

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЯМУ им. Л.В. Собинова
Н.Г. Бабурова

10.05.2014 года

**План внутриучилищного контроля
ГОУ СПО ЯО Ярославского музыкального училища (колледж)
им. Л.В. Собинова**

Наименование контроля	Содержание контроля	Кто осуществляет контроль
I. Учебная работа		
1. Оформление документации	<ul style="list-style-type: none">- составление расписания,- календарно-тематических планов,- планов работы ПЦК,- планов работы кабинетов,- отчетность к завершению учебного года.	Зам. директора по учебной работе, председатели ПЦК
2. Учебный процесс	<ul style="list-style-type: none">- организация и проведение уроков- выполнение календарно-тематических планов,- выполнение основных требований рабочих программ и примерных государственных учебных планов- методическое обеспечение предметов	Директор, зам. директора по учебной работе, председатели ПЦК, преподаватели
3. Выполнение графика контрольных уроков, открытых уроков, академических концертов, экзаменов	<ul style="list-style-type: none">- график академических концертов,- график открытых уроков,- расписание экзаменационных сессий.- график экзаменационной сессии	Зам. директора по учебной работе, председатели ПЦК.
4. Успеваемость	<ul style="list-style-type: none">- ежедневный учет успеваемости и посещаемости- сводная ведомости успеваемости по семестрам,- стипендиальные ведомости- ежемесячное подведение итогов успеваемости и посещаемости- приказы малого педагогического совета.	Зам. директора по учебной работе, зам. директора по УВР, председатели ПЦК, курсовые руководители

<p>II. Методическая работа</p>	<ul style="list-style-type: none"> - методическая работа преподавателей, - оформление и издание методических работ - проведение конференций и открытых уроков - методическая работа с ДШИ, - методическая работа с музыкальными ВУЗами, мастер-классы, семинары 	<p>Директор, зам. директора по учебной работе, методист, председатели ПЦК.</p>
<p>III. Повышение квалификации педагогических кадров</p>	<ul style="list-style-type: none"> - курсы повышения квалификации, - педагогические чтения, - участие в работе методических объединений по специальностям 	<p>Директор, зам. директора по учебной работе</p>
<p>IV. Работа предметно-цикловых комиссий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление документации, - проведение заседаний предметно-цикловых комиссий. - Контроль учебной, методической, воспитательной, концертной, профориентационной работы. 	<p>Директор, зам. директора по учебной работе, зам. директора по УВР, председатели ПЦК.</p>
<p>V. Работа кабинетов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Материальная база, - методическое обеспечение, перспективный план развития кабинетов 	<p>Директор, зам. директора по учебной работе, зам. директора по УВР, заведующие кабинетами.</p>
<p>VI. Воспитательная работа.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - перспективный план воспитательной работы училища 	<p>Директор, зам. директора по УВР.</p>
<p>VII. Оформление документации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - план воспитательной работы на каждый семестр учебного года - планы работы курсовых руководителей, - план работы семинара курсовых руководителей, 	<p>Директор, зам. директора по УВР.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - оформление журналов курсовых руководителей, - оформление стипендиальных ведомостей, - план спортивных мероприятий, - план работы библиотеки, - отчеты 	
1. мероприятия по воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение планов воспитательной работы, проведение классных часов и общеучилищных мероприятий, - проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями, подготовка и проведение малых педагогических советов, - работа стипендиальной комиссии, работа органов студенческого самоуправления, работа семинара курсовых руководителей. 	Директор, зам. директора по УВР.
2. работа курсовых руководителей	<ul style="list-style-type: none"> - оформление и ведение документации, - выполнение планов работы - проведение классных часов, - работа с родителями, <ul style="list-style-type: none"> - контроль успеваемости и учебной дисциплины в группах, участие в общественной жизни училища - контроль состояния здоровья студентов, - посещение общежития, воспитательная работа со студентами, проживающими в общежитии 	Зам. директора по УВР.
3. спортивная работа	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение плана мероприятий по спортивной работе. 	Зам. директора по УВР, руководитель физ. воспитания
4. работа библиотеки	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение плана мероприятий по воспитательной работе, - организация работы библиотеки по выполнению государственного образовательного стандарта 	Зам. директора по УВР. Директор, зам. директора по учебной работе.
5. социальная защита студентов	выполнение положения «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов Ярославского музыкального училища им. Л.В. Собинова», социальная защита сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Директор, зам. директора по УВР.

6. Учебно-производственная практика	<ul style="list-style-type: none"> - составление плана работы производственной практики, - заключение договоров с учреждениями, где проводятся все виды практик, - оформление учебной документации, - организация концертмейстерской практики, - организация и проведение государственного экзамена по педагогической подготовке. 	Зав. практикой зам. директора по учебной работе, председатели предметно-цикловой комиссии.
VIII. Концертная практика, концертная работа	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение и организация концертов, координация концертной работы на ПЦК, оформление договоров и другой документации для проведения концертной практики. 	Зам. директора по учебной работе, зам. директора по УВР, ответственный за концертную практику.
IX. Профориентационная работа	<ul style="list-style-type: none"> - составление плана профориентационной работы на ПЦК - организация работы подготовительного отделения и подготовительных курсов, - работа с ДШИ города и области, проведение методических мероприятий (семинары, мастер-классы, конференции, конкурсы, олимпиады) для преподавателей и учащихся ДШИ, - консультации для поступающих, - день открытых дверей, - участие в работе комиссии по аттестации ДШИ и т.д., - работа ДМШ при училище. 	Директор, зам. директора по учебной работе по УВР методист, председатели ПЦК, зав. ДМШ секретарь приемной комиссии.
X. Трудовая дисциплина	Оформление, ведение и сроки сдачи учебной документации, посещение педагогических советов, совещаний, участие в работе предметно-цикловых комиссий и внеклассных мероприятий, выполнение правил внутреннего распорядка.	Директор, зам. директора по учебной работе зам. директора по УВР