**Пояснительная записка**

**ВШК** - система оценивания состояния учебно-воспитательного процесса в школе, осуществляется для оказания методического помощи педагогам с целью совершенствования и развития профессионального мастерства.

**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 СОО, реализацией ФГОС НОО, ФГОС СОО; получение всесторонней и объективной информации об образовательном процессе в школе, своевременное предоставление данной информации всем участникам образовательного 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).

***Для подведения итогов контроля используются такие формы:***

- педсовет;

- административное совещание (при директоре, завуче);

- приказ по школе, справки.

**ПЛАН**

**внутришкольного контроля учебно-воспитательного процесса школы на 2023-2024 учебный год**

**АВГУСТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществления контроля** | **Подведение итогов** |
| 1. | Организация образовательного процесса в новом учебном году | Соблюдение распоряжений, рекомендаций по организации образовательного процесса | Текущий | Рабочие кабинеты | Директор | Совещание при директоре |
| 2. | Расстановка кадров | Уточнение и корректировка нагрузки учителей на учебный год | Тематический |  | Директор | Совещание при директоре |
| 3. | Комплектование классов | Выполнение закона РФ «Об образовании» | Тематический | Документы, список учащихся 1 и 10-го классов | Зам. директора по УВР | Приказ |
| 4. | Рабочие программы | Определение качества составления | Тематический | Зам. директора по УВР | Зам. директора по УВР | Приказ, Справка |
| 5 | Распределение выпускников 9, 11 классов 2022-2023 учебного года | Сбор информации о продолжении обучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьного мониторинга | Тематический | Информация классных руководителей о поступлении выпускников 9, 11классовв высшие и средние учебные заведения | Классные руководители | Справка |
| 6 | Подготовка Дня знаний | Готовность к проведению мероприятий | Тематический | Сценарий Оформление помещений | Педагог-организатор | Административное совещание |
| 7 | 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 |
| 8 | Аттестация работников в 2023-2024 учебном году | Составление списка работников на аттестацию в 2023-2024 учебном году и уточнение графика | Тематический персональный | Списки работников, планирующих повысить свою квалификационную категорию | Заместитель директора по УВР | График аттестации Список работников |
| 9 | 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 АХЧ | Собеседование |
| 10 | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Выполнение работниками требований ОТиТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | Тематический | Проведение инструктажа | Директор школы, Заместитель директора по АХЧ | Инструктаж по ОТиТБ, ПБ, Антитеррористи ческой защищенности объекта |

**СЕНТЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществления контроля** | **Подведение итогов** |
| ***I. Контроль за выполнением всеобуча*** | | | | | | |
| 1. | Посещаемость учебных занятий | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям | Директор школы, классные руководите ли | Собеседование с классными руководителями, родителями, учащимися |
| ***II. 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 |
| ***III. Контроль за школьной документацией*** | | | | | | |
| 1. | Контроль за личными делами учащихся | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся | Классные руководители |  |
| 2. | Контроль за состоянием классных журналов | Выполнение требований к ведению классных журналов, правильность оформления Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ. | Фронтальный | Классные журналы (после инструктажа) | Администрация школы | Собеседование по итогам проверки |
| 3. | Рабочие программы учебных предметов и курсов. Рабочие программы внеурочной деятельности |  | Фронтальный | Рабочие программы учебных предметов и курсов, кружков | Заместитель директора по УВР | Утвержденные рабочие программы |
| ***VI. Контроль за сохранением здоровья учащихся*** | | | | | | |
| 1 | Организация питания в школьной столовой | Охват учащихся горячим питанием | Тематический | Состояние документации по питанию | Директор школы |  |
| ***V. Контроль за работой педагогических кадров*** | | | | | | |
| 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 |  |
| ***VI.*  Смотр учебных кабинетов *контроль за организацией условий обучения*** | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учащихся учебниками | Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК школы на 2023-2024 учебный год | Тематический | Документация библиотеки (учет учебного фонда) | Ответственный за учебники | Административное совещание |
| 2 | Готовность классных кабинетов к учебному году | Проверка состояния техники безопасности. | Тематический | Смотр учебных кабинетов | Комиссия по осмотру кабинетов | Справка |
| ***VII.*** К***онтроль 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 | Психолог, учителя - предметники | Справка |
| ***VIII. 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 | Зам. директора по УВР | 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 | Зам.директора по УВР, классные руководители |  |
| 4. | Проведение Месяца Безопасности в школе | Контроль проведения воспитательных мероприятий, классных часов по теме Месяца; взаимодействие с социальными партнерами |  | Посещение, анализ | Зам. директора по У | Аналитическая справка Планерка учителей Сообщения о проведенных мероприятиях на сайте школы и в соц.сети |

**ОКТЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | | **Ответственный за осуществления контроля** | **Подведение итогов** | | |
| ***I. Контроль за выполнением всеобуча*** | | | | | | | | | |
| 1. | 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 | | |
| ***II.*** ***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, педагог-организатор, 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, педагог-организатор, психолог | Административное совещание | | |
| 3. | Классно-обобщающий контроль 10 классов | | Адаптация десятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Тематический классно-обобщающий | Организация образовательног о процесса в 10 классе. Стартовый контроль знаний. | | Директор школы, заместитель директора по УВР, педагог-организатор, психолог, классный руководитель | Административное совещание | | |
| 4. | I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический классно-обобщающий | Проведение и результатышкольного этапа олимпиады | | Заместитель директора по УВР, | Награждения на школьной линейке | | |
| ***III. Контроль за школьной документацией*** | | | | | | | | | |
| 1. | Классные журналы | | Выполнение требований к ведению классных журналов | Тематический | Классные журналы | Заместитель директора по УВР | | | Собеседование | |
| 2. | 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 | |
| 3. | Проверка планов воспитательной работы классных руководителей | | Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы на 2023-2024 уч.год | Тематический | Планы воспитательной работы классных руководителей | Заместитель директора по УВР | | | Информация, собеседование | |
| 4. | Работа школьного сайта | | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Тематический | Сайт школы | Секретарь школы | | | Административное совещание Собеседование | |
| ***IV. Контроль за сохранением здоровья обучающихся*** | | | | | | | | | |
| 1. | Организация питания в школьной столовой | | Охват учащихся горячим питанием | Тематический | Состояние документации по питанию | Директор школы | | |  | |
| ***V. Контроль за работой и подготовкой 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 повыбору | |
|  | | ***VI*. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | |
| 1. | Проведение родительских собраний в 1-10 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 УВР | | | Совещ. при директоре | |
| 2. | 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 УВР, психолог | | | Совещ. при директоре | |
| 3. | Деятельность школы по профилактике БДД и ДДТТ | | Проверка качества проведения классных часов и общешкольных традиционных мероприятий | Тематический | Посещение Проверка планов работы | Заместитель директора по УВР | | | Информационная справка | |

**НОЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществления контроля** | **Подведение итогов** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***I. 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 | Административное совещание, справка |
| 2. | Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и учащимися «группы риска» | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | Тематический персональный |  | Заместитель директора по УВР, психолог | Административное совещание, справка |
| ***II. Контроль за состоянием 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 | Административное совещание, справка |
| 2. | Тематический контроль работы учащихся 8-10 классов в банке заданий по функциональной грамотности | Организация работы классного руководителя и учителей-предметников, ответственных за направления функциональной грамотности | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 8 – 10 классах | Заместитель директора по УВР, психолог, классные руководители | Административное совещание, справка |
| 3. | 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 УО г. Хабаровска |
| 4. | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 2-4 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 2-4 классов | Заместитель директора по УВР, классный руководитель 2-4 класса | Административное совещание, справка |
| 5. | Проверка дневников учащихся 2- 4 класса | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 2-4класса | Заместитель директора по УВР | Административное совещание, справка |
| 6. | Проверка классных журналов 4 класса | Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости. | Тематический | Классный журнал 4 класса | Заместитель директора по УВР | Административное совещание, справка |
| ***Ш. 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 | Административное совещание |
| 2. | Проверка дневников учащихся 9 класса | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 9класса | Заместитель директора по УВР | Административное 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 | Административное совещание |
| ***IV. Контроль за подготовкой 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 |  |
| ***V. Контроль за работой с педагогическими кадрами*** | | | | | | |
| 1 | Выполнение обязанностей аттестующихся учителей | Аттестация работника | Персональный | Аналитический отчет Открытые уроки | Заместитель директора по УВР | Материалы аттестации |
| ***VI. 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 |
| ***VII. 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 |

**ДЕКАБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание**  **контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществления контроля** | **Подведение итогов** |
| ***I. Контроль за выполнением всеобуча*** | | | | | | | |
| 1. | 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. |  |  |  |  |  |  |
| ***II. Контроль состояния преподавания учебных предметов*** | | | | | | | |
| 1. | Тематический контроль 8 класса «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 УО | 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 |
| ***III.*** ***Контроль за школьной документацией*** | | | | | | | |
| 1. | Итоги проверки классных журналов. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися | Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися. | Фронтальный | Классные журналы | Администрация | Справки |
| 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 | Административное совещание, справка |
| 3. | Выполнение программы учебных предметов и курсов за первое полугодие 2023-2024 учебного года. | Выполнение требований к реализации рабочих программ | Тематический | Рабочие программы учебных предметов и курсов | Заместитель директора по УВР | Административное 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 | Административное совещание, справка |
| ***IV. 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 | Административное совещание |
| ***V. 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 |
| ***VI. Контроль за организацией условий обучения*** | | | | | | | |
| 1. | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Противоэпидемиологическ ие мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ. | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Организация и проведение противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ. | Тематический | Состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ. |  | Административно совещание Информация |
| ***VII. 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 |

**ЯНВАРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществления контроля** | **Подведение итогов** |
| ***I. 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 | Административное совещание, справка |
| 2. | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН, и их родителями | Включенности учащихся группы риска во внеурочную деятельность. Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости | Фронтальный | Работа со слабоуспевающими учащимися, | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, классные руководители | Административное совещание Мониторинг |
| ***II. Контроль состояния преподавания учебных предметов*** | | | | | | |
| 1. | Тематический контроль работы учащихся 8-10 классов в банке заданий по функциональной грамотности | Организация работы классного руководителя и учителей-предметников, ответственных за направления функциональной грамотности | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 8 – 10 классах | Заместитель директора по УВР, психолог, классные руководители | Административное совещание. |
| ***III. Контроль за школьной документацией*** | | | | | | |
| 1. | Выполнение образовательной программы школы (1-10 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 |
| ***IV. Контроль за сохранением здоровья учащихся*** | | | | | | |
| 1. | Обеспечение учащихся горячим питанием | Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременность оплаты питания | Тематический | Документация по питанию Анкетирование | Директор школы |  |
| ***V. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации*** | | | | | | |
| 1. | Собрание с родителями и учащимися 9 классов «Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы собрания | Администрация | Протокол |
| ***VI. 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 |
| ***VII. Контроль за организацией условий обучения*** | | | | | | |
| 1. | Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия 2023-2024 уч .года | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | Тематический | Классные журналы | Администрация | Административное совещание |
| ***VIII. Контроль за состоянием воспитательной работы1*** | | | | | | |
| 1. | Внеурочная деятельность в 1 полугодии. Кружки и секции | Анализ внеурочной деятельности за 1 полугодие 2023-2024 учебного года. | Индивидуальный | Положение о внеурочной деятельности. Должностные обязанности руководителей кружков и секций. Посещение Анкетирование. Проверка отчетов руководителей кружков и секций | Заместитель директора по УВР | Производственное совещание |

**ФЕВРАЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществления контроля** | **Подведение итогов** |
| ***I. Контроль за выполнением всеобуча*** | | | | | | |
| 1. | Организация работы со слабоуспевающими учащимися | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников | Тематический | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников | Классные руководители, педагог-психолог |  |
| ***II. Контроль состояния 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. | Проведение итогового собеседования | Допуск учащихся 9 класса к ГИА | Тематический |  | Зам. директора по УВР | Справка |
| ***III. 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 5-10 классов | Тематический | Классные журналы 5-10 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 | Административное 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 | Административное 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 | Административное совещание, справка |
| ***IV. Контроль за сохранением здоровья учащихся*** | | | | | | |
| 1. | Обеспечение учащихся горячим питанием | Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременность оплаты питания. | Тематический | Документация по питанию Анкетирование | Педагог-организатор |  |
| ***V. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации*** | | | | | | |
| 1. | Собрание с родителями и учащимися 9 класса «Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы родительского собрания | Заместитель директора по УВР, классный руководитель | Протокол |
| **VI. 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 |
| ***VII. 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 |
| ***VIII. Контроль за состоянием воспитательной работы*** | | | | | | |
| 1. | 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 |
| 2. | 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 |

**МАРТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществления контроля** | **Подведение итогов** |
| ***I. Контроль за выполнением всеобуча*** | | | | | | |
| 1. | 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 |
| ***II. 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, педагог-организатор, учителя-предметники | Административно совещание Справка, приказ |
| ***III. 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 УВР | Административно совещание, справка |
| **IV. *Контроль за сохранением здоровья учащихся*** | | | | | | |
| 1. | Обеспечение учащихся горячим питанием | Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременность оплаты питания. | Тематический | Документация по питанию Анкетирование | Педагог-организатор |  |
| ***V.* *Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации*** | | | | | | |
| 1. | Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору | Уточнение списков учащихся 9 класса для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Заявления учащихся 9 класса | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники | Списки учащихся по предметам |
| ***VI. Контроль за работой с педагогическими кадрами*** | | | | | | |
| 1. | Организация работы по формированию УМК на 2023-2024 учебный год | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2023-2024 уч. Год | Тематический | Список учебников на 2023-2024 уч.год | Заместитель директора по УВР | Согласован ный 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 | Педагог-организатор | Административно совещание |
| ***VII.* *Контроль за организацией условий обучения*** | | | | | | |
| 1. | Соблюдение техники безопасности в кабинете информатики, спортивном зале | Предупреждение травматизма в спортивном зале. Соблюдение требований охраны труда в кабинете информатики. | Тематический | Образовательный процесс в кабинете информатики и спортзале | Заместитель директора по УВР |  |
| ***VIII. Контроль за состоянием воспитательной работы*** | | | | | | |
| 1. | Классные часы | Качество проведения классных часов | Тематический | Собеседования, посещение кл.часов, анкетирование, проверка документации | Заместитель директора по УВР | Посещение, справка |

**АПРЕЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществления контроля** | **Подведение итогов** |
| ***I. Контроль за выполнением всеобуча*** | | | | | | |
| 1. | Прием заявлений в 1 класс | 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 | ИтогиIII четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам III четверти | Заместитель директора по УВР | Административное совещание, справка |
| ***II. 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 | Административное совещани |
| 2. | Комплексная проверочная работа в 1 классе | Работа учителя начальной школы | Фронтальный | Диагностическая работа | Заместитель директора по УВР | Анализ выполненных работ |
| ***III. Контроль за школьной документацией*** | | | | | | |
| 1 | Работа учителя с классным журналом (в печатном и электронном видах) | Выполнение требований к работе учителя с классным журналом. Выполнение программ по итогам III четверти | Тематический обобщающий | Классные журналы (в печатном и электронном видах) | Администрация | Административное 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 | Административное совещание, справка (в мае) Собеседования |
| ***IV. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации*** | | | | | | |
| 1. | Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору | Утверждение списков учащихся 9, 11 классов для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Список и заявления учащихся 9 класса | Заместитель директора по УВР, классный руководитель 9 класса. | Списки учащихся по предметам |
| **V*. Контроль за организацией условий обучения*** | | | | | | |
| 1. | Соблюдение санитарногигиенических 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 | Административное совещание, информация |
| ***VI. 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 |

**МАЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществления контроля** | **Подведение итогов** |
| **I. 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 |
| ***II. 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 | Административное 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 | Учитель ОБЖ | Административное совещание, приказ |
| **III. 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 | Административное совещание, справка (в мае) Собеседования |
| 2. | Классные журнал | 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, журналы элективных учебных предметов | Администрация | Протокол педсовета Собеседование |
| ***IV. Контроль за сохранением здоровья учащихся*** | | | | | | |
| 1. | Использование возможностей социума, спортивных сооружений школы для формирования ЗОЖ учащихся | Организация взаимодействия с учреждениями социума школы для формирования ЗОЖ учащихся | Тематический | Данные классных руководителей | Педагог-организатор | Административное совещание, информация |
| 2. | Организация питания школьников | Организация питания школьников | Тематический | Организация питания школьников | Педагог-организатор | Административное совещание, информация |
| ***V. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации*** | | | | | | |
| 1. | Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 класса, освоивших программы основного общего образования» | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего образования. | Тематический | Классный журнал, данные об аттестации учащихся за год | Администрация | Протокол педсовета |
| ***VI. 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 в 2023- 2024учебном году | Проведение инструктажа по подготовке материалов к аттестации | Персональный | Заявления учителей, которые будут аттестовываться на I и высшую категории в 2024-2025 учебном году | Заместитель директора по УВР | Собеседование |
| 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, педагог-организатор | Мониторинг |
| ***VII. 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 течение 2023-2024 учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение | Заместитель директора по АХЧ, учитель ОБЖ | Административное совещание Справка |
| ***VIII. 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 | Педагог-организатор | (рассмотрен на методическом совете) |
| ***2.*** | Состояние воспитательной деятельности в школе | Анализ воспитательной деятельности классных руководителей; педагога-организатора; руководителей кружков и секций | Фронтальный | Должностные обязанности кл. рук., педагога-организатора | Педагог-организатор | Анализ |
| ***3.*** | Общешкольные традиционные мероприятия | Качество проведения общешкольных традиционных мероприятий | Фронтальный | Должностные обязанности педагога-организатора Посещение самоанализ | Педагог-организатор | Анализ |

**ИЮНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществления контроля** | **Подведение итогов** |
| ***I. 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 |
| ***II. 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 |
| ***III. 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 УВР | Собеседование, прием журнала |
| 3. | Классные журналы | Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года | Тематический персональный | Классные журналы | Заместитель директора по УВР | Собеседование |
| ***IV. Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья учащихся*** | | | | | | |
| 1. | Анализ воспитательной работы в 2023-2024 учебном году | Составление анализа воспитательной работы в 2023- 2024 учебном году | Фронтальный обобщающий | Мониторинг Материалы в План работы школы на 2024-2025 учебный год | Педагог-организатор | Анализ |
| ***V. 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. | Заместитель директора по УВР |  |
| ***VI. Контроль за работой с педагогическими кадрами*** | | | | | | |
| 1. | Подготовка анализа работы школы в 2023-2024 учебном году и плана работы на 2024-2025 учебный год | Подготовка анализа работы школы и плана работы за 2023- 2024 учебный год | Фронтальный | Анализ работы школы и план работы на 2024- 2025 учебный год | Администрация | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2024-2025 учебный год |
| ***VII. 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 |

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