



Министерство образования Московской области
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

ОДОБРЕНО

на заседании Педагогического
совета техникума,
протокол № 6
от «03» июля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Авиационный
техникум имени В.А. Казакова»
_____ Н.В. Тылик
приказ № 68 от «03» июля 2024 г.

Положение
о внутренней системе оценки качества образования в
ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А.
Казакова»

г. Жуковский 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 13 части 2 статьи 28 ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.13 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом, локальными актами ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

1.2. Положение определяет функционирование внутренней системы оценки качества образования, а также порядок проведения членами администрации техникума наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками колледжа законодательства и иных нормативно-правовых документов РФ, субъекта РФ, техникума.

2. Цели, задачи и функции внутренней системы оценки качества образования в техникуме.

2.1. Целями внутренней системы оценки качества образования в техникуме являются:

- совершенствование деятельности техникума;
- повышение мастерства педагогические работников техникума;
- улучшение качества образования в техникуме.

2.2. Задачи внутренней системы оценки качества образования в техникуме являются:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ и экспериментальная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработки на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по техникуму;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе

контроля.

2.3. Функции внутренней системы оценки качества образования в техникуме являются:

- информационно-аналитические;
- контрольно-диагностические;
- коррективно-результативные.

3. Объекты внутренней системы оценки качества образования

3.1. Объектами внутренней системы оценки качества образования в техникуме являются:

- организационно-педагогические условия работы техникума;
- учебно-производственный процесс;
- воспитательная работа;
- учебно-методическая работа;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- качество работы обслуживающего персонала (выполнение ими должностных обязанностей, результаты работы, отношение к делу и т.п.)

4. Осуществление и оценка внутренней системы оценки качества образования

4.1. Директор техникума и по его поручению заместители директора, специалисты или эксперты вправе осуществлять оценку качества образования в техникуме по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области профессионального образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов техникума;
- соблюдения норм и правил проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- работы подразделения организации питания и медицинского обслуживания в

- целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников техникума;
- своевременности представления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, Московской области и правовыми органами местного самоуправления;
 - другим вопросам в рамках компетенции техникума.

4.2. При оценке деятельности работников в ходе внутренней системы оценки качества образования в техникуме так же учитывается:

- доля обучающихся, получивших по преподаваемым дисциплинам (модулям) за отчётный период оценки «4» и «5»;
- доля обучающихся, совершивших пропуски занятий без уважительной причины;
- динамика учебной успешности;
- динамика уменьшения пропусков занятий без уважительной причины;
- качество знаний в условиях независимого оценивания;
- наличие положительных отзывов, благодарственных писем, характеристик на обучающихся техникума от руководителей предприятий (организаций), на базе которых проводится практика;
- наличие обучающихся - победителей или призеров предметных олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций, турниров и т.д.;
- количество обучающихся, посещающих внеурочные занятия по дисциплине профессиональному модулю, а также участвовавших в мероприятиях предметной недели, охваченных проектной деятельностью и т.д.;
- разнообразие направлений внеучебной деятельности за рамками преподаваемой дисциплины / профессионального модуля;
 - а) организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся: помощь пожилым людям, инвалидам, детям-сиротам и др.;
 - б) организация проектов, направленных на благоустройство территории, улучшение качества окружающей среды;
 - в) организация мероприятий по формированию здорового образа жизни;
 - г) организация мероприятий по профилактике правонарушений, асоциальных проявлений в подростковой среде;
- уровень реализации социально значимых мероприятий в рамках внеучебной деятельности;
- наличие открытых мероприятий, проведённых с использованием инновационных методик и / или их элементов (здоровьесбережение, развивающее обучение, проблемное обучение, проектно-исследовательские

технологии, технология «дебаты», технология развития критического мышления, обучающие игры (ролевые, деловые), «портфолио», авторские методики, в т.ч. разработка методов фиксации и оценки индивидуальных учебных достижений обучающихся и др.);

- наличие собственной страницы на сайте ПОО, наличие собственного сайта / блога;
- уровень и статус участия в конкурсах;
- уровень и статус участия преподавателя или мастера производственного обучения с информацией в научных конференциях, методических семинарах и др.;
- публикация учебных, учебно-методических материалов (в т.ч. электронных);
- повышение квалификации и / или профессиональная переподготовка;
- участие преподавателя или мастера производственного обучения в работе жюри (конкурсных комиссий) при проведении конкурсов различного уровня, а также наличие статуса эксперта в области образования;
- положительные отзывы о деятельности педагогического работника при условии независимого оценивания сторонниками организациями, родителями и прочими лицами;
- работа столовой и медицинского кабинета в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников техникума;
- подготовка и сдача текущих отчетов согласно графику документооборота;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности в пенсионный фонд, налоговые органы, фонд социального страхования, статистику, Министерство образования Московской области, Министерство финансов Московской области, Министерство имущества Московской области (отсутствие рекламаций, актов, жалоб);
- исполнение приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, должностных обязанностей;
- количество обучающихся, посещающих кружки, секции, объединения по интересам;
- разнообразие форм внеучебной деятельности по различным направлениям воспитания.

5. Методы внутренней системы оценки качества образования в техникуме

5.1. Методами оценки качества образования в рамках деятельности преподавателя, педагога дополнительного образования и других педагогических работников техникума являются:

- анкетирование;
- тестирование;

- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ, самоанализ уроков;
- беседа о деятельности педагогического работника;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

5.2. Методы оценки качества образования в рамках учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- отчет по практике;
- курсовая работа;
- беседы, анкетирование, тестирование;
- проверка учебной документации.

5.3. Методы оценки качества образования в рамках финансово-хозяйственной деятельности:

- проверка документации;
- наблюдение;
- устный опрос;
- документирование;
- инвентаризация;
- двойная запись;
- калькуляция;
- бухгалтерская отчетность.

5.4. Внутренняя система оценки качества образования в техникуме может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторингов, проведения административных работ.

5.4.1. Внутренняя система оценки качества образования в техникуме в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком внутриколледжного контроля на учебный год (Приложение 1), который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок.

План-график доводится о членов коллектива в начале учебного года.

5.4.2. Внутренняя система оценки качества образования в техникуме в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и / или их родителей и других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

5.4.3. Внутренняя система оценки качества образования в техникуме в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о техникуме и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования и работы техникума в целом (результаты образовательной деятельности, состояния здоровья обучающихся, организация питания, проживания в общежитии, выполнении режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, диагностика педагогического мастерства и т.п.).

5.4.4. Внутренняя система оценки качества образования в техникуме в виде административной работы осуществляется директором колледжа или его заместителями по учебной, учебно-производственной, воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Заместителем директора по АХЧ и заместителем директора по безопасности контроль осуществляется с целью проверки соблюдения норм и требований СанПина, охраны труда и противопожарной безопасности.

Заместителем директора по финансовой деятельности осуществляется контроль финансово-хозяйственной деятельности техникума и его имущественного положения с целью формирования полной и достоверной информации для внутренних и внешних пользователей:

- выявление и мобилизации внутривозможных резервов;
- прогнозирование результатов деятельности на текущий период и перспективу.

6. Виды и формы контроля оценки качества образования в техникуме

6.1. Виды контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы техникума, педагогических

работников за полугодие, учебный год, финансовый год.

6.2. Формы контроля:

- комплексный;
- тематический;
- обобщающий;
- персональный.

6.2.1. Комплексный контроль:

- комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о работе техникума в целом или по конкретной проблеме;
- для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации техникума, заведующих структурными подразделениями, начальниками отделов по направлениям деятельности, эффективно работающих педагогических работников.
- Результаты комплексного контроля обсуждают на Педагогических советах, Совете техникума, Общем собрании.
- Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

6.2.2. Тематический контроль:

- Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности техникума.
- Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы.
- Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития техникума.
- Результаты тематического контроля обсуждают на Педагогических советах, Совете техникума.
- Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

6.2.2. Обобщающий контроль:

- Обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе по конкретной специальности.
- Результаты обобщающего контроля обсуждают на методического совета, на заседаниях цикловых комиссий, родительских собраниях.
- Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

6.2.4. Персональный контроль:

- Персональный контроль предполагает изучение и анализ каждого работника техникума в целях повышения его персонального профессионального мастерства.
- Результаты персонального контроля обсуждают на инструктивно-методических совещаниях, Педагогических советах, на методических советах, на заседаниях цикловых комиссий, совещаний.
- Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

ГРАФИК ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023-2024 ГОД

КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ

| Цель и содержание контроля | Объект контроля | Кто контролирует | Участники контроля | Сроки | Форма отчета |
|---|---|----------------------------------|--|---------------------|---|
| Исполнение работниками техникума законодательных и иных нормативно - правовых документов РФ, субъекта РФ, техникума | Исполнение требований, установленных в нормативных актах | Директор | Все работники техникума | В течение года | Приказы, протоколы, акты, отчеты, справки |
| Готовность техникума к новому учебному году | Состояние учебных и вспомогательных корпусов и материально-технической базы | Директор | Зам директора по АХЧ Зам. директора по без-ти Зам директора по УМР/УР/ УПР Зав.филиалом Руководители структурного подразделения | июнь-июль | Акт готовности |
| | Обеспечение кадрами | Директор | Специалист отдела кадров Зам директора по УР/УПР/АХЧ/УВР Зав.филиалом Руководители структурного подразделения | Июнь-август, январь | Штатное расписание Приказ |
| | Прием, комплектование групп | Директор | Ответственный секретарь приемной комиссии Зав директора по УР/УПР Зав.филиалом Руководители структурного подразделения | Июнь- декабрь | Приказ о зачислении |
| | Состояние учебных кабинетов, мастерских | Директор, зам. директора по АХЧ, | Заведующий кабинетом Заведующий мастерской | Май-июнь | Протокол, акт |

| | | | | | |
|--|--|--|--|----------------|---|
| | | зам. директора по УПР, Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | | | приемки учебного кабинета, мастерской |
| Выполнение государственного задания | Сведения характеризующие масштаб управления; рейтингование, мониторинг по основным направления деятельности техникума; мониторинг качества подготовки кадров; самообследование, система ФИС ФРДО; система ФИС ГИА и приема (лето, сентябрь); статистические данные форма ФСН №СПО-1, конкурс на распределение КЦП; мониторинг по трудоустройству | Директор | Все работники техникума и филиала | В течение года | Заполнение системы в личном кабинете |
| Состояние материально-технической базы | Использование оборудования в учебном процессе | Зам директора по УПР Зам директора по УР Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Заведующий кабинетом Заведующий мастерской | В течение года | Справки, ежемесячные отчеты о работе учебного кабинета (мастерской) |
| Выполнение решений педсоветов, цикловых комиссий | Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность выполнения мер по устранению недостатков | Директор | Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Согласно плану | Протокол |
| Спортивно-массовая работа | Проведение занятий физического воспитания и спортивно-массовых мероприятий Соблюдение санитарногигиенических норм, требований охраны труда и техники безопасности | Зам директора по УВР Зам. директора по УР Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Руководитель физического воспитания | Согласно плану | Приказ |
| Военно-патриотическое воспитание | Проведение занятий по ОБЖ, БЖ; Мероприятия военнопатриотической направленности; Проведение учебных сборов | Зам директора по УВР Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Согласно плану | Приказ |
| Соответствие рабочих мест условиям труда | Излучение электроприборов, соблюдение температурного | Директор | Специалист по охране труда | 1 раз в 5 лет | Акт о результатах специальной оценки |

| | | | | | |
|--|--|--|---|----------------------|---|
| | режима, соблюдение требований по нормам освещенности рабочего места | | Зам директора по АХЧ Зав.филиалом Руководители структурного подразделения | | условий труда |
| Состояние охраны труда и противопожарной безопасности | Определение качества уборки всех помещений техникума, соблюдение техники безопасности в помещениях, соблюдение сроков заправки огнетушителей | Зам директора по безопасности Специалист по охране труда Зам директора по АХЧ Зав.филиалом Руководители структурного подразделения | Заведующий учебными кабинетами, мастерскими Зав складом Зам директора по УПР Заведующий библиотекой и пр помещениями | В течение года | Отчет |
| Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности техникума | Проведение самообследования | Директор | Все работники техникума и подразделения | Не позднее 20 апреля | Отчет, размещение информации на официальном сайте техникума |
| Соответствие наличия материальных ценностей, расчетов, основных и денежных средств данных бухгалтерского учета | Инвентаризация | Начальник экономического отдела | Все работники техникума и подразделения | Не позднее 1 октября | Акты инвентаризации |

ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

| | | | | | |
|--|---|--|--|---------------|--------|
| Проверка учебно-планирующей документации | Учебные планы Расписание занятий График учебного процесса | Директор | Зам директора по УР Зам директора по УПР Зав.филиалом Руководители структурного подразделения | До 1 сентября | Приказ |
| | ППССЗ и ППКРС | Зам директора по УР Зам директора по УПР Зав.филиалом Руководители структурного подразделения | Преподаватели | До 1 сентября | Приказ |
| | Учебно-методический комплекс | Зам директора по УР Зам директора по УПР Зав.филиалом Руководители структурного подразделения | Преподаватели | До 1 сентября | Приказ |

| | | | | | |
|--|---|---|---------------------------|---|-------------------------------|
| Контроль ликвидации академической задолженности | Студенты-задолжники | Зам директора по УР Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Преподаватели Кураторы | До начала ГИА (последний курс) до 01.10 | Приказ |
| Контроль посещаемости занятий студентами всех курсов | Учебно-воспитательный процесс | Зам директора по УВР Зам директора по УПР Зам директора по УР Зам директора по АХЧ Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Студенты | Ежедневно | Приказы Справки Рапорты |
| Мониторинг успеваемости студентов | Диагностический контроль; Накопляемость оценок и качество знаний; Рубежный контроль; Проведение срезовых работ по специальности и профессиям; Промежуточная аттестация; Допуск к ГИА | Зам директора по УР Зам директора по УПР Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Преподаватели Студенты | Согласно графику | Приказ, справки |
| Журналы учета теоретического обучения и практик | Соответствие тем и часов, записанных в журналах и часам календарно-тематического плана; Эстетическое оформление; Накопляемость оценок; Посещаемость | Зам директора по УР Зам директора по УПР Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Преподаватели | Ежемесячно | Справки |
| Инструктивно-методические совещания | Контроль теоретического обучения, практик, воспитательного обучения и методического сопровождения, соблюдения норм и требований охраны труда, противопожарной безопасности | Зам директора по УР Зам директора по УПР Зам директора по УВР Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Все работники техникума | Согласно графику | Протоколы |
| Производственная практика | Подписание договоров Выполнение программ практик | Зам директора по УПР Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Преподаватели | Согласно графику | Приказы, договоры |

| | | | | | |
|---|--|--|--|------------------|-----------------------------|
| Курсовая и дипломная работа (проект) | Выполнение графика КП, ДП, качество оформления и содержание КП, ДП | Зам директора по УРР Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Преподаватели | Согласно графику | Приказы, договоры |
| Готовность к ГИА | Мероприятия по ГИА, Программы ГИА; Критерии оценки знаний; Требования к выпускным квалификационным работам | Зам директора по УР Зам директора по УПР Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Преподаватели | Согласно плану | Протоколы |
| Учебно-методическая работа | Оказание помощи в подготовке по повышению квалификации; разработка учебно-методической документации | Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Педагогические работники | Согласно плану | Протоколы |
| ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ | | | | | |
| Работа методического совета | Участие в конференциях, семинарах, совещаниях | Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Педагогические работники | Согласно плану | Протокол Публикации |
| Проведение мероприятий, не предусмотренных учебным планом | Участие в акциях Проведение культурно-массовых мероприятий Участие в конкурсах профессионального мастерства (Worldskills Russia) | Зам директора по УВР Зам директора по АХЧ Зам директора по УПР Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Педагогические работники, студенты | В течение года | Приказы, протоколы, справки |
| Контроль работы цикловых комиссий | Планы работы цикловых комиссий Индивидуальные планы работы преподавателей Планы работы учебных аудиторий, мастерских | Зам директора по УР/УМР Зам директора по УПР Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Председатели цикловых комиссий, педагогические работники | Согласно графику | Отчеты, справки |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|----------------|-----------------|
| Работа библиотеки | План работы библиотеки Формирование электронной библиотеки Пополнение библиотечного фонда | Зав. библиотекой Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Заведующий библиотекой | В течение года | Справки, заявки |
| Работа с социально-уязвимыми группами | Работа с сиротами; Работа со студентами, стоящими на техникумовском учете; Работа со студентами группы риска | Зам директора по УВР Зав. филиалом Руководители структурного подразделения | Социальный педагог Кураторы Педагог-психолог Студенты | В течение года | Приказ |
| Работа студенческого совета | Студенческое самоуправление | Зам директора по УВР | Студенты | Согласно плану | Протокол |

| | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------|--------------------------------|
| | | Социальный педагог Зав подразделением Зав отделением | | | |
| Бухгалтерская отчетность | Финансово-хозяйственная деятельность учреждения | Зам. по фин.деят. Зав подразделением Зав отделением | Бухгалтера, материально-ответственные лица | График документооборота | Бухгалтерский отчет |
| Расчет выплат компенсации на питание студентам Расчет выплат компенсации сиротам | Список студентов питающихся в столовой, приказы, расходные накладные | Зам. по фин.деят. Зав подразделением Зав отделением | Социальный педагог Зам директора по УВР | По графику | Реестры и ведомости на выплату |
| ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ | | | | | |
| Исполнение должностных обязанностей | Выполнение планов Заместителей директора, заведующего отделением, заведующего столовой, заведующего библиотекой | Директор | Зам. по фин.деят. Зам директора по УР/УМР Зам директора по УПР Зам директора по УВР Зам директора по АХЧ Зам. директора по без-ти Зав подразделением Зав отделением Зав столовой Зав библиотекой Социальный педагог Председатели цикловых комиссий Педагог-психолог | Июнь | Единый план Отчеты Справки |
| Педагогическая деятельность преподавателей | Соблюдение требований ФГОС Качество подготовки преподавателей к урокам Выполнение лабораторных и практических работ Использование на уроках ТСО, учебно-наглядных пособий, активных нетрадиционных форм обучения Методика проведения занятий Использование межпредметных связей Ведение рабочей учебно-планирующей документации, технической документации Соблюдение воспитательно- | Зам директора по УР/УМР Зам директора по УПР Зам директора по УВР Зав отделением Зав подразделением Зам директора по безопасности Специалист по охране труда | Преподаватели | Согласно графику | Отчеты, справки |

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------|---------------------|-----------------|
| | нравственных требований на уроке Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности на уроках | | | | |
| Работа кураторов | Планы работ кураторов Внеклассные мероприятия | Зам директора по УВР Зав подразделения Зав отделения | Кураторы | Согласно графику | Отчеты, справки |
| Аттестация педагогических работников | Анализ системы работы аттестуемых преподавателей | Зав подразделением Зав отделением Методист | Педагогические работники | Согласно графику | Отчеты, справки |
| Взаимопосещение занятий преподавателями | Соблюдение графика Глубина анализа занятий | Зам директора по УР/УМР Зам директора по УПР Зам директора по УМР Зав подразделением Зав отделением | Педагогические работники | Согласно графику | Отчеты, справки |
| Работа с начинающими преподавателями | Оказанием методической помощи молодым специалистам | Зам директора по УМР Зав подразделением Зав отделением | Педагогические работники | В течение года | Справки |