Филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский горно-строительный техникум»

# ПРИКАЗ

«12» августа 2026г. г. Абаза № 181/1

**Об утверждении Плана внутреннего мониторинга Филиала ГБПОУ РХ ЧГСТ на 2026-2027 учебный год**

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 28 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115, Постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556, Уставом ГБПОУ РХ ЧГСТ, Положением Филиала ГБПОУ РХ ЧГСТ от 01.09.2021 « о внутренней системе оценки качества образования» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить План внутреннего мониторинга Филиала ГБПОУ РХ ЧГСТ на 2026-2027 учебный год.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала ГБПОУ РХ ЧГСТ Н. И. Бешенов

**Филиал ГБПОУ СПО «Черногорский горно-строительный техникум»**

**Утвержден приказом**

**Директора Филиала ГБПОУ РХ ЧГСТ**

**от** 12.08.2026 **№** 181/1

# План

# Внутреннего мониторинга

# на 2026-2027 учебный год

**г.Абаза,2026 г.**

**Пояснительная записка**

В основу системы внутреннего мониторинга качества образования положены следующие **принципы:**

- объективности,
- достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;
- реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости, учета индивидуальных особенностей развития отдельных обучающихся при оценке результатов их обучения и воспитания;
- открытости, прозрачности процедур оценки качества образования; преемственности в образовательной политике, интеграции в общероссийскую систему оценки качества образования;
- доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;
- рефлексивности, реализуемой через включение педагогов в критериальный самоанализ и самооценку своей деятельности с опорой на объективные критерии и показатели; повышения потенциала внутренней оценки, самооценки, самоанализа каждого преподавателя и мастера производственного обучения;
- оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования);
- инструментальности и технологичности используемых показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);
- минимизации системы показателей с учетом потребностей разных уровней управления;
- сопоставимости системы показателей с муниципальными, региональными аналогами;
- взаимного дополнения оценочных процедур, установление между ними взаимосвязей и взаимозависимости;
- соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования.

**Целями** системы внутреннего мониторинга качества образования являются:

- формирование единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в Филиале;

- получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в Филиале, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;
- предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;
- прогнозирование развития образовательной системы Филиала.

Внутренний мониторинг качества образования ориентирован на решение **следующих задач**:

- систематическое отслеживание и анализ состояния системы образования в Филиале техникума (далее «Филиал») для принятия обоснованных и своевременных управленческих решений, направленных на повышение качества образовательного процесса (учебного и производственного процессов) и образовательного результата;
- максимальное устранение эффекта неполноты и неточности информации о качестве образования, как на этапе планирования образовательных результатов, так и на этапе оценки эффективности образовательного процесса по достижению соответствующего качества образования.

Мониторинг качества образования осуществляется по следующим трём направлениям, которые включают перечисленные **объекты мониторинга**:

**1. Качество образовательных результатов:**

- результаты обучения по дисциплине/практике;
- метапредметные результаты обучения;
- личностные результаты (включая показатели социализации обучающихся);
- здоровье обучающихся (динамика);
- достижения обучающихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах;
- удовлетворённость родителей качеством образовательных результатов.

**2. Качество реализации образовательного процесса:**

- основные образовательные программы (соответствие требованиям ФГОС по профессиям/специальностям);
- профессиональная подготовка, повышение квалификации (соответствие запросам работодателей,а так же родителей студентов-получение 2 и 3 профессий);
- реализация учебных планов и рабочих программ (соответствие ФГОС, ФГОС СПО по ТОП -50);
- качество урочной (включая все виды практик ) и внеурочной деятельности (включая классное руководство);
- удовлетворённость студентов и родителей уроками и условиями в Филиале; удовлетворенность слушателей курсов профессиональной подготовки.

**3. Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс**:

- материально-техническое обеспечение;
- информационно-развивающая среда (включая средства ИКТ и учебно-методическое обеспечение);
- санитарно-гигиенические и эстетические условия;
- медицинское сопровождение и общественное питание;
- психологический климат в образовательном учреждении;
- использование социальной сферы города;
- кадровое обеспечение (включая повышение квалификации, инновационную и научно-методическую деятельность педагогов)
- общественно-государственное управление (педагогический совет, родительские комитеты, студенческое самоуправление) и стимулирование качества образования;
- документооборот и нормативно-правовое обеспечение.

| № п/п | Цель и содержание контроля | Виды контроля | Объект контроля | Кто контролирует | Участники контроля | Где рассматриваются результаты контроля | Сроки |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Готовность Филиала техникума к новому учебному году | Фронталь-ный | 1.Материально-техническая база.<br>2. Обеспечение кадрами<br>3. Комплектование групп<br>4. Состояние кабинетов, лабораторий, мастерских | Директор<br>Зам. директора по УПР<br>Начальник хоз.отдела<br>Специалист по кадрам | Зав. кабине-тами, лабора-ториями, мастерскими | Производственное совещание при директоре | Август-сентябрь (приемка МОиН РХ) |
| 2 | Санитарное состояние помещений | Текущий | Определение качества уборки всех помещений филиала техникума, соблюдение температурного режима | Начальник хоз.отдела | Технический персонал.<br>Зав. кабине-тами, лабора-ториями, мастерскими | Производственное совещание при директоре(при необходимости) | В течение года |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Состояние охраны труда и противопожарной безопасности | Текущий | Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях, учебных мастерских | Начальник хоз.отдела | Зав. кабинетами, лабораториями, мастерскими | Производственное совещание при директоре | В течение года |
| **Учебно-методическая работа** | | | | | | | |
| 4 | Проверка учебно-планирующей документации | Фронтальный | 1. Рабочие программы<br>2.ФОСы по профессиям/специальностям<br>3. Электронные журналы учебных занятий, практик<br>4. Планы работы объединений доп.образования<br>5. План работы МО | Зам. директора по УПР<br>Методист<br>Зам. по ВР | Председатели МО<br>Преподаватели<br>Мастера п/о | Производственное совещание при директоре | 3 неделя сентября<br>3 неделя января |
| 5 | Контроль ликвидации задолженностей по итогам учебного года (итоги педсовета) | Персональный | Обучающиеся, имеющие задолженности | Зам. директора по УПР<br>Председатели МО | Преподаватели<br>Кураторы/классные руководители групп | Совещание при директоре | 1-я неделя ноября<br>2 неделя февраля |
| 6 | Контроль посещаемости занятий | Фронтальный | Учебные группы | Директор<br>Зам. директора по УПР<br>Зам. по ВР | Кураторы групп<br>Старосты групп | Производственное совещание при директоре | Еженедельно |
| 7 | Ведение тетрадей обучающимися | Фронтальный | Обучающиеся | Методист<br>Зап.по УПР | Преподаватели | Заседания МО | 1 раз в квартал |
| 8 | Контроль работы МО | Фронтальный | Выполнение планов работы:<br>1.Объединений дополнительного образования | Методист,<br>Зам. по ВР | Председатели МО<br>Преподаватели<br>Мастера п/о | Методический совет | 2 неделя января<br>2 неделя июня |
| 9 | Мониторинг | Текущий | 1. Входной контроль | Зам. директора по | Обучающиеся | Заседания | Сентябрь |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | успеваемости студентов | | успеваемости<br>2. Накопляемость оценок и качество знаний<br>3. Рубежный контроль - проведение административных контрольных работ (срезов) по дисциплинам. Анализ.<br>4. Промежуточная аттестация- итоги- ведомости.<br>5. Анализ причин неуспеваемости обучающихся<br>6. Проведение консультаций | УПР<br>Председатели МО | I-IV курсов<br>Преподаватели | педсоветов | В течение года<br><br>Декабрь, май-июнь<br><br><br><br>В течение года |
| 10 | Педагогическая деятельность преподавателей | Персональный | 1. Планирование занятия<br>2. Проведение занятий, их качество | Зам. директора по УПР<br>Методист<br>Организатор (воспитательное направление)<br>Председатели МО | Преподаватели | Индивидуальные беседы | В течение года<br>По отдельному плану |
| 11 | Электронный журнал | Фронтальный | 1. Выполнение Локальных актов ГБПОУ РХ ЧГСТ<br>2. Соответствие записей рабочим программам<br>3. Наполняемость оценок | Зам директора по УПР<br>Зав. практикой | Преподаватели<br>Мастера п/о | Совещание при директоре | В течение года |
| 12 | Подготовка к аттестации преподавателей и мастеров п/о | Персональный | Анализ системы работы аттестуемых преподавателей | Зам. директора по УПР<br>Методист<br>Председатели МО | Преподаватели | Заключение экспертной комиссий | По графику |
| 13 | Учебно-методическая работа преподавателей | Персональный | Контроль занятий | Методист<br>Председатели МО | Преподаватели<br>МК | Педагогический совет | II полугодие |
| 14 | Взаимопосещение | Фронталь- | 1. Выполнение графика | Методист | Преподаватели | Совещание при | Декабрь |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | занятий преподавателями | ный | взаимопосещений<br>2. Глубина анализа занятий | Председатели МО | Мастера п\о | директоре | Март<br>Май |
| 15 | Состояние УМК дисциплины, ПМ, МДК, УП, ПП | Тематичес-кий | Проверка документации, входящей в состав учебно-методического комплекса | Зам. директора по УПР<br>Методист | Преподаватели<br>Председатели МО | Методический совет | Май |
| 16 | Готовность к ГИА | Тематичес-кий | 1. Анализ программ ГИА<br>2. Проверка наличия методических указаний, графиков, приказов<br>3. Подготовка к проведению ДЭ | Зам директора по УПР<br>Зав. практикой<br>Методист | Ведущие преподаватели спец. дисциплин<br>Председатели МО | Педагогический совет | Декабрь<br>Май-июнь |
| **Учебно-производственная работа** | | | | | | | |
| 17 | Контроль учебной практики | Фронталь-ный | 1. Наличие и качество документации<br>2. Качество проведения занятий<br>3. Практические навыки обучающихся<br>4. Отчеты | Зав. практикой<br>Зав. мастерскими | Преподаватели спецдисцип-лин<br>Мастера п/о | Совещание при директоре | В течение года |
| 18 | Производственная практика | Тематичес-кий | Проверка документации: наличие договоров, программ, отчетов | Зав.практикой | Мастера п/о | Совещание при директоре | Систематич ески |
| 19 | Участие в Республиканском конкурсе на лучшую организацию работы Служб содействия трудоустройству выпускников | Тематичес-кий | Положение, ход конкурса | Зав. практикой | Председатели МО<br>Мастера п/о | Совещание при директоре | По графику (согласно проведени ю региональн ых мероприяти й) |
| 21 | Проверка проведения уроков УП и ПП | Фронталь-ный | 1. Учебно-программная документация | Зав. практикой<br>Зам. директора по | Мастера п/о | Совещание при директоре | В течение года |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Контроль на предприятиях. | | 2. Ведение занятий | УПР | | | |
| 22 | Профориентационная работа | Тематический | 1. Согласованность плана работы с директорами школ<br>2. Выступление на родительских собраниях<br>3. Выступление на классных часах<br>4. Организация и проведение профпроб<br>5. Проект «Билет в будущее»<br>6. Дни открытых дверей<br>7. День СПО | Директор<br>Зам. директора по УПР<br>Зав. практикой<br>Зам. по ВР | Преподаватели, мастера п/о | Совещание при директоре | В соответствии с планом работы МО и НРХ, РЦДО, планом профориентационной работы ФЧГСТ |
| **Воспитательная работа** | | | | | | | |
| 23 | Работа кураторов групп | Персональный | 1. Календарный план воспитательной работы кураторов групп<br>2. Внеурочные мероприятия | Зам. по ВР | Кураторы групп | Совещание при директоре | В течение года |
| 24 | Педагогический консилиум по учебным группам | Тематический | 1. Социальный паспорт учебной группы | Зам. по ВР | Кл. руководители групп | Совещание при директоре | I полугодие |
| 25 | Работа библиотеки | Текущий | 1. План работы библиотеки<br>2. Проводимые мероприятия | Зам. по ВР | Библиотекарь | Совещание при директоре | Март |
| 26 | Спортивно-массовая работа | Тематический | 1. Проведение занятий физической культуры<br>2. Проведение спортивных мероприятий<br>3. Работа спортивных секций | Зам. по ВР | Руководитель физической культуры | Инструктивно-методическое совещание | Январь |
| 27 | Организация выполнения мероприятий по | Тематический | 1. План работы<br>2. Проведение мероприятий | Зам. по ВР<br>Соц. педагог | Руководители групп | Совещание при директоре | Декабрь, май-июнь |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | профилактике нарко-мании, алкоголизма, табакокурения | | | | | | |
| 28 | Работа с допризывной молодёжью | Текущий | 1.Своевременность постановки на учет<br>2. Проводимые мероприятия по безопасности жизне-деятельности<br>3.Организация учебных полевых сборов с обучающимися старших курсов | Учебный секретарь<br>Зам. по ВР | Кл. руководители | Совещание при директоре | По запросу военно-учетного стола |
| 29 | Работа объединений доп.образования | Текущий | 1. План работы<br>2. Проводимые мероприятия | Зам. по ВР | Педагог доп.образования | Совещание при директоре | Декабрь, июнь |
| 30 | Работа студенческих объединений | Текущий | 1. План работы<br>2. Проводимые мероприятия | Зам. по ВР | Советник директора по воспитанию | Совещание при директоре | Декабрь, июнь |