

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «Донецкий
профессионально-педагогический
колледж»



Н.А. Хрущёва
» 08 2021 г.

**ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОСТОЯНИЕМ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА
на 2021-2022 учебный год**

№ п/п	Содержание и объект контроля	Ответственные за контроль	Сроки	Формы подведения итогов контроля	Информация, направляемая в МОНДНР
	Организация и проведение дополнительного приема				
1	Выполнение плана мероприятий по подготовке и организации дополнительного приема	Директор, отв. секретарь приемной комиссии, зам. директора по УР, председатели Ц(М)К	Сентябрь, в установленные правилами приема сроки	Оперативное совещание при директоре, обсуждение на педсовете	Ежедневное сообщение о ходе поступления документов
2	Правильность оформления учетно-отчетной документации по приему и ее сохранность	Директор, отв. секретарь приемной комиссии	Июнь-октябрь	Оперативное совещание при директоре	Отчетность, установленная МОН ДНР
	Подготовка к началу учебного года				
1	Своевременность подготовки и качество учебно-методической документации, планов работы педагогического и методического советов, отделений, календарно-тематических планов преподавателей, рабочих программ	Директор, зам директора по УР, методист	Сентябрь	Обсуждение на педсовете, метод. совете, заседаниях Ц(М)К	
2	Наличие действующих учебных планов, программ, учебников, учебных пособий по специальностям/профессиям обучения	Зам. директора по УР, зав. библиотекой, методист	Сентябрь	Обсуждение на методсовете, заседаниях Ц(М)К	Сведения в отчете «Сведения об обеспеченности учебниками»
3	Укомплектованность колледжа преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом, тарификация	Директор, заместители директора	Июнь-сентябрь	Тарификационный список преподавателей и руководящих работников	Представить в июне - сентябре
4	Готовность колледжа к проведению занятий в новом учебном году	Комиссия	30.08.2021г.	Акт о готовности	Представить до 01.09.2020г.
	Организация учебного процесса				
1	Подготовка графика учебного процесса на новый учебный год	Директор, зам. директора по УР	До 30.08.2020г.	Оперативное совещание при директоре	
2	Ведение документации и отчетности в соответствии с формами учета работы «Форма №1 внутриведомственная квартальная» «Форма № 1-ПССЗ (годовая)» «Форма № 1-ПССЗ (сводная) (годовая)» «Форма № 2-ПССЗ (один раз в год)»	Директор, зам. директора по УР, зав. отделениями, ст. инспектор о/к	По графику	Оперативное совещание при директоре	Согласно предоставляемому графику

3	Ведение учета личных дел студентов в соответствии с инструкцией	Директор, зам. директора по УР, отдел кадров	1 раз в год	Оперативное совещание при директоре	
4	Отчетность по статистическим формам 2-3нк	Директор, зам. директора по УР, отдел кадров	1 раз в год	Оперативное совещание при директоре	Сдается 1 октября
5	Выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий: - соответствие ведения журналов групп «Положению о ведении журнала учебных занятий в ОУСПО»;	Зам. директора по УР, зав. отделениями, председатели Ц(М)К, кл. руководители	Не реже 1 раза в месяц,	Оперативное совещание при директоре	Отметка в журнале учебных занятий
	- выполнение преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом режима учебной работы в соответствии с расписанием учебных занятий		Ежедневно		
6	Аттестация преподавателей 1. Анализ системы работы аттестуемых преподавателей 2. Применение в работе современных образовательных технологий (проведение открытых уроков) 3. Методический и дидактический материал по используемым технологиям 4. Персонально разработанная учебно-методическая продукция 5. Обобщение и транслирование опыта 6. Проведение обучающих мероприятий	Зам. директора по УР, зав. методическим кабинетом, методист, председатели Ц(М)К	По графику проведения аттестации преподавателей	Заключение экспертных комиссий, педсоветы, представление администрации	Согласно требованиям отдела аттестации
7	Педагогическая деятельность начинающих преподавателей 1. Поурочные планы и конспекты занятий 2. Методика проведения занятий	Зав. методическим кабинетом, методист, председатели Ц(М)К	1 раз в месяц	Протоколы заседаний Ц(М)К	
8	Выполнение решений педсоветов, цикловых комиссий Своевременность принятых мер по устранению недостатков	Директор, зам. директора по направлениям деятельности	Следующий педсовет	Протоколы педсовета	
9	Контроль посещаемости занятий студентами 1-5 курса: организация контроля посещаемости. Ведение журналов посещаемости	Зам. директора по УР, классные руководители групп, зав. отделениями	Каждый день	Совещания у директора классных руководителей	Сводки

10	Курсовое и дипломное проектирование 1. Выполнение графика КП, ДП 2. Качество оформления и содержание КП, ДП 3. Анализ соответствия документов внутренним локальным актам	Зам. директора по УР, председатели Ц(М)К	В течение года	Совещания у директора, протоколы заседаний Ц(М)К	Отчет о результатах ГИА
	Качество учебных занятий				
1	Предварительный контроль работы преподавателей, мастеров производственного обучения по подготовке к проведению занятий, решению поставленных методических и педагогических задач	Председатели Ц(М)К	1 раз в месяц	Анализ проверки, обсуждение на заседании комиссии	
2	Персональный контроль: - Преподавателей Закжевского С.Д., Черкас В.В., Никитенко А.В., Глипка Г.В., Марчук С.Н., Редька Л.Н., Романенко В.А., Третьяк М.В., мастеров п/о Глипка А.Г., Кобец Р.Н., Хабибулиной Ю.А., Чубарь Н.И., а также административных работников Домшенко Н.Л., Малой Ю.В., Иваненко И.Н., Максименко А.И., Орловой Р.В., Русинской В.И., Сидоренко А.А.; - анализ работы руководителей практик; - работа кабинетов и лабораторий; - организация учебной и воспитательной деятельности на занятиях	Замдиректора по УР, УВР, методист, председатели Ц(М)К	2 раз в месяц 1 раз в семестр В течение года 1 раз в 2 месяца	Индивидуальная беседа Производственное совещание, методсовет	
3	Рубежный контроль знаний	Зам. директора по УР, зав. отделениями, председатели Ц(М)К, кл. руководители	1 ноября, 15 декабря, 1 февраля, 1 апреля, 15 июня	Оперативные совещания при директоре, обсуждение на педсовете, методсовете, классные часы, родительские	
4	Внедрение инноваций в педагогическую деятельность преподавателей Редька Л.Н., Третьяк М.В.	Председатели Ц(М)К	1 раз в два года	Заседания Ц(М)К	

5	Проведение контрольных срезов по дисциплинам	Зам. директора по УР, зав. отделением, председатели Ц(М)К	В течение года	Анализ проверки	
6	Выполнение мероприятий по профориентации	Ответственный секретарь приемной комиссии, зам. директора по УР, зав. отделениями, председатели Ц(М)К	В течение года		
7	Производственная практика и государственные экзамены	Зам. директора по УР, зав. практикой, председатели Ц(М)К	В течение года, июнь	Анализ и обсуждение на Ц(М)К, педсовете	Годовой отчет
8	Использование технических средств обучения и наглядные пособия в учебном процессе	Зам. директора по УР, председатели Ц(М)К	1 раз в месяц	Обсуждение на ЦК	
9	Работа с неуспевающими студентами	Зам. директора по УР, зав. отделением, председатели Ц(М)К	В течение года	Совет профилактики	
10	Организация и качество дипломных и курсовых работ	Зам. директора по УР, зав. отделениями, председатели Ц(М)К		Обсуждение на Ц(М)К и педсовете	
11	Проверка практических умений обучающихся	Зам. директора по УР, председатели Ц(М)К	В течение года	Анализ проверок посещений полигонной и слесарно- механических практик, обсуждение на заседаниях Ц(М)К и педсовете	
12	Выполнение программ практики: - получения первичных профессиональных навыков; - по профилю специальности	Зав. практикой	В течение года	Анализ проверок, обсуждение на заседаниях Ц(М)К и педсовете	Представить информацию о трудоустройстве
13	Правильность ведения учета и отчетности по практике, качество руководства практикой на базовых предприятиях	Зав. практикой	В течение года	Анализ проверок, обсуждение на заседаниях Ц(М)К и педсовете	

14	<p>Контроль за теоретическим и лабораторно-практическим обучением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Качество проведения занятий преподавателями 2. Изучение системы работы преподавателей с целью обобщения и распространения опыта Редька Л.Н., Третьяк М.В. 3. Состояние лабораторно-практического обучения 	Методист, председатели Ц(М)К	В течение года	Обсуждение на педсоветах, методсоветах	
15	<p>Взаимопосещение занятий преподавателями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение графика 2. Глубина анализа занятий 	Методисты, председатели Ц(М)К,	По графику	Обсуждение на Ц(М)К	
16	<p>Контроль ликвидации академической задолженности по итогам сессий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документация по результатам работы с академическими задолженностями по итогам сессий. 2. Анализ форм работы со студентами, имеющими задолженности 	Зам. директора по УР, зав. метод. кабинетом, зав. отделения, председатели Ц(М)К	В сроки ликвидации академ. задолженностей	Совещания при директоре	
Воспитательная работа					
1	Выполнение планов воспитательной работы в группах, в учебном заведении	Зам. директора по ВР, зав. отделениями, кл. руководители	В течение года	Анализ проверок, обсуждение на педсоветах и семинарах классных руководителей	План внеклассных мероприятий
2	<p>Работа библиотеки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. План работы библиотеки 2. Формирование электронной библиотеки 3. Работа по пополнению библиотечного фонда учебно-методической литературой. 	Зам. директора по УР, зав. отделениями, кл. руководители, зав. библиотекой, работники библиотеки, председатели Ц(М)К	Ежемесячно	Совещания у директора	
3	Работа общежития	Зам. директора по ВР, зав. отделениями, кл. руководители, комендант общежития, воспитатель общежития	1 раз в неделю	Анализ проверок	

4	Организация работы классных руководителей групп: 1. Планы работ классных руководителей групп 2. Внеклассные мероприятия 3. Анализ учебной деятельности группы 4. Классные часы	Зам. директора по ВР, зав. отделениями, кл. руководители	В течение года	Совещание при зам. директора по ВР	
5	Работа воспитателя общежития: 1. План воспитательных мероприятий 2. Состояние дисциплины и отсутствие правонарушений	Зам. директора по ВР, зав. отделениями, кл. руководители	Раз в месяц	Совещания у директора	
6	Уровень социально-педагогической адаптации студентов 1 курса в условиях колледжа	Зам. директора по ВР, зав. отделениями, кл. руководители, практический психолог, социальный педагог	Раз в месяц	Совещания у директора	
7	Контроль за работой кружков: 1. Организация работы кружков и студенческих клубов 2. Планы работы предметных кружков, студенческих клубов, ведение отчетной документации	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР	В течение года	Совещания у директора	
	Хозяйственная работа				
1	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности: 1. Условия проведения лабораторных работ 2. Соблюдение техники безопасности в кабинетах, лабораториях и мастерских 3. Соблюдение техники безопасности в спортзале 4. Соблюдение техники безопасности в общежитии	Отв. за ТБ и охрану труда студентов и сотрудников	В течение года	Совещания у директора	
2	Санитарное состояние помещений: 1. Определение качества уборки всех помещений колледжа 2. Соблюдение температурного режима	Зам. директора по АХР, комендант, медработник	В течение года	Совещания у директора, заседания профкома	

3	Состояние материально-технической базы: 1. Оснащение кабинетов, лабораторий и мастерских 2. Паспорта кабинетов, лабораторий и мастерских 3. Использование оборудования в учебном процессе	Административная комиссия: зам. директора по АХР, зам. директора по УР, зам. директора по ВР	Сентябрь, май	Справка	
4	Проверка работы учебно-производственных мастерских 1. Соблюдение техники безопасности 2. Оснащение учебно-производственных мастерских 3. Соблюдение санитарных условий учебно-производственных мастерских	Инженер по ОТ и ТБ, зам. директора по АХР	Во время проведения практик	Совещания у директора	

Заместитель директора по УР

Заместитель директора по УПР

Заведующая учебно-методическим кабинетом

А.В. Милокова

Г.В. Гливка

А.В. Никитенко