

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области «Волховский многопрофильный техникум»  
ГБПОУ ЛО «ВМТ»

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
ГБПОУ ЛО «ВМТ»  
протокол от 31.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ ЛО «ВМТ»  
№ 112 от 31.08.2021 г.

## П О Л О Ж Е Н И Е

о внутреннем мониторинге качества образования  
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении Ленинградской области «Волховский многопрофильный техникум»

Волхов

2021 г.

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о внутреннем мониторинге качества образования регламентирует процедуру проведения мониторинга качества образования (далее - мониторинг) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Волховский многопрофильный техникум» (далее – техникум).

2. Мониторинг осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», действующими правовыми и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Ленинградской области.

3. В настоящем Положении применены следующие понятия и термины:

качество образования – комплексная характеристика образования, выражающая степень соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, потребностям заказчика образовательных услуг, социальным и личностным ожиданиям человека;

федеральный государственный образовательный стандарт – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня;

внутренний мониторинг качества образования - система самоанализа деятельности техникума или отдельных аспектов (направлений), оценки эффективности обучения, позволяющие определить соответствие деятельности федеральным государственным образовательным стандартам, требованиям рынка труда.

4. Цель внутреннего мониторинга – повышение эффективности управленческой деятельности по обеспечению качества образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами профессионального образования и требованиями рынка труда.

5. Задачи мониторинга:

- получение объективной информации о состоянии образовательного процесса в техникуме;

- установление степени соответствия достигнутых показателей работы техникума, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, нормативных правовых актов Российской Федерации и Правительства Ленинградской области;
- определение положительных и отрицательных тенденций в деятельности техникума;
- установление причин несоответствий в деятельности техникума;
- выработка рекомендаций и предложений по устранению причин выявленных несоответствий.

6. Внутреннему мониторингу качества образования подлежат следующие направления/процессы деятельности техникума:

- организация работы по приему в техникум;
- организация образовательного процесса;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- качество подготовки выпускников;
- система воспитательной работы;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- библиотечное и информационное обеспечение образовательного процесса;
- кадровое обеспечение, в т.ч. повышение квалификации;
- организация работы с выпускниками по трудоустройству;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности;
- удовлетворенность участников образовательного процесса качеством образования;
- управление деятельностью образовательного учреждения.

## **2. Структура и организация работы по оценке качества подготовки студентов**

1. Ежегодно составляется Календарный план (график) проведения внутреннего мониторинга качества образования по направлениям деятельности образовательного учреждения с указанием сроков проведения и ответственных лиц, который утверждается директором и доводится до сведения педагогического коллектива, всех структурных подразделений техникума.

2. На основании приказа директора техникума составляется программа мониторинга.

3. В программе мониторинга определяются цели, объекты мониторинга, методы сбора данных, критерии оценки (приложение 1).

4. При проведении мониторинга организации работы по приему в образовательное учреждение анализируется:

- соответствие правил приема в техникум;
- приказы об организации работы приемной комиссии, регламентирующие ее состав, полномочия и деятельность;
- наличие устава техникума, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации техникума по каждой профессии/специальности и других документов, регламентирующих организацию работы приемной комиссии, на официальном сайте техникума;
- наличие информации о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума;
- выполнение контрольных цифр приема студентов;
- личные дела поступающих (выборочная проверка по 2 личных дела по каждой профессии/специальности);
- приказы о зачислении в техникум.

5. При проведении мониторинга образовательного процесса анализируется:

- соответствие реализуемых образовательных программ установленному виду образовательного учреждения;

- соответствие локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс в техникуме, нормативным правовым актам;
- соответствие графика учебного процесса Федеральному государственному образовательному стандарту;
- соответствие расписания занятий учебному плану и требованиям СанПин;
- соответствие журналов теоретического и практического обучения основной профессиональной образовательной программе;
- система контроля за текущей успеваемостью обучающихся/студентов и посещением занятий;
- локальные акты и документы по организации и проведению производственной практики обучающихся/студентов;
- локальные акты и документы по организации и проведению итоговой государственной аттестации выпускников, экзаменационные ведомости.

6. При проведении мониторинга учебно-методического обеспечения образовательного процесса анализируется:

- наличие федеральных государственных образовательных стандартов по каждому направлению подготовки;
- наличие основных профессиональных образовательных программ по каждому направлению подготовки, их соответствие федеральным государственным образовательным стандартам и потребностям рынка труда;
- соответствие утвержденных учебных планов федеральным государственным образовательным стандартам;
- наличие и качество рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (выборочная проверка 2-х по каждому направлению подготовки);
- наличие и качество учебно-методических комплексов (выборочная проверка 2-х по каждому направлению подготовки);
- наличие и качество разработанных цифровых образовательных ресурсов.

7. При проведении мониторинга качества подготовки выпускников анализируется:

- реализация Федеральных государственных образовательных стандартов в полном объеме;
- результаты квалификационного экзамена (соответствие аккредитационным показателям в части доли выпускников основных профессиональных образовательных программ, получивших квалификационный разряд по рабочей профессии);
- результаты государственной итоговой аттестации (соответствие среднего балла по результатам освоения основных профессиональных образовательных программ профессионального образования аккредитационным показателям).

8. При проведении мониторинга воспитательной работы анализируются:

- организация воспитательной работы, в т.ч. по профилактике негативных явлений в молодежной сфере;
  - роль воспитательной работы в профессиональном становлении обучающегося/студента;
  - локальные акты по организации воспитательной работы в техникуме;
  - планы воспитательной работы на год;
  - протоколы заседаний органов студенческого самоуправления (в соответствии с уставом техникума).
- журналы классного руководителя.

9. При проведении мониторинга материально-технического обеспечения образовательного процесса анализируются:

- наличие учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, полигонов в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

10. При проведении мониторинга библиотечного и информационного обеспечения анализируется:

- наличие учебной литературы в соответствии с лицензионными требованиями по реализуемым образовательным программам;
- обеспеченность компьютерной техникой, в т.ч. с выходом в Интернет;
- наличие доступа обучающихся к Интернет-ресурсам;
- наличие системы контентной фильтрации.

11. При проведении мониторинга кадрового обеспечения, в т.ч. повышения квалификации педагогических работников анализируется:

- штатное расписание, утвержденное директором техникума;
- должностные инструкции штатных сотрудников;
- соответствие формирования личных дел штатных сотрудников и преподавателей требованиям законодательства;
- соответствие педагогического состава лицензионным и аккредитационным требованиям (общая укомплектованность штатов, образовательный ценз педагогических работников, уровень квалификации педагогических работников);
- план повышения квалификации педагогических работников;
- выполнение плана повышения квалификации педагогических работников.
- количественный и качественный состав педагогических кадров;-
- личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности;
- результаты участия в профессиональных конкурсах;
- результаты участия в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса

12. При проведении мониторинга организации работы с выпускниками по трудоустройству анализируется:

- наличие приказа о создании службы по содействию в трудоустройстве выпускников, назначении ответственного лица за данное направление работы;
- договор/соглашение о сотрудничестве с Центром занятости населения;
- система мониторинга трудоустройства выпускников;
- отзывы работодателей.

13. При проведении мониторинга обеспечения безопасности жизнедеятельности анализируется:

- паспорт комплексной безопасности учреждения;
- инструкции по охране труда;

- журналы инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности;
- план мероприятий по подготовке техникума к новому учебному году.

14. При проведении мониторинга удовлетворенности участников образовательного процесса качеством образования анализируются:

- результаты анкетирования участников образовательного процесса (обучающихся, родителей, работодателей);
- соблюдение прав участников образовательного процесса в соответствии с уставом техникума.

15. При проведении мониторинга управления деятельностью техникума анализируется:

- отсев обучающихся (количество человек, причины отчисления);
- выполнение государственного задания;
- должностные обязанности работников техникума;
- выполнение предписаний;
- предоставление дополнительных услуг;
- нормативные правовые документы по оплате труда;
- нормативно-правовое обеспечение деятельности техникума;
- выполнение программ развития.

#### **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 до начала учебного года;

**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 формы:**

- заседания педагогического совета;
- административное совещание (при директоре, заместителе директора);
- заседания методического совета;
- приказ по техникуму;
- аналитические материалы, аналитическая записка





Учебный процесс. Куратор: заместитель директора по учебной работе  
 Структурное подразделение: Очное и заочное отделение  
 Заведующий учебной частью очного отделения  
 Заведующий учебной частью очного/заочного обучения

№ п/п	Объекты контроля. Цель контроля.	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов	Отметка о выполнении
1.	Комплектование групп нового набора	зав.учебной частью очного обучения	август, 1-я неделя сентября	Приказ о формировании групп	
2.	Оформление персональных данных и учебной документации	Заведующий учебной канцелярией, диспетчер	сентябрь	Личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки студентов нового набора	
3.	Исследование уровня адаптации студентов первых курсов	зав.учебной частью очного обучения, классные руководители	сентябрь-декабрь, январь-июнь	Журнал классного руководителя	
4.	Осуществление контроля за организацией и проведением групповых собраний	зам.директора по ВР, зав.учебной частью очного обучения	ежемесячно	Протоколы в журнале классного руководителя	
5.	Осуществление контроля за организацией и проведением воспитательский часов	зам.директора по ВР, зав.учебной частью очного обучения	ежемесячно	Протоколы в журнале классного руководителя	
6.	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	зам.директора по УР, зав. учебной частью отделениями, зав.учебной частью очного обучения,	Ежемесячно, ежеквартально	Рапортчики, ведомости успеваемости, журналы учебных занятий	

		классные руководители			
7.	Осуществление контроля промежуточной и итоговой аттестации достижений студентов	зам.директора по УР, зав. учебной частью отделениями, зав.учебной частью очного обучения, классные руководители	В соответствии с учебным графиком	Ведомости успеваемости, Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию, личные карточки обучающегося. Аналитическая справка заведующих учебной частью очного обучения	
8.	Осуществление контроля предварительной аттестации	зам.директора по УР, зав. учебной частью отделениями, зав.учебной частью очного обучения, классные руководители	ноябрь, апрель	Протоколы заседаний цикловых комиссий, методических советов. Аналитическая справка заведующих учебной частью очного обучения	
9.	Осуществление контроля за ликвидацией академических задолженностей	зам.директора по УР, зав. учебной частью отделениями, зав.учебной частью очного обучения, классные руководители	сентябрь, январь, июнь	Протоколы заседаний цикловых комиссий, методических советов. Аналитическая справка заведующих учебной частью очного обучения	
10.	Контроль за организацией общетехникумовского родительского собрания групп нового набора	зам.директора по УР, ВР зав. учебной частью отделениями, зав.учебной частью очного	по плану техникума	Отчет классного руководителя о проведении собрания в журнале классного руководителя	

		обучения, классные руководители			
11.	Индивидуальная работа со студентами и родителями	зам.директора по ВР и УР, зав.отделениями, классные руководители	постоянно	личные дела студентов, журнал классного руководителя	
12.	Посещение уроков преподавателей, мониторинг качества проведения занятий	Зам.директора по УР, методист, председатели ЦК	По графику	В соответствии с утвержденным графиком, анализы уроков	Представлены анализы уроков
13.	Проведение родительских собраний	зам.директора по УР, ВР зав. учебной частью отделениями, зав.учебной частью очного обучения, классные руководители	По плану техникума	План работы очного отделения	Выполняется по графику
14.	Осуществление контроля за ходом курсового проектирования и экзаменационной сессией	Зам.директора по УР, зав.учебной частью отделения, заведующий учебной частью очного обучения, руководители КП	По учебному графику	Экзаменационные ведомости, зачетные ведомости	
15.	Оформление учебной документации по студентам выпускных групп	Зам.директора по УР, зав.учебной частью отделения, заведующий учебной частью	февраль, июнь	Проект сводных ведомостей к диплому, личные карточки обучающихся, зачетные книжки обучающихся	

		очного обучения			
16.	Проверка и корректировка ООП, учебных планов	Зам.директора УР, зав.учебной частью отделения	сентябрь	Планы, утвержденные директором техникума	Выполнено
17.	Мониторинг достижений студентов для проведения ежегодных конкурсов, проводимых КОПО ЛО	заведующий учебной частью очного обучения, председателя ЦК	апрель	Ведомость	Отчет председателя ЦК
18.	Контроль за подготовкой учащихся к ГИА, информация по прохождению ГИА.	Зам.директора по УР, зав.учебной частью отделения, заведующий учебной частью очного обучения	июнь	Приказ о допуске к ГИА	
19.	ГИА	Зам.директора по УР, зав.учебной частью отделения, заведующий учебной частью очного обучения, секретарь ГЭК	октябрь, июнь	Отчет о работе ГЭК, сводные ведомости к диплому	
20.	Контроль за оформлением экзаменационных ведомостей и документации по выпуску	зав.учебной частью отделения, заведующий учебной частью очного обучения, диспетчер	февраль, июнь	Экзаменационные ведомости, дипломы, приложения к диплому, обходные листы	
21.	Вручение дипломов	зав.учебной частью отделения,	февраль, июнь	Книга выдачи дипломов	

		заведующий учебной частью очного обучения			
22.	Оформление отчетной документации, сдача документов в архив	зав.учебной частью отделения, диспетчер	февраль, июнь	Личные дела студентов выпускных групп, Акт сдачи документов в архив	
23.	Контроль организации учебного процесса очной и заочной формы обучения.	Зам.директора по УР, заведующие учебной частью отделения, методисты	август, сентябрь	Аналитическая справка о готовности к учебному году. ООП, согласованные с работодателями. Учебные планы, рабочие программы, календарно-тематические планы, индивидуальные планы преподавателей	
24.	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий студентов заочного отделения	Зам.директора по УР, зав.учебной частью отделения, заведующий учебной частью очного обучения	ежемесячно	Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортчики	
25.	Статистическая отчетность СПО 1, СПО 2, ПО, СПО-мониторинг	Зам.директора по УР, заведующий учебной частью очного отделения, заведующий учебной частью канцелярией	октябрь, февраль, апрель, июнь	Отчет	
26.	Ежеквартальный отчет по движению контингента в КОПО ЛО	Зам.директора по УР, заведующий учебной частью очного отделения,	ежеквартально	Отчет по форме 3_2 контингент	

		заведующий учебной канцелярией			
27.	Учет часов учебной работы преподавателей, групп (форма 2,3)	Зам.директора по УР, заведующий учебной частью очного отделения, диспетчер	ежемесячно	Ведомости учета	
28.	Аудит оформления документации экзаменационных сессий, заполнения журналов учебных занятий	Зам.директора по УР, заведующий учебной частью отделения, заведующий учебной частью очного отделения	ежеквартально	Журналы учебных занятий	
29.	Мониторинг удовлетворенности качеством работы ОУ	Зам.директора по УР и ВР, заведующий учебной частью отделения, заведующий учебной частью очного отделения	В течение года	Аналитическая справка мониторинга удовлетворенности качеством работы ОУ	
30.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Зам.директора по УР, заведующий учебной частью отделения	ежемесячно	справка	
31.	Ежедневная корректировка расписания	заведующий учебной частью отделения, диспетчер	ежедневно	замена	
32.	Аттестация преподавателей	Зам.директора по УР,	По графику	Анализ аттестации преподавателей	

		заведующий учебной частью отделения, методист			
33.	Анализ библиотечного фонда	Зав.ИБЦ	сентябрь, июнь	План работы ИБЦ, отчет работы ИБЦ	
34.	Анализ отчета работы предметных (цикловых) комиссий _____учебный год	Зам.директора по УР, заведующий учебной частью отделения, методист, председатели ЦК,	май, июнь	Аналитическая справка, протокол заседания педагогического совета	
35.	Организация студенческой научно-практической конференции «Молодежь и наука XXI века»	Зам.директора по УР, заведующий учебной частью отделения, методист	Март-апрель	Сборник материалов по итогам конференции, информация на сайте техникума	
36.	Организация смотра конкурса цикловых комиссий, учебных кабинетов	Зам.директора по УР, заведующий учебной частью отделения, методист	Июнь	Аналитическая справка	
37.	Организация отчета о самообследовании	Зам.директора по УР, заведующий учебной частью отделения, методист	Апрель	Отчет о самообследовании	



Практическое обучение

Руководитель: зам.директора по учебно-производственной работе

№ п/п	Объекты контроля. Цель контроля.	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов	Отметка о выполнении
1	Проверка ведения документации обеспечения практик. План работы на текущий год.	Зам. директора по УПР	сентябрь	План работы зав.производственной практикой	
2	Разработка учебного плана-графика	Зам. директора по УПР	август	Учебный график на	
3	Организации практики по профилю специальности.	Зам. директора по УПР	постоянно	Договоры с предприятиями	
4	Проверка готовности мастерских к учебному году	Зам. директора по УПР	сентябрь	Заявки на приобретение расходных материалов	
5	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами техникума	Зам. директора по УПР, мастер производственного обучения, председатели ЦК, руководители техникума практик за пределами техникума	март-июнь	Журнал учебных занятий	
6	Проверка качества прохождения учебной практики студентами внутри техникума	Зам. директора по УПР, мастер производственного обучения	март-июнь	Журнал учебных занятий	
7	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости практических занятий	Зам. директора по УПР, мастер производственного обучения, председатели ЦК, руководители техникума практик за	март-июнь	Протоколы, ведомости	

		пределами техникума			
8	Посещение уроков мастеров, мониторинг качества проведения занятий	Зам. директора по УПР	апрель-июнь	Оценочные листы	
9	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для стажировки	Зам. директора по УПР	ежемесячно	Письма по запросам от работодателей, журнал заявок	
10	Распределение студентов по местам производственной и преддипломной практики	Зам. директора по УПР	Январь-февраль	Договора с мест производственной и преддипломной практики	
11	Прогноз трудоустройства выпускников	Зам. директора по УПР	ежемесячно	Отчет по трудоустройству выпускников	
12	Проведение научно-практических конференций «Моя профессиональная успешность»	Зам. директора по УПР, руководители практик, председатели ЦК	сентябрь-октябрь	Отчеты по производственной и преддипломной практик, доклады студентов	
13	Проведение собраний по производственной и преддипломной практикам	Зам. директора по УПР, руководители практик, председатели ЦК	март, апрель, май	приказы по практике	
14	Анализ отчетов работы зав.кабинетами	Зам.директора по УР, зав.производственной практикой, председатели ЦК, зав.кабинетами	май, июнь	Аналитическая справка, протокол заседания педагогического совета	
15	Состояние материально-технической базы	Зам.директора по УР и АХР, зав.производственной практикой	август, сентябрь	Аналитическая справка	
16	Подготовка к WSR	Зам.директора по УПР Главные эксперты	сентябрь-февраль	Заявки на экспертов, участников, оборудование для площадок	
17	Подготовка документации к Демонстрационному	Зам.директора	Сентябрь-июнь	График ЦПДЭ, заявка на	

	экзамену	по УПР Зав.учебной частью отделений Эксперты		оборудование	
--	----------	--	--	--------------	--

### Воспитательная работа

Руководитель: заместитель директора по воспитательной работе

№ п/п	Объекты контроля. Цель контроля.	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов	Отметка о выполнении
1	Аудит журналов классных руководителей групп, планов работы кураторов групп.	Зам.директора по ВР	ежеквартально	Записи в журналах классных руководителей	
2	Проверка личных дел студентов, относящихся к категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, состоящих на различных видах учета	Зам.директора по ВР	ежемесячно	Справка-таблица	
3	Контроль за выполнением внутреннего распорядка техникума, соблюдением этических и моральных норм обучающимися	Зам.директора по ВР	ежеквартально	Протокол заседаний комиссии по профилактике правонарушений	
4	Анализ качества проведения внеклассных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня	Зам.директора по ВР	ежемесячно	Аналитическая справка	
5	Проверка социальных паспортов групп	Зам.директора по ВР	сентябрь	Социальный паспорт техникума	
6	Организация системы дополнительного образования. Проверка комплектования кружков, секций, творческих коллективов	Зам.директора по ВР	сентябрь	Расписание работы, оформление журналов	
7	Исследование уровня адаптации студентов нового набора	Зам.директора по ВР	апрель	Аналитические материалы	
8	Работа классных руководителей со студентами, состоящими на всех видах на учета (внутреннем, КДН., ОДН)	Зам.директора по ВР	ежемесячно	Протокол заседания комиссии по профилактике правонарушений	
9	Работа классных руководителей с иногородними	Зам.директора	ежемесячно	Запись в журнале классного	

	студентами	по ВР		руководителя со студентами	
10	Мониторинги учебно-воспитательной работы	Зам.директора по ВР	Сентябрь, декабрь, март, июнь.	Аналитические материалы мониторингов	
11	Анализ работы по правовому воспитанию студентов, профилактике правонарушений среди студентов техникума	Зам.директора по ВР	апрель	Служебная записка директору техникума	
12	Посещение мероприятий по профессиональному воспитанию студентов	Зам.директора по ВР	По плану работы классных руководителей	Справка	
13	Анализ воспитательной работы за учебный год	Зам.директора по ВР	июнь	Отчет	

#### Охрана труда и безопасности ОУ

Руководитель: заместитель директора по безопасности

№ п/п	Объекты контроля. Цель контроля.	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов	Отметка о выполнении
1	Контроль за функционированием системы видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации	Заместитель директора по безопасности, специалист по охране труда	постоянно	Журнал регистрации и обслуживания пожарной сигнализации, заключение договора на обслуживание ПС	
2	Контроль за своевременным обеспечением работников техникума средствами индивидуальной защиты и наличием медицинской аптечки	Заместитель директора по безопасности, специалист по охране труда	сентябрь	Договор	
3	Контроль за обеспечением соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выезде студентов на массовые мероприятия	Заместитель директора по безопасности	В течение года	Журнал по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности	
4	Контроль за обучением по пожарной безопасности сотрудников техникума	Заместитель директора по безопасности	Октябрь, май	План работы Удостоверение по обучению	
5	Выполнение мероприятий по контролю над системой доступа (пропускной режим), обеспечение работы системы СКУД	Заместитель директора по безопасности	Ноябрь, декабрь, январь	Договор	
6	Контроль за реализацией программы обучения по охране труда сотрудников техникума	Заместитель директора по	Октябрь, ноябрь	Проведение обучение, оценка знаний, получение	

		безопасности, специалист по охране труда		удостоверений по обучению	
7	Контроль по безопасности и обеспечения дорожно-транспортной техники и службы обеспечения МТО	Заместитель директора по безопасности	постоянно	Журналы по соблюдению правил дорожно-транспортной безопасности и учета выпуска транспорта	
8	Обеспечение безопасности системы DNS, ограничение доступа к нежелательным сайтам и ограничение обучающегося контингента от негативного воздействия социальных сетей	Заместитель директора по безопасности	сентябрь	Договор	
9	Контроль за организацией обеспечения постановки на военный учёт и прохождение призывной комиссии	Заместитель директора по безопасности	Декабрь, январь, февраль	Обращения комиссариатов, Волховского ,Тихвинского, Лодейнопольского районов	
10	Осуществление контроля выполнения требований техники безопасности и охраны труда на рабочем месте	Заместитель директора по безопасности, специалист по охране труда	постоянно	Журнал	
11	Контроль по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	Заместитель директора по безопасности, специалист по охране труда	Декабрь, январь	Договор, отчёт	
12	Осуществление контроля за выполнением мероприятий по проведению оценки опасности и профессиональных рисков в учебном заведении	Заместитель директора по безопасности, специалист по охране труда	Март, апрель	Договор	
13	Контроль по созданию условий для обеспечения доступности (ОСИ) Доступная среда	Заместитель директора по безопасности	Апрель, май	Договор	
14	Контроль и профилактическая работа по обеспечению безопасности детского дорожно-транспортного травматизма	Заместитель директора по безопасности, Зам.директора по ВР	апрель	Отчёт КОПО	
15	Контроль по выполнению профилактических мероприятий связанных с угрозой	Заместитель директора по	март	Отчёт в КОПО	

	террористических действий и профилактики среди лиц подверженных влиянию идеологии терроризма	безопасности, Зам.директора по ВР			
--	--	---	--	--	--

## Программа мониторинга по направлению «Качество подготовки выпускников» (образец)

Объект мониторинга	Цель мониторинга	Методы сбора информации	Документы	Критерии оценки
Уровень освоения образовательной программы или учебной дисциплины, модуля, программы учебной и производственной практики	определить соответствие учебных достижений обучающихся требованиям федерального государственного образовательного стандарта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование</li> <li>- посещение занятий</li> <li>- анализ документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- журналы (теоретического и практического обучения)</li> <li>- экзаменационные ведомости</li> <li>- сводные учебные ведомости</li> <li>- отчеты кураторов, мастеров производственного обучения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % посещаемости занятий</li> <li>- % успеваемости</li> <li>- % обучающихся на «4» и «5»</li> <li>- % не успевающих</li> <li>- средний балл</li> <li>- % выпускников, получивших повышенный разряд</li> <li>- количество дипломов с отличием</li> </ul>







