Утверждаю

Директор МКОУ

«Красновосходская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Завзанов С.З.

**ПЛАН**

**ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**МКОУ «Красновосходская СОШ»**

**на 2019-2020 учебный год**

**Цель:** Получение объективной информации о состоянии педагогического процесса в школе;

Установление степени соответствия фактического состояния педагогического процесса в школе программируемому;

Дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, развитие единой информационной среды для обеспечения доступности образования, отслеживание динамики развития обучающихся, реализация их образовательного потенциала, учитывая индивидуальные особенности, их интересы, состояние здоровья.

**Задачи:**

Создать наилучшие условия для обеспечения высокой эффективности труда обучающихся и педагогов, работать по ликвидации перегрузок обучающихся, повышению их работоспособности;

Координировать учебно-воспитательную работу в школе;

Продолжать работу по изучению новых методик и приемов работы.

Изучать состояния ведения документации, преподавания, качества преподавания, формирование УУД;

Изучать, обобщать и распространять педагогический опыт наших педагогов;

Осуществлять учебно–воспитательный процесс через организацию совместной работы с психолого –логопедической службой школы, родительской общественностью, медицинскими, и общественными организациями по профилактике неуспеваемости, сохранению контингента, индивидуализации работы с детьми, требующими психолого-социально-педагогической поддержки**.**

Отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся.

Разработать форму учета достижений учащихся по предметам, позволяющую проследить личные успехи и не­удачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития учащихся.

Разработать систему диагностики:

отслеживающую динамику развития учащихся;

изучающую состояние межличностных отношений учителя и учащегося, учащегося и учащегося;

фиксирующую уровень образованности на каждом этапе школьного обучения;

совершенствующую систему внеучебной деятельности по предметам обучения;

обеспечивающую психологическую защищенность учащихся в образовательном процессе.

**АВГУСТ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Метод контроля****Объекты контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| Контроль комплектования первых классов | Уточнение и корректировка списков учащихся | Тематический | Работа с документацией по приему в школу, со списками, наблюдение, беседы, проверка классных журналов | Зам дир , классные руководители | Приказ по утверждению списочного состава учащихся |
| Согласование рабочих программ, календарно-тематических планов, программ внеурочной деятельности.Заседание МО учителей начальных классов | Проверка наличия рабочих программ.Соответствие УМК, оценка соответствия рабочих программ учебных предметов для 1-4 кл. требованиям ФГОС | Тематический | Мониторинг консультации с учителями, школьным библиотекарем.Проверка рабочих программ. | Зам дир по УВР | Утверждение рабочих программ |
| Контроль за готовностью кабинетов к новому учебному году. Проверка дидактической и материальной базы кабинета. | Состояние ТБ и ОТ кабинетов. Методическое и дидактическое обеспечение. Материально-техническое обеспечение. | Фронтальный | Рейд по кабинетам Мониторинги по плану |  Зам дир по УВР, зам директора по АХЧ | Приказ о назначении ответственных за ведение кабинетов. |
| Обеспечение учащихся учебниками | Выявить уровень обеспеченности учащихся учебниками. | Тематический | Изучение документации | Учителя, Зам дир по УВР, зав. библиотекой. | Совещание при директоре |
| Подготовка тематического урока на 1 Сентября | Методическая и дидактическая подготовка урока. | Фронтальный | Метод объединение классных руководителейСобеседование - консультация | Зам дир по УВР | Беседа |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
| Распределение выпускников 9,11 классов 2019-2020уч.года  |  Сбор информации о продолженииобучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьногомониторинга | Тематический | Информация классных руководителей о поступлении выпускников 9, 11классов в высшие и средние учебные заведения | Зам.директора по ВР | Списки распределения выпускников 9 и 11 классов 2019-2020 уч.года  |
| **2. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| Подготовка Дня знаний, праздника Первого звонка | Готовность к проведению мероприятий | Тематический | СценарийОформление помещений | Зам.директора по ВР | Административное совещание, приказ |
| **3. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| Распределение учебнойнагрузки на 2019-2020учебный год. Расстановка кадров. | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | Фронтальныйкомплексно-обобщающий | Учебная нагрузка перагогических работников и педагогов дополнительного образования | Директор школы, заместителидиректора по УВР, ВР | Административное совещание совместно с профкомом школы |
| Подготовка к тарификации | Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации | Фронтальный | Трудовые книжкиДокументы об образованииАттестационные листы | Директор школы. | Список педагогических работниковПриказы  |
| Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Знание педагогами своихфункциональныхобязанностей | Фронтальный | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Директор школы, | Введение в действие локальных актов школыПодписи работников в листах ознакомления с локальными актами  |
| Аттестация работников в 2019-2020 учебном году | Составление списка работников на аттестацию в 2019-2020 уч.году и уточнение графика и  | Тематический персональный | Списки работников,планирующих повысить свою квалификационную категорию | Заместитель директора  | График аттестацииСписок работников |
| 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, дополнительного образования | Заместитель директора по УВР, Руководители ШМО | Утвержденные рабочие программы |
| Итоги работы школы и задачи на 2019-2020 учебный год . (Педагогический совет) | Качество подготовки и проведения педагогического совета. Анализ работы школы в 2019-2020 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | Тематический | Материалы педсовета | Директор школы, заместителидиректора по УВР, ВР, педагог-библиотекарь. | Протокол педсовета |
| **4. Контроль за организацией условий обучения** |
| 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 | Зам дир по АХЧ | Собеседование |
| Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Выполнение работниками требований ОТиТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | Тематический | Проведение инструктажа | Директор школы, Зам дир по безопасности | Инструктаж по ОТиТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта |

 **Сентябрь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Метод контроля****Объекты контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация дежурства по школе. Соблюдение техники безопасности  | Инструктаж Обеспечить оптимальный режим работы основной школы. | Тематический | Проверка соблюдения графика дежурств | Зам дир по УВР  | Совещание при Зам дир е  |
| Комплектование классов | Уточнение и корректировка списков учащихся | Тематический | наблюдение, беседы, проверка классных журналов | Зам дир по УВР, классные руководители | Приказ о списочном составе |
| Работа с детьми «группы риска»  | Изучение контингента проблемных обучающихся | Тематический | Собеседование с учителями  | Зам дир по УВР, психолог, социальный педагог  | Совещание при директоре |
| Выявление уровня школьной зрелости учащихся пятых классов | Выявление стартового начала (готовность к школе) | Предметно-обобщающий | Тестирование психологом учащихся 5-х классов | Зам дир по УВР, педагоги, психолог, рук. МО  | СправкаСовещание при директоре |
| Выполнение единых требований по ведению тетрадей и дневников, оформлению журналов, беседа по новым программам, проверка личных дел обучающихся | Вводный инструктаж  | Тематический | Выборочная проверка  | Зам дир по УВР  | Справка |
| Вводное повторение по русскому языку, математике (5-9 классы) | Проверка соответствия стандартам  | Тематический  | Стартовые контрольные работы, диктанты во 5-11 классах | Зам дир по УВР | Справка |
| Техника чтения в пятыхклассах на начало года | Определение начального уровня чтения  | Тематический | Тестирование  | Зам дир по УВР, логопед  | Справка  |
| Система работы учителя по сохранению здоровья обучающихся | Оформление листков здоровья.  | Тематический | Проверка журналов  | Зам дир по УВР  |  Справка  |
| Состояние школьной документации (классных журналов, журналов по внеурочной деятельности) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | Фронтальный | Проверка журналов  | Зам дир по УВР  | Справка |
| Проверка  рабочих программ по внеурочной деятельности  | Соответствие содержания рабочих программ уровню обученности и особенностям класса | Тематический, персональный | Изучение документации | Зам дир по УВР, рук. ШМО | Справка |
|  |  |  |  |  |  |
| Проверка планов работы МО , Выбор тем по самообразованию | Выявление степени готовности документации МО к  решению поставленных задач | Тематический, персональный | Беседа | Зам дир по УВР, рук. ШМО | Заседание МО, протокол |
| Повышение квалификации | Уточнение и корректировка списков педагогов, направленных на курсы повышения квалификации, желающих повысить свою квалификацию | Тематический | Беседа; проверка доку-ментации  | Зам дир по УВР, рук. МО | Протокол МО |
| Собеседование и мониторинг учителей по самообразованию | Определение и целесообразность выбранных тем  | Тематический | Собеседование  | Зам дир по УВР  | Заседание МО, протокол |
| Родительский лекторий для первых классов | Помощь родителям в адаптации и формированию у ребенка готовности к обучению | Тематический  | Собрание, консультации | Зам дир по УВР, классные руководители, специалисты: логопед, психолог | Материалы для родительского собрания |
| Работа с семьей. Составление графика родительских собраний. | Система планового ведения работы с родителями | Тематический | Собеседование с учителями  | Зам дир по УВР | Планирование работы с семьей. График проведения родительских собраний  |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
| Индивидуальное обучение учащихся с ограниченными возможностями здоровья | Выполнение требований к организации индивидуального обучения учащихся | Тематический | Наличие комплекта документов для организации индивидуального обучения | Заместитель директора по УВР | Договора с родителями обучающихся |
| Посещаемость учебных занятий | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям. Выполнение Закона « Об образовании РФ». | Фронтальный | Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям  | Директор школы, заместитель директора по ВР, классные руководители  | Собеседование с классными руководителями, родителями, учащимися |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| Тематический контроль 10 классов «Адаптация учащихся 10 классов к обучению на уровне среднего полного образования школы» | Выполнение требований образовательной программы к режиму обучения десятиклассников | Тематическийклассно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 10 классах |  Директор школы, заместитель директора по УВР, ВР, психолог | Административное совещаниеСправка, приказ |
| Уровень знаний учащимися программного материала | Определение качества знаний учащихся по предметам (стартовый контроль) | Тематический |  | Заместитель директора по УВР,руководители ШМО | Мониторинг |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| Оформление личных дел учащихся 10 классов  | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся 10 классов | Учителя 10-х классов | Административное совещание по 1 кл  |
| Оформление личных дел прибывших учащихся | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела прибывших учащихся | Делопроизводитель | Индивидуальные собеседования |
| Алфавитные книги учащихся | Присвоение номеров личных дел учащимся 10 классов и прибывшим учащимся | Тематический | Алфавитные книги учащихся | Делопроизводитель | Собеседование |
| Классные журналы | Выполнение требований к ведению классных журналов, правильность оформления журналов кл .руководителями | Фронтальный | Классные журналы (после инструктажа) | Администрация школы  | Собеседование по итогам проверки |
| Планы работы школьных методических объединений | Выявление степени готовности документации ШМО к решению поставленных задач | Тематический | Планы работы школьных методических объединений | Заместитель директора по УВР, | Проверка документации, собеседование |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| Состояние календарно-тематического планирования | Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным предметамВыполнение требований к составлению календарно-тематического планирования. | Фронтальный | Календарно-тематическое планирование учителей | Администрация, руководители ШМО | Собеседование |
| Тарификация педагогических работников | О подготовке к тарификации.  | Фронтальный | Материалы тарификации | Директор школы | Установление доплат и надбавок |
| О взаимодействии психолого-педагогической службы с администрацией, классными руководителями и учащимися. | Соответствие плана работы психолога плану работы школы на 2019-2020 учебный год | Тематический | План работы педагога-психолога | Психолог  | Собеседование |
| Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей | Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей | Тематическийпредупредительный |  | Заместитель директора по УВР | Собеседование, приказ о назначении наставников |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** |
| Обеспечение учащихся учебниками | Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК школы на 2019-2020 уч.год | Тематический | Документация библиотеки (учет учебного фонда) | Библиотекарь | Административное совещание, отчет |
| Организациядежурства по школе | Распределение дежурства по школе | Фронтальный | График дежурства | Заместитель директора по ВР | Приказ |
| Готовность классных кабинетов к учебному году | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспеченияПаспорт учебного кабинета | Тематический | Смотр учебных кабинетов | Комиссия по смотру кабинетов | СправкаПриказ об установлении доплат за заведование кабинетами |

**Октябрь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Метод контроля****Объекты контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **Организация условий обучения** |
| Посещения занятий учащимися  |  Предупреждение не успешности обучающихся 2-4 по итогам I четверти; предупреждение дезадаптации первоклассников и вновь прибывших обучающихсяУчащиеся, испытывающие трудности в обучении, общении | Тематический,персональный | Наблюдения, беседа | Зам дир по УВР, классные руководители, психолог  | Индивидуальные беседы с классными руководителями. |
| **2. Выполнение требований федерального образовательного стандарта,** **СанПиН**  |
| Организация индивидуальных и групповых занятий с обучающимися. Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся |  Организация учебно –воспитательного процесса журналы | Тематический | Посещение занятий, наблюдение, изучение документации | Зам дир по УВР  | Справка  |
| **3. Состояние преподавания учебных предметов, формирование УУД**  |
| Проверка формирования техники каллиграфического письма в период обучения грамоте | Проверка практической направленности уроков, коррекцияПрописи и тетради | Тематический  | Посещение уроков, проверка прописей | Зам дир по УВР | Беседы с учителями 1-х классов. Справка |
| Диагностика школьной адаптации обучающихся первых классов | Выявление дезадаптированных детей, определение причиныТесты  | Фронтальный | Мониторинг  | Психолог классный руководитель  | Справка  |
| Посещение уроков педагогов, 1-4 классов | Выявление форм и методов работы педагоговДеятельность педагога на уроках | Тематический, персональный | Наблюдение, беседа | Зам дир по УВР | Справка |
| Организация работы групп продленного дня  | Изучение системы работы учителяДеятельность педагога  | Персональный  | Посещение ГПД | Зам дир по УВР  | СобеседованиеСправка  |
| **4. Ведение школьной документации** |
| Работа классных руководителей и учителей 5-11-х классов с дневниками школьников | Соблюдение единых орфографических требований, своевременность выставления отметок учителями и проверки дневников классными руководителями и родителямиДневники учащихся 5-11-х классов | Тематический | Анализ ведения дневников, собеседование с учителями | Зам дир по УВР, рук. ШМО  |  Справка по итогам проверки |
| **5. Методическая работа** |
| Проведение предметной недели по окружающему миру | Влияние предметной недели на развитие интереса у учащихся к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, обучение школьников самостоятельности и развитие у них творчестваРабота методического объединения | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Зам дир по УВР, рук. ШМО, учителя  | Обсуждение итогов предметных недель на заседаниях методических объединений |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
| Индивидуальное обучение на дому | Контроль выполнения индивидуальных планов и рабочих программ | Тематический | Журналы индивидуального обучения | Заместитель директора по УВР, | Собеседование |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
|  |  |  |  |  |  |
| 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. | Тематическийклассно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 5 классах | Директор школы, заместитель директора по УВР, ВР,психолог, | Административ-ное совещаниеСправка, приказ |
| **Тематический контроль «Воспитание гражданственности уч-ся на уроках Истории Дагестана » в 9 кл.** | Выполнение требований образовательной программы | Тематический | Организация образовательного процесса в 9 классах | заместитель директора по УВР, | Справка |
| I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | заместитель директора по УВР | ПриказНаграждения на школьной линейке |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| Журналы дополнительного образования | Выполнение требований к ведению журналов дополнительного образования | Тематический | Журналы дополнительного образования | заместитель директора по ВР | Собеседование |
| Журналы индивидуального обучения | Выполнение требований к ведению журналов индивидуального обучения | Тематический | Журналы индивидуального обучения | заместитель директора по УВР | Собеседование |
| Журналы курсов по выбору  | Выполнение требований к ведению журналов курсов по выбору  | Тематический | Журналы курсов по выбору  | заместитель директора по УВР | Собеседование |
| Проверка планов воспитательной работы классных руководителей | Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы на 2019-2020 уч.год | Тематический | Планы воспитательной работы классных руководителей | заместитель директора по ВР | Информация, собеседование |
| Проверка электронных журналов | Выполнение требований к работе с электронными журналами | Тематический | Электронные журналы классов | заместитель директора по УВР | Административ- ное совещаниеСправка, приказ |
| Работа школьного сайта | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Тематический | Сайт школы | заместитель директора по УВР | Административ- ное совещаниеСобеседование |
| **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 классов | Классные руководители 9-х классов | Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Качество выполнения должностных обязанностей | Творческий отчет  | Персональный | Анализ работы  | заместитель директора по УВР | Материалы аттестации |

**Ноябрь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Метод контроля****Объекты контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| Состояние работы с детьми, имеющими трудности в освоении программного материала | Работа с детьми группы риска, посещаемость занятий учащимися | Тематический | Наблюдение, собеседование |  Зам дир по УВР, психолог | Индивидуальные беседы по данному вопросу |
| Организация индивидуального обучения. Качество и своевременность проведения индивидуальных занятий, с учащимися, обучающимися на дому | Организация образовательного процесса школьников с ограниченными возможностями на дому  | Фронтальный |  Оформление журналов | Зам дир по УВР | Справка  |
| Результативность обучения за 1 четверть | Контрольные работы по русскому языку и математике | Предметно-обобщающий | Анализ выполнения работ | Зам дир по УВР | Справка по итогам проверки |
|  Выполнение программ (классные журналы, журналы индивидуального обучения) | Журналы 5-9-х классов; рабочие программы | Тематический | Анализ журналов, рабочих программ, собеседование | Зам дир по УВР  |  Отчет |
| Заседание МО учителей начальных классов | Работа по плану | Фронтальный | Мониторинг деятельности учителей  | Зам дир по УВР | Протокол ШМО  |
| Родительские собрания | Протоколы родительских собраний | Фронтальный | По графику  | Зам дир по УВР |  Протоколы собраний |
| Собеседование с классными руководителями по итогам 1-го триместра | Аналитические справки за 1 триместр | Фронтальный | Беседа. Итоговый отчет классного руководителя за первую четверть  | Зам дир по УВР | Справка  |
| Посещение уроков в 5-9 классах | Деятельность педагога на уроках | Тематический, персональный | Наблюдение, беседа, изучение документации | Зам дир по УВР, взаимопосещение уроков педагогами | Справка |
| Проведение школьных олимпиад | Протокол  |  | Олимпиада | Зам дир по УВР | Справка |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
| Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | Итоги I триместра | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам I триместра 5-9 классы | заместитель директора по УВР | Административ-ное совещание, справка |
| Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению | Анализ читательских интересов школьников, организация внеурочной деятельности библиотеки | Тематический | Читательские формуляры, выполнение плана работы библиотеки | библиотекарь | Административ-ное совещание, справка |
| Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и учащимися «группы риска» | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | Тематическийперсональный | Совет профилактики | заместитель директора по ВР, психолог | Административ-ное совещание, справка |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| Тематический контроль 11-х классов «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности» | Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации. | Тематическийклассно-обобщающий | Образовательный процесс в 11-х классах | заместитель директора по УВР, психолог, классные руководители | Административ-ное совещание, справка, приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| Проверка контрольных тетрадей учащихся 11-х классов.(русский язык, математика, физика, химия, география) | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные тетради учащихся 11-х классов. (русский язык, математика, физика ,химия ,география) | заместитель директора по УВР, классные руководители | Административ-ное совещание, справка |
| Проверка дневников учащихся 11-х классов | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 11-х классов | заместитель директора по УВР, | Административ-ное совещание, справка |
| Проверка классных журналов 11-х классов | Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости. | Тематический | Классные журналы 11-х классов | заместитель директора по УВР, | Административ-ное совещание, справка |
| Проверка электронных, классных журналов 11-х классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. | Тематический | Электронные журналы 11-х классов | заместитель директора по УВР | Административ-ное совещание, справка |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| Семинар-практикум «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, | Протокол  |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| Выполнение обязанностей аттестующихся учителей | Аттестация работника | Персональный | Творческий отчёт Анализ работы  | заместитель директора по УВР | Материалы аттестации |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| Предупреждение детского травматизма в школе  | Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма | Тематический | Анализ травматизма учащихся, ведение документации учителями | заместитель директора по УВР, | Информация |

**ДЕКАБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Метод контроля****Объекты контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1.Организация условий обучения** |
| Анализ внеурочной деятельности. Проектная деятельность | Контроль за посещаемостью занятий учащимися, анализ деятельности кружков Учащиеся 5-9 классов | Тематический | Наблюдение, собеседование, проверка документации |  Зам дир по УВР, рук. ШМО | Справка |
| Организация работы психолого – логопедической службы  | Формы и методы работы, диагностикиУчащиеся 5-9 классов | Тематический | Наблюдение, собеседование, проверка документации | Зам дир по УВР | Справка |
|  **2 Выполнение требований федерального образовательного стандарта,** **СанПиН** |
| Проверка качества обученности учащихся: проведение административных контрольных работ. | Проверка качества обученности учащихсяКонтрольные и тестовые работы:по русскому языку и математике, чтению и окружающему миру | Тематический | проведение К.Р. и тестов | Зам дир по УВР | Справка |
| Техника чтения учащихся 5-9 классов | Выявить динамику, наметить пути коррекции Протокол по технике чтения | Фронтальный | Опрос обучающихся | Зам дир по УВР | Справка  |
| Списывание печатного текста в первом классе. | Выявить умение детей списывать печатный текст письменными буквами.Контрольные работы | Тематический  | Контрольное списывание  | Зам дир по УВР | Справка  |
| **3. Ведение школьной документации** |
| Проверка дневников учащихся 5-9 классов | Своевременность выставления оценок учителями-предметниками, запись д/з , полнота информации об успеваемости учащихся, работа классного руководителя с дневникомдневники учащихся | Фронтальный | Анализ документации | Зам дир по УВР | Справка, рассмотрение вопроса на заседаниях МО |
| **4. Методическая работа** |
| Проведение предметной недели по русскому языку | Влияние предметной недели на развитие интереса у учащихся к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, обучение школьников самостоятельности и развитие у них творчестваРабота методических объединений | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Зам дир по УВР, рук. ШМО | Обсуждение итогов предметных недель на заседаниях методических объединений |
| Анализ сформированности УУД обучающихся 5-9 классов | Выявить динамику роста Составление и заполнение таблиц | Фронтальный | Работа с портфолио | Зам дир по УВР, рук. ШМО | Справка Обсуждение итогов на заседаниях методических объединений  |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
| Посещаемость уроков, успеваемость, организация досуговой деятельности учащихся «группы риска» | Работа классного руководителя с учащимися «группы риска» и их родителями | Фронтальный | Планы классных руководителей по работе с учащимися «группы риска» и их родителями, классные журналы, анкетирование | заместитель директора по ВР | СобеседованиеИнформация |
| Диагностические работы в 5, 6 классах | Работа классного руководителя, учителей-предметников | Фронтальный | Диагностические работы | Зам.директора по УВР | Анализ выполненных работ |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 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 по управлению образования | заместитель директора по УВР | ИнформацияНаграждения на форуме «Мы - будущее России» |
| **Состояние преподавания обществознания в соответствии ФГОС 6-8 кл**  | Выполнение требований образовательной программы ФГОС | Тематический | Образовательный процесс в 6-8 классах,  | заместитель директора по УВР | Административное совещаниеСправка, приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| Итоги проверки классных журналов «Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися» | Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися. | Фронтальный | Классные журналы | Администрация | Справка, приказ |
| Проверка рабочих тетрадей учащихся 6-7 классов по обществознанию | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | рабочие тетради учащихся 6 класса | ШМО | Административ-ное совещание, справка |
| Проверка дневников учащихся 6-8 классов | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 6-8 класса | заместитель директора по УВР | Административ-ное совещание, справка |
| Проверка классных журналов 6-8 классов | Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости.  | Тематический | Классный журнал 6-8 класса | заместитель директора по УВР | Административ-ное совещание, справка |
| Выполнение программы учебных предметов и курсов за первое полугодие 2019-2020 учебного года. | Выполнение требований к реализации рабочих программ | Тематический | Рабочие программы учебных предметов и курсов | заместитель директора по УВР, ШМО | Административ-ное совещание, справка |
| Выполнение практической части за первое полугодие по : русскому языку, математике, физике, химии, географии, информатике. | Выполнение требований к практической части | Тематический | Рабочие программы, тетради. | Администрация. | Административ-ное совещание, справка |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| Соблюдение требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников  | Проверка соблюдения требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников | Тематический | Во время контроля 6-8 классы | Администрация | Административное совещаниеСправка, приказ |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| Проведение тренировочных работ по русскому языку и математике и предметам по выбору | Подготовка к итоговой аттестации | Тематическийпредупредительный | Тренировочные работы в 9,11 классах  | заместитель директора по УВР, учителя- предметники | Собеседование по результатам |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| Выполнение муниципального задания  | Выполнение муниципального задания  | Тематический | Выполнение муниципального задания  | Директор школы | Административное совещаниеМониторинг |
| Качество исполнения должностных обязанностей  | Аттестация педагогических работников | Персональный | Творческий отчёт  | заместитель директора по УВР |  Материалы аттестаци |
| **8. Контроль за организацией условий обучении** |
| Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Противоэпидемиологические мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ. | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Организация и проведение противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ. | Тематический | Работа медицинского персонала в школе, состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ. |  Медсестра  | Административное совещаниеИнформация |

**ЯНВАРЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Метод контроля****Объекты контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1.Организация условий обучения** |
| Работа со слабоуспевающими учащимися. | Организация работы со слабоуспевающими на уроках, включенность обучающихся во внеурочную деятельность. Система работы классных руководителей с обучающимися по предупреждению неуспеваемости. Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | Тематический | посещение занятий; анализ документации  | Зам дир по УВР  |  Беседы с учителями.  |
| **2 Выполнение требований федерального образовательного стандарта,** **СанПиН** |
|  Обеспечение качества образования | Посещение уроков в классах, показавших при административном контроле (полугодовые контрольные работы) низкий уровень обученности: анализ работы учителя по ликвидации пробелов в знаниях.Процесс изучения обеспечения качества образования | Классно-обобщающий контроль | Посещение уроков, собеседование | Зам дир по УВР |  Аналитическая справка |
| Состояние преподавания предмета «Математика» и «Русский язык» в 5-9 классах | Технологии, уровень усвоения знаний Деятельность педагога на уроках | Фронтальный | Посещение уроков | Зам дир по УВР | Обсуждение итогов на заседаниях методических объединений |
| **3.Ведение школьной документации** |
| Работа классного руководителя, учителя, родителей и учащихся с дневниками | Соблюдение единых орфографических требований, своевременность выставления отметок учителями и проверки дневников классными руководителями и родителямиДневники учащихся 5-9-х классов | Тематический | Анализ ведения дневников, собеседование |  Зам дир по УВР | Справка |
| **4.Работа с родителями** |
| Родительские собрания  | Качество проведения родительских собраний Протоколы родительских собраний | Фронтальный | Анкетирование родителей, обучающихся | Зам дир по УВР, психолог | Протоколы собраний  |
| **5. Методическая работа** |
| Педагогическая мастерская.  | Обмен опытом.Методическая копилка педагога | Фронтальный | Собеседование  | Зам дир по УВР | Протоком ШМО |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в ПДН, и их родителями | Включенности учащихся группы риска во внеурочную деятельность.Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений. | Фронтальный | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в ПДН  | заместитель директора по УВР,ВР,классные руководители | Административ-ное совещаниеМониторинг |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Тематический контроль 9 класса «Формирование информационных и коммуникативных компетенций выпускников школы при подготовке к итоговой аттестации по физике и химии» | Организация работы по формированию информационных и коммуникативных компетенций выпускников школы при подготовке 9-классников к итоговой аттестации по физике и химии. | Тематический | Образовательный процесс в 9 классе  | заместитель директора по УВР,классный руководитель 9-го класса | Административ-ное совещаниеСправка, приказ (февраль) |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Выполнение образовательной программы школы (1-11 классы) за 1-е полугодие | Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | Тематический | Классные журналыТетради для контрольных, практических и лабораторных работ | заместитель директора по УВР, ШМО  | Собеседование |
| 2 | Оформление классных журналов | Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах. | Тематический | Классные журналыЭлектронные журналы |  Администрация  | Собеседование |
| 3 | Проверка контрольных тетрадей учащихся 9 класса | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. | Тематический | Контрольные тетради учащихся 9 класса | заместитель директора по УВР, ШМО . | Административ-ное совещание, справка |
| 4 | Проверка дневников учащихся 9 класса | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. | Тематический | Дневники учащихся 9 класса | заместитель директора по УВР, | Административ-ное совещание, справка |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Обеспечение учащихся горячим питанием | Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременность оплаты питания. | Тематический | Документация по питаниюАнкетирование | заместитель директора по ВР, |  |
| 2 | Анализ заболеваемости учащихся в I полугодии | Анализ заболеваемости учащихся | Тематический | Мониторинг | Медсестра | Административное совещание Информация |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Подготовка учащихся 9 класса к итоговой аттестации | Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации | Тематический | Тематический контрольОбразовательный процесс в 9 классе, подготовка к экзаменам . | заместитель директора по УВР, классный руководитель 9-го класса | Административное совещаниеСправка, приказ |
| 2 | Собрание с родителями и учащимися 9 ,11 классов «Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы собрания | Администрация | Протокол |
| **7. 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 объединенийРезультативность 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, руководители ШМО | Мониторинг |
|  3 | Выполнение муниципального задания | Анализ выполнения муниципального задания по итогам 2019 года | Тематический | Мониторинг |  Администрация | Протокол педсовета  |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия 2019-2020 уч.года | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | Тематический | Классные журналы | Администрация | Административное совещание  |

**ФЕВРАЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Метод контроля****Объекты контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Организация условий обучения** |
| Состояние преподавания предмета «Окружающий мир» в 1-4 классах |   Посещений уроков | Тематический | Анализ журналов, наблюдение на уроках | Зам дир по УВР | Справка  |
| Предупреждение неуспеваемости |  Системность работы учителей и психологической службы с родителями. Тетради индивидуального контроля Организация работы | Тематический | Анализ журналов, наблюдение, беседы | Рук. ШМО |  Аналитическая справка |
| Организация надомного обучения | Своевременность проведения учителями занятий с учащимися, обучающимися на дому. Соответствие индивидуального учебного плана рабочим программам и расписанию занятий. | Тематический | Анализ журналов надомного обучения, анкетирование родителей, выборочное посещение занятий  | Зам дир по УВР, рук. ШМО | Справка  |
| Успеваемость учащихся вo II триместре | Итоги II триместра Результативность работы учителей. | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам II триместра | заместитель директора по УВР, | Административ-ное совещание, справка |
| **2. Выполнение требований федерального образовательного стандарта,** **СанПиН** |
| Методика преподавания | Развитие творческой активности учащихся и воспитательная направленность урокаУчителя, имеющие по итогам полугодия неуспевающих по предмету | Тематический | Посещение уроков |  Зам дир по УВР  | Справка  |
| Контроль за качеством преподавания предмета «Русский язык» в 3-4 классах | Организация повторения на уроках Деятельность педагога на уроках | Фронтальный | Контрольные тематические работы  | Зам дир по УВР | Справка  |
| Состояние физической подготовки обучающихся  | Приемы и методы работы. Соблюдение требований ТБ на уроках Классные журналы | Фронтальный | Анализ нормативов, посещение уроков. | Зам дир по УВР | Справка  |
| **3. Ведение школьной документации** |
| Состояние контрольных тетрадей и рабочих (во 2-4 классах). Работа над ошибками  | Соблюдение единых требований Тетради для контрольных работ, рабочие тетради  | Фронтальный | Просмотр тетрадей  | Зам дир по УВР | Справка  |
| Система опроса, работа со слабоуспевающими школьниками | Оценка системы опроса различных учителей, выявление опыта работы со слабоуспевающими школьникамиРабота учителей со слабоуспевающими школьниками | Фронтальный | Проверка журналов  |  Зам дир по УВР, рук. ШМО |   Справка |
| **4. Методическая работа** |
| Педагогическая мастерская | Обмен опытом материалы педагогов | Фронтальный | Открытые уроки | Зам дир по УВР, учителя | Совещание при директоре  |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Организация работы с учащимися, стоящими на учёте в ПДН | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников | Тематический | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников |   | Совет профилактики |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 8 класса «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 83 класса, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов | Тематическийклассно-обобщающий | Образовательный процесс в 8 классе, проверка школьной документации | Администрация,учителя-предметники | Административное совещаниеСправка, приказ |
| 2 | Успеваемость учащихся– кандидатов на получение медали 11 класс. | Соответствие оценок учащихся в классных журналах требованиям к медалистам. | Тематический персональный | Классные журналы, посещение уроков. | заместитель директора по УВР, | Информация, собеседование |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Проверка классных журналов «Выполнение требований учебных программ по предметам в 5-11классах. Оценивание знаний обучающихся» | Выполнение требований к ведению классных журналов и оценке знаний учащихся 5-9 классов | Тематический | Классные журналы 5-11 классов | заместитель директора по УВР | Приказ |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 5-11 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 5-11 классов | заместитель директора по УВР, классные руководители 5-11х классов ШМО | Административ-ное совещание, справка |
| 3 | Проверка дневников учащихся 5-11 классов | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 5-11 классов | заместитель директора по УВР | Административ-ное совещание, справка |
| 4 | Проверка классных журналов 5-11 классов | Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости. | Тематический | Классные журналы 5-11 классов | заместитель директора по УВР | Административ-ное совещание, справка |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Работа с учащимися на уроках физической культуры | Соблюдение требований к организации работы с учащимися на уроках физической культуры | Тематический | Работа учителей физкультуры с учащимися на уроках физической культуры | заместитель директора по УВР, учителя физической культуры | Административное совещаниеСправка  |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Собрание с родителями и учащимися 9,11 класса «Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы родительского собрания | заместитель директора по УВР, классный руководитель | Протокол |
| **7. 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 | Административное совещание |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Домашние задания | Выполнение требований к дозировке домашних заданий | Тематический | Тематический контроль 3, 8 классов | заместитель директора по УВР | Административное совещание, справка |

**МАРТ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Метод контроля****Объекты контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **Организация условий обучения** |
| Выполнение учебных программ учениками-надомниками | Полнота прохождения учебных программрабочие программы, журналы надомного обучения | Тематический | анализ документации | Зам дир по УВР | Справка |
| **2. Выполнение требований федерального образовательного стандарта,** **СанПиН** |
| Состояние преподавания художественно-эстетического цикла (музыка, ИЗО, технология) | Выявить, как осуществляется преподаваниеДеятельность педагога на уроках | Фронтальный | Посещение уроков, планирование  | Зам дир по УВР | Справка |
| Мастерство учителя | Организация дифференцированного подхода к учащимся и организации самостоятельной работы на уроке.Работа педагогов начальных классов | Предметно-обобщающий | Посещение уроков, наблюдение  | Зам дир по УВР, рук ШМО | Справка |
| Предварительные итоги успеваемости. | Изучение результативности обучения: Классные журналы | Тематический | Индивидуальные собеседования с классными руководителямиКонтрольные срезы,Анализ школьной документации | Зам дир по УВР | Индивидуальные беседы  |
| **3. Ведение школьной документации** |
| Выполнение образовательных программ в третьей четверти | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за третью четверть, объективность выставления четвертных оценокКлассные журналы, журналы индивидуального обучения (1-4-е классы) | Персональный | Анализ документации, собеседование | Зам дир по УВР | Итоговая справка |
| Ведение дневников уч-ся | Своевременность выставления оценок учителями, проверка дневников классными руководителями; обратная связь: родителиДневники учащихся | Фронтальный | Анализ документации, собеседование | Зам дир по УВР, рук. ШМО | Справка  |
| Эффективность работы психолога, логопеда в начальной школе | Качество и результативность работы психолога, логопедадокументация специалистов | Фронтальный | Посещение занятий Беседы с родителями обучающихся | Зам дир по УВР  | Протокол ШМО  |
| Проверка классных журналов  | Выполнение программы. Объективность выставления итоговых оценок классные журналы | Фронтальный | Просмотр журналов  | Зам дир по УВР | Справка  |
| **4. Методическая работа** |
| Защита проектов | Влияние выполнения проектов на развитие интереса у учащихся к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, обучение школьников самостоятельности и развитие у них творчестваРабота методических объединений | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Зам дир по УВР, рук. ШМО | Обсуждение итогов проектной деятельности на заседаниях методических объединений |
| Родительские собрания  | Качество подготовки классных руководителей к собраниям Протоколы родительских собраний | Фронтальный | Посещение собраний, анкетирование, протоколы  | Зам дир по УВР, психолог  | Протокол собрания  |
| Заседание МО |  Работа по плануПротокол МО | Фронтальный | Обмен опытом  | Учителя, руководитель ШМО, Зам дир  | Протокол  |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Внесение изменений в локальные акты школы | Приведение локальных актов в соответствие Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Фронтальный | Локальные акты школы | Администрация | Приказ |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 6-х классов «Формирование у учащихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика» | Работа педагогического коллектива над формированием у учащихся 6-х классов потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика» | Тематическийклассно-обобщающий | Образовательный процесс в 6-х классах, анкетирование | Психолог | Административное совещаниеСправка, приказ  |
| 4 | Работа руководителей курсов по выбору, кружков над сохранностью контингента учащихся при реализации программ дополнительного образования | Выполнение рабочих программ курсов по выбору, кружков, сохранность контингента | Тематический | Работа руководителей элективных курсов, курсов по выбору, кружков | заместитель директора по УВР, ВР, учителя- предметники | Административное совещаниеСправка, приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Работа учителей с журналами по рабочим профессиям. | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы элективных курсов | заместитель директора по УВР, | Административное совещание, справка |
| 2 | Работа педагогов во внеурочной деятельности с журналами учета. | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы учета внеурочной деятельности | заместитель директора по ВР,  | Административное совещание, справка |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Тренировочные экзамены в 9 классах по русскому языку, математике | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9 классах | Учителя- предметники | Административное совещаниеСправка, собеседования |
| 2 | Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору | Уточнение списков учащихся 9 классов для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Заявления учащихся 9 классов | заместитель директора по УВР, учителя- предметники | Списки учащихся по предметам |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Организация работы по формированию УМК на 2019-2020 учебный год | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2019-2020уч.год | Тематический | Список учебников на 2019-2020 уч.год | библиотекарь | Согласованный с учителями список учебников |
| 2 | Работа классных руководителей по профилактике правонарушений школьников | Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений школьников | Тематический | Данные мониторинга правонарушений школьников | заместитель директора по ВР, | Административное совещание |
| 3 | Предварительная нагрузка на 2019-2020учебный год | Распределение предварительной нагрузки на 2019-2020 учебный год | ТематическийПерсональный | Материалы предварительная нагрузка на 2019-2020 учебный год | Администрация  | Протокол совместного заседания администрации и профкома школы |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики, химии,технологии и спортивном зале | Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале.Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики. | Тематический | Образовательный процесс в кабинетах информатики, технологии и спортзале | заместитель директора по УВР |  |

**АПРЕЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Метод контроля****Объекты контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1.Организация условий обучения** |
|  Использование компьютерной техники в образовательном процессе | Оценка уровня владения навыками работы на компьютерной технике учителей Работа педагогических работников на компьютерной технике | Обобщающий | Наблюдение | Зам дир по УВР |  Справка |
| **2 Выполнение требований федерального образовательного стандарта,** **СанПиН** |
| Успеваемость учащихся 4-х классов | Уровень практических знаний учащихсяВПР по математике, русскому языку и окружающему миру  | Тематический | Выполнение работ в предложенной форме |   | Аналитическая справка.Совещание при директоре |
|  Формирование УУД у обучающихся 1-4 классов | Выявление уровня развития УУДЗаполнение таблиц | Классно обобщающий | Заполнение таблиц | Зам дир по УВР, рук. ШМО | Аналитическая справка |
| **3. Ведение школьной документации** |
| Ведение тетрадей слабоуспевающих учащихся | Контроль соблюдения единого орфографического режима и объективность выставления оценокКлассные журналы, тетради 1-4 классов | Тематический | Работа учителя со слабоуспевающими учащимися; анализ содержания домашних заданий, опрос учащихся | Зам дир по УВР |   Справка |
| Выполнение программного материала по предметам | Соответствие календарно-тематического планирования рабочих программ записям в журналеКТП рабочих программ по предметам учебного плана | Тематический | рабочие программы, классные журналы | Зам дир по УВР, рук. ШМО |  Справка  |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Учёт детей в микрорайоне | Состояние работы по учёту детей в микрорайоне | Тематический | Состояние работы по учёту детей в микрорайоне. |  | Административное совещание |
| 2 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. |  | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам III четверти | заместитель директора по УВР,  | Административ-ное совещание, справка |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Пробные ОГЭ и ЕГЭ по предметам. | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальныйобобщающий | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся. | заместитель директора по УВР, ШМО.  | Административ-ное совещаниеСправка,приказ (в мае) |
| 2 | Тематический контроль 4 классов «Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальных классов в школу II уровня» | Адаптация четвероклассников Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Тематическийклассно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 4 классах | Директор школы, заместитель директора по УВР, ВР,психолог, | Административ-ное совещаниеСправка, приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Работа учителя с классным журналом (в печатном и электронном видах) | Выполнение требований к работе учителя с классным журналом. | Тематическийобобщающий | Классные журналы (в печатном и электронном видах) | Администрация | Административ-ное совещание Справка,приказ |
| 2 | Объективность оценивания знаний учащихся, выполнение требований к ведению тетрадей | Проверка выполнения требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведении промежуточного контроля) | Фронтальныйобобщающий | Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | заместитель директора по УВР,ШМО. | Административ-ное совещание, справка(в мае)Собеседования |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Тренировочные экзамены в 9 классе по русскому языку, математике и предметам по выбору | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9 классе | заместитель директора по УВР, классный руководитель 9-го класса. | Административное совещаниеСправка, собеседования |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1. | Сбор заявлений на аттестацию в 2020-2021 учебном году | Формирование списков на аттестацию в 2020-2021 учебном году. | Тематическийперсональный | Заявления работников на аттестацию в 2020-2021 учебном год | заместитель директора по УВР | Собеседование |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Соблюдение санитарно-гигиенических норм в пищеблоке, туалетах, лаборантских, медицинских кабинетах, подвальных и складских помещениях  | Выполнение санитарно-гигиенических норм  | Тематический | Помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские, медицинский кабинет, складские помещения | Медсестра | Административ-ное совещание, информация |

**МАЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Метод контроля****Объекты контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1.Организация условий обучения** |
| Индивидуальная работа со слабоуспевающими детьмиНаправление на МПК | Предупреждение неуспеваемости учащихся по итогам учебного годаСостояние индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | Персональный | Наблюдение, собеседование, анализ документации | Зам дир по УВР |  Анализ документации |
| Индивидуальная работа с учениками-надомниками | Своевременность проведения учителями занятий с учащимися на дому, полнота прохождения учебных программ. Аттестация за 4 четверть и учебный годвыполнение индивидуального учебного плана | Персональный | Наблюдение, собеседование, анализ документации | Зам дир по УВР, рук ШМО |  Совещание при директоре |
| **2. Выполнение требований федерального образовательного стандарта,** **СанПиН**  |
| Выполнение обязательного минимума содержания образования  | Изучение результативности обучения во втором полугодииУровень усвоения программы обучающимися 1-11-х классов | Тематический | Контрольные работы, диктанты, тестирование | Зам дир по УВР, рук МО |  Справка.Совещание при директоре |
|  Выполнение диагностических комплексных работ в 1-11 классе |  Диагностика работ Уровень усвоения программы обучающимися 1-11-х классов | Диагностический | Анализ комплексных работ |  Зам дир по УВР, рук МО | Мониторинг уровня сформированности личностных, метапредметных, предметных результатов освоения ОО Программы НОО за учебный год |
| Диагностическое обследование(1-11 классы) | Выявить уровень готовности перехода в среднее звеноПротоколы обследований | Фронтальный |  | Психолог, логопед | Справка  |
| **3. Ведение школьной документации** |
| Выполнение образовательных программ  | Выполнение программ по предметам. Объективность выставления четвертных и годовых оценокКлассные журналы, журналы индивидуального обучения  | Персональный | Анализ документации, собеседование | Зам дир по УВР | Справка |
| Проверка личных дел учащихся | Соблюдение требований к оформлению личных дел на конец учебного годаЛичные дела учащихся начальной школы | Фронтальный | Проверка личных дел учащихся | Зам дир по УВР | Справка |
| Контроль за организацией и проведением аттестации обучающихся 4 – х классов | Качество знаний. Уровень владения обучающимися учебным материалом Контрольные работы, журналы,  | Тематический | Контрольные работы, журналы | Зам дир по УВР | Совещ.при директоре |
| **4. Методическая работа** |
| Заседание МО |  Отчет о работе, составление плана работы на следующий учебный годПротокол МО | Фронтальный | Обмен опытом  | Учителя, руководитель ШМО, Зам дир по УВР | Протокол  |

**МАЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Метод контроля****Объекты контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **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 педсоветаПриказ |
| 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 | Тематический персональный | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Заместитель директора по ВР, ответственный за участок | Банк данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей |
| 3 | Диагностические работы в 5-8 и 10 классах | Работа классного руководителя, учителей-предметников | Фронтальный | Диагностические работы | Зам.директора по УВР | Анализ выполненных работ |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Промежуточный контроль во 2-8 классах | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальныйобобщающий | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся. | Администрация, ШМО | Административ-ное совещаниеСправка,приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Объективность оценивания знаний учащихся, выполнение требований к ведению тетрадей | Проверка выполнения требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведении промежуточного контроля) | Фронтальныйобобщающий | Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | Администрация, ШМО | Административ-ное совещание, справка(в мае)Собеседования |
| 2 | Классные журналы | Выполнение учебных программ | Фронтальныйперсональный | Классные журналы | Администрация, ШМО | Протокол педсоветаСобеседование |
| 3 | Журналы элективных учебных предметов | Выполнение рабочих программ, аттестация обучающихся | Фронтальныйперсональный | Рабочие программы курсов по выбору и элективных учебных предметов, журналы элективных учебных предметов | Администрация,  | Протокол педсоветаСобеседование |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Организация обучения учащихся на дому с учётом их физического и психического развития | Проведение мониторинга успеваемости учащихся, обучающихся на дому, с учётом их физического и психического развития | Тематический | Мониторинг Анкетирование | заместитель директора по УВР | Административ-ное совещаниеСправка,приказ |
| 2 | Использование возможностей социума, спортивных сооружений школы для формирования ЗОЖ учащихся | Организация взаимодействия с учреждениями социума школы для формирования ЗОЖ учащихся | Тематический | Данные классных руководителей  | заместитель директора по ВР  | Административ-ное совещание,информация |
| 3 | Организация питания школьников | Организация питания школьников | Тематический | Организация питания школьников | заместитель директора по ВР | Административ-ное совещание,информация |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 классов, освоивших программы основного общего» | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования. | Тематический | Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год | Администрация | Протоколпедсовета |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся1, 2-8 классов в следующий класс» | Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся, подготовка классных руководителей и учителей к педагогическому совету  | Фронтальный обощающий | Материалы педагогического совета  | Администрация | Протокол педсовета |
| 2 | Проведение итогового заседания ШМО | Результативность работы методических объединений в 2019-2020 учебном году | Тематический обобщающий | Материалы ШМО, протоколы заседаний, анализ работы в 2019-2020 уч.году  | заместитель директора по УВР | Анализ работы кафедр |
| 3 | Работа с учителями, подавшими заявления на аттестацию в 2019-2020 учебном году | Проведение инструктажа по подготовке материалов к аттестации | Персональный | Заявления учителей, которые будут аттестовываться на I и высшую категории в 2019-2020учебном году | заместитель директора по УВР | Собеседование |
| 4 | 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 ВР, заместитель директора по УВР | Мониторинг |
| **8. 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 2016-2017 учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение | Зам дир по АХЧ, 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, которые будут задействованы под лагерь | заместитель директора по ВР, начальник лагеря с дневным пребыванием | Административ-ное совещаниеПриказ |

**ИЮНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Метод контроля****Объекты контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **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 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, ШМО | Мониторинг |
| 2 | Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам | Тематический персональный | Протоколы итоговой аттестацииКлассные журналы | заместитель директора по УВР, | МониторингПротокол педсовета |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Личные дела учащихся | Оформление классными руководителями личных дел учащихся | Тематическийперсональный | Личные дела учащихся | заместитель директора по УВР, | Собеседование, прием журнала |
| 2 | Журналы дополнительного образования | Выполнение рабочих программ педагогами дополнительного образования | Тематическийперсональный | Журналы дополнительного образования | заместитель директора по ВР, | Собеседование, прием журнала |
| 3 | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года | Тематическийперсональный | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | заместитель директора по УВР,  | Собеседование, прием журнала |
| 4 | Журналы индивидуального обучения | Выполнение рабочих программ индивидуального обучения | Тематическийперсональный | Журналы индивидуального обучения | заместитель директора по УВР, | Собеседование, прием журнала |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Анализ воспитательной работы в 2019-2020 учебном году | Составление анализа воспитательной работы в 2019-2020 учебном году | Фронтальныйобобщающий | Мониторинг Материалы в План работы школы на 2020-2021 учебный год | заместитель директора по ВР, | Анализ |
| **5. Контроль за работой по подготовке и проведению итоговой аттестации** |
| 1 | Организация и проведение итоговой аттестации | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации | Тематический | Проведение экзаменов.Обращения в конфликтную комиссию школы. | заместитель директора по УВР, |  |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Подготовка анализа работы школы в 2019-2020 учебном году и плана работы на 2020-2021 учебный год | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2020-2021учебный год | Фронтальный |  Анализ работы школы и план работы на 2020-2021 учебный год | Администрация | подготовка анализа работы школы и плана работы на 2020-2021 учебный год |
| 2 | Выполнение муниципального задания | Анализ выполнения муниципального задания по итогам I полугодия 2020 года | Предварительный | Мониторинг | Директор школы  | Протокол педсовета (в августе) |
| **8. 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 | Зам дир по АХЧ, директор школы, родительские комитеты классов | План мероприятий по подготовке школы к приемке школы  |