

Рассмотрено и рекомендовано педагогическим советом колледжа Протокол № 9 от 30.08.2018 г.	Утверждено приказом директора колледжа № 72 от 13.09. 2018 года
---	---

Положение о внутреннем контроле ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 13 части 2 статьи 28 ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.13 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом, локальными актами ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения контроля в колледже как системы внутреннего контроля над качеством подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

1.3 Внутренний контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа.

1.4. Положение о внутреннем контроле рассматривается и рекомендуется к утверждению педагогическим советом колледжа, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.5. Положение утверждается директором колледжа.

1.6. Руководство контролем осуществляет директор колледжа, который несет персональную ответственность за организацию и состояние контроля в учреждении.

1.7. Наряду с директором колледжа контроль осуществляют заместители директора по направлениям работы.

1.8. К осуществлению контроля могут привлекаться председатели цикловых методических комиссий, преподаватели из числа наиболее квалифицированных специалистов по данной учебной дисциплине, профессиональному модулю.

2. Цели, задачи и планирование контроля

2.1. Целью контроля является совершенствование деятельности образовательного учреждения.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в образовании, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов колледжа;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений;
- оказание методической помощи педагогическим работникам по результатам контроля.

2.3. Планирование контроля осуществляется в виде разделов направлений деятельности годового плана работы колледжа. При этом учитываются результаты учебно-воспитательной работы колледжа за прошлый год, решения педагогических советов, предложения цикловых методических комиссий.

2.4. Конкретные цели, содержание и методы контроля, а также лица, осуществляющие его, указываются в плане контроля на месяц.

2.5. Координацию контроля осуществляют заместители директора по направлению работы.

2.6. Основными требованиями к организации контроля являются:

- его плановый и целенаправленный характер;
- четкость целей и задач;
- соответствие форм и методов целям и содержанию;
- гласность результатов, которая в конечном итоге должна обеспечить эффективность проведенной работы;
- коллегиальность;
- объективность.

3. Осуществление и оценка внутренней системы оценки качества образования

3.1. Внутренняя система оценки качества образования в колледже в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком внутриколледжного контроля на учебный год (Приложение 1), который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок. План-график доводится до членов коллектива в начале учебного года.

3.2. Внутренняя система оценки качества образования в колледже в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и / или их родителей и других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. Внутренняя система оценки качества образования в колледже в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о колледже и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования и работы колледжа в целом (результаты образовательной деятельности, состояния здоровья обучающихся, организация питания, проживания в общежитии, выполнении режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, диагностика педагогического мастерства и т.п.).

3.4. Внутренняя система оценки качества образования в колледже в виде административной работы осуществляется директором колледжа, его заместителями по учебной, воспитательной работе, методистом, председателями ЦМК с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.5. Начальником хозяйственного отдела контроль осуществляется с целью проверки соблюдения норм и требований СанПиНа, охраны труда и противопожарной безопасности.

3.6. Главным бухгалтером осуществляется контроль финансово-хозяйственной деятельности колледжа и его имущественного положения с целью формирования полной и достоверной информации для внутренних и внешних пользователей.

4. Объекты контроля

4.1 Основными объектами контроля являются следующие виды образовательной деятельности:

- учебный процесс;
- методическая работа;
- воспитательная работа.
- хозяйственная деятельность
- работа по обеспечению безопасности участников образовательного процесса
- финансово-хозяйственная деятельность;
- качество работы обслуживающего персонала (выполнение ими должностных обязанностей, результаты работы, отношение к делу и т. п.)

4.2. Директор колледжа, заместители директора, методист, председатели ЦМК вправе осуществлять оценку качества образования в техникуме по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области профессионального образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, утвержденных образовательных программ и учебных планов,
- соблюдения утвержденных учебных графиков;
- проверки качества знаний, умений и навыков обучающихся путем устного опроса, выполнения обучающимися работ по заданию проверяющего лица, проведения фронтальных контрольных и проверочных работ;
- проверки знаний и соблюдения правил охраны труда преподавателями и обучающимися;
- посещения внеучебных мероприятий;
- работы творческих объединений, спортивных секций;
- деятельности методических комиссий;
- содержания и качества комплексно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ;
- проверки документации преподавателей;
- проверки тетрадей обучающихся;
- проверки личных дел обучающихся;
- проверки учебных журналов;
- проверки посещаемости занятий
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов колледжа;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников колледжа;
- условий проживания в общежитии;
- своевременности представления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения,
- другим вопросам в рамках компетенции колледжа

4.3. При оценке деятельности работников в ходе внутренней системы оценки качества образования в колледже также учитывается:

- доля обучающихся, получивших по преподаваемым дисциплинам (модулям) за отчетный период оценки «4» и «5»;
- доля обучающихся, совершивших пропуски занятий без уважительной причины;
- динамика учебной успешности;
- динамика уменьшения пропусков занятий без уважительной причины;
- сохранность контингента;
- качество знаний в условиях независимого оценивания;
- наличие обучающихся –лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций, фестивалей и т.д.;
- организация социально- значимой, творческой деятельности обучающихся;
- наличие открытых мероприятий, проведенных с использованием инновационных методик и / или их элементов (здоровьесбережение, развивающее обучение, проблемное обучение, проектно-исследовательские технологии, технология развития критического мышления, обучающие игры (ролевые, деловые), «портфолио», авторские методики)
- наличие собственной страницы на сайте колледжа, наличие собственного сайта / блога;
- уровень и статус участия в конкурсах;
- публикация учебных, учебно-методических материалов (в т.ч. электронных);
- повышение квалификации и / или профессиональная переподготовка;
- положительные отзывы о деятельности педагогического работника при условии независимого оценивания сторонниками организациями, родителями и прочими лицами;
- работа буфета и медицинского кабинета в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников колледжа;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности по направлениям деятельности;
- исполнение приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, должностных обязанностей.

5. Формы контроля

5.1. Для подведения итогов контроля используются формы:

- заседания педагогического совета;
- административные планёрки (при директоре, заместителе директора);
- заседания педагогического совета;
- заседания методического совета;
- заседания ЦМК
- отчет
- аналитическая справка;
- аналитическая (служебная) записка
- приказ по колледжу.

6. Виды и методы контроля внутри колледжа

6.1. Виды контроля:

- **ТК** - тематический контроль (одно направление деятельности).
Тематический контроль обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, структурного подразделения, преподавателя, а также на внедрение в практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития колледжа.
Результаты тематического контроля обсуждаются на Педагогических советах, Совете колледжа.
Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.
- **КК** – комплексный контроль. Охватывает несколько направлений деятельности колледжа. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о работе колледжа в целом или по конкретной проблеме. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации колледжа, методиста, эффективно работающих педагогических работников.
Результаты комплексного контроля обсуждают на Педагогических советах, Совете колледжа, Общем собрании.
Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.
- **ОК** – обобщающий контроль. Обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе или по конкретной специальности. Результаты обобщающего контроля обсуждают на педагогических советах, совете колледжа, методических советах, на заседаниях цикловых комиссий
Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.
- **ПК** – персональный контроль. Имеет место во всех видах контроля и направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности. Результаты персонального контроля обсуждают на инструктивно- методических совещаниях, Педагогических советах, методических советах, на заседаниях цикловых комиссий
Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

6.2. Методами оценки качества образования в рамках деятельности преподавателя,

других педагогических работников колледжа являются:

- анкетирование;
- тестирование;
- опрос (письменный, устный);
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ, самоанализ уроков;
- беседа о деятельности педагогического работника;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

6.3. Методы оценки качества образования в рамках учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- отчет по практике;
- курсовая работа;
- беседы, анкетирование, тестирование;
- проверка учебной документации.

6.4. Методы оценки качества образования в рамках финансово-хозяйственной

- деятельности;
- проверка документации;
- наблюдение;
- устный опрос;
- документирование;
- инвентаризация;
- двойная запись;
- калькуляция.

6.5. Основанием для проведения контроля выступают:

- план контроля;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6.6. Приказом директора колледжа указываются сроки и цели предстоящей проверки, срок предоставления итоговых материалов.

6.7. Продолжительность персональных, тематических или обобщающих проверок не должна превышать 20 дней, продолжительность комплексной проверки не должна превышать 30 дней.

6.8. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации колледжа.

6.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. Директор и его заместители могут посещать уроки педагогических работников без предварительного предупреждения.

6.10. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.

6.11. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, которая должна

содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

6.12. Информация о результатах доводится до работников колледжа в течение семи дней с момента завершения проверки.

6.13. Директор колледжа по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

**ГРАФИК ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НА 2017-2018 ГОД
УТВЕРЖДАЮ
Директор**

Цель и содержание контроля.	Объекты контроля.	Кто контролирует	Участники контроля	Сроки	Форма отчета
Комплексный контроль					
Исполнение работниками колледжа законодательных и иных нормативно-установленных в нормативных актах	Исполнение требований, установленных в нормативных актах	Директор	Все работники колледжа	В течение года	Приказы, протоколы, акты, отчеты, справки
Готовность колледжа к новому учебному году	Состояние учебного корпуса и общежития	Директор	Начальник хозяйственного отдела, зав. общежитием	Июль, август	Акт готовности
	Обеспечение кадрами	Директор	Специалист по кадрам Зам. Директора по УР	Июль-сентябрь	Штатное расписание, тарификация
	Прием, комплектование групп	Директор	Секретарь учебной части, зам. председателя приемной комиссии	Июнь-декабрь	Приказ о зачислении
Выполнение решений педагогических советов	Анализ своевременности качества выполнения плана контроля.	Директор	Зам. Директора по УР, ВР, зав. заочным	В течение года	Протоколы педсоветов, справки, отчеты.

			отделением, методист, председател и ЦМК, кл. рук.		
Состояние охраны труда и противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности зданий и помещений колледжа и общежития	Соблюдение норм охраны труда, проверка систем безопасности, проведение тренировок с участием представителей МЧС, контроль за соблюдением пропускного режима	Специалист по ОТ, зам. директора по ВР, зав. общежитием, кл. рук., зав. кабинетам и		В течение года	Заполнение журналов учебных групп (стр.), журналов инструктажа, отчеты.
Осуществление контроля за сохранностью имущества колледжа, соблюдением финансовой дисциплины, своевременным обнаружением и исправлением расхождений между фактическими данными, полученными в результате контроля.	Инвентаризация	Главный бухгалтер	Начальник хоз. Отдела, зав. общежитием, зав. кабинетами	До 1 ноября ежегодно	Акты инвентаризации
Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности колледжа	Проведение самообследования	Директор	Зам. Директора по УР, ВР, методист, зав. заочным отделением, начальник хозяйственного отдела, секретарь учебной части	Ежегодно до 20 апреля	Отчет с размещением на официальном сайте колледжа.
Тематический контроль					
Проверка учебно-планирующей документации	Учебные планы Расписание занятий График учебного процесса Тарификация	Директор	Зам. Директора по УР, методист, зав. заочным отделением	До 1 сентября	Приказ
Контроль ликвидации академической задолженности	Студенты- задолжники	Зам. Директора по УР заочным отделением, секретарь учебной части	Преподаватели, кл. рук., председател и ЦМК	В соответствии с графиком ликвидации задолженностей.	Справка учебной части.
Мониторинг успеваемости студентов	Накопляемость оценок, Текущая успеваемость Проведение срезových к/р Промежуточная аттестация	Зам. Директора по УР заочным	Преподаватели Студенты	В течение года	Приказы, отчеты, справки.

	Допуск к сессии, ГИА.	отделение м, методист			
Журналы учета групповых и индивидуальных занятий теоретического обучения	Соответствие разделов, тем, часов образовательной программе, календарно-тематическому плану Контроль- оценочные средства Накопляемость оценок Своевременность и правильность заполнения журналов Посещаемость	Зам. Директора по УР заочным отделение м, методист	Преподаватели, председатели и ЦМК	Ежемесячно	Справка Приказ
Осуществление контроля за прохождением студентами практики	Подписание договоров о прохождении практики Выполнение программ практик	Зам. Директора по УР Зав. Практикой Зав. Заочным отделение м	Преподаватели, студенты	Согласно графику	Приказы, договоры
Контроль за выполнением дипломных и курсовых работ	Своевременность выполнения Качество содержания и оформления курсовых и дипломных работ.	Зам. Директора по УР заочным отделение м, методист	Преподаватели, студенты	Согласно графику	Приказы, отчеты
Готовность к ГИА	Программы ГИА Экзаменационные билеты Требования в ВКР	Зам. Директора по УР заочным отделение м, методист	Преподаватели	Согласно плану	Приказы, справки
Методическая работа	Корректировка учебно-методической документации Организация работы «Школы молодого преподавателя»	Методист	Преподаватели	Согласно плану	Отчеты, справки
	Заполнение форм отчетности СПО-1,2, Мониторинг -СПО и др.	Директор	Методист	В соответствии с установленными сроками	Отчет с размещением на официальном сайте колледжа
Работа классных руководителей	Контроль проведения классных часов. Контроль проведения воспитательных мероприятий Своевременность заполнения документации. Организация работы с родителями. Работа по сохранению	Зам. Директора по ВР	Классные руководители	Согласно графику	Отчеты, справки

	контингента Работа по контроль за условиями проживания студентов Контроль посещаемостью занятий студентами				
	Обобщающий контроль				
Контроль работы ЦМК	Планы работы ЦМК Планы работы кабинетов Организация взаимопосещения занятий Проведение открытых уроков	Зам. Директора по УР заочным отделение м, методист	Председател и ЦМК, преподаватели		
Работа библиотеки	План работы библиотеки Формирование электронной библиотеки Пополнение библиотечного фонда	Методист Зам. Директора по УР	Библиотекарь	В течение года	Отчеты, справка
Работа общежития	Соблюдение санитарно-гигиенических норм Качество работы технического персонала Организация контроля за работой персонала Проведение культурно-массовых, профилактических и др. мероприятий Организация работы совета общежития. Своевременность оплаты за проживание Соблюдение проживающими правил проживания в общежитии Обеспеченность проживающих необходимым инвентарем. Организация работы по списанию материальных ценностей.	Директор Начальник хозяйственного отдела, зам. Директора по ВР, соц. педагог	Зав. Общежитие м, воспитатель технический персонал	В течение года	Справки, отчеты, акт готовности к учебному году.
Социальное обеспечение студентов					
	Выплата стипендии (акад, социальной) необходимых пособий				Приказы
	Выплата пособий студентам - сиротам и опекаемым	Гл. бухгалтер	Соц. Педагог		Приказы
Исполнение должностных обязанностей	Соблюдение требований ФГОС Качество проведения занятий Ведение учебно- планирующей документации Организация воспитательной работы	Зам. Директора по УР, методист	Преподаватели	Согласно графику	Отчеты Справки
	Выполнение плана работы Качество и своевременность		Зам. Директора	Согласно	Комплексный план работы

	выполнения работы.		по УР Зам. Директора по ВР Методист Зав. Заочным отделением начальник хоз. Отдела Зав. Общежитие м, воспитатель педагог- психолог	графику	на год, отчеты
ТК	Заседание стипендиальной комиссии	зам.директора по ВР		Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию	
КК	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий зам.	директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка,	Протоколы заседаний профсовета	
КК	Вводная диагностика знаний студентов первых курсов	зам.директора по ВР	педсовет	Протокол заседания педсовета	
ФК	Проверка и корректировка планов работы методических комиссий, методического кабинета, библиотеки колледжа	Зам. директора по МР	методсовет	План работы, утвержденный директором колледжа	
ТК	Аудит рабочих программ	Зам. директора по ВР Методист		Справка административного контроля..	
ТК	Аудит планов	зам.дире	Админист	Справка	

	воспитательной работы классных руководителей	ктора по ВР	ративная планёрка, ЦМК классных руководит елей,	админист ративного контроля.	
Октябрь					
ФК	Проверка ведения учебных журналов	зам.дире ктора по УР	Админист ративная планёрка	Справка админист ративного контроля.	
ТК	Контроль учета посещаемости студентами учебных занятий	зам.дире ктора по ВР	Админист ративная планёрка.	Протокол заседаний профсовет а.	
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	зам.дире ктора по УР	Админист ративная планёрка	Справка админист ративного контроля.	
ТК	Ежедневная корректировка расписания	зам.дире ктора по УР	Админист ративная планёрка	Замена.	
ПК	Посещение классных часов	зам.дире ктора по ВР	Админист ративная планёрка	Справка админист ративного контроля	
ТК	Аудит электронной библиотеки	Зав библиоте кой	Методсов ет	Справка админист ративного контроля.	
ТК	Проверка личных дел студентов, относящихся к категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Соц.педа гог, зам.дире ктора по ВР	Админист ративная планёрка	Справка админист ративного контроля	
ТК	Проверка социальных паспортов групп	Соц.педа гог, зам.дире ктора по ВР	Админист ративная планёрка	Справка админист ративного контроля.. малый	

				педсовет	
КК	Исследование уровня адаптации студентов нового набора	Соц.педагог, зам.директора по ВР	Педсовет	Протокол педсовета.	
КК	Контроль за функционированием системы охранной и пожарной сигнализации	зам.директора по АХЧ	Административная планёрка	Журнал регистрации и обслуживания пожарной сигнализации,	
ПК	Анализ качества работы сотрудников технического персонала	Специалист по ОТ	совет колледжа	Протокол совета колледжа	
Ноябрь					
ТК	Контроль учета посещаемости студентами учебных занятий	зам.директора по ВР	Административная планёрка	Справка административного контроля	
ОК	Контроль за оформлением зачетных книжек	зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.	
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.	
ТК	Ежедневная корректировка расписания	зам.директора по УР	Административная планёрка	Замена.	
ПК	Посещение классных часов	зам. директора по ВР,	Административная планёрка)	Справка административного контроля.	

ТК	Разработка КОС по ПМ и дисциплинам	Зам. директора по УР Методист	Методсовет	Протокол методсовета	
Декабрь					
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.	
ТК	Ежедневная корректировка расписания	зам.директора по УР	Административная планёрка	Замена.	
ФК	Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися	ЦМК классных руководителей, соц.педагог, зам.директора по ВР	Административная планёрка	Справка административного контроля..	
ФК	Контроль за обеспечением соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выезде студентов на массовые мероприятия	Специалист по ОТ, преподаватели, ответственные за проведение мероприятий.	Административная планёрка	Журнал регистрации инструктажа	
Январь					
ОК	Проверка учебных журналов по итогам осеннего семестра (объективность выставления оценок, правильность оформления журналов)	зам.директора по УР,	Административная планёрка	Справка административного контроля.	

ТК	Ежедневная корректировка расписания	зам.директора по УР	Административная планёрка	Замена.	
КК	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами колледжа	Зав. практикой	Административная планёрка	Дневник практики. Справка административного контроля.	
ПК	Посещение уроков и внеклассных мероприятий преподавателей	Зам. директора по УР, ВР методист	АДМ.	Справка административного контроля.	
КК	Контроль за функционированием системы охранной и пожарной сигнализации	зам.директора по АХЧ	Административная планёрка	Журнал регистрации и обслуживания пожарной сигнализации, заключение договора на обслуживание ПС ТК	
ФК	Контроль за обеспечением соблюдения правил пропускного режима в колледже	Специалист по ОТ	Административная планёрка	Журнал по соблюдению правил пропускного режима.	
ПК	Анализ качества работы сотрудников технического персонала	Специалист по ОТ	совет колледжа	Протокол совета колледжа	
Февраль					
ТК	Ежедневная корректировка расписания	зам.директора по УР	Административная планёрка	Замена.	

ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.	
ТК	Осуществление контроля за ходом подготовки к ВКР	зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля	
ПК	Посещение уроков и внеклассных мероприятий преподавателей	Зам. директора по УР, ВР методист	АДМ.	Справка административного контроля.	
Март					
ФК	Проверка ведения учебных журналов	зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.	
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.	
ТК Директор колледжа	Осуществление контроля за ходом курсового проектирования и экзаменационной сессией	зам.директора по УР, методист	Административная планёрка	Экзаменационные ведомости . Справка административного контроля.	
ПК	Посещение уроков и внеклассных мероприятий преподавателей	Зам. директора по УР, ВР методист	АДМ.	Справка административного контроля.	
ФК	Контроль за проведением занятий по обеспечению противопожарной безопасности в колледже с административными	Специалист по ОТ	Административная планёрка	План работы службы охраны труда	

	работниками и лицами ответственными за противопожарную безопасность				
ПК	Анализ качества работы сотрудников технического персонала	Специалист по ОТ	совет колледжа	Протокол совета колледжа	
Апрель					
ФК	Проверка ведения учебных журналов	зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.	
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.	
КК	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для дальнейшего трудоустройства выпускников	зам. директора по ВР	Административная планёрка	Письмо по запросам от работодателей	
ПК	Посещение уроков и внеклассных мероприятий преподавателей	Зам. директора по УР, ВР методист	АДМ.	Справка административного контроля.	
ПК	Работа классных руководителей со студентами, состоящими на всех видах на учета (внутриколледжном, КДН., ОДН)	ЦМК классных руководителей, соц.педагог, зам.директора по ВР	Административная планёрка профсовет	Справка административного контроля. Протокол совета профилактики.	
ФК	Контроль за обеспечением соблюдения правил пропускного режима в колледже	Специалист по ОТ	Административная планёрка	Журнал по соблюдению правил пропускного режима.	

Май					
ФК	Проверка ведения учебных журналов	зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.	
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.	
ПК	Посещение уроков и внеклассных мероприятий преподавателей	Зам. директора по УР, ВР методист	АДМ.	Справка административного контроля.	
ТК	Контроль взаимопосещений преподавателей	Методист	Методсовет	Протокол методсовета.	
ФК	Контроль за обеспечением соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выезде студентов на массовые мероприятия	Специалист по ОТ, преподаватели, ответственные за проведение мероприятий.	Административная планёрка	Журнал регистрации инструктажа	
ФК	Контроль за обеспечением соблюдения правил пропускного режима в колледже	Специалист по ОТ	Административная планёрка	Журнал по соблюдению правил пропускного режима.	
Июнь					

ФК	Годовой учет часов	зам.директора по УР	Административная планёрка		
ФК	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий по итогам второго полугодия.	зам.директора по УР	педсовет	Протокол педсовета	
ФК	Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, недель ЦМК, исследовательской и инновационной деятельности преподавателей	Методист	Методсовет	Протокол методсовета.	
	Выдача дипломов	зам.директора по УР , секретарь учебной части,	Административная планёрка	Книга выдачи дипломов	
КК	Оформление отчетной документации, сдача документов в архив	зам.директора по УР		Личные дела студентов выпускных групп, Акт сдачи документов в архив	
ФК	Анализ работы методических комиссий за учебный год	Зам. Директора по УР, методист	Методсовет	Протокол методсовета.	
ФК	Анализ работы по профилактике правонарушений среди студентов колледжа	ЦМК классных руководителей , соц.педагог, зам.директора по ВР	Педсовет	Протокол педсовета	
ПК	Анализ качества работы	Специал	совет	Протокол	

	сотрудников технического персонала	ист по ОТ	колледжа	совета колледжа	
--	------------------------------------	-----------	----------	-----------------	--