

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

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГПОУ «Донецкий  
профессионально-педагогический  
колледж»



*Г.В. Глипка* Г.В. Глипка  
« 08 » 2019 г.

**ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОСТОЯНИЕМ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА  
на 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Содержание и объект контроля	Ответственные за контроль	Сроки	Формы подведения итогов контроля	Информация, направляемая в МОНДНР
	<b>Организация и проведение дополнительного приема</b>				
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
	<b>Подготовка к началу учебного года</b>				
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 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	Июнь-сентябрь	Тарификационный список преподавателей и руководящих работников	Представить в июне - сентябре
4	Готовность колледжа к проведению занятий в новом учебном году	Комиссия	29 августа	Акт о готовности	Представить до 5 сентября
	<b>Организация учебного процесса</b>				
1	Подготовка графика учебного процесса на новый учебный год	Директор, зам. директора по УР	Июнь	Оперативное совещание при директоре	График представить до 01.07
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	Ежемесячно	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	<b>Выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий:</b> - 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	<b>Аттестация преподавателей</b> 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	<b>Педагогическая деятельность начинающих преподавателей</b> 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	<b>Выполнение решений педсоветов, цикловых комиссий</b> Своевременность принятых мер по устранению недостатков	Директор, зам. директора по направлениям деятельности	Следующий педсовет	Протоколы педсовета	
9	<b>Контроль посещаемости занятия студентами 1-4 курса:</b> организация контроля посещаемости. Ведение журналов посещаемости	Зам. директора по ВР, кураторы групп, зав. отделениями	Каждый день	Совещания у директора, классных руководителей	Сводки

10	<b>Курсовое и дипломное проектирование</b> 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 результаты ГИА
	<b>Качество учебных занятий</b>				
1	Предварительный контроль работы преподавателей Черткова М.С., Чубаря В.И., Теплового А.В. 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	<b>Персональный контроль:</b> - преподавателей Марчук Е.В., Подольской Ю.А., Роговой М.С., Сергиенко А.В., Шебаницы Ю.В.; - анализ работы руководителей практик; - работа кабинетов и лабораторий; - организация учебной и воспитательной деятельности	Замдиректора по УР, УВР, председатели Ц(М)К, методист	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 Вечеребиной В.Н., Гончаровой О.Е., Лисовицкого В.И., Сотникова А.И.	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, замдиректора по УР, зав. отделением, председатели Ц(М)К	В течение года		
7	Производственная практика и государственные экзамены	Зам. директора по УР, 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	Обзорный контроль профессионального уровня учебных занятий, с точки зрения внедрения инноваций в учебный процесс, структуры и содержания качества обучения	Зам. директора по УР, председатели Ц(М)К	2 раза в семестр по графику	Запись в книге посещений, анализ и обсуждение на педсовете	
12	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	
13	Выполнение программ практики: - получения первичных профессиональных навыков; - по профилю специальности	Зав. практикой	В течение года	Анализ проверок, об- суждение на заседаниях Ц(М)К и педсовете	Представить информацию о трудоустройстве
14	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	
15	Контроль за теоретическим и лабораторно-практическим обучением. 1. Качество проведения занятий преподавателями 2. Изучение системы работы преподавателей с целью обобщения и распространения опыта Вечеребиной В.Н., Гончаровой О.Е., Лисовицкого В.И., Сотникова А.И. 3. Состояние лабораторно-практического обучения	Методист, председатели Ц(М)К	В течение года	Обсуждение на педсоветах, методсоветах	
16	Взаимопосещение занятий преподавателям 1. Соблюдение графика 2. Глубина анализа занятий	Методисты, председатели Ц(М)К,	По графику	Обсуждение на Ц(М)К	
17	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам сессий 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	

	<b>Воспитательная работа</b>				
1	Выполнение планов воспитательной работы в группах, в учебном заведении	Зам. директора по ВР	В течение года	Анализ проверок, обсуждение на педсоветах и семинарах классных руководителей	План внеклассных мероприятий
2	Работа библиотеки: 1. План работы библиотеки 2. Формирование электронной библиотеки 3. Работа по пополнению библиотечного фонда учебно-методической литературой.	Зам. директора по УР, зав. библиотекой работники библиотеки, председатели Ц(М)К	Ежемесячно	Совещания у директора	
3	Работа общежития:	Зам. директора по ВР, воспитатель общежития	1 раз в неделю	Анализ проверок	
4	<b>Организация работы кураторов групп</b> 1. Планы работ кураторов групп 2. Внеклассные мероприятия 3. Анализ учебной деятельности группы 4. Классные часы	Зам. директора по ВР, зав. отделениями	В течение года	Совещание при зам. директора по ВР	
5	<b>Работа воспитателей общежития</b> 1. План воспитательных мероприятий. 2. Состояние дисциплины и отсутствие правонарушений	Зам. директора по ВР	Раз в месяц	Совещания у директора	
6	Уровень социально-педагогической адаптации студентов 1 курса в условиях колледжа	Зам. директора по ВР, кураторы групп	Раз в месяц	Совещания у директора	
7	<b>Контроль за работой кружков</b> 1. Организация работы кружков и студенческих клубов. 2. Планы работы предметных кружков, студенческих клубов, ведение отчетной документации	Зам. директора по ВР.	В течении года	Совещания у директора	
	<b>Хозяйственная работа</b>				
1	<b>Состояние охраны труда и противопожарной безопасности</b> 1. Условия проведения лабораторных работ 2. Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях 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	<b>Санитарное состояние помещений:</b> 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	<b>Состояние материально-технической базы:</b> 1. Оснащение кабинетов и лабораторий 2. Паспорта кабинетов и лабораторий 3. Использование оборудования в учебном процессе	Административная комиссия: зам. директора по АХР, зам. директора по УР, зам. директора по ВР	Сентябрь, май	Справка	
4	<b>Проверка работы мастерских</b> 1. Соблюдение техники безопасности 2. Оснащение кабинетов 3. Соблюдение санитарных условий	Инженер по ОТ и ТБ, зам. директора по АХР	Во время проведения практик	Совещания у директора	