

**Ақмола облысы білім басқармасының
жанындағы «Есіл қаласы, агротехникалық колледжі»
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны**

Рассмотрен и одобрен на заседании
педагогического совета

Председатель

_____ Л. Клименко

Утверждаю

Директор АТК, город Есиль

_____ Л. Клименко

Протокол № ____
от «___» _____ 2021г.

«___» _____ 2021г.

**План
внутриколледжного контроля
на 2021-2022 учебный год**

Цели внутриколледжного контроля:

- совершенствование деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- соблюдение законодательства РК в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательной организации;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение государственных образовательных стандартов;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогов.

Задачи внутриколледжного контроля:

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
- изучение опыта работы преподавателей и мастеров производственного обучения;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин;
- контроль за процессом усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

Субъекты и объекты контроля:

- учебно-планирующая документация (выполнение учебных планов и программ, планирующей и отчетной документации);
- качество знаний, умений и навыков обучающихся, уровень их профессиональной подготовки;
- учебно-методическая работа (уровень преподавания, рост профессионального мастерства ИПР, внедрение новых педагогических технологий обучения);
- учебно-материальная база по каждой учебной дисциплине и специальности;
- воспитательная работа со студентами;
- работа по организации и проведению профессионального обучения (п/о, п/п) .

Методы контроля:

- посещение и анализ уроков практического и теоретического обучения, внеаудиторных воспитательных мероприятий и прочее;
- анализ выполнения учебных планов и программ;
- проверка уровня профессиональной подготовки студентов путем проведения фронтальных контрольных и проверочных работ, проведения контрольных срезов знаний на различных ее уровнях;
- проверка знаний и соблюдения правил техники безопасности преподавателями и студентами;
- анализ состояния учебно-планирующей документации, отчетов и статистических данных.

Формы для подведения итогов контроля:

- заседания педагогического совета;
- административное совещание (при директоре, заместителе директора);
- заседания методического совета;
- приказ по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка

Виды контроля:

ТК - тематический контроль (одно направление деятельности)

КК – комплексный контроль (несколько направлений деятельности)

ФК - фронтальный контроль (всестороннее изучение)

ОК – обзорный контроль (контроль за отдельными вопросами образовательной деятельности в целом (состояние документации; состояние трудовой дисциплины ИПР; состояние учебно-технического оборудования; состояние учебных кабинетов на конец учебного года; обеспеченность учащихся учебной литературой и др.)

ПК – персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности

Организация внутриколледжного контроля

контроль осуществляется:

- директором колледжа;
- заместителями директора;
- методистом;
- председателями МО.

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Формы и методы контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Где рассматривается/обсуждается	Форма обобщения результатов/подведения итогов контроля
Структурное подразделение: Учебно-производственная работа									
Заместитель директора по учебно-производственной работе: Н. Гойко									
1	Профессиональная практика студентов 2, 3-го курсов	Осуществление контроля прохождения профессиональной практики. Соответствие требованиям оформления документации по итогам профессиональной практики	Студенты 2, 3-го курсов	Посещение мест практики руководителями групп, беседы с наставниками	ТК	октябрь июнь	Зам.директора по УПР	Сверка по практике	Протокол сверки
2	Журналы производственного обучения	Контроль своевременной записи проведенных уроков. Аккуратность заполнения	Журналы т/о	Проверка документации	ТК	В течение года	Зам.директора по УПР	Заседание МО	Аналитическая справка
3	Уровень организации и проведения учебных занятий на уроках п/о	Посещение, анализ качества проведенных уроков	Контроль организации образовательного процесса	Посещение уроков п/о	ПК	в течение года	Зам. директора по УПР, методист	Заседание МО	Аналитическая справка
4	Производственное обучение	Анализ соответствия проводимых занятий п/о утвержденным учебным программам	Контроль организации образовательного процесса	Проверка документации п/о	ТК	в течение года	Зам. директора по УПР, методист	Заседание МО	Аналитическая справка
5	Соблюдение пожарной безопасности в колледже. Инструктирование действующих преподавателей и студентов в	Проверка соблюдения требований ПБ в колледже, оценка овладения студентами и преподавателями навыками защиты жизни в условиях чрезвычайной ситуации	Контроль соблюдения пожарной безопасности и	Проверка журналов по ТБ	ТК	декабрь, июнь	Зам.директора по УПР	Совещание при директоре	Аналитическая справка

				ности выпускников в	ый экзамен					итоговой аттестации обучающихся	
12	Проверка отчетной документации по группам	Контроль порядка заполнения журналов учебных групп, книжек успеваемости студентов, оформление и анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации	Проверка журналов п/о, книжек успеваемости, протоколов ИА и проверочных работ, результатов проф. практики	Отчетная документация	КК	июнь	Зам.директора по УПР, ст.мастер	Заседание МО	Аналитическая справка		
13	Оформление дипломов выпускников	Правильность и своевременность оформления дипломов	Итоговые ведомости, протоколы ИА	Дипломы, свидетельства выпускников	ТК	июнь	Зам.директора по УПР	Заседание МО	Аналитическая справка		
Учебная работа											
Заместитель директора по учебно-производственной работе: Л. Шульга											
№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Формы и методы контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Где рассматривается/обсуждается	Форма обобщения результатов/подведения итогов контроля		
1	Комплектование учебных групп I курса	Соблюдение закона РК «Об образовании». Соблюдение правил приема в колледж.	Учебные группы	Мониторинг абитуриентов	ОК	29 августа	Зам. директора по УПР, УР	Совещание при директоре	Приказ о зачислении		
2	Рабочие учебные программы и КТП по предметам	Соответствие КТП РУП. Соответствие НПА.	Документация ИПР	Проверка документации	ТК	до 10 сентября	Председатель и МО, зам. директора по УР	Заседание МО	Протокол МО		
3	График учебного процесса	Соответствие РУП всех учебных групп	Соответствие РУП	Анализ	ТК	сентябрь	Зам.директора по УПР,	Педагогический	Утверждение директором		

4	Статистическая отчетность (форма 2-НК, НОБД).	Своевременное и точное заполнение форм.	Электронные и бумажные формы	Проверка документации	ТК	сентябрь	Зам. директора по УПР, УР, УВР	Совет при директоре	колледжа
5	Обеспеченность кадрами	Анализ качественного состава ИПР. Анализ нагрузки преподавателей, соответствие требованиям.	Личные дела сотрудников	Мониторинг	ТК	сентябрь	Зам.директора по УР, ОК	Советание при директоре	Информация к тарификации
6	Книга приказов по обучающимся	Правильность издания приказов. Аккуратность заполнения.	Книга приказов	Проверка документации	ТК	В течение года	Зам.директора по УР	Советание при директоре	Книга приказов
7	Электронные журналы теоретического обучения на платформе CollegeSmartSnaton	Контроль своевременной записи проведенных уроков.	Журналы т/о	Проверка документации	ТК	В течение года	Зам.директора по УР	Рабочее совещание	Аналитическая справка
8	Поименная книга записи обучающихся	Правильность ведения поименной книги, своевременность её заполнения.	Поименная книга	Проверка документации	ТК	ежеквартально	Зам.директора по УР	Советание при директоре	Поименная книга
9	Уроки т/о	Посещение, анализ качества проведенных уроков	Наблюдение за организацией образовательного процесса	Проверка документации проведения занятий	ПК	в течение года	Зам. директора по УР, методист	Заседание МО	Аналитическая справка
10	Учебная работа преподавателей	Учет учебного времени работы преподавателей	Ведомость учета учеб. работы педагога	Проверка документации	ТК	в течение года	Зам. директора по УР	Рабочее совещание	Беседа
11	Обеспеченность обучающихся учебниками и учебными	Анализ обеспеченности учебниками библиотечного фонда на новый учебный год	Книжный фонд	Анализ фонда учебной литературы	ОК	октябрь	Библиотекарь	Рабочее совещание	Сообщение

2	Аттестация педагогических работников	Уточнить и скорректировать списки педагогов, которым необходимо подтвердить категорию	Уровень квалификации педагогов План аттестации педагогов	Собеседование	ПК	До 15 сентября	Методист	Заседания МО	Информационная справка рассмотрена на заседании МО
3	Контрольно-методическая работа	Анализ уровня удовлетворенности преподавателями методической работой в колледже. Выявление методических потребностей преподавателей	Организационно-методические потребности преподавателей	Анкетирование опрос, собеседование	ПК	До 30 ноября	Методист	Заседание МО	Протокол МО
4	Контроль работы педагогических кадров	Оценить качество составления преподавателями и мастерами п/о поурочных планов	Поурочные планы	Анализ наличия и содержания поурочных планов	ТК	До 30 декабря	Методист	Заседание МС	Информационная справка рассмотрена на заседании МС
5	Контрольно-методическая работа	Анализ результативности внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций и новых образовательных технологий	Участие педагогов в конкурсах и мероприятиях	Мониторинг участия в методических мероприятиях, проверка подготовки портфолио	ТК	До 30 мая	Руководитель и МО	Заседание МО	Информационная справка рассмотрена на заседании МО
6	Контрольно-методическая работа	Проверка деятельности преподавателей по темам самообразования	Реализация ИПР индивидуальных планов самообразования	Беседа, мониторинг	ТК	До 30 мая	Руководитель и МО	Заседание МС	Информационная справка рассмотрена на заседании МС
7	Контрольно-методическая работа	Анализ влияния профессиональной компетентности ИПР на повышение и выполнение	Реализация единой методической темы	Мониторинг работы ИПР, документация	ПК	До 30 июня	Руководитель и МО	совещание при директоре	Протокол МС

		показателей стратегического плана развития колледжа на 2021 год	колледжа														
Структурное подразделение: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: О. Сарнавская																	
№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Формы и методы контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Где рассматривается/обсуждается	Форма обобщения результатов/подведения итогов контроля								
1	Журналы планирования и учета воспитательной работы	Проверка планов работы	журналы планирования и учета воспитательной работы	проверка документации	ТК	сентябрь	зам. директора по УВР	МО	Аналитическая справка								
2	Занятость обучающихся во внеурочное время	Активное вовлечение студентов в работу кружков, спортивных секций, молодежных отрядов	списки студентов, занятых в спортивных секциях, кружках по интересам, молодежных отрядах	проверка документации	ФК	ноябрь, май	зам. директора по УВР	МО	сообщение								
3	Выполнение санитарно-гигиенического режима	Санитарное состояние объектов социального значения	объекты социального значения	мониторинг	ФК	январь	зам.директора по УВР, мед. работник	совещание при директоре	сообщение								
4	Профилактика правонарушений и предупреждение преступности среди подростков	Состояние и анализ воспитательной работы по профилактике правонарушений среди подростков	план работы социального педагога	анализ выполнения плана работы	ТК	январь	зам. директора по УВР, социальный педагог	совещание при директоре	аналитическая справка								
5	Работа библиотеки	Выполнение плана работы	документация	анализ	ТК	февраль,	зам.директора	сообщение	аналитическая								

		библиотеки. Приобретение учебно-методической литературы.	выполнения плана работы		апрель	ра по УВР		справка
6	Профориентационная работа	Работа с общеобразовательными школами по профессиональной ориентации: мастер-классы, приглашение на мероприятия, реализация проекта «Автобус добрых дел»	анализ проведенных мероприятий, отчет профориентаторов	ТК	февраль	зам. директора по УВР	педагогический совет	сообщение
7	Состояние воспитательной работы в общежитии	работа воспитателя	анализ выполнения плана работы	ФК	март	зам.директора по УВР	совещание при директоре	сообщение
8	Состояние работы по военно-патриотическому воспитанию на примере работы ВСК «Ирбис»	Выполнение плана работы	анализ выполнения плана работы	ТК	апрель	зам.директора по УВР	педагогический совет	сообщение
9	Работа педагога-психолога	Осуществление взаимодействия педагога-психолога с обучающимися, родителями, руководителями учебных группы	анализ выполнения плана работы	ТК	май	зам.директора по УВР	совещание при директоре	сообщение
10	Воспитательная работа руководителей учебных групп в рамках реализации ГПРОН 2021-2025, Концептуальных основ воспитания в	Оценка и итоги работы руководителей учебных групп	анализ выполнения плана работы	ТК	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР	совещание при директоре	отчет

	<p>условиях реализации программы "Рухани жангыру, программе нравственно-духовного образования "Самопознание", а так же реализации проектов проектного офиса«JASTAR KZ»»</p>								
11	<p>Мероприятия по формированию нетерпимости к проявлениям коррупции</p>	<p>Проведение мероприятий по формированию у студентов потребности к усвоению и соблюдению законов государства и общества, противостоящего политической, правовой и антикоррупционной беззаконности, готового противостоять проявлениям жестокости и насилию в детской и молодежной среде</p>	<p>протокол проведенных мероприятий</p>	<p>анализ выполнения плана работы клуба «Саналы ұрпақ»</p>	<p>ТК</p>	<p>в течение года</p>	<p>заместитель директора по УВР</p>	<p>совещание при директоре</p>	<p>отчет</p>
12	<p>Личные дела студентов, относящихся к категории: дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей дети, находящиеся под опекой,</p>	<p>Проверка документации</p>	<p>документация</p>	<p>проверка личных дел студентов</p>	<p>ТК</p>	<p>в течение года</p>	<p>заместитель директора по УВР</p>	<p>совещание при директоре</p>	<p>сообщение</p>

