Приказ от «28» июня 2023 №78

План внутришкольного контроля

в Муниципальном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа №53»

**на 2023-2024 учебный год**

**ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Цель внутришкольного контроля*:***

**Целью** ВШК на 2023/2024 учебный год является продолжение работы по приведению в соответствие с нормативными документами деятельности педагогического коллектива, методической службы школы, повышение качества и эффективности контроля в связи с введением ФГОС, реализацией ФООП; получение всесторонней и объективной информации об образовательном процессе в школе, своевременное предоставление данной информации всем участникам образовательно-воспитательного процесса.

**Задачи внутришкольного контроля:**

1. Отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся.
2. Разработать форму учета достижений учащихся по предметам, позволяющую проследить личные успехи и не удачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития учащихся.

3. Обеспечение тесного взаимодействия администрации и учителей школы, всех служб, сопровождающих учебный процесс;

4. Обеспечение сочетания административного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем всех участников образовательного процесса;

Контроль за формированием программных знаний, умений, предметных и метапредметных результатов осуществляется в таких формах, как мониторинг, административные контрольные (срезовые работы), диагностические контрольные работы, региональные контрольные работы, всероссийские проверочные работы, плановые и оперативные проверки, метапредметные контрольные работы (во 2-11 классах).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | | **Цель контроля** | **Вид контроля** | | **Объекты контроля** | | | | | | **Ответственный за**  **осуществление контроля** | | | | | **Подведение итогов ВШК** | |
| **АВГУСТ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Комплектование первого класса | | Соблюдение требований Устава школы | Тематический | | Документы учащихся 1- го классов  Списки учащихся 1-го классов | | | | | | Зам.директора по УВР | | | | | Списки учеников | |
| 2 | Комплектование десятого класса | | Соблюдение требований Устава школы | Тематический | | Документы, список учащихся 10-го класса | | | | | | Зам.директора по УВР | | | | | Списки учеников | |
| 3 | Распределение выпускников 9, 11 классов 2020-2021  учебного года | | Сбор информации о продолжении  обучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьного  мониторинга | Тематический | | Информация классных руководителей о поступлении  выпускников 9, 11классов в высшие и средние  учебные заведения | | | | | | Зам. директора по УВР | | | | | Списки распределения выпускников 9, 11 классов  2020-2021  учебного года | |
| **2. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка Дня знаний | | Готовность к проведению мероприятий | Тематический | | Сценарий  Оформление помещений | | | | | | Зам.директора по УВР | | | | | Административ  н ое совещание | |
| **3. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распределение учебной нагрузки на 2023-2024 учебный год.  Расстановка кадров. | | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению  нагрузки | Фронтальный комплексно- обобщающий | | Учебная нагрузка педагогических работников | | | | | | Директор школы | | | | | Индивидуальное ознакомление педагогов | |
| 2 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | | Знание педагогами своих функциональных  обязанностей | Фронтальный | | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | | | | | | Директор школы | | | | | Введение в действие локальных  актов школы | |
| 3 | Аттестация работников | | Составление списка работников  на аттестацию и уточнение  графика | Тематический  персональный | | Списки работников,  планирующих повысить  свою квалификационную  категорию | | | | | | Заместитель  директора по  УВР | | | | | График  аттестации | |
|  | |  | Список  работников | |
| **4. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Санитарное состояние помещений школы | Выполнение санитарно- гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению  техники безопасности | Фронтальный | | Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году | | | | | | Заместитель  директора по АХР | | | | | Собеседование | |
| 2 | | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Выполнение работниками требований ОТиТБ, ПБ,  антитеррористической защищенности объекта | Тематический | | Проведение инструктажа | | | | | | Директор школы, заместитель  директора по АХР, специалист по ОТ и ТБ | | | | | Инструктаж по ОТиТБ, ПБ,  Антитеррористической защищенности  объекта | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | | | | | **Ответственный за**  **осуществление контроля** | | | | | **Подведение итогов ВШК** | | | |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Индивидуальное обучение учащихся с ограниченными возможностями здоровья | Выполнение требований к организации индивидуального обучения учащихся | Тематический | Наличие комплекта документов для организации  индивидуального обучения | | | | | Заместитель  директора по УВР | | | | | Договор с родителями обучающихся | | | |
| 2 | | Посещаемость учебных занятий | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | Данные классных руководителей об учащихся, не  приступивших к занятиям | | | | | Директор школы, заместитель  директора по ВР,  классные руководители | | | | | Собеседование с классными руководителями, родителями,  учащимися | | | |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Уровень знаний  учащимися программного материала. Входной контроль по предметам 2-4  классов и 5-9 классы | Определение качества знаний учащихся по предметам  (стартовый контроль) | Тематический |  | | | Заместитель  директора по УВР | | | | | | | Мониторинг | | | |
| 2 | | I (школьный) этап Всероссийской олимпиады  школьников по учебным  предметам | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результаты  школьного этапа  олимпиады | | | Заместитель  директора по УВР | | | | | | | Награждения учащихся | | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Оформление личных дел учащихся | Выполнение требований к  оформлению личных дел учащихся | Тематический | | | Личные дела учащихся | Классные руководители | | | | | | |  | | | |
| 2 | | Алфавитные книги учащихся | Присвоение номеров личных дел учащимся 1 классов и  прибывшим учащимся | Тематический | | | Алфавитные книги учащихся | Зам. директора по УВР | | | | | | | Собеседование | | | |
| 3 | | Классные журналы | Выполнение требований к ведению классных журналов,  правильность оформления | Фронтальный | | | Классные журналы (после инструктажа) | Администрация школы | | | | | | | Собеседование по итогам проверки | | | |
| 4 | | Рабочие программы учебных предметов и курсов.  Рабочие программы внеурочной деятельности. | Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ. | Фронтальный | | | Рабочие программы учебных предметов и курсов, кружков | Заместитель  директора по УВР | | | | | | | Утверждение рабочие программы | | | |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Организация питания в школьной столовой | Охват учащихся горячим питанием, питание в ГПД | Тематический | | | Состояние  документации по питанию | Директор школы | | | | |  | | | | | |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Состояние рабочих программ, календарно- тематического  планирования | Выполнение требований к составлению рабочих программ, календарно-  тематического планирования. | Фронтальный | | | Календарно- тематическое планирование  учителей | Администрация | | | | | Собеседование | | | | | |
| 2 | | Тарификация  педагогических работников | О подготовке к тарификации. | Фронтальный | | | Материалы  тарификации | Директор школы | | | | |  | | | | | |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Обеспечение учащихся учебниками | Наличие учебников у учащихся  в соответствии с УМК школы на 2021-2022 учебный год | Тематический | | | Документация  библиотеки (учет учебного фонда) | Библиотекарь | | | | | Административное совещание, отчет | | | | | |
| 2 | | Организация дежурства по  школе | Распределение дежурства  По школе | Фронтальный | | | График дежурства | Директор школы | | | | | Приказ | | | | | |
| 3 | | Готовность классных | Проверка состояния техники  безопасности. Паспорт  учебного кабинета | Тематический | | | Смотр учебных  кабинетов | Комиссия по  смотру кабинетов | | | | | Справка | | | | | |
|  | кабинетов к учебному году | |
| **7. Контроль за реализацией ФГОС ООО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение стартовой диагностики для пятиклассников | | Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности пятиклассников к обучению по  ФГОС ООО | тематический | | | Учащиеся 5 класса | Зам. директора по УВР, учителя - предметники | | | | | Справка | | | | | |
| 2 | Организация нормативно- правового обеспечения учебного процесса | | Оценка состояния нормативно- правовых документов  федерального, регионального, муниципального, школьного уровней по реализации ФГОС  НОО и ООО | тематический | | | Нормативно- правовая база реализации ФГОС НОО и ООО |  | | | | | Справка | | | | | |
| 8. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оценивание качества реализации программы воспитательной работы | | Качество реализации программы воспитательной работы | Фронтальный | | | Мониторинг  Комплексное планирование | Зам.директора по УВР | | | | | Мониторинг  Совещание при директоре | | | | | |
| 2 | Контроль качества проведения классных часов и внеклассных воспитательных мероприятий | | Качество проведения мероприятий  Соответствие мероприятий Плану работы школы, Региональным и Всероссийским планам |  | | | Классно-обобщающий  Фронтальный | Заместитель директора по ВР,  Классные руководители | | | | | Мониторинг  Посещение | | | | | |
| 3 | Сбор информации о занятости учащихся в кружках и секциях | | Составление базы данных для проведения школьного мониторинга, и проверка организации получения школьниками доп. образовательных услуг |  | | | Мониторинг внеурочной занятости | Заместитель директора по ВР,  Классные руководители | | | | |  | | | | | |
| 4 | Подведение итогов летней оздоровительной кампании, трудовой занятости учащихся в летний период | | Контроль занятости учащихся в летний период, охват учащихся активным отдыхом и выявление незанятых деятельностью; подведение итогов и анализ эффективности малозатратных форм |  | | | Мониторинг | Заместитель директора по ВР,  Классные руководители. | | | | | Анализ работы  Выступление на методическом совете | | | | | |
| 5 | Составление планов и рабочих программ социального педагога, старшей вожатой РДДМ, педагогов-организаторов,  Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными обьединениями | | Контроль наличия и соответствия составления планов и рабочих программ Положению о планировании внеурочной деятельности, Календарю образовательных событий., плану РДДМ, план Совета старшеклассников |  | | | Индивидуальное собеседование | Старший вожатый | | | | | Справка  Рассмотреть на совещании при директоре | | | | | |
| 6 | Проведение Месяца Безопасности в школе | | Контроль проведения воспитательных мероприятий, классных часов по теме Месяца; взаимодействие с социальными партнерами |  | | | Посещение, анализ | Преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по ВР | | | | | Аналитическая справка  Планерка учителей Сообщения о проведенных мероприятиях на сайте школы и в соц.сети ВК | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | | **Цель контроля** | **Вид контроля** | | | **Объекты контроля** | **Ответственный за**  **осуществление контроля** | | | | | **Подведение итогов ВШК** | | | | | |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Индивидуальное обучение на дому | | Контроль выполнения  индивидуальных планов и рабочих программ | Тематический | | | Журналы индивидуального  обучения | | Заместитель  директора по УВР | | | | | Собеседование | | | | |  |
| 2 | Посещаемость учебных занятий | | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | | | Данные классных руководителей об  учащихся, пропускающих занятия | | Директор школы, классные руководители | | | | | Собеседование с классными руководителями, родителями,  учащимися | | | | |  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Тематический контроль 1 классов «Адаптация  учащихся 1 классов к обучению на I уровне школы в условиях  реализации ФГОС НОО» | | Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников | Тематический классно-обобщающий | | | Организация образовательного процесса в 1 классах | | | | Директор школы, заместитель  директора по УВР, ВР,  психолог | | | | | Совещание | | |  |
| 2 | Тематический контроль 5 классов «Преемственность в учебно-воспитательном  процессе при переходе учащихся начальных  классов в школу II уровня» | | Адаптация пятиклассников.  Соблюдение принципов преемственности в обучении и  воспитании. | Тематический классно-обобщающий | | | Организация образовательного процесса в 5 классе | | | | Директор школы, заместитель  директора по УВР, ВР,  психолог, | | | | | Административ- ное совещание | | |  |
|  | |
| 3 | Классно-обобщающий контроль 10 классов | | Адаптация десятиклассников.  Соблюдение принципов преемственности в обучении и  воспитании. | Тематический классно-обобщающий | | | Организация образовательного процесса в 10 классе.  Стартовый контроль знаний. | | | | Директор школы, заместитель  директора по УВР, ВР,  психолог, классный  руководитель | | | | | Административ- ное совещание | |
| 4 | I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | | | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | | | | Заместитель  директора по УВР | | | | | Приказ  Награждения на школьной линейке | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Классные журналы | | Выполнение требований к  ведению классных журналов | Тематический | | | Классные журналы | | | | Заместитель  директора по УВР | | | | | Собеседование | |
| 2 | Журналы индивидуального обучения | | Выполнение требований к ведению журналов  индивидуального обучения | Тематический | | | Журналы индивидуального  обучения | | | | Заместитель  директора по УВР | | | | | Собеседование | |
| 3 | Журналы курсов по выбору и элективных курсов, кружков | | Выполнение требований к ведению журналов курсов по выбору и элективных курсов,  кружков | Тематический | | | Журналы курсов по выбору и элективных курсов, кружков | | | | Заместитель  директора по УВР | | | | | Собеседование | |
| 4 | Проверка планов воспитательной работы классных руководителей | | Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы | Тематический | | | Планы воспитательной работы классных руководителей | | | | Заместитель  директора по ВР | | | | | Информация, собеседование | |
| 5 | Работа школьного сайта | | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в  Российской Федерации» | Тематический | | | Сайт школы | | | | Заместитель  директора по УВР | | | | | Административ- ное совещание Собеседование | |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация питания в  школьной столовой | | Охват учащихся горячим  питанием, питание в ГПД | Тематический | | | Состояние документации  по питанию | | | | Директор школы | | | | |  | |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | | | Анкетирование учащихся 9, 11 классов | | | | Классные руководители 9,11-х классов | | | | | Предварительные списки учащихся для сдачи  экзаменов по выбору | |
| 6. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение Месяца Культуры и молодежной политики в школе | | Контроль проведения воспитательных мероприятий, классных часов по теме Месяца; взаимодействие с социальными партнерами | Тематический | | | Посещение,  анализ | | | | Старший вожатый | | | | | Аналитическая справка  Планерка учителей Сообщения о проведенных мероприятиях на сайте школы и в соц.сети ВК | |
| 2 | Сбор информации о регистрации на сайте ГТО | | Обновление базы данных о зарегистрированных на сайте ГТО | Тематический | | | Мониторинг | | | | Зам. директора по УВР Организатор физкультурно-массовой работы | | | | | Информационные таблицы | |
| 3 | Проведение родительских собраний в 1-11 классах | | Качество проведения род. собраний, уровень взаимосвязи кл. рук-ля и род. коллектива; удовлетворенность родителей организацией уч-воспит. процесса в классе и школе | Фронтальная | | | Индивидуальный: посещение род. собраний. собеседования, анкетирование | | | | Заместитель директора по ВР,  Классные руководители | | | | | Совещ. при директоре | |
| 4 | Индивидуальная работа классных руководителей с учащимися, состоящими на учете в КДН и школе | | Проверка системности и эффективности индивидуальной работы кл. руководителей с учащимися, состоящими на учете в КДН и в школе | Фронтальная | | | Индивидуальный: собеседования с кл. рук-лями, учащимися и их родителями | | | | Заместитель директора по ВР,  Классные руководители. | | | | | Совет по профилактике | |
| 5 | Деятельность школы  по профилактике  БДД и ДДТТ | | Проверка качества проведения классных часов и общешкольных традиционных мероприятий | Тематический | | | Посещение  Проверка планов работы | | | | Заместитель директора по ВР, | | | | | Информационная справка | |
| 6 | Деятельность школы по формированию гражданской активности учащихся | | Проверка качества проведения классных часов, общешкольных традиционных мероприятий; взаимодействие с социумом | Тематический | | | Посещение  Проверка планов работы | | | | Заместитель директора по ВР,  Классные руководители | | | | | Аналитическая справка | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный**  **за осуществление контроля** | **Подведение**  **итогов ВШК** |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Успеваемость учащихся. Результативность работы  учителей. | Итоги I четверти | Фронтальный | Мониторинг  успеваемости по итогам I четверти 2-9 классы | Заместитель  директора по УВР | Административ- ное совещание,  справка |
| 2 | Индивидуальная работа с неблагополучными  семьями и учащимися  «группы риска» | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и  правонарушений | Тематический персональный | Совет профилактики | Заместитель  директора по ВР, психолог | Административ- ное совещание, справка |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Тематический контроль 9 класса «Работа с  учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно- познавательной  деятельности» | Организация работы классного руководителя и учителей- предметников | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 9-м классе | Заместитель директора по УВР, психолог,  классные руководители | Административ- ное совещание. |
| 2 | II (муниципальный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным  предметам | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | Участие в  муниципальном этапе  Всероссийской олимпиады школьников | Заместитель  директора по УВР | Приказ комитета образования |
| 3. | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 2 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.  Организация индивидуальной  работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 4 классов | Заместитель директора по УВР, классный  руководитель 4-го класса | Административ- ное совещание, справка |
| 4. | Проверка дневников учащихся 2 классов | Выполнение требований к  ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 4 класса | Заместитель  директора по УВР | Административ- ное совещание,  справка |
| 5. | Проверка классных журналов 2 классов | Выполнение требований к  ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению  неуспеваемости. | Тематический | Классные журналы 4 класса | Заместитель  директора по УВР | Административ- ное совещание, справка |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Проверка контрольных тетрадей учащихся 9 класса (русский язык,  математика) | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.  Организация индивидуальной  работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные тетради учащихся 9-х классов (русский язык,  Математика.) | Заместитель директора по УВР, классные руководители | Административ- ное совещание. |
| 2 | Проверка дневников учащихся 9 класса | Выполнение требований к  ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся  9 класса | Заместитель  директора по УВР | Административ- ное совещание. |
| 3 | Проверка классных журналов 9 класса | Выполнение требований к  ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению  неуспеваемости. | Тематический | Классные журналы 9 класса | заместитель  директора по УВР | Административ- ное совещание. |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | |
| 1 | Совещание «Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации  выпускников» | Ознакомление педагогических работников с нормативно- правовой базой итоговой  аттестации. | Фронтальный | Материалы семинара | Заместитель  директора по УВР |  |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | |
| 1 | Выполнение обязанностей аттестующихся учителей | Аттестация работника | Персональный | Аналитический отчет Открытые уроки | Заместитель  директора по УВР | Материалы аттестации |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | |
| 1 | Предупреждение детского травматизма | Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского  травматизма | Тематический | Анализ травматизма учащихся, ведение  документации учителями | Заместитель  директора по УВР | Информация |
| **7. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| 1 | Посещение  классных часов | Выполнение плана воспитательной работы, соответствие проводимых мероприятий целям воспитания, адаптация учащихся | Фронтальный | Должностные обязанности кл. рук.  Индивидуальный, посещение кл. часов, собеседование | Заместитель  директора по УВР | Совещание  при директоре |
| 2 | Занятость учащихся  во внеурочное время | Проконтролировать занятость учащихся во внеурочное время, провести мониторинг занятости учащихся «группы риска», определить % охвата учащихся внеурочной деятельностью | Фронтальный | Положение о внеурочной деятельности  Должностные обязанности руководителей кружков и секций  Посещение занятий  Проверка журналов  Анкетирование | Заместитель  директора по УВР | Списки по классам Мониторинг |
| 3 | Работа школы по развитию волонтерской и добровольческой деятельности | Контроль деятельности классных руководителей и педагогов-организаторов по формированию у учащихся навыков волонтерской и добровольческой деятельности | Фронтальный | Мониторинг добровольческих отрядов, КТД, мероприятий | Заместитель  директора по УВР | Информационные таблицы, аналитическая справка |
| 4 | Работа пришкольного лагеря «Олимп»  (работа волонтеров из педагогического класса) | Контроль деятельности лагеря: организация питания, досуга для учащихся; качество проведения мероприятий; составление Дневников педагогического отряда | Фронтальный | Посещение мероприятий, контроль деятельности педагогов-воспитателей, пищеблока, составление отчетной документации | Заместитель  директора по УВР | Отчет  Информация на сайте школы, в соц. сети ВК |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление**  **контроля** | **Подведение итогов**  **ВШК** |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Посещаемость уроков,  успеваемость, организация досуговой деятельности учащихся «группы риска» | Работа классного руководителя с учащимися «группы риска» и их родителями | Фронтальный | Планы классных руководителей по работе с учащимися «группы риска» и их родителями, классные журналы,  анкетирование | Заместитель  директора по ВР | Собеседование Информация |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Тематический контроль «Обеспечение  дифференцированного  подхода при обучении учащихся группы риска» | Организация работы классного руководителя и учителей с учащихся группы учебного  риска | Тематический классно-обобщающий | Организация предупредительного контроля неуспеваемости учащихся группы риска | Заместитель директора по УВР, психолог,  классный руководитель | Административно совещание |
| 2 | Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Результативность участия школы во II (муниципального) этапа Всероссийской  олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Приказ комитета образования | Заместитель  директора по УВР | Информация |
| 3 | Классно-обобщающий контроль 9 класса  «Подготовка выпускников основной школы к  итоговой аттестации» | Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 9 классе, подготовка к экзаменам | Заместитель  директора по УВР | Административно совещание |
| 4 | Проведение диагностики готовности к написанию итогового сочинения  (изложения) | Допуск учащихся 11 класса к ГИА | Тематический |  | Зам. директора по УВР | Справка |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Итоги проверки классных журналов. Работа  классного руководителя по | Предупреждение  неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя | Фронтальный | Классные журналы | Администрация | Справка. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | предупреждению  пропусков уроков учащимися | по предупреждению пропусков уроков учащимися. |  |  |  |  | |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 8,9 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.  Организация индивидуальной  работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 8,9 классов | Заместитель  директора по УВР | Административ- ное совещание, справка | |
| 3 | Выполнение программы учебных предметов и курсов за первое полугодие | Выполнение требований к реализации рабочих программ | Тематический | Рабочие программы учебных предметов и курсов | Заместитель  директора по УВР | Административ- ное совещание, справка | |
| 4 | Выполнение практической части за первое полугодие по: русскому языку,  математике, физике, химии, географии. | Выполнение требований к практической части | Тематический | Рабочие программы, тетради. | Администрация. | Административ- ное совещание, справка | |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение требований СанПиНа к предупреждению  перегрузки школьников | Проверка соблюдения требований СанПиНа к предупреждению перегрузки  школьников | Тематический | Во время контроля 8, 9 классов | Администрация | Административно совещание | |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Проведение тренировочных работ  классе по русскому языку и математике, предметам по  выбору | Подготовка к итоговой аттестации | Тематический предупредительный | Тренировочные работы в 9 классе по русскому языку и математике, предметам по выбору | Заместитель директора по УВР, учителя - предметники | Собеседование по результатам | |
| 2 | Проведение тренировочных работ в 11 классе по русскому языку и математике, предметам по выбору | Подготовка к итоговой аттестации | Тематический предупредительный | Тренировочные работы в 11 классе по русскому языку и математике, предметам по выбору | Заместитель директора по УВР, учителя - предметники | Собеседование по результатам | |
| 3 | Проведение итогового сочинения | Итоговое сочинение | Тематический | Учащиеся 11 классов | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка | |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | |
| 1 | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся.  Противоэпидемиологическ ие мероприятия по  профилактике гриппа, К О В И Д , ОРВИ, кори. | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию  учащихся. Организация и проведение  противоэпидемиологических  мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ. | Тематический | Состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ, КОВИД, кори |  | | Административно совещание Информация |
| 7. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | |
| 1 | Сформированность ученического самоуправления и его роль в организации учебно-воспитательного процесса | Выяснение уровня сформированности классного и школьного ученического самоуправления и его роли в осуществлении учебно-воспитательного процесса | Тематический | Проверка документации, анкетирование, собеседования | Заместитель директора по УВР | | Собрание учащихся |
| 2 | Родительские  собрания | Качество проведения родительских собраний, участие родителей в воспитательном процессе; соответствие тематике, установленной в плане воспитательной работы | Тематический | Посещение собраний  Проверка протоколов родительских собраний. Анкетирование | Заместитель директора по УВР | | Аналитическая справка |
| 3 | Классные часы | Выполнение плана воспитательной работы, соответствие проводимых мероприятий целям воспитания | Индивидуальный | посещение кл.часов, собеседование, анкетирование | Заместитель директора по УВР | | Справка |
| 4 | Анализ эффективности досуговой деятельности учащихся | Качество проведения досуговых мероприятий, включение в мероприятия активов организации самоуправления РДШ, «Звездная страна», педагогического отряда; взаимодействие с социумом | Тематический | Посещение мероприятий  Мониторинг  анкетирование | Заместитель директора по УВР | | Аналитическая справка |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление**  **контроля** | **Подведение итогов**  **ВШК** |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Успеваемость учащихся вo II четверти (I полугодии) | Итоги II четверти (I полугодия).  Результативность работы учителей. | Фронтальный | Мониторинг  успеваемости по итогам II четверти (I полугодия). | Заместитель  директора по УВР | Административ-  ное совещание, справка |
| 2 | Работа со  слабоуспевающими  учащимися, учащимися, стоящими на  внутришкольном учете и в КДН и ЗП, и их родителями | Включенности учащихся группы риска во внеурочную деятельность.  Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению  неуспеваемости и правонарушений. | Фронтальный | Работа со  слабоуспевающими учащимися, учащимися,  стоящими на внутришкольном учете и в КДН и ЗП | Заместитель директора по УВР, ВР,  классные руководители | Административ- ное совещание Мониторинг |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Тематический контроль 11 класса «Формирование информационных и коммуникативных  компетенций выпускников школы при подготовке к итоговой аттестации» | Организация работы по формированию информационных и  коммуникативных компетенций выпускников школы при  подготовке 11-классников к итоговой аттестации | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 11 классе | Заместитель директора по УВР, классный  руководитель 11- го класса | Административ- ное совещание Справка, приказ  (февраль) |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Выполнение  образовательной программы школы (1-11 классы) за 1-е полугодие | Установление соответствия  выполнения календарно- тематического планирования программе | Тематический | Классные журналы  Тетради для контрольных, практических и  лабораторных работ | Заместитель  директора по УВР | Собеседование |
| 2 | Оформление классных журналов | Правильности и  своевременности, полноты записей в классных журналах. Объективности выставления оценок за II четверть (I  полугодие) . | Тематический | Классные журналы Электронные журналы | Администрация | Собеседование |
| 3 | Проверка контрольных тетрадей учащихся 11  класса | Выполнение требований к ведению и проверке,  объективность оценки. | Тематический | Контрольные тетради учащихся 11 класса | Заместитель  директора по УВР | Административ- ное совещание,  справка |
| 4 | Проверка дневников учащихся 11 класса | Выполнение требований к  ведению дневников учащихся. | Тематический | Дневники учащихся 11класса | заместитель  директора по УВР | Административ-  ное совещание, справка |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учащихся горячим питанием | Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременность  оплаты питания. | Тематический | Документация по питанию Анкетирование | Заместитель  директора по ВР |  |
| 2 | Анализ заболеваемости учащихся в I полугодии | Анализ заболеваемости учащихся | Тематический | Мониторинг | Мед. работник | Административно  совещание |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | |
| 1 | Подготовка учащихся 11 класса к итоговой аттестации | Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации | Тематический | Тематический контроль Образовательный процесс в 11 классе, подготовка к экзаменам . | Заместитель директора по УВР, классный  руководитель 11- го класса | Административно совещание Справка, приказ |
| 2 | Собрание с родителями и учащимися 9 классов  «Подготовка выпускников  основной школы к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы собрания | Администрация | Протокол |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | |
| 1 | Качество исполнения  должностных обязанностей аттестующихся учителей | Аттестация педагогических  работников | Персональный | Творческий отчет | Администрация | Представления  учителей на соответствие заявленной  категории |
| 2 | Эффективность  методической работы педагогов | Результативности деятельности методических объединений Результативность участия педагогов в профессиональных  конкурсах в I полугодии учебного года | Тематический | Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность участия учителей в конкурсах | Заместитель  директора по УВР | Мониторинг |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | |
| 1 | Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | Тематический | Классные журналы | Администрация | Администрати вное  совещание |
| 8. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| 1 | Посещение  классных часов | Выполнение плана воспитательной работы, соответствие проводимых мероприятий целям воспитания | Фронтальный | Посещение кл.часов, собеседование, анкетирование | Заместитель  директора по УВР | Справка |
| 2 | Состояние профориентационной деятельности в школе и в классах | Работа кл. руководителей и пед. коллектива по профориентации учащихся и подготовке к выбору профиля обучения | Тематический | Посещение кл.часов, собеседование, анкетирование | Заместитель  директора по УВР | Мониторинг классных руководителей  Справка |
| 3 | Состояние воспитательной работы в школе и классных коллективах | Анализ состояния воспитательной работы за 1 полугодие учебного года и соответствие результатов поставленным целям |  | Проверка документации, собеседование, анкетирование | Заместитель  директора по УВР | Справка |
| 4 | Внеурочная деятельность в 1 полугодии.  Кружки и секции | Анализ внеурочной деятельности за 1 полугодие Качество работы кружков | Индивидуальный | Положение о внеурочной деятельности. Должностные обязанности руководителей кружков и секций. Посещение Анкетирование. Проверка отчетов руководителей кружков и секций | Заместитель  директора по УВР | Аналитическая справка (рассмотреть на методическом совете школы) |
| 5 | Профилактическая работа | Анализ профилактической работы классных руководителей и социального педагога школы | Тематический | Должностные обязанности классных руководителей и соцпедагога. Проверка отчетов кл.рук. и соц педагога. Собеседование, анкетирование | Социальный педагог | Аналитическая справка |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный**  **За осуществление контроля** | **Подведение**  **итогов ВШК** |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Организация работы с учащимися, стоящими на учёте в ПДН | Работа классных руководителей по предупреждению  неуспеваемости школьников | Тематический | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости  школьников | Классные руководители, педагог-психолог | Совет профилактики |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 4 классов  «Формирование осознанных знаний, умений и навыков  учащихся, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов» | Работа учителей над формированием осознанных знаний, умений и навыков учащихся 4 классов, их  контроль и организация работы по ликвидации пробелов | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 4 классе, проверка школьной документации | Администрация, учителя- предметники | Административно совещание Справка, приказ |
| 2 | Успеваемость учащихся–  кандидатов на получение медали | Соответствие оценок учащихся в классных журналах  требованиям к медалистам | Тематический персональный | Классные журналы | Заместитель  директора по УВР | Информация, собеседование |
| 3 | Проведение итогового  собеседования | Допуск учащихся 9 класса к  ГИА | Тематический |  | Зам. директора по  УВР | Справка |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов «Выполнение требований учебных программ по предметам в 5-11 классах. Оценивание  знаний обучающихся» | Выполнение требований к  ведению классных журналов и оценке знаний учащихся 5-11 классов | Тематический | Классные журналы 5-11 классов | Заместитель  директора по УВР | Приказ |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 4 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.  Организация индивидуальной  работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 4 классов | Заместитель директора по УВР, классный  руководитель 4-го класса | Административ- ное совещание, справка |
| 3 | Проверка дневников учащихся 4 классов | Выполнение требований к  ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 4 класса | Заместитель  директора по УВР | Административ- ное совещание,  справка |
| 4 | Проверка классных журналов 4 классов | Выполнение требований к  ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению  неуспеваемости. | Тематический | Классные журналы 4 класса | Заместитель  директора по УВР | Административ- ное совещание, справка |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | |
| 1 | Работа с учащимися подготовительной  медицинской группы на уроках физической культуры | Соблюдение требований к организации работы с учащимися подготовительной  медицинской группы на уроках физической культуры | Тематический | Работа учителей физкультуры с учащимися подготовительной  медицинской группы на уроках физической культуры | Заместитель директора по УВР, учителя физической культуры | Административно совещание |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | |
| 1 | Собрание с родителями и учащимися 11 класса  «Подготовка выпускников  средней школы к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы родительского собрания | Заместитель директора по  ВР, классный руководитель | Протокол |
|  |  |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | |
| 1 | Анализ выполнения решений педагогических советов | Анализ выполнения решений педагогических советов | Фронтальный | Анализ выполнения решений педагогических советов | Директор школы | Административно совещание |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | |
| 1 | Домашние задания | Выполнение требований к  дозировке домашних заданий | Тематический | Тематический контроль 3,  8 классов | Заместитель  директора по УВР | Административно совещание. |
| 8. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| 1 | Состояние и организация духовно-нравственного воспитания в школе | Основание – выполнение программы деятельности детско-ветеранской организации «Победа»  Состояние и организация военно-патриотического воспитания в школе, деятельность классных руководителей по формированию патриотизма и гражданского самосознания у обучающихся | Тематический | Собеседования,  посещение кл. часов, анкетирование, проверка документации | Заместитель  директора по УВР | Справка |
| 2 | Посещение классных часов и воспитательных мероприятий | Выполнение плана воспитательной работы, соответствие проводимых мероприятий целям воспитания | Индивидуальный | Посещение кл. часов, собеседование, анкетирование | Заместитель  директора по УВР | Справка |
| 3 | Физкультурно-оздоровительная деятельность | Организация физкультурно-оздоровительной деятельности в школе. Контроль внеклассной работы по предмету.  Анализ документации учителей физкультуры | Тематический | Посещение уроков  Проверка выполнения рабочих программ. Проверка журналов | Заместитель  директора по УВР | Аналитическая справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | | **Ответственный**  **за осуществление**  **контроля** | | **Подведение итогов**  **ВШК** | | |
| **МАРТ** | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | |
| 1 | Учёт детей в районе | Состояние работы по учёту  детей в районе | Тематический | Состояние работы по  учёту детей в районе. | |  | | Администра  тивно  совещание | | |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 8-х классов  «Формирование у учащихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика» | Работа педагогического коллектива над формированием у учащихся 8-х классов потребности в обучении и  саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика» | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 8-х классах,  анкетирование | | Психолог | | Административно совещание Справка, приказ | | |
| 2 | Работа руководителей элективных курсов, курсов по выбору, кружков над  сохранностью контингента  учащихся при реализации  программ дополнительного образования | Выполнение рабочих программ элективных курсов, курсов по выбору, кружков, сохранность  контингента | Тематический | Работа руководителей элективных курсов, курсов по выбору,  кружков | | Заместитель директора по  УВР, ВР, учителя-  предметники | | Административно совещание Справка, приказ | | |
|  | |  | |  | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа учителей с журналами элективных курсов | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы элективных курсов | | Заместитель  директора по УВР | | Административно совещание, справка | | |
| 2 | Работа педагогов во внеурочной деятельности  с журналами учета. | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы учета внеурочной деятельности | | Заместитель  директора по ВР | | Административно совещание, справка | | |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | |
| 2 | Работа с учащимися подготовительной  медицинской группы на уроках физической  культуры | Соблюдение требований к организации занятий по физкультуре учащихся подготовительной группы | Тематический | Документация, анкетирование | | | Мед. работник, учителя физической культуры | | Административно совещание, информация | |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | |
| 1 | Тренировочные экзамены в 9 классе по русскому  языку, математике | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением  бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9 классе | | | Учителя- предметники | | Административно совещание Справка,  собеседования | |
| 2 | Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору | Уточнение списков учащихся 9, 11 классов для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Заявления учащихся 9, 11 классов | | | Заместитель директора по УВР, учителя-  предметники | | Списки учащихся по предметам | |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация работы по формированию УМК | Соответствие УМК  Федеральному перечню  учебников на 2022-2023 уч. год | Тематический | Список учебников на новый учебный год | | | Библиотекарь | | Согласованны й с учителями список  учебников | |
| 2 | Работа классных руководителей по профилактике  правонарушений  школьников | Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений  школьников | Тематический | Данные мониторинга правонарушений школьников | | | Заместитель  директора по ВР | | Административно совещание | |
| 3 | Предварительная нагрузка на новый учебный год | Распределение  предварительной нагрузки на новый учебный год | Тематический Персональный | Материалы  предварительная нагрузка на новый учебный год | | | Администрация | | Приказ | |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение техники  безопасности в кабинетах информатики, технологии и спортивном зале | Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале. Соблюдение требований охраны труда в кабинетах  информатики. | Тематический | Образовательный процесс в кабинетах информатики, технологии и спортзале | | | Заместитель  директора по УВР | |  | |
| 8. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | | |
| 1 | Классные часы по теме «Семья и семейные ценности» | Качество проведения классных часов | Тематический | Собеседования,  посещение кл.часов, анкетирование, проверка документации | | | Заместитель директора по УВР | | Посещение  Справка | |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | | | **Ответственный за осуществление**  **контроля** | | **Подведение итогов**  **ВШК** | |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование 1 классов | Информирование родителей | Тематический | Собрание родителей будущих первоклассников  Сайт школы | | | Администрация школы, учитель 4- го класса | | Протокол собрания Информация  на сайте школы | |
| 2 | Успеваемость учащихся.  Результативность работы учителей. | Итоги III четверти | Фронтальный | Мониторинг  успеваемости по итогам III четверти | | | Заместитель  директора по УВР | | Административ-  ное совещание, справка | |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | |
| 1 | Промежуточный контроль во 2-8, 10 классах | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальный обобщающий | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной  аттестации обучающихся. | | | Заместитель  директора по УВР | | Административ- ное совещание | |
| 2 | Комплексная проверочная работа в 1 классе | Работа учителя начальной школы | Фронтальный | Диагностическая работа | | | Зам. директора по УВР | | Анализ  выполненных работ | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа учителя с классным  электронным журналом | Выполнение требований к  работе учителя с классным журналом.  Выполнение программ по итогам III четверти | Тематический  обобщающий | Классные журналы (в  печатном и электронном видах) | | | Администрация | | Административ-  ное совещание Справка | |
| 2 | Объективность оценивания знаний учащихся,  выполнение требований к ведению тетрадей | Проверка выполнения  требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведении  промежуточного контроля) | Фронтальный обобщающий | Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | | | Заместитель  директора по УВР | | Административ- ное совещание, справка  (в мае) Собеседования | |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | |
| 1 | Тренировочные экзамены в 11 классе по русскому  языку, математике | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением  бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 11 классе | | | Заместитель директора по УВР, классный  руководитель 11- го класса. | | Административно совещание Справка,  собеседования | |
| 2 | Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору | Утверждение списков учащихся 9, 11 классов для сдачи  экзаменов по выбору | Тематический | Списки и заявления учащихся 9, 11 классов | | | заместитель директора по УВР, классный  руководитель 9- 11-х классов. | | Списки учащихся по предметам | |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение санитарно- гигиенических норм в пищеблоке, туалетах, лаборантских, медицинских кабинетах, подвальных и  складских помещениях | Выполнение санитарно- гигиенических норм | Тематический | Помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские,  медицинский кабинет, подвальные и складские помещения | | | Мед. работник | | Административ- ное совещание, информация | |
| 6. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | | |
| 1 | Классные часы по профилактике | Выполнение плана воспитательной работы, соответствие проводимых мероприятий целям воспитания; деятельность классного руководителя по профилактике | Индивидуальный | Посещение кл.часов, собеседование, проверка документации, анкетирование | | | заместитель директора по УВР | | Справка | |
| 2 | Проведение Месяца Здоровья и Спорта.  Дня защиты детей от ЧС | Качество проведения общешкольных внеклассных традиционных мероприятий | Тематический | Должностные обязанности педагогов-организаторов | | | заместитель директора по УВР | | Справка | |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | | | **Ответственный**  **за осуществление контроля** | | **Подведение**  **итогов ВШК** |
| **МАЙ** | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся  1, 2-8,10 классов в следующий класс» | Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года.  Работа педагогического  коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся. | Фронтальный | Классные журналы,  данные об аттестации учащихся за год | | | Администрация | | Протокол педсовета Приказ |
| 2 | Создание банка данных по летней занятости учащихся  «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Создание банка данных по летней занятости учащихся  «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Тематически й персональный | Создание банка данных по летней занятости  учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | | | Заместитель  директора по ВР | | Банк данных по летней занятости учащихся  «группы риска» и детей из  неблагополучны х семей |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | |
| 1 | Промежуточный контроль во 2-8, 10 классах | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальный обобщающий | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной  аттестации обучающихся. | | | Администрация | | Административ- ное совещание  Справка, приказ |
| 2 | Проведение учебных  сборов юношей 10 классов | Выполнение требований к организации и проведению учебных сборов юношей 10 классов | Тематический | Учебно-методические  материалы преподавателя- организатора ОБЖ ,  классные журналы 10  класса | | | Преподаватель-организатор ОБЖ | | Административ- ное совещание, приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | |
| 1 | Объективность оценивания знаний учащихся,  выполнение требований к ведению тетрадей | Проверка выполнения  требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведении  промежуточного контроля) | Фронтальный обобщающий | Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | | | Администрация | | Административ- ное совещание, справка  (в мае) Собеседования |
| 2 | Классные журналы | Выполнение учебных программ | Фронтальный персональный | Классные журналы | | | Администрация | | Протокол педсовета Собеседовани  е |
| 3 | Журналы элективных учебных предметов | Выполнение рабочих программ, аттестация обучающихся | Фронтальный персональный | Рабочие программы курсов по выбору и элективных учебных предметов, журналы  элективных учебных предметов | | | Администрация | | Протокол педсовета Собеседовани е |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | |
| 1 | Организация обучения  учащихся на дому с учётом их физического и  психического развития | Проведение мониторинга успеваемости учащихся,  обучающихся на дому, с учётом  их физического и психического развития | Тематический | Мониторинг Анкетирование | | | Заместитель  директора по УВР | | Административ- ное совещание Справка,приказ |
| 2 | Использование  возможностей социума, спортивных сооружений  школы для формирования ЗОЖ учащихся | Организация взаимодействия с учреждениями социума школы для формирования ЗОЖ  учащихся | Тематический | Данные классных руководителей | | | Заместитель  директора по ВР | | Административ- ное совещание, информация |
| 3 | Организация питания школьников | Организация питания школьников | Тематический | Организация питания школьников | | | Заместитель  директора по ВР | | Административ- ное совещание,  информация |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | |
| 1 | Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9, 11  классов, освоивших  программы основного общего, среднего общего  образования» | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего,  среднего общего образования. | Тематический | Классные журналы,  данные об аттестации учащихся за год | | | Администрация | | Протокол педсовета |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся  1, 2-8,10 классов в  следующий класс» | Работа педагогического  коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся,  подготовка классных  руководителей и учителей к педагогическому совету | Фронтальный обобщающий | Материалы педагогического совета | | | Администрация | | Протокол педсовета |
| 2 | Работа с учителями,  подавшими заявления на аттестацию | Проведение инструктажа по подготовке материалов к аттестации | Персональный | Заявления учителей, которые будут  аттестоваться на I и высшую категории | | | Заместитель  директора по УВР | | Собеседовани е |
| 3 | Результативность участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного  уровня (по итогам II полугодия) | Подведение итогов участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Фронтальный персональный | Мониторинг участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня | | | заместитель директора по  УВР, заместитель директора по ВР | | Мониторинг |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы в течение2021-2022  учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение | | | Заместитель директора по АХР, учитель ОБЖ | | Административ- ное совещание  Справка |
| 2 | Подготовка помещений к работе лагеря с дневным пребыванием детей | Подготовка к приемке лагеря с дневным пребыванием детей | Фронтальный | Помещения, которые  будут задействованы под лагерь | | | Заместитель  директора по ВР, начальник лагеря с дневным  пребыванием | | Административ- ное совещание Приказ |
| 8. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | |
| 1 | Подведение итогов участия в конкурсном движении | Выполнение годового плана, соответствие проводимых мероприятий целям воспитания | Индивидуальный | Должностные обязанности кл. рук | | | Заместитель  директора по ВР | | Отчет (рассмотрен на методическом совете) |
| 2 | Состояние воспитательной деятельности в школе | Анализ воспитательной деятельности классных руководителей; соц.педагога; педагогов-организаторов; руководителей кружков и секций | Фронтальный | Должностные обязанности кл. рук., соц.педагога, педагогов-организаторов | | | Заместитель  директора по ВР | | Анализ |
| 3 | Общешкольные традиционные мероприятия | Качество проведения общешкольных традиционных мероприятий | Фронтальный | Должностные обязанности педагогов-организаторов Посещение самоанализ | | | Заместитель  директора по ВР | | анализ |
| 4 | Деятельность детских организаций в школе | Качество проведения мероприятий, соответствие Региональному плану | Фронтальный | Посещение  Проверка документации | | | Заместитель  директора по ВР | | Аналитическая справка |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный**  **за осуществление контроля** | | | **Подведение**  **итогов ВШК** | | |
| **ИЮНЬ** | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | |
| 1 | Информирование о приеме  учащихся в школу | Ознакомление родителей с  правилами приема детей в  школу | Тематический | Материалы сайта школы,  школьных стендов | Заместитель  директора по  УВР, педагог-  психолог | | | Собеседование | | |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение рабочих программ по учебным предметам | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года | Фронтальный | Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам  Классные журналы | Администрация | | | Мониторинг | | |
| 2 | Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | Соответствие промежуточной аттестации выпускников  результатам итоговой аттестации  по учебным предметам | Тематический персональный | Протоколы итоговой аттестации  Классные журналы | Заместитель  директора по УВР | | | Мониторинг Протокол педсовета | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | |
| 1 | Личные дела учащихся | Оформление классными руководителями личных дел  учащихся | Тематический персональный | Личные дела учащихся | Заместитель  директора по УВР | | | Собеседование  , прием журнала | | |
| 2 | Журналы кружков, внеурочной деятельности | Выполнение рабочих программ педагогами | Тематический персональный | Журналы внеурочной деятельности | Заместитель  директора по ВР | | | Собеседование  , прием журнала | | |
| 3 | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года | Тематический персональный | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | Заместитель  директора по УВР | | | Собеседование | | |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | |
| 1 | Годовой анализ воспитательной работы | Составление анализа воспитательной работы | Фронтальный обобщающий | Мониторинг Материалы в План  работы школы год | Заместитель  директора по ВР | | | Анализ | | |
| 2 | Организация работы лагеря с дневным пребыванием | Организация летнего труда и отдыха учащихся.  Размещение информации на школьном сайте и в СМИ. | Тематический | План работы лагеря с дневным пребыванием и  его выполнение | Заместитель  директора по ВР, начальник лагеря | | | Приказ Информация о  летней занятости детей | | |
| **5. Контроль за работой по подготовке и проведению итоговой аттестации** | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация и проведение  итоговой аттестации | Выполнение требований  нормативных документов к  организации и проведению итоговой аттестации | Тематический | Проведение экзаменов.  Обращения в  конфликтную комиссию школы. | Заместитель  директора по УВР | | |  | | |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка анализа работы школы и плана работы | Подготовка анализа работы школы и плана работы | Фронтальный | Анализ работы школы и план работы | Администрация | | | Подготовка анализа  работы школы и плана работы | | |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка школы к новому учебному году | Составление плана  мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Фронтальный | Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Заместитель директора по АХЧ,  Директор школы,  родительские комитеты классов | | | План  мероприятий по подготовке школы к приемке школы | | |
| 8. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | | |
| 1 | Деятельность летнего оздоровительного лагеря «Лесная сказка» | Контроль деятельности лагеря с дневным пребыванием | Фронтальный | Положение о деятельности лагеря Посещение мероприятий Проверка деятельности пищеблока и буфета, контроль санитарного состояния помещений, в которых находятся лагеря. | Заместитель директора по В Р, Начальники лагерей  медсестра | | | Отчет | | |
| 2 | Организация летнего отдыха детей из группы риска | Контроль организации летнего отдыха детей «группы риска», проведение мониторинга занятости учащихся «группы риска» в летнее время | Тематический | Программа профилактики Составление списков, привлечение к летнему отдыху | Заместитель директора по УВР, социальный педагог | | | Анализ  отчет | | |
| 3 | Организация летней трудовой практики | Мониторинг и контроль прохождения летней трудовой практики | Тематический | Положение о летних трудовых бригадах  Составление списков  Графиков работы | Заместитель директора по УВР, социальный педагог | | | Анализ  отчет | | |
| 4 | Организация досуговых площадок | Мониторинг и контроль прохождения летней трудовой практики | Тематический | Программа  «Летний отдых детей» | Заместитель директора по УВР, | | | Анализ | | |

Примечание:

1. Заполнение сайта: обновление 1 раз в неделю.
2. Проверка журналов 1 раз в месяц: сентябрь – 1-11 классы, октябрь, декабрь, февраль, апрель – 5-11 классы, ноябрь, январь, март – 1- 4 классы, май – 1-11 классы.
3. Посещение уроков: 2 раза в неделю – директор школы. 2 раза в неделю – зам. директора по УВР.

1 раз в неделю – педагог- психолог.

1 раз в неделю – взаимопосещение.

Всего посещение в неделю 6 уроков.