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 руководителей  Собеседование - консультация | | Зам дир по УВР | | Беседа |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | |
| Распределение выпускников 9,11 классов 2019-2020уч.года | Сбор информации о продолжении  обучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьного  мониторинга | | | Тематический | | Информация классных руководителей о поступлении выпускников 9, 11классов в высшие и средние учебные заведения | | Зам.директора по 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 | | Сценарий  Оформление помещений | | Зам.директора по ВР | Административное совещание, приказ |
| **3. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | |
| Распределение учебной  нагрузки на 2019-2020  учебный год. Расстановка кадров. | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | | | Фронтальный  комплексно-обобщающий | | Учебная нагрузка перагогических работников и педагогов дополнительного образования | | Директор школы, заместители  директора 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 книжки  Документы об образовании  Аттестационные листы | | Директор школы. | Список  педагогических работников  Приказы |
| Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Знание педагогами своих  функциональных  обязанностей | | | Фронтальный | | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | | Директор школы, | Введение в действие локальных актов школы  Подписи 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  аттестации  Список  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, заместители  директора 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 | | Справка  Совещание 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 | | | Тематический  классно-обобщающий | | Организация образовательного процесса в 10 классах | | Директор школы, заместитель директора по УВР, ВР, психолог | Административное совещание  Справка, 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 предметам  Выполнение 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 | | | Тематический  предупредительный | |  | | 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 |
| Организация  дежурства 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 обеспечения  Паспорт учебного кабинета | | | Тематический | | Смотр учебных кабинетов | | Комиссия по смотру кабинетов | Справка  Приказ 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 обучающихся  Учащиеся, 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, коррекция  Прописи 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 причины  Тесты | | | Фронтальный | | Мониторинг | | | | Психолог классный руководитель | | Справка | |
| Посещение уроков педагогов, 1-4 классов | | | | | Выявление форм и методов работы педагогов  Деятельность педагога на уроках | | | Тематический, персональный | | Наблюдение, беседа | | | | Зам дир по УВР | | Справка | |
| Организация работы групп продленного дня | | | | | Изучение системы работы учителя  Деятельность педагога | | | Персональный | | Посещение ГПД | | | | Зам дир по УВР | | Собеседование  Справка | |
| **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 родителями  Дневники 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 творчества  Работа 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. | | | Тематический  классно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 5 классах | | | | Директор школы, заместитель директора по УВР, ВР,психолог, | | Административ-ное совещание  Справка, 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 | | Приказ  Награждения 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 совещание  Справка, приказ |
| Работа школьного сайта | | | | | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | | | Тематический | Сайт школы | | | заместитель директора по УВР | | | | Административ- ное совещание  Собеседование |
| **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 | | Тематический  персональный | | 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. | | Тематический  классно-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, диагностики  Учащиеся 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 учащихся  Контрольные 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 дневником  дневники 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 творчества  Работа 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 | Собеседование  Информация | | |
| 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 | | | | Информация  Награждения 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 совещание  Справка, 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 совещание  Справка, 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 | | Тематический  предупредительный | | | | | 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 совещание  Мониторинг | | |
| 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 совещание  Информация | |

**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 родителями  Дневники 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 совещание  Мониторинг | | |
| **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 совещание  Справка, приказ (февраль) | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение образовательной программы школы (1-11 классы) за 1-е полугодие | | Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | | Тематический | | | | | | | | Классные журналы  Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ | заместитель директора по УВР, ШМО | | | Собеседование | | |
| 2 | Оформление классных журналов | | Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах. | | Тематический | | | | | | | | Классные журналы  Электронные 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 питанию  Анкетирование | 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 контроль  Образовательный процесс в 9 классе, подготовка к экзаменам . | | | | заместитель директора по УВР, классный руководитель 9-го класса | | | Административное совещание  Справка, 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 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, 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 урока  Учителя, 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 школьниками  Работа 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 | | | | Тематический  классно-обобщающий | | | | Образовательный процесс в 8 классе, проверка школьной документации | Администрация,учителя-предметники | | | Административное совещание  Справка, 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 совещание  Справка | | |
| **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 | | | Административ  ное 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 программ  рабочие 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 преподавание  Деятельность 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 руководителями  Контрольные 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 оценок  Классные 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: родители  Дневники учащихся | | | Фронтальный | | Анализ документации, собеседование | | | | | | Зам дир по УВР, рук. ШМО | | | Справка | |
| Эффективность работы психолога, логопеда в начальной школе | | | | Качество и результативность работы психолога, логопеда  документация 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 творчества  Работа 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 плану  Протокол 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» | | | | | Тематический  классно-обобщающий | | | | Образовательный процесс в 6-х классах, анкетирование | | | | Психолог | Административное совещание  Справка, 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 совещание  Справка, 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 совещание  Справка, 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 | | Тематический  Персональный | | | | 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 учащихся  ВПР 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 УУД  Заполнение 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 оценок  Классные 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 журнале  КТП 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. | | Фронтальный  обобщающий | | | | | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся. | заместитель директора по УВР, ШМО. | | | | Административ-ное совещание  Справка,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. | | Тематический  классно-обобщающий | | | | | Организация образовательного процесса в 4 классах | Директор школы, заместитель директора по УВР, ВР,психолог, | | | | Административ-ное совещание  Справка, 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. | | Тематический  обобщающий | | | | | 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) | | Фронтальный  обобщающий | | | | | 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 совещание  Справка, 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. | | Тематический  персональный | | | | | 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 детьми  Направление на МПК | | Предупреждение неуспеваемости учащихся по итогам учебного года  Состояние 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 год  выполнение 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 полугодии  Уровень 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 звено  Протоколы обследований | | Фронтальный | | |  | | | Психолог, логопед | Справка | | |
| **3. Ведение школьной документации** | | | | | | | | | | | | | |
| Выполнение образовательных программ | | Выполнение программ по предметам. Объективность выставления четвертных и годовых оценок  Классные 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 года  Личные 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 год  Протокол 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 педсовета  Приказ | |
| 2 | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | 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. | Фронтальный  обобщающий | | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся. | | Администрация, ШМО | | Административ-ное совещание  Справка,приказ | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Объективность оценивания знаний учащихся, выполнение требований к ведению тетрадей | | Проверка выполнения требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведении промежуточного контроля) | Фронтальный  обобщающий | | Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | | Администрация, ШМО | | Административ-ное совещание, справка  (в мае)  Собеседования | |
| 2 | Классные журналы | | Выполнение учебных программ | Фронтальный  персональный | | Классные журналы | | Администрация, ШМО | | 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 | |
| **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 совещание  Справка,приказ | |
| 2 | Использование возможностей социума, спортивных сооружений школы для формирования ЗОЖ учащихся | | Организация взаимодействия с учреждениями социума школы для формирования ЗОЖ учащихся | Тематический | | Данные классных руководителей | | заместитель директора по ВР | | Административ-ное совещание,  информация | |
| 3 | Организация питания школьников | | Организация питания школьников | Тематический | | Организация питания школьников | | заместитель директора по ВР | | Административ-ное совещание,  информация | |
| **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 | | Протокол  педсовета | |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся  1, 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 совещание  Справка | |
| 2 | Подготовка помещений к работе лагеря с дневным пребыванием детей | | Подготовка к приемке лагеря с дневным пребыванием детей | Фронтальный | | Помещения, которые будут задействованы под лагерь | | заместитель директора по ВР, начальник лагеря с дневным пребыванием | | Административ-ное совещание  Приказ | |

**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 по  УВР, педагог- психолог | | Собеседование | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение рабочих программ по учебным предметам | | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года | Фронтальный | | Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам  Классные журналы | | Администрация, ШМО | | Мониторинг | |
| 2 | Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | | Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам | Тематический  персональный | | Протоколы итоговой аттестации  Классные журналы | | заместитель директора по УВР, | | Мониторинг  Протокол педсовета | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Личные дела учащихся | | Оформление классными руководителями личных дел учащихся | Тематический  персональный | | Личные дела учащихся | | заместитель директора по УВР, | | Собеседование, прием журнала | |
| 2 | Журналы дополнительного образования | | Выполнение рабочих программ педагогами дополнительного образования | Тематический  персональный | | 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 | Тематический  персональный | | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | | заместитель директора по УВР, | | Собеседование, прием журнала | |
| 4 | Журналы индивидуального обучения | | Выполнение рабочих программ индивидуального обучения | Тематический  персональный | | 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 | Фронтальный  обобщающий | | 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 | |