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 |  |  Администрация | 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 | Административное совещание |
|  **6.Контроль за реализацией ФГОС СПО** |
| 1 | Анализ стартовой диагностики | Тематический | обучающиеся | Оценка уровня обученности | Аналитическая 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 УРЗаведующий 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 успеваемости1 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 Директорапо 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |