Министерство образования и науки Алтайского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Егорьевский лицей профессионального образования»



Рассмотрено на заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Утверждаю

Директор КГБПОУ «ЕЛПО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Белобаба

**ПЛАН-ГРАФИК**

**внутренней системы оценки качества образования**

**на 2022-2023 учебный год**

Сросты 2022

**Содержание**

Пояснительная записка

1. Цели, задачи
2. План работы на 2022-2023 учебный год

**Пояснительная записка**

План контроля внутренней системы оценки качества обучения составлен на основании следующих документов:

1. Устава КГБПОУ «Егорьевский лицей профессионального образования».
2. Положения «О внутриучрежденческом контроле КГБПОУ«Егорьевский лицей профессионального образования»».
3. Положение о внутренней системе качества в КГБПОУ «Егорьевский лицей профессионального образования»

**Основные направления контроля внутренней системы качества**

1. **Учебно-производственный процесс**:

* выполнение основных профессиональных образовательных программ;
* уровень знаний и навыков обучающихся;
* продуктивность работы преподавателей и мастеров п/о;
* индивидуальная работа с обучающимися, имеющими низкую мотивацию к обучению;
* качество преподавания общеобразовательных и специальных дисциплин;
* качество проведения учебной и производственных практик по профессиям;
* качество внеурочной деятельности с обучающимися;
* навыки самостоятельной работы у обучающихся.

2. **Воспитательный процесс:**

* уровень общественной активности учащихся;
* качество работы классных руководителей;
* качество работы мастеров п/о;
* качество внутрилицейных традиционных мероприятий;
* уровень здоровья и физической подготовки учащихся;
* качество профилактической работы с педагогически запущенными учащимися;
* организация быта и питания обучающихся;
* участие родителей в воспитательном процессе;
* качество социально-педагогического сопровождения учащихся сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1. **Методическая деятельность:**

* научно-методический уровень преподавателей;
* методический уровень мастеров п/о;
* механизм распространения педагогического опыта;
* повышение квалификации инженерно-педагогических работников;
* научно-исследовательская и экспериментальная деятельность;
* результативность нововведений.

**3. Обеспеченность учебно-воспитательного процесса необходимыми условиями**:

* нормативно-правовая база;
* охрана труда и противопожарная безопасность;
* санитарно-гигиеническое состояние;
* обеспеченность учебной и методической литературой;
* обеспеченность учебно-техническим оборудованием.

**4. Психологическое состояние учащихся и педагогического коллектива:**

* степень психологического комфорта (дискомфорта) учащихся и членов педагогического коллектива;
* психологическая готовность коллектива к ведению инновационной деятельности.

При планировании ВСОКО используются его многообразные виды и формы.

Итоги контроля внутренней системы оценки качества планируется подводить на заседаниях педагогического совета, методических объединений, методическом совете, инструктивно-методических совещаниях при заместителях директора, «круглых столах» и т.п.

**Инструментарий ВСОКО:**

* приказ, план проверки;
* справка;
* отчет о результатах контроля;

**1. Цели и задачи контроля**:

* совершенствование деятельности образовательного учреждения;
* повышение качества кадрового потенциала;
* улучшение результатов образовательного процесса.

**Задачи контроля**:

* осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
* реализация принципов государственной политики в области образования;
* выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
* анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
* повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
* изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыты;
* анализ результатов реализации приказов и иных локальных актов образовательного учреждения;
* соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
* совершенствование системы управления качеством образования.

**План работы внутренней системы оценки качества КГБПОУ «ЕЛПО» на 2021 –2022 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание контроля** | | **Виды и формы**  **контроля** | | | | | | | **Объекты контроля** | | | | | | | | | | **Цель контроля** | **Методы контроля** | | | | | | | | **Ответственный** | | | | | | | | | | | **Итоги контроля** | |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за сохранностью контингента** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Комплектование первого курса | | Тематический | | | | | | | Документы и списки обучающихся 1 курса | | | | | | | | | | Выполнение КЦП | Приказ | | | | | | | | Зам. директора по УР | | | | | | | | | | | Приказ | |
| **2.Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распределение учебной нагрузки на новый учебный год. Расстановка кадров. | | фронтальный | | | | | | | Учебная нагрузка педагогических работников | | | | | | | | | | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | | | | | | | Тарификационный список | | Администрация | | | | | | Административное совещание с профкомом | | | | | | |
| 2 | Курсы повышения квалификации | | фронтальный | | | | | | | Компетенции педагогов в области педагогики, психологии, ИКТ, предметной области | | | | | | | | | | Соответствие профстандарту | | | | | | |  | | Администра  ция | | | | | | Отчёт в УО | | | | | | |
| 3 | Аттестация работников в новом учебном году | | Тематический, персональный | | | | | | | Списки работников, планирующих повысить квалификационную категорию | | | | | | | | | | Увеличение числа педагогических работников имеющих квалификационную категорию | | | | | | | План-график | | методист | | | | | | Приказ о присвоении категории | | | | | | |
| 4 | Рабочие программы учебных предметов , модулей.  Рабочие программы по внеурочной деятельности | | фронтальный | | | | | | | Рабочие программы учебных предметов, модулей. | | | | | | | | | | Знание педагогами требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ | | | | | | | Аналитическая справка | | Заместитель директора по УР | | | | | | Утверждённые рабочие программы | | | | | | |
| **3.Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Санитарное состояние помещений лицея | | фронтальный | | | | | | | Работа коллектива лицея по подготовке к новому учебному году | | | | | | | | | | Выполнение санитарно гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению техники безопасности | | | | | | | наблюдение | | | Зам.директора по АХД | | | | | | | | | | Административное совещание | |
| 2 | Инструктаж работников перед началом учебного года | | Тематический, | | | | | | | Проведение инструктажей | | | | | | | | | | Соблюдение работниками требований От и ТБ, антитеррористической защищённости объекта | | | | | | |  | | | Ответственный по ТБ | | | | | | | | | | ИМС | |
| 1. **Контроль за реализацией ФГОС СПО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Внесение изменении в ОПОП, с учетом с ФГОС СОО, методических рекомендаций | | Тематический, | | | | | | | | Нормативно-правовая база ФГОС | | | | | | | | | Оценка состояния нормативно-правовых документов всех уровней | | | | | | | |  | | | Зам директора по УР | | | | | | | | ИМС | | |
| 2 |  | | Тематический, обобщенный | | | | | | | | Рабочие программы по всем предметам учебного плана | | | | | | | | | Соответствие рабочих программ учебных предметов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС СОО | | | | | | | | Аналитическая справка | | | Зам директора по УР | | | | | | | |  | | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещаемость учебных занятий | | фронтальный | | | | | | | | Информация кураторов обучающихся не преступивших к занятиям | | | | | | | | | Выявление учащихся, не преступивших к занятиям | Собеседование с кураторам, родителями | | | | | | | | | Соц.педагог | | | | | | | | | ИМС | | |
| 2 | Диагностические работы 1курс, | | фронтальный | | | | | | | | Обучающиеся 1 курса, освоение ООП  (вводный контроль) | | | | | | | | | Контроль результатов освоения ООП | Аналитическая справка | | | | | | | | | Зам директора  по УР | | | | | | | | | МО | | |
| 3 | ВПР | | тематический | | | | | | | | Обучающиеся 1 курса,  Группы 2 курса ППССЗ | | | | | | | | | Контроль результатов освоения ООП | Аналитическая справка | | | | | | | | | Зам директора  по УР | | | | | | | | | МО | | |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов, модулей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Уровень знаний учащимися программного материала | | Тематический | | | | | | | | Стартовые контрольные работы | | | | | | | | | Определение качества знаний обучающихся по учебным предметам | Мониторинг | | | | | | | | | Зам директора по УР | | | | | | | | | ИМС | | |
| 1. **Контроль за внутренней документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оформление личных дел обучающихся 1 курса | | Тематический | | | | | | | | Личные дела обучающихся | | | | | | | | | Выполнение требований к оформлению личных дел обучающихся | | | Аналитическая справка | | | | | | | Соц.педагог | | | | | | | | |  | | |
| **2** | Электронные журналы | | фронтальный | | | | | | | | АИС «Сетевой город. Образование» | | | | | | | | | Выполнение требований к ведению журналов, | | | Индивидуальные собеседования | | | | | | | Зам директора по УР | | | | | | | | | ИМС | | |
| **3** | Планы работы методических объединений | | Тематический | | | | | | | | Планы работы МО общепрофессионального и воспитательного циклов | | | | | | | | | Выявление степени готовности документации к выявлению поставленных задач | | | Проверка документации | | | | | | | Зам директора по УР | | | | | | | | | МО | | |
| **4.Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Состояние календарно-тематического планирования | | фронтальный | | | | | | | | Выполнение требований к составлению календарно-тематического планирования | | | | | | | | | Календарно-тематическое планирование педагогов | | Аналитическая справка | | | | | | | | Зам директора по УР | | | | | | | | | МО | | |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Обеспечение обучающихся учебной литературой | Тематический | | | | | | | | Документация библиотек  (учёт учебного фонда) | | | | | | | | | Наличие учебной литературы в лицее в соответствии с УМК | | Аналитическая справка | | | | | | | Библиоте-  карь | | | | | | | Администратвное совещание | | | | | |
|  | | Состояние безопасности лицея | Тематический | | | | | | | | Ежедневное обследование помещений и территории школы, работа охраны | | | | | | | | | Обеспечение безопасных условий организаций образовательного процесса | | Наблюдение | | | | | | | Зам.  Директора  по АХД | | | | | | | Административное совещание | | | | | |
|  | |  | Тематический | | | | | | | | Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские | | | | | | | | | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения | | Наблюдение | | | | | | | Зам.  Директора  по АХД | | | | | | | Администрати  вное совещание | | | | | |
| **6.Контроль за реализацией ФГОС СПО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ стартовой диагностики | | Тематический | | | | | | | обучающиеся | | | | | | | | | | Оценка уровня обученности | | Аналитичес  кая справка | | | | | | | Зам директора  по УР | | | | | | | Административное совещание | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Индивидуальная работа с семьями и обучающимися «группы риска» | | | | | | персональный | | | | | | | | | | | Руководители группы, обучающиеся | | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости | | Протоколы посещений бесед. | | | | | | | Зам директор  а по УВР | | | | | | | | | | | ИМС | |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов, модулей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Диагностические работы 1курс, ВПР СПО ППКРС | | | | | | фронтальный | | | | | | | | | | | Обучающиеся 1 курса, | | Контроль результатов освоения ООП | | Аналитическая справка | | | | | | | Зам директора  по УР | | | | | | | | | | | МО | |
| 2 | Результаты учебной практики в группе №231 | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | Документы по практике | | Проверка результатов прохождения учебной практики студентами группы №231 | | Аналитическая справка | | | | | | | Зам. директора  по УР  Заведующий отделением  ПО и ДПО | | | | | | | | | | | ИМС | |
| **3.Контроль за внутренней документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Электронные журналы | | | | | | фронтальный | | | | | | | | | | | АИС «Сетевой город. Образование» | | Выполнение требований к ведению журналов, | Аналитическая справка | | | | | | | | Зам директора  по УР | | | | | | | | | | | ИМС | |
| **4. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка ТБ на уроках химии, информатики, физкультуры | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | Журналы по ТБ | | Выполнении требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | Аналитическая справка | | | | | | | | Отв. По ТБ | | | | | | | | | | | ИМС | |
| **5.Контроль за реализацией ФГОС СПО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за прохождением учебного материала (дидактических единиц): учебной, производственной практики. | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | Преподаватели, мастера п/о | | Соответствия тем и форм занятий теоретического и практического обучения в рабочих программах, календарно-тематическом плане и журналах | Анализ документации,  аналитическая справка | | | | | | | | | | | | | Зам директора по УР | | | | | | МО | |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Индивидуальная работа с семьями и обучающимися «группы риска» | | | | | | персональный | | | | | | | | | | | Руководители группы, обучающиеся | | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | | | | | | | | Протоколы посещений бесед. | | | | | | Зам директор а по УВР | | | | | |  | |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов, модулей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тематические контольные работы по предметам | | | | | | фронтальный | | | | | | | | | | | Соблюдение графика текущего контроля успеваемости | | Контроль за уровнем и качеством обучения | | | | | | | | Мониторинг | | | | | | Зам директора по УР | | | | | | МО | |
| **3.Контроль за внутренней документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка тетрадей учащихся для выполнения практических и контрольных работ по математике и русскому языку | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | Обучающиеся | | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | | | | | | | Аналитическая справка | | | | | | методист | | | | | | | МО | |
| **4.Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прохождение КПК педработниками | | персональный | | | | | | | | | | | | Педагоги - предметники | | | | | Анализ ситуации, планирование следующий календарный год | | | | | | | Заявка в АИРО | | | | | | Зам директора по УР, методист | | | | | | | ИМС | |
| **6.Контроль за реализацией ФГОС СПО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ результатов прохождения производственной практики в гр.331, | | тематический | | | | | | | | | | | | Документация по производственной практике | | | | | Анализ результатов прохождения производственной практики с целью дальнейшего трудоустройства выпускников | | | | | | | Портфолио | | | | | | Заведующий отделением  ПО и ДПО | | | | | | | ИМС | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещаемость уроков, успеваемость учащихся. | | | | фронтальный | | | | | | | | | | | Мониторинг успеваемости  1 семестр | | | | Итоги 1 семестр | | | | | | | Аналитическая справка | | | | | | Зам.  директора по УР | | | | | | | | МО |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов, модулей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Административные срезы | | | | персональный | | | | | | | | | | | Студенты 2,3 курса | | | | Определения показателя усвояемости дидактических единиц | | | | | | | Аналитическая справка | | | | | | Зам.директора по УР | | | | | | | | МО |
| **3.Контроль за внутренней документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль ведения рабочих тетрадей, для лабораторных и практических работ и контроль за прохождением учебного материала | | | | | | | Тематический | | | | | | | | Обучающиеся, преподаватели | | | | Наличия рабочих тетрадей, для лабораторных и практических работ | | | | | | | Аналитическая справка | | | | | | Зам  директора по УР | | | | | | | | МО |
| **4.Контроль за реализацией ФГОС СПО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Использование современных образовательных технологий на уроках математики | | | | | | | тематический | | | | | | | | Деятельность учителя на уроки, применяемые технологии обучения | | | | Реализация системно - деятельностного подхода | | | | | | | Аналитическая справка | | | | | | Зам  директора по УР | | | | | | | | МО |
| 2 | Контроль за организаций образовательной деятельности в соответствие с утверждёнными рабочими учебными планами | | | | | | | тематический | | | | | | | | Преподаватели, мастера п/о | | | | Соответствие количества выданных часов учебным рабочим планам, календарным графикам | | | | | | | Анализ выдачи пед. часов по журналам | | | | | | Зам  директора по УР | | | | | | | | ИМС |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа с неуспевающими студентами | | | | | | | Фронтальный | | | | | | | | Работа со слабоуспевающими обучающимися | | | | Система работы руководителей группы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | | | | | | | Мониторинг | | | | | | Зам  Директора  по УР | | | | | | | |  |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов, модулей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль ликвидации задолженностей по учебным предметам | | | | | | | Фронтальный | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | Аналитическая справка | | | | | | Зам  директора по УР | | | | | | | | МО |
| **3.Контроль за внутренней документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль ведения папок по воспитательной работе | | | | | | | Персональный | | | | | | | | Папка группы по воспитательной работе | | | | Соответствие материала папок к требованиям к содержанию | | | | | | | Анализ документации, справка, | | | | | | Заместитель директора  по УВР | | | | | | | Административное совещание | |
| **4.Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация работы по формированию УМК на новый учебный год | | | | | | | тематический | | | | | | | | Список учебной литературы на новый учебный год | | | | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников | Согласованный перечень учебной литературы | | | | | | | | | | | | | методист | | | | | | МО | |
| **2** | Аттестация педработников | | | | | | | персональный | | | | | | | | Аттестующиеся педагоги | | | | Качественная подготовка документов на аттестацию на первую и высшую категорию | Собеседование | | | | | | | | | | | | | Зам  директора по УР | | | | | | ИМС | |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация питания обучающихся | | | | | | | персональный | | | | | | | | Питание обучающихся | | | | Соблюдение норм питания | | | | Справка | | | | | | | | | | Зам  директора по УВР | | | | | |  | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов, модулей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Контроль проведения открытых уроков, занятий, внеклассных мероприятий, согласно плана работы | | | | | | фронтальный | | | | | | | | Преподаватели | | | | Проанализировать структуру урока, качество ведения, учебно-планирующую документацию | Посещение занятий, аналитическая справка | | | | | | | | Заместитель директора по УР,  УВР | | | | | | | ИМС | | | | | |
| **3.Контроль за внутренней документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за ведением журналов теоретического и производственного обучения (Электронных) | | | | | | | фронтальный | | | | | | | | АИС «Сетевой город. Образование» | | | | Выполнение требований к ведению журналов, правильность оформления журналов преподавателями | Индивидуальные собеседования | | | | | | | | Заместитель директора по УР | | | | | | | Административное совещание | | | | | |
| **3.Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Собеседование по русскому языку | | | | | | | тематический | | | | | | | | Студенты 2 курса | | | | Диагностика уровня обученности по предмету | Зачетная ведомость | | | | | | | | Заместитель директора по УР | | | | | | | | | МО | | | |
| **6.Контроль за реализацией ФГОС СПО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за прохождением учебного материала (дидактических единиц): учебной, производственной практики | | | | | | | Тематический | | | | | | | | | Преподаватели, мастера п/о | | | Соответствия тем и форм занятий теоретического и практического обучения в рабочих программах, календарно-тематическом плане и журналах | Анализ документации,  аналитическая справка | | | | | | | | Заместитель директора по УР | | | | | | | | | ИМС | | | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.Контроль состояния преподавания учебных предметов, модулей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация прохождения производственной практики в гр. 261, 171,172, 271,272., 241. | | | | | | | | Персональный | | | | | | | | | | Мастер п/о, | Анализировать место и условия прохождении ПП, обеспечение ТБ и охраны труда | | | | | | Договора, собеседование | | | | | | Заведующий отделением ПО и ДПО | | | | | | | | МО | |
| **2.Контроль за внутренней документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Журналы практического обучения | | | | | | | | Фронтальный персональный | | | | | | | | | | Журналы практического обучения | Соблюдение правил заполнения журналов | | | | | | Аналитическая справка | | | | | | Заведующий отделением ПО и ДПО | | | | | | | | МО | |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация профилактической работы в общежитии | | | | | | | | Тематический обобщающий | | | | | | | | | | Воспитатели | Анализировать работу по профилактике правонарушений | | | | | | Аналитическая справка | | | | | | Заместитель директора по  УВР | | | | | | | | ИМС | |
| **4.Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прохождение КПК | | | | | | | | персональный | | | | | | | | | | Педагоги предметники | Соблюдение графика прохождения | | | | | | собеседование | | | | методист | | | | | | | | | | ИМС | |
| **6.Контроль за реализацией ФГОС СПО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за прохождением учебного материала (дидактических единиц): учебной, производственной практики | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | Преподаватели, мастера п/о | Соответствия тем и форм занятий теоретического и практического обучения в рабочих программах, календарно-тематическом плане и журналах | | | | | | Анализ документации,  аналитическая справка | | | Заместитель директора по УР | | | | | | | | | | | ИМС | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Успеваемость по учебным дисциплинам в группах №411, 331. | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | Обучающиеся, журналы, сводные ведомости | Проверить процент успеваемости обучающихся по учебным дисциплинам | Аналитическая справка | | | | | | | | Зам. директора по УР | | | | | | | | | | | ИМС | |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов, модулей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за организацией промежуточной аттестации по УП 01. в гр. 231 | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | Мастер п/о | Анализировать комплектность и содержание оценочных материалов | Аналитическая справка | | | | | | | | Заведующий отделением ПО и ДПО | | | | | | | | | | | МО проф.цикла | |
| 2 | Контроль за организацией и выполнением плана индивидуального вождения в группах №131-331 | | | | | | | | Персональный | | | | | | | | | | Мастер п/о | Проверить соответствие учебному плану и качество выданных часов вождения | Посещение занятий, аналитическая справка | | | | | | | | Заведующий отделением ПО и ДПО | | | | | | | | | | | ИМС | |
| **3.Контроль за внутренней документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Договора о целевом обучении | | | | | | | | Персональный | | | | | | | | | | Руководители групп | Распределение студентов по организациям с целью прохождения УП,ПП и дальнейшего трудоустройства | Мониторинг | | | | | | | | Зам. директора по УР | | | | | | | | | | | ИМС | |
| **4.Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Аттестация работников в новом учебном году | | | | | | | | персональный | | | | | | | | | | Предварительные заявления работников на аттестацию | Формирование графика на аттестацию в новом году | Мониторинг | | | | | | | | Зам. директора по УР | | | | | | | | | | | ИМС | |
| **5. Контроль за трудоустройством выпускников** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Мониторинг трудоустройства выпускников 2021 г | | | | | | | | персональный | | | | | | | | | | выпускники | Показатель трудоустройства | Мониторинг трудоустрой-ства | | | | | | | | Заместитель директора по УР | | | | | | | | | | | ИМС | |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Предварительные результата учебного года | | фронтальный | | | | | | | Журналы групп, предварительные данные об аттестации обучающихся за год | | | | | | | | | | Освоение обучающимися образовательных программ | Мониторинг | | | | | | | | Зам директора  по УР | | | | | | | | | | | ИМС | |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов, модулей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Итоговый контроль в группах обучающихся по программам профессиональной подготовки | | Фронтальный, обобщающий | | | | | | | Работы учащихся.Анализ результатов выполнения заданий | | | | | | | | | | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по УП | Аналитическая справка | | | | | | | | Зам директора  по УР | | | | | | | | | | | ИМС | |
| **3.Контроль за внутренней документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Контроль зачётных единиц | | Фронтальный | | | | | | | Зачётно –экзаменационные ведомости | | | | | | | | | | Результаты промежуточной аттестации | Аналитическая справка | | | | | | | | Зам директора  по УР | | | | | | | | | | |  | |
| **4.Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Педагогический совет  «О допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся группы №411, №331 | | | | | Тематический | | | | Данные об аттестации обучающихся за год (сводные ведомости, зачётно- экзаменационные ведомости, зачётные книжки) | | | | | | | | | | Освоение обучающимися ОПОП | Протокол педсовета | | | | | | | | Зам директора  по УР | | | | | | | | | | | Педсовет | |
| **5.Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Итоговые заседания МО | | Тематический, обобщающий | | | | | | | Материалы МО, протоколы заседаний, анализ работы МО в2021-2022 уч.году | | | | | | | | | | Результативность МО в 2021-2022 уч.году | | | | | Аналитическая справка | | | | Зам директора  по УР | | | | | | | | | | | ИМС | |
| 2 | Результативность участия педагогических работников и обучающихся лицея в конкурсах различного уровня | | Фронтальный, персональный | | | | | | | Мониторинг участия педагогических работников и обучающихся лицея в конкурсах различного уровня | | | | | | | | | | Подведение итогов участия педагогических работников и обучающихся лицея в конкурсах различного уровня | | | | | Аналитическая справка | | | | Зам директора  по УР | | | | | | | | | | | ИМС | |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.Контроль состояния преподавания учебных предметов, модулей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение рабочих программ по учебным предметам | | фронтальный | | | | | | | | | Отчеты преподавателей о выполнении рабочих программ. Классные журналы | | | | | | | | Выполнение рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года | | | | | Мониторинг | | | | | | | | Зам директора по УР | | | | | | | МО | |
| 2 | Результаты итоговой аттестации выпускников | | Тематический персональный | | | | | | | | | Протоколы промежуточной и итоговой и аттестации. | | | | | | | | Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации. | | | | | Мониторинг | | | | | | | | Зам директора по УР | | | | | | | ИМС | |
| 3 | Перевод обучающихся | | фронтальный | | | | | | | | | Протоколы промежуточной аттестации, сводные ведомости | | | | | | | | Освоение обучающимися образовательных программ | | | | | Протокол педсовета, приказ | | | | | | | | Зам директора по УР | | | | | | | Педсовет | |
| **2.Контроль за внутренней документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Электронные журналы | | | Тематический персональный | | | | | | | | АИС «Сетевой город. Образование» Журналы. | | | | | | | | Заполнение журналов преподавателями | | | | | Аналитическая справка | | | | | | | | Зам  директора по УР | | | | ИМС | | | | |
| 2 | Личные дела студентов | | |  | | | | | | | | Личные дела студентов | | | | | | | | Комплектование личных дел студентов выпускных курсов | | | | | Аналитическая справка | | | | | | | | Зам директора по УР | | | | Административное совещание | | | | |
| **3.Контроль за работой по подготовке и проведению итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация и проведение итоговой аттестации | | Тематический | | | | | | | | | Проведение экзаменов | | | | | | | | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению ГИА | | | | | Приказы | | | | | | | | Зам директора по УР | | | | Административное совещание | | | | |
| **4.Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Предварительная нагрузка на новый учебный год | | Тематический персональный | | | | | | | | | | Тарификационный список | | | | | | | Распределение педагогической нагрузки | | | | |  | | | | | | | | Зам директора по УР | | | | | | | Пед.совет | |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка лицея к новому учебному году | | Фронтальный | | | | | | | | | | | Выполнение плана мероприятий по подготовке лицея к новому учебному году | | | | | | Составление плана мероприятий по подготовке лицея к приемке к новому учебному году | | | | | | План мероприятий | | | | | | | | Администрация | | | | | | Административное совещание | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | |