

ПЛАН ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

на 2023-2024 учебный год



Утверждаю:
директор
ИТБПОУ «ТТТ»
А.В. Черепанов

№	Направления контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный, должность	Итоги контроля
1	НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ						
1.1	Осуществление государственной политики в области образования	Содержание локальных актов, соответствие их законодательным и нормативным документам	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Изучение и экспертиза документации	Ежегодно до 01.03	Директор Юрист	Модуль сбора данных для УСПО на учебный год
1.2	Исполнение государственного задания	Контингент	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Изучение и экспертиза документации	ежегодно до 05.10	Директор Зам. директора по УР	Государственное задание, Форма СПО-1
1.3	Соблюдение Устава ОУ		Совершенствование деятельности	Изучение и экспертиза документации Мониторинг	В течение года	Директор Юрист	Приказ Учредителя
1.4	Выполнение нормативных документов	1 Анализ учебно-планирующей документации	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Изучение и экспертиза документации	Сентябрь Декабрь Май	Зам. директора по УМП Зам. директора по УР Зам. директора по ВР	1 Годовой план 2 График внутритехникумовск. контроля 3 План работы на месяц 4 План работы ЦК 5 План индивидуальной работы 6 План работы кабинета / мастерской 7 Паспорт кабинета / мастерской 8 План индивидуальной работы педагога.
		2 Анализ работы приемной комиссии: качество набора; комплектование групп нового набора;	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Изучение и экспертиза документации	Сентябрь	Директор Ответствен, секретарь приемной комиссии Секретарь учеб. части	Приказ о зачислении Сведения о результатах приема в ОУ Личные дела
		оформление личных дел					Списки групп на учебный год

		3 Подготовка и проведение тарификации преподавателей / совместителей	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Собеседование	Сентябрь	Зам. директора по УР Главный бухгалтер	Тарификационный список Педагогическая нагрузка
1.5	Использование учебно-лабораторного, технологического и наглядного оборудования	Состояние материально-технической базы учебных кабинетов, техникума в целом	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Изучение и экспертиза документации Мониторинг	Август	Зам. директора по АХЧ Зам. директора по УР Зам. директора по ВР	Акт состояния готовности ОУ к началу учебного года Выписки из ФГОС
2	УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС						
2.1	Реализация ФГОС	1 Анализ учебно-методической документации	Улучшение результатов образовательного процесса	Изучение и экспертиза документации Собеседование	Август Декабрь Июнь	Зам. директора по УР Зам. директора по УМР	Учебный план Учебная программа УД / ПМ Календарно-тематический план УД / ПМ Поурочные планы Учебно-методический комплекс УД / ПМ
		2 Организация учебного процесса	Улучшение результатов образовательного процесса	Изучение и экспертиза документации Собеседование	Сентябрь Январь	Зам. директора по УР Зам. директора по УМР Заведующие отделениями	Расписание учебных занятий График консультаций студентов з/о График учебного процесса на год График сдачи экзаменов График работы ГЭК График работы над дипломным проектом Расписание консультаций на период подготовки к ИГ А
2.2	Результаты учебного процесса	1. Дежурство классных руководителей в учебном корпусе 2. Дежурство классных руководителей в столовой 3. Дежурство администрации по отделениям	Улучшение результатов образовательного процесса	Мониторинг	В течение года	Зам. директора по ВР Заведующие отделениями	График дежурства учебных групп в учебном корпусе График дежурства учебных групп в столовой График дежурства администрации по отделениям
		2. Посещаемость обучающихся	Улучшение результатов образовательного процесса	Изучение и экспертиза документации Посещение занятий	Ежедневно	Зам. директора по УР Заведующие отделением Классные руководители	Ведомость по учету посещаемости обучающихся учебных занятий

		3. Успеваемость обучающихся	Улучшение результатов образовательного процесса	Изучение и экспертиза документации	Ежемесячно	Заведующие отделением Классные руководители	Ведомость успеваемости группы
		4. Работа с неуспевающими студентами	Улучшение результатов образовательного процесса	Изучение и экспертиза документации	В течение года	Заведующие отделением	Журнал бесед с обучающимися Журнал учета бесед с обучающимися
		5. Определение уровня знаний обучающихся	Улучшение результатов образовательного процесса	Изучение и экспертиза документации	Декабрь, июнь	Заведующие отделением	Сводная ведомость успеваемости
2.3	Результаты итоговой аттестации	Определение уровня знаний обучающихся	Улучшение результатов образовательного процесса	Изучение и экспертиза документации	Июнь	Зам. директора по УР	Ведомость итоговых оценок Программа ИГА

3	ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ КАДРЫ						
3.1	Повышение квалификации	1 Выполнение плана повышения квалификации ПР ОУ	Повышение качества	Изучение и экспертиза документации Мониторинг	В течение года	Директор Зам. директора по УР	График аттестации и повышения квалификации Личные дела
3.2	Аттестация педагогов	1 Подготовка и организация работы по аттестации, педагогических работников ОУ	Повышение качества кадрового	Изучение и экспертиза документации	В течение года	Директор Зам. директора по УМР Специалист по кадрам •	График аттестации и повышения квалификации, Личные дела
3.3	Исполнение должностных	1 Ведение документации кадровой службы	Повышение качества	Изучение и экспертиза документации	Ежемесячно	Специалист по кадрам	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда Личные карточки сотрудников (Форма Т2)
		2 Выполнение педагогической нагрузки Мониторинг выполнения ОПОП	Повышение качества	Изучение и экспертиза документации	Ежемесячно	Зам. директора по УР Зав. отделением	Тарификационный список (см. 1.4.3) Учет часов учебной работы за месяц
		3 Анализ методической работы: - педагогических работников - классных руководителей	Повышение качества кадрового потенциала	Изучение и экспертиза документации	Декабрь Июнь	Директор Зам. директора по УМР	Годовой отчет (см. 2.4.3) Эффективность преподавательской деятельности Портфолио пед работника.
		4 Анализ работы педагогических работников	Повышение качества кадрового	Изучение и экспертиза документации	Июнь/сентябрь Декабрь/январь	Зам. директора по УР Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Председатели ПЦК	Итоги контроля председателя ПЦК Оценочный лист стимулирующих надбавок преподавателя / мастера п/о
3.4	Использование современных образовательных	1 Состояние преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей	Повышение качества кадрового	Изучение и экспертиза документации	В течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по УМР	Журнал посещений (в произв. форме) Системный анализ урока
		2 Организация взаимопосещений учебных занятий	Повышение качества кадрового	Изучение и экспертиза документации	В течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по УМР Председатели ПЦК	График взаимопосещений уроков преподавателями

	изучение и распространение педагогического опыта	1 Подготовка и проведение различных форм представления передового опыта	Повышение качества кадрового	Изучение и экспертиза документации	В течение года	Зам. директора по УМР	Открытые уроки Материалы ШПМ, педагогич. советов Журнал посещений (в произв. форме) Системный анализ внеклассного мероприятия
		2 Итоги участия сотрудников ОУ в выездных методических мероприятиях (районного, регионального, межрегионального,	Повышение качества кадрового потенциала	Изучение и экспертиза документации Мониторинг	В течение года	Зам. директора по УМР	Годовой отчет (см. 2.4.3) Документы, подтверждающие участие (награды) - электронный банк
4	РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ						
4.1	Деятельность классного руководителя	1 Формирование учебной группы	Улучшение результатов образовательного процесса	Изучение и экспертиза документации Мониторинг	Сентябрь Ежедневно	Классный руководитель	Анкета для обучающихся Анкета для родителей Актив группы
2 Психолого-социальное сопровождение обучающихся, состоящих на различных видах учета		Улучшение результатов образовательного процесса	Изучение и экспертиза документации Мониторинг	Ежедневно	Педагог-психолог Социальный педагог		Социальный паспорт группы, индивидуальные планы работы
3 Организация внеклассных мероприятий воспитательного характера		Улучшение результатов образовательного процесса	Изучение и экспертиза документации	В течение года	Зам. директора по ВР	Системный анализ внеклассного мероприятия Журнал посещений (в произв. форме)	
4 Реализация социальных гарантий детей-сирот		Соблюдение предоставления социальных гарантий детей-сирот	Изучение документации	Декабрь июнь	Зам. директора по ВР	Документация по реализации социальных гарантий детей-сирот	
4.2	Деятельность службы системы профилактики	Реализация Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ	Соблюдение норм действующего законодательства	Изучение документации	Январь Июнь	Зам. директора по ВР	индивидуальные планы работы локальные акты и документы по организации работы Совета профилактики
4.3	Внеурочная деятельность	1 Организация системы дополнительного образования. Комплектование творческих объединений	Улучшение результатов образовательного процесса	Посещение мероприятий Опросы, анкетирование	В течение года	Зам. директора по ВР	План работы кружка / секции

	педагогов по дисциплине	2 Организация внеклассных мероприятий	Улучшение результатов образовательного процесса	Изучение и экспертиза документации Посещение мероприятий	В течение года	Зам. директора по ВР	Системный анализ внеклассного мероприятия Журнал посещений (в произв. форме)
4.4	Воспитательная деятельность	1. Организация воспитательного процесса в техникуме и общежитиях	Улучшение результатов воспитательного процесса	Посещение мероприятий Изучение и экспертиза документации	Январь Июнь	Зам. директора по ВР	Системный анализ внеклассного мероприятия Аналитическая справка
4.5	Работа библиотеки	1 Обеспечение учебной и методической литературой *	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Изучение и экспертиза документации	В течение года	Ведущий библиотекарь Библиотекарь	Книга суммарного учета фонда библиотеки Инвентарная книга Дневник библиотеки Формуляр читателя

		2 Мониторинг соответствия лицензионных требований	Совершенствование деятельности образовательного	Изучение экспертизы документации	и В течение года	Зам. директора по УР	Мониторинг соответствия учебной литературы лицензионным требованиям Рекомендуемые перечни уч. лит. ФГОС Материалы лицензирования, аккредитации
		3 Участие библиотеки в воспитательном процессе	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Собеседование Посещение мероприятий	В течение года	Ведущий библиотекарь	Системный анализ внеклассного мероприятия (см. 2.4.2)
5	ЗДОРОВЬЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ						
5.1	Обеспечение безопасности жизнедеятельно	1 Контингент проживающих в общежитии	Совершенствование деятельности образовательного	Мониторинг	В течение года	Комендант Воспитатели	Журнал учета проживающих в общежитии Журнал инструктажа обучающихся по ТБ Журнал инструктажа обучающихся на праздничные дни, каникулы
2 Укомплектованность жилых комнат		Совершенствование деятельности	Мониторинг	В течение года	Зам. директора по АХЧ Комендант	Журнал сохранности имущества жилых комнат Журнал учета выдачи мягкого инвентаря	
3 Соблюдение правил внутреннего распорядка общежития		Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Мониторинг	Ежедневно	Воспитатель	Журнал учета, проживающих в общежитии Журнал, отъезжающих обучающихся на праздничные и выходные дни Журнал передачи смен для воспитателей	
4 Санитарное состояние помещений жилого этажа общежития		Совершенствование деятельности	Наблюдение	Ежедневно	Комендант общежития	График дежурства по общежитию График мониторинга	
5.2	Организация питания	1 Качество цикличного меню. Обсчет килокалорий витаминов и минеральных веществ	Совершенствование деятельности	Изучение экспертизы документации	и Каждые 10 дней	Зав. столовой	Циклическое меню для обучающихся по профессиям
2 Обеспечение производства столовой документацией		Совершенствование деятельности образовательного	Мониторинг	Ежедневно	Зав. столовой	Меню-требование Меню Справка о количестве обучающихся, подлежащих включению в заявку на питание	
3 Качество получаемого сырья *		Совершенствование деятельности	Обследование	Ежедневно	Зав. столовой	Счет-фактура Товарная накладная	

		4 Хранение продуктов и товарное соседство	Совершенствование деятельности	Мониторинг	Ежедневно	Зав. столовой	Счет-фактура (см. 5.2.4) Товарная накладная
		5 Нормы вложения сырья	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Экспертиза	Ежедневно	Зав. столовой	Сборник рецептов Технологическая карта кулинарного изделия (блюда) №
		6 Закладка продуктов и выход готового изделия	Совершенствование деятельности	Изучение и экспертиза документации Мониторинг	5 раз в день	Зав. столовой	Бракеражный журнал
		7 Подсчет и выдача сухого пайка	Совершенствование деятельности	Изучение и экспертиза документации Мониторинг	Ежедневно	Зав. столовой	Накладная (требование) №
		9 Санитарное состояние помещений столовой. Работа оборудования. Укомплектование посудой, кухонным инвентарем	Совершенствование деятельности образовательного	Мониторинг	Ежедневно	Зав. столовой	
5.3	Формирование физической культуры	Проведение спортивно-оздоровительных мероприятий	Улучшение результатов образовательного процесса	Посещение мероприятий Мониторинг	В течение года	Зам. директора по ВР Руководитель физ.воспитания	Системный анализ внеклассного мероприятия (см. 2.4.2) Журнал посещений (в произв. форме)
6	КОНТРОЛЬ ЭФФЕКТИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ						
6.1	Реализация ИКТ в образовательном процессе	Доступ в глобальную сеть Internet!	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Мониторинг	2 раза в месяц	Системный администратор	Журнал учета использования оборудования и ИКТ: Раздел 1
		2 Функционирование локальной сети ОУ	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Мониторинг	1 раз в месяц	Системный администратор	Журнал учета использования оборудования и ИКТ: Раздел 2 (см. 6.1.1)
		3 Функционирование и плановые заботы над сайтом ОУ в глобальной сети Internet	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Мониторинг	1 раз в месяц	Программист	Журнал контроля работы сайта
		4 Функционирование серверов, систем защиты	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Обследование Мониторинг	2 раза в месяц	Системный администратор	Журнал учета использования оборудования и ИКТ: Раздел 3 (см. 6.1.1)

		5 Функционирование и эксплуатация программного обеспечения компьютерной техники	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Мониторинг	1 раз в месяц	Системный администратор	Журнал учета использования оборудования и ИКТ: Раздел 4 (см. 6.1.1)
		6 Функционирование компьютерной и множительной техники в учебных и административных кабинетах	Совершенство ванне деятельности образовательного учреждения	Мониторинг	1 раз в месяц	Программист Системный администратор	Журнал учета использования оборудования и ИКТ: Раздел 5 (см. 6.1.1) Журнал заправки картриджей Журнал учета копировальных работ
		7 Функционирование компьютерной и множительной техники в компьютерных классах	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Обследование Мониторинг	1 раз в месяц	Программист	Журнал учета использования оборудования и ИКТ: Раздел 6 (см. 6.1.1)
		8 Обучение сотрудников по использованию ИКТ	Улучшение результатов образовательного процесса	Мониторинг	1 раз в год	Программист	Годовой отчет (см. 2.4.3)
7	УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА						
7.1	Охрана труда	1 Проведение всех видов инструктажа по электробезопасности для сотрудников ОУ и внешних совместителей	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Изучение и экспертиза документации Собеседование	Для вновь поступивших на работу Сентябрь - первичный Январь - повторный	Ответственный за электробезопасность	Журнал регистрации вводного инструктажа Журнал регистрация инструктажа на рабочем месте
		2 Проведение всех видов инструктажа по пожарной безопасности для сотрудников ОУ и внешних совместителей	Совершенствован не деятельности образовательного учреждения	Изучение и экспертиза документации Собеседование	1 раз в п/г - плановый. По	Ответственный за пожаробезопасность	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности
		3 Проведение всех видов инструктажа по охране труда для сотрудников ОУ и внешних совместителей	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Изучение и экспертиза документации Собеседование	Не реже 1 раза в 3 года Не реже 1 раза в 3 года	Ответственный за электробезопасность	Журнал учета инструкций по ОТ для работников Журнал учета выдачи инструкций по ОТ для работников
		4 Обучение по пожарной и электробезопасности сотрудников ОУ	Совершенствование деятельности образовательного	Тестирование Собеседование	1 раз в год	Ответственный за электрохозяйство	Журнал учета присвоения группы 1 по ЭБ неэлектротехническому персоналу
		5 Проведение всех видов инструктажа * для обучающихся ОУ	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Изучение и экспертиза документации Собеседование	Сентябрь - первичный Январь - повторный	Зав. учебным кабинетом Зав. учебной мастерской Проводящие практику	Журнал регистрация инструктажа на рабочем месте (обучающихся)

		6 Аттестация рабочих мест	Совершенствование деятельности	Изучение и экспертиза документации Мониторинг	По графику	Инженер по ОТ	Карты аттестации рабочих мест
7.2	Обеспечение безопасности жизнедеятельности	Готовность зданий, помещений и учебных кабинетов к приему обучающихся: -учебный корпус - корпус общежития	Совершенствование деятельности образовательного	Изучение и экспертиза документации Мониторинг	1 раз в год -до 01.09	Директор Зам. директора по АХЧ Юрист	Акт готовности ОУ к новому учебному году
		Выполнение требований СанПиНа к зданиям и помещениям: - учебный корпус -корпус общежития	Совершенствование деятельности образовательного	Изучение и экспертиза документации Мониторинг	1 раз в год	Директор Зам. директора по АХЧ Юрист	Санитарно-эпидемиологическое заключение
	v	Состояние коммуникаций учебного корпуса и корпуса общежития: -вентиляция -сантехника - отопление -электрика -	Совершенствование деятельности образовательного	Мониторинг	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ Инженер по ОТ Куратор помещения	Журнал заявок столяра Журнал заявок слесаря Журнал заявок электрика
		Состояние пожарной безопасности учебного корпуса и корпуса общежития: -сигнализация; -гидранты;	Совершенствование деятельности образовательного	Мониторинг	1 раз в месяц 1 раз в год 1 раз в 3 года	Зам. директора по АХЧ Инженер по ОТ Куратор помещения	Журнал заправки огнетушителей
		Функционирование охранной системы учебного корпуса и корпуса общежития: - видеонаблюдение; -охранная сигнализация; -вахта.	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Мониторинг	1 раз в месяц Ежедневно Ежедневно	Зам. директора по АХЧ	Электронная карта памяти Журнал проверки кнопки экстренного вызова «01» Журнал вахты учебного корпуса Журнал вахты корпуса общежития
		Санитарное состояние -учебного корпуса -корпуса общежития	Совершенствование деятельности	Мониторинг	Ежедневно Ежедневно	Зам. директора по АХЧ Уборщики	Журнал санитарного состояния уч. кор.
		Вывоз мусора с прилегающей территории -учебного корпуса - корпуса общежития	Совершенствование деятельности	Мониторинг	Ежедневно Ежедневно	Зам. директора по АХЧ Командант	Журнал учета вывоза мусорных контейнеров

	Обеспечение сотрудников ОУ спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, медицинской аптечкой, канцелярией и т.д.	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Изучение и экспертиза документации Мониторинг	В течение года	Зам. директора по АХЧ Зав. складом Кастелянша	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения
	Медицинский осмотр сотрудниками ОУ	Улучшение результатов образовательного процесса	Изучение и экспертиза документации	1 раз в 2 года 1 раз в год (столовая) Ежедневно	Специалист по кадрам Юрист Зав. производством	Медицинская книжка сотрудника ОУ Медицинская книжка сотрудника ОУ Журнал здоровья сотрудников столовой
v	Работа автотранспорта	Совершенствование деятельности образовательного учреждения	Мониторинг	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ	Журнал учета передвижения автотранспорта