промежуточная аттестация обучающихся.</p>	11 ноября	<p>Отчёт секретаря приёмной комиссии</p> <p>Отчёт о трудоустройстве</p> <p>Информация</p>	<p>Ответственный секретарь приёмной комиссии</p> <p>Зам по УР</p> <p>Зам по УПР</p>

4	<p>1. Об организации и проведении зимней промежуточной аттестации и экзаменационной сессии 2020 -2021 учебного года. О допуске студентов 1-4 курсов к сессии.</p> <p>2. Организация профориентационной работы колледжа в 2020 – 2021 учебном году.</p> <p>3. Организация и планирование работы методического объединения.</p> <p>4. Здоровосберегающие мероприятия для студента при ДОТ (физическое воспитание, работа психолога, здоровосберегающие мероприятия медработника).</p>	23 декабря	<p>Приказ л допуске Расписание промежуточной аттестации</p> <p>Информация</p>	<p>Зам по УР Методист Зам по ВР</p>
5	<p>1. Анализ учебно-воспитательной, практической работы, концертно-просветительской деятельности колледжа за 1 полугодие и задачи на 2-ое полугодие 2020-2021 учебного года при ДОТ.</p> <p>2. Анализ замечаний и рекомендаций внешней оценки экспертов институциональной, специализированной аккредитации. Планирование мероприятий по выполнению рекомендаций.</p> <p>3. Утверждение расписания занятий на 2-ое полугодие 2020– 2021 учебного года.</p>	20 января	<p>Информация</p> <p>План мероприятий</p> <p>Расписание</p>	<p>Руководитель Зам по УР Зам по ПР Зам по ВР</p>
6	<p>1. Информация по итогам проверки учебной документации преподавателей по итогам 1 семестра 2020-2021 учебного года (журналы, индивидуальные планы, Платонус)</p> <p>2. Формы работы с неуспевающими студентами. Ликвидация академической задолженности студентов 1-4 курсов зимней промежуточной аттестации.</p> <p>3. О ходе проведения профориентационных мероприятий на отделениях.</p> <p>4. Организация работы коллектива по предварительному трудоустройству 4 курса.</p>	17 февраля	<p>Справка</p> <p>Информация</p>	<p>Зам по УР Зам по УПР</p> <p>Классные руководители</p>
7	<p>1. Конкурсная деятельность колледжа. Итоги 1 семестра. Конкурсы 2 семестра.</p> <p>2. Концертно – исполнительская деятельность колледжа 2 семестра. Планирование, формы проведения.</p> <p>3. Организация и проведение практического обучения. Мероприятия, проводимые в рамках практики.</p>	17 марта	<p>Информация</p> <p>План концертных мероприятий на 2 семестр</p>	<p>Руководитель Зам по ВР Зам по УР</p> <p>Зам по ПР</p>
8	<p>1. Итоги промежуточной аттестации (март).</p> <p>2. Информация о проведении мероприятий и выполнении плана мероприятий по Гражданской защите, пожарной безопасности.</p> <p>3. Организация и проведение мероприятий по устранению замечаний рекомендаций экспертов аккредитации.</p>	14 апреля	Информация	<p>Руководитель</p> <p>Зам по УР</p> <p>Классные руководители</p>

	4.Профориентационная работа отделений.			
9	1.Организация и проведение летней промежуточной, итоговой аттестации. О допуске студентов 3 курса отделения «Музыкальное образование, 4 курса к промежуточной аттестации. 2.Организация работы приёмной комиссии. 3.Информация «Академическая свобода»	12 мая	Приказ о допуске  Приказы  Доклад	Руководитель  Зам по УР Зам по ВР Зам по ПР
10.	1.О допуске 1-3 курсов к летней промежуточной аттестации, 4 курса к Итоговой аттестации. 2.Предварительный отчёт по практическому обучению, направлениям воспитательной работы 3.Перспективное планирование и задачи на новый 2021 – 2022 учебный год.	1 июня	Приказ о допуске  Перспективное планирование	Руководитель  Зам по УР Зам по ВР

#### 6.4.План профориентационной работы

№	Наименование работ	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
<b>1.Мероприятия по профориентации</b>				
1	Утверждение плана работы по формированию нового набора	сентябрь	План	Гатина З.А., секретарь приёмной комиссии
2	Провести мониторинг в ДМШ, СОШ по установлению контингента выпускников и их профессиональной ориентации	октябрь – ноябрь	Мониторинг	Преподаватели
3	Посещение школ города Павлодара и области с целью проведения профориентации	в течение года	Беседа	Преподаватели
4	Подготовка статей для размещения в СМИ	в течение года	Статьи	Преподаватели
5	Организация и проведение профориентационной работы по месту их жительства студентами	в течение года		Классные руководители
6	Проведение совещаний с членами приемной комиссии, по организации профориентационной работы, мероприятий по сбору потребности в кадрах с СОШ, ДМШ	март	Потребность	Руководитель Ответственный секретарь приёмной комиссии
	Подготовка рекламного материала о специальностях	март	Реклама	Ответственный

				секретарь приемной комиссии
8	Проведение профориентационных концертов в городских и сельских школах, консультаций с абитуриентами	в течение года	Концерты	Отделения, преподаватели
9	Участие на родительских собраниях в 9 и 11-х классах по вопросам поступления в колледж	по графику собраний	Собрания	Преподаватели
<b>1. Мероприятия по организации приема</b>				
1	Утверждение состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии	декабрь, март	Приказ	Ответственный секретарь приемной комиссии
2	Организация работы приёмной комиссии по профориентационным мероприятиям, сбор потребностей с СОШ, ДМШ, детских садов	ноябрь – май	Потребность	Члены приёмной комиссии
3	Рассмотрение на заседании Педагогического совета колледжа и утверждение Правил приема в колледж на 2020 год, утверждение его в Управлении образования	май	Правила	Ответственный секретарь приемной комиссии
4	Подготовка информационного стенда для абитуриентов, размещение информации абитуриентам о приеме на сайте	январь – май	Стенд	Ответственный секретарь приемной комиссии
5	Подготовка экзаменационных материалов по предметам, выносимых на вступительные экзамены	май	Экзаменационные материалы	Классные руководители
6	Подготовка бланочной документации для работы приёмной комиссии	май	Бланки	Ответственный секретарь приемной комиссии
7	Укомплектование нормативно – правовой базы	май июнь	Нормативные документы	Ответственный секретарь

	приема			приемной комиссии
8	Составление и утверждение расписания вступительных экзаменов, экзаменационного материала	июнь	расписание	Ответственный секретарь приемной комиссии
9	Скрининг абитуриента	июнь	Результаты скрининга	Ответственный секретарь приемной комиссии
<b>3.Проведение экзаменов и зачисление</b>				
1	Организация и проведение вступительных экзаменов для абитуриентов в соответствии с Правилами приема	по расписанию	Протоколы	Ответственный секретарь приемной комиссии
2	Проведение консультаций по предметам, выносимых на вступительные экзамены	по расписанию	Консультации	Ответственный секретарь приемной комиссии
3	Организация и проведение процедуры зачисления абитуриентов на 1-й курс	июль август	Приказ	Ответственный секретарь приемной комиссии
4	Подготовка протоколов, списков приказов на зачисление	август	Список	Ответственный секретарь приемной комиссии

## 7. Учебно-производственная работа

### 7.1. План работы по практическому обучению на 2020-2021 учебный год

**Цель** - закрепить и углубить знания, полученные студентами в процессе обучения, приобретение и закрепление профессиональных навыков практической деятельности по изучаемой специальности в условиях дистанционного формата обучения.

**Задачи** - организация текущего и перспективного планирования всех видов практического обучения;

- обеспечение выполнения требований нормативных государственных документов по специальностям;
- организация и проведение учебных и производственных практик в Базовой детской музыкальной школе практики и в учреждениях дошкольного, общего среднего, дополнительного образования, в учреждениях культуры, а так же обеспечения контроля за проведением всех видов практики обучающихся;
- разработка и утверждение рабочих учебных программ всех видов практики, графиков производственного обучения, обеспечение и контроль результатов их выполнения;
- организация методического сопровождения всех видов практики, обеспечение изучения типовых учебных планов, образовательных программ, видов школьной документации,

музыкально-педагогических технологий и передовых методов и приемов дидактики, пособий, оборудования и т. д.;

- формирование системы профессиональных умений в соответствии с требованиями квалификационной характеристики специалиста;

- расширение, систематизация и закрепление знаний на основе глубокого изучения работы конкретного предприятия;

- заключение договоров с организациями и учреждениями по обеспечению мест практики для обучающихся колледжа;

- адаптация выпускников на рынке труда и их успешное трудоустройство.

№	Наименование работ	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Распределение годовой педагогической нагрузки. Закрепление практикантов за руководителями практики.	сентябрь	Нагрузки	Гатина З.А. Кошук Э.Г.
2	Распределение учащихся БДМШ практики по преподавателям. Комплектация и составление расписания групповых и индивидуальных занятий	сентябрь	Расписание	Гатина З.А. Кошук Э.Г.
3	Подготовка приказов о закреплении нагрузки и распределении учащихся БДМШ практики, о закреплении практикантов за руководителями по месту прохождения практики	сентябрь	Приказы	Кошук Э.Г.
4	Проведение инструктивного совещания по вопросам организации и проведения профессиональной практики	сентябрь	Совещание	Сыздыков С.К. Кошук Э.Г.
5	Проведение организационных собраний в группах по вопросам проведения и распределения обучающихся на практику	сентябрь	Собрания	Кошук Э.Г. руководители практики
6	Проведение инструктажа с обучающимися по группам	сентябрь	Инстрпуктаж	Руководители практики
7	Родительские собрания с учащимися первого года обучения	сентябрь	Собрание	Кошук Э.Г.
8	Подготовка и проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся БДМШ практики	По графику	Ведомости	Кошук Э.Г. преподватели
9	Осуществление контроля за правильностью оформления учебной документации, своевременной сдачей отчетной документации	В течение года	Документация	Кошук Э.Г. руководители практики
10	Осуществление текущего контроля прохождения практики	В течение года	Контроль	Кошук Э.Г. руководители практики
11	Проведение мастер-классов, круглых столов	В течение года	мастер-классы, круглые столы	Кошук Э.Г. руководители практики
12	Встреча обучающихся с юристом по вопросам трудоустройства и правильности оформления документации при приеме на работу	январь	Консультации	Кошук Э.Г. руководители практики

13	Проведение областной научно-творческой конференции «Культурное наследие Павлодарского региона в сфере музыкального и изобразительного искусства»	март	Научно-творческая конференция	Кошук Э.Г.
14	Проведение регионального конкурса «Практикант – 2021». Организация выставки методических материалов «Методический вернисаж» и художественных работ.	апрель	Конкурс	Кошук Э.Г. организационный комитет
15	Участие в концертах и мероприятиях колледжа	В течение года	Концерты	руководители практики
16	Участие в областных, республиканских, международных и интернет-конкурсах	В течение года	Конкурсы	Кошук Э.Г., руководители практики
17	Оказание помощи обучающимся при составлении резюме и других документов для устройства на работу	В течение года	Консультация	Кошук Э.Г., руководители практики
18	Участие в мероприятиях колледжа	В течение года	Участие	руководители практики
19	Мониторинг специальностей обучающихся III и IV курсов колледжа и выявление вакансий учащихся БДМШ практики	май	Мониторинг	Гатина З.А. Кошук Э.Г.
20	Работа с родителями: проведение класс-концертов, родительских собраний	В течение года	Собрания	Преподаватели
21	Проведение отчетного концерта учащихся БДМШ практики с участием практикантов и преподавателей	май	Концерт	Кошук Э.Г. руководители практики
22	Анализ и составление отчета о работе за учебный год	май	Отчёт	Кошук Э.Г.
23	Проведение приемных прослушиваний в БДМШ практики	25-30 мая	Прослушивание	Кошук Э.Г.
24	Составление графика проведения учебно-производственной практики	май-июнь	График	Гатина З.А. Кошук Э.Г.
25	Распределение руководителей практики за обучающимися	июнь	Приказ	Гатина З.А. Кошук Э.Г.
26	Подготовка печатной документации (договоры, журналы, дневники практиканта, свидетельства)	июнь	Продукция	Кошук Э.Г.
27	Сбор информации и анализ трудоустройства выпускников	сентябрь-октябрь	Отчёты	Руководители практики
28	Утверждение плана работы по практическому обучению на 2020-2021 учебный год	август	План	Кошук Э.Г. Руководители практики
29	Заключение договоров с организациями и учреждениями образования	август	Договора	Кошук Э.Г.

**8. Учебно-методическая работа**  
**8.1. План учебно-методической работы**  
**на 2020-2021 учебный год**

№	Наименование работ	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
<b>1. Организационная работа</b>				
1.1.	Реализация Закона Республики Казахстан «Об образовании», Постановлений Правительства РК, нормативных документов, приказов и рекомендаций Управления образования	в течение года	Оформление папки нормативно-правовые акты РК	Руководитель, учебная часть
1.2.	Изучение нормативных документов, инструктивно-методических писем	сентябрь	Локальные акты	Зам. руководителя по УР, методист, зав. отделениями
1.3.	Обновление базы данных по качественному составу преподавателей	сентябрь	База данных	Зам. руководителя по УР, методист, заведующая ОК
1.4.	Составление и утверждение состава: - методического совета; - комиссии по аттестации ИПР для прохождения педагогической аттестации	сентябрь	Приказ руководителя	Руководитель, зам. руководителя по УР, методист
1.5.	Согласование и утверждение планов отделений, индивидуальных планов развития преподавателей	сентябрь	Готовность педагогов к осуществлению профессиональной деятельности	Зам. руководителя по УР, методист
1.6.	Разработка рабочих программ, учебных планов на новый учебный год	сентябрь	Готовность педагога к осуществлению профессиональной деятельности	Преподаватели отделений
1.7.	Составление плана графика посещения администрацией учебных занятий преподавателей	сентябрь	График посещения	Члены МС колледжа
1.8.	Обзор методической литературы	в течение года	Выставка	Заведующая библиотекой
1.9.	Рассмотрение и утверждение работы структурных подразделений колледжа, плана повышения квалификации преподавателей	сентябрь	Планы, графики	Зам. руководителя по УР, заведующая ОК, члены МС
1.10	Организация и проведение занятий в «Школе молодого педагога»	1 раз в 2 месяца	Приказ, план работы ШМП	Методист, педагог-новаторы, наставники
1.11	Оказание помощи преподавателям в организации	в течение года	Методические рекомендации с целью	Зам. руководителя по УР, методист,

	и проведении открытых уроков, мастер – классов, внеклассных мероприятий, олимпиад, конкурсов		повышения качества учебного процесса	заведующий отделений
1.12	Организация участия преподавателей в работе областных методических объединений, конкурсах и олимпиадах согласно планам	в течение года		Зам. руководителя по УР, методист, зав. отделениями
1.13	Организация работы по внедрению активных инновационных методов обучения	в течение года	Качественное учебно-методическое обеспечение учебного процесса и развитие инновационной деятельности ПР	Перподаватели - предметники
<b>2. Комплексное методическое обеспечение образовательной деятельности</b>				
2.1.	Планирование методической работы колледжа на 2020-2021 год	сентябрь	План МР	методист
2.2.	Методическое сопровождение реализации единой темы колледжа	сентябрь	Качественное учебно-методическое обеспечение учебного и воспитательного процесса, развитие инновационной деятельности ПР	Члены МС, преподаватели
2.3.	Проведение коррекции и необходимой учебно-планирующей документации ПР (рабочие программы, календарно-тематические планы)	август - сентябрь	РУП, КТП	Зам. руководителя по УР, УПР, зав. отделений, методист
2.4.	Создать базу данных по разработке УМКД преподавателей	сентябрь октябрь	База данных	Зам. руководителя по УР, методист, зав. отделений
2.5.	Разработка и утверждение экзаменационных материалов	согласно плана	Экзаменационный материал	Зам. руководителя по УР, зав. отделений, преподаватели
2.6.	Участие в подготовке и проведении методических и педагогических советов	в течение учебного года	Протоколы	Зам. руководителя по УР, УПР, ВР, методист, Зав. отделений
2.7.	Ведение портфолио преподавателей	систематически	Портфолио	Методист, преподаватели
2.8.	Ведение учета мероприятий и достижений колледжа	систематически	Отслеживание успехов колледжа, создание информационной картины деятельности	Зам. руководителя по УР, ВР, методист,

			колледжа (таблица)	
2.9.	Организация участия преподавателей в работе городских, областных методических объединений, конкурсах и олимпиадах согласно планам УО, МО	в течение учебного года	Приказы, дипломы, сертификаты	Методист, зав. отделений
2.10.	Организация и проведение методических семинаров	1 раз в 2 месяца	Материалы	методист, зав. отделениями
2.11.	Публикации статей ИПР в научных сборниках и педагогической периодике	в течение года	Распространение опыта профессионального развития педагога	методист
2.12.	Размещение актуальной информации на сайте колледжа	в течение года	Сайт колледжа	специалисты по ИТ, методист, зав. отделениями, преподаватели
2.13.	Посещение уроков, внеклассных мероприятий	в течение года	Реализация принципа непрерывного образования и профессионального развития педагогов, повышение компетентности педагогов	Зам. руководителя по УР, УПР, методист
2.14.	Методическая помощь в работе по внедрению модульно – компетентностной формы обучения	в течение года	Повышение качества образовательного процесса	Зам. руководителя по по УР, УПР, методист зав. отделениями, педагоги
2.15.	Внедрение современных ИКТ и инновационных методов преподавания по дисциплинам	в течение года	Повышение качества образовательного процесса	педагоги
<b>3. Совершенствование педагогического мастерства и профессионализма педагогов</b>				
3.1.	Сверка кадров	сентябрь	Список ПР колледжа	Отдел кадров Методист
3.2.	Составление графиков повышения квалификации на 2020-2021 учебный год (перспективный)	сентябрь	График ПК ПР	Зам. руководителя по УР, УПР, заведующая ОК, Методист
3.3.	Оформление заявок повышения квалификации	в течение года	справки	методист
3.4.	Работа с молодыми специалистами	в течение года	консультации	методист, педагоги -новаторы
3.5.	Аттестация ПР	по плану	Приказ, график, список аттестуемых ПР	Зам. директора по УР, зав. ОК, методист
3.6.	Создание и систематизация	в течение года	УМКД	Методист,

	учебно-методических комплексов, оценка методического обеспечения предмета (состав, требования к содержанию и оформлению УМКД)		преподавателей	зав. отделениями
3.7.	Проведение рейтинга педагогов	июнь	Положение Результат рейтинга	Зам. директора по УР, Методист, преподаватели
3.8.	Организация работы и осуществление контроля за самостоятельной работой педагогических работников по индивидуальной методической теме	в течение года	Отчет по самообразованию	зав. отделениями, педагоги
<b>4. Аттестация педагогических работников колледжа</b>				
4.1.	Аттестация педагогических работников	по плану	Приказ	зам. директора по УР, методист
4.2.	Составление списков аттестующихся преподавателей	сентябрь	Списочный состав аттестуемых преподавателей	заведующая ОК Методист
4.3.	Оказание помощи аттестуемым преподавателям в подготовке материалов	до января 2020 года	Портфолио аттестуемых преподавателей	методист
4.4.	Групповые и индивидуальные консультации преподавателей по вопросам аттестации	в течение года		методист
4.5.	Посещение уроков и внеклассных мероприятий аттестуемых преподавателей	согласно графика	Анализ	Зам. руководителя по УР, ВР, методист, зав. отделениями
4.6.	Представление аттестационных материалов Управление образования Павлодарской области (методический кабинет ТиПО и отдел кадров)	по графику	Экспертное заключения аттестуемых преподавателей. Документы аттестуемых согласно перечня.	методист
<b>5. Обобщение и распространение передового педагогического опыта</b>				
5.1.	Организация наставничества	сентябрь	приказ	зам. директора по УР, методист
5.2.	Трансляция передового педагогического опыта через публикации в научно-методических журналах, информационные образовательные порталы и проекты, собственные педагогические сайты	в течение года	Публикации СМИ и образовательных сайтах	методист

5.3.	Организация преподавателей в научно-практических конференциях, семинарах областного и республиканского уровней	в течение года	Дипломы, сертификаты, информация на сайте колледжа	методист, педагоги
5.4.	Участие в работе областных методических объединений	в течение года	Участие	Методист, председатели МО
<b>6. Диагностическая и контрольно – коррекционная деятельность</b>				
6.1.	Изучение нормативных документов по различным направлениям образовательной деятельности	В течение учебного года по мере поступления документов	Инструктивно-методическое совещание	Зам. руководителя по УР, УПР, ВР, методист, зав. отделениями
6.2.	Корректировка нормативной документации обеспечивающей УМР колледжа	в течение учебного года	Локальные акты	Зам руководителя по УР, УПР, ВР, зав.отделениями, методист
6.3.	Мониторинг методической работы преподавателей	июнь	Рейтинг преподавателя	Зам.директора. по УР, методист, зав. отделениями
6.4.	Мониторинг научно-исследовательской и методической деятельности преподавателей и студентов	июнь	Рейтинг колледжа	Методист, педагоги
6.5.	Анализ работы за 2019-2020 уч. год и утверждение плана работы на 2020-2021 уч. год.	июнь	Отчет методической службы	Методист
<b>7. Информатизационная деятельность</b>				
7.1.	Формирование банка данных по различным направлениям учебно-методической деятельности (банк данных педагогического состава–повышения квалификации, аттестации, методической работы; УМК.	в течение учебного года по мере поступления материалов	Банк данных	Зам. руководителя по УР, IT-специалисты, методист,
7.2.	Пополнять видеотеку учебных планов по дистанционному обучению	в течение года	Электронный вариант УМКД	Зам.директора. по УР, IT-специалисты, методист, преподаватели
7.3.	Размещение видеоуроков преподавателей на ютуб канале колледжа	в течение года	Информация на ютубканале, отчет	IT-специалисты, методист
7.4.	Ведение раздела «Методист» на сайте колледжа	в течение года	Страница на сайте	IT-специалисты, методист

<b>8. Научно – исследовательская работа</b>				
8.1.	Выявление и поддержка различных видов одаренности обучающихся	в течение года	Индивидуальный план	Преподаватели - предметники
8.2.	Руководство научными работами студентов	в течение года	Проекты	Руководитель проектов
8.3.	Подготовка студентов к участию в областных, республиканских и международных научных конференциях	в течение года	Материалы, сертификаты	преподаватели
8.4.	Участие в создании печатной продукции	в течение года	Сертификаты, материалы	методист

**8.2. План работы  
над методической темой колледжа  
2020 –2021 учебный год**

<b>№</b>	<b>Наименование работ</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Индикаторы/ Конечный результат</b>	<b>Ответственные</b>
<b>1. Организационная – педагогическая деятельность</b>				
1	Отчёт учебно – методической работы колледжа за 2019- 2020 учебный год	15 сентября	Отчёт на педагогическом совете № 1	Методист
2	Определение методических докладов на педагогических и методических советах на учебный год	В течение учебного года	Доклады на методических и педагогических советах	Зам.руководителя по УР, методист
3	Изучение научно – исследовательской, методической литературы по методической теме колледжа	В течение учебного года	Индивидуальная работа преподавателя с методической литературой	Руководители отделения
4	Доклад на тему: «Ключевые компоненты оценивания результатов обучения в системе технического и профессионального образования»	26 октября 2020	Доклад	Зам по УР
5	Методический совет: «К вопросу об аттестации педагогических работников Комплекса»	23 ноября 2020	Методический совет	Методист
6	Информация на тему: «Особенности формирования учебно – методического обеспечения образовательной деятельности в условиях перехода на модульную	21 декабря 2020	Информация	Зам по УР

	технологиию обучения»			
7	Деловая игра «Учебно – воспитательный процесс глазами каждого из нас»	27 марта 2021	Деловая игра	Зам по УР
8	Методический доклад «Методы обучения и формы проектирования учебных занятий, разработанных на основе модульно – компетентностного подхода»	03 апреля 2021	Методический доклад	Методист
<b>2. Учебно-методическая работа</b>				
9	Определение приоритетов в развитии музыкального образования, формирования модели многоуровневого непрерывного образования, интегрированной в образовательное пространство и удовлетворяющей потребности личности студента	В течение учебного года	Информация	Преподаватели
10	Диагностика профессиональной и методической компетенции педагогов	Январь, март 2021	Защита портфолио, обобщение опыта	Зам по УР Методист
11	Работа методического совета, Школы молодого педагога, мастер классы	В течение учебного года	Методические советы, школа молодого педагога, мастер классы	Зам по УР, Методист
12	Выступления преподавателей на советах, на заседаниях отделений с методическими работами, докладами	В течение учебного года	Педагогические, методические советы, заседания отделений	Согласно плана отделений
13	Курсы повышение квалификации	В течение учебного года	Курсы	Методист
14	Работа методического кабинета: -Методическая выставка электронных и печатных разработок преподавателей - Сбор базы электронных методических пособий, УМК в помощь преподавателю и студенту	В течение года	Методическая выставка, База данных	Методист, Преподаватели
<b>3. Контрольно – оценочная деятельность преподавателей</b>				
15	Посещение уроков, мероприятий педагогов с последующим анализом с применением дискрипторов	В течение года	Посещение уроков, внеклассных мероприятий	Зам. УР, Зам. ВР, методист экспертная комиссия, руководители отдел
16	Взаимопосещения уроков преподавателями	В течение года	Взаимопосещение уроков	Преподаватели
17	Отчеты преподавателей, руководителей отделений	Июнь 2020 года	Отчеты	Зам. УР, методист, руководители отделений, Преподаватели

### 8.3. План работы методического совета на 2020-2021 учебный год

№	Наименование работ	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	1. Утверждение плана методической работы колледжа на 2020-2021 учебный год. 2. О внедрении типовых учебных планов и программ, составленных по модульным технологиям. 3. Утверждение плана работы по наставничеству и работы школы молодого педагога на 2020-2021 учебный год. 4. Утверждение медиа – плана на 1 полугодие. 5. Утверждение план работы аттестационной комиссии	07 сентября	План	Методист Зам по УР
2	1. Выполнение решений методического совета № 1 от 07. 09.2020 года 2. Использования активных и инновационных методов обучения 3. Новый формат аттестации в системе ТиПО	17 ноября	Доклад Презентация	Зам по УР Методист
3	1. Выполнение решений методического совета № 2 от 17.11.2020 года 2. Анализ методической работы за первое полугодие 2020-2021 учебного года 3. Обобщение опыта педагогической работы преподавателей, проходящих аттестацию в 2020– 2021 учебном году.	22 января	Отчет	Методист Преподаватели
4	1. Выполнение решений методического совета № 3 от 22.01.2021 года 2. Отчёт экспертной комиссии по подготовке аттестационных материалов преподавателей, проходящих аттестацию в 2020 –2021 учебном году 3. Методический доклад «Международный опыт инклюзивного образования»	18 марта	Отчет Доклад	Члены экспертной комиссии Методист
5	1. Выполнение решений методического совета № 4 от 03.04.2020 года 2. Анализ и результаты аттестации педагогических работников. 3. Анализ методической работы за 2020-2021 учебный год 4. Перспективное планирование методической работы на 2020-2021 учебный год.	20 мая	Отчет План	Методист Классные руководители

#### 8.4. План работы по повышению квалификации инженерно-педагогических работников колледжа на 2020-2021 учебный год

№	Наименование работ	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Организация и проведение курсов, семинаров, научно-практических конференций по новым педагогическим технологиям	В течение года	Курсы	Председатель метод совета Зам. по УР
2	Курсы повышения квалификации педагогических работников в ВУЗах Казахстана и России, от Холдинга «Кәсіпқор»	В течение года	Курсы	Председатель метод совета Зам. по УР
3	Обучение преподавателей в ВУЗах	В течение года	Курсы	Преподаватели
4	Аттестация преподавателей -создание экспертной, аттестационной комиссий -график контрольных уроков аттестуемых преподавателей -подготовка документов к аттестации	В течение года	Документы	Председатель методического совета
5	Инструктаж по ведению учебной документации для молодых преподавателей и принятых на работу преподавателей в 2020-2021 у.г. Определение наставников.	Сентябрь	Инструктаж	Классные руководители
6	Создание и работа с портфолио, ЦОРы преподавателей	В течение года	портфолио, ЦОРы	Председатель методического совета методист
7	Продолжить работу по изучению обобщения педагогического опыта преподавателей, посещение открытых уроков.	В течение года	Обобщения педагогического опыта	Председатель методического совета Зам. по УР
8	Провести открытые уроки аттестуемых преподавателей, согласно графика	В течение года	открытые уроки	Председатель методического совета Зам. по УР Классные руководители
9	Провести открытые уроки преподавателей, согласно плана работы отделений	По графику	открытые уроки	Классные руководители преподаватели
10	Заседания отделений и предметно-цикловых комиссий	В течение года	Заседания	Классные руководители
11	Организация работы наставничества	сентябрь	Мероприятия	Классные руководители
12	Организация и участие в областных научно- педагогических конференциях	По плану областного	Участие	Председатель методического

		методическог о совета		совета Зам по УР
13	Участие преподавателей в работе областных методических объединений	В течение года	Участи	Преподаватели
14	Обзор педагогической, методической литературы, материалов, газет, журналов	В течение года	Обзор	Библиотека Преподаватели
15	Обзор изучение педагогической, методической литературы, материалов по интернету	В течение года	Обзор	Преподаватели
16	Организационная работа преподавателей по получению авторских прав к созданным электронным учебным пособиям	В течение года	Получению авторских прав	Преподаватели Преподаватель информатики
17	Обмен опытом работы с ВУЗами города, Казахстана, России	В течение года	Обмен опытом	Руководитель Зам. по УР
18	Посещение и участие в Мастер-классах выдающихся исполнителей Казахстана, России и Дальнего Зарубежья	В течение года	Участие	Зам по УР
19	Посещение концертов исполнителей и коллективов Казахстана, России и Дальнего Зарубежья	В течение года	Концерты	Зам по УР, ВР
20	Международное сотрудничество с коллективами и преподавателями России и Дальнего Зарубежья.	В течение года	Сотрудничество	Администрация
21	Организация и проведение мастер классов, мероприятий в рамках проекта «Рухани жаңғыру»	В течение года	Мероприятия	Администрация

### 8.5. План работы Школы молодого педагога на 2020-2021 учебный год

**Цель-** создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодых специалистов в условиях современного колледжа.

**Задачи:**

- помочь адаптироваться молодому специалисту в коллективе;
- определить уровень его профессиональной подготовки;
- выявить затруднения в педагогической практике;
- формировать творческую индивидуальность молодого преподавателя;
- создать условия для развития профессиональных навыков молодых педагогов, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения с обучающимися и их родителями;
- развивать потребности у молодых педагогов к профессиональному самосовершенствованию и работе над собой.

№	Наименование работ	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	1. Знакомство с основными требованиями к учебному процессу в колледже	Сентябрь	Отчет, рекомендации	Методист

	<p>2.Изучение содержания Типовых учебных программ, нормативных документов</p> <p>3.Закрепление преподавателей-наставников</p> <p>4. План самообразование как источник индивидуального роста педагога.</p>			
2	<p>1.Структурные элементы учебного занятия</p> <p>2.Построение уроков различного типа.</p> <p><b>Практикум:</b> Написание плана урока, его разбор.</p>	Ноябрь	Методические рекомендации	Методист
	<p>1.Выбор метода обучения</p> <p>2.Работа с текстом как один из видов самостоятельной деятельности обучающихся.</p>	Январь	Методические рекомендации	Методист Наставник
	<p>1.Проблемы активизации учебно-познавательной деятельности учащихся</p> <p>2.Содержание отчетных документов за семестр</p> <p><b>Практикум:</b> Проверка УМК молодых преподавателей</p>	Февраль	Презентация, буклеты	Члены ШМП Зам по УР
	<p>1. Стили педагогического общения. «Психологические основы урока»</p> <p>2. Контроль успеваемости студентов. Формы и методы контроля знаний студентов.</p> <p>3. Участие в работе научно-практических конференциях.</p>	Апрель	Презентация, Методические рекомендации	Члены ШМП
	<p>1.Анализ урока. Виды анализа</p> <p>2.Виды методических разработок.</p> <p><b>Практикум:</b> Посещение, анализ и самоанализ урока</p>	Май	Раздаточные материалы	Методист Зам по УР
	<p>1.Обсуждение итогов работы за 2020-2021 уч. г.</p> <p>2.Планирование работы ШМП на следующий год</p> <p><b>Практикум:</b> Написание отчета по методической работе за год</p>	Июнь	Отчет План	Методист

## 9. План работы библиотеки на 2020-2021 учебный год

Главная цель работы библиотеки научить педагогический состав и студентов рациональным приёмам работы с книгой, поиску и анализу материалов, привить умения и навыки информационного обеспечения учебной деятельности, научиться быстро реагировать на изменения, критически мыслить и перерабатывать необходимую информацию.

Стратегические задачи:

- возвращение детей к чтению, остающемуся единственным надёжным средством сохранения института культуры;
- организация информационной поддержки всего образовательного процесса;
- использование библиотечных технологий и опыта дополнительного образования в реализации инновационных целей образования.

### Основные задачи работы библиотеки

- обеспечение средствами учебно-методической информации;
- создание условий для повышения уровня профессиональной компетентности преподавателей и студентов в условиях информационного общества;
- формирование информационного мировоззрения читателей;
- формирование документального и учебного массива, адаптированного к целям, задачам и направлениям деятельности колледжа, к подготовке педагогов с инновационным и исследовательским стилем деятельности;
- внедрение дифференцированного- ориентированных методов и форм обслуживания читателей;
- организация информационного обслуживания в читальном зале;
- создание в библиотеке информационно-образовательной среды, формирующей у студентов потребность в самосовершенствовании;
- постоянное изучение информационных потребностей педагогов и студентов с целью эффективного формирования информационного массива;
- дальнейшая компьютеризация библиотечных процессов, расширение банка информации и пополнение электронного каталога;
- повышение эффективности внутри библиотечной работы.

### Основные направления работы библиотеки

**образовательная** — поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции колледжа и учебной программе

**информационная** - предоставлять возможность использовать информационные ресурсы вне зависимости от её вида, формата, носителя

**культурная** - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самопознание, содействующие эмоциональному развитию

**воспитательная** - способствовать развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю, помощь в социализации обучающихся, развитию их творческих способностей

### Организация библиотечного обслуживания

- 1.обновление информации на сайте;
2. накопление собственного банка информации;
1. индивидуальное обслуживание ( помощь в определении тематики чтения, выполнение тематических запросов, знакомство с источниками информации, подбор литературы);

4. пропаганда библиотечного фонда с помощью книжных выставок, рекомендательных списков литературы, при индивидуальных беседах, днях информации;

1. перерегистрация и запись новых читателей;
2. беседы с вновь записавшимися читателями о правилах пользования библиотекой, культуре чтения;
3. ведение мониторинга посещаемости библиотеки (1 раз в 2 месяца);
8. опрос педагогов и учащихся о работе библиотеки

#### Работа на абонементе и в читальном зале

№	Наименование работ	Срок исполнения	Индикаторы / Конечный результат	Ответственные
1	Работа с фондом учебной литературы. Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности студентов учебниками в новом учебном году.	Август-сентябрь	Фонд	библиотекарь
2	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	Сентябрь	Перечень	библиотекарь
3	Мероприятия: - осуществление контроля выполнения сделанного заказа. - прием и обработка поступивших учебников; - проверка по накладным; - запись в книгу суммарного учета - штемпелевание; - занесение в электронный каталог. - Информирование преподавателей о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	В течении года.  По мере поступления	Мероприятия :	библиотекарь
4	Ознакомление вновь поступивших студентов с фондом библиотеки, правилами пользования библиотекой, справочным аппаратом.	сентябрь	Экскурсия	библиотекарь
5	Заполнить читательские формуляры на поступивших студентов по отделениям	сентябрь	Формуляры	библиотекарь
6	Выдача учебников и методических материалов	постоянно	Выдача	библиотекарь
7	Знакомить преподавателей с тематическими планами комплектования и электронными учебниками	в течении года	Консультация	библиотекарь
8	По мере поступления новой литературы обновлять книжную выставку « В помощь учебному процессу»	в течении года	Выставки	библиотекарь
9	Произвести перерегистрацию читателей на абонементе и в читальном зале	август	Регистрация	библиотекарь
10	Написать талоны на учебники	август	Талоны	библиотекарь

### Массовая работа библиотеки

№	Наименование работ	Срок исполнения	Индикаторы / Конечный результат	Ответственные
	<b>Работа с языковыми программами</b>			
1	День знаний	сентябрь	Мероприятие	Темиржанова Г.М.
2	Постоянно-действующая выставка « Будущее Казахстана в казахском языке»		Выставка	Темиржанова Г.М.
3	К дню языков РК провести беседы : «Языки у нас разные, а родина одна» «Язык – в душе человека».  Подготовить тематическую папку на тему: « Язык народа- богатство страны»  Информировать о новинках литературы по изучению казахского языка	сентябрь  сентябрь  по мере поступления	Беседы	Темиржанова Г.М. Шокенова К.С.  Темиржанова Г.М.  Темиржанова Г.М.
	<b>В помощь учебному процессу</b>			
4	Выставка « Музыкальное образование: вчера-сегодня-завтра» Тематическая папка «Жизнь отданная музыке».	постоянно	Выставка	Темиржанова Г.М.
5	Рекомендательный список литературы на тему: «Обобщение музыкально-педагогического опыта как форма исследовательской деятельности педагога-музыканта	постоянно	Список	Темиржанова Г.М.
6	Викторина «Праздники, традиции, обряды казахского народа»	постоянно	Викторина	Темиржанова Г.М. ООД
7	День Конституции Тематическая папка « Конституция – гарант благополучной и достойной жизни граждан». Книжная выставка « Конституция - основа Независимости»	сентябрь	Папка и выставки	Темиржанова Г.М.
8	Обширная книжная выставка «День Первого Президента Республики Казахстан»	декабрь	Выставки	Темиржанова Г.М.

9	<p>Обширная книжная выставка к Дню независимости Казахстана « С Днем независимости!»</p> <p>Книжная выставка « С Днем Единства народа Казахстана» «Идея мира и согласия».</p>	<p>декабрь</p> <p>январь</p>	Выставки	Темиржанова Г.М.
10	<p>Наурыз</p> <p>Книжная выставка « Беспокойные сердца» - международный женский день</p> <p>- Книжная выставка «Наурыз мейрамы – праздник мира и добра»</p> <p>- Обзор книг «Наурыз- праздник мира и добра»</p> <p>Тематическая папка «Обычай и обряды казахского народа».</p>	март	Выставки	Темиржанова Г.М.
	Работа с краеведческой литературой			
11	<p>- Книжная выставка «Родной земли душа и память» о Павлодаре.</p> <p>- Работа с краеведческой картотекой.</p> <p>Книжная выставка « 80 лет Павлодарской области»</p> <p>Тематическая папка «Прииртышье»</p> <p>Тематическая папка «Сакральные места Казахстана»</p> <p>Книжная выставка «В руках молодежи – будущее»</p> <p>Книжная выставка « Подвиг народа!</p> <p>Тематическая папка «Подвиг Великий и Вечный»</p> <p>Акция «Одна страна –одна книга»</p> <p>А.Тажикаев«Песни»</p> <p>А.Кекилбаев «Аңыздың ақыры»</p>	<p>В течение года</p> <p>Май.</p> <p>Май</p> <p>В течение года</p>	Выставки	Темиржанова Г.М
	Пропаганда Қазақ тілі			
12	<p>-Книжная выставка «судьба языка –судьба народа».</p> <p>- Обзор-беседа «Полилингвизм: язык- сознание-культура»</p> <p>-Музыкальная композиция к Дню языков народа РК «Если дружат люди- дружат языки»</p> <p>Тематическая папка « Язык основа дружбы и согласия»</p> <p>-Книжная выставка «Латинский алфавит – новая ступень развития»</p>	В течение года сентябрь	Выставки	Темиржанова Г.М

13	Реализация программы» Молодежь Казахстана» 100 новых книг на казахском языке -беседы	В течение года сентябрь		Темиржанова Г.М. ООД
14	Книжная выставка «Казахстан – богатое наследие и прекрасное будущее».	В течение года	Выставки	Темиржанова Г.М. ООД
	Работа с литературой Нравственно-эстетического характера, ЗОЖ, патриотического воспитания, экологического просвещения.	В течение года	Работа с литературой	
15	Книжные выставки на темы: Нет терроризму – нет экстремизму НЕТ- Коррупции «Красота и здоровье» «Здоровый образ жизни» Тематическая папка «Скажи наркотикам НЕТ! » «Жить отвечая за все» - Тематическая папка « Вечная скорбь....» патриотический урок памяти к Дню жертвам политических репрессий.	В течение года		Темиржанова Г.М. Зам по ВР
	Пропаганда музыкальной литературы			
16	Книжная выставка: Музыкальное образование: вчера, сегодня, завтра».	В течение года	Выставки	Темиржанова Г.М.
17	Работа с фондом	В течение года	Фонд	Темиржанова Г.М.
18	Комплектование книжного фонда библиотеки по специальностям. Работа с тематическими планами.	В течение года	Фонд	Темиржанова Г.М.
19	Проведение мониторинга обеспеченности образовательного процесса учебной, методической и справочно-библиографической литературой.	В течение года	Мониторинг	Темиржанова Г.М.
20	Обработка поступающей литературы в библиотеку.	В течение года	Обработка	Темиржанова Г.М.
21	Списание ветхой, устаревшей, утерянной читателями литературы. Оформление актов на списанную литературу.	В течение года	Списание	Темиржанова Г.М.
22	Ежедневная работа с фондом. Расстановка, проверка, написание полочных разделений.	август	Фонд	Темиржанова Г.М.

23	Продолжить работу по развитию электронной библиотеки колледжа. Перевести в электронный формат читательские формуляры студентов.	В течение года	Электронная библиотека	Темиржанова Г.М.
24	Увеличить объемы комплектования учебной и учебно-методической литературы по специальностям колледжа на казахском и русском языках ежегодно	В течение года	Фонд	Темиржанова Г.М.
25	Посещать библиотечные семинары, совещания.	В течение года	Посещения	Темиржанова Г.М.
26	Принимать активное участие во всех мероприятиях, семинарах, совещаниях, методических советах.	В течение года	Посещения	Темиржанова Г.М.
27	Постоянно повышать свой профессиональный уровень, совершенствовать свою деятельность.	В течение года	Работа	Темиржанова Г.М.
28	В своей работе использовать журнал «Библиотекарь», «Библиотека в школе».	В течение года	Учёт	Темиржанова Г.М.

#### Организационная работа

№ п/п	Составление плана 2019 – 2020 учебный год	Август	Темиржанова Г.М.	
1	Отчет о работе 2019-2020 год	Июль	Темиржанова Г.М.	
2	Заказ библиотечной документации	Сентябрь	Темиржанова Г.М.	
3	Заказ мебели для библиотеки	Сентябрь	Темиржанова Г.М.	

### План работы по информационным технологиям

№	Наименование работ	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1	Анализ укомплектованности библиотечного фонда учебными изданиями по специальностям	В течение года	Список	Библиотека
2	Формирование заявок учебных и учебно-методических пособий	сентябрь	Заявки	Библиотека
3	Ведение алфавитного и систематического каталога литературы в библиотеке в печатном и электронном виде	В течение года	Каталог	Библиотека
4	Создание тематической картотеки по	В течение года	Картотека	Библиотека

	музыкальным предметам			
5	Создание рекомендательных списков новой литературы (по темам и специальностям)	В течение года	Списки	Библиотека
6	Подписка на периодические издания, на музыкальные издания, на научные издания	сентябрь	Подписка	Библиотека
7	Книжные выставки по плану библиотеки	В течение года	Выставки	Библиотека
8	Проведение совместных мероприятий с преподавателями общеобразовательного и музыкального цикла	В течение года	Мероприятия	Библиотека преподаватели
9	Приобретение технических средств обучения и музыкальной аппаратуры	В течение года	Средства	Зав. АХЧ
10	Работа в СЭО (техническая, методическая, информационная)	В течение года	СЭО	Лаборант
11	Укомплектование компьютерных кабинетов и документирование	В течение года	Документы	Лаборант
12	Работа над Сайтом Комплекса, подбор и составление информации на Сайт, перевод на казахский, английский языки	В течение года	Сайт	Лаборант
13	Работа подразделений с АРМ (автоматизированные рабочие места) работников	В течение года	АРМ	Подразделения
14	Создание преподавателями электронных пособий по предметам, электронных УМК	В течение года	Пособия	Преподаватели
15	Работа преподавателей над ЦОРами	В течение года	ЦОР	Преподаватели
16	Создание электронной библиотеки (в дисках) информационного материала колледжа	В течение года	Электронная библиотека	Лаборант
17	Приобретение музыкальных инструментов	В течение года	Инструменты	Зав. АХЧ
18	Работа в программах НОБД, Платонус	В течение года	Базы	Ответственные

## 10. Учебно-воспитательная работа

*В период ДОТ в online формате*

№		Наименование мероприятия	Дата, срок проведения	Ответственные лица за мероприятие
1	2	3	4	5

## 2. Патриотическое воспитание

Цель: Воспитание суверенной личности гражданина- патриота;

Развитие чувства сопричастности к судьбам и событиям своей Родины.

1.	1	Организация и проведение общеколледжного классного часа в платформе ZOOM на тему: «Конституция наше будущее», поздравительный челлендж «С Днем Знаний» в современном формате с участием преподавателей ООД	сентябрь	Зам по УР Зам по ВР ООД
2.	2	Проведение тематических классных часов на темы: <ul style="list-style-type: none"> <li>– День Конституции;</li> <li>– День Первого Президента РК</li> <li>– День Независимости Республики Казахстан;</li> <li>– День единства народов Казахстана;</li> <li>– День Победы.</li> </ul>	сентябрь декабрь декабрь май май	Кл.рук-ли
3.	3	Изучение гимна РК на уроках сольфеджио, казахского языка	в течение года	ОТМ, ООД
4.	4	Организация и проведение мероприятия, посвященного «Месяцу языков народов РК»	сентябрь октябрь	ООД
5.	5	Реализация программы «Тәрбие және білім», «Рухани Жанғыру»	в течение года	Зам по ВР ООД АХЧ Кл.рук-ли
6.	6	Посещение <ul style="list-style-type: none"> <li>-краеведческого музея им.М.Потанина</li> <li>-музея Майры Шамсутдиновой</li> <li>-музея Бухар-Жырау</li> <li>-музея Павла Васильева</li> </ul>	по плану классных руководителей	Зам по ВР Кл.рук-ли
7.	7	Проведение благотворительных концертов <ul style="list-style-type: none"> <li>- для тружеников, пенсионеров и жителей города</li> <li>- для участников ВОВ</li> </ul>	октябрь май	Профком колледжа Зам по ВР Кл.рук-ли
8.	8	Посещение и проведение благотворительных концертов в Домах престарелых и Реабилитационных центрах для детей с ограниченными возможностями	в течение года	Зам по ВР Кл.рук-ли МК-МК
9.	9	Проведение конкурса между отделениями «Парад народов Казахстана»	апрель	Зам по ВР МК-МК Кл.рук-ли

10.	10	Участие в Республиканской акции «День государственных символов Республики Казахстан»	июнь	Зам по ВР Кл. руков
11.	11	Проведение месячника оборонно-спортивной и военно-патриотической работы под девизом «Патриотом быть обязан»	апрель-май	Зам по ВР Преп НВП Преподаватель и физической культуры
<b>3. Правовое воспитание</b>				
Цель: Формирование осознания студентами правовой стороны жизни; Воспитание гуманизма, миролюбия и законопослушности, способствующих к формированию социальных навыков (решение конфликтов компромиссным путем, умение брать на себя ответственность, участие в принятии решения, умение использовать механизм защиты прав человека).				
12.	1	Знакомство студентов первого курса с Правами и обязанностями учащихся музыкального колледжа	сентябрь	Кл.рук-ли
13.	2	Утверждение состава и плана работы Совета профилактики на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Зам по ВР
14.	3	Встречи с работниками правоохранительных органов	в течение года	Зам по ВР Инспектор ГЮП Кл.рук-ли
15.	4	Индивидуальная работа с трудновоспитуемыми подростками	согласно плану Совета профилактики	Совет профилактик и Зам по ВР Психолог
16.	5	Проведение классных часов на правовые темы - уголовно- административная ответственность несовершеннолетних; - личная и общественная безопасность; - преступления против несовершеннолетних.	в течение года	Зам по ВР Кл.рук-ли Психолог
<b>3.Формирование политической культуры</b>				
Цель: Формирование у студентов гражданско- политического сознания и гражданской активности, компетентности.				
17.	1	Участие студентов в выборах в совет студентов колледжа, в комитет по вопросам молодежной политики	сентябрь	Зам по ВР Кл рук
18.	2	Совместная работа с НПО города	в течение года	Зам по ВР
19.	3	Изучение и обсуждение ежегодного Послания президента РК	январь февраль март	Зам по ВР Кл рук
20.	4	Встречи и проведение лекций представителями управления юстиции на политические темы	в течение года	Кл рук Актив групп

#### 4. Формирование духовно-нравственной культуры

Цель: Обучение студентов пониманию смысла человеческого существования по принципу «Я» + «Я» = коллектив

Формирование новой модели поведения человека, готового к повседневной жизни и ее проблемам, жизни среди людей умеющего дружить, любить, радоваться.

21.	1	Посещение студентами театров, выставок, концертов	в течение года	Кл.рук-ли
22.	2	Проведение классных часов на темы о поведении, этике и нравственности подростка, о правилах поведения в учебном корпусе и в концертном зале.	по плану классных руководителей	Кл.рук-ли
23.	3	Проведение творческих встреч и Мастер-классов с выдающимися музыкантами, профессорами Казахской Национальной консерватории и Казахского Национального университета искусств	в течение года	Зам по ВР Зав отд
24.	4	Посещение лекций и встреч проводимых в Доме Шафера	в течение года	Кл.рук-ли
25.	5	Проведение благотворительных концертов	в течение года	Профком колледжа Зав. отделений Зам по ВР
26.	6	Проведение музыкальных концертов для СШ города, области	в течение года	Зам по ВР
27.	7	Проведение музыкальных конкурсов	в течение года	Учебная часть
28.	8	Участие в городских, областных, республиканских и международных конкурсах	в течение года	Зам по ВР
29.	9	Организация и проведение концерта творчества студентов	апрель	Зам по ВР Совет учащихся

#### 5. Концертно-просветительская работа

Цель: Совершенствование практических умений и навыков вокально-хоровой, инструментально-исполнительской культуры; Формирование устойчивого интереса к концертно-просветительской деятельности и к мировой концертной деятельности;

Развитие общей музыкальности: музыкального слуха, музыкальной памяти, способности к сопереживанию.

30.	1	День Знаний	1 сентября	Зам по ВР Рук. ООД
31.	2	Проведение концертов посвященных Республиканским праздникам: - День Независимости Республики Казахстан - День Победы	декабрь май	Зам по ВР Отделения колледжа согласна медиа плану

32.	3	Концерты, посвященные - Дню учителя - Дню пожилого человека - Новому году - 8 Марта - Наурыз мейрамы - Дню Единство народов Казахстана - Дню Победы - Концерт выпускников колледжа	октябрь октябрь декабрь март март май май июнь	
33.	4	Участие в городских концертных мероприятиях	в течение года	Зам по ВР
34.	5	Отчетный концерт	май	ОХД
35.	6	Участие в Городских, Областных, Республиканских и Международных конкурсах молодых исполнителей	в течение года	Зам по ВР
36.	7	Проведение конференций, форумов внутриколледжного, областного, республиканского, международных уровней	В течение года	Учебная часть
<b>6. Организация здорового образа жизни</b>				
Цель: Показать студентам значимость физического состояния для будущего жизнеутверждения, для развития их нравственных качеств и душевных сил, для профессионального становления на основе знаний о физиологических механизмах функционирования человека; Сформировать чувство ответственности за собственное здоровье и принять альтернативное решение в употреблении вредных веществ для здоровья				
37.	1	Организация и проведение ежегодного мероприятия «День Здоровья»	сентябрь октябрь	Зам по ВР Преподаватель физич.культ Кл руков
38.	2	Работа спортивно-оздоровительного клуба для преподавателей	в течение года	Преподаватель физич.культ
39.	3	Спортивные состязания «А ну-ка, парни»	февраль	Преподаватель физич.культ
40.	4	Спортивные состязания «А ну-ка, девушки»	март	Преподаватель физич.культ
41.	5	Изучение новых методов гимнастических систем	декабрь	Преподаватель физич.культ
42.	6	Оформление стенда «Ваше здоровье в ваших руках»	в течение года	Преподаватель физич.культ Медработник
43.	7	Посещение студентами спортивно-оздоровительного комплекса «Астана»	в течение года	Кл.рук-ли

44.	8	Посещение студентами 1 курса спецкурса по профилактике ВИЧ/СПИДа	1 полугодие	Зам по ВР Зам по УР
45.	9	Проведение конкурса на тему «Молодежь против наркотиков» посвященное Международному Дню борьбы со СПИДом	декабрь	Зам по ВР
46.	10	Встречи-беседы с сотрудниками волонтерских центров, наркодиспансера	в течение года	Зам по ВР
47.	11	Ежегодное участие в ежегодном марш-протесте «Молодежь против наркотиков»	июнь	Зам по ВР Совет уч-ся
48.	12	Проведение классных часов по здоровому образу жизни	В течение года	Кл руков
<b>7. Формирование экологической культуры</b>				
Цель: Способствовать формированию экологического мышления у студентов с целью отзывчивости и гуманного отношения к природе; Формировать у студентов желание принимать активное участие в трудовых делах; Воспитывать чувство ответственности за свой труд и осознание значимости сохранения окружающей природы как части собственной культуры.				
49.	1	Проведение концерта-лекции посвященной защите экологии г. Павлодара	апрель	Зам по ВР
50.	2	Проведение субботников	в течение года	Комендант
51.	3	Проведение классных часов на тему об охране окружающей среды.	по плану кл.рук-лей	Кл.рук-ли
<b>8. Конфессиональное воспитание</b>				
Цель: Сформировать понятие об основных направлениях в религии; Воспитывать правильное отношение к лжерелигиям, приобщение учащихся к духовно- нравственным традициям и культуре народов РК; Формирование у студентов представлений о многообразии мировой конфессиональной культуры.				
52.	1	Изучение истории традиционных религий, особенностей вероисповедания на классных часах	по плану классных руководителей	Кл.рук-ли
53.	2	Проведение классных часов на тему о религиозном экстремизме в современном мире	в течение года	Кл.рук-ли
54.	3	Встречи-беседы с сотрудниками Управления внутренней политики, комитета национальной безопасности	в течение года	Зам по ВР
55.	4	Составление списка студентов, посещающих различные религиозные объединения и личные беседы с ними	сентябрь в течение года	Кл. рук- ли
<b>9. Работа методического объединения классных руководителей</b>				
56.	1	Утверждение классных руководителей по отделениям и группам	сентябрь	Руководитель Зам по ВР
57.	2	Утверждение планов классных руководителей по воспитательной работе на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Зам. по ВР

58.	3	Утверждение состава и плана работы Совета студентов МК-МК на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Зам.по ВР МК-МК
59.	4	Проведение классных часов на отделениях по подведению итогов прошедшего учебного года. Выбор актив групп	сентябрь	Кл.рук-ли
60.	5	Организация дежурства педагогов по колледжу	ежемесячно	Рук.отделени ями
61.	6	Проведение общеколледжных собраний студентов	декабрь май	Учебная часть
62.	7	Составить список студентов сирот, оралманов, детей с ограниченными возможностями	сентябрь	Учебная часть
63.	8	Организация работы методического объединения классных руководителей на весь учебный год	сентябрь	Зам.по ВР
64.	9	Планирование работы метод объединения классных руководителей на весь учебный год	один раз в месяц	Председатель метод объединения
65.	10	Ведение протоколов заседаний метод объединений классных руководителей	в течение года	Секретарь метод.объед
66.	11	Пополнение библиотеки по воспитательной работе методической литературой, периодической печатью и т.д.	в течение года	Зам. по ВР
67.	12	Фиксирование входящих и исходящих документов	в течение года	Зам. по ВР
68.	13	Фиксирование сценариев всех мероприятий проводимых в колледже	в течение года	Зам по ВР
69.	14	Ведение протоколов встреч и бесед с трудновоспитуемыми студентами	в течение года	Зам по ВР
<b>10.Работа библиотеки</b>				
70.	1	Знакомство с новыми изданиями журнала по вопросам воспитательной работы	в течение года	Зам по ВР
71.	2	Пополнение библиотеки воспитательной работы	в течение года	Зам по ВР
72.	3	Выписка новых методических изданий по воспитательной работе	в течение года	Зам по ВР
73.	4	Проведений акций, посвященных творчеству казахстанских писателей	в течение года	Зам по ВР Библиотекар и Преп ООД
<b>11. Работа с родителями</b>				
74.	1	Утверждение состава и плана работы родительского комитета на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Зам. по ВР Кл.рук-ли Психолог

75.	2	Проведение общих родительских собраний	октябрь февраль	Руководитель Зам по УР Зам по ВР Психолог
76.	3	Работа родительского комитета согласно плану	в течение года	Зам по ВР Кл.рук-ли Психолог
77.	4	Индивидуальные беседы с родителями студентов, нарушающих дисциплину	в течении года	Кл.рук-ли Зам по ВР Психолог
78.	5	Участие родительского комитета в общеколледжных мероприятиях	по плану мероприятий	Зам по ВР Психолог
<b>12. Планирование контроля по воспитательной работе</b>				
79.	1	Контроль работы классных руководителей 2020-2021 учебный год	в течение года	Зам по ВР
80.	2	Практикум. Рекомендации по ведению журналов старост, ведения папок классных руководителей	сентябрь	Зам по ВР
81.	3	Знакомство с классным руководством молодых специалистов и определение наставничества по отделениям	сентябрь	Зам по ВР
82.	4	Знакомство молодых специалистов с ведением документации по классному руководству	сентябрь	Зам по ВР
83.	5	Контроль над ведением папок классных руководителей	в течение года	Зам по ВР
84.	6	Контроль над проведением классных часов	в течение года	Зам по ВР

## **11. План работы педагога-психолога На 2020 – 2021 учебный год**

### **Цели:**

1. Обеспечение психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого учащегося в течение всего срока обучения в колледже.
2. Содействие сохранению психологического обеспечения индивидуально – дифференцированного подхода в образовательном процессе.
3. Содействие созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе.
4. Оказание комплексной социально-психологической поддержки всем участникам образовательного и воспитательного процесса в течение всего срока обучения в колледже.

### **Задачи:**

12. Изучение личности учащихся и студенческих коллективов в целях организации индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания.

13. Помощь в преодолении учащимися трудностей в обучении, создание условий для получения коррекционно – развивающей поддержки всем нуждающимся учащимся, содействие в социализации, преодолении кризисных периодов на всех этапах обучения.
14. Профкалтика и коррекция различных отклонений в поведении и деятельности учащихся.
15. Развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) учащихся.

<b>Виды деятельности</b>	<b>Наименование работ, рассматриваемых вопросов</b>	<b>Индикаторы/Количественный результат</b>	<b>Сроки</b>
<b>Психодиагностическая работа</b>	Подготовка нормативно-правовой документации.	Документы	Сентябрь-Октябрь
	Психодиагностика учащихся первых курсов.	Психодиагностика	
	Образовательный скрининг	скрининг	
	Наблюдение	Наблюдение	В течении года
	Составление индивидуальных психолого-педагогических карт учащихся.	Карты	В течении года
	Диагностика выявления агрессивности, эмоциональной возбудимости, склонности к суициду.	Диагностика	
	Составление психологических характеристик учащихся (в военкомат а так же по запросу и месту пребывания).	Характеристики	
	Мониторинг эмоционально-личностного состояния, диагностика агрессивности , опросник для определения типа личности, методика исследования темперамента, методика исследования интеллекта, черт личности общего уровня тревожности, стресса, уровня межличностных отношений и коммуникаций.	Мониторинг	
	Диагностика детско-родительских отношений.	Диагностика	
	Составление характеристик на учащихся	Характеристики	
		По месту требования в течении года	
<b>Коррекционно-развивающая (Профилактическая) работа</b>	Индивидуальные и групповые коррекционно-развивающие занятия с учащимися.	Занятия	В течении года
	Тренинги с учащимися, направленные на групповое сплочение, тренинги общения, умения принимать себя и окружающих.	Тренинги	
	Профилактическая и коррекционная работа с агрессивным поведением учащихся.	Беседы	
	Работа с учащимися по профилактике тревожного, суицидального и ассоциального поведения подростков.	Беседы	

	Индивидуальные и групповые коррекционно-развивающие занятия с учащимися.		
	Психотренинги, психологические разминки, направленные на групповое сплочение, на формирование дружеских взаимоотношений, взаимопонимания и взаимопомощи между учащимися.	разминки	
<b>Консультативно – просветительская работа</b>	Беседы, консультации, семинары.	Беседы, консультации, семинары.	
	Посещение родительских собраний (По мере необходимости).	Собрания	
	Индивидуальные и групповые психологические консультации с учащимися и их родителями.	Консультации	
	Индивидуальные и групповые консультирования учащихся перед экзаменами .	Консультации	Декабрь-Май
	Индивидуальные психологические консультации с учащимися, состоящимися в группе риска, из неблагополучных семей	Консультации	В течении года
	Индивидуальные психологические консультации с родителями, чьи дети вошли в группу риска.	Консультации	
	Индивидуальные и групповые психологические консультации педагогов (по запросу)	Консультации	
	Индивидуальные психологические консультации классных руководителей и педагогов «Как помочь в экзаменационный период».	Консультации	
	Индивидуальные консультации родителей детей, поступающих в ГУ. Музыкальный колледж (по запросу)	Консультации	Май-Июнь (По запросам)
	Индивидуальные консультации для коллектива (по запросу).	Консультации	В течении года
Выступления на педагогических советах, рабочих совещаниях.	Выступления		
<b>Работа с родителями</b>	Участие в общеколледжных родительских собраниях.	Собрания	По графику и запросам в течении года, по планам и запросам классных руководителей а также заведующими отделений
	Участие в собраниях по группам (1-4 курс)	Собрания	
	Консультации, беседы	Консультации, беседы	

<b>Организационно – методическая работа</b>	Составление годового плана на новый учебный год.	Плоан	Июнь
	Анализ научной и практической литературы для подбора инструментария, разработки развивающих и коррекционных программ, проведение психологического консультирования.	Анализ	В течении года
	Аналитический отчет о деятельности педагога-психолога за учебный год.	Отчет	Май-Июнь
	Участие в научных конференциях и семинарах	Участие	В течении года

### **План внутриколледжного контроля на 2020-2021 учебный год**

**Внутриколледжный контроль** – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением и объектами управления.

#### **Цели внутриколледжного контроля:**

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

#### **Задачи внутриколледжного контроля:**

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

1.

#### 2. Организация внутриколледжного контроля

**Внутриколледжный контроль осуществляется:**

**Функции внутриколледжного контроля:**

- руководитель колледжа;
- заместителями руководителя;
- классные руководители отделениями;
- методистом;

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

**Внутриколледжный контроль может осуществляться в форме:**

**плановых** проверок – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива до начала учебного года;

**оперативных** проверок – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

**мониторинга** – сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;

**административной** работы – директором колледжа с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

**Для подведения итогов контроля используются формы:**

- заседания педагогического совета;
- административное совещание (при руководителе, заместителя руководителя, на отделениях, службы);
- заседания педагогического, методического совета;
- приказ по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка

**Виды контроля:**

**ТК** - тематический контроль (одно направление деятельности)

**КК** – комплексный контроль (несколько направлений деятельности)

**ФК** - фронтальный контроль (всестороннее изучение)

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

Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения
<b>Административно – хозяйственная служба</b>						
<b>Август</b>						
Готовность колледжа к началу учебного года	Оценка МТБ, организационных условий колледжа на соответствие требованиям	Инженерная инфраструктура здания, территория, помещения, система отопления, документация колледжа	ФК Комиссионная приемка	Осмотр кабинетов, помещений колледжа, изучение документации	Администрация	Результаты приёмок и, рассмотрение результатов проверки на малом пед

						совете
Функционирование системы видеонаблюдения, пожарной сигнализации, средств	Оценка на соответствие требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологического режима	Система видеонаблюдения, пожарной сигнализации, инвентарь	КК Комиссионная приемка	Проверка систем	АХЧ	Функционирование систем, рассмотрение результатов на совещании
Обеспечение колледжа средствами индивидуальной защиты и наличием медицинских аптечек	Обеспеченность колледжа средствами индивидуальной защиты и наличием медицинских аптечек	Индивидуальные средства защиты, аптечки	КК Комиссионная приемка	Проверка на наличие	Преподователь НВП, медсестра	Проверка на наличие
Работа буфета	Соответствие документации и инвентаря требованиям	Буфет	ТК Комиссионная приемка	Проверка буфета на соответствие нормам	Зам. по АХЧ	Допуск к работе, договор
<b>Сентябрь</b>						
Инвентаризация	Инвентаризация кабинетов	Кабинеты	КК Проверка паспортов на наличие инвентаря	Сверка	Бухгалтерия, комендант	Наличие паспортов кабинетов, рассмотрение результатов на совещании
Готовность учебных кабинетов	Готовность учебных кабинетов к учебному процессу	Кабинеты	КК Проверка порядка в кабинетах	Проверка кабинетов	Администрация	Готовность кабинета
<b>Январь</b>						
Готовность колледжа к началу 2 семестра	Готовность учебного к учебному процессу	Помещения, документация колледжа	КК Комиссионная приемка колледжа	Осмотр кабинетов, помещений колледжа, изучение документации	Администрация	Результаты приёмок и, рассмотрение результатов

						атов провер ки на админи страти вном совеща нии
Готовность учебных кабинетов	Готовность учебных кабинетов к учебному процессу	Кабинеты	КК Проверк а порядка в кабинет ах	Проверка кабинетов	Администрация	Готовность кабинета
Функционирование системы видеонаблюдения, пожарной сигнализации, средств	Оценка на соответствие требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологического режима	Система видеонаблюдения, пожарной сигнализации, инвентарь	КК Комиссионная приемка	Проверка систем	АХЧ	Функционирование систем, рассмотрение результатов на совещании
<b>Июнь</b>						
Подготовка к летнему ремонтному сезону	Готовность кабинетов к ремонтным работам	Кабинеты	ТК Проверк а порядка в кабинет ах	Проверка кабинетов	Командант	Готовность кабинета
<b>Кадровая работа</b>						
<b>Сентябрь</b>						
Обеспеченность кадрами	Обеспеченность педагогическими кадрами и хозяйственным персоналом	Кадровая служба: стажевая, штатное расписание	КК Утверждение	Рассмотрение	Кадр ы	Штатное расписание Стажевая Приказы о принятии на работу
Статистический отчёт	Обеспеченность педагогическими кадрами	Статистические данные	ТК	Рассмотрение	Кадр ы	Статистический отчёт Отчёты
<b>Март</b>						

Аттестация педагогических работников	Мониторинг работы преподавателей	Преподаватели	ФК	Проверка	Кадр	Приказ по повышению или подтверждению категории
<b>Техника безопасности, ЧС</b>						
<b>Август, февраль, апрель</b>						
Правила техники безопасности	Выполнение правил техники безопасности	АХ служба	КК Проверка наличия инструкции и их знание	Инструктажи по ТБ	Инженер по ТБ	Опрос на знание правил, выполнение
Действия преподавателей и студентов в условиях чрезвычайных ситуаций	Оценка овладения студентами и преподавателями навыками защиты жизни в условиях чрезвычайной ситуации	Навыки защиты жизни в условиях ЧС	ТК	Анализ документации, учебная тревога	Начальник штаба ГО, преподаватель НВП	Приказ, выполнение мероприятий
<b>Сентябрь</b>						
Правила техники безопасности	Выполнение правил техники безопасности	Преподаватели и Студенты	Проверка наличия инструкции и их знание	Инструктажи по ТБ	Зам по УР, ВР Преподаватели НВП, физической культуры, информатики	Рассмотрение на совещании
<b>Медицинская служба</b>						
<b>Сентябрь</b>						
Медицинский осмотр	Контроль за прохождением медицинского осмотра и получения допуска к работе и учёбе	Преподаватели, студенты	КК Проверка мед работников	Проверка медицинской книжки, флюорографического обследования	Мед сестра	Допуск к работе, учёбе
<b>Ежемесячно</b>						

Медицинский осмотр	Контроль за прохождением медицинского осмотра и получения допуска к работе и учёбе по графику	Преподаватели, студенты	КК Проверка мед работников	Проверка медицинской книжки, флюорографического обследования	Мед сестра	Допуск к работе, учёбе
Работа буфета	Контроль за качеством продуктов и обслуживания	Буфет	ТК Проверка мед работников	Проверка приготовленных блюд	Мед сестра	Разрешение (устное)
Оздоровительные мероприятия	Выполнение плана ЗОЖ	Работа мед. работника	ТК Ознакомление с планом	Оздоровительные мероприятия, лекции	Мед работник Зам по ВР	Отчёты
<b>Июнь</b>						
Работа мед кабинета	Анализ работы за учебный год	Работа мед кабинета мед.работника	ТК Анализ	Проверка отчёта и его выполнение	Зам по УР	Отчёт за учебный год
<b>Учебная деятельность</b>						
<b>Август</b>						
Готовность колледжа к началу учебного года	Оценка на соответствие требованиям МТБ, учебных аудиторий	Документация колледжа, учебные кабинеты	ФК Комиссионная приемка	Осмотр кабинетов, помещений колледжа, изучение документации	Администрация	Результаты приёмок и, рассмотрение результатов проверки на малом пед совете
Обеспеченность кадрами	Анализ обеспеченности педагогическими кадрами	Список ИПК	ТК Сверка списков преподавателей	Сверка	Кадры Зам по УР	Список ИПК
Организация учебного процесса	Оценка уровня подготовленности учебно – регламентирующей документации к началу учебного года	Сводный план работы Рабочие учебные планы Расписание занятий График учебного процесса	ТК Утверждение	Рассмотрение	Зам по УР	Утверждённая документация

		Предварительные нагрузки				
Учебные нагрузки	Загруженность преподавателей учебной нагрузкой	Предварительные нагрузки	ТК Утверждение	Рассмотрение	Зам по УР	Тарификация
Комплектование отделений, групп	Типовые учебные программы	Состав отделений, групп	ТК Утверждение	Рассмотрение	Зам по УР	Утвержденный список
Библиотека	Анализ обеспеченности учебниками библиотечного фонда на новый учебный год	Книжный фонд, потребность	ТК	Рассмотрение	Библиотека	Фонд литературы
<b>Сентябрь</b>						
Работа учебной части по учету движения контингента	Проверка подготовки приказов, списков для заполнения базы данных НОБД, 2 НК	Приказы, личные дела студентов, списки	ФК	Рассмотрение Утверждение	Зам по УР	Утверждение Приказы База НОБД 2 НК
Личные дела студентов, папок успеваемости отделений	Оценка правильности и качества оформления личных дел студентов классными руководителями.	Личные дела, карточки студента Папка успеваемости	ТК	Рассмотрение	Зам по УР	Готовность ЛД, ЛК, папок успеваемости
Учебно – планирующая документация отделений	Оценка правильности и качества планирования	План работы отделения График прослушивания Календарно – тематическое планирование Индивидуальные планы	ТК	Рассмотрение Утверждение	Классные руководители	Утверждение документации
Нулевые срезы знаний по предметам	Анализ уровня знаний студентов	Подготовленность студентов	ТК	Тесты	Преподаватели	Справка
<b>Октябрь</b>						
Итоги нового набора. Адаптация студентов 1 курса	Анализ итогов нового набора. Контроль адаптации учащихся 1 курса к новой социально-педагогической	Деятельность преподавателей Студенты 1 курса	ТК	Анализ отчёта секретаря приёмной комиссии, работы отделений с 1	Зам по УР, ВР, психолог, секре	Отчёт на большом пед совете

	ситуации			курсом	тарь приёмной комиссии	
<b>Ноябрь</b>						
Мониторинг успеваемости за сентябрь, октябрь	Анализ успеваемости, посещаемости	Студенты	ТК	Проверка аттестационной ведомости	Зам по УР, ВР	Информация на малом педсовете
<b>Декабрь</b>						
Проверка готовности документации к проведению промежуточной аттестации (зимней)	Подготовка документации к ПА	Документация: приказы, расписание, программы, илеты	ТК	Рассмотрение и утверждение	Зам по УР	Приказы на допуск, утвержденная документация
Зачётная неделя промежуточной аттестации	Зачёт изученного материала	Студенты	ТК	Зачёт	Преподаватели	Зачёт по дисциплине
<b>Январь</b>						
Мониторинг успеваемости за ноябрь, декабрь	Анализ успеваемости, посещаемости	Студенты	ТК	Проверка аттестационной ведомости	Зам по УР, ВР	Информация на малом педсовете
Текущий мониторинг достижений студентов по итогам I семестра	Анализ достижений студентов на конкурсах	Достижения студентов	ТК	Анализ	Зам по ВР	Информация на малом, большом педсовете
Зимняя промежуточная успеваемость	Оценка уровня освоения обучающимися учебных программ	Студенты	ТК	Сессия Посещение экзаменов	Зам по УР, ВР	Информация на большом педсовете Отчёт
Организация проверки учебной документации	Выполнение учебной нагрузки, правильное ведение учебной документации	Учебная документация преподавателей	ТК	Проверка учебной документации	Зам по УР	Справка

Организация учебного процесса на 2 семестр	Оценка уровня подготовленности учебно – регламентирующей документации к началу 2 семестра	Расписание занятий, индивидуальные планы	ТК Утверждение	Рассмотрение	Зам по УР	Утвержденное расписание, индивидуальные планы
Контингент, комплектование групп	Типовые учебные программы	Состав отделений, групп	ТК Утверждение	Рассмотрение	Зам по УР	Утвержденный список
<b>Апрель</b>						
Мониторинг успеваемости за февраль, март	Анализ успеваемости, посещаемости	Студенты	ТК	Проверка аттестационной ведомости	Зам по УР, ВР	Информация на малом педсовеще
Анкетирование по вопросам трудоустройства	Мониторинг деятельности по вопросам трудоустройства, распределение	Деятельность коллектива	ТК	Анкетирование	Зам по УР	Результаты анкетирования
<b>Май</b>						
Контроль за подготовкой студентов к ОУПП и ИА	Уровень подготовки студентов к ОУПП и ИА	Подготовка студентов	КК	Посещение прослушиваний, зачётов	Зам по УР	Допуск 4 курса к ОУПП, ИА
Проверка готовности документации к проведению государственной итоговой аттестации	Подготовка документации к ИА	Документация: приказы, расписание, программы, билеты	ТК	Рассмотрение и утверждение	Зам по УР	Приказ по ИА, допусков, утвержденная документация
Проверка готовности документации к проведению промежуточной аттестации (летней)	Подготовка документации к ПА	Документация: приказы, расписание, программы, билеты	ТК	Рассмотрение и утверждение	Зам по УР	Приказы на допуск, утвержденная документация
Организация трудоустройства выпускников	Вопросы трудоустройства	Трудоустройство 4 курса	ТК	Проверка заявок от работодателей	Зам по УР	Распределение и трудоустройство 4

						курса
Реализация Закона «О языках в РК», реализации языковых программ	Анализ работы педагогического коллектива по выполнению	Работа коллектива	ФК	Анализ ведения документации, анализ работы по изучению каз. языка, организация месячника языков	ООД Зам по УР	Выполнение плана мероприятий, информация на большом пед совете
<b>Июнь</b>						
Мониторинг успеваемости за май, июнь	Анализ успеваемости, посещаемости	Студенты	ТК	Проверка аттестационной ведомости	Зам по УР, ВР	Информация на малом пед совете
Летняя промежуточная успеваемость	Анализ успеваемости, посещаемости за 1 семестр	Студенты	ТК	Сессия Посещение экзаменов	Зам по УР, ВР	Информация на большом пед совете
Организация проверки выполнения педагогической нагрузки	Выполнение учебной нагрузки	Учебная документация преподавателей: формы № 2,3, журналы	ПК	Проверка форм № 2,3, журналов	Зам по УР	Принятие форм
Организация проверки учебной документации	Выполнение учебной нагрузки, правильное ведение учебной документации	Учебная документация преподавателей	ТК	Проверка учебной документации	Зам по УР	Справка
Оценка уровня профессиональной подготовленности	Анализ уровня профессиональной подготовленности	Подготовленность выпускника	ФК	Практический экзамен	Зам по УР Классные руководители	Выдача сертификатов
Итоговая аттестация	Анализ уровня профессиональной подготовленности	Подготовленность выпускника	ФК	Экзамены итоговой аттестации	Зам по УР Классные руководители	Выдача дипломов
Промежуточная аттестация	Оценка уровня освоения	Студенты 1-3 курса	ТК	Зачёты, экзамены	Зам по УР	Оценки

	обучающимися учебных программ			промежуточной аттестации	Классные руководители	экзамены, семестровые Ведомости
Текущий мониторинг достижений студентов по итогам 2 семестра	Анализ достижений студентов на конкурсах	Достижения студентов	ТК	Анализ	Зам по ВР	Информация на малом, большом педсовете
Вручение дипломов	Результаты ИА	Учебные результаты выпускника	ТК	Проверка книги выдачи дипломов	Зам по ВР	Книга выдачи дипломов
<b>Воспитательная работа</b>						
<b>Август</b>						
Планирование ВР на учебный год	Анализ плана работы	План ВР по направлениям	ТК	Рассмотрение	Зам по ВР	Утверждённый план
Организация внеаудиторной работы, конкретно – исполнительской деятельности	Анализ организация внеаудиторной работы, конкретно – исполнительской деятельности	Планы внеклассных, концертных мероприятий	ТК	Рассмотрение		Утверждённый план
<b>Сентябрь</b>						
Проверка личных дел студентов, относящихся к категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	База данных	Личные дела студентов категории сирот, ОБПР	ТК	Проверка личных дел, информации	Зам по ВР	Сформированное личное дело, база данных
Психологическое тестирование 1 курса	Психологический паспорт 1 курсника	Студенты 1 курса	ТК	Тестирование	Психолог	Результаты тестирования
База данных контингента	Составление базы	База контингента	ТК	Проверка информации по студентам	Зам по ВР	База данных
<b>Ежемесячно</b>						
Осуществление контроля	Анализ посещаемости,	Успеваемость ,	ТК	Проверка	Классные	Информация

успеваемости и посещаемости студентов	приступивших к учебной деятельности, успеваемости	посещаемость студентов			руководители	на малом педсовете Отчёт по успеваемости, посещаемости
Деятельность классных руководителей	Проверка деятельности классных руководителей по соблюдению требований по оформлению учебных папок, зачетных книжек, выполнению плана работы	Деятельность классного руководителя	ФК	Проверка	Зам по ВР	Наличие документов в полном объеме
Проверка проведения классных часов и внеклассных мероприятия	Мониторинг проведения классных часов и мероприятий	Классные часы	ТК	Проверка проведения классных часов, документации	Зам по ВР	Протоколы проведения классных часов
Психологическая служба	Мониторинг работы психолога	Работа психолога	ТК	Проверка документации	Зам по ВР	Информация, отчёт психолога
Профилактика правонарушений	Работа зам по ВР по профилактике правонарушений, работа Совета профилактики	Работа зам по ВР	ТК	Анализ проведённых мероприятий	Зам по ВР	Информация, отчёт Протоколы
Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися	Выполнение внутреннего распорядка колледжа студентами	Студенты	ФК	Текущий контроль, обходы	Администрация	Справки Информация Приказы на взыскания
<b>Октябрь, Февраль</b>						
Контроль за	Организация и	Родительские	ТК	Посещение,	Зам	Протокол

организацией и проведением общеколледжных родительских собраний, собраний на отделениях	проведение родительских собраний	собрания		документация	по УР, зам по ВР	отчеты собраний
<b>Май</b>						
Состоянии учебно - воспитательной работе в колледже	Анализ работы по правовому воспитанию студентов, профилактике правонарушений и др. направлений	Работа зам по ВР	ФК	Анализ информации	Зам по ВР	Информация на малом пед совете
<b>Июнь</b>						
Организация физического воспитания, работы секция	Анализ работы по физическому воспитанию	Работа преподавателей физической культуры	ТК	Отчётная документация	Преподатели физической культуры	Отчёт
Концертно – исполнительская деятельность	Мониторинг концертно – исполнительской деятельности колледжа	Концертно – исполнительская деятельность	ТК	Отчёты	Зам по ВР	Информация на малом пед совете Отчёты
Анализ воспитательной работы на отделениях классных руководителей	Анализ воспитательной работы за учебный год	Работа кураторов	ТК	Проверка папок, отчётов	Классные руководители	Отчёты Папки в полном объеме
Анализ воспитательной работы за учебный год	Анализ воспитательной работы за учебный год	Воспитательная работа коллектива	ТК	Отчёт	Зам по ВР	Отчёт
<b>Методическая работа</b>						
<b>Август</b>						
Планирование методической работы, заседаний методического совета на учебный год	Анализ плана методической работы, методического совета	План МР, методических советов	Утверждение	Рассмотрение	Методист	Утверждённый план

Планирование работы школы молодого педагога, наставничества	Анализ плана работы	Планы	Утверждение	Рассмотрение	Методист	Утверждённый план
<b>Сентябрь</b>						
Повышение квалификации педагогических работников	Уточнить и скорректировать списки педагогов, которым необходимо повышение квалификации	Уровень профессиональной переподготовки преподавателей	ТК Уточнение списков	Рассмотрение	Методист	Список
Аттестация педагогических работников	Уточнить и скорректировать списки педагогов, которым необходимо подтверждение категории	Уровень профессиональной переподготовки преподавателей	ТК Уточнение списков	Рассмотрение	Методист	Утверждённый список
Неделя языков	Выполнение плана недели языков	Уровень подготовленности студентов, прохождения мероприятий	ФК	Посещение мероприятий, уроков	Администрация	Отчёт
Мониторинг учебно – планирующей документации отделений на 1 семестр	Оценка наличия и качества планирования	Рабочие планы Рабочие программы Календарно – тематическое планирование	ТК	Рассмотрение Утверждение	Классные руководители Преподаватели	Утверждение документации
<b>Декабрь</b>						
Посещение уроков аттестуемых преподавателей	Анализ уровня педагогической профессиональности	Аттестуемый педагог	ТК	Посещение открытых уроков	Методист	Итоги дискуссий
<b>Январь</b>						
Мониторинг учебно – планирующей документации отделений на 2 семестр	Оценка наличия и качества планирования	Рабочие программы Календарно – тематическое планирование	ТК	Рассмотрение Утверждение	Классные руководители Преподаватели	Утверждение документации
<b>Март</b>						

Аттестация педагогических работников	Мониторинг работы преподавателей	Портфолио преподавателей	ФК	Проверка деятельности	Аттестационная комиссия Экспертная комиссия	Экспертное заключение
Проверка деятельности преподавателей по темам самообразования	Реализация преподавателями индивидуальных планов	Работа преподавателей по индивидуальному плану	ТК	Посещение занятий, проверка методических докладов	Методист	Информация на заседаниях отделений
<b>Июнь</b>						
Мониторинг уроков взаимопосещений уроков преподавателями	Посещение уроков, качество анализа посещённых уроков	Листы взаимопосещений	ТК	Анализ отчётов	Преподаватели	Проверка отчётов в взаимопосещениях уроков
Повышение профессиональной компетентности в условиях обновления образования	Анализ участия педагогов в конкурсах и научно – методических конференциях, мастер классах	Участие в конкурсах научно – методических конференциях, мастер классах	ТК	Мониторинг	Методист	Наличие грамот, сертификатов Отчёт методиста
Мониторинг работы наставников	Анализ работы наставников и молодых педагогов	Наставник и молодой педагог	ТК	Анализ работы и отчёта	Наставник	Отчёт наставника
Реализация единой методической темы колледжа	Мониторинг методической работы и выполнения плана по реализации ЕМТ	Работа преподавателей над ЕМТ	ФК	Проверка выполнения плана	Методист	Отчёт методиста
<b>Практика</b>						
<b>Сентябрь</b>						
Контроль учебно-планирующей документации по практике	Проверка на соответствии требований типовым учебным программам практик, качество индивидуальных заданий	Графика, РП и КТП по практикам, индивидуальные задания, договора на практику	ТК	Проверка РП, КТП, занятий	Зам по ПО	Информация большом пед совете Утверждённая докуме

						нтация
Организации практики по профилю специальности.	Проверка наличия договоров на практику, баз практики	Договора, базы практики	ТК	Проверка договоров, баз практики	Зам по ПО	Договора на практику с организациями
<b>Январь, Май</b>						
Прохождение практики	Анализ практического обучения студентов	Практика студента	ТК	Проверка документации, дневников практикантов	Зам по ПО	Информация на малом пед совете Отчёт
Об организации мониторинга практического обучения	Мониторинг практического обучения	Работа педагога консультанта	ТК	Проверка документации, отчётов педагогов консультантов	Зам по ПО	Отчёты педагогов, зам по ПО
<b>Информатизация</b>						
<b>Август</b>						
Контроль за функционированием локальной сети, компьютерной и множительной техники	Функционирование локальной сети, компьютерной техники	Локальная сеть, компьютерная техника	КК	Проверка работы сети, КТ	Инженер	Информация План работы по модернизации учебно – информационной системы
<b>Ежемесячно</b>						
Контроль за функционированием и плановыми работами над сайтом колледжа в глобальной сети Internet	Работа над сайтом	Сайт	КК	Проверка обновления информации	Лаборант	Справка Сайт
Контроль за функционированием серверов,	Функционирование серверов, систем защиты	Серверы, антивирусные программы	КК	Проверка	Инженер	Рабочее состояние

систем защиты						Справка и Информация
<b>Январь, Июнь</b>						
Проверка компьютерного парка	Мониторинг работы с компьютерной техникой преподавателями, административно-хозяйственной службы, бухгалтерии	Компьютерный парк	ФК	Проверка компьютерного парка	Инженер	Справка
Анализ и проверка ЦОР	проверка ЦОР на наличие материалов	ЦОР	КК	Проверка основных папок	Лаборант	Оформленные ЦОР
<b>Оценка учебной деятельности за год</b>	<b>Мониторинг деятельности за учебный год</b>	<b>Деятельность по направлениям</b>	<b>ФК</b>	<b>Проверка отчётов служб</b>	<b>Заместитель и руководитель</b>	<b>Годовой отчёт</b>