«Утверждаю»
Директор КГУ «Общеобразовательная школа села Арнасай»
_____ Молешкова Е.А.
«28» августа 2022

ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
КГУ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ СЕЛА АРНАСАЙ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ПО АРШАЛЫНСКОМУ РАЙОНУ АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цели внутришкольного контроля:
изучение и анализ координации учебно-воспитательного процесса в соответствии с общегосударственными требованиями (нормативами) и запросами обучающихсяи педагогов.
Задачи:
1. Создание благоприятных условий для развития школы.
2. Обеспечение взаимодействия администрации с педагогическим коллективом школы.
3. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых,
инновационных технологий, методов и приемов обучения в соответствии с требованиями ГОС стандарта.
4. Обеспечение сочетания административного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем участников образовательного процесса.
5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
6. Мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с
динамикой развития обучающихся.
7. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

План внутришкольного контроля на учебный год разрабан в соответствии с приказом МОН РК «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования и их формы» от 6 апреля 2020 года № 130.

Для осуществления эффективной организации учебного процесса и внутришкольного контроля

используются нормативы дляадминистрации организации образования:

№ п/п	Объекты контроля	Норма
1	Посещение, наблюдение и анализурока	Не менее 8 уроков в месяц (для заместителейдиректоров). Не менее 4 уроков в месяц (для директора школы) Посещение урока зависит от цели наблюдения.
2	Проверка краткосрочных планов и среднесрочных планов	В соответствии с планом внутришкольного контроля
3	Проверка электронных классных журналов	В соответствии с планом внутришкольного контроля
4	Проверка проведения СОР и СОЧ	По утвержденному графику школы
5	Использование педагогом дистанционных технологий и ЦОР в процессе обучения	В соответствии с планом внутришкольногоконтроля

Посещение уроков осуществляется по графику, заранее утвержденному руководителем организации образования и размещенному в обязательном порядке в открытом доступе.

Итоги посещений администрацией организации образования фиксируютсяв листах наблюдения.

Результаты наблюдений, исследований и анализа уроков являются основой для улучшения процесса обучения, профессионального роста и развития педагога, а также повышения качества знаний обучающихся.

Результаты наблюдения уроков заслушиваютсяна заседаниях предметных методических объединений, методических советов.

Анализ урока (может проводиться устно) предусматривает:

- проведение самоанализа урока педагогом;
- выделение положительных и проблемных аспектов урока;
- предоставление рекомендаций педагогу.

Организованы систематические взаимопосещения уроков педагогами.

Внутришкольный контроль в условиях обучения в период карантинных и ограничительных мер будет проводится в онлайн-формате.Нормы проверки Кунделик - 1 раз в четверть.

№	Направление контроля	Цели
1.	Контроль за выполнением нормативных документов	Нормативно-правовая компетентность при осуществлении управления образовательным процессом, является основой управленческойкомпетентности, так как ее функциональная составляющая всегда будет подчинена нормативно-правовым аспектам деятельности, будь то организационно–управленческая деятельность, управление ресурсами, управление педагогами и обучающимися, управление информацией, управление деятельностью, управление качеством, управление материально –финансовой деятельностью.
2.	**Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям.**	Согласно приказу МОН РК «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, после среднего образования и их формы» от 6 апреля 2020года № 130 документы строгой отчетности, используемые организациями образования в образовательной деятельности, утвержденные указанным приказом документы заполняются педагогами в бумажном или электронном (при подключении организации образования к электронной системе) форматах.
3.	**Контроль за качеством учебного процесса**	Контроль образовательного процесса является функциональной обязанностью должностных лиц и представляет систему целенаправленной и скоординированной деятельности командования (управления), педагогического состава, привлекаемых для проведения контрольных мероприятий. Он проводится в целях получения объективной информации и оперативного принятия мер по совершенствованию деятельности организаций образования путем своевременного выявления и устранения недостатков, изучения, обобщения и распространения передового опыта, поиска и умелого использования имеющихся резервов.
4.	**Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими**	В 2022-2023 учебном году продолжается работа по восполнению знаний. В начале учебного года администрации школы проводит контроль знаний обучающихся по всем предметам. По результатам итоговогоконтроля разрабатывается план работы каждого педагога и школы для восполнения пробелов в знаниях обучающихся.
5.	**Учебно-исследовательская деятельность**	Организации учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся уделяется первостепенное внимание со стороны администрациишколы и педагогов. Для эффективной организации учебно-исследовательской деятельности продуман алгоритм действий и администрации школы и педагогического коллектива по реализации данного направления деятельности общеобразовательной организации

6.	**Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя.**	В ходе осуществления внутреннего контроля администрация школырегулярно, в плановом порядке посещает и анализирует различные методические мероприятия: заседания методических объединений, педагогические чтения, семинары, методические консультации, информационно-методические совещания, конференции, конкурсыпедагогического мастерства, творческие отчеты. Для успешного осуществления методической работы в школе контроль осуществлятся в течение всего учебного года. Он выявляет степень реализациизадач, поставленных перед коллективом, помогает своевременно регулироватьи корректировать уровень профессионального мастерства педагога, а также отслеживает динамику развития педагогического коллектива
7.	**Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий**	Воспитательная работа в 2022-2023 учебном году реализуется в рамках Концептуальных основ воспитания личности, базовой идеей которого признается национальный образ гармонично развитого человека, воплощенный в духовном наследии Абая «Толық адам». Личностные атрибуты «Толық адам» интегрируют существующие ценности и приоритеты, определенные в государственных общеобязательных стандартах образования,программных статьях Главы государства «Тәуелсіздік бәрінен қымбат» и «Абай және XXI ғасырдағы Қазақстан» и других концепциях для обеспечения единого системного подхода к воспитанию личности.
	Контроль за укреплением материально-технической базы.	Повышение качества школьного образования посредством совершенствования материально-технической базы, необходимости вывода ее на качественный уровень, увеличение значение образования, как важнейшего фактора формирования нового качества экономики и общества.

АВГУСТ

№	Тема проверки	Цель проверки	Объект контроля	Вид контроля/форма	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1.1	Изучение инструктивно-методических документов, приказов МОН РК, управления и отдела образования о начале 2022/2023 учебного года	Реализация инструктивно-методических документов «Об организации учебно-воспитательного процесса в 2022/2023 учебном году»	Пед. коллектив	Предварительный/ тематический	Комбинированная	25–29	Заместитель директора по УВР	Заседания школьных методических объединений	Протокол	
1.2	Работа педагогического коллектива по выполнению Закона РК «О языках в РК», «Статус педагога»	Оценивание эффективности реализации мероприятий по функционированию и развитию языков и выполнения педагогической этики	Документация УВП	Предварительный/ тематический	Изучение документации, беседа	22–29	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре №1	Приказ	
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
2.1	Экспертиза КТП, программ вариативного компонента школьного РУП	Оценивание качества КТП, программ вариативного компонента, соответствия требованиям	КТП, Программы	Предварительный/тематический	Изучение документации Экспертиза	29–30	Заместитель директора по УВР	Педагогический совет №1	Решение педсовета	Январь
III. Контроль за укреплением материально-технической базы										
3.1	Состояние учебных кабинетов	Проверка состояния кабинетов: оформление, выполнение санитарных норм и правил ТБ	Обеспеченность УВП необходимыми условиями	Текущий/фронтальный	Изучение документации. Осмотр кабинетов	29–31	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре №1	Приказ	Январь

СЕНТЯБРЬ

№	Тема проверки	Цель проверки	Объект контроля	Вид контроля/форма	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1.1	Работа педагогического коллектива по выполнению приказа МОН РК № 472 (в части перечня документов, обязательных для ведения педагогами)	Реализация приказа МОН РК № 472 от 16.09.2021 г.	Документация педагога ССП, КСП, планы школьных методических объединений, ВР	Предварительный/комплексный	Изучение документации	5–9	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Приказ/справка	Январь
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
2.1	Проверка журналов. Работа в системе «Күнделік»	Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий.	Электронный журнал	Текущий/персональный	Изучение документации	26–30	Заместитель директора по ИКТ	Совещание при директоре	Приказ	Октябрь
III. Контроль за качеством учебного процесса										
3.1	Входной контроль знаний	Проанализировать уровень обученности обучающихся на начало учебного года и определения пробелов в знаниях по учебной программе	Учебный процесс. Уровень ЗУН основные образовательные предметы 2–11 кл.	Предварительный/комплексный	Письменная проверка знаний учащихся. тесты, контрольные срезы	5-16	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Приказ	
3.2	Организация работы с уч-ся ООП, инклюзивное образование.	Качество организации работы с уч-ся ООП, документация учителей	Работа учителей по организации работы с уч-ся ООП, уч-ся с диагнозом ЗПР	Тематический	Проверка документации. Беседа. Посещение.	12-16	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Справка	ноябрь
3.3	Контроль за педагогической деятельностью молодых специалистов	Ознакомлениес профессиональным и методическимуровнем педагогической деятельностивновь прибывших учителей, оказание методической помощи	Вновь прибывшие учителя	Персональный	Оказание методической помощи	12-16	Заместитель директора по УВР	СПД	Обратная связь влисте посещения	Ежемесячно

№	Тема проверки	Цель проверки	Объект контроля	Вид контроля/форма	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
6.1	Адаптация молодых и вновь прибывших педагогов	Наблюдение за адаптационным периодом, методическая поддержка. Степень психологического комфорта (дискомфорта) молодых и вновь прибывших педагогов	Молодые педагоги и вновь прибывшие	Предварительный/персональный	Анкетирование. Наблюдение. Изучение и анализ уроков	10–14	Наставники	Совещание при директоре	Приказ	

ОКТЯБРЬ

№	Тема проверки	Цель проверки	Объект контроля	Вид контроля/форма	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
2.1	Проверка журналов Работа в системе «Күнделік»	Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий	Электронный журнал	Текущий/персональный	Изучение документации	24 -28	Заместитель директора по ИКТ	Совещание при директоре	Приказ	Ноябрь
2.2	Платформа «Онлайн-мектеп», состояние личных дел учащихся, учителей. Качество заполнения НОБД	Состояние личных дел учащихся 0, 1–11 классов, личных дел учителей, НОБД	Личные дела, платформы, НОБД	Текущий/персональный	Изучение	17–22	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Приказ	
III. Контроль за качеством учебного процесса										
3.1	Психолого-педагогическое сопровождение учащихся 1х классов в рамках обновления содержания образования	Наблюдение за адаптационным периодом, психолого-педагогическое сопровождение. Степень психологического комфорта (дискомфорта) учащихся	Учащиеся 1х класса	Предварительный/классно-обобщающий	Анкетирование. Социальный опрос. Наблюдение, изучение и анализ уроков	10–15	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Приказ	
3.2	Адаптация учащихся 5, 10х классов	Оценивание качества организации УВП для	Учащиеся 5х, 10х классов	Предварительный/	Анкетирование.	17–22	Заместитель директора	Совещание при	приказ	

№	Тема проверки	Цель проверки	Объект контроля	Вид контроля/форма	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
		адаптации учащихся		Классно-обобщающий	Социальный опрос. Наблюдение. Изучение и анализ уроков		директора по УВР	директоре		
3.3	Проверка СОР, СОЧ	Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ	Учебный процесс качество ведения школьной документации –СОР, СОЧ	Итоговый/ персональный	Изучение документации	17–23	Заместитель директора директора по УВР	Совещание при директоре	Модерация	
3.4	Выполнение основных требований преподавания государственного языка. Выполнение Закона о языках.	Качество преподавания предметов, качество подготовки учителей к урокам, проверка уровня ЗУН учащихся. Выполнение Закона о языках.	Работа учителей казахского языка над развитием речи, выполнением Закона о языках	Персональный/тематический	Беседа, анализ посещенных уроков	24-28	Администрация	Заседания МО ГЦ	Приказ/ справка	
3.5	Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе	Выявить уровень информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе	Учителя 1-11 классов	Фронтальный/тематический	Посещение уроков и внеклассных	3-7	Администрация	Заседания школьных методических объединений	Приказ/ справка	Декабрь
IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
4.1	Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Выявление причин не освоения программы; Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Уч-ся с низкой мотивацией обучения	Предварительный/ персональный	Анкетирование; наблюдение; изучение и анализ уроков	17-22 октября	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре	Приказ	
V. Учебно-исследовательская деятельность										
5.1	Подготовка одаренных учащихся к олимпиадам, конкурсам.	Развитие творческого потенциала одаренных уч-ся	Учителя предметники	Тематический/ персональный	Посещение уроков, беседа	17-21	Администрация школы	Методический совет	справка	
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										

№	Тема проверки	Цель проверки	Объект контроля	Вид контроля/форма	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
6.1	Контроль за педагогической деятельностью молодых специалистов	Ознакомлениес профессиональным и методическимуровнем педагогической деятельностивновь прибывших учителей, оказание методической помощи	Вновь прибывшие учителя	Персональный	Оказание методической помощи	12-16	Заместитель директора по УВР	СПД	Обратная связь влисте посещения	Ежемесячно
VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										
7.1	Соблюдение учащимися Устава школы	Анализ посещаемости, внешнего вида, воспитанности учащихся	Внешний вид учащихся	Текущий/персональный	Наблюдение	3–9 октября	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	Приказ	
7.2	Планирование работы с классом по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	Забота о сохранности здоровья и жизни детей	Планы ВР	Текущий/персональный	Изучение документации	17–21 октября	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	Приказ	

НОЯБРЬ

№	Тема проверки	Цель проверки	Объект контроля	Вид контроля/форма	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1.1	Проверка журналов Работа в системе «Күнделік»	Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий.	Электронный журнал	Текущий/персональный	Изучение документации	21–25	Зам. по УВР и ВР	Совещание при директоре	Приказ	Декабрь
III. Контроль за качеством учебного процесса										
3.1	Организация работы с уч-ся ООП, инклюзивное образование.	Качество организации работы с уч-ся ООП, документация учителей	Работа учителей по организации работы с уч-ся ООП, уч-ся с диагнозом ЗПР	Тематический	Проверка документации. Беседа. Посещение.	12-16	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Справка	Апрель
3.2	Контроль за	Уровень организации по	Работа	Тематически	Посещение	21-26	Администрац	Совещание	справка	декабрь

№	Тема проверки	Цель проверки	Объект контроля	Вид контроля/форма	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
	организацией работы по подготовке к итоговой аттестации, ЕНТ, МОДО	подготовке 4,9 и 11 к итоговой аттестации, ЕНТ, МОДО	педагогов по подготовке в 4,9 и 11 классах к итоговой аттестации, ЕНТ, МОДО	й/обзорный	уроков, индивид. беседы, проведе анализа документов		ия школы	администрации		
3.3	Выполнение статьи 30 Конституции РК Всеобуч	Качество соблюдений требований статьи 30 Конституции РК .Всеобуч	Кл. рук 1- 11 кл. Уч-ся 1-11 кл.	Тематический/ персональный	Рейд, посещение занятий, беседа	7-12	Директор школы, зам. директора по ВР, педагог-психолог	Заседание по ПП (проф. прав)	Справка.	
3.4	Выполнение учебных программ	Качество выполнения учебных программ	Учителя предметники	Тематический/ персональный	Беседы по итогам четвертиПроверка Кунделик	1-4	Зам. директора по УВР Ермоленко Ю.А.	совещание при директоре №4	справка	
V. Учебно-исследовательская деятельность										
5.1	Эффективность деятельности фокус-групп по исследованию урока LS	Оценивание эффективности деятельности фокус-групп по исследованию урока LS	Фокус-группы LS	Текущий/персональный	Наблюдение анализ, беседа	1–4	Педагог-тренер	Научно-методический совет	Командное планирование урока	Март
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
6.1	Контроль за педагогической деятельностью молодых специалистов	Ознакомлениес профессиональным и методическимуровнем педагогической деятельностивновь прибывших учителей, оказание методической помощи	Вновь прибывшие учителя	Персональный	Оказание методической помощи	14-18	Заместитель директора по УВР	СПД	Обратная связь влисте посещения	Ежемесячно
VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										
7.1	Ученическое самоуправление в современной школе	Результативность деятельности ученического самоуправления.	Школьный парламент	Тематический/персональный	Беседа. Проверка документации	7-11	ам.директора о ВР Шкурметова .П..	Административное совещание	Справка	
VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы										
8.1	Организация горячего питания и организация работы столовой	Определение состояния организации горячего питания в школе на начало учебного	Качество предоставления услуг/	Текущий/персональный	Наблюдение, соц.опрос	14–18	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	Приказ	Февраль

№	Тема проверки	Цель проверки	Объект контроля	Вид контроля/форма	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
		года	работники столовой							

ДЕКАБРЬ

№	Тема проверки	Цель проверки	Объект контроля	Вид контроля/форма	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
2.1	Проверка журналов Работа в системе «Күнделік»	Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий	Электронный журнал	Текущий/персональный	Изучение документации	19–23	Заместитель директора по ИКТ	Совещание при директоре	Приказ	Январь
III. Контроль за качеством учебного процесса										
3.1	Проверка СОР, СОЧ	Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ	Учебный процесс качество ведения школьной документации –СОР, СОЧ	Итоговый/ персональный	Изучение документации	19–23	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Модерация	
3.2	Контроль за организацией работы по подготовке к итоговой аттестации, ЕНТ, МОДО	Уровень организации по подготовке 4,9 и 11 к итоговой аттестации, ЕНТ, МОДО	Работа педагогов по подготовке в 4,9 и 11 классах к итоговой аттестации, ЕНТ, МОДО	Тематический/обзорный	Посещение уроков, индивид. беседы, проведе анализа документов	5-9	Администрация школы	Совещание администрации	справка	январь
3.3	Контрольные срезы по итогам полугодия	Выявление уровня сформированности ЗУН и функциональной грамотности учащихся, проверка прочности знаний	Учителя-предметники	Тематический/итоговый	Письменная проверка знаний, анализ результатов	19-23	Зам. дир. По УВР Ермоленко Ю.А.	Совещание при директоре	Справка	
3.4	Итоги успеваемости за 3-ю четверть	Анализ итогов успеваемости обучающихся за 2-ю четверть	Отчеты руководителей методических	Комплексно-обобщающи	Изучение Кунделик	13-17	Заместитель директора по учебной	Педагогический совет	Поднять качество успеваемо	Педагогический совет в

№	Тема проверки	Цель проверки	Объект контроля	Вид контроля/форма	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
			объединений	й			работе		сти в 4-й четверти	марте
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
6.1	Контроль за педагогической деятельностью молодых специалистов	Ознакомлениес профессиональным и методическимуровнем педагогической деятельностивновь прибывших учителей, оказание методической помощи	Вновь прибывшие учителя	Персональный	Оказание методической помощи	18-22	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Обратная связь влисте посещения	Ежемесячно
VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										
7.1	Состояние организации внеклассной работы по предмету	Состояние организации внеклассной работы по предмету в начальной школе	Учителя начальных классов	Фронтальный/ персональный	Посещение мероприятий, анализ	26-29	Администрация школы	Административное совещание	Справка	

ЯНВАРЬ

№	Тема проверки	Цель проверки	Объект контроля	Вид контроля/форма	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1.1	Работа педагогического коллектива по выполнению приказа МОН РК № 472 (в части перечня документов, обязательных для ведения педагогами)	Реализация приказа МОН РК № 472 от 16.09.2021 г.	Документация педагога ССП, КСП, планы ВР	Текущий/персональный	Изучение документации	3–10	Заместитель директора по УВР	Заседание МО	Приказ/ справка	
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
2.1	Экспертиза КТП, программ вариативного компонента школьного РУП	Оценивание качества КТП, программ вариативного компонента, соответствия требованиям	Качество разработки КТП, программы вариативного компонента	Текущий/тематический	Изучение документации. Экспертиза	10–15	Заместитель директора по НМР	Совещание при директоре	Приказ/экспертное заключение	

№	Тема проверки	Цель проверки	Объект контроля	Вид контроля/форма	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
			школьного РУП							
2.2	Проверка журналов Работа в системе «Кунедлик»	Своевременность заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий	Учебный процесс электронные журналы	Текущий/тематический	Изучение документации. Проверка журналов	24–28	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Приказ/аналитическая справка	Февраль
III. Контроль за качеством учебного процесса										
3.1	Состояние преподавания НВТП	Состояние преподавания НВТП, качество и эффективность уроков по начальной военной подготовке	Состояние преподавания НВТП	Тематический/ Персональный	Посещение и анализ уроков, проверка документации	9-13	Директор школы Молешкова Е.А., Зам.директора по УВР Ермоленко Ю.А., Зам. дир. по ВР Шкурметова Т.П.	Совещание при директоре	Приказ	-
3.2	Контроль за организацией работы по подготовке к итоговой аттестации, ЕНТ, МОДО	Уровень организации по подготовке 4,9 и 11 к итоговой аттестации, ЕНТ, МОДО	Работа педагогов по подготовке в 4,9 и 11 классах к итоговой аттестации, ЕНТ, МОДО	Тематический/обзорный	Посещение уроков, индивид. беседы, проведе анализа документов	5-9	Администрация школы	Совещание администрации	справка	
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
6.1	Состояние качества преподавания предметов ГЦ	Оценить качество преподавания предметов ГЦ выполнение ГОСО качество проведения уроков	Учителя, преподающие предметы ГЦ	Текущий/фронтальный	Профессиональная компетентность и результаты деятельности	23-27	Директор школы Молешкова Е.А., Зам.директора по УВР Ермоленко Ю.А., Зам. дир. по ВР Шкурметова Т.П.	Совещание при директоре	Приказ	
6.2	Работа ШМУ. Деятельность наставников и молодых	Качество и результативность работы наставников с молодыми учителями.	наставники и молодые учителя	Тематический/ персональны	Посещение уроков Беседа	16-20	Директор школы Молешкова	заседании МО начальных	Приказ	

№	Тема проверки	Цель проверки	Объект контроля	Вид контроля/форма	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
	учителей	Оказание методической помощи молодым учителям		й	Проверка документации		Е.А., Зам.директора по УВР Ермоленко Ю.А., Зам. дир. по ВР Шкурметова Т.П.	классов		
VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										
7.1	Состояние организации внеклассной работы по предмету, способствующие углублению знаний предметов	Качество и результативность организации внеклассной работы по предмету	внеклассная работа	Фронтальный/предметно-обобщающий	Проверка документации. Посещение мероприятий в 5-11 классах.	23-28	ам. дир. По ВР Шкурметова Т.П.	Заседание ГЦ	Приказ	
VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы										
8.1	Состояние учебных кабинетов	Проверка состояния кабинетов: оформление, выполнение санитарных норм и правил ТБ	Обеспеченность УВП необходимыми условиями	Текущий/фронтальный	Изучение документации. Осмотр кабинетов	3–8	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Приказ	

ФЕВРАЛЬ

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1.1	Проверка журналов Работа в системе «Кунедлик»	Своевременность заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий	Учебный процесс электронные журналы	Текущий/тематический	Изучение документации, проверка журналов	21-25	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Приказ/ аналитическая справка	Март
III. Контроль за качеством учебного процесса										
3.1	Итоги классно-обобщающего контроля в 9 классах.	Изучение уровня преподавания, мониторинг качества ЗУН учащихся, выполнение устава школы уч-ся 9 классов	учителя предметники, уч-ся 9 классов	Фронтальный/ Комплексно-обобщающий	Посещение уроков, собеседование, срезы знаний	20-25		совещание при директоре	Справка,	март
3.1	Состояние преподавания	Состояние преподавания	Учителя	Фронтальный/	Проверка	13-18	Зам.		Справка	

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
	предметов общественно-гуманитарных дисциплин	предметов общественно-гуманитарных дисциплин	общественно-гуманитарных дисциплин	предметно-обобщающий	документации. Посещение уроков в 5-11 классах. Проверка знаний уч-ся		директора Ермоленко Ю.А., Шкурметова Т.П.,	совещание при директоре		
V. Учебно-исследовательская деятельность										
2.1	Индивидуальная работа с одаренными детьми	Изучение состояния работы с одаренными детьми в школе	Научно-исследовательская деятельность учащихся	Текущий/ Комплексно-обобщающий	Соцопрос, наблюдение, изучение документации,	2–6 февраля	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Приказ/ план работы	–
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
6.1	Контроль за педагогической деятельностью молодых специалистов	Ознакомлениес профессиональным и методическимуровнем педагогической деятельностивновь прибывших учителей, оказание методической помощи	Вновь прибывшие учителя	Персональный	Оказание методической помощи	18-22	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Обратная связь листе посещени	жемеся чно
VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										
3.1	Роль мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	Анализ работы по использованию здоровье сберегающей педагоги в воспитательном процессе	Воспитательный процесс	Текущий/ Комплексно-обобщающий	Соц.опрос, наблюдение, изучение документации	8–13 февраля	Заместитель директора по ВР	Педсовет	Приказ/ справка	–
	Экологическое воспитание на уроках географии, биологии, нач. классов.	Реализация целей экологического воспитания на уроках географии, биологии, нач. классов.	учителя биологии, географии и нач. кл	Тематический/ Комплексно-обобщающий,	Посещение занятий, беседа, проверка документации	16-21	Зам. директора по ВР Шкурметова Т.П.	Заседание МО ЕМЦ	Справка, протокол	
VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы										
4.1	Организация горячего питания и организация работы столовой	Определение состояния организации горячего питания в школе на начало учебного года	Качество предоставления услуг/ Работники Столовая	Текущий/ персональный	Наблюдение, соцопрос	14–18	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Приказ	

МАРТ

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1.2	Проверка журналов Работа в системе «Кунделик»	Своевременность заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий	Учебный процесс документация	Текущий/ тематический	Изучение документации, проверка журналов	15–19	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Индивидуальные собеседования	Апрель
III. Контроль за качеством учебного процесса										
2.1	Состояние качества преподавания предметов ЕМЦ	Оценить качество преподавания предметов ОГН, выполнение ГОСО качество проведения уроков	Учителя, преподающие предметы:	Текущий/ фронтальный	Профессиональная компетентность и результаты деятельности	1–10	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Приказ	
2.2	Контроль за уровнем подготовленности учащихся 4, 9 класса	Оценить качество преподавания предметов в 4, 9 классах	Учебный процесс, продуктивность работы учителя	Текущий/ классно-обобщающий	Анкетирование; социальный опрос; наблюдение; изучение и анализ уроков	1–11	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Аналитическая справка	
2.3	Итоги успеваемости за 3-ю четверть	Анализ итогов успеваемости обучающихся за 2-ю четверть	Отчеты руководителей методических объединений	Комплексно-обобщающий	Изучение Кунделик	13-17	Заместитель директора по учебной работе	Педагогический совет	Поднять качество успеваемости в 4-й четверти	Педагогический совет в мае
IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
4.1	Проверка СОР, СОЧ	Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ	Учебный процесс, качество ведения школьной документации – СОР, СОЧ	Текущий/ тематический	Изучение документации	15–20	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Карта СОРСОЧ	Май
V. Учебно-исследовательская деятельность										
5.1	Эффективность деятельности фокусгрупп по	Оценивание эффективности деятельности фокусгрупп по исследованию урока LS	Фокусгруппы LS	Текущий/ персональный	Самооценка	28–31	Заместитель директора по УВР	Научнометодический совет		

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
	исследованию урока LS									
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
6.1	Контроль за педагогической деятельностью молодых специалистов	Ознакомлениес профессиональным и методическимуровнем педагогической деятельностивновь прибывших учителей, оказание методической помощи	Вновь прибывшие учителя	Iерсональный	Оказание методической помощи	18-22	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Обратная связь влисте посещения	Ежемесячно
VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										
7.1	Ученическое самоуправление в современной школе	Результативность деятельности ученического самоуправления	Работа самоуправления	Текущий/ тематический	Беседа. Проверка документации	1–10	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	Справка	
7.2	Разнообразие форм организации внеклассной работы по предмету	Качество и результативность организации внеклассной работы по предмету	внеклассная работа учителей начальных классов и ЕМЦ	Фронтальный/ предметно-обобщающий	Проверка документации Посещение мероприятий 5-11 классах	6-18	Зам. дир. Ukурметова Т.I	совещание при директоре	Справка	
VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы										
8.1	Контроль над работой школьной библиотеки	Проверка состояния книжного фонда; работа над привлечением читателей; оснащение учебниками	Обеспеченность УВП необходимыми условиями	Текущий/ комплекснообобщающий	Соцопрос, изучение документации	1–11 марта	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	Справка	

АПРЕЛЬ

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
2.1	Проверка журналов. Выполнение учебных программ. Работа в системе «Кунедлик»	Своевременность заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий	Учебный процесс документация	Итоговый/персональный	Изучение документации, проверка журналов	16–24	Заместитель директора по УВР	Индивидуальные собеседования. Справка	Справка	
III. Контроль за качеством учебного процесса										
3.1	Определение соответствия дозировки домашнего задания	Определение объема домашнего задания, ежедневной нагрузки,	Учебный процесс, домашнее	Итоговый/ персональный	Посещение занятий, проверка	5–10	Заместитель директора по УВР	СД	Рекомендации по дозировке	По плану ВШК

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
	учащихся	предупреждение перегрузок учащихся	задание		документации, собеседование				домашнего задания	
3.2	Организация домашнего и инклюзивного обучения	Охват детей домашним и инклюзивным обучением	Учащиеся, охваченные обучением, журналы и календарное планирование	Тематический	Проверка соответствующей документации, посещение занятий	10-14	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Приказ.	
3.3	Контроль за организацией работы по подготовке к итоговой аттестации, ЕНТ, МОДО	Уровень организации по подготовке 4,9 и 11 к итоговой аттестации, ЕНТ, МОДО	Работа педагогов по подготовке в 4,9 и 11 классах к итоговой аттестации, ЕНТ, МОДО	Тематический/обзорный	Посещение уроков, индивид. беседы, проведе анализа документов	5-9	Администрация школы	Совещание администрации	справка	
V. Учебно-исследовательская деятельность										
2.1	Реализация инновационных проектов	Оценивание продуктивности внедрения инновационных проектов	Инновационная деятельность	Текущий/ персональный	Комбинированная проверка	19–24 апрель	Заместитель директора по УВР	Научно-методический совет	Банк проектов	
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
6.1	Контроль за педагогической деятельностью молодых специалистов	Ознакомлениес профессиональным и методическимуровнем педагогической деятельностивновь прибывших учителей, оказание методической помощи	Вновь прибывшие учителя	Персональный	Оказание методической помощи	18-22	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Обратная связь влисте посещения	Ежемеся чно
VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										
7.1	Правовое воспитание. Профилактика правонарушений , религиозного экстремизма	Качество работы кл.рук по профилактике правонарушений, религиозного экстремизма	Правовое воспитание Деятельность кл. рук	Тематический /персональный	Проверка документации, беседа	17-21	Зам. дир. по ВР Шкурметова Т.П.	Совещание при директоре	Справка	
7.2	Состояние организации внеклассной работы по предмету	Качество и результативность организации внеклассной работы по предмету	Учителя внеклассная работа	Фронтальный, предметно-обобщающий	Проверка документации Посещение мероприятий в	24-28	Зам. дир. Шкурметова Т.П.	Административное совещание	Справка	

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
					5-11 классах.					

МАЙ

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1.1	Проверка журналов. Выполнение учебных программ. Работа в системе «Кунедлик»	Своевременность заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий	Учебный процесс документация	Итоговый/ персональный	Изучение документации, проверка журналов	16–24	Заместитель директора по УВР	Индивидуальные собеседования. Справка	Справка	
II. Контроль за качеством учебного процесса										
2.1	Анализ системы работы учителей по подготовке к итоговой аттестации (9,11 кл.)	Оценить эффективность системы мер педагога, направленных на мотивацию учащихся к итоговой аттестации	Учебный процесс. Продуктивность работы учителя по подготовке к итоговой аттестации	Итоговый/класснообобщающий	Анкетирование; социальный опрос; наблюдение; изучение и анализ уроков	2–11	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Swotанализ	
2.2	Контрольные срезы по итогам полугодия, года	Выявление уровня сформированности ЗУН и функциональной грамотности учащихся, проверка прочности знаний	Учителя-предметники	Тематический/итоговый	Письменная проверка знаний, анализ результатов	29-31	Зам. дир. По УВР Ермоленко Ю.А.	Совещание при директоре	Справка	
III. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
3.1	Проверка СОР, СОЧ	Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ	Учебный процесс качество ведения школьной документации – СОР, СОЧ	Итоговый/персональный	Изучение документации	17–24	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Модерация	
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
6.1	Контроль за педагогической деятельностью молодых	Ознакомлениес профессиональным и методическимуровнем педагогической	Вновь прибывшие учителя	ерсональный	Оказание методической помощи	18-22	Заместитель директора по УВР	СПД	братная связь исте посещени	жемеся чно

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
	специалистов	деятельностивновь прибывших учителей, оказание методической помощи								

ИЮНЬ

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1.1	Контроль за заполнением школьной документации: табелей успеваемости, документов строгой отчетности, подготовка к Государственной аттестации школы	Своевременное и правильное заполнение, оформление допуска учащихся к экзаменам и перевода в следующий класс	Учебный процесс качество ведения школьной документации документов строгой отчетности	Итоговый/ персональный	Изучение документации	6–11	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	Протокол	