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 классовСписки 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 2020-2021учебного года | Сбор информации о продолженииобучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьногомониторинга | Тематический | Информация классных руководителей о поступлениивыпускников 9, 11классов в высшие и средниеучебные заведения | Зам. директора по УВР | Списки распределения выпускников 9, 11 классов2020-2021учебного года |
| **2. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1 | Подготовка Дня знаний | Готовность к проведению мероприятий | Тематический | СценарийОформление помещений | Зам.директора по УВР | Административн 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 распределениюнагрузки | Фронтальный комплексно- обобщающий | Учебная нагрузка педагогических работников | Директор школы | Индивидуальное ознакомление педагогов |
| 2 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Знание педагогами своих функциональныхобязанностей | Фронтальный | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Директор школы | Введение в действие локальныхактов школы |
| 3 | Аттестация работников  | Составление списка работниковна аттестацию и уточнениеграфика | Тематическийперсональный | Списки работников,планирующих повыситьсвою квалификационнуюкатегорию | Заместительдиректора поУВР | Графикаттестации |
|  |  | Списокработников |
| **4. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Санитарное состояние помещений школы | Выполнение санитарно- гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдениютехники безопасности | Фронтальный | Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году | Заместительдиректора 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, заместительдиректора по АХР, специалист по ОТ и ТБ | Инструктаж по ОТиТБ, ПБ,Антитеррористической защищенностиобъекта |
|  |
|  |
| **№ 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 организациииндивидуального обучения | Заместительдиректора по УВР | Договор с родителями обучающихся |
| 2 | Посещаемость учебных занятий | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | Данные классных руководителей об учащихся, неприступивших к занятиям | Директор школы, заместительдиректора по ВР,классные руководители | Собеседование с классными руководителями, родителями, учащимися |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Уровень знанийучащимися программного материала. Входной контроль по предметам 2-4классов и 5-9 классы  | Определение качества знаний учащихся по предметам(стартовый контроль) | Тематический |  | Заместительдиректора по УВР | Мониторинг |
| 2 | I (школьный) этап Всероссийской олимпиадышкольников по учебнымпредметам | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результатышкольного этапаолимпиады | Заместительдиректора по УВР | Награждения учащихся |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Оформление личных дел учащихся | Выполнение требований коформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся | Классные руководители |  |
| 2 | Алфавитные книги учащихся | Присвоение номеров личных дел учащимся 1 классов иприбывшим 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 | Заместительдиректора 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 | Состояниедокументации по питанию | Директор школы |  |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Состояние рабочих программ, календарно- тематическогопланирования | Выполнение требований к составлению рабочих программ, календарно-тематического планирования. | Фронтальный | Календарно- тематическое планированиеучителей | Администрация | Собеседование |
| 2 | Тарификацияпедагогических работников | О подготовке к тарификации. | Фронтальный | Материалытарификации | Директор школы |  |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Обеспечение учащихся учебниками | Наличие учебников у учащихсяв соответствии с УМК школы на 2021-2022 учебный год | Тематический | Документациябиблиотеки (учет учебного фонда) | Библиотекарь | Административное совещание, отчет |
| 2 | Организация дежурства пошколе | Распределение дежурства По школе | Фронтальный | График дежурства | Директор школы | Приказ |
| 3 | Готовность классных | Проверка состояния техникибезопасности. Паспортучебного кабинета | Тематический | Смотр учебныхкабинетов | Комиссия посмотру 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 поФГОС ООО | тематический | Учащиеся 5 класса | Зам. директора по УВР, учителя - предметники | Справка |
| 2 | Организация нормативно- правового обеспечения учебного процесса | Оценка состояния нормативно- правовых документовфедерального, регионального, муниципального, школьного уровней по реализации ФГОСНОО 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 | МониторингСовещание при директоре |
| 2 | Контроль качества проведения классных часов и внеклассных воспитательных мероприятий | Качество проведения мероприятийСоответствие мероприятий Плану работы школы, Региональным и Всероссийским планам |  | Классно-обобщающийФронтальный | Заместитель директора по ВР, Классные руководители | МониторингПосещение |
| 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 работыВыступление 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 | СправкаРассмотреть 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 справкаПланерка 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 выполненияиндивидуальных планов и рабочих программ | Тематический | Журналы индивидуальногообучения | Заместительдиректора по УВР | Собеседование |  |
| 2 | Посещаемость учебных занятий | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | Данные классных руководителей обучащихся, пропускающих занятия | Директор школы, классные руководители | Собеседование с классными руководителями, родителями,учащимися |  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |  |
| 1 | Тематический контроль 1 классов «Адаптацияучащихся 1 классов к обучению на I уровне школы в условияхреализации ФГОС НОО» | Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников | Тематический классно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 1 классах | Директор школы, заместительдиректора по УВР, ВР,психолог | Совещание  |  |
| 2 | Тематический контроль 5 классов «Преемственность в учебно-воспитательномпроцессе при переходе учащихся начальныхклассов в школу II уровня» | Адаптация пятиклассников.Соблюдение принципов преемственности в обучении ивоспитании. | Тематический классно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 5 классе | Директор школы, заместительдиректора по УВР, ВР,психолог, | Административ- ное совещание  |  |
|  |
| 3 | Классно-обобщающий контроль 10 классов | Адаптация десятиклассников.Соблюдение принципов преемственности в обучении ивоспитании. | Тематический классно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 10 классе.Стартовый контроль знаний. | Директор школы, заместительдиректора по УВР, ВР,психолог, классныйруководитель | Административ- ное совещание  |
| 4 | I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | Заместительдиректора по УВР | ПриказНаграждения на школьной линейке |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Классные журналы | Выполнение требований кведению классных журналов | Тематический | Классные журналы | Заместительдиректора по УВР | Собеседование |
| 2 | Журналы индивидуального обучения | Выполнение требований к ведению журналовиндивидуального обучения | Тематический | Журналы индивидуальногообучения | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора по УВР | Собеседование |
| 4 | Проверка планов воспитательной работы классных руководителей | Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы  | Тематический | Планы воспитательной работы классных руководителей | Заместительдиректора по ВР | Информация, собеседование |
| 5 | Работа школьного сайта | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Тематический | Сайт школы | Заместительдиректора по УВР | Административ- ное совещание Собеседование |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Организация питания вшкольной столовой | Охват учащихся горячимпитанием, питание в ГПД | Тематический | Состояние документациипо 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 сдачиэкзаменов 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 справкаПланерка 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 УВРОрганизатор 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 | ПосещениеПроверка 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 | ПосещениеПроверка 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 работыучителей. | Итоги I четверти | Фронтальный | Мониторингуспеваемости по итогам I четверти 2-9 классы | Заместительдиректора по УВР | Административ- ное совещание,справка |
| 2 | Индивидуальная работа с неблагополучнымисемьями и учащимися«группы риска» | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости иправонарушений | Тематический персональный | Совет профилактики | Заместительдиректора по ВР, психолог | Административ- ное совещание, справка |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Тематический контроль 9 класса «Работа сучащимися, имеющими низкую мотивацию учебно- познавательнойдеятельности» | 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 учебнымпредметам | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | Участие вмуниципальном этапеВсероссийской олимпиады школьников | Заместительдиректора по УВР | Приказ комитета образования |
| 3. | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 2 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.Организация индивидуальнойработы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 4 классов | Заместитель директора по УВР, классныйруководитель 4-го класса | Административ- ное совещание, справка |
| 4. | Проверка дневников учащихся 2 классов | Выполнение требований кведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 4 класса | Заместительдиректора по УВР | Административ- ное совещание,справка |
| 5. | Проверка классных журналов 2 классов | Выполнение требований кведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждениюнеуспеваемости. | Тематический | Классные журналы 4 класса | Заместительдиректора 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 индивидуальнойработы 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 кведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 9 класса | Заместительдиректора по УВР | Административ- ное совещание. |
| 3 | Проверка классных журналов 9 класса | Выполнение требований кведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждениюнеуспеваемости. | Тематический | Классные журналы 9 класса | заместительдиректора 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) аттестациивыпускников» | Ознакомление педагогических работников с нормативно- правовой базой итоговойаттестации. | Фронтальный | Материалы семинара | Заместительдиректора по УВР |  |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Выполнение обязанностей аттестующихся учителей | Аттестация работника | Персональный | Аналитический отчет Открытые уроки | Заместительдиректора по УВР | Материалы аттестации |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Предупреждение детского травматизма | Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детскоготравматизма | Тематический | Анализ травматизма учащихся, ведениедокументации учителями | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора 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 деятельностиДолжностные обязанности руководителей кружков и секцийПосещение занятийПроверка журналовАнкетирование | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора по УВР | ОтчетИнформация 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 | Заместительдиректора по ВР | Собеседование Информация |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Тематический контроль «Обеспечениедифференцированногоподхода при обучении учащихся группы риска» | Организация работы классного руководителя и учителей с учащихся группы учебногориска | 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 Всероссийскойолимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Приказ комитета образования | Заместительдиректора по УВР | Информация |
| 3 | Классно-обобщающий контроль 9 класса«Подготовка выпускников основной школы китоговой аттестации» | Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 9 классе, подготовка к экзаменам | Заместительдиректора 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. Работаклассного руководителя по | Предупреждениенеуспеваемости школьников. Работа классного руководителя | Фронтальный | Классные журналы | Администрация | Справка. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | предупреждениюпропусков 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 индивидуальнойработы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 8,9 классов | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора 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 предупреждениюперегрузки школьников | Проверка соблюдения требований СанПиНа к предупреждению перегрузкишкольников | Тематический | Во время контроля 8, 9 классов | Администрация | Административно совещание |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Проведение тренировочных работклассе по русскому языку и математике, предметам повыбору | 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 попрофилактике гриппа, К О В И Д , ОРВИ, кори. | Выполнение требований к медицинскому обслуживаниюучащихся. Организация и проведениепротивоэпидемиологическихмероприятий 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 собранийПроверка 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 мероприятийМониторинганкетирование | 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 | Мониторингуспеваемости по итогам II четверти (I полугодия). | Заместительдиректора по УВР | Административ-ное совещание, справка |
| 2 | Работа сослабоуспевающимиучащимися, учащимися, стоящими навнутришкольном 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 предупреждениюнеуспеваемости и правонарушений. | Фронтальный | Работа сослабоуспевающими 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 коммуникативныхкомпетенций выпускников школы при подготовке к итоговой аттестации» | Организация работы по формированию информационных икоммуникативных компетенций выпускников школы приподготовке 11-классников к итоговой аттестации | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 11 классе | Заместитель директора по УВР, классныйруководитель 11- го класса | Административ- ное совещание Справка, приказ(февраль) |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Выполнениеобразовательной программы школы (1-11 классы) за 1-е полугодие | Установление соответствиявыполнения календарно- тематического планирования программе | Тематический | Классные журналыТетради для контрольных, практических илабораторных работ | Заместительдиректора по УВР | Собеседование |
| 2 | Оформление классных журналов | Правильности исвоевременности, полноты записей в классных журналах. Объективности выставления оценок за II четверть (Iполугодие) . | Тематический | Классные журналы Электронные журналы | Администрация | Собеседование |
| 3 | Проверка контрольных тетрадей учащихся 11класса | Выполнение требований к ведению и проверке,объективность оценки. | Тематический | Контрольные тетради учащихся 11 класса | Заместительдиректора по УВР | Административ- ное совещание,справка |
| 4 | Проверка дневников учащихся 11 класса | Выполнение требований кведению дневников учащихся. | Тематический | Дневники учащихся 11класса | заместительдиректора по УВР | Административ-ное совещание, справка |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Обеспечение учащихся горячим питанием | Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременностьоплаты питания. | Тематический | Документация по питанию Анкетирование | Заместительдиректора по ВР |  |
| 2 | Анализ заболеваемости учащихся в I полугодии | Анализ заболеваемости учащихся | Тематический | Мониторинг | Мед. работник | Административносовещание  |
| **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, классныйруководитель 11- го класса | Административно совещание Справка, приказ |
| 2 | Собрание с родителями и учащимися 9 классов«Подготовка выпускниковосновной школы к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы собрания | Администрация | Протокол |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Качество исполнениядолжностных обязанностей аттестующихся учителей | Аттестация педагогическихработников | Персональный | Творческий отчет | Администрация | Представленияучителей на соответствие заявленнойкатегории |
| 2 | Эффективностьметодической работы педагогов | Результативности деятельности методических объединений Результативность участия педагогов в профессиональныхконкурсах в I полугодии учебного года | Тематический | Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность участия учителей в конкурсах | Заместительдиректора 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 вноесовещание |
| 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 | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора по УВР | Мониторинг классных руководителейСправка |
| 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 | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора 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 предупреждениюнеуспеваемости школьников | Тематический | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемостишкольников | Классные руководители, педагог-психолог | Совет профилактики |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 4 классов«Формирование осознанных знаний, умений и навыковучащихся, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов» | Работа учителей над формированием осознанных знаний, умений и навыков учащихся 4 классов, ихконтроль 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 журналахтребованиям к медалистам | Тематический персональный | Классные журналы | Заместительдиректора по УВР | Информация, собеседование |
| 3 | Проведение итоговогособеседования | Допуск учащихся 9 класса кГИА | Тематический |  | Зам. директора поУВР | Справка |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Проверка классных журналов «Выполнение требований учебных программ по предметам в 5-11 классах. Оцениваниезнаний обучающихся» | Выполнение требований кведению классных журналов и оценке знаний учащихся 5-11 классов | Тематический | Классные журналы 5-11 классов | Заместительдиректора по УВР | Приказ |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 4 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.Организация индивидуальнойработы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 4 классов | Заместитель директора по УВР, классныйруководитель 4-го класса | Административ- ное совещание, справка |
| 3 | Проверка дневников учащихся 4 классов | Выполнение требований кведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 4 класса | Заместительдиректора по УВР | Административ- ное совещание,справка |
| 4 | Проверка классных журналов 4 классов | Выполнение требований кведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждениюнеуспеваемости. | Тематический | Классные журналы 4 класса | Заместительдиректора по УВР | Административ- ное совещание, справка |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Работа с учащимися подготовительноймедицинской группы на уроках физической культуры | Соблюдение требований к организации работы с учащимися подготовительноймедицинской группы на уроках физической культуры | Тематический | Работа учителей физкультуры с учащимися подготовительноймедицинской 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 выпускниковсредней школы к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы родительского собрания | Заместитель директора поВР, 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 кдозировке домашних заданий | Тематический | Тематический контроль 3,8 классов | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора 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 учётудетей в районе | Тематический | Состояние работы поучёту детей в районе. |  | Административносовещание |
| **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 исаморазвитии; 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 надсохранностью контингентаучащихся при реализациипрограмм дополнительного образования | Выполнение рабочих программ элективных курсов, курсов по выбору, кружков, сохранностьконтингента | Тематический | Работа руководителей элективных курсов, курсов по выбору,кружков | Заместитель директора поУВР, 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 | Заместительдиректора по УВР | Административно совещание, справка |
| 2 | Работа педагогов во внеурочной деятельностис журналами учета. | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы учета внеурочной деятельности | Заместительдиректора по ВР | Административно совещание, справка |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 2 | Работа с учащимися подготовительноймедицинской группы на уроках физическойкультуры | 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 русскомуязыку, математике | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлениембланков 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 УМКФедеральному перечнюучебников на 2022-2023 уч. год | Тематический | Список учебников на новый учебный год | Библиотекарь | Согласованны й с учителями списокучебников |
| 2 | Работа классных руководителей по профилактикеправонарушенийшкольников | Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушенийшкольников | Тематический | Данные мониторинга правонарушений школьников | Заместительдиректора по ВР | Административно совещание |
| 3 | Предварительная нагрузка на новый учебный год | Распределениепредварительной нагрузки на новый учебный год | Тематический Персональный | Материалыпредварительная нагрузка на новый учебный год | Администрация | Приказ |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Соблюдение техникибезопасности в кабинетах информатики, технологии и спортивном зале | Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале. Соблюдение требований охраны труда в кабинетахинформатики. | Тематический | Образовательный процесс в кабинетах информатики, технологии и спортзале | Заместительдиректора 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 | ПосещениеСправка |
| **№ 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 первоклассниковСайт школы | Администрация школы, учитель 4- го класса | Протокол собрания Информацияна сайте школы |
| 2 | Успеваемость учащихся.Результативность работы учителей. | Итоги III четверти | Фронтальный | Мониторингуспеваемости по итогам III четверти | Заместительдиректора 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 промежуточнойаттестации обучающихся. | Заместительдиректора по УВР | Административ- ное совещание |
| 2 | Комплексная проверочная работа в 1 классе  | Работа учителя начальной школы | Фронтальный | Диагностическая работа | Зам. директора по УВР | Анализвыполненных работ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Работа учителя с класснымэлектронным журналом  | Выполнение требований кработе учителя с классным журналом.Выполнение программ по итогам III четверти | Тематическийобобщающий | Классные журналы (впечатном и электронном видах) | Администрация | Административ-ное совещание Справка |
| 2 | Объективность оценивания знаний учащихся,выполнение требований к ведению тетрадей | Проверка выполнениятребований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведениипромежуточного контроля) | Фронтальный обобщающий | Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | Заместительдиректора 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 русскомуязыку, математике | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлениембланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 11 классе | Заместитель директора по УВР, классныйруководитель 11- го класса. | Административно совещание Справка,собеседования |
| 2 | Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору | Утверждение списков учащихся 9, 11 классов для сдачиэкзаменов по выбору | Тематический | Списки и заявления учащихся 9, 11 классов | заместитель директора по УВР, классныйруководитель 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 искладских 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 учащихся1, 2-8,10 классов в следующий класс» | Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года.Работа педагогическогоколлектива 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 занятостиучащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Заместительдиректора по ВР | Банк данных по летней занятости учащихся«группы риска» и детей изнеблагополучны 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 промежуточнойаттестации обучающихся. | Администрация | Административ- ное совещаниеСправка, приказ |
| 2 | Проведение учебныхсборов юношей 10 классов | Выполнение требований к организации и проведению учебных сборов юношей 10 классов | Тематический | Учебно-методическиематериалы преподавателя- организатора ОБЖ ,классные журналы 10класса | Преподаватель-организатор ОБЖ | Административ- ное совещание, приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Объективность оценивания знаний учащихся,выполнение требований к ведению тетрадей | Проверка выполнениятребований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведениипромежуточного 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 Собеседование |
| 3 | Журналы элективных учебных предметов | Выполнение рабочих программ, аттестация обучающихся | Фронтальный персональный | Рабочие программы курсов по выбору и элективных учебных предметов, журналыэлективных учебных предметов | Администрация | Протокол педсовета Собеседовани е |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Организация обученияучащихся на дому с учётом их физического ипсихического развития | Проведение мониторинга успеваемости учащихся,обучающихся на дому, с учётомих физического и психического развития | Тематический | Мониторинг Анкетирование | Заместительдиректора по УВР | Административ- ное совещание Справка,приказ |
| 2 | Использованиевозможностей социума, спортивных сооруженийшколы для формирования ЗОЖ учащихся | Организация взаимодействия с учреждениями социума школы для формирования ЗОЖучащихся | Тематический | Данные классных руководителей | Заместительдиректора по ВР | Административ- ное совещание, информация |
| 3 | Организация питания школьников | Организация питания школьников | Тематический | Организация питания школьников | Заместительдиректора 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, 11классов, освоившихпрограммы основного общего, среднего общегообразования» | 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 учащихся1, 2-8,10 классов вследующий класс» | Работа педагогическогоколлектива по предупреждению неуспеваемости учащихся,подготовка классныхруководителей 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 будутаттестоваться на I и высшую категории  | Заместительдиректора по УВР | Собеседовани е |
| 3 | Результативность участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различногоуровня (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 поУВР, 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 течение2021-2022учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение | Заместитель директора по АХР, учитель ОБЖ | Административ- ное совещаниеСправка |
| 2 | Подготовка помещений к работе лагеря с дневным пребыванием детей | Подготовка к приемке лагеря с дневным пребыванием детей | Фронтальный | Помещения, которыебудут задействованы под лагерь | Заместительдиректора по ВР, начальник лагеря с дневнымпребыванием | 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 | Заместительдиректора 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 | Заместительдиректора по ВР | Анализ |
| 3 | Общешкольные традиционные мероприятия | Качество проведения общешкольных традиционных мероприятий | Фронтальный | Должностные обязанности педагогов-организаторов Посещение самоанализ | Заместительдиректора по ВР | анализ |
| 4 | Деятельность детских организаций в школе | Качество проведения мероприятий, соответствие Региональному плану | Фронтальный | ПосещениеПроверка документации | Заместительдиректора 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 приемеучащихся в школу | Ознакомление родителей справилами приема детей вшколу | Тематический | Материалы сайта школы,школьных стендов | Заместительдиректора поУВР, 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 предметамКлассные журналы | Администрация | Мониторинг |
| 2 | Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | Соответствие промежуточной аттестации выпускниковрезультатам итоговой аттестациипо учебным предметам | Тематический персональный | Протоколы итоговой аттестацииКлассные журналы | Заместительдиректора по УВР | Мониторинг Протокол педсовета |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Личные дела учащихся | Оформление классными руководителями личных делучащихся | Тематический персональный | Личные дела учащихся | Заместительдиректора по УВР | Собеседование, прием журнала |
| 2 | Журналы кружков, внеурочной деятельности | Выполнение рабочих программ педагогами | Тематический персональный | Журналы внеурочной деятельности | Заместительдиректора 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) | Заместительдиректора 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 Планработы школы год | Заместительдиректора 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 иего выполнение | Заместительдиректора по ВР, начальник лагеря | Приказ Информация олетней занятости детей |
| **5. Контроль за работой по подготовке и проведению итоговой аттестации** |
| 1 | Организация и проведениеитоговой аттестации | Выполнение требованийнормативных документов корганизации и проведению итоговой аттестации | Тематический | Проведение экзаменов.Обращения вконфликтную комиссию школы. | Заместительдиректора 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 анализаработы школы и плана работы  |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Подготовка школы к новому учебному году | Составление планамероприятий 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 | Планмероприятий 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 лагереймедсестра | 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 | Анализотчет |
| 3 | Организация летней трудовой практики | Мониторинг и контроль прохождения летней трудовой практики | Тематический | Положение о летних трудовых бригадахСоставление списковГрафиков работы | Заместитель директора по УВР, социальный педагог | Анализотчет |
| 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.