



Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«ФЕОДОСИЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28 августа 2026 года

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

_____ О.Г. Сердюкова

«28» августа 2026г.

Заместитель директора по ВР

_____ К.С. Алексеева

«28» августа 2026г.

Заместитель директора по безопасности
образовательного процесса

_____ А.А. Жариков

«28» августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБ ПОУ РК «ФПТ»

_____ Н.Ю. Мишакина

«28» августа 2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00DB40D42406C3C2D4A91189A2C91E5C4B
Владелец: Мишакина Наталья Юрьевна
Действителен: с 10.07.2026 до 03.10.2027

**ПЛАН ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКОГО КОНТРОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ФЕОДОСИЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Внутритехникумовский контроль – это основной источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности техникума, призванный обеспечить обратную связь между управлением ГБ ПОУ РК «ФПТ» и объектами управления.

Цели внутритехникумовского контроля:

- совершенствование деятельности техникума;
- улучшение качества проведения воспитательных мероприятий;
- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- защита прав и свобод участников учебно-воспитательного процесса;
- соблюдение государственных образовательных стандартов;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательного процесса;
- повышение профессионального мастерства педагогов.

Задачи внутритехникумовского контроля:

- сбор и обработка информации о состоянии воспитательного процесса техникума;
- обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
- изучение опыта работы преподавателей;
- оказание методической помощи педагогическим работникам техникума в воспитательной работе;
- соблюдения преподавателями обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы техникума и принимаемых управленческих решений.

Организация внутритехникумовского контроля

Внутритехникумовский контроль осуществляется: директором ГБ ПОУ РК «ФПТ», заместителями директора, заведующими отделениями, методистом.

Функции внутритехникумовского контроля: информационно – аналитическая, контрольно – диагностическая, коррективно – регулятивная.

Внутритехникумовский контроль может осуществляться в форме:

- **плановых проверок** – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива ежегодно;
- **оперативных проверок** – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- **мониторинга** – сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;
- **административной работы** – директором техникума с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Для подведения итогов контроля используются следующие формы:

- заседания педагогического и методического советов;
- административное совещание (при директоре, заместителе директора);
- приказ по техникуму.

Объект контроля: Очное отделение

Заместитель директора по УР

- Сердюкова О.Г.

Заведующий отделением

- Калашник Н.В.

Заведующий отделением

- Сагайдачная Т.Н.

Заведующий отделением

- Матисова В.Ю.

Заведующий отделением по производственной практике - Огаркова Т.В.

№ п/п	Объекты и цель контроля	Ответственные	Где обсуждается	Периодичность	Форма обобщения результатов
1	2	3	4	5	6
1	Комплектование групп нового набора.	Заведующие отделениями	Педагогический совет	Ежегодно – сентябрь	Протоколы приемной комиссии, приказ о формировании групп.
2	Оформление персональных данных и учебной документации.	Заведующие отделениями, секретарь учебной части	Совещание при заместителе директора по УР	Ежегодно – сентябрь	Личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки студентов нового набора.
3	Организация процесса обучения. Проверка качества проведения учебных занятий.	Директор, заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Совещание при директоре	Ежемесячно	Справка административного контроля.
4	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий.	Заведующие отделениями	Совещание при заместителе директора по УР	Ежемесячно	Справка административного контроля. Листы посещения занятий.
5	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей.	Заведующие отделениями	Индивидуальные беседы со студентами	Ежемесячно	Графики ликвидации задолженностей.
6	Текущий мониторинг достижений студентов.	Заведующие отделениями	Заседание стипендиальной комиссии	Ежемесячно	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию и иные выплаты.

7	Проверка адаптации студентов нового набора.	Заведующие отделениями	Педагогический совет.	Ежемесячно	Протокол педагогического совета.
8	Проверка ведения документации обеспечения практик.	Заместитель директора по УР, заведующий производственной практикой.	Методический совет	Ежемесячно	Договоры с предприятиями. Аттестационные листы практик.
9	Рубежный контроль.	Заведующие отделениями	Методический совет	Ежемесячно	Протокол методического совета, журналы.
10	Подведение итогов первого семестра.	Старший методист; методист	Педагогический совет	Ежегодно январь	Аналитическая справка.
11	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для дальнейшего трудоустройства выпускников.	Заведующий отделением по производственной практике, специалист по содействию трудоустройства выпускников	Совещание при заместителе директора по УР	Ежемесячно	Письмо по запросам от работодателей.
12	Получение достоверной информации о состоянии трудоустройства выпускников.	Специалист по содействию трудоустройства студентов	Педагогический совет	Ежегодно июль, октябрь.	Справки о трудоустройстве. Отзывы работодателей.
13	Осуществление контроля за проведением директорских контрольных работ.	Методист	Совещание при директоре	Ежемесячно	Анализ проведения директорских контрольных работ.
14	Организация квалификационных экзаменов и экзаменов по модулю.	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Методический совет	Ежегодно, сентябрь	Экзаменационные ведомости.

15	Осуществление контроля за ходом курсового проектирования.	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Методический совет	Ежемесячно	Экзаменационные ведомости; график хода выполнения КП.
16	Осуществление контроля за ходом подготовки к Государственной итоговой аттестации.	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Совещание при директоре	Ежемесячно	Приказ об утверждении составов Государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.
17	Государственная итоговая аттестация.	Директор, заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Совещание при директоре	Ежегодно декабрь - июнь	Отчет о работе ГЭК, Сводные ведомости к диплому.
18	Контроль за оформлением сводных ведомостей и документации по выпуску.	Директор, заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Совещание при директоре	Ежегодно - июнь	Экзаменационные ведомости, дипломы, приложения к диплому, обходные листы.
19	Выдача дипломов.	Директор, заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Совещание при директоре	Ежегодно - июнь	Книга выдачи дипломов.
20	Подведение итогов второго семестра.	Методист	Педагогический совет	Ежегодно – июнь	Аналитическая справка.
21	Оформление отчетной документации, сдача документов в архив.	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Методический совет	Ежегодно – июль	Личные дела студентов выпускных групп, акт сдачи документов в архив.

Объект контроля: Заочное отделение

Заместитель директора по УР

- Сердюкова О.Г.

Заведующий отделением

- Калашник Н.В.

Заведующий отделением

- Сагайдачная Т.Н.

Заведующий отделением

- Матисова В.Ю.

Заведующий отделением по производственной практике

- Огаркова Т.В.

№ п/п	Объекты и цель контроля	Ответственные	Где обсуждается	Периодичность	Форма обобщения результатов
1	2	3	4	5	6
1	Контроль организации учебного процесса заочного отделения в соответствии со стандартами нового поколения.	Заместитель директора по УР	Методический совет	Ежемесячно	Учебные планы специальностей в соответствии со стандартами нового поколения.
2	Контроль за комплектованием групп нового набора.	Директор, заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Совещание при директоре	Ежегодно - сентябрь	Приказ о формировании групп.
3	Проверка ведения документации обеспечения практик.	Заведующий отделением по производственной практике	Совещание при заместителе директора по УР	Ежемесячно	Договоры с предприятиями. Аттестационные листы практик.
4	Организация экзаменов по квалификационным профессиональным модулям.	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Совещание при заместителе директора по УР	Ежегодно - сентябрь	Экзаменационные ведомости.
5	Организация процесса обучения. Проверка качества проведения учебных занятий.	Директор, заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Совещание при директоре	Ежемесячно	Справка административного контроля.

6	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий.	Заведующие отделениями	Совещание при заместителе директора по УР	Ежемесячно	Справка административного контроля. Листы посещения занятий.
7	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей.	Заведующие отделениями	Индивидуальные беседы со студентами	Ежемесячно	Графики ликвидации задолженностей.
8	Осуществление контроля за ходом курсового проектирования.	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Методический совет	Ежемесячно	Экзаменационные ведомости; график хода выполнения КП.
9	Осуществление контроля за ходом подготовки к ГИА.	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Совещание при директоре	Ежемесячно	Приказ об утверждении составов Государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.
10	Государственная итоговая аттестация.	Директор, заместитель директора по УР, заведующие отделениями.	Совещание при директоре	Ежегодно декабрь – июнь	Отчет о работе ГЭК, Сводные ведомости к диплому.
11	Контроль за оформлением сводных ведомостей и документации по выпуску.	Директор, заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Совещание при директоре	Ежегодно - июнь	Экзаменационные ведомости, дипломы, приложения к диплому, обходные листы.
12	Выдача дипломов.	Директор, заместитель директора по УР, заведующие отделениями	Совещание при директоре	Ежегодно - июнь	Книга выдачи дипломов.

13	Подведение итогов второго семестра.	Методист	Педагогический совет	Ежегодно - июнь	Аналитическая справка.
14	Оформление отчетной документации, сдача документов в архив.	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями, методист	Методический совет	Ежегодно - июль	Личные дела студентов выпускных групп, акт сдачи документов в архив.

Объект контроля: Методическая работа

Заместитель директора по УР

- Сердюкова О.Г.

Методисты

- Заяц С.Ю., Бараниченко Ж.А.

Педагог - библиотекарь

- Абдурафеева В.О.

Председатели цикловых комиссий

- Ситник Т.В., Солнцева А.В., Новак О.А., Некрасова А.М., Кузьмич Г.А., Волочан Е.В., Сейтаблаева Л.Р., Кутик Е.В., Михеев В.В., Яременко А.Г.

№ п/п	Объекты и цель контроля	Ответственные	Где обсуждается	Периодичность	Форма обобщения результатов
1	2	3	4	5	6
1	Проверка и корректировка планов работы цикловых комиссий, методического кабинета, библиотеки техникума.	Заместитель директора по УР, методист, председатели ЦК	Методический совет	Ежегодно	Планы работы.
2	План работы над единой методической темой техникума.	Заместитель директора по УР, методист	Методический совет	Ежегодно	Планы работы.
3	Планы работы методического и, педагогического советов, школы молодого педагога, школы педагогического мастерства.	Заместитель директора по УР, методист	Методический совет	Ежегодно	Планы работы.

4	Аудит учебно – методических комплексов.	Заместитель директора по УР, методист, председатели ЦК.	Методический совет	Ежемесячно	Наличие рабочих программ и КТП; протокол методического совета.
5	Аудит электронной библиотеки.	Педагог-библиотекарь	Методический совет	Ежемесячно	Картотека обеспеченности учебной литературой.
6	Посещение занятий и внеклассных мероприятий преподавателей.	Заместитель директора по УР, методист.	Беседа с преподавателем	Ежемесячно	Анализ занятия, мероприятия.
7	Аудит листов взаимопосещений преподавателей.	Заместитель директора по УР, методист	Методический совет	Ежемесячно	Протокол методического совета.
8	Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах, олимпиадах разного уровня, недель ЦК, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей.	Заместитель директора по УР, методист, председатели ЦК	Методический совет	Ежемесячно	Протокол методического совета.
9	Составление отчёта по самообследованию деятельности.	Рабочая группа	Педагогический совет	Ежегодно	Протокол педагогического совета.
10	Анализ мероприятий в рамках совершенствования системы наставничества.	Заместитель директора по УР, методист	Методический совет	Ежегодно	Протокол совета наставников.
11	Утверждение перспективных планов аттестации и повышения квалификации педагогических работников.	Заместитель директора по УР, методист	Методический совет	Ежегодно	Планы работы.
12	Оформление отчетной документации, сдача документов в архив.	Заместитель директора по УР; методист;	Методический совет.	Ежегодно	Акт сдачи документов в архив.

Объект контроля: Воспитательная работа

Заместитель директора по ВР

Педагоги – психологи

Социальный педагог

Педагог – библиотекарь

Воспитатель общежития

Педагоги – организаторы

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

- Алексеева К.С.

- Баранова Т.Н., Чобану С.В.

- Карелина Д.С.

- Абдурафеева В.О.

- Заяц С.Ю.

- Дейнес А.А., Дейнес Ю.А., Калугина П.С.

- Мартынова О.В.

№ п/п	Объекты и цель контроля	Ответственные	Где обсуждается	Периодичность	Форма обобщения результатов
1	2	3	4	5	6
1	Аудит педагогических дневников классных руководителей, планов работы классных руководителей.	заместитель директора по ВР	Методическое объединение классных руководителей	Два раза в год	Запись в педагогическом дневнике классного руководителя.
2	Проверка личных дел студентов, относящихся к категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов из числа многодетных и малообеспеченных семей	Социальный педагог	Совещание при заместителе директора по ВР	Ежемесячно	Банк данных.
3	Контроль за выполнением внутреннего распорядка техникума, соблюдением этических и моральных норм обучающимися	Социальный педагог	Совет по профилактике правонарушений	Постоянно	Протоколы Совета по профилактики правонарушений.
4	Анализ качества проведения внеклассных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня	Заместитель директора по ВР	Анализ воспитательного процесса	Постоянно	Отчёт-анализ заместителя директора по ВР.
5	Проверка социальных паспортов групп	Социальный педагог, педагоги – психологи	Методическое объединение классных рук-лей	Два раза в год	Социальный паспорт техникума.

6	Организация системы дополнительного образования. Проверка комплектования кружков, секций, творческих коллективов	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	Постоянно	Расписание работы, оформление журналов.
7	Исследование уровня адаптации студентов нового набора.	Председатель методического объединения классных руководителей	Методическое объединение классных руководителей	Сентябрь, октябрь	Анкетирование обучающихся.
8	Анализ проведения тематических месячников. Посещение тематических мероприятий.	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по ОВ	Совещание при директоре	Постоянно	Отчёт информационный; публикация информации на сайте техникума.
9	Диагностика студенческих коллективов.	Заместитель директора по ВР	Методическое объединение классных руководителей	Постоянно	Текущий контроль журналов и педагогических дневников классных руководителей.
10	Работа со студентами, состоящими на всех видах на учета (внутреннем, ОПДН).	Социальный педагог, педагог-психолог	Совет по профилактике правонарушений	Постоянно	Протоколы заседаний комиссии по профилактике правонарушений.
11	Контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами.	Заведующие отделениями	Совещание при директоре	Постоянно	Запись в журнале индивидуальной работы со студентами.
12	Работа классных руководителей с иногородними студентами.	Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями	Методическое объединение классных руководителей	Постоянно	Запись в журнале работы со студентами.
13	Анализ воспитательной работы техникума.	Заместитель директора по ВР	Педагогический совет	Один раз в год - июнь	Отчёт - анализ.

14	Анализ работы по правовому воспитанию студентов, профилактике правонарушений среди студентов техникума.	Заместитель директора по ВР	Педагогический совет	Один раз в год	Протокол педсовета.
----	---	-----------------------------	----------------------	----------------	---------------------

Объект контроля: Учебная часть

Заместитель директора по УР - Сердюкова О.Г.

Секретарь учебной части - Даниленко Л.А.

Диспетчер учебной части - Голявинская А.С.

№ п/п	Объекты и цель контроля	Ответственные	Где обсуждается	Периодичность	Форма обобщения результатов
1	2	3	4	5	6
1	Проверка оформления учебных журналов.	Заместитель директора по УР, диспетчер учебной части	Совещание при заместителе директора по УР	Ежемесячно	Запись о проверке в журнале.
2	Оформление персональных данных обучающихся и учебной документации.	Секретарь учебной части	Совещание при заместителе директора по УР	Ежемесячно	Личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки студентов нового набора.
3	Табель учета рабочего времени преподавателей.	Диспетчер учебной части	Совещание при заместителе директора по УР	Ежемесячно	Табель.
4	Корректировка расписания.	Заместитель директора по УР, диспетчер учебной части	Совещание при заместителе директора по УР	Ежедневно	График замен.
5	Осуществление статистического учета студентов, проведение сверки списков студентов.	Секретарь учебной части, диспетчер учебной части	Совещание при заместителе директора по УР	Ежемесячно	Акт сверки.

6	Ведение учета выполнения обязательных контрольных работ на заочном отделении.	Секретарь учебной части, диспетчер учебной части	Совещание при заместителе директора по УР	Ежемесячно	Справка о наличии контрольных работ.
7	Своевременное оповещение преподавателей и студентов о заменах и внесении изменений в расписание.	Секретарь учебной части, диспетчер учебной части	Совещание при заместителе директора по УР	Ежедневно	График замен.
8	Контроль за выполнением преподавателями учебной нагрузки и своевременное информирование заместителя директора по учебной работе о ее выполнении.	Секретарь учебной части, диспетчер учебной части	Совещание при заместителе директора по УР	Ежемесячно	Ведомость педагогической нагрузки.

Объект контроля: Служба охраны труда

Заместитель директора по безопасности образовательного процесса

Специалист по охране труда

Преподаватель БЖД

- Жариков А.А.

- Плотникова Е.В.

- Кепа А.Т.

№ п/п	Объекты и цель контроля	Ответственные	Где обсуждается	Периодичность	Форма обобщения результатов
1	2	3	4	5	6
1	Контроль за функционированием системы охранной и пожарной сигнализации.	Заместитель директора по ОБ, специалист по охране труда	Совещание при директоре	Ежемесячно	План работы службы охраны труда, Журнал обслуживания пожарной сигнализации.
2	Контроль за обеспечением соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выезде студентов на массовые мероприятия.	Специалист по охране труда, преподаватели	Совещание при заместителе директора по общим вопросам	Ежемесячно	Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

3	Контроль за обеспечением соблюдения правил пропускного режима в техникуме.	Заместитель директора по общим вопросам	Совещание при директоре	Ежемесячно	Журнал контроля пропускного режима.
4	Контроль за обеспечением структурных подразделений необходимой документацией по охране труда и пожарной безопасности.	Специалист по охране труда	Совещание при директоре	Ежемесячно	План работы службы охраны труда, инструкции, методические материалы.
5	Контроль за дежурством администрации и преподавателей.	Заместитель директора по общим вопросам.	Совещание при директоре	Ежемесячно	График дежурства.
6	Контроль за оформлением информационного стенда по охране труда.	Специалист по охране труда	Совещание при заместителе директора по общим вопросам	Ежегодно	План работы специалиста по ОТ.
7	Анализ качества работы сотрудников.	Специалист по охране труда	Педагогический совет	Один раз в год	Протокол педагогического совета.

Методист

С.Ю. Заяц