	Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж бизнеса и сервиса» управления образования Восточно-Казахстанской области	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Организация воспитательной работы	
	ДП-03-01-2018	Дата введения: «02» апреля 2018г.

Утверждаю
 Директор колледжа
 _____ А. Хожанова
 « ____ » _____ 2018г.

ДП-03-01-2018
Организация воспитательной работы

Издание 01

Семей, 2018

Содержание

		стр.
1	Цель	4
2	Область применения	4
3	Ответственность и полномочия	4
4	Ссылки и формы	4
5	Термины, определения и сокращения	5
6	Порядок выполнения процесса	6
8	Результативность процесса	8
Лист согласования		
Лист (реестр) рассылки документа / Лист ознакомления		

1 Цель

Целью настоящей процедуры является описание порядка проведения воспитательной работы в КГКП «Колледж бизнеса и сервиса»

2 Область применения

Требования настоящей процедуры подлежат применению в подразделениях КГКП «Колледж бизнеса и сервиса», непосредственно вовлеченных в реализацию воспитательного процесса студентов.

Настоящая документированная процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование образовательного процесса.

3 Ответственность и полномочия

Ответственность за выполнение требований данной процедуры несет зам.директора по воспитательной работе.

Контроль за выполнением требований данной процедуры осуществляет директор. Выполнение воспитательной работы возлагается на

- заместителя директора по воспитательной работе-организует годовое планирование воспитательной деятельности классных руководителей и студентов; осуществляет контроль за деятельностью классных руководителей и других педагогических работников по выполнению воспитательной работы, оказывает помощь учебным группам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий, осуществляет анализ со стороны руководства за качеством воспитательного процесса и объективностью оценки результатов формирования социально-личной компетенции студентов, готовит вопросы на заседания педагогического и методического советов; осуществляет прием родителей; работает над повышением своей квалификации; составляет график дежурства групп, контролирует их исполнение; организует ведение разработок мероприятий воспитательной деятельности; исполняет обязанности дежурного администратора в соответствии с графиком; участвует в процессе планирования, создания и развития СМК;

-классных руководителей- проводит собрания группы, тематические классные часы, участвует в назначении актива группы; осуществляет контроль над посещаемостью с выяснением причин пропусков занятий; обеспечивает защиту и охрану прав студентов; обеспечивает сохранение и укрепление здоровья студентов, оказывает помощь студентам в процессе адаптации к обучению, проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек; оказывает помощь в организации самоуправления в группе; изучает индивидуальные особенности, склонности и интересы студентов, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, помогает оптимально организовать учебу, спланировать самостоятельную работу; поддерживает связь со всеми преподавателями, которые проводят занятия, и, при необходимости, помогает организовать дополнительные занятия и консультации; работает в сотрудничестве с родителями студентов и подразделениями колледжа, организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями или лицами, их заменяющими, представляет студентов к поощрению администрацией, ведет журнал успеваемости и посещаемости студентов.

-председателя молодежного комитета (МК)-организует мероприятия, направленные на развитие молодежных инициатив, обеспечивает защиту и охрану прав студентов, взаимодействует с молодежными организациями города, области и т.д.;

-председателя Совета классных руководителей- организует текущее и перспективное планирование работы Совета и своей деятельности, посещает классные часы, анализирует их, обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности Совета, обеспечивает методическую помощь классным руководителям в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения

общеколледжных и групповых мероприятий, организует методическую помощь классным руководителям в работе с различными группами студентов;

-преподавателя физвоспитания- осуществляет планирование спортивно-массовых мероприятий, организацию и проведение массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий, организует работу секций.

-преподавателя-организатора начальной военной подготовки-организует военно-патриотическое воспитание студентов, разрабатывает план военно-патриотической работы на учебный год и обеспечивает его выполнение. ,организует и проводит работу по постановке студентов на первичный воинский учет, подготавливает и проводит занятия по ГО, отрабатывает мероприятия по действию в экстремальных ситуациях,

-прочие взаимодействующие подразделения осуществляют воспитательную работу согласно «Должностных инструкций».

4 Ссылки и формы

4.1 Нормативные ссылки

МСИСО 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

МСИСО 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

Закон Республики Казахстан «Об образовании»;

Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Типового комплексного плана по усилению воспитательного компонента процесса обучения во всех организациях образования»;

Концепция государственной молодежной политики Республики Казахстан до 2020 года "Казахстан 2020: путь в будущее";

Закон Республики Казахстан «О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждении детской безнадзорности и беспризорности»;

Закон Республики Казахстан «О правах ребенка в Республике Казахстан»;

«Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы»;

«Концептуальные основы воспитания»;

Международная Декларация прав ребенка;

Законодательные документы республиканского, областного уровня, регламентирующие процесс управления воспитательной деятельностью;

Устав колледжа;

Стратегия развития колледжа;

Положение о Совете классных руководителей КБиС;

Положение о Совете по профилактике правонарушений КБиС;

Положение о молодежном комитете КБиС;

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе;

Должностная инструкция классного руководителя;

Положение о дежурстве.

4.2 Вводимые формы

Ф-ДП-03-01-2018-01	План воспитательной работы на учебный год
Ф-ДП-03-01-2018-02	Разработка проведенного открытого мероприятия (в группе, колледже, городе и т.д.)
Ф-ДП-03-01-2018-03	План работы преподавателя-организатора НВП по организации военно-патриотического воспитания
Ф-ДП-03-01-2018-04	План работы по организации спортивно-массовых мероприятий

5 Термины, определения и сокращения

В настоящем документе применяется терминология, установленная стандартом ISO 9000:2015, и другая, в соответствии с приведенными по тексту нормативными ссылками.

5.1 Термины и определения

Воспитательная работа – это часть учебно-воспитательного процесса, направленная на развитие нравственно-этического, правового, эстетического сознания студентов, на привитие навыков культуры поведения и адаптацию в общественной жизни.

5.2 В тексте используются следующие сокращения:

ДП	Документированная процедура
КБиС	Колледж бизнеса и сервиса
ИПР	Инженерно-педагогические работники
МК	Молодежный комитет
Ф	Форма
ПЦК	Предметно-цикловая комиссия
ДД	Демографические данные
ФВ	Физическое воспитание
НВП	Начальная военная подготовка
ВВК	Военно-врачебная комиссия
Кл.руководитель	Классный руководитель

6. Порядок выполнения процесса

6.1 Общие положения

6.1.1 Воспитательная работа в КБиС осуществляется на соответствующих уровнях:

- академическая группа;
- МК;
- спортивно-массовая и военно-патриотическая работа;

6.1.2 Цель воспитательной работы-воспитание всесторонне и гармонично развитой личности на основе общечеловеческих и национальных ценностей.

Задачи воспитательной работы:

- 1) содействовать формированию патриота и гражданина, способного жить в новом демократическом обществе; формировать политическую, правовую и антикоррупционную культуру личности;
- 2) способствовать формированию духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с нормами и традициями жизни казахстанского общества.
- 3) способствовать ориентации личности на общечеловеческие и национальные ценности, уважение к родному языку и культуре казахского народа, этносов и этнических групп Республики Казахстан.
- 4) способствовать просвещению родителей, повышению их психолого-педагогической компетентности в формировании личности ребенка, повышению их ответственности за воспитание детей.
- 5) формировать трудовые навыки, экономическое мышление личности и осознанное отношение к профессиональному самоопределению, развивать экологическую культуру.
- 6) формировать мотивационное пространство, обеспечивающее развитие интеллектуальных возможностей, лидерских качеств и одаренности каждой личности, способствовать формированию её информационной культуры.

Организация воспитательной работы ДП-03-01-2018	Дата 01.03.2018г. Издание 01	стр. 7 из 24
---	---------------------------------	--------------

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

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

6.1.3 Данные задачи реализуются посредством следующих процессов:

- закрепление классных руководителей за группами;
- планирование и отчетность;
- организация работы классных руководителей;
- организация работы молодежного комитета;
- организация спортивно-массовой работы;
- организация военно-патриотической и призывной работы;
- организация работы Совета классных руководителей;
- организация и проведения мероприятий, связанных с воспитательной деятельностью на уровне КБиС, города, области, республики;
- организация и проведение открытых классных часов в группах по направлениям воспитания;
- организация дежурства

6.2 Закрепление классных руководителей за группами

Этапы закрепления кл.руководителей:

-учебная часть не позднее 30 августа предоставляет зам.директора по ВР информацию по сформированным группам;

-на основании сформированности групп, зам.директора по ВР не позднее 5 сентября готовит служебную записку на закрепление классных руководителей за группами;

-кл.руководитель закрепляется за группой на основании приказа директора;

-кл.руководитель группы на первом организационном собрании выбирает актив группы, проводит ознакомление студентов курируемой группы с правилами внутреннего распорядка, правилами при угрозе совершения террористического акта под подпись в листе ознакомления. Собирает данные для формирования ДД группы, которые заполняются не позднее 15 сентября и хранятся у кл.руководителя, копия предоставляется зам.директора по ВР;

-изменения в список кл.руководителей производится на основании служебной записки зам.директора по ВР с последующим изданием приказа.

6.3 Планирование и отчетность воспитательной работы

6.3.1 Разработка и утверждение планов:

–План воспитательной работы в группе на учебный год составляет и подписывает кл.руководитель; утверждает зам.директора по ВР не позднее 15 сентября.

– План воспитательной работы молодежного комитета составляется по семестрам и подписывается председателем МК; утверждается зам.директора по ВР не позднее 15 дней с начала семестра.

– План работы Совета классных руководителей на учебный год составляет и подписывает руководитель Совета кл.руководителей; утверждает директор КБиС не позднее 15 сентября.

– План спортивно-массовой и военно-патриотической работы на учебный год по форме (Ф-ДП-03-01-2018-03), (Ф-ДП-03-01-2018-04) составляет и подписывает руководитель ФВ и преподаватель-организатор НВП; утверждает директор не позднее 15 сентября.

– План воспитательной работы колледжа (Ф-ДП-03-01-2018-01) составляется на основе планов ВР в группах, спортивно-массовой и военно-патриотической работы, МК; подписывается директором не позднее 25 сентября и включается в план работы колледжа.

При планировании воспитательной работы должны учитываться:

- результаты выполнения соответствующих планов за предыдущие периоды;
- контингент студентов;
- направления воспитательной работы согласно «Концептуальных основ воспитания»

В планах воспитательной работы групп КБиС должны быть отражены:

- мероприятия по реализации 8 направлений ВР: воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание; духовно-нравственное воспитание; национальное воспитание; семейное воспитание; трудовое, экономическое и экологическое воспитание; поликультурное и художественно-эстетическое воспитание; интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры; физическое воспитание, здоровый образ жизни.
- мероприятия по сплочению групп, социальной ответственности и воспитанию чувства коллективизма и формированию позитивного отношения к жизни;
- организация работы студентов по ознаменованию важных событий Республики Казахстан, праздников студенчества и знаний; контроль за посещаемостью, успеваемостью.

6.3.2 Разработка и утверждение отчетов:

Все отчеты по воспитательной работе составляются 2 раза в год, в конце каждого семестра (I семестр – за полугодие, II семестр – за год). Процесс утверждения отчетов аналогичен процессу разработки и утверждения планов воспитательной работы:

- В течение недели до начала каникул кл.руководитель предоставляет отчет о проделанной воспитательной работе в группе за семестр зам.директора по ВР.
- Руководители МК, Совета кл.руководителей, ФВ и НВП предоставляют зам.директора по ВР отчет о проделанной работе за семестр / год в произвольной форме.
- На основании отчетов по группам зам.директора по ВР составляет отчет о проделанной ВР КБиС в произвольной форме. Годовой отчет включается в отчет о проделанной работе колледжа.
- Отчет о проделанной ВР КБиС включает в себя описание выполненной работы, проведенных мероприятий за учебный год с изложением выводов, заключений и предложений.

6.4 Организация работы классных руководителей

Ежедневно осуществляется работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия студентов на занятиях, наблюдение над психологическим состоянием студентов, организация питания, дежурства в кабинете, индивидуальная работа со студентами.

Еженедельно проводится анализ аттестации студентов, мероприятия в группе согласно плана ВР, работа с родителями и преподавателями-предметниками по ситуации, консультации с медработником по справкам о болезни студентов, консультации с психологом, проведение классных собраний: 1 вторник месяца - анализ успеваемости, посещаемости, нарушений дисциплины, итоги аттестации за месяц; 2 вторник месяца - тематический классный час (оформляется разработка); 3 вторник месяца - выход в город (экскурсии, походы, посещение выставок и т.д.); 4 вторник месяца – тематические собрания по программным документам Президента РК, обсуждение Законов и т.д. (оформляется протокол)

Ежемесячно осуществляется посещение уроков в своей группе, решение хозяйственных вопросов (питание, проездные билеты, генеральная уборка кабинета и т.д.), работа с родительским активом и активом группы по участию в мероприятиях молодежного комитета, кружках и секциях, участие в работе Совета кл.руководителей.

Каждый семестр проводится анализ выполнения плана работы за семестр, коррекция плана ВР на новый семестр, проведение родительского собрания и открытого мероприятия на уровне КБиС, города и т.д. (согласно планирования), оформление личных дел студентов, сбор (корректировка) ДД о группе, обследование жилищно-бытовых условий студентов.

6.5 Организация работы молодежного комитета

Организация работы молодежного комитета осуществляется согласно «Положения о молодежном комитете»

6.6 Организация работы Совета классных руководителей

Организация работы Совета классных руководителей осуществляется согласно «Положения о Совете классных руководителей».

6.7 Организация спортивно-массовой работы

– План спортивно-массовой работы на учебный год по форме (Ф-ДП-03-01-2018-04) составляют преподаватели ФВ в соответствии с типовой программой по физической культуре и материально-технической базой колледжа; утверждает директор колледжа не позднее 15 сентября.

– Формирование групп студентов, имеющих отклонения по состоянию здоровья: освобождение от уроков физической культуры (справка ВКК); студенты, отнесенные к специальной медицинской группе. Справки студентами предоставляются до 20 сентября преподавателю ФВ.

– Организация работы секций осуществляется по видам спорта в зависимости от материально-технической базы колледжа. Формирование состава команды в спортивной секции проводится до 20 сентября на основе опроса студентов на 1 занятии физической культуры и на основе данных, предоставляемых кл.руководителем группы.

- Положение о проведении мероприятий составляется преподавателем ФВ, утверждается зам. директором по ВР. Заявка на участие в соревнованиях КБиС составляется физоргом группы, за подписью классного руководителя и предоставляется преподавателю физической культуры.

- Все запланированные спортивно-массовые мероприятия проводятся в течение учебного года согласно плану. За неделю до проведения запланированного мероприятия преподаватель ФВ согласовывает план проведения, необходимые моменты проведения мероприятия с зам. директора по ВР и помощниками. Прикладывается разработка мероприятия. В течение 3 дней после мероприятия прикладывается фотоотчет. В конце учебного года составляется отчет в произвольной форме, в котором отражаются все достигнутые цели мероприятий, проводимых за год, проводится анализ.

– Организация участия команд колледжа в соревнованиях различного уровня по видам спорта.

6.8 Организация военно-патриотической и призывной работы

6.8.1. Организация военно-патриотической работы.

План по военно-патриотическому воспитанию и призывной работе на учебный год по форме (Ф-ДП-03-01-2018-03) составляет и подписывает преподаватель начальной военной подготовки; утверждает зам. директора по ВР не позднее 15 сентября. Все запланированные мероприятия по военно-патриотическому воспитанию проводятся в течение учебного года согласно плану. Применяются такие формы работы: уроки мужества, военно-патриотические акции, соревнования, экскурсии по местам славы, смотр строя и песни, конкурс патриотической песни, встречи с воинами и др. За неделю до проведения запланированного мероприятия преподаватель НВП согласовывает план проведения, необходимые моменты проведения мероприятия с зам. директора по ВР и помощниками. Прикладывается разработка мероприятия по форме (Ф-ДП-03-01-2018-02). В течение 3 дней после мероприятия прикладывается фотоотчет.

6.8.2 Организация призывной работы.

Воинский учет граждан Республики Казахстан организуется в соответствии с Законами Республики Казахстан от 16 июня 1997 года "[О мобилизационной подготовке и мобилизации в Республике Казахстан](#)", от 7 января 2005 года "[Об обороне и Вооруженных Силах Республики Казахстан](#)", от 16 февраля 2012 года "[О воинской службе и статусе](#)

военнослужащих", от 13 февраля 2012 года "О специальных государственных органах" и настоящими Правилами прохождения воинской службы.

Не позднее 15 сентября каждого года учебная часть на основании данных классных руководителей заполняет справки (Приложение № 3 к Правилам организаций и проведения призыва граждан РК на воинскую службу). Справка должна быть зарегистрирована в журнале учета служебных документов в ученой части колледжа и выдана лично под расписку студентам-юношам. Справка предоставляется лично призывником в управление по делам обороны (военкомат), в котором он состоит на учете.

Приписка к призывным участкам осуществляется ежегодно в январе–апреле по месту жительства студентов-юношей. При достижении 16 лет каждый юноша колледжа проходит приписку к своему призывному участку (военкомату). С ноября каждого года на юношей, достигших 16 лет, классные руководители собирают документы для приписки их к своему призывному участку, перечень документов выдает призывной участок (военкомат), преподаватель НВП проверяет их и сдает в военкомат г. Семей. Иногородние юноши проходят приписку и ВВК по месту прописки в зимнее каникулярное время. После прохождения комиссии юноши ставятся на воинский учет. Ежеженедельно преподаватель НВП делает сверку с военкоматом г.Семей.

6.9 Организация дежурства

Организация дежурства осуществляется согласно «Положения о дежурстве»

6.10 Организация и проведение мероприятий, связанных с воспитательной деятельностью на уровне колледжа, города, области и т.д.

Данный процесс осуществляется в следующей последовательности:

- в начале учебного года (семестра) согласно планирования закрепляется ответственный из ИПР, группа, студенты за проведением мероприятия, связанного с воспитательной деятельностью на уровне колледжа, города, области и т.д. При необходимости закрепление согласовывается с заведующими ПЦК, руководителями подразделений, привлекаемыми к проведению мероприятия;
- за месяц до проведения мероприятия ответственный за мероприятие совместно с зам. директора по ВР, при необходимости, в согласовании с руководителями ПЦК, структурных подразделений разрабатывает план проведения, необходимые внутренние регламенты по проведению мероприятия, рассчитывается бюджет.
- За три дня до проведения прикладывается разработка мероприятия по форме (Ф-ДП-03-01-2018-02). В течение 3 дней после мероприятия прикладывается фотоотчет.

6.11 Организация и проведение открытых классных часов в группах по направлениям воспитания

Данный процесс осуществляется в следующей последовательности:

- в начале учебного года (семестра) согласно плану работы группы, ПЦК определяется классный руководитель, организующий в учебном году открытый классный час на уровне колледжа согласно тематике по направлениям «Концептуальных основ воспитания».
- за 2 недели до проведения открытого тематического классного часа ответственный кл.руководитель согласовывает план проведения, необходимые внутренние регламенты по проведению мероприятия, разработку классного часа с председателем Совета кл.руководителей.
- За три дня до проведения прикладывается разработка мероприятия по форме (Ф-ДП-03-01-2018-02). В течение 3 дней после мероприятия прикладывается фотоотчет.

7. Результативность процесса

Оценка результативности выполнения процесса воспитательной работы осуществляется на основе «Положения о рейтинге КБиС»

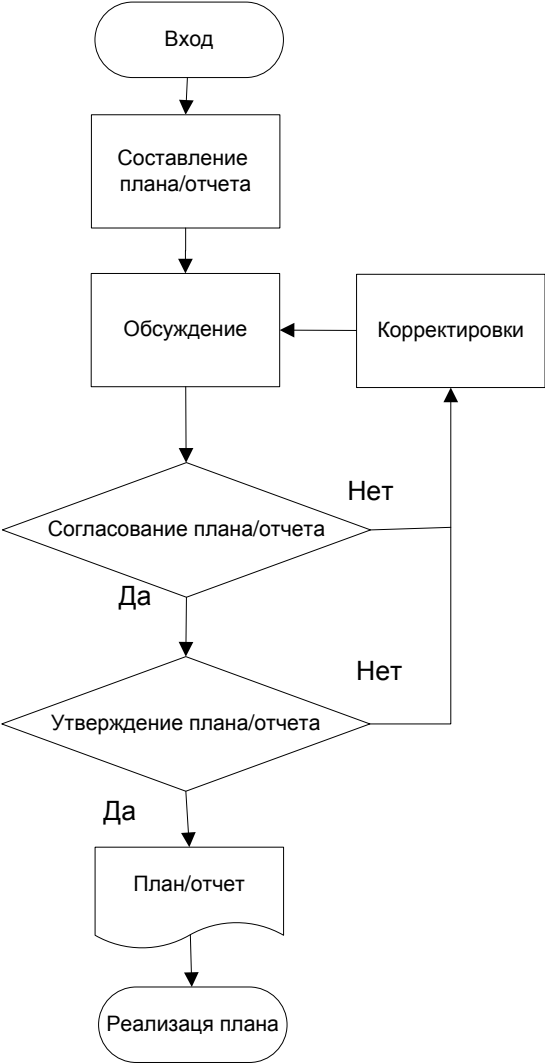
Показателями результативности процесса являются:

- выполнение требований настоящей процедуры;


Организация воспитательной работы ДП-03-01-2018	Дата <u>01.03.2018</u> г. Издание 01	стр. 11 из 24
---	---	---------------

- выполнение утвержденных планов воспитательной работы в полном объеме;
- отсутствие жалоб на деятельность вовлеченных в процесс сотрудников, преподавателей;
- вовлеченность студентов в общественную, социальную, научно-исследовательскую и другие социально-полезные виды деятельности.

Блок-схема планирования и отчетности по воспитательной и работе



Ф-ДП-03-01-2018-01 План воспитательной работы на учебный год

	Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж бизнеса и сервиса» управления образования Восточно-Казахстанской области	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	План воспитательной работы	
	Ф-ДП-03-01-2018-01	Дата введения: « <u>02</u> » <u>апреля</u> 2018г.

Утверждаю
Директор колледжа
_____ А. Хожанова
«___» _____ 2018г.

**План воспитательной работы
на 201__-201__ учебный год
по реализации направлений «Концептуальных основ воспитания»**

Цель:
Задачи:
Направления:

Месяц


Направление	№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный за исполнение

**Заместитель директора
по воспитательной работе**

И. Фамилия

Организация воспитательной работы ДП-03-01-2018	Дата <u>01.03.2018</u> г. Издание 01	стр. 15 из 24
---	---	---------------

Ф-ДП-03-01-2018-02 Разработка открытого мероприятия

	Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж бизнеса и сервиса» управления образования Восточно-Казахстанской области	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Разработка открытого мероприятия	
	Ф-ДП-03-01-2018-02	Дата введения: « <u>02</u> » <u>апреля</u> 2018г.

Утверждаю
 Зам.директора по ВР
 _____ Л.Иванова
 «__» _____ 2018г.


**Разработка открытого классного часа, мероприятия,
проводимого на уровне колледжа, города, области и т.д.**

_____ (наименование)

Организатор мероприятия
И.Фамилия

1. Название мероприятия:
2. Место и дата проведения мероприятия:
3. Цель:
4. Задачи:
5. Форма проведения:
6. Участники:
7. Оборудование:
8. Ход мероприятия

Ф-ДП-03-01-2018-03 План работы преподавателя-организатора НВП по организации
военно-патриотического воспитания

	Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж бизнеса и сервиса» управления образования Восточно-Казахстанской области	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	План работы преподавателя-организатора НВП по организации военно-патриотического воспитания	
	Ф-ДП-03-01-2018-03	Дата введения: « <u>02</u> » <u>апреля</u> 2018г.

Утверждаю
Директор колледжа
_____ А. Хожанова
«___» _____ 2018г.

**План работы преподавателя-организатора НВП
по организации военно-патриотического воспитания
на _____ учебный год**

Организация воспитательной работы ДП-03-01-2018	Дата <u>01.03.2018</u> г. Издание 01	стр. 18 из 24
---	---	---------------

План работы преподавателя-организатора НВП по организации военно-патриотического воспитания Ф-ДП-03-01-2018-04	Дата <u>01.03.2018</u> г. Издание 01	стр. __ из —
--	--	-----------------

№ п/п	Наименования мероприятия	Сроки проведения	Ответственные

Преподаватель-организатор НВП

И. Фамилия

Организация воспитательной работы ДП-03-01-2018	Дата <u>01.03.2018</u> г. Издание 01	стр. 19 из 24
---	---	---------------

	Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж бизнеса и сервиса» управления образования Восточно-Казахстанской области	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	План работы руководителя ФВ по организации спортивно-массовой работы	
	Ф-ДП-03-01-2018-04	Дата введения: « <u>02</u> » <u>апреля</u> 2018г.

План работы по организации спортивно-массовых мероприятий Ф-ДП-03-01-2018-04	Дата <u>01.03.2018</u> г. Издание 01	стр. __ из —
--	--	-----------------

Утверждаю
 Директор колледжа
 _____ А. Хожанова
 «__» _____ 2018г.

**План работы по организации
 спортивно-массовых мероприятий
 на _____ учебный год**

Цели и задачи физического воспитания:

Основные направления:

Программа спортивно-массовых мероприятий

№	Виды спорта	Сроки проведения	Ответственные
1			
2			

Преподаватели ФВ

И.Фамилия