

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема****контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческие решения** | **Вторичный контроль** |
| ***Август***  |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** |
| 1 | Изучение ГОСО на учебный год | Ознакомление педагогического коллектива с основами стандарта образования | Педагоги школы | Тематический | Изучение ГОСО | Вторая неделя августа | Заместитель директора по УР  | Школьные методические объединения | Разработка рекомендаций по выполнению ГОСО в учебном процессе | Первая декада сентября |
| 2 | Изучение особенностей ИМП на 2022-2023 учебный год | Ознакомление педагогического коллектива в основами ИМП на 2022-2023 | Педагоги школы | Тематический | Изучение ИМП на 2022-2023 | Вторая неделя августа | Заместитель директора по УР  | Школьные методические объединения | Разработка рекомендаций по выполнению ГОСО в учебном процессе | Первая декада сентября |
| 3 | Организация питания школьников в учебном году | Оформление документов учащихся на получение ЕМП (1-4, 5-11 классы), ценовой фонд. | Оформление документов | Тематический  | Подготовка документов | Конец августа | Директор, заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| 4 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Знание педагогами функциональныхобязанностей  | Должностные инструкции/педагоги школы | Фронтальный  | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Середина августа | Директор, заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Введение в действиелокальных актов Приказы директора |  |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 1 | Корректировка номенклатуры дел школы | Соответствие с перечнемтиповых документов | Заместителидиректорашколы.Номенклатурадел | Тематический | Изучение документации  | Вторая неделя августа | Директор,заместителидиректора поУР и ВР | Совещание при директоре | Внесениеизмененийв номенклатуру дел. |  |
| 2 | Распределение учебной нагрузки на 2022-2023 уч. год. Расстановка кадров. | Выполнение требований к рациональному распределению нагрузки | Учебная нагрузка педагогических работников | Фронтальный  | Материалы тарификации | Третья неделя августа | Директор, заместитель директора по УР | Административное совещание | Материалы тарификации | Первая декада сентября |
| 3 | Нормативное правовое обеспечениеобразовательногопроцесса. Работанад составлениемрабочего учебногоплана школы | Соответствие РУП нормативным документам | Рабочий учебный план  | Тематический | Изучение документации  | Третья неделя августа | Директор,заместительдиректора поУР  | Педагогический совет | Утверждение РУП напедсовете исогласованиес ГорОО |  |
| 4 | Разработка иутверждение календарно-тематическихпланов | Оценка соответствия КТПучебным программамВыполнение требований к составлению КТП. | КТП учителей-предметников | Тематический | Изучение документации  | Третья декада августа | Заместительдиректора УР, руководителиШМО |  Заседание ШМО | УтверждениеКТП,заседание ШМО |  |
| **III. Контроль за качеством учебного процесса** |
| **№** | **Тема****контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческие решения** | **Вторичный контроль** |
| 1 | Комплектование 1,10 классов  | Выполнение закона РК «Об образовании».Соблюдение требований Устава школы | Списки классов | Тематический  | Документы учащихся 1,10 классов, списки классов | Конец августа | Директор | Педагогический совет | Приказ о комплектовании 1,10 классов |  |
| 2 | Особенности оценивания обучающихся в новом учебном году  | Ознакомление готовности педагогов к текущей и промежуточной аттестации учащихся в условиях обучения в штатном формате | Учителя  | Тематический  | Изучение документации | Конец августа | Заместитель директора по УР | Педагогический совет | Готовность к текущей и промежуточной аттестации учащихся в условиях обучения в штатном формате | В течение первой четверти учебного года |
| 3 | Правила организации учебного процесса в штатном формате  | Соблюдение распоряжений, рекомендаций по организации образовательного процесса | Методические разработки/Педагоги школы | Тематический | Подготовка документов | Конец августа | Директор, заместитель директора по УР | Педагогический совет | Педагогический советРазработка рекомендаций.Приказ директора | В течение первой четверти учебного года |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 1 | Мотивация учащихся к обучению в условия образования | Организация работы по повышению мотивации учащихся как одного из условий качественного обучения | Учителя/обучающиеся | Тематический | Анализ уроков прошлого учебного года, видеоуроки, анкетирование учащихся | Последняя неделя августа | заместитель директора по УР  | Педагогический совет | Рекомендации педагогов | В течение учебного года |
| **V.Учебно - исследовательская деятельность** |
| 1 | Определение уровня готовности школы к внедрению вариативного компонента учащихся, направленных на развитие учебно –исследовательской деятельности | Направленность педагогического коллектива школы на развитие учебно –исследовательской деятельности | Педагоги школы | Фронтальный | Анализ деятельности прошлого учебного года | Четвёртая неделя августа | Руководители ШМО | Заседание ШМО | Рекомендации по уровням готовности к внедрению |  Начало октября |
| **VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 1 | Работа ШМО. Согласование планов работ ШМО | Организация результативной деятельности педагогов предметных ШМО | Педагоги школы | Контрольно -обобщающий | Анализ деятельности прошлого учебного года | Четвёртая неделя августа | Руководители ШМО | Заседание ШМО | Рекомендации по организации деятельности ШМО | Каждую четверть |
| 2 | Соблюдение педагогом профессионального имиджа и сетевого этикета, педагогической этики | Правила соблюдения профессионального имиджа и педагогической этики учителями школы | Педагоги школы | Тематический | Собрание коллектива | Раз в полугодие | Педагоги школы | Совещание при директоре | Протокол совещание | Каждое полугодие |
| 3 | Утверждение аттестационной комиссии | Оказание государственной услуги | Члены аттестационной комиссии | Темати ческий | Заседание аттестационной комиссии | Два раза аттестационного периода (весна - осень) | Заместитель директора по УР | Заседание аттестационной комиссии | Протоколы аттестационной комиссии | Два раза в год |
| **VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 1 | Выполнениерекомендаций попланированию воспитательной работы | Оказание методической помощи в организации воспитательной работы | Классные руководители | фронтальный | Заседание ШМО классных руководителей | Каждую четверть | Заместитель директора по ВР | Заседание ШМО классных руководителей  | Протоколы заседаний | Каждую четверть |
| **VIII. Контроль за укреплением материально – технической базы** |
| 1 | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Обеспеченность жизнебезопасности коллектива учителей и учащихся | Педагоги школы | Обобщающий | Журналы по ТБ | Начало учебного года | Заместитель директора по АХЧ | Совещание при директоре | Протокол совещания | По четвертям |
| ***Сентябрь*** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** |
| **№** | **Тема****контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческие решения** | **Вторичный контроль** |
| 1 | Обеспечениешколы учебниками,учебно-методической литературой | Обеспеченность учащихся школы учебниками и учебными пособиями | Учащиеся школы | Фронтальный | Опрос и изучение материалов | Начало сентября | Библиотекарь, заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Анализ по обеспеченности учебниками в школе | Раз в полугодие |
| 2 | Правильностьоказания государственной услуги по приему документов для организациииндивидуальногобесплатного обучения на дому и инклюзивного обучения в школе | Оказание государственной услуги по организации обучения инклюзивных детей и детей, обучающихся на дому | Учащиеся школы | Тематический | Сбор информации и справок ВКК и ПМПК | Начало сентября | Директор, Заместитель по УР | Совещание при директоре | Документация, приказы, РУП |  |
| 3 | Трудоустройство и поступление в учебные заведения выпускников 9,11 классов | Обеспеченность трудоустройством выпускников школы | Учащиеся школы | Тематический | Справки – подтверждения ВУЗов и Коллежей | Середина сентября | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Анализ трудоустройства | Начало учебного года |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 1 | Оформление личных дел, алфавитной книги учащихся 1 класса и прибывших за лето учащихся | Оформленность документов по прибытию и выбытию учащихся | Учащиеся школы | обобщающий | Изучение документации | Начало сентября | Директор, Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| 2 | Ведение документации педагогами,классными руководителями согласноутвержденномуперечню | Организация деятельности при оформлении школьной документации  | Педагоги школы | Тематический | Изучение документации | Середина сентября | Директор, Заместители директора по УР и ВР | Индивидуальная работа с педагогами | Методические рекомендации | Раз в полугодие |
| 3 | Проверка электронных классных журналов | Оформление документации и работа с электронными журналами системы «Билимал» | Педагоги школы | тематический | Проверка и анализ | Конец сентября | Заместитель директора по УР | Электронный журнал | Справка ВШК | Каждую четверть |
| 4 | Проверка календарно-тематического планирования на 1 четверть  | Правильность оформления КТП согласно ГОСО | Педагоги школы | тематический | Проверка и анализ | Конец сентября | Заместитель директора по УР | Электронный журнал | Справка ВШК | Каждую четверть |
| **III. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 1 | Применение критериальной системыоцениваниядостиженийучащихся | Организация урочного времени на основе критериального оценивания | Педагоги школы | Фронтальный | Наблюдения по урокам, беседы с педагогами | Конец сентября | Заместитель директора по УР, руководители ШМО | Посещение уроков, взаимопосещение педагогов | Справка ВШК | Раз в полугодие |
| 2 | Результаты мониторинга организации занятий по вариативным курсам «Глобальные компетенции в 5-11 классах» (кол-во часов в неделю, содержание, объём заданий, оформление) | Организация ведения предмета вариативного компонента учебного плана «Глобальные комптетенции» | Учитель, ведущий вариативную программу | Тематический | Анализ и изучение | Середина сентября | Заместитель директора по УР | Беседа, посещение уроков, анализ учебной программы и КТП | Справка ВШК | Раз в полугодие |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 1 | Результаты мониторинга организации занятий по восполнению знаний учащихся, работа со слабоуспевающими учащимися | Организация работы со слабоуспевающимися учащимися, мониторинг восполнения знаний | Педагоги и учащиеся школы | Тематический | Анализ работы, посещение уроков, мониторинги деятельности | Конец сентября | Заместитель директора по УР, руководители ШМО | Посещение уроков, взаимопосещение педагогов, мониторинг деятельности | Справка ВШК | Каждую четверть |
| 2 | Организация деятельности по ведению «20 минутного чтения в школе и в семье» | Формирование читательской грамотности учащихся на уроках | Педагоги школы | Тематический | Посещение уроков, анализ уроков | В течение месяца | Заместитель директора по УР, учителя - предметники | Совещание при директоре | Анализ деятельности по организации «20 минутного чтения в школе и в семье» |  |
| **V.Учебно - исследовательская деятельность** |
| 1 | Расписание учебных занятий | Составление и утверждение расписания уроков | Педагоги школы | Фронтальный | Изучение ГОСО, ИМП, нагрузку педагогов | Начало сентября | Заместитель директора по УР | Учебная нагрузка педагогов школы | Рекомендации по составлению расписания и условия организации учебного процесса |  |
| **VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 1 | Состояние качества преподаванияпредметов аттестуемыми учителями | Подготовка к аттестационному периоду педагогов школы | Педагоги школы | Фронтальный | Посещение уроков аттестуемых учителей | В течение года | Заместитель директора по УР, руководители ШМО, аттестуемые учителя. | Заседание ШМО | Анализ качества преподавания, Справка ВШК | Каждый аттестационный период |
| 2 | Составление плана прохождения курсов повышения квалификации. | Организация повышения квалификации педагогов школы | Педагоги школы | Фронтальный | Изучение перспективного плана прохождения курсов ПК | В течение года | Заместитель директора по УР, руководители ШМО. | Заседание ШМО | Справка ВШК | Раз в полугодие |
| 3 | Составление перспективного плана аттестации педагогов. | Организация деятельности по аттестации педагогов школы | Педагоги школы | Фронтальный | Изучение перспективного плана прохождения аттестации | В течение года | Заместитель директора по УР, руководители ШМО. | Заседание ШМО, аттестуемые учителя | Справка ВШК | Раз в полугодие |
| **VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 1 | Проверка и утверждение воспитательных плановклассных руководителей по реализациипрограммы «Рухани жаңғыру» | Организация воспитательной работы в школе согласно плану мероприятий | Классные руководители | Тематический | Изучение планов воспитательной работы | Раз в полугодие | Заместитель директора по ВР | Заседание ШМО классных руководителей | Справка ВШК | Раз в полугодие |
| 2 | Организация дежурства учителей в школы | Организованность деятельности педагогического и технического персонала школы по сохранению порядка | Педагоги, учащиеся и технический персонал школы | Фронтальный | Разработка графика дежурств | Каждую четверть | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| **VIII. Контроль за укреплением материально – технической базы** |
| 1 | Проведение с учащимися вводного инструктажа по ТБ при проведении уроков химии, биологии, физики, ИВТ, физкультуры, художественного труда | Обеспеченность безопасности жизни в учебном процессе | Педагоги, учащиеся школы | Обобщающий | Журналы по ТБ | Начало учебного года | Заместитель директора по АХЧ | Совещание при директоре | Протокол совещания | По четвертям |
| 2 | Рейд по проверкесанитарного состояния кабинетов | Сохранность и обеспеченность санитарного состояния школы | Заведующие кабинетами | Фронтальный | Журналы по ТБ | Начало учебного года | Заместитель директора по АХЧ, медицинский работник | Совещание при директоре | Протокол совещания | По четвертям |
| ***Октябрь*** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Выполнение закона РК «О языках» | Изучение нормативно –правовых документов | Педагоги школы | Обзорный | Беседы | Конец октября | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| 2 | Обеспеченностьучебникамиучащихся | Проконтролироватьобеспеченностьучебникамиучащихся измалообеспеченныхсемей | библиотека | Тематический | Собеседование.Проверкадокументации | Начало октября | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 1 | Корректировка номенклатуры дел школы | Соответствие с Перечнемтиповых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственныхорганизаций | делопроизводитель | Тематический | Обзорный | Конец октября | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Утверждение номенклатуры дел школы |  |
| **III. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 1 | Работа предметных ШМО. Согласование планов работ ШМО | Анализ планов предметных кафедр по вопросуотражения в них методической темы школы в рамках ОСО | Документацияпредметных ШМО | Тематический | Изучение документации | Первая декада | Заместители директора по УР | Заседание учителей ШМО | Утвердить планы работы предметных ШМО |  |
| 2 | Соблюдение педагогом профессионального имиджа и сетевого этикета, педагогической этики | Соблюдение правил педагогической этики как свода общих принципов и норм педагогической этики | Инструктаж/Педагоги школы | Тематический | Изучение документации | Текущий | Заместители директора по ВР | Педагогический совет | Справка ВШК |  |
| 3 | Формирование и развитие функциональных навыков учащихся на уроках математики в 5-6 - х классах | Анализ состояния преподавания математики в 5-6 классах | Учитель математики 5-6 классов | Фронтальный | Посещение уроков | В течение месяца | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 1 | Контрольный срез знаний на конец первой четверти | Проведение мониторинга качества знаний учащихся | Учащиеся школы | Фронтальный | Анализ контрольных срезов знаний и проведение мониторинга | Последняя декада октября | Заместитель директора по УР, учителя - предметники | Педагогический совет | Организовать работу по повышению качества знаний учащихся |  |
| 2 | Работа по восполнению пробелов в знаниях | Организация деятельности по восполнению пробелов в знаниях | Учащиеся школы | Тематический | Составление КТП, КСП учителей - предметников | ежедневно | Заместитель директора по УР, руководители ШМО. | Заседание учителей предметных ШМО | Продолжить работу по восполнению пробелов в знаниях |  |
| **V.Учебно - исследовательская деятельность** |
| 1 | Изучение интересов исклонностей обучающихся: уточнение критериев всех видов одаренности | Формирование списка одаренных детей. | Учащиеся школы | тематический | Анкетирование учащихся | Текущий | Заместитель директора по УР. | Заседание предметных ШМО, учителя - предметники | Утвердить список одаренных детей |  |
| 2 | Выбор исследовательских тем учащихся | Разработка проектов и исследований, формирующих исследовательскую культуру учащихся | Учащиеся школы | тематический | Исследовательский калейдоскоп | Первая декада октября | Заместитель директора по УР | Заседание учителей предметных ШМО | Утвердить список исследовательских проектов учащихся |  |
| **VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 1 | Особенности оценивания обучающихся в новом учебном году | Готовность к текущей и промежуточной аттестации учащихся в условиях обучения в штатном формате | Учителя | Тематический | Изучение документации | Текущий | Заместитель директора по УР | Педагогический совет | Изучить и применять в учебном процессе формы и методы критериального оценивания учащихся |  |
| **VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 1 | Мониторинг внеурочной занятости учащихся в школы | Отслеживание занятости учащихся | Учащиеся 1-11 классов | Тематический | Собеседование, анкетирование | Тематически - обобщающий | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| 2 | Утверждение социального паспорта школы | Анализ социального статуса родителей и обучающихся | Учащиеся школы | Тематический | Анкетирование | октябрь | Зам. директора по ВР, соц педагог | Совещаниепри директоре | Утвердить социальный паспорт школы |  |
| **VIII. Контроль за укреплением материально – технической базы** |
| 1 | Подготовка учебных кабинетов к учебному процессу | Мониторинг готовности учебных кабинетов | Учебные кабинеты | Тематический | Изучение состояния готовности учебных кабинетов | Текущий | Заместитель директора по АХЧ | Совещание при директоре | Создать необходимые условия обучения в учебных кабинетах школы |  |
| 2 | Изучение и создание условий безопасной среды школьника | Анализ условий безопасной среды школьника | Безопасная среда в школе | Тематический | Изучение условий создания безопасной среды учащихся | Текущий | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| ***Ноябрь*** |
| **№** | **Тема****контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческие решения** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** |
| 1 | Изучение Закона РК «О статусе педагога» | Ознакомление с условиями и возможностями профессионального роста педагогов | Педагоги школы | Фронтальный | Обучающая работа по предметным ШМО | Осенние каникулы | Заместитель директора по УР | Заседание учителей предметных ШМО | Принятие условий профессионального роста педагога и участие в различных конкурсах педагогического мастерства |  |
| 2 | Организация работы в системе Билимал ПедАтт | Электронная система Билимал ПедАтт | Аттестуемые учителя | Персональный | Изучение базы знаний | Вторая декада месяца | Заместитель директора по УР | Заседание аттестационной комиссии | Протокол заседания  |  |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 1 | Проверкаэлектронных классных журналов | Своевременность заполненияжурналов, выставление баллов СОР и СОЧ | Электронные журналы | Тематический | Изучение документации | Осенние каникулы | Заместитель директора по УР  | Совещание при директоре | Изучить состояние ведения электронных классных журналов |  |
| 2 | Контроль за оформлением отчётов учителями - предметниками за 1 четверть | Своевременное заполнение отчётной документации по итогам 1 четверти | Анализ СОЧ,Анализ успеваемости по предмету | Тематический | Просмотр документации, собеседование | Осенние каникулы | Заместитель директора по УР,Руководители ШМО | Списки учителей-предметников,методические рекомендации | Утвердить отчёты учителей - предметников |  |
| 3 | Обновление данных персонала и контингента школы в базах НОБД, bilimal | Корректность и достоверность данных в электронных базах | НОБД, bilimal | Тематический | Изучение документации | еженедельно | Заместитель директора по УР | Базы данных | Мониторинг заполнения системы в базах НОБД, bilimal |  |
| **III. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 1 | Итоги успеваемости обучающихся за 1-ючетверть | Анализ успеваемости за 1 четверть 2021-2022 учебного года: результаты, проблемы, перспективы | Результаты учебныхдостижений | Тематический | Анализы СОР, СОЧ и по предмету | Осенние каникулы | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Анализ деятельности за 1 четвертьАнкетированиеИзучение документации |  |
| 2 | Движение учащихся | Определение уровня оформления документов строгой отчетности по движению учащихся: алфавитной книги, книги приказов по контингенту учащихся.Актаулизация баз Bilimalи НОБД | Алфавитная книга, книга приказов по движению учащихся | Тематический | Обзорный анализ | Осенние каникулы | Директор,Заместитель директора по УР | База данных | Изучение документов, сопостовительный анализ,корректировка данных в базах Bilimal и НОБД |  |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 1 | Мониторинг учебных достижений обучающихся за 1 четверть | Оценить уровень обученности и качества знаний обучающихся по предметам. | Уровень ЗУН учащихся 2-11 классов | Тематический | Классно-обобщающий | Анализ успеваемости и качества знаний по предмету | Заместитель директора по УР, руководители ШМО | Информация для совещания при директоре | Аналитическая справка по восполнению пробелов в знаниях |  |
| 2 | Состояние преподавания казахского языка в 9-х классах | Обеспечение базового уровня образования учащихся. | Учителя-предметники | Тематический | Предметно-обобщающий | Анализ уроков, диагностирование | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Справка ВШК  |  |
| **V.Учебно - исследовательская деятельность** |
| 1 | Результаты проведения предметной олимпиады | Выявление и развитие у обучающихся творческих способностей и интереса к научно-познавательной деятельности | Учителя-предметники, обучающиеся | Тематический | Текущий | ОтчетСписок участников городской олимпиады | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре Формирование олимпийской команды | Аналитическая справка о результатах проведения предметной олимпиады |  |
| **VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 1 | Посещениеуроков аттестуемых учителей.Готовность педагогов к участиюв национальномквалификационномтестировании | Контроль за уровнем преподавания аттестуемых учителей. Развитиефункциональной компетентности педагога. Изучение портфолио учителя: обновление исистематизация материалов | Аттестуемыеучителя | Персональный | Наблюдение, анализ уроков, изучение документации | постоянно | Заместительдиректора поУР,члены аттестационной комиссий | Заседание аттестационной комиссии | Подача заявки на НКТ.Подготовка документов для портфолио аттестуемых учителей |  |
| 2 | Адаптации учащихся 1-ых классов | Организацияпсихолого-педагогического сопровождения, работа консилиумов. | Психолого-педагогическаяСлужба/обучающиеся 1 классов | Тематический | Посещение уроков,Наблюдение,проведение опросов | Третья декада ноября | Заместитель директора по УР | Рекомендации для учителей по работе с учащимися группы риска | Аналитическая справка ВШК |  |
| 3 | Посещение уроков в 5 классах | Организация образовательного процесса в 5-х классах | Учащиеся 1,5 классов, учителя-предметники | Тематический | Посещение уроков,Наблюдение,проведение опросов | Вторая половина ноября | Заместитель директора по УР | Анализ урока,рекомендации | Аналитическая справка ВШК |  |
| **VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 1 | Организация работы коллектива школы по профилактике правонарушений среди учащихся | Изучение состояния организации воспитательного процесса по профилактике правонарушений. | Классные руководители 5-11-х классов | Тематический | Анализ ВР, собеседование, индивидуальная работа с учащимися | один раз в четверть | Заместитель директора по ВР, социальный педагог | Совещание при директоре | Усилить деятельность педагогов по организации мероприятий профилактике правонарушений среди учащихся |  |
| 2 | Мониторинг посещаемости занятий учащимися школы | Учет присутствия учащихся на занятиях, профилактическая работа по предупреждению пропусков занятий | Классные руководители 5-11 классов | Тематический | Наблюдение БеседаИзучение электронных журналов | еженедельно | Заместитель директора по ВР | Мониторинг | Аналитическая справка по мониторингу посещаемости учащихся |  |
| **VIII. Контроль за укреплением материально – технической базы** |
| 1 | Изучение учебно – методического комплекса по предметам в учебных кабинетах физики, химии, биологии (акт инвентаризации) | Определение уровня готовности проведения лабораторно –практических занятий | Заведующие кабинетами физики, химии и биологии | персональный | Мониторинг и наблюдение | Вторая декада ноября | Заместители директора по УР и АХЧ  | Совещание при директоре | Составление заявок на приобретение оборудования для предметных кабинетов |  |
| ***Декабрь*** |
| **№** | **Тема****контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческие решения** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** |
| 1 | Работа согласно приказу МОН РК № 125 от 18.03.2008 с изменениями и дополнениями с электронными классными журналами | Критериальное оценивание в учебном процессе | Педагоги школы | Тематический | Ознакомление с приказом | Первая декада | Администрация, заведующие ШМО | Заседание ШМО | Использовать в учебном процессе |  |
| 2 | Организация питания школьников. Оформление документов на ЕМП, оплата проезда. | Информация о питании (сколько учащихся 1-4,5-11 классов питаются на начало году и конец 1 полугодия), соблюдение меню. | Учащиеся школы | Персональный | Ознакомление и изучение системы работы | Конец ноября – начало декабря | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 1 | Выборочная проверка классных журналов и тетрадей по математике обучающихся 5, 9 классов. | Осуществление формативного оценивания и организация обратной связи | Электронные журналы, тетради обучающихся | Тематический | Анализ документации | В течение месяца | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Аналитическая справка ВШК |  |
| **III. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 1 | Организация формативного оценивания на уроках алгебры и геометрии в 7 - 9 классах | Организация состояния преподавания алгебры и геометрии в 7-9 классах школы | Педагоги и учащиеся школы | Тематический | Анализ документации, беседа | декабрь | Заместитель директора по УР | Совещание при заместителе директора | Справка ВШК |  |
| 2 | Состояние преподавания русского языка и литературы в 11 - х классах | Организация состояния преподавания русского языка и литературы в 11 классе школы | Учителя-предметники | Предметно-обобщающий | Посещение уроков, анализ уроков | В течение месяца | Заместитель директора по УР | Совещание при заместителе директора | Справка ВШК |  |
| 3 | Сравнительный анализ пробных тестирований МОДО в 4,9 классах | Определение степени сформированности ЗУН учащихся 4,9 классов | Учащиеся 4,9 класса | Тематический | Проведение тестирований | Конец второй четверти | Заместитель директора по УВР, психолог | Совещание при директоре | Анализ и мониторинг |  |
| 4 | ВыполнениеГосстандарта образования за первоеполугодие | Соответствие темам КТП,записи в журналах. Соблюдение количества процедурсуммативного оценивания по программам ОСО | Электронные журналы/педагоги школы | Тематический | Выполнение учебных программ. | Конец декабря | Заместитель директора по УР | Совещание при заместителе директора | Анализ успеваемости и отчёт по качеству знаний |  |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 1 | СОЧ по итогам 2-йчетверти по основным предметам(согласно графикупроведения суммативного оценивания) | Определение и фиксированиеуровня усвоения содержанияучебного материала по завершении четверти. Соблюдениенорм оценивания | Учащиеся 2-11 классов | Обзорный | Изучениедокументации (электронных журналов) | Конец декабря | Заместитель директора по УР, руководители ШМО, учителя-предметники | Анализ СОЧ за 1 четвертьПротоколы модерации (по необходимости) | Анализ успеваемости и отчёт по качеству знаний |  |
| **V.Учебно - исследовательская деятельность** |
| 1 | Определение познавательных интересов учащихся и их творческих возможностей | Развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей учащихся в условиях школы, инициативы, стремления к самообразованию, саморазвитию и повышению культуры межличностных отношений | 1-4,5-11 классы | Тематический | Анкетирование, активные формы работы на дополнительных занятиях | В течение месяца | Руководители ШМО, психолог, учителя-предметники | Карты успешности учащихся | Отчёт и анализ |  |
| **VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 1 | Промежуточные отчеты руководителей ШМО по итогам 1 полугодия. | Выполнение планов МО по основным направлениям работы | Документацияпредметных ШМО | Тематический | Анализ работы | Конец полугодия | Заместитель директора по УР  | Протокол МС | Изучить промежуточные анализы учителей по итогам первого полугодия |  |
| 2 | Комплексноеаналитическоеобобщение итоговдеятельности аттестуемых педагогов.Портфолио | Анализ уровня преподавания аттестуемыхучителей | Аттестуемыеучителя(педагоги-модераторы, эксперты,исследователи) | Фронтальный | Изучение документации | Начало декабря | Заместитель директора по УР, члены аттестационной комиссии | Заседание аттестационной комиссии | Согласовать и утвердить аттестационное портфолио аттестующихся учителей |  |
| 3 | Областной проект по проведению воркшопов (творческих мастерских) «Бiрге оқимыз» | Обмен опытом педагогической деятельности  | Педагоги школы | Тематический | Подготовка и проведение уроков,Участие в проекте | В течение полугодия | Заместители директора по УР и ВР | Информация для совещания при директоре, педсовета | Активизировать работу в этом направлении |  |
| **VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 1 | Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению | Выполнение плана работы библиотеки | библиотекарь | Тематический | Анализ читательских интересов школьников, организация внеурочной деятельности библиотеки | декабрь | Заместители директорапо УР и ВР | Оперативное совещание | Информационная справка |  |
| 2 | Организация и проведение мероприятий ко Дню Независимости РК | Работа классных руководителей по организации и проведению праздника «День Независимости РК» | классные руководители | Тематический | Внеклассные мероприятия | декабрь | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Аналитическая справка |  |
| 3 | Организация работы по профилактике детского травматизма. | Организация работы по профилактике детского травматизма | классные руководители | Тематический | Анализ планов ВР, Итоги анкетирования, беседы с классными руководителями, учащимися | декабрь | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Информационная справка |  |
| **VIII. Контроль за укреплением материально – технической базы** |
| 1 | Санитарноесостояние школы иучебных кабинетов,готовность школьнойстоловой. | Состояниеготовности школы кновому учебномугоду | учебныекабинеты, школьная столовая | Тематический | Проверкадокументации,анализ,собеседование. | Конец августа | Заместитель директора по ВР, АХЧ | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| ***Январь*** |
| **№** | **Тема****контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческие решения** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** |
| 1 | Использование основных направлений  ИМП-2022 в учебном процессе | Соблюдение распоряжений, рекомендаций по организации образовательного процесса | Инструктаж/Педагоги школы | Тематический | Изучение документации | Первая декада | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Использовать рекомендации ИМП – 2022 в учебно –воспитательном процессе |  |
| 2 | Закон РК «О Языках» | Выполнение закона РК «О Языках» | Педагоги школы,руководители ШМО  | Тематический | Изучение документации, собрание документов | Третья декада месяца | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Активизировать деятельность педагогов по прохождению курсов ПК по изучению государственного языка |  |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 1 | Анализ календарно-тематического планирования на 2 полугодие | Соответствие программнымматериалам | КТП учителей | Тематический | Изучение документации | Первая декада января | Заместитель директора по УР  | Совещание при директоре | Аналитическая справка |  |
| 2 | Контроль за оформлением отчётов учителями - предметниками за 2 четверть | Своевременное заполнение отчётной документации по итогам 2 четверти | Анализ СОЧ,Анализ успеваемости по предмету | Тематический | Просмотр документации, собеседование | Зимние каникулы | Заместитель директора по УР,руководители ШМО | Списки учителей-предметников,методические рекомендации | Анализ деятельности за первое полугодие |  |
| 3 | Обновление данных персонала и контингента школы в базах НОБД, Вilimal | Корректность и достоверность данных в электронных базах | НОБД, bilimal | Тематический | Изучение документации | В течение месяца | Заместитель директора по УР | Базы данных | Сбор информации и данных по школе |  |
| **III. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 1 | Итоги работы педагогического коллектива вI полугодии и задачи её совершенствования. | Анализ итогов учебной деятельности учащихся за 1 полугодие | Результаты учебныхдостижений | Тематический | Анализ деятельности за 1 полугодиеАнкетированиеИзучение документации | Зимние каникулы | АдминистрацияРуководители ШМО | Педагогический совет | Аналитические справки |  |
| 2 | Организация преподавания английского языка в 5-9-ых классах | Анализ состояния преподавания английского языка в 5-9-х классах | Учителя-предметники | Тематический | посещение уроков, проведение опросов, диагностирование | постоянно | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| 3 | Подготовка к МОДО учащихся 4,9 классов | Определение степени сформированности ЗУН учащихся 4,9 классов | Учащиеся 4,9 класса | Тематический | Посещение уроковПроведение тестирований | В течение месяца | Заместитель директора по УР  | Рекомендации | Анализ и мониторинг качества подготовки |  |
| 4 | ВыполнениеГосстандарта образования за первоеполугодие | Анализ объективности выставления четвертных оценок; соответствие тем календарному планированию;Соблюдение количества процедур суммативного оценивания по программам ОСО | Электронные журналы | Тематический | Изучение документации | Зимние каникулы | Заместитель директора по УР  | Совещание при директоре | Аналитическая справка ВШК |  |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 1 | Работа по повышению качества образовательной деятельности в соответствии с ГОСО | Повышение качества образования по подразделениям | Учащиеся школы | фронтальный | Контрольные срезы знаний | Последняя декада месяца | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Анализ и мониторинг |  |
| 2 | Формирование и развитие функциональных навыков учащихся на уроках естествознания в начальной школе и в 5-х классах | Анализ состояния преподавания естествознания в начальной школе и в 5-х классах | Учащиеся школы | фронтальный | Анализ работы по восполнению знаний учащихся за первое полугодие | Последняя декада месяца | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| **V.Учебно - исследовательская деятельность** |
| 1 | Мониторинг учебных достижений обучающихся за первое полугодие учебного года | Оценить уровень обученности и качества знаний обучающихся по предметам. | Уровень ЗУН учащихся 2-11 классов | Тематический | Анализ успеваемости и качества знаний по предмету | Зимние каникулы | Заместитель директора по УР, руководители ШМО | Информация для совещания педсовета | Справка по изучению учебных достижений учащихся |  |
| 2 | Промежуточные результаты реализации вариативного компонента «Глобальные компетенции»  | Формирование функциональной грамотности и информационно-коммуникационных компетенций учащихся на уроках при изучении «Глобальных компетенций» | Педагоги школы | Предметно-обобщающий | Посещение уроков, анализ уроков | Конец месяца | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| **VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 1 | Посещение уроков и анализ результатов методической и учебной деятельности аттестуемых педагогов. | Контроль за уровнем преподавания аттестуемых учителей.Изучение портфолио учителя: обновление и систематизация материалов | Аттестуемые учителя | Фронтальный | Посещение уроковАнализ урока. Анализ урока, методические рекомендации | постоянно | Заместитель директора по УР  | Совещание при директоре | Журналы посещённых уроков |  |
| 2 | Мониторинг деятельности педагогов по ШМО | Результативность методической деятельности педагогов.Результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах в учебном году | Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность участия учителей в конкурсах | Персональный | Изучение документации. Мониторинг | Зимние каникулы | Заместитель директора по УР руководители ШМО | Совещание при директоре | Активизировать работу по повышению профессионального мастерства педагогов и результативности их деятельности |  |
| **VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 1 | Формирование киберкультуры и привитие кибергигиены | Организация работы по формированию киберкультуры | Классные руководители 1-11 классов | Тематический | Наблюдение и анализ | январь | Заместитель директора по ВР | методическое совещание | материалы совещания |  |
| **VIII. Контроль за укреплением материально – технической базы** |
| 1 | Состояние функционирования учебных кабинетов | Изучение состояния учебных кабинетов | Заведующие кабинетов | Персональный | Анализ и мониторинг | Третья декада января | Заведующие кабинетами | Совещание при директоре | Утвердить перечень необходимого оборудования и сформировать заявку на приобретение |  |
| 2 | Состояние функционирования системы оповещения, тревожной кнопки, турникетов | Изучение состояния функционирования системы оповещения, тревожной кнопки и турникетов | Служба охраны | Тематический | Анализ и мониторинг | постоянно | Заместитель директора по АХЧ | Совещание при директоре | Утвердить графики проверки функционирования системы оповещения в гимназии |  |
| ***Февраль*** |
| **№** | **Тема****контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческие решения** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** |
| 1 | Выполнение Закона «О языках" | Выполнение мероприятий по реализации Закона. | Деятельность педагогического коллектива | Тематический | Анализ документации, собеседование | Начало февраля | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Активизировать деятельность педагогов по прохождению курсов ПК по изучению государственного языка |  |
| 2 | Правила Педагогической этики | Выполнение мероприятий по соблюдению Педагогической этики | Деятельность педагогического коллектива | Тематический | Анализ документации, собеседование | Февраль | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| 3 | **Об утверждении перечня предметов и веществ, запрещённых к взносу, ограниченных для использования в ОО и на их территории.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | **Об утверждении инструкции по организации антитерростической защиты объекта, уязвимых в террористическом отношении МОН РК и объектов, уязвимых в террористическом отношении, осуществляющих деятельность в сфере образования и науки** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 1 | Результаты проверки личных дел учащихся | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Личные дела учащихся | Тематический | Проверка документации | Вторая декада месяца | Директор | Совещание при директоре | Систематизировать работу в этом направлении |  |
| 2 | Выборочная проверка электронных журналов и рабочих тетрадей учащихся 9,11 классов, тетрадей для СОР и СОЧ по основным предметам | Эффективность деятельности учителей по подготовке учащихся  к итоговой аттестации | Электронные журналы, тетради учащихся | Тематический | Проверка документации | Третья декада месяца | Заместитель директора по УР  | Совещание при директоре | Изучить состояние ведения электронных классных журналов, тетрадей по основным предметам |  |
| 3 | Проверка тетрадей по казахскому языку обучающихся 1 классов. | Осуществление формативного оценивания и организация обратной связи | Тетради обучающихся | Тематический | Анализ документации | Вторая декада месяца | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Изучить состояние ведения тетрадей по казахскому языку |  |
| 4 | Проверка тетрадей по русскому языку и литературе обучающихся  | Осуществление формативного и суммативного оценивания и организация обратной связи | Тетради обучающихся | Тематический | Анализ документации | Третья декада месяца | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Изучить состояние ведения тетрадей по русскому языку и литературе |  |
| **III. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 1 | Эффективность деятельности учителей по подготовке учащихся  к итоговой аттестации | Изучение деятельности учителей-предметников 9,11 классов по подготовке к выпускным экзаменам. | Учителя-предметники | Фронтальный | Посещение уроков и элективных курсовПроверка рабочих тетрадей | Последняя декада месяца | Заместитель директора по УР  | Совещание при директоре | Изучение условий подготовки учащихся к итоговой аттестации |  |
| 2 | Организация преподавания обязательного предмета в 10, 11 - х классах: "Начальная военная и технологическая подготовка" | Обеспечение стандартного уровня образования учащихся,изучение педагогической деятельности учителя по формированию предметных навыков учащихся. | Педагоги школы | Тематический | Посещение уроков, анализ уроков | февраль | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 1 | Организация преподавания предмета "География" в 10-11-х классах общественно-гуманитарного направления | Обеспечение базового уровня образования учащихся. | Учителя - предметники | Тематический | Посещение уроков, анализ уроков | Начало февраля | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| **V.Учебно - исследовательская деятельность** |
| 1 | Организация и проведение внутришкольного семинара учителей на тему «Развитие функциональной грамотности учащихся в урочной и внеурочной деятельности» | Создание условий для формирования функциональной грамотности учащихся в урочной и внеурочной деятельности | Педагоги школы | Тематический | Фрагменты открытых уроков, мастер –классы | В конце месяца | Заместитель директора по УР  | Педагогический совет | Анализ деятельности, фото и видео - материалы |  |
| **VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 1 | Посещение уроков и анализ результатов методической и учебной деятельности аттестуемых педагогов. | Контроль за уровнем преподавания аттестуемых учителей. Развитиефункциональной компетентности педагога. Изучение портфолио учителя: обновление и систематизация материалов | Аттестуемые учителя | Фронтальный | Посещение уроковАнализ урока | постоянно | Заместитель директора по УР  | Анализ урока, методические рекомендации | Согласовать и утвердить аттестационное портфолио аттестующихся учителей |  |
| **VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 1 | О пропаганде и применению государственных символов | Формирование у учащихся патриотического отношения к государственным символам РК | Учащиеся школы | Тематический | Анализ деятельности | февраль | Заместитель директора по ВР | Заседание ШМО классных руководителй | Аналитическая справка |  |
| 2 | О реализации проектов программы «Рухани Жаңғыру» | Формирование у учащихся казахстанского патриотизма | Учителя школы | Тематический | Анализ деятельности | февраль | Заместитель директора по ВР | Справка | Аналитическая справка |  |
| **VIII. Контроль за укреплением материально – технической базы** |
| 1 | Состояние интерактивного оборудования, специализированных кабинетов | Диагностика оборудования | Зав. кабинетами/Оборудование кабинетов | Тематический | НаблюдениеИзучение документации | Конец месяца | ДиректорЗаместитель директора по АХЧ | Рекомендации заведующими кабинетами | Справка ВШК |  |
|  ***Март*** |
| **№** | **Тема****контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческие решения** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** |
| 1 | Изучение нормативно –правовых документов по аттестации педагогов | Ознакомление педагогов в новыми правилами аттестации Приказ МОН РК № 561 от 12.11.2021 | Педагоги школы | Тематический | Изучение приказа, презентация | Первая декада марта | Заместитель директора по УР | Педагогический совет | Изучить в практике применения |  |
| 2 | Организации работы в системе Билимал ПедАтт | Электронная система аттестации педагогов | Педагоги школы | Персональный | Ознакомление с системой работы | постоянно | Заместитель директора по УР | Заседание ШМО, персонально | Организовать работу в системе электронной аттестации педагогов |  |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 1 | Ведениеэлектронных классных журналов | Анализ объективности выставления четвертных оценок; соответствие тем календарному планированию;Соблюдение количества процедур суммативного оценивания по программам ОСО | Электронные классные журналы | Тематический | Изучение документации | Вторая и третья декада месяца | Заместтель директора по УР  | Совещание при директоре | Продолжить заполнение электронных журналов |  |
| 2 | Контроль за оформлением отчетов учителями - предметниками за 3 четверть | Своевременное заполнение отчетной документации по итогам 3 четверти | Анализ СОЧ,Анализ успеваемости по предмету | Тематический | Просмотр документации, собеседование | Третья декада месяца | Заместитель директора по УР, руководители ШМО | Списки учителей-предметников,методические рекомендации | Активизировать отчётность педагогов по итогам 3ьей четверти |  |
| 3 | Обновление данных персонала и контингента школы в базах НОБД, bilimal | Корректность и достоверность данных в электронных базах | НОБД, bilimal | Тематический | Изучение документации | постоянно | Заместитель директора по УР | Базы данных | Усилить контроль |  |
| 4 | Проверка тетрадей по физике обучающихся 8-9 классов  | Осуществление формативного и суммативного оценивания и организация обратной связи на уроках физики в 8-9 классах | Тетради обучающихся | Тематический | Анализ документации | Вторая декада месяца | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Активизировать работу по ведению школьных тетрадей |  |
| **III. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 1 | Мониторинг учебных достижений обучающихся за 3 четверть | Оценить уровень обученности и качества знаний обучающихся по предметам. | Уровень ЗУН учащихся 1-11 классов | Тематический | Анализ успеваемости и качества знаний по предмету | Весенние каникулы | Заместитель директора по УР, руководители ШМО | Информация для совещания при директоре | Аналитическая справка ВШК |  |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 1 | Организация преподавания математики в 10 –м классе | Формирование функциональной грамотности учащихся на уроках математики в 10-м классе | Учащиеся 10 классов/учитель-предметник | Тематический | Посещение уроков, анализ уроков | Первая неделя марта | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| **V.Учебно - исследовательская деятельность** |
| 1 | Промежуточные результаты работы НОУ в школе. | Вовлеченность учащихся в исследовательскую деятельность | Исследовательские проекты учащихся | Тематический | Анализ промежуточных результатов | Весенние каникулы | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Определить результативность деятельности |  |
| **VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 1 | Посещение открытых уроков аттестуемых педагогов | Анализ изучения состояния преподавания аттестуемых учителей | Аттестуемые учителя | Тематический | Посещение уроков, анализ доументов | Посещение уроков. Анализурока | Заместитель директора по УР  | Анализ открытых уроков, методические рекомендации | Справка ВШК |  |
| **VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 1 | О работе по профилактике и предупреждению насилия, половой неприкосновенности в отношении несовершеннолетних | Система работы по профилактике и предупреждению насилия, половой неприкосновенности в отношении несовершеннолетних | Документация, классные руководители | Тематический | изучение планов ВР, анкетирование, собеседование с классными руководителями | март | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| 2 | О пропаганде и применению государственных символов | Формирование у учащихся патриотического отношения к государственным символам РК | Учащиеся школы | Тематический | Анализ деятельности | февраль | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет | Аналитическая справка |  |
| **VIII. Контроль за укреплением материально – технической базы** |
| 1 | Работа классных руководителей по изучению ПДД | Осуществление контроля за соблюдением учащимися правил поведения на дорогах | Документация по проведению инструктажа учителями и классными руководителя | Фронтальный | Наблюдение,собеседование, проверка документации | В течение месяца | Заместитель директора по ВР | Памятки для учащихся | Анализировать деятельность по пропаганде и изучению ПДД |  |
| 2 | Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики, художественного труда и спортивном зале | Предупреждение травматизма в кабинетах и спортивном зале.Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики. | Образовательный процесс в кабинетах информатики, технологии  и спортзале | Тематический | Наблюдение,собеседование, проверка документации | Первая и вторая декада месяца | Заместитель директора по УР | Памятки, инструктаж | Справка ВШК |  |
| ***Апрель*** |
| **№** | **Тема****контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческие решения** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** |
| 1 | Работа по  соблюдению педагогической этики. | Выполнение педагогами требований Правил педагогической этики | Педагоги школы | Тематический | Анкетирование | Конец месяца | Зам директора по ВР | Совещание при директоре | Протоколы по Педагогической этике |  |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 1 | Выборочная проверка тетрадей по предметам итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов | Подготовка к итоговой аттестации, организация повторения.Осуществление формативного и оценивания и организация обратной связи | Тетради обучающихся | Тематический | Анализ документации | Третья декада апреля | Заместитель директора по УР  | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| **III. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 1 | Анализ посещения уроков в выпускных классах с целью изучения подготовки выпускников к государственной итоговой аттестации. | Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации | Образовательный процесс в 9,11 классах, подготовка к экзаменам | Тематический | Анализ урока, наблюдение, изучение документации | В течение месяца | Заместитель директора по УР  | Совещание при директоре | Журнал посещений |  |
| 2 | О подготовке к экзаменам. Изучение Инструкций о переводных и выпускных экзаменах | Утверждение списков учащихся 9, 11 классов для сдачи экзаменов по выбору | Подготовка к экзаменам/учащиеся 9,11 классов | Тематический | Списки и заявления учащихся 9, 11 классов | Середина месяца | Заместитель директора по УР, классные руководители 9-11-х  классов. | Списки учащихся по предметам | Утверждение графика проведения экзаменов |  |
| 3 | Анализ посещения уроков в выпускных классах с целью изучения подготовки выпускников к государственной итоговой аттестации. | Организация подготовки выпускников к итоговой аттестации | Учащихся 9,11 классов. | Тематический | Анализ уроков, собеседование | Конец месяца | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Аналитическая справка ВШК |  |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 1 | Мониторинг учебных достижений обучающихся за 2 полугодие | Оценить уровень обученности и качества знаний обучающихся по предметам. | Уровень ЗУН учащихся 2-11 классов | Тематический | Классно-обобщающий | Анализ успеваемости и качества знаний по предмету | Заместитель директора по УР, руководители ШМО | Информация для совещания при директоре | Аналитическая справка по восполнению пробелов в знаниях |  |
| **V.Учебно - исследовательская деятельность** |
| 1 | Организация деятельности по ведению «20 минутного чтения в школе и в семье» | Формирование читательской грамотности учащихся на уроках | Педагоги школы | Тематический | Посещение уроков, анализ уроков | В течение месяца | Заместитель директора по УР, учителя - предметники | Совещание при директоре | Анализ деятельности по организации «20 минутного чтения в школе и в семье» |  |
| **VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 1 | Посещение уроков и анализ результатов методической и учебной деятельности аттестуемых педагогов. | Контроль за уровнем преподавания аттестуемых учителей. Развитиефункциональной компетентности педагога. Изучение портфолио учителя: обновление и систематизация материалов | Аттестуемые учителя | Фронтальный | Посещение уроковАнализ урока | В течение месяца | Заместитель директора по УР  | Анализ урока, методические рекомендации | Справка ВШК |  |
| 2 | Итоги предметных олимпиад всех уровней | Контроль за уровнем подготовки учащихся и качества участия гимназистов на олимпиадах всех уровней | Учителя - предметники | Тематический | Анализ деятельности | Вторая декада месяца | Заместитель директора по УР | Анализ, методические рекомендации | Анализ и мониторинг деятельности |  |
| **VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 1 | Организация и проведение родительских собраний по классам | Анализ деятельности классных руководителей | Классные руководители 1-11 классов, | Тематический | анализ протоколов родительских собраний; | В течение месяца | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Аналитическая справка |  |
| 2 | Работа классных руководителей с внешкольными организациями | Взаимосвязь классных руководителей с внешкольными организациями. эффективность работы | Классные руководители 1-11 классов, педагоги | Тематический | Анализ документации, собеседование, анкетирование | В течение месяца | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Анализ и мониторинг деятельности |  |
| **VIII. Контроль за укреплением материально – технической базы** |
| 1 | Соблюдение санитарно-гигиенических норм туалетах, лаборантских, медицинских кабинетах, подвальных и складских помещениях | Выполнение санитарно-гигиенических норм | Помещения школы: туалеты, лаборантские, медицинский кабинет, подвальные и складские помещения | Тематический | Наблюдение, проверка документации | Третья декада месяца | Заместитель директора по АХЧ | Информация | Проверка деятельности |  |
| ***Май*** |
| **№** | **Тема****контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческие решения** | **Вторичный контроль** |
| **I.Контроль за выполнением нормативных документов** |
| 1 | Закон РК «Об Образовании» | Определение и изучение позиций по соблюдению Закона РК «Об Образовании» | Педагоги школы | Тематический | Изучение документаций | Первая декада | Заместитель директора по УР | Педагогический совет | Аналитические материалы |  |
| 2 | Организация питания школьников | Изучение количества учащихся на начало и конец года, изучение меню, ЕМП, оплата бесплатного проезда, изучение числа прибывших и выбывших учащихся. | Учащиеся школы | Фронтальный | Изучение материалов выполнения | Третья декада месяца | Заместитель директора по ВР  | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 1 | Контроль за состоянием журналов 1-8, 10-ыхклассов.Выгрузкаиз информационнойсистемы по итогамучебного года | Выполнение ГОСО. Готовностьжурналов к сдаче в электронный архив | Электронныеклассные журналы 1-8,10 классов | Тематический | Изучение документации | Первая декада месяца | Зам. директора по УР  | Информация на совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| 2 | Подготовка РУПшколы на новыйучебный год на основе Типовых учебныхпланов | Анализ представленных программ по вариативной частиУчебного плана и наоснове заявок родителей иучащихся | Программыучебных предметов, кружков,факультативов,элективных ипрофильныхкурсов | Тематический | Изучение документации | Последняя декада месяца | Заместитель директора по УР  | Информацияна педсовет.Проект РУП | Проект РУП на новый учебный год |  |
| 3 | Контроль за оформлением отчётов учителями - предметниками за 4 четверть и учебный год | Своевременное заполнение отчётной документации по итогам 4 четверти и учебного года | Анализ СОЧ,Анализ успеваемости по предмету | Тематический | Просмотр документации, собеседование | Последняя декада месяца | Заместитель директора по УР.Руководители ШМО | Списки учителей-предметников,методические рекомендации | Отчётность и мониторинг качества знаний учащихся по классам и предметам |  |
| **III. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 1 | Организация работы по реализации проекта "Зейін" | Развитие читательских, естественнонаучных навыков и формирование функциональной грамотности учащихся. | Учащиеся 4 классы. | Тематический | Анализ уроков, собеседование | В течение месяца | Заместитель директора по УР | Информация для педсовета | Результативность деятельности |  |
| 2 | Подготовка к проведению итоговой аттестации. | Анализ информации по выбору экзаменов, составление расписаний экзаменов и консультаций | Итоговая аттестация | Тематический | Анализ информации по собранию электронного портфолио | В течение месяца | Зам директора по УР | Информация для педагогического совета | Подготовка электронного портфолио |  |
| 3 | Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9, 11 классов, освоивших программы основного общего, среднего общего образования» | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования. | Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год | Тематический | Оформление документации | Третья декада месяца | Директор | Протоколпедсовета | Решение педагогического совета |  |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 1 | СОР и СОЧ по итогам 4-йчетверти по основным предметам(согласно графикупроведения суммативного оценивания) | Определение и фиксированиеуровня усвоения содержанияучебного материала по завершении четверти. | Учащиеся 1-11 классов | Тематический | Изучениедокументации (электронных журналов) | В течение месяца | Заместитель директора по УР, руководители ШМО, учителя-предметники | Анализ СОЧ и успеваемости за 4 четверть | Проведение анализа СОР и СОЧ |  |
| **V.Учебно - исследовательская деятельность** |
| 1 | Результаты Президентских тестов по физической культуре | Определение и фиксирование уровня физической подготовки учащихся 9,11 классов | Данные по учащимся | Тематический | Изучениедокументации (электронных журналов) | Третья декада месяца | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Анализ деятельности, справка ВШК |  |
| 2 | Анализ результатов работы по организации исследовательских проектов учащихся | Выполнение мероприятий по повышению уровня сформированности исследовательской компетенций у учащихся | Исследовательские проекты | Тематический | ПротоколыАнализ | Первая декада месяца | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Аналитическая справка ВШК |  |
| **VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 1 | Анализ участия педагогов школы в конкурсах и олимпиадах различного уровня  | Повышение творческого потенциала и исследовательской культуры педагогов школы | Анализ плана работы учителяи работы ШМО | Фронтальный | Мониторинг, самоанализ | В течение месяца | Заместитель директора по УР, руководители ШМО | Информация для педсовета, анализ работы за год.Самоанализы педагогов | Аналитическая справка ВШК |  |
| **VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 1 | Организация работы по здоровому образу жизни | Система работы о пропаганде здорового образа жизни | Классные руководителя 1-11 классов | Тематический | анализ документации, собеседование с классными руководителями, анкетирование учащихся | в течение месяца | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Справка ВШК |  |
| **VIII. Контроль за укреплением материально – технической базы** |
| 1 | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы  | План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение | Фронтальный | Сбор информации, наблюдение,Изучение документации | В течение месяца | Заместитель директора по АХЧ и УР | Административное совещаниеИнформация | Протокол занятий и анализ деятельности |  |
| 2 | Подготовка помещений к работе летней школы и летнего лагеря | Подготовка к приемке детей для функционирования летней школы и летнего лагеря с дневным пребыванием детей | Помещения, которые будут задействованы под летнюю школу и летний лагерь | Фронтальный | Сбор информации, анализ и наблюдения | Конец месяца | Заместители директора по УР и АХЧ . | Административное совещаниеИнформация | Анализ условий для проведения летних школ и летних лагерей |  |