

## **ПЛАН** **внутриучрежденческого контроля на 2024 - 2025 уч.год**

**Внутриучрежденческий контроль** - главный источник информации для диагностики состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности лица, призванный обеспечить обратную связь между управлением и объектами управления.

**Цель:** совершенствование образовательной деятельности, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества образования и воспитания обучающихся.

**Задачи:**

1. Анализ и развитие участия во внешней системе оценке качества обученности обучающихся.
2. Мониторинг выполнения планов работы по организации всех видов деятельности лица.
3. Обеспечение обратной связи по реализации управленческих решений.
4. Мониторинг выполнения требований ФГОС и потребностей потенциальных работодателей.
5. Мониторинг качества преподавания и анализ эффективности деятельности педагогов с целью формирования мотивации педагогических работников колледжа.
7. Анализ состояния и разработка предложений по повышению качества подготовки, трудоустройства и занятости выпускников.
8. Совершенствование системы внутренней системы оценки качества образования.
9. Формирование положительного имиджа лица у работодателей, образовательных организаций и предприятий.

**Виды контроля:**

1. ТК - тематический контроль (одно направление деятельности)
2. КК - комплексный контроль (несколько направлений деятельности)
3. ФК - фронтальный контроль (всестороннее изучение)
4. 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.

№	Цель и задачи контроля	Объект и предмет контроля	Вид контроля	Сроки	Ответственные	Документы, отражающие результаты контроля
1	Готовность лица к новому 2023 - 2024 учебному году	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Материально-техническая база</li> <li>2. Обеспечение кадрами</li> <li>3. Комплектование учебных групп</li> <li>4. Состояние кабинетов, лабораторий</li> <li>5. Обеспечение учебной деятельности нормативно - правовыми документами: (рабочие программы, электронный журнал, журнал учета теоретического и практического обучения, ведомости, зачетные книжки, студенческие билеты студентов)</li> <li>6. Организация условий проживания обучающихся в общежитии.</li> <li>7.Выполнение плана набора.</li> </ol>	ФК	28.08.24	Директор, Заместители директора по УПР, УВР , методист, инспектор по кадрам, комендант общежития	Протокол совещания при директоре; справки по результатам экспертизы
2.	Проверка учебной документации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учебные планы по ОП СПО ППССЗ, ППКРС</li> <li>2. Программы учебных дисциплин, МДК, производственных практик</li> <li>3. Календарно-тематические планы</li> <li>4. Заполнение модуля СПО «Сетевой город» теоретического и практического обучения</li> <li>5. Выполнение расписания занятий</li> <li>6. Наличие и подготовка программ ГИА</li> <li>7. Календарный график учебного процесса</li> <li>8. Мониторинг занятости кабинетов</li> </ol>	ФК	04 .09. 24	Заместитель директора по УПР, методист	Утвержденные УП ППССЗ, ППКРС, рабочие программы УД,МДК,УП и ПП, расписание, программы ГИА. справки по результатам экспертизы
3.	Ликвидация академической задолженности по итогам летней и зимней промежуточной аттестации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предварительные итоги успеваемости обучающихся</li> <li>2. Выявление обучающихся – задолжников</li> <li>3. Индивидуальная работа с обучающимися «группы - риска»</li> </ol>	ПК	02-5.09.24 12-25.01.25	Заместитель директора по УПР, методист	Аналитическая справка
4.	Особенности социально-педагогической адаптации обучающихся 1 курса в условиях лица	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение плана работы по адаптации с обучающимися - первокурсниками</li> <li>2. Посещение учебных занятий 1 курсов</li> <li>3. Проведение родительских собраний (в соответствии с планом)</li> <li>4. Организация индивидуальной работы социально - психологической службы</li> </ol>	ФК	с 02. 09.24 по 04. 11.24	Заместители директора по УПР, УВР , методист, кураторы, кл.руководители ,мастера п/о	Аналитическая справка, выступления на педагогическом совете

№	Цель и задачи контроля	Объект и предмет контроля	Вид контроля	Сроки	Ответственные	Документы, отражающие результаты контроля
5	Посещаемость занятий обучающимися.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реализация учебной деятельности</li> <li>2. Организация учебной и производственной практики</li> <li>3. Организация наставничества молодой специалист - педагог - новатор</li> <li>4. Улучшение посещаемости обучающихся</li> </ol>	ФК	согласно плану контроля посещений занятий	Заместители директора по УПР, УВР, методист, старший мастер	Технологическая карта, аналитическая справка
6.	Выполнение единых требований к оформлению нормативно - правовой, учебной документации, локальным актам работы МК	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планы работы МК</li> <li>2. Индивидуальные планы работы преподавателей</li> <li>3. Планы работы кабинетов, лабораторий</li> <li>4. Протоколы заседаний МК</li> <li>5. Выполнение персонифицированной программы повышения квалификации преподавателей, закрепленных в МК</li> </ol>	ТК	03.12.24 01.06.25	Заместители директора по УПР, УВР, методист, кураторы, кл.руководители, мастера п/о	Аналитическая справка
7.	Преимущество работы структур управления системы воспитательной работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация питания обучающихся</li> <li>2. Выполнение плана работы библиотеки по вовлеченности обучающихся в посещение электронной библиотеки</li> <li>3. Реализация плана работы Совета родителей. Вовлеченность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в общественно - государственное управление</li> <li>4. Реализация плана работы студенческого самоуправления - Совет студентов лицея (Студсовет), совета общежития. Вовлеченность обучающихся в общественно - государственное управление</li> <li>4. Анализ динамики развития направлений деятельности воспитательной работы в общежитии</li> </ol>	ПК	03.12. 24 01.06. 24	заместитель директора по УВР	Аналитическая справка
8.	Мониторинг успеваемости студентов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Входной контроль</li> <li>2. ГИА и промежуточная аттестация студентов</li> <li>3. Проведение срезовых работ по профессиям/специальностям</li> <li>4. Предварительная аттестация студентов</li> <li>5. Анализ причин неуспеваемости обучающихся 1-2 курса.</li> </ol>	ТК	согласно плану контроля успеваемости студентов	Заместитель директора по УПР, методист, преподаватели, мастера п/о	Аналитическая справка на Педсовет заседания МК

№	Цель и задачи контроля	Объект и предмет контроля	Вид контроля	Сроки	Ответственные	Документы, отражающие результаты контроля
9.	Педагогическая деятельность молодых и вновь прибывших преподавателей	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поурочные планы и конспекты занятий</li> <li>2. Методика проведения занятий</li> <li>3. Учебно-планирующая документация</li> <li>4. Взаимодействие наставников и молодых и вновь прибывших преподавателей</li> </ol>	ПК	согласно комплексному плану работы	Заместители директора по УПР, УВР, методист	Справка на ИМС
10.	Выполнение эффективности деятельности по направлениям: -занятость обучающихся во внеурочное время; -наличие (отсутствие) обучающихся поставленных на учет в КДН; -вовлеченность обучающихся в мероприятия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение плана работы кураторов, классных руководителей учебных групп</li> <li>2. Внеурочные мероприятия</li> <li>3. Занятость обучающихся во внеурочное время</li> <li>4. Выполнение плана работы по занятости обучающихся</li> <li>5. Организация портфолио обучающихся</li> <li>6. Вовлеченность обучающихся в мероприятия регионального, российского, международного уровня</li> </ol>	ПК	До 30 числа каждого месяца	Заместитель директора по УВР	Справка на ИМС
11.	Развитие коммуникативных способностей обучающихся и умения работать с информацией	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение и выполнение плана работы библиотеки</li> <li>2. Формирование электронной библиотеки, медиатеки</li> <li>3. Динамика вовлеченности студентов и читательский спрос пользования электронной библиотекой</li> <li>4. Приобретение учебно-методической литературы в соответствии с ФГОС</li> <li>5. Систематизация ВКР в электронном виде</li> </ol>	ТК	03.12.24 01.06.25	Заместитель директора по УВР  Заместитель директора по УПР	Справка на ИМС
12.	Электронные журналы учета теоретического и производственного обучения (АИС «СГО»)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение единых требований Лицея по ведению учебной документации: (соответствие записей в журнале АИС «СГО»; заполнение учебной документации в соответствии с учебным планом и учебными программами УД, ПМ, МДК; заполнение зачетных книжек; зачетных ведомостей)</li> <li>2. Своевременность выставления и накопляемость отметок в АИС «СГО»</li> <li>3. Выявление обучающихся «группы риска» (<i>неуспевающие</i>)</li> </ol>	ФК	ежемесячно	Заместитель директора по УПР  методист	Справка на ИМС

№	Цель и задачи контроля	Объект и предмет контроля	Вид контроля	Сроки	Ответственные	Документы, отражающие результаты контроля
13.	Создание комфортных и современных условий образовательной среды лица	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оснащение кабинетов и лабораторий ИКТ - оборудованием</li> <li>2. Использование ИКТ - оборудования в учебной деятельности</li> <li>3. Выполнение санитарно-гигиенических требований реализации образовательной деятельности</li> <li>4. Приобретение оборудования, расходных материалов в соответствии с Законодательством РФ о госзакупках</li> </ol>	ТК	24.12.24	<p>Заместитель директора по УПР</p> <p>Директор Лицея, главный бухгалтер</p>	аналитическая справка выступления на педагогическом совете
14.	Контроль за теоретическим и производственным обучением	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Качество проведения занятий преподавателями, внедряющими новые образовательные технологии и компетенции</li> <li>2. Изучение системы работы преподавателей с целью обобщения и распространения опыта</li> <li>3. Повышения профессиональной компетенции</li> <li>4. Обобщение лучших практик производственного обучения</li> </ol>	ФК	ежемесячно	Заместители директора по УПР, УВР, методист	аналитическая справка выступления на педагогическом совете
15.	Спортивно-массовая работа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Динамика развития физкультурно-оздоровительной работы</li> <li>2. Динамика вовлеченности работников и обучающихся по выполнению норм ГТО</li> <li>3. Проведение открытых и показательных занятий физвоспитания и спортивных мероприятий</li> </ol>	ТК	20.12.24 08.06.25	Заместитель директора по УВР руководитель физического воспитания	аналитическая справка
16.	Деятельность педагогов по повышению результативности обучения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация самостоятельной работы обучающихся</li> <li>2. Рациональность использования учебного времени</li> <li>3. Реализация прикладных модулей рабочих программ</li> <li>4. Эффективность методов текущего контроля оценки знаний</li> <li>5. Мотивация обучения. Профилактика неуспеваемости</li> </ol>	ТК	в течение года	Заместители директора по УПР, УВР, методист	аналитическая справка выступления на педагогическом совете
17.	Аттестация преподавателей	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ системы работы аттестуемых преподавателей</li> <li>2. Работа над темой самообразования</li> <li>3. Мониторинг качества обученности обучающихся по профессиям/специальностям</li> </ol>	ПК	в течение года по графику контроля	Заместители директора по УПР, УВР, методист	портфолио, протоколы аттестационной комиссии
18.	Учебно-методическая работа преподавателей	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение открытых уроков и мероприятий <i>(по методической теме)</i></li> <li>2. Обобщение и публикация профессионального педагогического опыта в сборниках</li> </ol>	ПК	1 раз в полугодие (по графику)	Заместители директора по УПР, УВР, методист	аналитическая справка

№	Цель и задачи контроля	Объект и предмет контроля	Вид контроля	Сроки	Ответственные	Документы, отражающие результаты контроля
19.	Состояние преподавания УД,МДК и ПМ по специальностям и профессиям	1. Соответствие содержания преподавания требованиям ФГОС СПО и СОО 2. Соответствие содержания программ дополнительного образования детей и взрослых, программ профессионального образования	ТК	ноябрь 2024-март 2025	Заместители директора по УПР, УВР , методист	Технологическая карта экспертные листы
20.	Состояние преподавания общеобразовательных дисциплин	1. Соответствие содержания преподавания требованиям ФГОС СОО 2. Анализ открытых занятий 3. Систематизация внедрения образовательных, в том числе ИКТ - технологий в образовательную деятельность	ТК	октябрь 2024-апрель 2025	Заместители директора по УПР, УВР , методист	Технологическая карта экспертные листы
21.	Взаимопосещение занятий преподавателями лица	1. Преемственность образовательных технологий и педагогического опыта во взаимодействии 2. Анализ и самоанализ занятий	ФК	1 раз в полугодие по плану	Заместители директора по УПР, УВР , методист	Технологическая карта
22.	Выполнение решений педсоветов	1. Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля 2. Своевременность принятых мер по устранению недостатков	ТК	1 раз в месяц на ИМС	Заместители директора по УПР, УВР , методист	Справка на ИМС аналитическая справка
23.	Выполнение курсовой работы и выпускной квалификационной работы	1. Выполнение графика КП, ДП: - Качество оформления и содержание КР, ВКР - Инновационные технологии в КР и ВКР	ТК	Декабрь 2024 Май 2025	заместитель директора по УПР	аналитическая справка совещания
24.	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях	ТК	22.10.24 25.03.25	специалист по охране труда	аналитическая справка
25.	Готовность к государственной итоговой аттестации и апробации демонстрационного экзамена (ДЭ)	Анализ программ ГИА и ДЭ	ТК	17.12.24 05.05.25	заместитель директора по УПР методист	аналитическая справка Педсовет <b>май</b>

№	Цель и задачи контроля	Объект и предмет контроля	Вид контроля	Сроки	Ответственные	Документы, отражающие результаты контроля
26.	Система работы по программе повышения квалификации	Анализ системы работы по повышению квалификации административных и педагогических работников	ФК	по графику	заместитель директора по УПР, методист	аналитическая справка
27.	Качество организации оказания платных дополнительных образовательных услуг	1. Программы ДОУ, ФОС, УП 2. Календарно-тематические планы 3. Договоры. Расписание занятий 4. Программы ГИА	ТК	в течение года по графику контроля	заместитель директора по УПР, заведующий отделом ДПО	аналитическая справка
28	Система работы по организации летней занятости несовершеннолетних обучающихся, сирот, опекаемых, обучающихся группы риска	Анализ системы работы летней занятости несовершеннолетних обучающихся, сирот, опекаемых, обучающихся группы риска	ТК	13.02.25 11.05.26	заместитель директора по УВР	аналитическая справка
29.	Выполнение работниками лица СП 2.4.36.48-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» приравненных к требованиям в СПО.	Определение качества уборки всех помещений лица, соблюдение температурного режима, санитарногигиеническое состояние	ТК	В течение учебного года	Заместители директора по УПР, УВР, методист	аналитическая справка

Руководитель отдела контроля качества образовательных результатов

В.В.Лазарев