УТВЕРЖДАЮ:

директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С. Макус

**График внутришкольного контроля на 2022-2023 учебный год**

**по ОШ им. Р. Кошкарбаева**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Тема контроля** | | **Цель контроля** | | **Объект контроля** | | **Вид**  **контроля** | | **Методика** | | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | | **Место рассмотрения** | | **Управленческое решение** | | **Вторичный контроль** |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Нормативные документы по организации учебного процесса в 2022-2023 учебном году. | | Организовать УВП в соответствии с требованиями нормативных документов. | | Школьные нормативные документы. Годовой план. | | Обзорный | | Собеседование, проверка документации | | 1-2 неделя | Зам. директора по УР и ВР, руководители МО. Делопроизводитель | | Методический совет | | Применять в работе. | |  |
| **2** | | Соблюдение санитарных требований при штатном режиме обучения | | Ознакомление с санитарными требованиями | | Педагоги школы. Учебные кабинеты и вспомогательные помещения, помещение мини-центра | | Тематический | | Инструктаж | | 3 неделя | Директор. Зам.директора по УР.  Завхоз | | Педагогический Совет | | Применять в работе. | | В течение учебного года. |
| **3** | | Вводный инструктаж работников школы по технике безопасности (ТБ) | | Проверка правильности оформления журналов по ТБ | | Сотрудники школы | | Персональный | | Инструктаж | | 4 неделя  23-27.08 | Зам директора по ВР. | | Совещание при директоре | | Журналы по ТБ | | Ежемесячно |
| **4** | | Информационная системаНОБД . | | Контроль за учетом детей микрорайона | | Сбор и обработка первичных статистических данных по территории участка | | Обобщающий | | Заполнение данных в НОБД | | 4 неделя | Зам.директора по УР | | Педагогический Совет | | База данных контингента | | Ежемесячно |
| **5** | | INDIGO. Электронный детский сад. | | Своевременность заполнения данных. | | INDIGO. Работа с базой данных | | Предварительный | | Зачисление воспитанников в мини-центр | | 4 неделя | Директор, зам.директора по УР, воспитатель мини-центра | | Совещание при директоре | | автоматизация дошкольного образования | | Ежедневно |
| **6** | | Правила организации питания обучающихся | | Организация бесплатного горячего питания для льготных категорий учащихся в 1 полугодии | | Всеобуч | | Персональный | | Акт ЖБУ, сбор документов | | 4 неделя | Ответственный за питание зам.директора по ВР | | Документация по питанию,  списки учащихся | | Списки обучающихся | | Ежеквартально |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Соблюдение  единого  орфографического   режима | | Рассмотреть соблюдение единого орфографического режима | | Тетради. | | Обзорный | | Собеседование | | 4 неделя | Зам. по УВР  Рук. МО | | МО учителей начальных классов,  МО ЕМЦ и ОГЦ | | Отразить в протоколах МО | | 1раз в четверть |
| **2** | | Электронный журнал Bilimal | | Выполнение требований к работе с электронными журналами единых правил оформления | | Заполнение журналов Bilimal (классные, факультативные) | | Обзорный | | Просмотр документации | | 4 неделя | Заместитель директора по УР, предметники | | Производственное совещание | | справка | | ежемесячно |
| **3** | | Личные дела учащихся | | Соблюдение единых правил оформления личных дел вновь прибывших учащихся | | Состояние личных дел учащихся | | Тематически-обобщающий | | Просмотр документации | | 4 неделя | Заместитель директора по УВР, классные руководители | | Совещание при директоре | | Списки обучающихся на учебный год | | По необходимости 1 раз в четверть |
| 1. **Контроль за качеством учебного процесса.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Обеспеченность обучающихся учебниками | | Обеспечение учебниками обучающихся | | Классные руководители, библиотекарь | | Персональный | | Выдача учебников | | 4 неделя | Заместитель директора по УР,  библиотекарь | | Совещание при завуче | | Документация школьного библиотекаря | | По необходимости |
| **IV. Контроль**  **за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Организация инклюзивного обучения | | Уточнение списка учащихся инклюзивного обучения. | | Организация УВП | | Тематический  . | | Проверка документации, сбор информации,составление списков. | | 4 неделя  23 -27 августа | Зам. директора по УР, классные руководители | | Совещание при директоре | | Учитывать при составлении КСП в организации учебного процесса. | | Январь |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Тема контроля** | | **Цель контроля** | | **Объект контроля** | | **Вид**  **контроля** | | **Методика** | | **Сроки выполнения** | | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | | **Управленческое решение** | | **Вторичный контроль** | |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Рабочие программы (КТП) | | Соответствие учебных рабочих программ учителей ГОСО. | | Проверка рабочих программ учителей, календарно-тематического планирования | | Персональный | | проверка документации | | 4 неделя | Заместитель директора по УР, руководители МО, предметники | | Заседание МО предметников | | Протокол заседания МО | | 2 полугодие |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Планы воспитательной работы классных руководителей. | | Анализ структуры и содержания планов воспитательной работы классных руководителей 1 – 11-х классов. | | Планы воспитательной работы | | Персональный | | Анализ | | 4 неделя | Зам директора по ВР. | | Совещание при директоре | | Аналитическая справка | | Январь |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Материально-техническая база школы | | Оснащение оргтехникой, необ­ходимым оборудо­ванием, мебелью. | | Инвентаризация | | Предварительный | | Анализ | | 4 неделя | Завхоз, заведующие кабинетом | | Совещание при директоре | | Паспорт кабинетов | | По необходимости |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Тема контроля** | | **Цель контроля** | | **Объект контроля** | | **Вид**  **контроля** | | **Методика** | | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | | **Место рассмотрения** | | **Управленческое решение** | | **Вторичный контроль** |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | [Инструктаж по технике безопасности при угрозе терроризма](http://vasil-elvira.narod.ru/p25aa1.html) | | Меры безопасности при угрозе терроризма | | Проверка правильности оформления журналов по ТБ | | Персональный | | Инструктаж | | 1-4 неделя | Зам директора по ВР. | | Совещание при директоре | | Журналы по ТБ | | Ежемесячно |
| **2** | | Информационная система НОБД . | | Контроль за учетом детей микрорайона | | Сбор и обработка первичных статистических данных по территории участка | | Обобщающий | | Заполнение данных в НОБД | | в течение месяца | Зам.директора по УР | | Педагогический Совет | | База данных контингента | | Ежемесячно |
| **3** | | INDIGO. Электронный детский сад. | | Своевременность заполнения данных. | | INDIGO. Работа с базой данных | | Предварительный | | Зачисление воспитанников в мини-центр | | в течение месяца | Директор, зам.директора по УР, воспитатель мини-центра | | Совещание при директоре | | автоматизация дошкольного образования | | Ежемесячно |
| **4** | | MINDAL. Электронная система дополнительного образования | | Своевременность заполнения данных. | | MINDAL. Работа с базой данных | | Персональный | | Анализ кружков и спортивных секций | | 1 неделя | Директор, заместитель директора по ВР | | МО классных руководителей, зам.директора по ВР | | База данных контингента | | Январь |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Электронный журнал Bilimal | | Выполнение требований к работе с электронными журналами единых правил оформления | | Проверка КТП учителей предметников | | Персональный | | Анализ | | 1 неделя | Заместитель директора по УР, предметники | | Производственное совещание | | Аналитическая справка | | ноябрь  (2 четверть) |
| 1. **Контроль за качеством учебного процесса.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Расстановка кадров | | Уточнение и корректировка нагрузки учителей на учебный год | | Учителя, воспитатели | | Тематический | | Качественный состав | | 1 неделя | Директор школы, зам.директора по УР | | Педагогический совет | | Педагогическая нагрузка | | январь |
| **2** | | Работа вновь принятых учителей | | Определение профессиональной компетентности вновь принятых на работу учителей | | Знакомство с методикой преподавания | | Персональный, наблюдение, собеседование | | Посещение уроков | | в течение месяца | Заместитель директора по УР | | Совещание при зам.директора по УР | | Методические рекомендации | | 1 раз в четверть |
| **3** | | Посещаемость занятий обучающимися | | Причины отсутствия обучающихся на занятиях | | Учащиеся, не приступившие к занятиям (причины) | | Обзорный | | Учет пропусков | | в течение месяца | Заместитель директора по ВР, классные руководители | | Совещание при директоре | | Отчеты классных руководителей | | ежедневно |
| **4** | | Обеспечение обучающихся горячим питанием | | Организация горячего питания для учащихся | | Учащиеся 1-4 классов и по списку Всеобуча | | Персональный | | Качество питания | | в течение месяца | Заместитель директора по ВР, бракеражная комиссия | | Совещание при директоре | | Документация ответственного за питание | | ежедневно |
| **5** | | Проведение стартовой диагностики обучающихся 5 классов | | Определение уровня психологической готовности пятиклассников к обучению | | Учащиеся 5классов | | Персональный | | Анкетирование, анализ, собеседование | | в течение месяца | Педагог-психолог | | Совещание при директоре | | Мониторинг | |  |
| **6** | | Планирование работы педагога-психолога | | Проверка планов работы на учебный год и подготовке к ГИА | | Планы работы | | Персональный | | проверка документации | | 2 неделя | Заместитель директора по УР, педагог-психолог | | Совещание при зам.директора по УР | | Анализ на совещании руководителей МО | | 2 полугодие |
| **7** | | Работа по предупреждению профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | | Проведение Совета профилактики школы | | Обучающиеся, стоящие на ВШк, неуспевающие, находящиеся в трудной ситуации | | Обзорный | | Рейд | | 1 неделя | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог | | Педагогический совет | | Протокол заседания | | ежемесячно |
| 1. **Контроль**   **за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Входной контроль | | Контроль за уровнем подготовки по основным предметам | | 2-11 классы | | Предметно-обобщающий | | контрольные работы | | 1 неделя | Заместитель директора по УР | | Совещание при директоре | | Анализ | |  |
| **2** | | Стартовая диагностика для первоклассников | | Определение уровня интеллектуальной готовности первоклассников к обучению | | Учащиеся 1 класса | | Тематический | | тестирование | | 3 неделя | Заместитель директора по УР | | административное совещание с учителями начального звена | | Справка-анализ | |  |
| **3** | | Мониторинг уровня знаний класса предшкольной подготовки | | Определение уровня интеллектуальной готовности воспитанников к обучению | | Класс предшкольной подготовки | | Тематический | | мониторинг | | 3 неделя | Заместитель директора по УР, воспитатель | | административное совещание с воспитателями | | отчет воспитателя | | 2 полугодие |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Тема контроля** | | **Цель контроля** | | **Объект контроля** | | **Вид**  **контроля** | | **Методика** | | **Сроки выполнения** | | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | | **Управленческое решение** | | **Вторичный контроль** | |
| **1** | Программы факультативных курсов | | Определение соответствия программы деятельности целям и задачам | | Факультативные курсы для 5-9 классов | | Персональный  анализ | | изучение документации | | 1 неделя | | Заместитель директора по УР,  МО  учителей -предметников | Совещание при директоре | | Утверждение программ в РОО | | январь | |
| **2** | Индивидуальная научно- исследовательская деятельность | | Оптимизация творческой, исследовательской деятельности педагогов. | | План исследовательской и проектнойдеятельностипедагоговсобучающимисяна 2022-2023уч.г. | | персональный | | Разработка проектов | | В течение месяца | | МО  учителей -предметников | Совещание при директоре | | Планы работ предметников | | апрель | |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Рабочие программы учебных предметов | | Выполнение требований Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан №399 от 16.09.2022 | | Рабочие программы по всем предметам учебного плана | | Персональный | | Анализ, изучение документации,  собеседование | | 1 неделя | Заместитель директора по УР | | Совещание при директоре | | анализ | | 2 полугодие |
| **2** | | Работа методических объединений | | Проверка планов работы предметных МО | | Работа руководителей предметных МО | | Персональный, проверка документации. | | План работы предметных МО на 2022-2023 учебный год. | | 1-2 неделя | Заместитель директора по УР, руководители МО | | Совещание при директоре | | Протоколы  заседаний МО | | 1 раз в четверть |
| **3** | | Повышение квалификации учителей | | Уточнение и корректировка списков учителей, обязанных и желающих повысить свою квалификацию | | Списки учителей, которые обязаны пройти курсовую подготовку | | Тематический, беседа | | анализ | | 1-2 неделя | Заместитель директора по УВР | | Совещание при директоре | | Банк данных | | По необходимости |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Работа МО классных руководителей и психолога на 2022-2023 учебный год | | Наличие и содержание планов, соответствие намеченных мероприятий возрастным особенностям учащихся и соответствие задачам школы | | Педагог-психолог, руководитель МО классных руководителей | | Персональный | | проверка планов | | 1-2 неделя | Заместитель директора по ВР | | Совещание при зам.директора по ВР | | Утвержденные директором ОУ планы работы | | Январь |
| **2** | | Декада языков | | Мероприятия | | Разработка планов для проведения декады | | тематически-обобщающий | | Анализ мероприятий | | 3 неделя | Зам директора по ВР. | | Совещание при директоре | | Отчет, публикации | |  |
| **3** | | Профилактическая работа по формированию здорового образа жизни учащихся | | Проведение акции «Здоровье – твое богатство» | | Классные руководители, педагоги-организаторы | | Тематический, | | посещение мероприятий, участие в конкурсах | | 2 неделя | Заместитель директора по ВР | | Совещание при зам.директора по ВР | | Аналитический отчет | |  |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Обеспечение специализированных кабинетов | | Оснащение наглядными средствами обучения | | заведующие кабинетом | | Промежуточный | | Составление перечня | | В течение месяца | Завхоз, заведующие кабинетом | | Совещание при директоре | | Заявки на приобретение | | по мере поступления денежных средств |
| **2** | | Обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой | | Обеспечение учебного процесса программно – методической литературой | | Библиотечный фонд | | обобщающий | | Составление перечня | | 1-2 неделя | зам. директора по УВР, библиотекарь | | Совещание при директоре | | Заявки на приобретение | | в течение года |

**ОКТЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка санитарно-гигиенического режима и ТБ | Проверка правильности оформления журналов по ТБ | Сотрудники школы | Персональный | Инструктаж | 1-4 неделя | Зам директора по ВР. | Совещание при директоре | Журналы по ТБ | Ежемесячно |
| **2** | Информационная система НОБД . | Контроль за учетом детей микрорайона | Сбор и обработка первичных статистических данных по территории участка | Обобщающий | Заполнение данных в НОБД | в течение месяца | Зам.директора по УР | Педагогический Совет | База данных контингента | Ежемесячно |
| **3** | INDIGO. Электронный детский сад. | Своевременность заполнения данных. | INDIGO. Работа с базой данных | Предварительный | Зачисление воспитанников в мини-центр | в течение месяца | Директор, зам.директора по УР, воспитатель мини-центра | Совещание при директоре | автоматизация дошкольного образования | Ежемесячно |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | |
| **1** | Электронный журнал Bilimal | Выполнение требований к работе с электронными журналами единых правил оформления | Проверка КТП учителей предметников | Персональный | Анализ | 1 неделя | Заместитель директора по УР, предметники | Производственное совещание | Аналитическая справка | ноябрь  (2 четверть) |
|  | Контроль за организацией горячего питания | Меню учащихся, санитарные требования | Бракеражная комиссия | персональный | Бракеражный журнал | в течение месяца | Ответственный за питание, медсестра | Заседание бракеражной комиссии | Акт проверки | ежемесячно |
| **2** | Проверка рабочих тетрадей учащихся 2-4 классов по русскому языку и математике | Соблюдение орфографического режима | Рабочие тетради  2-4 классов | Тематический | Соответствие требованиям | 3 неделя | Заместитель директора по УР | совещание МО начальных классов | Справка-анализ | 1 раз в четверть |
| **III.Контроль за качеством учебного процесса.** | | | | | | | | | | |
| **1** | Посещаемость занятий обучающимися | Причины отсутствия обучающихся на занятиях | Учащиеся, не приступившие к занятиям (причины) | Обзорный | Учет пропусков | в течение месяца | Заместитель директора по ВР, классные руководители | Совещание при директоре | Отчеты классных руководителей | ежедневно |
| **2** | Обеспечение обучающихся горячим питанием | Организация горячего питания для учащихся | Учащиеся начальной школы, учащиеся по списку Всеобуча | Персональный | Качество питания | в течение месяца | Заместитель директора по ВР, медсестра | Совещание при директоре | Документация ответственного за питание | ежедневно |
| **3** | Работа по предупреждению профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | Проведение Совета профилактики школы | Обучающиеся, стоящие на ВШк, неуспевающие, находящиеся в трудной ситуации | Обзорный | Рейд | 1 неделя | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог | Педагогический совет | Протокол заседания | ежемесячно |
| **4** | Информационный стенд по подготовке к ЕНТ | Оформление информационных стендов по подготовке к ЕНТ | Информация для абитуриентов | Тематический | Качество и полнота оформления информационных стендов в рекреациях | 1 неделя | Заместитель директора по УР | Совещание при заместителе директора по УР | Информационный стенд | январь |
| **5** | План работы школы по подготовке к экзаменам. | Проверка планов работы по подготовке к ГИА у руководителей МО | Планы работы учителей предметников | Персональный | проверка документации | 1 неделя | Заместитель директора по УР, руководители МО | Совещание руководителей МО | Протокол совещания | март |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | |
| 1 | МОДО | Проведение срезов по ФГ | Учащиеся 4-го класса | Персональный | реализация комплекса мерпоповышениюкачестваобразования и развития ключевых компетенций | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УР, предметники | Выработка рекомендаций по обеспечению качества образования | Аналитический отчет | декабрь |
| 2 | Работа с отстающими по предметам | Определение качества индивидуально-дифференцированной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | Учителя начальных классов, предметники | Обзорный  наблюдение, беседа | Индивидуальные занятия | в течение месяца | Заместитель директора по УР, предметники | Административное совещание с руководителями МО | План работы со слабоуспевающими детьми | 1 раз в четверть |
| 3 | Навыки чтения | Выявление уровня сформированности навыков чтения учащихся | 2-4 классы | Предметно-обобщающий, | посещение уроков, анализ проверки техники чтения | 4 неделя | Заместитель директора по УР, руководитель МО | Совещание при директоре | Справка-анализ | 1 раз в четверть |
| 4 | Адаптация обучающихся 5-го класса к новым условиям обучения | Обеспечение преемственности в развитии. | Учащиеся 5-го класса, учителя, работающие в классах | Классно-обобщающий, | Единство требований к учащимся со стороны учителей-предметников | 3 неделя | Заместитель директора по УР,Заместитель директора по ВР,  педагог-психолог | Совещание при директоре | Методические рекомендации | 2 полугодие |
| 5 | Стартовая диагностика для первоклассников | Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности первоклассников к обучению | Учащиеся 1 класса | Тематический | Тестирование по основным предметам | 2 неделя | Заместитель директора по УР, учителя начальных классов,  психолог | административное совещание с учителями начального звена | Мониторинг |  |
| 6 | Функциональная грамотность по предметам ЕНТ | Выявление уровня сформированности ФГ, с целью подготовки учащихся к государственной итоговой аттестации | 11 классы | Предметно-обобщающий | контрольный срез по ФГ | 3 неделя | Заместитель директора по УР, учитель математики, русского языка и литературы | Административное совещание с руководителями МО | Аналитическая справка |  |
| 7 | Функциональная грамотность по предметам МОДО | Проверка уровня сформированности ФГ | 9 класс | Предметно-обобщающий | контрольный срез по ФГ | 4 неделя | Заместитель директора по УР, предметники | Административное совещание с руководителями МО | Информационная справка |  |
| 8 | Административный срез знаний | Уровень общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ГОСО | Итоговая комплексная диагностическая работа для учащихся 2-9,11 классов | Тематический | срез, диагностическая работа | 3 неделя | Заместитель директора по УР | Административное совещание | Анализ |  |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Проектная деятельность | Учителя начальных классов, предметники | Обзорный  наблюдение, беседа | Работа над проектами | в течение месяца | Заместитель директора по УР | Административное совещание с руководителями МО | План работы с одаренными детьми | В течение года |
| **2** | Организация проведения школьных олимпиад | Выявление одаренных обучающихся, подготовка к олимпиадам | Обучающиеся с высокой мотивацией к обучению и высоким | Обзорный | анализ | 2 неделя | Заместитель директора по УР,  руководители МО | Совещание при директоре | Олимпиадные задания |  |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | |
| **1** | Контроль за работой молодых специалистов | Изучение методики организации урока. | Работа молодых специалистов на уроках | Персональный | методические рекомендации | еженедельно | Заместитель директора по УВР | Административное совещание с руководителями МО | Методические рекомендации | В течение четверти |
| **2** | Использование современных образовательных технологий на уроках в 5 классе | Оказание теоретической помощи учителям в овладении современными технологиями в учебно-воспитательном процессе | Проектно-исследовательская  деятельность учителей-предметников на уроке | Персональный | посещение уроков, проверка портфолио учащихся | в течение месяца | Заместитель директора по УР | Справка административное совещание | Аналитическая справка |  |
| **3** | Специфика организации образовательного процесса класса предшкольной подготовки | Проанализировать специфику организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ГОСО | Урочные и внеурочные формы образовательного процесса | Классно- обобщающий контроль | посещение занятий, анализ поурочных планов, собеседование | в течение месяца | Заместитель директора по УР, ВР | Совещание классных руководителей | Протокол совещания | 2 полугодие |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | |
| **1** | Соблюдение требований Устава школы | Внешний вид учащихся;  опоздания учащихся на занятия | Учащиеся | Обзорный | посещение учебных занятий и проверка журнала опозданий | в течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор НВиТП | Совещание при директоре | Анализ на совещании классных руководителей | ежедневно |
| **2** | Посещаемость занятий учащимися | Выявление учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин | Учащиеся | Обзорный | анализ посещаемости по журналу отметки ежедневной посещаемости | в течение месяца | Заместитель директора по ВР | Совещание при зам.директора по ВР | отчет классных руководителей | ежедневно |
| **3** | Формирование социального банка данных каждого класса и его корректировка в течение года | Определение:  категории семьи и социальный состав;  социальной, педагогической запущенности ребенка | Классные руководители | Тематический | отчеты классных руководителей | в течение месяца | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Социальный паспорт класса,  школы, | 2 полугодие |
| **4** | Организация участия класса в общешкольных мероприятиях | Рейтинг участия классов | Классные руководители | Тематический | Мониторинг | в течение месяца | Заместитель директора по ВР | Совещание при зам.директора по ВР | Аналитическая справка | в течение четверти |
| **5** | Родительские собрания по ИА | Информация по проведению ИА | учащиеся 9,1 классов, родители | Тематический | Экзаменационные материалы | 2 неделя | Заместитель директора по УР | Публикация на сайте школы | Протоколы собраний | апрель |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | |
| **1** | Приобретение спортивного инвентаря | Составление заявки | Спортивный зал, лыжная база | обзорный | Перечень оборудования | 1 неделя | завхоз | Совещание при директоре | заявка | По мере поступления средств |
| **2** | Подписка на периодические издания | Проведение своевременной подписки на учебные, литературные, профессиональные издания, журналы | Подписка на 2022 год | обзорный | Список газет и журналов | 4 неделя | библиотекарь | Совещание при директоре | Оформление подписки | ежеквартально |

**НОЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка санитарно-гигиенического режима и ТБ | Проверка правильности оформления журналов по ТБ | Сотрудники школы | Персональный | Инструктаж | 1-4 неделя | Зам директора по ВР. | Совещание при директоре | Журналы по ТБ | Ежемесячно |
| **2** | Информационная система НОБД . | Контроль за учетом детей микрорайона | Сбор и обработка первичных статистических данных по территории участка | Обобщающий | Заполнение данных в НОБД | в течение месяца | Зам.директора по УР | Педагогический Совет | База данных контингента | Ежемесячно |
| **3** | INDIGO. Электронный детский сад. | Своевременность заполнения данных. | INDIGO. Работа с базой данных | Предварительный | Зачисление воспитанников в мини-центр | в течение месяца | Директор, зам.директора по УР, воспитатель мини-центра | Совещание при директоре | автоматизация дошкольного образования | Ежемесячно |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | |
| **1** | Состояние электронных журналов | Своевременность оформления записей в журналах | Суммативное оценивание школьников.  Журналы 2-11 классов | Тематический | проверка журналов,  анализ | 1 неделя | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | анализ | ежемесячно |
| **III.Контроль за качеством учебного процесса.** | | | | | | | | | | |
| **1** | Посещаемость занятий обучающимися из зоны риска | Выявление причины пропусков уроков | Учащиеся 5-11-х классов | Обзорный | анализ журнала посещаемости | в течение месяца | Заместитель директора по ВР,  классные руководители педагог-психолог | административное совещание | Отчеты классных руководителей | ежедневно |
| **2** | Выполнение образовательных программ по предметам ОГН | Выявление отставания за 1 четверть | Учителя-предметники | Тематический | проверка документации | 2 неделя | Заместитель директора по УР | Заседание МО учителей языковедов | Отчет руководителей МО |  |
| **3** | Исследование эмоционального состояния в период подготовки к ГИА | Выявление развития эмоциональной сферы учащихся для более эффективной помощи к выбору предметов ГИА | Обучающиеся  9,11 классов | Тематический | работа педагога-психолога, диагностирование эмоционального состояния | В течение четверти | Педагог-психолог | административное совещание | Анкетирование | 1 раз в четверть |
| **4** | Функциональная грамотность по предметам | Проверка уровня сформированности ФГ | 4-10 классы | Предметно-обобщающий | контрольный срез по ФГ | 4 неделя | Заместитель директора по УР, предметники | Административное совещание с руководителями МО | Информационная справка | 1 раз в полугодие |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа с отстающими по предметам | Изучение результативности обучения за I четверть | Учителя, имеющие неуспевающих за  1 четверть | Обзорный | Анализкачества знаний | 1 неделя | Заместитель директора по УР | Совещание при заместителе ди-ректора по УР | Отчеты предметников по качеству знаний | еженедельно |
| **2** | Результативность ФГ | Анализ уровня подготовки по физике | Срез знаний по ФГ учащихся 7-11 кл. | Тематически-обобщающий | Письменная проверка знаний | 4 неделя | Заместитель директора по УР, учитель физики | Совещание при заместителе ди-ректора по УР | Анализ | 1 раз в полугодие |
| **3** | Результативность обучения  на уроках казахского языка | Выявление уровня сформированности умений | 2-4 классы | Тематически-обобщающий | Словарный диктант | 4 неделя | Заместитель директора по УР, руководитель МО казахского языка | Совещание при заместителе ди-ректора по УР | Анализ | 1 раз в полугодие |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Подготовка и участие в районном этапе предметной олимпиады школьников | Учителя и учащиеся 5-6,  8-11 классов | Тематически-обобщающий | Анализ школьных олимпиад | 2 неделя | Заместитель директора по УР | Административное совещание с руководителями МО | План работы с одаренными детьми | В течение года |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | |
| **1** | Государственная аттестация учителей | Соответствие уровня профессиональной подготовки учителя | Учителя, аттестующиеся в 2022-2023 учебном году | Персональный | беседа, анализ | 2 неделя | Заместитель директора по УР | Заседание МО | Перспективный план аттестации |  |
| **2** | Контроль за состоянием преподавания предметов математического цикла | Состояние преподавания математики. | Учителя и учащиеся  2-6 классов | Персональный | Посещение занятий, анализ, наблюдение, собеседование | В течение месяца | Заместитель директора по УР | заседание МО | Аналитическая справка | 1 раз в полугодие |
| **3** | Контроль за состоянием преподавания предметов технологии | Состояние преподавания технологии в 5-9классах, ТБ на уроках . | Учителя технологии | Персональный | посещение занятий, анализ, наблюдение, собеседование | В течение месяца | Заместитель директора по УР | заседание МО | Аналитическая справка | 1 раз в полугодие |
| **4** | Работа педагогов по формированию УУД в начальной школе | Анализ активных методов обучения учащихся на уроках в начальной школе | Работа учителей в  1-4 классах | Тестирование | посещение занятий | В течение месяца | Заместитель директора по УР, педагог-психолог | Административное совещание с руководителями МО | Аналитическая справка | 1 раз в полугодие |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | |
| **1** | Анализ проведения занятий внеурочной деятельности | Оценка состояния проведения внеклассных мероприятий | Занятия внеурочной деятельности для  5-9-х классов | Тематический | Посещение занятий, анализ, наблюдение, собеседование | В течение месяца | Заместитель директора по ВР | Административное совещание | Аналитическая справка |  |
| **2** | Организация и проведение воспитательной работы во время осенних каникул | Занятость учащихся во время осенних каникул | Классные руководители, педагоги дополнительного образования | Тематический | посещение  запланированных  классных  мероприятий | 1 неделя | Заместитель директора по ВР, классные руководители | Совещание при директоре | План работы | каникулы |
| **3** | Документация классного руководителя | Наличие и содержание планов воспитательной работы | Классные руководители | Тематический | проверка планов | 2 неделя | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Аналитическая справка | 1 раз в полугодие |
| **4** | Работа классных руководителей с родителями учащихся | Проведение классных родительских собраний: тематика и качество | Классные руководители | Тематический | посещение классных родительских собраний | В течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор | Совещание при директоре | Отчет МО | 1 раз в четверть |
| **5** | Работа по профилактике терроризма и экстремизма | Рейтинг участия классов в общешкольной неделе толерантности | Классные руководители | Тематический | посещение мероприятий, участие в конкурсах | В течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор НВиТП | Совещание при директоре | отчет-анализ | ежемесячно |
| **6** | Работа классных руководителей с родителями выпускных классов | Родительское собрание классов | Классные руководители (9, 11 классы) | Тематический | посещение родительских собраний | 1 неделя | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Протоколы собраний | 1 раз в четверть |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | |
| **1** | Приобретение мебели для школьного музея | Оформление музея | Перечень экспонатов | обзорный | Номенклатура экспонатов | В течение месяца | Директор, заведующая музеем | Совещание при директоре | Работа со спонсорами | По мере поступления средств |

**ДЕКАБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка санитарно-гигиенического режима и ТБ | Проверка правильности оформления журналов по ТБ | Сотрудники школы | Персональный | Инструктаж | 1-4 неделя | Зам директора по ВР. | Совещание при директоре | Журналы по ТБ | Ежемесячно |
| **2** | Информационная система НОБД . | Контроль за учетом детей микрорайона | Сбор и обработка первичных статистических данных | Обобщающий | Заполнение данных в НОБД | в течение месяца | Зам.директора по УР | Педагогический Совет | База данных контингента | Ежемесячно |
| **3** | INDIGO. Электронный детский сад. | Своевременность заполнения данных. | INDIGO. Работа с базой данных | Предварительный | Зачисление воспитанников в мини-центр | в течение месяца | Директор, зам.директора по УР, воспитатель мини-центра | Совещание при директоре | автоматизация дошкольного образования | Ежемесячно |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка электронного журнала | Предварительная успеваемость обучающихся.Организация учета и контроля знаний | Журналы 2-11 классов | Тематический | проверка журналов,  анализ | 3 неделя | Заместитель директора по УР | Справка, анализ на совещании классных руководителей | Анализ | ежемесячно |
| **2** | Документация по проведению государственной итоговой аттестации | Корректировка базы данных участников  ЕНТ-2023, ГИА | Работа классных руководителей по сбору данных | Тематический | анализ | В течение месяца | Заместитель директора по УР | Совещание классных руководителей | База данных |  |
| **III.Контроль за качеством учебного процесса.** | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа по предупреждению профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | Проведение Совета профилактики школы | Обучающиеся, стоящие на ВШк, неуспевающие, находящиеся в трудной ситуации | Обзорный | Рейд | 1 неделя | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог | Педагогический совет | Протокол заседания | ежемесячно |
| **2** | Результативность обучения. Итоги 1 полугодия | Уровень подготовки учащихся по русскому, казахскому и английскому языкам во 2-11 классах | Обучающиеся  2-11 классов | Тематически-обобщающий | Административный контроль знаний, анализ | 4неделя | Заместитель директора по УР, руководитель МО | Совещание при директоре | Справка, анализ на МО | 1 раз в полугодие |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | |
| **1** | Результативность обучения. Математика  Итоги 1 полугодия | Уровень подготовки учащихся, проверка прочности знаний | 2-11 классы | Тематически-обобщающий | Административный контроль знаний, анализ | 4неделя | Зам. директора по УР, руководитель МО | Совещание при директоре | Справка, анализ на МО | 1 раз в полугодие |
| **2** | Результативность обучения физике, химии, биологии, географии. Итоги 1 полугодия | Уровень подготовки учащихся, проверка прочности знаний по предметам ЕМЦ | 7-11 классы | Тематически-обобщающий | Административный контроль знаний, анализ | 4неделя | Зам. директора по УР, руководитель МО | Совещание при директоре | Справка, анализ на МО | 1 раз в полугодие |
| **3** | Административный срез знаний | Уровень общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ГОСО | Итоговая комплексная диагностическая работа для учащихся 5-9,11 классов | Тематический | срез, диагностическая работа | 3 неделя | Заместитель директора по УР | Административное совещание | Анализ | 1 раз в полугодие |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Проектная деятельность | Учителя начальных классов, предметники | Обзорный | Работа над проектами | в течение месяца | Заместитель директора по УР | Административное совещание с руководителями МО | План работы с одаренными детьми | ежемесячно |
| **2** | Работа исследовательских групп с биографиями односельчан | Материалы для школьного музея | Учителя истории | Персональный | наблюдение, беседа | в течение месяца | Преподаватель краеведения | Заседание МО ОГЦ | Автобиографический справки | В течение года |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | |
| **1** | Оценка достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы | Освоение системы оценки достижений | Работа методических объединений | Обзорный | Наблюдение, анализ,  теория | 3 неделя | Заместитель директора по УР  и руководители МО | Совещание при завуче | Аналитическая справка |  |
| **2** | Эффективность методической работы | Изучение результативности работы по теме самообразования | МО учителей по циклам | Персональный | посещение заседаний профессиональных объединений педагогов | В течение месяца | Заместитель директора по УР | методический совет | Отчет-информация | 1 раз в полугодие |
| **3** | Прохождение курсовой подготовки по повышению квалификации | Повышение профессиональной компетенции через курсовую подготовку учителей | Учителя | Персональный | анализ | 2 неделя | Заместитель директора по УР | совещание при заместителе директора по УР | База данных | По графику |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка качества дежурства по школе | Выявление недостатков во время дежурства по школе | Дежурный учитель | Диагностический | мониторинг | В течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор НВиТП | Совещание при зам.директора по ВР | Отчет-информация | еженедельно |
| **2** | Работа по художественно-эстетическому направлению | Рейтинг участия классов в творческих конкурсах и организации мероприятий | Классные руководители | Тематический, | посещение мероприятий, участие в конкурсах | В течение месяца | Заместитель директора по ВР, ОТД | методический совет | Аналитическая справка | 1 раз в четверть |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | |
| **1** | Пополнение книжного фонда библиотеки | Пополнение книжного фонда библиотеки научной литературой | дополнительная литература для занятий с одаренными детьми | обзорный | Перечень необходимой литературы | 1 неделя | Библиотекарь, предметники | Совещание при директоре | Заявка на литературу | В течение года |

**ЯНВАРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка санитарно-гигиенического режима и ТБ | Соответствие учебных и вспомогательных помещений требованиям СанПиН | Сотрудники школы  Учебные кабинеты и вспомогательные помещения | Персональный | Инструктаж | 1-4 неделя | Зам директора по ВР. | Совещание при директоре | Журналы по ТБ | Ежемесячно |
| **2** | Информационная система НОБД . | Контроль за учетом детей микрорайона | Сбор и обработка первичных статистических данных | Обобщающий | Заполнение данных в НОБД | в течение месяца | Зам.директора по УР | Педагогический Совет | База данных контингента | Ежемесячно |
| **3** | INDIGO. Электронный детский сад. | Своевременность заполнения данных. | INDIGO. Работа с базой данных | Предварительный | Зачисление воспитанников в мини-центр | в течение месяца | Директор, зам.директора по УР, воспитатель мини-центра | Совещание при директоре | автоматизация дошкольного образования | Ежемесячно |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | |
| **1** | Документация классного руководителя | Контроль за выполнением программ | Журналы классных руководителей | Персональный | беседа,  анализ | 4 неделя | Заместитель директора по ВР | Совещание при заместителе директора по ВР | отчеты кл.руководителей | 1 раз в полугоди**е** |
| **2** | Документация педагога-психолога | Анализ за I-е полугодие | Педагог-психолог | Тематический | проверка документов | 2 неделя | Заместитель директора по ВР | Совещание при заместителе директора по ВР | Анализ работы за I-е полугодие |  |
| **III.Контроль за качеством учебного процесса.** | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа по предупреждению профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | Проведение Совета профилактики школы | Обучающиеся, стоящие на ВШк, неуспевающие, находящиеся в трудной ситуации | Обзорный | Рейд | 1 неделя | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог | Педагогический совет | Протокол заседания | ежемесячно |
| **2** | Обеспечение обучающихся бесплатным горячим питанием | Организация бесплатного горячего питания для льготных категорий учащихся | Всеобуч | Персональный | Акт ЖБУ, проверка документов | 1 неделя | Ответственный за питание, классные руководители | Совещание при директоре | Документация ответственного за питание | еженедельно |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | |
| **1** | Казахский язык | Выявление уровня подготовки учащихся | 9,11 классы | Предметно-обобщающий | письменная проверка знаний | 2 неделя | Заместитель директора по УР, МО казаховедов | Административное совещание с руководителями МО | Справка-анализ |  |
| **2** | Русский язык | Выявление уровня подготовки учащихся | 1-4 классы | Предметно-обобщающий | письменная проверка знаний | 3 неделя | Заместитель директора по УР, руководитель МО | Административное совещание с руководителями МО | Справка-анализ |  |
| **3** | Английский язык | Выявление уровня подготовки учащихся | 5-8 классы | Предметно-обобщающий | письменная проверка знаний | 4 неделя | Заместитель директора по УР, руководитель МО | Административное совещание с руководителями МО | Справка-анализ |  |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | |
| **1** | Создание фильма, презентации о работе школьного краеведческого музея | Исследовательская деятельность | Кружковая работа | Тематический. | Работа над материалом для презентации | в течение месяца | Учитель истории, ОТД | Административное совещание с руководителями МО | Презентация для музея | В течение года |
| **2** | Развитие творческого и нравственного потенциала | Анализ созданных условий через развитие творческого и нравственного потенциала в свете требований ГОСО | Программа развития класса | Тематический. | наблюдение, собеседованиеанкетирование | в течение месяца | Заместитель директора по ВР,  классные руководители | Заседание МО классных руководителей 1-4 классов | План работы с одаренными детьми |  |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | |
| **1** | Повышение профессиональной компетенции учителей. | Прохождение курсовой подготовки во 2 полугодии | Учителя | Персональный | беседа,  анализ | в течение месяца | Заместитель директора по УР | совещание при заместителе директора по УР | Заявка на курсы | По графику |
| **2** | Проверка качества, эффективности и системности работы по подготовке учащихся к ЕНТ и ГИА | Контроль за качеством преподаванияучителей русского языка и математики | Анализ результатов диагностических работ | Персональный | анализ, наблюдение, собеседование | в течение месяца | Заместитель директора по УР | Обсуждение на заседаниях МО | Анализ работы |  |
| **3** | Самообразование учителей | Реализация учителями темы по самообразованию в практике своей работы | Самообразование учителей | Персональный | наблюдение, беседа | в течение месяца | Руководители МО, заместитель директора по УР | Совещание при зам.директора по УР | Протокол предметных МО | В течение года |
| **4** | Работа ШМО | Проверить правильность оформления протоколов | Протоколы заседаний ШМО | Обзорный | Изучение документации, собеседование | в течение месяца | Заместитель директора по УР | заседанияМО | Анализ планов | В течение года |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка качества дежурства по школе | Выявление недостатков во время дежурства по школе | Дежурный учитель | Диагностический | мониторинг | В течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор НВиТП | Совещание при зам.директора по ВР | Отчет | еженедельно |
| **2** | Отработка механизма учета индивидуальных достижений обучающихся начальной школы. | Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений учащихся | Ученическое портфолио учащихся  1-4 классов | Персональный | Собеседование,  анализ портфолио | В течение месяца | Заместитель директора по ВР,  классные руководители | Административное совещание | Аналитическая справка | 1 раз в четверть |
| **3** | Формирование социального банка данных класса | Определение  социальногостатуса | Классные руководители, учащиеся | Тематический | отчеты классных руководителей | В течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог | Совещание при заместителе директора по ВР | Социальный паспорт класса,  школы | 1 раз в четверть |
| **4** | Организация и проведение воспитательной работы во время зимних каникул | Организация и проведение воспитательной работы во время зимних каникул | Классные руководители, педагоги дополнительного образования | Тематический | посещение  запланированных  классных  мероприятий | 1 неделя | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор НВиТП | Совещание при заместителе директора по ВР | Аналитическая справка | каникулы |
| **6** | Работа классных руководителей с родителями учащихся | Тематика и качество проведения родительских собраний | Классные руководители  (1-11классов) | Тематический | посещение классных родительских собраний | В течение месяца | Директор, заместитель директора по ВР | Совещание при заместителе директора по ВР | Протоколы собраний | 1 раз в четверть |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | |
| **1** | Приобретение кабинета технологии для девочек. | Кабинет технологии и кулинарии для девочек. | Смета | обзорный | Заявка | 2 неделя | Директор | Совещание при директоре | Заявка в РОО |  |

**ФЕВРАЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка санитарно-гигиенического режима и ТБ | Соответствие учебных и вспомогательных помещений требованиям СанПиН | Сотрудники школы  Учебные кабинеты и вспомогательные помещения | Персональный | Инструктаж | 1-4 неделя | Зам директора по ВР. | Совещание при директоре | Журналы по ТБ | Ежемесячно |
| **2** | Информационная система НОБД . | Контроль за учетом детей микрорайона | Сбор и обработка первичных статистических данных по территории участка | Обобщающий | Заполнение данных в НОБД | в течение месяца | Зам.директора по УР | Педагогический Совет | База данных контингента | Ежемесячно |
| **3** | INDIGO. Электронный детский сад. | Своевременность заполнения данных. | INDIGO. Работа с базой данных | Предварительный | Зачисление воспитанников в мини-центр | в течение месяца | Директор, зам.директора по УР, воспитатель мини-центра | Совещание при директоре | автоматизация дошкольного образования | Ежемесячно |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка электронного журнала | Предварительная успеваемость обучающихся. Организация учета и контроля знаний | Журналы 2-11 классов | Персональный | Организация учета и контроля знаний | 3 неделя | Заместитель директора по УР | Совещание классных руководителей | Аналитическая справка | еженедельно |
| **2** | Государственная итоговая аттестация и ЕНТ-2023 | Корректировка базы данных участников. | Работа классных руководителей | Тематический | анализ | 4 неделя | Зам.директора по УР | административное совещание | Регистрация заявлений на ЕНТ-2023 | март |
| **III.Контроль за качеством учебного процесса.** | | | | | | | | | | |
| **1** | Подготовка к ГИА | Исследование эмоционального состояния учащихся в период подготовки к ГИА | 9,11 классы | Тематический | индивидуальное диагностическое исследование | 3 неделя | Заместитель директора по УР, педагог-психолог | Административ-ное совещание | Мониторинг | ежемесячно |
| **2** | Предупреждение профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | Проведение Совета профилактики школы | Обучающиеся, стоящие на ВШк, неуспевающие, находящиеся в трудной ситуации | Обзорный | Рейд | 1 неделя | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог | Педагогический совет | Протокол заседания | ежемесячно |
| **3** | Содержание метапредметных результатов обучения в 5-6-х классах | Изучение состояния содержания метапредметных результатов | Учащиеся 5,6 классов | Обзорный | Посещение уроков, наблюдение, анкетирование | 2неделя | Заместитель директора по УР | Административ-ное совещание | Аналитическая справка |  |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа с отстающими по предметам | Анализ индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях | Учителя 5-9 классов | Обзорный | посещение занятий, анализ | 3 неделя | Заместитель директора по УР | Административное совещани | Информационная справка | еженедельно |
| **2** | Персональный контроль готовности учащихся | Изучение уровня готовности учащихся 4-х классов к переходу на 2 ступень обучения | Посещение уроков учителей, работающих в 4 классах | Персональный, | анализ, наблюдение, собеседование | 4 неделя | Заместитель директора поУР | Административное совещание | Анализ уроков | май |
| **3** | Результативность обучения | Уровень обученности учащихся 3-го класса по русскому языку | 3 класс | Предметно- обобщающий | словарный диктант | 1 неделя | Заместитель директора по УР, руководитель МО | заседание МО | Анализ уроков | май |
| **4** | Результативность обучения | Уровень обученности учащихся 2-го класса по математике | 2 класс | Предметно- обобщающий | контрольный срез | 2 неделя | Заместитель директора по УР, руководитель МО | Совещание при зам.директора по УР | Анализ уроков | май |
| **5** | Результативность обучения | Уровень обученности учащихся 4 класса по казахскому языку | 4 классы | Предметно- обобщающий | комплексный тест | 3 неделя | Заместитель директора по УР, казаховеды | заседание МО | Анализ уроков | май |
| **6** | Контроль за уровнем подготовки к ГИА. | Проведение пробного тестирование в формате ЕНТ по читательской и математической грамотности | Уровень подготовки учащихся 11 класса | Предметно-обобщающий | пробное тестирование | 4 неделя | Заместитель директора по УР | заседание МО | итоги тестирования | март |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Проектная деятельность | Учителя начальных классов, предметники | Обзорный | Работа над проектами | в течение месяца | Заместитель директора по УР | Административное совещание с руководителями МО | План работы с одаренными детьми | ежемесячно |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | |
| **1** | Контроль за работой вновь принятых на работу специалистов | Методика организации урока | Работа специалистов на уроке | Персональный, | посещение открытых уроков | в течение месяца | Заместитель директора по УР | административное совещание | Методические рекомендации | В течение года |
| **2** | Работа творческих групп | Анализ работы | МО, ОТД, школьное самоуправление | Обзорный | Наблюдение, анализ | 3 неделя | Заместитель директора по ВР, старший вожатый | административное совещание | анализ работы ОТД | В течение года |
| **3** | Контроль за состоянием преподавания по курсу глобальных компетеций | Занятия по курсу глобальных компетеций: «Основы предпринимательства и бизнеса» | Учитель | Персональный, | посещение занятий, анализ, наблюдение, собеседование | 3 неделя | Заместитель директора по УР | совещание при заместителе директора по УР | Отчет учителя | май |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка качества дежурства по школе | Выявление недостатков во время дежурства по школе | Дежурный учитель | Диагностический | мониторинг | В течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор НВиТП | Совещание при зам.директора по ВР | Аналитическая справка | еженедельно |
| **2** | Оценка состояния проведения классных часов | Анализ проведения занятий по духовно-нравственному направлению | классные часы для 5-9 классов | Тематический | Посещение, анализ, наблюдение, собеседование | В течение месяца | Заместитель директора по ВР | Административное совещание | Отчет-информация | 1 раз в четверть |
| **3** | Военно-патриотическое воспитание учащихся | Проведение месячника по военно-патриотическому воспитанию | Классные руководители, учащиеся | Тематический | посещение мероприятий, участие в конкурсах | В течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор НВиТП | Совещаниепри заместителе директора по ВР | Аналитическая справка | 1 раз в четверть |
| **4** | Работа с обучающимися, состоящими на ВШК | Ведение документации индивидуальной профилактической работы | Классные руководители, родители, учащиеся | Обзорный | проверка документов | В течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог | Совещаниепри заместителе директора по ВР | Аналитическая справка | ежемесячно |
| **5** | Внеурочная подготовка учащихся | Качество проводимых факультативных занятий и спортивных секций | посещаемость учащихся, содержание занятий | Персональный | посещение занятий | В течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор НВиТП | Совещание при заместителе директора по ВР | Анализ | 1 раз в четверть |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | |
| **1** | Программа «Доступная среда» | Соответствие учебных и вспомогательных помещений требованиям | тактильные таблички с указателями | Фронтальный | Составление заявки | В течение месяца | Директор, завхоз | Совещание при директоре | заявка на необходимое оборудование |  |

**Март**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | |
| **1** | Санитарно-гигиенический режима и ТБ | Соответствие учебных и вспомогательных помещений требованиям СанПиН | Сотрудники школы  Учебные кабинеты и вспомогательные помещения | Персональный | Инструктаж | 1-4 неделя | Зам директора по ВР. | Совещание при директоре | Журналы по ТБ | Ежемесячно |
| **2** | Информационная система НОБД . | Контроль за учетом детей микрорайона | Сбор и обработка первичных статистических данных по территории участка | Обобщающий | Заполнение данных в НОБД | в течение месяца | Зам.директора по УР | Педагогический Совет | База данных контингента | Ежемесячно |
| **3** | INDIGO. Электронный детский сад. | Своевременность заполнения данных. | INDIGO. Работа с базой данных | Предварительный | Зачисление воспитанников в мини-центр | в течение месяца | Директор, зам.директора по УР, воспитатель мини-центра | Совещание при директоре | автоматизация дошкольного образования | Ежемесячно |
| **4** | Проверка электронногожурнала | Предварительная успеваемость обучающихся, дозировка д/з | Журналы 2-11 классов | Персональный | проверка журналов,  анализ | 3 неделя | Заместитель директора по УР | Педагогический совет | Справка | ежемесячно |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа с электронными журналами | заполнение электронных журналов учителями-предметниками и классными руководителями | Проверка объективности выставления отметок в электронных журналах за четверть. | Персональный | Проверка журнала | 3 неделя | Заместитель директора по УР | Педагогический совет | Аналитический отчет | ежемесячно |
| **2** | Документация классных руководителей | Своевременность заполнения журнала: запись тем классных часов, отметка отсутствующих | Классные руководители | Тематический, | проверка содержания журналов | 4 неделя | Заместитель директора по ВР | совещание классных руководителей | Аналитическая справка | ежемесячно |
| **3** | Документация старшего вожатого | Ведение документации по работе школьного самоуправления | ОТД | Тематический | проверка документации | 4 неделя | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Аналитическая справка | 1 раз в четверть |
| **III.Контроль за качеством учебного процесса.** | | | | | | | | | | |
| **1** | Предупреждение профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | Проведение Совета профилактики школы | Обучающиеся, стоящие на ВШк, неуспевающие, находящиеся в трудной ситуации | Обзорный | Рейд | 1 неделя | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог | Педагогический совет | Протокол заседания | ежемесячно |
| **2** | Проверка техники чтения | Состояние сформированности культуры чтения | 1-7 классы | персональный | анализ | 3неделя | Заместитель директора по УР, руководитель МО | Совещание при заместителе директора по УР | Аналитическая справка | 1 раз в четверть |
| **3** | Выполнение образовательной программы в 5-9 классах в третьей четвери | Оценка выполнение программ по предметам среды кабинетов | Классный журнал, рабочие программы, тетради | Фронтальный | Анализ, документации собеседование | 3неделя | Заместитель директора по УР, предметники | Административное совещание | Аналитическая справка |  |
| **4** | Выполнение образовательных программ по предметам | Выявление отставания за IIIчетверть | Анализ качества знаний | Тематический | проверка документации | 4 неделя | Заместитель директора по УР | Заседание МО | Отчеты предметников |  |
| **5** | Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА | Работа с инструкциями, нормативными документами | Оформление информационных стендов | Тематический | стенд | 4 неделя | Заместитель директора по УР | Обсуждение на заседаниях МО | Оформление стенда |  |
| **6** | Функциональная грамотность по предметам | Проверка уровня сформированности ФГ | 4-8 классы | Предметно-обобщающий | контрольный срез по ФГ | 4 неделя | Заместитель директора по УР, предметники | Административное совещание с руководителями МО | Информационная справка | 1 раз в четверть |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | |
| **1** | Результативность обучения | Анализ уровня подготовки по биологии | Успеваемость учащихся 7-9 классов | Тематический | Тест | 1 неделя | Заместитель директора по УР | Административное совещание с руководителями МО | Итоги тестирования | 1 раз в полугодие |
| **2** | Результативность обучения | проверка прочности знанийучащихся повсемирной истории | Успеваемость учащихся 5-11 классов | Тематический | Тест | 2 неделя | Заместитель директора по УР | Административное совещание с руководителями МО | Итоги тестирования |  |
| **3** | Алгебра, геометрия | подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации | 9,11 класс | Тематический | Контрольный срез | 3 неделя | Заместитель директора по УР, руководитель МО | Административное совещание с руководителями МО | Мониториг | 1 раз в полугодие |
| **4** | Организация индивидуальных консультаций выпускников | Изучение уровня преподавания в 9 и 11 классах и уровня готовности к ГИА | Учителя школы | Тематический | проверка документации | 2 неделя | Заместитель директора по УР | Заседание МО | Отчеты предметников | еженедельно |
| **5** | Административный срез знаний | Уровень общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ГОСО | Итоговая комплексная диагностическая работа для учащихся 2-11 классов | Тематический | срез, диагностическая работа | 3 неделя | Заместитель директора по УР | Административное совещание | Справка, анализ | 1 раз в полугодие |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проектная деятельность | Учащиеся с повышенной мотивацией к учебно-познавательной деятельности | Учителя начальных классов, предметники | Обзорный | Работа над проектами | в течение месяца | Заместитель директора по УР | Административное совещание с руководителями МО | План работы с одаренными детьми | ежемесячно |
| **2** | Учебно-исследовательская работа | Участие в районных конкурсах | Учителя и учащиеся  7-11 классов | Тематически-обобщающий | Анализ | в течение месяца | Заместитель директора по УР | Педагогический совет | Банк данных | В течение года |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | |
| **1** | Персональный контроль подготовки учителя | Профессиональная подготовка учителя заявленной квалификационной категории | Учителя, аттестующиеся в 2022 году. Посещение уроков | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | 1 неделя | Заместитель директора по УР | заседание МО | База данных | В течение года |
| **2** | Контроль за состоянием преподавания предметов ЕМЦ | Изучение уровня подготовки учителей | Посещение уроков учителей физики, химии | Персональный | анализ, собеседование | 2 неделя | Заместитель директора по УР | административное совещание | Анализ уроков | В течение года |
| **3** | Контроль за состоянием преподавания предметов физической культуры | Контроль соблюдения правил по ТБ при проведении уроков физической культуры | Учителя физической культуры | Персональный | посещение занятий, наблюдение, беседа, анализ | 3 неделя | Заместитель директора по УР | совещание при заместителе директора по УР | Анализ уроков | 1 раз в четверть |
| **4** | Контроль за состоянием преподавания по курсу НВиТП | Проверка качества предоставления ОУ | Учитель НВиТП | Персональный, | посещение занятий, анализ, собеседование | 3 неделя | Заместитель директора по УР | совещание при заместителе директора по УР | Анализ уроков |  |
| **5** | Работа учителя по самообразованию | Реализация учителями темы по самообразованию в практике своей работы | Самообразование учителей | Персональный | наблюдение, беседа | 4 неделя | Руководители МО | предметные МО | Методические рекомендации | В течение года |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка качества дежурства по школе | Выявление недостатков во время дежурства по школе | Дежурный учитель | Диагностический | мониторинг | В течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор НВиТП | Совещание при зам.директора по ВР | Аналитическая справка | еженедельно |
| **2** | Организация и воспитательной работы во время весенних каникул | Занятость учащихся во время каникул | Классные руководители | Тематический | посещение  запланированных  классных  мероприятий | 4 неделя | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор НВиТП, ОТД | Педагогический совет | Аналитический отчет | каникулы |
| **3** | Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении и состоящими на ВШК | индивидуальная профилактическая работа | Педагог-психолог, классные руководители | Диагностический | проверка документации | 3 неделя | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет | Аналитическая справка | В течение года |
| **4** | Профилактика буллинга и других асоциальных явлений | Организация и проведение общешкольной конференции | Педагог-психолог, классные руководители 5-11 классов | Тематический | посещение  запланированных  мероприятий | В течение месяца | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Аналитическая справка | 1 раз в четверть |
| **5** | Работа по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма | Проведение мероприятий в рамках месячника по безопасности дорожного движения | Классные руководители | Тематический | посещение мероприятий, участие в конкурсах | 1 неделя | Заместитель директора по ВР, ОТД | Совещание при зам.директора по ВР | Аналитическая справка | 1 раз в четверть |
| **6** | Работа классных руководителей с родителями | Родительское собрание классов | Классные руководители (1- 11 классы) | Тематический | посещение родительских собраний | 1 неделя | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Протоколы собраний | 1 раз в четверть |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | |
| 1 | Индивидуальные шкафчики для одежды | Соответствие мебели требованиям | Перечень необходимого оборудования | Фронтальный | Составление заявки | В течение месяца | Директор, завхоз | Совещание при директоре | заявка на необходимое оборудование |  |

**Апрель**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка санитарно-гигиенического режима и ТБ | СанПиН  Проверка правильности оформления журналов по ТБ | Сотрудники школы  Учебные кабинеты и вспомогательные помещения | Персональный | Инструктаж | 1-4 неделя | Зам директора по ВР. | Совещание при директоре | Журналы по ТБ | Ежемесячно |
| **2** | Информационная система НОБД . | Контроль за учетом детей микрорайона | Сбор и обработка первичных статистических данных | Обобщающий | Заполнение данных в НОБД | в течение месяца | Зам.директора по УР | Педагогический Совет | База данных контингента | Ежемесячно |
| **3** | INDIGO. Электронный детский сад. | Своевременность заполнения данных. | INDIGO. Работа с базой данных | Предварительный | Зачисление воспитанников в мини-центр | в течение месяца | Директор, зам.директора по УР, воспитатель мини-центра | Совещание при директоре | автоматизация дошкольного образования | Ежемесячно |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка рабочих тетрадей по русскому языку и математики уч-ся 2-4 классов | Соблюдение орфографического режима, качества проверки, объективности оценки | Рабочие тетради  2-4 классов | Тематический | проверка тетрадей | 1 неделя | Заместитель директора по УР | Административное совещание с руководителями МО | Анализ | 1 раз в полугодие |
| **2** | Проверка электронных журналов 4, 9, 11 классов | Объективность выставления итоговых отметок в выпускных классах 4, 9, 11. | Журналы 4,9,11-х классов | Тематический | Соответствие записи в журнале тематическому планированию учителя | 2 неделя | Заместитель директора по УР | Административное совещание с руководителями МО | Информационный анализ | 1 раз в четверть |
| **3** | Документация классного руководителя | Наличие и содержание планов воспитательной работы на  IV четверть | Классные руководители | Тематический | проверка планов | 3 неделя | Зам. директора по ВР, руководитель МО классных руководителей | МО классных руководителей | Отчет МО | 1 раз в четверть |
| **III.Контроль за качеством учебного процесса.** | | | | | | | | | | |
| **1** | Предупреждение профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | Проведение Совета профилактики школы | Обучающиеся, стоящие на ВШк, неуспевающие, находящиеся в трудной ситуации | Обзорный | Рейд | 1 неделя | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог | Педагогический совет | Протокол заседания | ежемесячно |
| **2** | Посещаемость занятий обучающимися | Анализ работы классных руководителей | посещаемость 5-8-х и 9-11-х кл. | Тематический | анализ журналов | в течение месяца | Заместитель директора по ВР | Совещание классных руководителей | мониторинг | ежедневно |
| **3** | Психологическая подготовка к ГИА | Исследование эмоционального состояния учащихся в период подготовки к ГИА, оказание помощи | 9,11 классы | Тематический, | диагностическое исследование, рекомендации | в течение месяца | Заместитель директора по УР педагог- психолог | Педагогический совет | Анкетирование | 1 раз в четверть |
| **4** | Учет индивидуальных достижений обучающихся | Оценка состояния индивидуальной работы учащихся  (ученическое портфолио) | Ученическое портфолио учащихся начальной школы | персональный | Анализ портфолио,  собеседование. | в течение месяца | Заместитель директора по ВР, заместитель директора по УР | Совещание МО начальных классов | Отчеты предметников | 1 раз в четверть |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа с отстающими по предметам | Своевременное выявление обучающихся со слабым интеллектом | Оформление документации на психолого-медико- педагогическую комиссию | Персональный | анализ, беседа | в течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог | Совещание при директоре | Направление на ПМПК | еженедельно |
| **2** | Организация повторения материала в выпускных  9, 11 классах | Методы активизации познавательной деятельности, применение индивидуального подхода | Учителя, работающие в выпускных классах | Классно-обобщающий | посещение учебных занятий, наблюдение, тестирование | в течение месяца | заместитель директора по УР | Совещание при заместителе директора по УР | отчеты предметников | еженедельно |
| **3** | Результативность обучения Информатика | проверка прочности знаний по предмету | 5-11 классы | Тематический | Тест | 2 неделя | Заместитель директора по УР, руководитель МО | Совещание МО | анализ уроков |  |
| **4** | Результативность обучения | Обученность учащихся по предметам учебного плана | Изучение результативности обучения | Тематический | административные срезы | 1неделя | Зам директора по УР | Педагогический совет | Анализ срезов | 1 раз в четверть |
| **5** | Результативность обучения Математика | Выявление уровня подготовки учащихся, проверка прочности знаний | 5 класс | Тематический | Тест | 2 неделя | Заместитель директора по УР, руководитель ШМО | Административное совещание с руководителями МО | отчет предметника |  |
| **6** | Административный срез знаний | Уровень общеобразовательной подготовки обучающихся | Итоговая комплексная диагностическая работа для учащихся 2-11 классов | Тематический | срез, диагностическая работа | 3 неделя | Заместитель директора по УР | Административное совещание | Справка, анализ |  |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Проектная деятельность | Учителя начальных классов, предметники | Обзорный | Работа над проектами | в течение месяца | Заместитель директора по УР | Административное совещание с руководителями МО | План работы с одаренными детьми | ежемесячно |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | |
| **1** | Контроль за состоянием преподавания предметов | Проверка уровня преподавания обучения грамоте в 1 классе | Посещение уроков | Персональный | анализ, наблюдение, собеседование | в течение месяца | Заместитель директора по УР, руководитель МО | Совещание МО | Аналитическая справка | ежемесячно |
| **2** | Выполнение плана повышения квалификации | Отслеживание прохождение курсовой подготовки учителями | Повышение квалификации. | Обобщающий,  анализ | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Заместитель директора по УР, | Совещание при директоре | База данных | По графику |
| **3** | План прохождения аттестации в 2022-2023 учебном году | Своевременное прохождение аттестации педагогами школы | План аттестации педагогов | Персональный,  анализ | Заместитель директора по УР | Справка | Заместитель директора по УР, | Совещание при директоре | Аналитическая справка | 2 раза вгод |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка качества дежурства по школе | Выявление недостатков во время дежурства по школе | Дежурный учитель | Диагностический | мониторинг | В течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор НВиТП | Совещание при зам.директора по ВР | Отчет-информация | еженедельно |
| **2** | Работа классных руководителей с родителями | Родительское собрание выпускных классов | Классные руководители (9- 11 классы) | Тематический | посещение родительских собраний | 1 неделя | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Протоколы собраний | май |
| **3** | Качество проведения классных часов | Выполнение плана воспитательной работы, | Соответствие проводимых мероприятий целям воспитания | Тематический | посещение классных часов  (5-8 классы) | в течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог | Совещание при зам.директора по ВР | Отчет МО классных руководителей | 1 раз в четверть |
| **4** | Профилактическая работа по безопасности учащихся | Проведение месячника по безопасности | Классные руководители, педагог-психолог | Тематический, | посещение мероприятий, участие в конкурсах | в течение месяца | Заместитель директора по ВР | Совещание при зам.директора по ВР | План работы |  |
| **5** | Развитие творческих способностей обучающихся | Участие класса в общешкольных мероприятиях | Классные руководители | Тематический | посещение мероприятий, участие в конкурсах | в течение месяца | Заместитель директора по ВР, ОТД | Совещание при зам.директора по ВР | Мониторинг | 1 раз в четверть |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | |
| **1** | Методическая литература на 2023-2024 учебный год | Обеспечение учебно-методическими комплексами при сопровождении учебного процесса | Библиотечный фонд | Предметно-обобщающий, | перечень литературы | в течение месяца | библиотекарь, заместитель директора по УР, руководители МО | Совещание при директоре | План пополнения учебной и методической литературой | По мере поступления |

**Май**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка санитарно-гигиенического режима и ТБ | Соответствие учебных и вспомогательных помещений требованиям СанПиН | Проверка правильности оформления журналов по ТБ | Персональный | Инструктаж | 1-4 неделя | Зам директора по ВР. | Совещание при директоре | Журналы по ТБ | Ежемесячно |
| **2** | Информационная система НОБД . | Контроль за учетом детей микрорайона | Сбор и обработка первичных статистических данных | Обобщающий | Заполнение данных в НОБД | в течение месяца | Зам.директора по УР | Педагогический Совет | База данных контингента | Ежемесячно |
| **3** | INDIGO. Электронный детский сад. | Своевременность заполнения данных. | INDIGO. Работа с базой данных | Предварительный | Зачисление воспитанников в мини-центр | в течение месяца | Директор, зам.директора по УР, воспитатель мини-центра | Совещание при директоре | автоматизация дошкольного образования | Ежемесячно |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка электронных журналов  1-11 классов | Объективность выставления итоговых отметок. (посещение, итоговые отметки) | Электронные журналы | Тематический | Электронный журнал | 4 неделя | Заместитель директора по УР | педагогический совет | Анализ | июнь |
| **2** | Выполнение образовательных программ по предметам | Выполнение практической части программ за год | Лабораторные и практические работы | Тематический, | проверка документации | в течение месяца | Заместитель директора по УР | Заседание МО | Аналитическая справка |  |
| **III.Контроль за качеством учебного процесса.** | | | | | | | | | | |
| **1** | Профилактика безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | Проведение Совета профилактики школы | Обучающиеся, на ВШк, неуспевающие, находящиеся в трудной ситуации | Обзорный | Рейд | 1 неделя | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог | Педагогический совет | Протокол заседания | ежемесячно |
| **2** | Организация консультаций выпускников по предметам ГИА, ЕНТ | Мониторинг качества подготовки к ГИА и ЕНТ. | Учителя-предметники | Тематический | посещение уроков, дополнительных занятий | в течение месяца | Заместитель директора по УР | Заседание предметных МО | Аналитическая справка | еженедельно |
| **3** | Формирование социального банка данных каждого класса и его корректировка | Социальный банк данных каждого класса и школы по итогам 2022-2023 учебного года | Классные руководители | Тематический | отчеты классных руководителей | в течение месяца | Заместитель директора по ВР | Совещание при зам.директора по ВР | Социальный паспорт класса,  школы, отчеты | июнь |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | |
| **1** | Функциональная грамотность по предметам | Проверка уровня сформированности ФГ | 4-10 классы | Предметно-обобщающий | контрольный срез по ФГ | 4 неделя | Заместитель директора по УР, предметники | Административное совещание с руководителями МО | Информационная справка |  |
| **2** | Проведение диагностических работ в формате ГИА | Уровень подготовки обучающихся к ГИА | Обучающиеся 9-х ,11-х классов | Промежуточный | тестирование | 3 неделя | Заместитель директора по УР | Заседание МО | Отчеты предметников | июнь |
| **3** | Результативность обучения | Обученность учащихся по предметам учебного плана | Изучение результативности обучения по итогам года | Обзорный | административные срезы | 3 неделя | Зам директора по УР | административное совещание | Итоги среза |  |
| **4** | Результативность обучения Математика | Выявление уровня подготовки учащихся, проверка прочности знаний | 5 класс | Тематический | Тест | 4 неделя | Заместитель директора по УР, руководитель ШМО | административное совещание | Анализ теста |  |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Проектная деятельность | Учителя начальных классов, предметники | Обзорный | Работа над проектами | в течение месяца | Заместитель директора по УР | Административное совещание с руководителями МО | План работы с одаренными детьми | ежемесячно |
| **2** | Развитие творческого потенциала ребенка через организацию внеурочной деятельности | Анализ созданных условий для развитие творческого потенциала | Модель внеурочной деятельности, созданная в школе | Тематический | Неделя внеурочной деятельности | 2 неделя | Заместитель директора по ВР, руководители МО | Административное совещание с руководителями МО | Оформление банка методических находок |  |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа методическихобъединений | Провести анализ методической работы за учебный год. | оценка работы предметных МО | Предметно-обобщающий | анализ | 4 неделя | Заместитель директора по УР | Методический совет,  руководители МО | Аналитическая справка | июнь |
| **2** | Контроль за работой молодых специалистов | Оценка выполнения программного материала и их анализ | Определение качества знаний и успеваемости обучающихся. | Персональный | изучение документации, собеседование с учителем | в течение месяца | Заместитель директора по УР | административное совещание | Методические рекомендации |  |
| **3** | Выполнение программного материала по предметам учебного плана | Оценка выполнения программного материала  в 1-4 классе | Классный электронный журнал 1-4 класса | Персональный | Изучение документации, собеседование с учителем | 4 неделя | Заместитель директора по УР | административное совещание | Справка |  |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка качества дежурства по школе | Выявление недостатков во время дежурства по школе | Дежурный учитель | Диагностический | мониторинг | В течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор НВиТП | Совещание при зам.директора по ВР | Аналитическая справка | еженедельно |
| **2** | Военно-патриотическое воспитание учащихся | Организация и проведение мероприятий, посвященных  Победе в ВОВ и 7 мая. | Классные руководители, руководитель школьного  музея | Тематический | посещение мероприятий, участие в конкурсах | В течение месяца | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор НВиТП, старший вожатый | Совещание при директоре | План мероприятий |  |
| **3** | Формирование потоков пришкольного лагеря | Документация для работы пришкольного лагеря | Воспитатели | Тематический | проверка документации | 4 неделя | Заместитель директора по ВР | Совещание при зам.директора по ВР | Заявления родителей, база данных | июнь |
| **4** | Работа классных руководителей с родителями | Родительское собрание классов | Классные руководители (1- 11 классы) | Тематический | посещение родительских собраний | 3 неделя | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Отчет –информация |  |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | |
| **1** | Инвентаризация | Проверка правильности документов на объекты инвентаризации | Фактическое состояние объекта | Обзорный | проверка документации | 4 неделя | Инвентаризационная комиссия | Совещание при директоре | Приказ о завершении инвентаризации | июнь |

**ИЮНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка санитарно-гигиенического режима и ТБ | Соответствие учебных и вспомогательных помещений требованиям СанПиН | Сотрудники школы  Учебные кабинеты и вспомогательные помещения | Персональный | Инструктаж | 1-4 неделя | Зам директора по ВР. | Совещание при директоре | Журналы по ТБ | Ежемесячно |
| **2** | Информационная система НОБД . | Контроль за учетом детей микрорайона | Сбор и обработка первичных статистических данных по территории участка | Обобщающий | Заполнение данных в НОБД | в течение месяца | Зам.директора по УР | Педагогический Совет | База данных контингента | Ежемесячно |
| **3** | INDIGO. Электронный детский сад. | Своевременность заполнения данных. | INDIGO. Работа с базой данных | Предварительный | Зачисление воспитанников в мини-центр | в течение месяца | Директор, зам.директора по УР, воспитатель мини-центра | Совещание при директоре | автоматизация дошкольного образования | Ежемесячно |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка электронных журналов классов | Правильность заполнения классным руководителем | Журналы 9,11-х классов | Тематический | проверка документации | 3 неделя | Заместитель директора по УР | Совещание при заместителе директора по УР | Итоговый отчет |  |
| **2** | Состояние личных дел обучающихся | Анализ работы классных руководителей с личными делами обучающихся | Личные дела обучающихся | Тематический | проверка документации | 2 неделя | Заместитель директора по УР | Совещание при заместителе директора по УР | личные дела |  |
| **3** | Заполнение аттестатов | Правильность заполнения данных | Аттестаты | Персональный | проверка документации | 3 неделя | Заместитель директора по УР, комиссия | Педагогический совет | Книга аттестатов |  |
| 1. **Контроль за качеством учебного процесса.** | | | | | | | | | | |
| **1** | Анализ учебной работы за год | Результативность учебной работы и задачи на новый учебный год | учителя -предметники | Обобщающий | проверка наличия и содержания анализа УР | 4 неделя | Заместитель директора по УР | Педагогический совет | Анализ УР за 2022-2023 учебный год |  |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа Летней школы | Ликвидация пробелов знаний | Слабоуспевающие учащиеся | Персональный | План работы ЛШ | 1 неделя | Заместитель директора  по УР | Совещание при директоре школы | План работы летней школы | 4 неделя июня |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Проектная деятельность в школьном музее | Учителя-предметники | Обзорный | Работа с экспонатами | в течение месяца | Заместитель директора по ВР | Административное совещание | Анализ работы с одаренными детьми |  |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | |
| **1** | Контроль за работой специалистов в летней школе | Восполнение пробелов программного материала | Определение качества знаний обучающихся. | Персональный | изучение документации, собеседование с учителем | в течение месяца | Заместитель директора по УР | Административное совещание | Мониторинг,справка |  |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | |
| **1** | Воспитательная работа в пришкольном лагере | Организация воспитательной работы | Воспитатели, руководитель МО | Тематический | работа летнего лагеря | В течение месяца | Заместитель директора по ВР | Совещание при зам.директора по ВР | Аналитическая справка |  |
| **2** | Анализ воспитательной работы за год | Результативность воспитательной работы и задачи на новый учебный год | педагог-психолог, руководитель МО классных руководителей,руководитель музея | Обобщающий | проверка наличия и содержания анализа ВР | В течение месяца | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет | Анализ ВР за 2022-2023 учебный год |  |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | |
| **1** | Текущий ремонт здания | ремонт помещения | Документы по учету технического состояния здания | Диагностический | ремонт помещений | летний период | директор, завхоз | Педагогический совет | акт готовности школы на 2023-2024уч.год |  |

**КГУ «Общеобразовательная школа имени Р.Кошкарбаева»**

**План**

**внутришкольного контроля**

**на 2022-2023 учебный год**

**село Тассуат 2022г.**