

**План  
контроля воспитательно-образовательного процесса  
на 2023-2024 учебный год**

Утверждаю:  
Директор ГПОУ ОГТК  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Баранов

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

**Задачи контроля:**

- исполнение законодательства РФ в области образования, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- мониторинг выполнения планов работы по организации всех видов деятельности колледжа;
- анализ результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению недостатков;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса, его нацеленность на конечный результат.

**План внутриколледжного контроля учебно-воспитательного процесса**

№	Содержание контроля	Вид контроля	Ответственные	Цель контроля	Срок проверки исполнения	Форма обобщения результатов проверки
<b>1. Организационная работа</b>						
1.	Нормативно-правовая база колледжа	Комплексный	Директор, юристконсульт	Разработка нормативных документов в соответствии с перечнем актов, содержащих обязательные требования, к организации воспитательно-образовательного процесса	В течение года	Административный совет
2.	Готовность колледжа к новому 2023-2024 учебному году	фронтальный	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, комендант общежития	Сбор информации о готовности помещений к новому учебному году	Август	Директор
3.	План работы колледжа на учебный год	Комплексный	Зам.директора по УМР, методист	Анализ выполнения плана	В течение года	Педагогический совет
4.	Комплектование групп нового набора	Комплексный	Ответственный секретарь приемной комиссии	Контрольные цифры приема	Сентябрь, декабрь	Педагогический совет, приказ о формировании групп
5.	Оформление персональных данных	Комплексный	Отдел кадров,	Соблюдение требований к	сентябрь, де-	Административный

			ответственный секретарь приемной комиссии	оформлению и ведению личных дел обучающихся	кабрь	совет
6.	Оформление учебной документации (журналы учебных занятий, зачетные книжки, студенческие билеты)	Комплексный	Зам.директора по УМР, Зав.отделениями	Соблюдение требований к оформлению и ведению учебной документации студентов	ежемесячно	Заседание классных руководителей
7.	Контроль финансового обеспечения платных образовательных программ: -нормативно-правовая документация, -договоры на оказание платных образовательных услуг	Тематический	Главный бухгалтер, юрист-консульт, руководитель МЦПК зав.отделениями	Обеспечение законности предоставления платных образовательных услуг	ежемесячно	Административный совет
8.	Оформление отчетной документации, сдача документов в архив (ведомости, журналы, личные дела)	Итоговый	Зам.директора по УМР, УПР, зав.отделениями	Правильность и своевременность оформления документов об образовании.	Июнь-июль	Административный совет
9.	Контроль соответствия официального сайта колледжа требованиям нормативно-правовых актов РФ, Актуализация информации, размещенной на официальном сайте колледжа	Тематический	Зам.директора по УМР, менеджер по связям с общественностью	Соблюдение требований к структуре официального сайта и формату предоставления на нём информации	В течение года	Административный совет
10.	Обеспечение информационной безопасности обучающихся	Комплексный	Зам.директора по безопасности, Зам.директора по УМР, менеджер по связям с общественностью, системный администратор	Обеспечение ограничения доступа обучающихся к ресурсам и материалам, не имеющим отношения к образовательному процессу	В течение года	Административный совет

## 2. Учебная работа

1.	Мониторинг уровня адаптации студентов первого курса	Обобщающий	Зам.директора по УМР, зам.директора по ВР	Анализ уровня адаптации	Октябрь, июнь	Педагогический совет
2.	Входной контроль знаний обучающихся 1 курса	Тематический	Зам. директора по УМР	Анализ уровня обученности	Октябрь	Педагогический совет

3.	Посещаемость занятий обучающимися	Тематический	Зам. директора по УМР, зав. отделениями, классные руководители	Упорядочить посещаемость обучающихся	В течение года	МО классных руководителей
4.	Успеваемость, и качество освоения образовательных программ	Обобщающий	Зам. директора по УМР, зав. отделениями	Анализ уровня обученности	1 раз в семестр	Педагогический совет
5.	Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	Тематический	Зам. директора по УМР, зав.отделениями	Увеличение количества студентов, освоивших образовательные программы	В течение года	Педагогический совет
6.	Выполнение лабораторно-практических работ, контрольных работ	Тематический	Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР зав.отделениями	Выполнение учебных программ, контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил ТБ	В течение года	Методический совет
7.	Организация курсового проектирования. Качество курсовых проектов, оформление, соблюдение требований ЕСКД, объем пояснительной записки и графической части	Тематический	Зам. директора по УМР, зав.отделениями	Соблюдение графика выдачи КР, КП. Анализ качества выполнения КП	Согласно календарному учебному графику	Методический совет
8.	Работа со студентами, имеющими повышенную мотивацию к обучению	Тематический	Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР, зам.директора по ВР	Определение качества и своевременности подготовки обучающихся к конкурсам, олимпиадам, НПК	В течение года	Методический совет
9.	Текущий мониторинг достижений студентов	Обобщающий	Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР, зав. отделениями, методист, зам.директора по ВР	Определение результативности и эффективности работы с обучающимися	В течение года	Педагогический совет
10.	Анализ причин отчислений обучающихся и пропусков занятий без уважительных причин	Комплексный	Зам. директора по УМР Зав.отделениями, классные руководители, зам.директора по ВР	Снижение количества отчислений и потерь учебного времени	В течение года	МО классных руководителей
11.	Подготовка к организации и проведению промежуточной аттестации	Комплексный	Зам. директора по УМР, зам. дирек-	Создание благоприятных условий для проведения	Согласно календарному учеб-	Педагогический совет

	(ознакомление с формами ПА, подготовка экзаменационного материала, расписание экзаменов)		тора по УПР, зав.отделениями, председатели ЦМК	промежуточной аттестации	ному графику	
12.	Подготовка к организации и проведению итоговой аттестации (программы ГИА, график проведения, сводные ведомости, приказы)	Комплексный	Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР, зав.отделениями, председатели ЦМК, классные руководители	Создание благоприятных условий для проведения итоговой аттестации	Согласно календарному учебному графику	Педагогический совет
13.	Проверка правильности и своевременности заполнения учебных журналов	Комплексный	Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР, зав.отделениями, методист, председатели ЦМК,	Контроль за соблюдением правил ведения журналов.	ежемесячно	Педагогический совет
14.	Выполнение педагогической нагрузки	Текущий	Зам. директора по УМР, диспетчер	Контроль за выполнением педагогической нагрузки	1, 2 семестр	Педагогический совет
15.	Учёт часов учебной работы преподавателей (форма 2)	Текущий	Зам. директора по УМР, диспетчер	Контроль за выполнением педагогической нагрузки	ежемесячно	Педагогический совет
16.	Расписание занятий	Текущий	Зам. директора по УМР, диспетчер	Своевременная корректировка и проведение замен в расписании	ежемесячно	Педагогический совет

### 3. Воспитательная работа

1.	Соблюдение студентами правил внутреннего распорядка колледжа, правил проживания в общежитии	Тематический	зам.директора по ВР, зав. отделениями, воспитатели, студ.совет	Создание благоприятного психологического климата. Профилактика правонарушений,	В течение года	МО классных руководителей
2.	Индивидуальная работа с обучающимися и их законными представителями	Тематический	зам.директора по ВР, зав.отделениями, классные руководители	Предупреждение неуспеваемости обучающихся. Обеспечить соблюдение прав обучающихся	В течение года	МО классных руководителей
3.	Работа с обучающимися - сиротами	Тематический	зам.директора по ВР	Организация работы со студентами, находящимися под опекой. Создание материальных, жилищно-бытовых условий и благо-	В течение года	Административный совет

				приятного психологического климата для обучающихся-сирот		
4.	Работа с обучающимися, входящими в группу риска, профилактика негативных явлений у подростков	Тематический	зам.директора по ВР классные руководители	Организация работы со студентами, находящимися в трудной жизненной ситуации. Создание условий и благоприятного психологического климата для обуч-ся	В течение года	Совет профилактики
5.	Профилактика правонарушений, работа со студентами, состоящими на всех видах учёта	Комплексный	зам.директора по ВР, классные руководители	Профилактическая работа с обучающимися, требующими особого педагогического внимания	В течение года	Совет профилактики, МО классных руководителей
6.	Проведение внеклассных мероприятий, тематических классных часов	Тематический	зам.директора по ВР, зав. отделениями, председатели ЦМК, кл. руководители	Обеспечение всестороннего развития личности обучающегося	В течение года	Педагогический совет
7.	Проведение родительских собраний	Тематический	Зам. по УМР, зам.директора по ВР, зав.отделениями, классные руководители	Согласование и объединение колледжа и семьи в создании условий для успешного обучения студента. Повышение педагогической культуры родителей.	В течение года	Административный совет
8.	Проверка журналов классных руководителей, планов работы с группой	Тематический	Зам. по УМР, зам.директора по ВР, зав.отделениями	Выполнение плана воспитательной работы	В течение года	МО классных руководителей
9.	Организация свободного времени обучающихся. Работа кружков, секций, НОУ	Тематический	зам.директора по ВР, зам. директора по УПР	Обеспечение занятости обучающихся, рациональность использования времени внеурочных занятий. Профилактика правонарушений	В течение года	Педагогический совет
10.	Работа органов самоуправления обучающихся	Тематический	зам.директора по ВР	Реализация права обучающихся на участие в управлении образовательным учреждением	В течение года	Педагогический совет
11.	Состояние спортивно-массовой работы	Тематический	зам.директора по ВР	Обеспечение занятости, укрепление	В течение года	Педагогический совет

				здоровья обучающихся, формирование навыков ЗОЖ		
12.	Организация работы по правовому и патриотическому воспитанию, работа музея боевой и трудовой славы	Тематический	зам.директора по ВР, руководители кружков и секций	Формирование правовой культуры и правового поведения, патриотическое воспитание обучающихся	В течение года	Педагогический совет
13.	Организация занятости обучающихся в каникулярное время	Комплексный	зам.директора по ВР, зав.отделениями	Создание условий для, отдыха и личностного развития обучающихся, профилактика правонарушений	Июнь	Педагогический совет
14.	Общежитие, условия проживания, санитарное состояние	Тематический	Управляющий учебным хозяйством, зам.директора по ВР	Обеспечение соответствия требованиям СанПиН	В течение года	Административный совет
15.	Выполнение плана работы общежития колледжа	Тематический	зам.директора по ВР	Выполнение плана воспитательной работы. Соблюдение дисциплины.	В течение года	Педагогический совет
16.	Выполнение плана работы социально-психологической службы колледжа	Тематический	зам.директора по ВР	Сопровождение личностной и социальной адаптации студентов, координация усилий в профилактике возможных правонарушений, оказание психологической поддержки	В течение года	Педагогический совет
17.	Контроль соблюдения прав студентов в процессе обучения	Комплексный	Зам.директора по УМР, зам.директора по ВР	Исполнение законодательства РФ в области образования	В течение года	МО классных руководителей

#### 4. Отделение заочного обучения

1.	Комплектование групп нового набора	Тематический	Зам.директора по УПР, ответственный секретарь приёмной комиссии	Анализ выполнения контрольных цифр приёма	Сентябрь, декабрь	Педагогический совет
2.	Успеваемость и посещаемость учебных занятий	Обобщающий	Зав.отделением	Анализ посещаемости, успеваемости и качества освоения программ	В течение года	Педагогический совет
3.	Наличие и качество составления рабочих программ, комплексного методического обеспечения образо-	Тематический	Зав.отделением	Анализ качества составленных рабочих программ и методического	Сентябрь	Методический совет

	вательных программ (МР к практическим и лабораторным работам. МУ по выполнению КП, КР, ДП, КОС)			обеспечения ОП. Проверка и утверждение рабочих программ		
4.	Наличие и качество составления календарно-тематического планирования	Тематический	Зав.отделением	Своевременность и качество составления	Сентябрь	Методический совет
5.	Организация проверки контрольных работ на заочном отделении, своевременность, качество	Тематический	Зав.отделением	Своевременность и качество рецензий	В течение года	Педагогический совет
6.	Проверка правильности и своевременности заполнения учебных журналов	Комплексный	Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР, зав.отделением	Контроль за соблюдением правил ведения журналов.	ежемесячно	Педагогический совет
7.	Оформление отчётной документации, сдача документов в архив	Итоговый	Зав.отделением	Правильность и своевременность оформления документов об образовании. Передача личных дел в архив	Июнь-июль	Административный совет

### 5. Практическое обучение

1.	Наличие и качество составления рабочих программ практик	Тематический	Зам.директора по УПР, методист	Анализ качества составленных рабочих программ	Сентябрь	Методический совет
2.	Организация практики по профилю специальности, работы обучающихся на производстве, распределение по местам практик	Тематический	Зам.директора по УПР, руководители практик	Выполнение программ, овладение компетенциями	В течение года	Административный совет
3.	Посещаемость и успеваемость учебной и производственной практики	Обобщающий	Зам.директора по УПР, руководители практик	Выполнение программ учебной и производственной практики	В течение года	Педагогический совет
4.	Уровень сформированности компетенций обучающихся	Обобщающий	Зам.директора по УПР	Оценка уровня обученности, выявление динамики профессиональной подготовки обучающихся	В течение года	Педагогический совет
5.	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства	Тематический	Зам.директора по УПР, председатели ЦМК	Выявление талантливых и творческих студентов, студентов, развитие и популяризация специальности.	В течение года	Педагогический совет
6.	Трудоустройство выпускников	Тематический	Зам.директора по УПР	Адаптация выпускника на рынке труда	Июнь	Педагогический совет
7.	Оформление отчётной документа-	Итоговый	Зам.директора по	Правильность и своевре-	Июнь	Административный

	ции, сдача документов в архив		УПР, руководители практик	менность оформления документации		совет
<b>6. Учебно-материальная база</b>						
1.	Готовность аудиторий, мастерских, полигонов, лабораторий к учебному году	Тематический	Зам.директора по УПР, управляющий учебным хозяйством	Выявление и устранение недостатков в оборудовании аудиторий, мастерских, полигонов лабораторий	Июнь, январь	Административный совет
2.	Обеспеченность учебного процесса учебной и методической литературой в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО	Тематический	Методист, библиотекари	Определение уровня обеспеченности учебной и методической литературой периодических изданий	Октябрь	Методический совет
3.	Ведение и редактирование алфавитного и систематического каталогов, создание электронного каталога	Тематический	библиотекари	Упрощение процесса поиска необходимой литературы	В течение года	Методический совет
4.	Инвентаризация учебной базы аудиторий, мастерских, полигонов, лабораторий	Комплексный	Главный бухгалтер, управляющий учебным хозяйством	Выявление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта	1 раз в 3 года	Акты инвентаризационной описи
5.	Методическое обеспечение учебных кабинетов	Комплексный	Методист, преподаватели	Методическая готовность к проведению занятий	Октябрь	Методический совет
6.	Планирование работы кабинетов, лабораторий	Тематический	зам.директора по УПР	Подготовка кабинета к осуществлению образовательного процесса	Июнь	Методический совет
7.	Контроль за созданием условий для надлежащего обеспечения санитарно-гигиенического, теплового, светового, режима. Поддержание в рабочем состоянии водоснабжения, канализации	Тематический	Управляющий учебным хозяйством	Соответствие санитарным нормам	В течение года	
<b>7. Методическая работа</b>						
1.	Планирование методической работы	Тематический	Зам.директора по УМР, методист, председатели ЦМК	Внедрение эффективных форм и методов работы	Август	Административный совет
2.	Организация и проведение педагогических и методических советов, школы начинающего преподавателя, школы педагогического мастерства, открытых уроков	Тематический	методист, председатели ЦМК	Повышение качества подготовки обучающихся	В течение года	Методический совет

3.	Наличие и качество составления рабочих программ, комплексного методического обеспечения образовательных программ (МР к практическим и лабораторным работам.ю МУ по выполнению КП, КР, ДП, КОС)	Тематический	Зам.директора по УМР, методист, председатели ЦМК	Анализ качества составленных рабочих программ и методического обеспечения ОП. Проверка и утверждение рабочих программ	Август	Методический совет
4.	Наличие календарно-тематического планирования	Тематический	Зам.директора по УМР, методист, председатели ЦМК	Проверка наличия КТП и соответствие его учебному плану и рабочей программе.	Август	Методический совет
5.	Выполнение планов работы ЦМК	Тематический	Зам.директора УМР, председатели ЦМК	Выполнение планов	Декабрь, июнь	Методический совет
6.	Мониторинг деятельности преподавателей	Тематический	Зам.директора по УМР, методист, председатели ЦМК	Определение результативности и эффективности работы педагогов	В течение года	Методический совет
7.	Педагогическая деятельность начинающих преподавателей, молодых специалистов, мастеров производственного обучения	Тематический	Зам.директора по УМР, методист, председатели ЦМК	Оценка качества поурочных планов, организации учебных занятий, методики проведения занятий, учебно-планирующей документации	В течение года	Методический совет
8.	Деятельность наставников	Тематический	Зам.директора по УМР, методист	Повышение методического уровня, стимулирование творческой активности начинающих преподавателей	В течение года	Методический совет
9.	Выполнение индивидуальных планов преподавателей	Комплексный	Зам.директора по УМР, методист, председатели ЦМК	Повышение методического уровня, стимулирование творческой активности педагогов	Декабрь, июнь	Методический совет
10.	Работа с преподавателями, имеющими наибольшее количество неуспевающих студентов	Тематический	Зам.директора по УМР, методист, зав. отделениями, председатели ЦМК	Дифференцированный подход в обучении	В течение года	Методический совет
11.	Аттестация педагогических работников	Тематический	Методист	Создание условий для прохождения аттестации педагогов	В течение года	Методический совет
12.	Получение дополнительного профессионального образования	Тематический	Методист	Выполнение плана. Анализ запросов/затруднений пе-	В течение года	Методический совет

				дагогов для планирования ПК на следующий год		
13.	Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах, недель ЦМК, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателя	Тематический	Методист	Выявление лучших практик, обобщение и распространение передового педагогического опыта	В течение года	Методический совет
<b>14. Питание и медико-санитарное обслуживание</b>						
1.	Организация питания	Тематический	Директор, зав.столовой	Проверка качества приготовления пищи, организация питания; соблюдение требований САНПИН.	Еженедельно	Административный совет
2.	Проверка готовности пищеблока к началу учебного года. Соблюдение норм санитарно-гигиенического режима.	Тематический	Управляющий учебным хозяйством, зав.столовой	Проверка готовности пищеблока. Соблюдение норм санитарно-	Август	Административный совет
3.	Определение контингента обучающихся, обладающих правом бесплатного льготного питания. Контроль за формированием списков на питание (заявка).	Тематический	Социальный педагог, зав.столовой	Целевое использование денежных средств.	В течение года	Административный совет
4.	Контроль за санитарным состоянием пищеблока и сотрудников пищеблока	Тематический	Специалист по охране труда	Проверка наличия необходимых моющих средств, инвентаря, качества уборки, санитарных книжек, состояния здоровья сотрудников столовой	В течение года	Административный совет
5.	Контроль за организацией питания детей-сирот	Тематический	Социальный педагог, зав.столовой	Выполнение обязательств ПОО перед детьми сиротами	В течение года	Административный совет
6.	Санитарное состояние колледжа и столовой, организация генеральных уборок и уборок территории	Тематический	Управляющий учебным хозяйством, зав.хоз	Соответствие санитарным нормам	В течение года	Административный совет
<b>9. Служба безопасности</b>						
1.	Функционирование системы видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации	Тематический	Зам.директора по безопасности	Обеспечение работоспособности оборудования	сентябрь, декабрь, март, июнь	Акты работоспособности
2.	Соблюдение правил охраны труда и	Тематический	Специалист по ОТ	Обеспечение безопасности	В течение года	Документация по ОТ

	техники безопасности при проведении массовых мероприятий			обучающихся		
3.	Проведение инструктажей по ЧС	Тематический	Зам.директора по безопасности	Предупреждение несчастных случаев	сентябрь, январь	Журнал инструктажей
4.	Проведение инструктажей по ПБ	Тематический	Зам.директора по безопасности, специалист по ОТ	Предупреждение несчастных случаев	сентябрь, январь	Журнал инструктажей
5.	Обеспечение техники безопасности в кабинетах физики, химии, информатики, спортзалах, учебных мастерских и лабораториях:	Тематический	Специалист по ОТ	Выполнение инструкций по охране труда жизни и здоровья студентов. Предупреждение несчастных случаев	В течение года	Журнал инструктажей
6.	Контроль за созданием условий для надлежащего обеспечения противопожарного режима.	Тематический	Зам.директора по безопасности	Соответствие ротивопожарным нормам	В течение года	Приказ о применении противопожарного режима в учреждении
7.	Контроль работы службы охраны колледжа	Тематический	Зам.директора по безопасности	Обеспечение безопасности обучающихся	Постоянно	Договор
8.	Обеспечение колледжа, общежития и мастерских первичными средствами пожаротушения	Тематический	Зам.директора по безопасности	Соответствие нормам противопожарного режима	Постоянно	Журнал регистрации первичных средств пожаротушения

Исполнитель:  
Зам директора по УМР Новожилова Н.А.