

Цели ВШК:

1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования, согласно ФЗ №273 «Об образовании в РФ » от 26.12.2012г.
2. Получение полной и всесторонней информации о состоянии учебно – воспитательной работы в школе и своевременное внесение корректив в ход учебно-воспитательного процесса.
3. Повышение профессиональной компетентности учителей.
4. Повышение качества образования.
5. Контроль за состоянием здоровья учащихся, формирование здорового образа жизни.

Задачи ВШК:

1. Выявление случаев нарушения законодательства.
2. Обеспечение безопасности учащихся, сохранение и укрепление их здоровья.
3. Мониторинг ЗУН и способов деятельности учащихся на всех уровнях общего образования.
4. Выявление одаренных и способных учащихся.
5. Повышение уровня успеваемости у слабоуспевающих обучающихся.
6. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных тенденций в организации образовательного процесса с целью распространения педагогического опыта.
7. Выявление проблем в воспитании, коррекция поведения и нравственного отношения к окружающему миру.
8. Анализ финансово – материального обеспечения ОУ.

Формы контроля:

* Тематически- обобщающий
* Предметно-обобщающий
* Классно – обобщающий
* Персональный
* Фронтальный

Методы контроля:

* Наблюдение
* Беседы
* Мониторинг
* Срезы
* Просмотр
* Анализ

Разделы плана:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Раздел плана** | **Цели** |
| 1 | Контроль выполнения всеобуча | Выявление качества работы педагогического коллектива по соблюдению  законодательства  и осуществлению государственной политики в ходе реализации функциональных обязанностей. |
| 2 | Контроль состояния преподавания предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования | Выявление:  -    соответствия программно-методического обеспечения обязательному минимуму содержания учебных программ федерального компонента государственного стандарта общего образования;  -    соответствия качества знаний, умений, навыков и  уровня овладения способами деятельности требованиям государственного стандарта начального общего, основного общего образования;  -     эффективности организации учебного процесса;  -     качества дополнительного образования. |
| 3 | Контроль состояния школьной документации | Выявление соответствия ведения внутришкольной документации предъявленным требованиям и нормативам; |
| 4 | Контроль кадрового и научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса | Выявление:  -      профессиональной компетентности педагогов в обновлении содержания и технологий обучения, в создании системы мониторинга и оценки качества образования;  -   качества научно-методического обеспечения  учебно-воспитательного процесса. |
| 5 | Контроль за уровнем здоровья и здорового образа жизни, обеспечение условий безопасности | Выявление  эффективности деятельности участников образовательного процесса по здоровьесбережению |
| 6 | Контроль эффективности воспитательной системы, уровня воспитанности учащихся. | Выявление:  - уровня воспитанности учащихся,  - проблем в воспитании учащихся,  - эффективности воздействия воспитательной системы школы на коррекцию поведения и отношения к окружающему миру |
| 7 | Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации | Выявление:  - уровня подготовки выпускников к сдаче ГИА  - эффективности работы учителей-предметников по подготовке учащихся к итоговой аттестации |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Направленияконтроля | Объектконтроля | Цельконтроля | Методыконтроля | Ответственный | | Результатыконтроля,местоподведения  итогов |
|  | **АВГУСТ2024г.** | | | | | | |
|  | **КонтрольвыполнениязаконаРФ«Обобразовании»** | | | | | | |
| 1. | Формирование списочного составаучащихся1,10классов | Заявления оприемев1,10  классы | Сформироватьсписочныйсостав  поклассам | Составлениесписков  учащихся | До30.08. | Зам. директорапоУВР | Совещаниескл.рук-ми |
| 2. | Списочныйсоставучащихся2-4,5-9,11классов | Спискиучащихся | Выявитькомплектование,  составить спискипоклассам | Составлениесписков  учащихсяпоклассам | До30.08. | Зам. директорапоУВР,  кл.рук-ли | Список |
| 3. | Сбор информации о поступленииучащихся в учебные заведения,устройственаработу | Подтверждения опоступлении | Составлениесписков пораспределениювыпускников | Сборинформации | 25-30.08. | Зам. директорапоУВР,  кл.рук-ли | Собеседованиес кл. рук-ми; |
| 4. | Подготовка приказов по школе:   * О зачислениив1кл.; * О зачислениив10класс; * Об учащихся, находящихся наиндивидуальномобучении * одетяхсОВЗ * ОбутвержденииООП,АООП,рабочих программ и программвнеурочной деятельности * Об утверждении плана работышколы | Приказы пошколе | Выполнениезакона РФ «Обобразовании» | Уточнениесписковучащихся,составлениеприказов | До30.08. | Зам. директорапоУВР | Изданиеприказов |
| **Организация научно-методического обеспечения учебногопроцесса** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Распределени еучебной нагрузки | Учебно-воспитательный процесс | Обеспечение ОПпед. кадрами ираспределениеучебнойнагрузки | Анализличныхдел,распределение  нагрузки | 21.08-  30.08 | Зам. директорапоУВР | Тарификация,отчеты ОШ-1,РИК-83 |
| 2 | Обеспеченность учащихсяучебниками и учебными пособиями;Обеспечение учебного процессарабочимипрограммамипедагогов | Программно-методическоеобеспечение | Оценка уровняобеспеченностиучащихсяучебниками иучебными  пособиями; | Отчетбиблиотекаря |  | Зав.библиотекойзам. директорапоУВР | Совещаниепридиректоре |
| 3 | Внесение изменений в ООП,АООП,,разработка .рабочи х программ, внесение изменений | программноеобеспечение | соответствиетребованиям | анализпрограмм |  | завуч  рабочаягруппа | приказразмещениена  сайтешколы |
| 4 | Рабочие программы учебных предметов, программы внеурочной деятельности; программы для детейсОВЗ | программноеобеспечение | соответствиетребованиямФГОСНОООООСОО,ФГОСОВЗ | анализпрограмм |  | завуч  рабочаягруппа | приказразмещениена  сайтешколы |
| **Контрольсостоянияпреподаванияотдельныхпредметов,воспитательнойработы,проведениямероприятий** | | | | | | | |
| 1 | Комплектование предметных кружков,элективных курсов | Интересыучащихся | Координацияработы | Работа сзаявлениями,учебным  планом | . | Зам. директорапоУВР | Собеседованиесучителями; |
| 2 | Подготовка к проведению2сентября | План  кл.рук-ля | Готовность кл.рук-лей кпроведению«Дня  знаний» | Анализплана «Днязнаний» | 31.08. | Зам. директорапоУВР | Совещаниепридиректоре |
| **Контрольведенияшкольнойдокументации** | | | | | | | |
| 1 | Подготовка к составлению  расписания уроков, кружков,предметныхкурсов | Тарификацио  ннаядокументаци | Координацияработы | Работас  тарификацией |  | Зам. директорапоУВР | Собеседованиесучителями |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | я |  |  |  |  |  |
| **Контрольподготовкиитоговойаттестации** | | | | | | | |
| 1 | Оформление плана подготовки китоговой аттестации | Планподготовки | Координацияработы | Анализпланаподготовкикитоговой  аттестации | . | Зам. директорапоУВР | Утверждениена уровнедиректора |
| **Контрольсостояниясанитарно-гигиеническогорежимаитехникибезопасностившколе** | | | | | | | |
| 1 | Материально-техническая база учебных кабинетов, качеств а ремонта школы | Обеспеченность УВПнеобходимымиусловиями | Выявление уровняоснащенностиучебныхкабинетов | Анализимеющихся вкабинетематериальных  ценностей | до31.08. | Зам. директорапоУВР  завхоз | Административноесовещание;планеркаучителей |
| 2 | Инструктаж всех работников передначаломновогоучебногогода | ВыполнениеработникамитребованийОТиТБ,ПБ,  антитеррористическойзащищенностиобъекта | Тематический | Проведениеинструктажа |  | Ответственныйза охрану трудаиТБ | Инструктаж поОТиТБ, ПБ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | | |
| **№** | **Содержание контроля** | | **Цель контроля** | | **Форма, виды, методы контроля** | | **Ответственный** | **Способы подведения итогов** |
|  | 1. **Контроль выполнения всеобуча** | | | | | | | |
| 1 | Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по технике безопасности, наличие актов-разрешений на занятия в кабинетах | | Своевременность проведения инструктажа по технике безопасности на рабочем месте | | Персональный | | Ответственный за ТБ | Рекомендации |
| 2 | Контроль за соблюдением требований Роспотребнадзора в условиях сохранения риска распространения новой вирусной инфекции при организации образовательного процесса. | | Соответствие требованиям Роспотребнадзора в условиях сохранения риска распространения новой вирусной инфекции | | Обобщающий | | Администрация | Совещание при директоре |
| 3 | Организация работы ГПД | | Уровень организации учебно-воспитательного процесса в ГПД | | Тематический, наблюдение, собеседование | | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
| 4 | Организация обучения на дому | | Соответствие нормам СанПин расписания и учебного плана | | Персональный, беседа | | Зам. директора по УВР | Справка |
| 5 | Организация питания учащихся 1-11 классов | | Упорядочение режима питания | | Тематический | | Социолог | Совещание при директоре |
| 6 | Обеспеченность учебниками и пособиями | | Наличие у обучающихся учебников и учебных пособий | | Собеседование, анализ информации | | Зав. библиотекой | Совещание при директоре |
| 7 | Работа со школьниками группыриска; социальные паспорта поклассам | | Формированиебанка данныхучащихсягруппы  риска | | наблюдение | | Социолог | списоксоциальныйпаспорт  школы |
|  | 1. **Контроль состояния преподавания предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | |
| 1 | Входной контроль по учебным предметам 2-11 кл | Качество вводного повторения, сохранность знаний учащихся | | Контрольные работы | | Руководители МО | | Анализ работ, заседание МО, справка |
| 2. | Стартовая диагностика1-хклассов | Выявление уровняготовности кобучениюАдаптация | | Собеседованиеанкетированиедиагностик  аанализ | | психологучителянач.кл | | Справка |
| 3 | Олимпиады по предметам (школьный этап) на платформе Сириус и в обычном формате. | Выявление одаренных учащихся | | Обобщающий | | Зам.дир.по УВР | | Совещание с рук.МО |
|  | 1. **Контроль состояния школьной документации** | | | | | | | |
| 1 | Проверка журналов 1-11 кл. | | Правильность оформления классных журналов, соблюдение единого орфографического режима | | Обобщающий контроль | | Зам.дир по УВР | Справка, совещание при зам.дир. |
| 2 | Проверка личных дел учащихся 1-11-х классов | | Правильность оформления, соблюдение единых требований. | | Обобщающий  контроль | | Зам.дир по УВР | Справка, совещание при зам.дир. |
|  | Проверка дневников учащихся | | Соблюдение правил заполнения дневников | | контроль | |  | Справка, совещание при зам.дир. |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  | 1. **Контроль кадрового и научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса** | | | | | | | |
| 1 | Контроль комплектования учебниками и УМК по предметам | | Проверить соответствие учебников и УМК федеральному перечню. | | Персональный контроль | | Зам.дир по УВР | Совещание при зам.директора |
| 2 | Состояние рабочих программ по учебным предметам, учебным и элективным курсам, факультативным занятиям, кружкам | | Соответствие рабочих программ по учебным предметам, учебным и элективным курсам, факультативным занятиям, кружкам ФГОС, ФКГСОО | | Просмотр | | Зам.дир по УВР | Справка |
| 3 | Состояние адаптированных рабочих программ по учебным предметам | | Проследить отражение индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ | | Просмотр | | Зам.дир по УВР | Справка |
| 4 | Контроль планирования работы ШМО | | Проверить планы работы ШМО. | | Персональный контроль | | Зам.дир. по УВР | Заседание рук. МО |
| 5 | Подготовка к ВПР | | Ознакомление педагогов с нормативными документами | | Текущий | | Зам.дир. по УВР | Совещание при зам.директора |
| 6 | Аттестацияпедагогов | | Уточнение икорректировкасписковпедагогов | | собеседование | | Зам.дир. по УВР | заявка нааттестацию |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  | 1. **Контроль за уровнем здоровья и здорового образа жизни, обеспечение условий безопасности** | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей. Соблюдение правил санитарно-гигиенического режима в школе. | | Проверка кабинетов, документации по ТБ. | | Тематически-обобщающий контроль | | Ответственный за ТБ | Совещание при директоре |
| 2 | Составление графика оценочных процедур | | Соответствие графика проведения к.р. СанПин | | Персональный контроль | | Зам.дир. по УВР | График |
| 3 | Работа бракеражной комиссии | | Организация питания в соответствии с СанПин | | Обобщающий контроль | | Социолог | Акт. |
| 4 | Проведение тренировок эвакуации учащихся и сотрудников школы. | | Совершенствование навыков быстрого и правильного реагирования всех участников образовательных отношений | | Наблюдение | | Учитель ОБЖ | Приказ по школе. |
|  | 1. **Контроль эффективности воспитательной системы, уровня воспитанности учащихся.** | | | | | | | |
| 1 | Содержание планов воспитательной работы. | | Соответствие содержания и структуры планов ВР классных руководителей задачам школы, общешкольному плану ВР. | | Анализ планов воспитательной работы. Собеседование с классными руководителями. | | Зам.дир. по ВР | Совещание при завуче. Справка. |
| 2 | Работа школьных кружков и секций | | Комплектование и организация работы школьных кружков и секций.  Изучение состояния занятости учащихся во внеурочное время.  Привлечение в кружки и секции детей из группы риска. | | Анализ документации,  посещение занятий,  собеседование с учащимися | |  | Отчет о занятости обучающихся в кружках и секциях |
|  | 1. **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Организация консультаций по предметам | | Сбор информации по организации консультаций для подготовки к ГИА | | Персональный | | Зам.дир. по УВР | Анализ на планерке, план проведения консультаций |
| 2 | Подготовка списочного состава выпускников | | Уточнение данных по выпускникам | | Подготовка документации | | Зам.дир. по УВР | Список выпускников |
| 3 | Оформление в кабинетах уголков  «Готовимся к экзаменам» | | Созданиеусловийобучающимся длякачественнойподготовкик  экзаменам | | Проверканаличияуголков | | Зам.дир. по УВР | информация |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | | |
| № | Содержание контроля | | Цель контроля | | Форма, виды, методы контроля | | Ответственный | Способы подведения итогов |
|  | 1. **Контроль выполнения всеобуча** | | | | | | | |
| 1 | Работа с учащимися группы риска | | Предупреждение неуспеваемости учащихся в первой четверти | | Наблюдение, беседа | | Зам. директора по УВР | Совещание при зам.директора |
| 2 | Контроль посещаемости учащихся | | Проверить явку учащихся. Выявить учащихся, пропускающих занятия. | | Анализ классных рук-лей об отсутствующих | | Зам.дир по ВР | Отчет в ОУ |
|  | 1. **Контроль состояния преподавания предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | |
| 1 | Мониторинг готовности и адаптации к обучению учащихся 1-х, 5-х, 10-х классов | | Готовность учащихся к обучению на новом уровне образования, соблюдение преемственности в обучении. | | Классно –обобщающий контроль | | Зам.дир. по УВР | Справка, Совещание при зам.директора |
| 2 | Олимпиады по предметам (школьный этап) | | Выявление одаренных учащихся | | Обобщающий | | Зам.дир.по УВР | Справка |
| 3 | Контроль за преподаванием русского языка во 2-4 классах | | Методика преподавания в рамках ФГОС, выявление организацию формирования УУД на уроках математики | | Тематический | | Зам.дир.по УВР | Справка |
| 4. | Формирование функциональной грамотности у учащихся | | Анализ | |  | | Зам.дир. | Совещание при дир. |
|  | 1. **Контроль состояния школьной документации** | | | | | | | |
| 1. | Контроль за ведением электронного журнала | | Уровень заполнения электронного журнала учителями-предметниками | | Просмотр | | Директор | Совещание при директоре |
|  | Проверка рабочих тетрадей по русскому языку , математике в 8х классах. | | Качество проверки тетрадей, объективность оценивания. | | Просмотр тетрадей | | Руководители МО | Справка |
|  | 1. **Контроль кадрового и научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса** | | | | | | | |
| 1 | Месячник физической культуры | | Контроль за соблюдением плана месячника | | Тематически-обобщающий контроль | | Зам.дир. поУВР, руководитель МО | Заседание МО |
| 2 | Контроль за ведением папок ВСОКО учителями- предметниками. | | Контроль за деятельностью учителей по повышению качества образования | | Просмотр материалов | | Зам. директора по УВР | Совещание при зам.директора по УВР |
|  | 1. **Контроль за уровнем здоровья и здорового образа жизни, обеспечение условий безопасности** | | | | | | | |
| 1 | Работа бракеражной комиссии | | Организация питания в соответсвии с сан.нормами. | | Тематически-обобщающий контроль | | Социолог, члены бракеражной комиссии | Акт. |
| 2 | Дежурство по школе | | Выполнение должностных обязанностей дежурных учителей и учащихся | | Наблюдение | | Зам. дир. по ВР | Совещание при зам. директора |
|  | 1. **Контроль эффективности воспитательной системы, уровня воспитанности учащихся.** | | | | | | | |
| 1 | Организация проведения занятий  по внеурочной деятельности | | Организация проведения занятий по внеурочной деятельности. Проверка соответствия времени проведения занятий с утвержденным расписанием. | | Посещение занятий, работа с расписанием занятий внеурочной деятельности, анализ документации учителей | | Зам. дир. по ВР | Справка |
| 2 | Состояние работы по профилактике правонарушений | | Анализ профилактической и воспитательной работы.  Выявление, предупреждение правонарушений. | | Сверка списков учащихся, состоящих на учете, собеседование с учащимися, диагностика | | Зам. дир. по ВР | Совет профилактики |
|  | 1. **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Контроль посещаемости консультаций по предметам | | Контроль подготовки к ГИА | | персональный | | Зам. дир. по УВР, руководители МО | совещание при зам.дир. |
| 2 | Контроль за организацией деятельности учителей-предметников при подготовке к ГИА. | | Подготовка справочных, информационных, учебно-тренировочных материалов. | | Персональный | | Руководители МО | Заседание предметных МО. |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | | | |
| № | Содержание контроля | | Цель контроля | | Форма, виды, методы контроля | | Ответственный | Способы подведения итогов |
|  | 1. **Контроль выполнения всеобуча** | | | | | | | |
| 1 | Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся за 1 четверть | | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях за 1 четверть | | Персональный | | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| 2 | Контроль посещаемости школьной библиотеки обучающимися нач. школы. | | Выявить посещаемость школьниками библиотеки | | Диагностический | | Зам. директора по УВР | Собеседование с библиотекарем |
| 3 | Организация работы «Школы будущего первоклассника» | | Контроль документации. | | персональный | | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре. |
|  | 1. **Контроль состояния преподавания предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания истории в 11 классе | | Контроль качества преподавания предмета | | Персональный | | Зам.дир. по УВР | Справка, совещание при зам.дир. |
| 2 | Олимпиады по предметам (муниципальный этап) | | Выявление одаренных учащихся | | Обобщающий | | Зам.дир.по УВР | Участие в олимпиадах |
| 3 | Итоги 1 четверти | | Анализ успеваемости и качества обученности по классам и учителям | | Обобщающий | | Зам.дир.по УВР | Справка, совещание при директоре |
| 4. | Анализ сформированности функциональной грамотности у учащихся | | Анализ | | Обобщающий | | Зам.дир. | Справка |
|  | 1. **Контроль состояния школьной документации** | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов | | Объективность выставления оценок. | | Тематически-обобщающий | | Зам.дир.по УВР | Справка, педсовет. |
| 2 | Проверка элект. журналов. | | Своевременность и полнота заполнения | | Тематически-обобщающий | | Зам.дир.по УВР | Совещание при директоре |
| 3 | Контроль за выполнением единых орфографических требований в рабочих тетрадях и для к.р.поматематике в 3-х кл | | Правильность оформления письменных работ, соблюдение орфографического режима, систематичность проверки, объективность выставляемых оценок | | текущий | | Зам.дир.по УВР, руководитель МО | Справка |
| 4 | Состояние., рабочих тетрадей по истории в5,6,10кл | | Выполнение орфографического режима | | Тематический | | Зам. Дир. По УВР, руководитель МО | Справка, Заседание МО |
|  | 1. **Контроль кадрового и научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса** | | | | | | | |
| 1 | Месячник истории и обществознания | | Контроль за соблюдением плана месячника | | Тематически-обобщающий контроль | | Зам.дир. поУВР, руководитель МО | Заседание МО |
|  | Работа с педкадрами школы по выявлению передового опыта. | | Выявление творчески работающих учителей для участия в конкурсе «Учитель года» | | Персональный | | Директор | Участие в конкурсе |
|  | 1. **Контроль за уровнем здоровья и здорового образа жизни, обеспечение условий безопасности** | | | | | | | |
| 1 | Работа бракеражной комиссии | | Организация питания в соответсвии с сан.нормами. | | Тематически-обобщающий контроль | | Социолог, члены бракеражной комиссии | Акт. |
|  | 1. **Контроль эффективности воспитательной системы, уровня воспитанности учащихся.** | | | | | | | |
| 1 | Профилактика ПДД  Выполнение программы ПДД | | Контроль над организацией работы по предупреждению дорожно-транспортного травматизма, соблюдение учащимися ПДД, воспитание чувства ответственности по соблюдению ПДД. | | Проверка документации,  посещение занятий | | Зам. Дир. По ВР | Справка |
| 2 | Подготовка и проведение каникул | | Подготовка и проведение каникул.  Организация занятости учащихся в период осенних каникул. | | Собеседование с педагогами,  анализ документации | | Зам. Дир. По ВР | План работы на каникулы |
|  | 1. **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Подготовка к итоговому сочинению в 11 кл. по русскому языку, написание тренировочного сочинения. | | Контроль уровня подготовки выпускников 11 кл. к написанию итогового сочинения (допуска к ЕГЭ) | | Предметно – обобщающий | | Зам.дир.по УВР, рук-ль МО русского языка и лит-ры | Совещание при зам.директора |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | | |
| № | Содержание контроля | | Цель контроля | | Форма, виды, методы контроля | | Ответственный | Способы подведения итогов |
|  | 1. **Контроль выполнения всеобуча** | | | | | | | |
| 1 | Участие в предметных олимпиадах (муниц.этап) | | Выявление одаренных детей | | Анализ участия в школьном и муниципальном этапеВОШ | | Зам дир. По УВР | Справка |
| 2 | Работа учителей со слабоуспевающими учащимися | | Профилактика неуспеваемости во 2 четверти | | Посещение уроков, беседы, проверка планов | | Зам.дир.по УВР | Совещание при зам.дир. |
|  | Контроль посещаемости учащихся | | Проверить явку учащихся | | Анализ | | Зам. Дир. По ВР | Отчет |
|  | 1. **Контроль состояния преподавания предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | |
| 1 | Проверка техники чтения  2 - 9 кл. | | Изучение результативности работы учителей | | Контроль техники чтения | | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Рубежный контроль по предметам . | | Проверка знаний учащихся по итогам 1 полугодия, выполнение требований стандартов. | | Контрольные работы по предметам | | Зам. дир. по УВР, Руководители МО | Информационные материалы МО |
|  | Обучение детей с особыми образовательными потребностями в 4 кл. | | Контроль преподавания | | Предметно- обобщающий | | Зам. дир. по УВР, | Справка |
|  | Формирование функциональной грамотности на уроках | | контроль | |  | | Зам.дир. по увр | Совещание при директоре |
|  | Посещение уроков математики 11,9 кл. | | Выявление положительного опыта преподавания. | | Персональный | | Зам.дир. поУВР, рук.МО | Карта посещения уроков |
|  | 1. **Контроль состояния школьной документации** | | | | | | | |
| 1 | Проверка дневников учащихся 10 | | Контроль за работой учителей –предметников с дневниками учащихся. | | Просмотр | | Зам.дир. по ВР | Справка, совещание МО классных руковод. |
| 2 | Состояние **контрольных**тетр.по, математике 10 кл., рабочих тетрадей по информатике 9кл. | | Выполнение орфографического режима, контроль работы по ликвидации пробелов в знаниях. | | Просмотр | | Зам.дир. по УВР, руководитель МО | Справка, заседания МО |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  | 1. **Контроль кадрового и научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса** | | | | | | | |
| 1 | Месячник математики, физики, информатики | | Контроль за соблюдением плана месячника | | Тематически-обобщающий контроль | | Зам.дир. поУВР, руководитель МО | Совещание при зам.дир. |
|  | Состояние взаимопосещения уроков учителями | | Результативность данной формы контроля | | Текущий | | Руководители МО | Заседание ШМО |
|  | Контроль своевременного прохождения курсов повышения квалификации учителями | | Выявление необходимости прохождения курсовой переподготовки | | Персональный | | Зам.дир. поУВР | Совещание при.дир. |
|  | 1. **Контроль за уровнем здоровья и здорового образа жизни, обеспечение условий безопасности** | | | | | | | |
| 1 | Статистика о физическом состоянии здоровья учащихся . | | Контроль и профилактика школьных заболеваний | | Анализ мед.справок | | Медработник | Отчет на совещании при директоре |
| 2 | Безопасность территории школьного двора, здания школы. Создание условий безопасного подхода к школе в зимних условиях. | | Эффективность проводимых мероприятий по созданию безопасной среды | | Осмотр | | Зам. дир. по АХР | Анализ на планерке |
|  | 1. **Контроль эффективности воспитательной системы, уровня воспитанности учащихся.** | | | | | | | |
| 1 | Контроль проведения занятий по внеурочной деятельности в 1-11 классах с учетом требований ФГОС. | | Проверка качества и эффективности проведения занятий по внеурочной деятельности. | | анализ документации учителей, анкетирование учащихся, посещение занятий | | Зам.дир.по ВР | Справка |
| 2 | Подготовка и организация каникул | | Организация занятости учащихся в период зимних каникул. | | Собеседование с педагогами,  анализ документации | | Зам.дир. по ВР | План работы на каникулы |
|  | 1. **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Диагностические работы №1по русскому языку и математике | | Контроль уровня готовности к сдаче ГИА | | Предметный | | Руководители МО | Справка, заседание МО |
| 2 | Итоговое сочинение. 11 класс | | Допуск к сдаче ЕГЭ. | | Итоговый | | Зам.дир.по УВР | Справка, совещание при директоре |
|  | Проведение апробации устной части ГИА по русскому языку 9 кл. | | Диагностика навыков устной речи, качество подготовки к сдаче экзамена. | | Пробный экзамен | | Зам.дир по УВР | Анализ руководителя МО, совещание при директоре |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | | | |
| № | Содержание контроля | | Цель контроля | | Форма, виды, методы контроля | | Ответственный | Способы подведения итогов |
|  | 1. **Контроль выполнения всеобуча** | | | | | | | |
| 1 | Ликвидация академ.задолженности по итогам 2 четв. | | Контроль за выполнением плана работы учителей –предметников с неуспевающими | | Просмотр планов, собеседование | | Зам.дир.по УВР | Метод.совещание |
| 2 | Работа с «трудными» учащимися | | Контроль пропусков занятий и успеваемости «трудных» учащихся. | | Анализ результативности индивидуальной работы | | Зам.дир.по ВР | Отчет кл.рук – ей на МО кл.рук. |
|  | Выполнение учебного плана за 1 полугодие | | Анализ выполнения программ по предметам | | Обобщающий | | Зам.дир.по УВР | Отчет |
|  | 1. **Контроль состояния преподавания предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | |
| 1 | Итоги 2 четверти | | Анализ успеваемости и качества обученности по классам и учителям | | Обобщающий | | Зам.дир.по УВР | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Состояние преподавания литературы в 7-8 классах | | Соответствие содержания уроков календарно-тематическому планированию | | Персональный | | Зам.дир.по УВР, руководители МО | Справка |
| 3 | Посещение уроков русского языка 6,11 кл. | | Выявление положительного опыта преподавания. | | Персональный | | Зам.дир. поУВР, рук.МО | Карта посещения уроков |
|  | 1. **Контроль состояния школьной документации** | | | | | | | |
| 1 | Рабочие тетради по.рус.яз8кл., тетради для контрольных работ 10 кл. , раб. тетради 9 кл. | | Выполнение орфографического режима, качество проверки учителем | | Тематический контроль | | Зам.дир.по УВР, руководители МО | Справка |
| 2 | Проверка классных журналов, курсов, ГПД, внеурочной деятельности. | | Контроль за выполнением программ | | Тематический контроль | | Зам.дир.по УВР, ВР | Справка. Совещание при директоре |
| 3 | Сайт школы | | Проверка структуры сайта и содержание | | Тематический контроль | | Директор | Совещание при зам. директора |
|  | 1. **Контроль кадрового и научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса** | | | | | | | |
| 1 | Месячник русского языка и литературы | | Контроль за соблюдением плана месячника | | Тематически-обобщающий контроль | | Зам.дир. поУВР, руководитель МО | Совещание при зам.дир. |
| 2 | Контроль за курсовой переподготовкой учителей | | Выявление необходимости прохождения курсовой переподготовки | | Собеседование | | Директор | Анализ в ОУ |
|  | 1. **Контроль за уровнем здоровья и здорового образа жизни, обеспечение условий безопасности** | | | | | | | |
| 1 | Проведение ТБ в кабинетах физики, химии, информатики, технологии | | Проверка документации по ТБ. | | Тематически-обобщающий контроль | | Инструктор по ТБ | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Температурный режим | | Контроль за состоянием температурного режима в школе | | Тематический | | Зам.дир.по АХР | Анализ на планерке |
| 3 | Заболеваемость и здоровый образ жизни | | Контроль заболеваемости учащихся в зимний период | | Фронтальный | | Медработник | Анализ на планерке |
|  | 1. **Контроль эффективности воспитательной системы, уровня воспитанности учащихся.** | | | | | | | |
| 1 | Работа педагога-психолога | | Социально-психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса. | | Анализ документации,  собеседование с педагогом-психологом | | Зам. директора по ВР | Выступление на МО  классных руководителей |
|  | 1. **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Проведение родит.собраний 11,9кл | | Анализ выбора предметов | | Тематический | | Классные руководители, зам.дир. по УВР | База данных по выбору экзаменов |
| 2 | Консультации и курсы по предметам | | Контроль за проведением консультаций и курсов для подготовки к ГИА | | Обобщающий | | Зам.дир.по УВР | Информация |
| 3 | Работа со слабоуспевающими выпускниками и их родителями | | Контроль за успеваемостью слабых учеников по русскому яз.и математике | | Персональный, беседы | | Зам.дир. по УВР, классные рук. | Информация, лист ознакомления |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | | | |
| № | Содержание контроля | | Цель контроля | | Форма, виды, методы контроля | | Ответственный | Способы подведения итогов |
|  | 1. **Контроль выполнения всеобуча** | | | | | | | |
| 1 | Организация приема в 1 класс | | Информирование родителей будующих 1-ков о числе вакантных мест и перечне документов. | | Тематический | | Зам. дир. по УВР | Родительское собрание |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  | 1. **Контроль состояния преподавания предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | |
| 1 | Контроль за работой учителей 1-х кл по формированию графического навыка у учащихся | | Проверить сформированность осознанных знаний, умений и навыков учащихся, контроль и организация пробелов по ликвидации пробелов в знаниях. | | Тематический | | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2. | Контроль за подготовкой к обучению в «Школе будущих первоклассников» | | Обеспеченность дидактическим материалом и методическими пособиями образовательного процесса. | | Собеседование с учителями | | Зам. директора по УВР | Совещание при зам.дир. |
| 3 | Формирование функциональной грамотности | | Анализ | |  | | Зам.дир. | Справка |
| 4 | Посещение уроков иностранного языка5-9 кл. | | Выявление положительного опыта преподавания. | | Персональный | | Зам.дир. поУВР, рук.МО | Карта посещения уроков |
|  | 1. **Контроль состояния школьной документации** | | | | | | | |
| 1 | Печатные тетради по ин.яз. 6-8кл., | | Выполнение орфографического режима, качество проверки учителем | | Тематический контроль | | Зам.дир.по УВР, руководители МО | Справка |
| 2 | Дневники учащихся 7-8 кл. | | Работа классных руководителей и учителей предметников с дневниками | | Просмотр | | Зам. директора по ВР | Заседание МО кл. рук. |
|  | 1. **Контроль кадрового и научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса** | | | | | | | |
| 1 | Месячник иностр. языка | | Контроль за соблюдением плана месячника | | Тематически-обобщающий контроль | | Зам.дир. поУВР, руководитель МО | Совещание при зам.дир. |
| 2 | Портфолио учителя | | Выявление опыта работы учителей | | Фронтальный | | Зам.дир. поУВР, руководитель МО | Заседания ат. комиссий |
| 3 |  | |  | |  | |  |  |
|  | 1. **Контроль за уровнем здоровья и здорового образа жизни, обеспечение условий безопасности** | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение режима дня школьниками | | Контроль соблюдения режима дня учащихся 5-9 классов | | Анкетирование | | Зам.дир.по ВР, классн.рук. | Родительские собрания |
| 2 | Вредные привычки школьников | | Контроль за проявлением вредных привычек учащихся (курение) на территории школы. | | Наблюдение, анкетирование | | Зам.дир.по ВР | Рекомендации |
|  | 1. **Контроль эффективности воспитательной системы, уровня воспитанности учащихся.** | | | | | | | |
| 1 | Организация и проведение мероприятий военно-патриотической направленности | | Анализ участия классов в месячнике военно-патриотической работы. | | Посещение мероприятий,  беседы с активом классов, анализ материалов, предоставленных классными руководителями | | Зам. дир. по ВР | Выступление на МО классных руководителей |
| 2 | Организация работы кружков | | Проверка работы кружков | | Посещение занятий | | Зам. дир. по ВР | Справка |
|  | 1. **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Проведение родит.собраний11, 9 кл | | Анализ выбора предметов | | Тематический | | Классные руководители, зам.дир. по УВР | База данных по выбору экзаменов |
| 2 | Диагностические работы №2 по русскому языку и математике | | Контроль уровня готовности к сдаче ГИА | | Предметный | | Руководители МО | Справка, заседания МО |
| **МАРТ** | | | | | | | | |
| № | Содержание контроля | | Цель контроля | | Форма, виды, методы контроля | | Ответственный | Способы подведения итогов |
|  | 1. **Контроль выполнения всеобуча** | | | | | | | |
| 1 | Работа с отстающими учащимися | | Работа учителя со слабоуспевающими учащимися на уроке. Совершенствование работы классного руководителя с родителями | | Персональный | | Зам. дир. по УВР | Совещание при зам. директора по УВР |
| 2 | Посещаемость занятий учащимися 4,9,11 кл. | | Анализ работы кл.рук. по контролю посещаемости занятий | | Тематический | | Зам. директора по ВР | Справка |
| 3 | Школьная форма одежды | | Контроль за выполнением положения о школьной форме. | | Фронтальный | | Зам.дир.по ВР | Справка |
| 4 | Формирование классов будущих первоклассников | | Количественный состав будущих 1-х классов | | Составление списков | | Зам. дир. по УВР | Совещание при директоре |
|  | 1. **Контроль состояния преподавания предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | |
| 1 | Посещение предметов естественного цикла.(георафия 8, биология 7. химия 10кл. | | Выявление положительного опыта преподавания. | | Персональный | | Зам.дир. поУВР | Метод.совещание |
| 2 | Контроль за формированием техники чтения и каллиграфии в 1 кл. | | Уровень сформированности учебных навыков 1-ов. | | Тематический | | Зам.дир. поУВР | Совещание при зам. директора |
| 3 | Итоги 3 четверти | | Анализ успеваемости и качества обученности по классам и учителям | | Обобщающий | | Зам.дир.по УВР | Справка, совещание при директоре |
| 4 | Контроль за подготовкой к ВПР по предметам | | Качество подготовки учащихся к ВПР, использование заданий и бланков ВПР для подготовки. | | Тематический | | Зам.дир. поУВР | Совещание при зам. директора |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  | 1. **Контроль состояния школьной документации** | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов | | Соблюдение учителями положения о ведении журнала | | Тематически-обобщающий контроль | | Зам.дир. поУВР | Справка. Совещание при директоре |
| 2 | Журналы ТБ по классам | | Наличие инструктажей | | Просмотр | | Инструктор по ТБ | Отчет в ОУ |
|  | Проверка дневников учащихся 5-6 кл. | | Соблюдение орфографического режима. | | Просмотр | | Зам.дир. поВР | Заседание МО кл. рук. |
|  | 1. **Контроль кадрового и научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса** | | | | | | | |
| 1 | Месячник химии, биологии, географии | | Контроль за соблюдением плана месячника | | Тематически-обобщающий контроль | | Зам.дир. поУВР, руководитель МО | Совещание при зам.дир. |
|  | 1. **Контроль за уровнем здоровья и здорового образа жизни, обеспечение условий безопасности** | | | | | | | |
| 1 | Работа бракеражной комиссии | | Организация питания в соответствии с СанПин | | Тематический, наблюдение | | Социологи | Акт. |
| 2 | Прогулки на свежем воздухе. | | Соблюдение норм СанПин при организации прогулок, экскурсий, занятий на свежем воздухе | | Наблюдение , измерение темп. Воздуха | | Медработник | Информация, педсовет |
| 3 | Уборка помещений школы | | Соблюдение СанПин | | Наблюдение | | Зам.дир. по АХР | Анализ на планерке |
|  | 1. **Контроль эффективности воспитательной системы, уровня воспитанности учащихся.** | | | | | | | |
| 1 | Формирование духовно-нравственных качеств учащихся | | Работа классного руководителя по повышению уровня воспитанности учащихся. | | Посещение классных часов,  собеседование с классными руководителями | | Зам. дир. по ВР | Справка |
|  | 1. **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы по ГИА | | Своевременное ознакомление обучающихся и их родителей с документацией по ГИА | | Родительское собрание | | Зам.дир.по УВР | Листы ознакомления |
| 2 | Пробные экзамены (в форме ЕГЭ, ОГЭ) по выбору учащихся | | Контроль динамики успеваемости выпускников | | Пробный экзамен | | Зам. дир. по УВР | Анализ результатов, заседание МС |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | | | |
| № | Содержание контроля | | Цель контроля | | Форма, виды, методы контроля | | Ответственный | Способы подведения итогов |
|  | 1. **Контроль выполнения всеобуча** | | | | | | | |
| 1 | Ликвидация академ.задолженности за 3 четв. | | Работа учителей-предметников | | Персональный | | Зам.дир.по УВР | Совещание при зам.дир. |
| 2 | Работа с отстающими учащимися | | Проверка выполнения домашних заданий отстающими учащимися | | Персональный | | Зам. директора по УВР | Беседа с родителями. |
|  | 1. **Контроль состояния преподавания предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | |
| 1 | Формирование осознанных знаний, умений и навыков учащихся с ООП, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов. | | Изучить уровень преподавания учебных предметов учащимся с ООП | | Персональный | | Зам. директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| 3 | Промежуточная аттестация по предметам 2-11кл | | Контроль усвоение материала и успеваемости обучающихся, перевод учащихся в следующий класс | | Промежуточный | | Зам.дир.по УВР | Справка |
|  | Проведение ВПР по предметам по графику. | | Определение качества подготовки к проверочным работам | | Текущий | | Зам.дир.по УВР | Совещание при зам.дир. |
|  | Формирование функциональной грамотности | | Изучить уровень сформированностиф.г. | |  | | Зам.дир. по УВР | Совещание |
|  | Посещение уроков 4 класса. | | Подготовка к ВПР. | | Персональный | | Зам.дир. поУВР | Справка |
|  | 1. **Контроль состояния школьной документации** | | | | | | | |
| 1 | Проверка тетрадей на печатной основе по окружающему миру 4кл., рабочих тетрадей по технологии 5 кл. | | Эффективность использования тетрадей в учебном процессе | | Просмотр, беседы с учителями | | Зам.дир.по УВР | Совещание при директоре |
|  | 1. **Контроль кадрового и научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса** | | | | | | | |
| 1 | Проведение научной конференции | | Результаты проектно-исследовательской деятельности | | Тематически-обобщающий | | Зам.дир.по УВР, рук-ль УНО | Справка |
|  | 1. **Контроль за уровнем здоровья и здорового образа жизни, обеспечение условий безопасности** | | | | | | | |
| 1 | Инструктаж по антиреррору | | Контроль проведения инструктажа | | Персональный | | Учитель ОБЖ | Совещание при директоре |
|  | Система работы классных руководителей по использованию здоровьесберегающих технологий | | Сохранение и укрепление здоровья учащихся | | Анализ планов воспитательной работы, беседы с учащимися | | Зам.дир.по ВР | Совещание кл. рук. |
|  | 1. **Контроль эффективности воспитательной системы, уровня воспитанности учащихся.** | | | | | | | |
| 1 | Организация работы по педагогическому обучению и просвещению родителей | | Оценка эффективности проведения просветительских форм работы с родителями. | | Изучение документации, посещение мероприятий, наблюдения | | Зам. дир. по ВР | Справка |
|  | 1. **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Подготовка материалов к итоговой аттестации | | Контроль достоверности информации для ГИА, подготовка документации. | | Обобщающий | | Зам.дир.по УВР | Анализ на планерке |
| 2 | Диагностические работы №3 по русскому языку и математике | | Контроль уровня готовности к сдаче ГИА | | Предметный | | Руководители МО | Справка, заседания МО |
| 3 | Организация повторения тем, вызывающих затруднения при написании диагностических работ по предметам | | Проанализировать работу учителей по организации повторения материала | | Тематический | | Зам.дир.по УВР | Заседания МО |
| **МАЙ** | | | | | | | | |
| № | Содержание контроля | | Цель контроля | | Форма, виды, методы контроля | | Ответственный | Способы подведения итогов |
|  | 1. **Контроль выполнения всеобуча** | | | | | | | |
| 1 | Посещаемость занятий учащимися | | Работа кл.рук. по контролю посещаемости занятий | | Тематический | | Зам. директора по ВР | Совещание при зам.дир. |
| 2 | Итоги учебного года | | Анализ успеваемости, качества обученности за год. | | Обобщающий, отчеты классн.рук. | | Зам.дир.по УВР | Справка |
| 3 | Допуск выпускников 9,11кл. к сдаче ГИА | | Контроль результатов успеваемости выпускников, допуска к экзаменам | | Тематический | | Директор | Педсовет по допуску к ГИА |
| 4 | Перевод учащихся 1-8,10кл в следующий класс | | Предупреждение задолженностей по предметам. | | Тематический | | Директор | Педсовет по переводу учащихся |
| 5 | Анализ образовательной деятельности ОУ | | Подведение итогов учебного года ОУ | | Публичный отчет | | Директор, зам.дир. по УВР, ВР, АХР | Педсовет |
| 6 | Выполнение учебного плана | | Анализ выполнения программ по предметам | | Обобщающий | | Зам.дир.по УВР | Отчет |
| 7 | Посещение уроков технологии5,7 кл. | | Выявление положительного опыта преподавания. | | Персональный | | Зам.дир. поУВР, рук.МО | Карта посещения уроков |
|  | 1. **Контроль состояния преподавания предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | |
| 1 | Подведение итогов ВПР по предметам | | Качество выполнения обучающимися ВПР, отработки «выпадающих» тем. | | Тематический | | Зам.дир.по УВР, руководители МО | Анализы ВПР, справка, заседание МС |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  | 1. **Контроль состояния школьной документации** | | | | | | | |
| 1 | Контроль состояния классных журналов | | Объективность выставления четвертных, полугодовых и годовых оценок. Готовность журналов 1–8-х и 10-х классов к сдаче в архив. Готовность журналов выпускных классов к итоговой аттестации | | Просмотр | | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Состояние электронного журнала | | Контроль за своевременностью и полнотой заполнения. | | Просмотр | | Зам.дир.по УВР | Совещание при директоре |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  | 1. **Контроль кадрового и научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса** | | | | | | | |
| 1 | Месячник технологии, черчения, музыки, ИЗО, ГПД | | Выполнение плана месячника | | Анализ работы месячника | | Зам.дир.по УВР, рук. МО | Справка, заседание ШМО |
| 2 | Предварительная тарификация педагогов | | Распределение нагрузки | | Персональный, индив.собеседования | | Директор | Педсовет |
|  | 1. **Контроль за уровнем здоровья и здорового образа жизни, обеспечение условий безопасности** | | | | | | | |
| 1 | Техника безопасности по классам | | Контроль за проведением инструктажей по ТБ | | Протоколы проведения инструктажей | | Инструктор по ТБ | Совещание при директоре |
| 2 | Проведение тренировок эвакуации учащихся и сотрудников школы. | | Совершенствование навыков быстрого и правильного реагирования всех участников образовательных отношений | | Наблюдение | | Учитель ОБЖ | Приказ по школе. |
|  | 1. **Контроль эффективности воспитательной системы, уровня воспитанности учащихся.** | | | | | | | |
| 1 | Диагностика и анализ воспитательной работы | | Оценка качества воспитательной работы в школе по итогам учебного года | | Анализ документации и статистических отчетов, | | Зам. директора по ВР | Отчет |
|  | 1. **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Ознакомление с графиком сдачи ЕГЭ, ОГЭ. Выдача уведомлений | | Информирование выпускников и родителей о времени и месте сдачи экзаменов | | Персональный | | Зам.дир. по УВР, классные рук-ли. | Родительское собрание |