Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4

**ПРИКАЗ № 95 от 28.08.2020 года.**

**« Об обеспечении функционирования ВСОКО, внутришкольном контроле и проведении самообследования в 2020-21 учебном году»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 года « Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации», в соответствии с Положением о ВСОКО МАОУ СОШ №4, с целью соответствия образовательных результатов требованиям стандартов и обеспечения доступности и открытости о деятельности организаций, а также подготовки отчета о результатах самообследования,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить План (дорожную карту) внутренней системы оценки качества образования на 2020-21 учебный год ( Приложение №1).
2. Утвердить План внутришкольного контроля на 2020-21 учебный год
3. ( Приложение №2)
4. Утвердить план-график мониторинга учебного учебных достижений обучающихся ( Приложение №3)
5. Назначить ответственными за осуществление мероприятий ВСОКО:

* В части системы оценки качества подготовки обучающихся ,системы обеспечения объективности, системы методической работы, системы развития таланта – заместителей руководителя Юдину Н.В., Клюкину Е.Г., Клюкину Н.А.;
* В части системы повышения квалификации, системы профориентации, воспитания и социализации обучающихся – заместителя директора Кокорину Н.Г., социального педагога Сергеева А.А.;
* В части работы школы с низкими результатами –оставляю за собой;
* В части мониторинга материально-технической базы-заместителя директора Николаеву Л.Н.
* В части мониторинга библиотечных ресурсов , обеспечения научно-методической литературой, учебной литературой- заведующей библиотекой Мезенину С.С.

1. Всем ответственным лицам:

* Обеспечить функционирование ВСОКО
* Провести анализ результатов ВСОКО по своему направлению до 15 декабря текущего года;
* Составить предложения по повышению качества образования в 2021 году.

1. Назначить рабочую группу для проведения самообследования согласно приложению к приказу ( Приложение №4)
2. Рабочей группе провести самообследование согласно плану –графику ( Приложение №5)
3. Курочкиной Н.А., администратору школьного сайта, разместить отчет на официальном сайте МАОУ СОШ №4 не позднее 28.02.2021 года.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы ( Нехай Е.А.)

С приказом ознакомлены и согласны

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | должность | дата | Личная роспись |
| Юдина Н.В. | Заместитель директора |  |  |
| Клюкина Е.Г. | Заместитель директора |  |  |
| Кокорина Н.Г. | Заместитель директора |  |  |
| Николаева Л.Н. | Заместитель директора |  |  |
| Сергеев А.А. | Социальный педагог |  |  |
| Мезенина С.С. | Заведующая библиотекой |  |  |

Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор школы**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Нехай Е.А./**  **01.09.2020 год** |

**План мероприятий по повышению качества образования**

**МАОУ ООШ №4 на 2020-2021 учебный год**

В течение 2019-2020 учебного года анализ успеваемости и качества знаний проводился по четвертям, полугодиям и за год, по результатам ВПР, ЕГЭ. Итоги успеваемости и качества знаний были рассмотрены на совещаниях при директоре, на педагогических советах. Анализ результатов независимой оценки по итогам Всероссийских проверочных работ за 2019год выявил следующие проблемы:

- низкий уровень обученности обучающихся по математике 7класс, обществознание 6класс;

- недостаточная результативность работы учителя обществознания;

- недостаточная работа педагогического коллектива со слабоуспевающими обучающимся.

            Цель мероприятия по повышению качества образования в МАОУ ООШ №4 на 2020-2021 учебный год: повышение уровня качества образования, соответствующего социальному и муниципальному заказам.

Задачи:

1. Проанализировать состояние организации и управления мониторингом качества образования в школе.
2. Провести отбор педагогических технологий для организации образовательной деятельности и повышения мотивации у слабоуспевающих обучающихся.
3. Организовать работу учителей со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися на уроке и вне урока
4. Организовать работу учителей с одаренными и высокомотивированными обучающимися на уроке и вне урока
5. Обеспечить контроль за преподаванием предметов в 8, 9 классах
6. Повысить уровень педагогического мастерства педагогов через организацию курсовой подготовки, самообразование, участи в муниципальных и региональных семинарах и конкурсах.

Основные направления работы по повышению качества образования в МАОУ СОШ №4:

1. Аналитические и организационные мероприятия.
2. Работа с обучающимися.
3. Работа с родителями обучающихся.
4. Работа с педагогическими кадрами.

Ожидаемые результаты:

1. Изменение мотивации обучающихся к обучению и их самооценки.
2. Повышение результатов мониторинговых исследований обучающихся.
3. Обеспечение профессионального роста учителя.
4. Повышение среднестатистического балла по ОГЭ по сравнению с 2019 годом.
5. Обеспечение получения всеми выпускниками документов об образовании.
6. По итогам годовой промежуточной аттестации во 2-8 классе иметь 96% успеваемости и качество не менее 46%.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | | **Ответственный** | **Прогнозируемый результат** |
| **I Аналитические и организационные мероприятия** | | | | | |
| 1 | Анализ результатов государственной итоговой аттестации учащихся 11 класса, разработка плана по подготовке к ГИА выпускников 2020-2021 года | август-сентябрь | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя,  руководители ШМО | Выработка рекомендаций и предложений по улучшению результатов ГИА |
| 2 | Проведение и анализ мониторинга качества образования по всем классам и предметам | По итогам триместров, полугодий, года | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя, классные руководители | Определение уровня и качества подготовки учащихся.  Обозначение проблемных мест в обучении |
| 3 | Организация участия обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников | Сентябрь – октябрь | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя,  руководители ШМО | Создание условий для повышения качества знаний одарённых детей |
| 4 | Участие в информационно – разъяснительной акции «Готовимся к ГИА» | В течение года | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя | Информирование участников образовательных отношений о процедуре проведения ГИА |
| 5 | Анализ результатов диагностических работ 10 класса | Октябрь -ноябрь | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя, учителя -предметники | Составление листов самоподготовки по предметам. Информирование участников образовательных отношений. |
| **II Работа по преемственности начальной и основной школы** | | | | | |
| 1 | Классно-обобщающий контроль в 5 классе | Сентябрь – октябрь | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя,  руководители ШМО | Сравнительный анализ обученности, контроль за состоянием преподавания новых предметов, выявление группы риска обучающихся |
| 2 | Классно-обобщающий контроль в 1 классе | Сентябрь - ноябрь | | Юдина Н.В, зам.руководителя, классные руководители 1-х классов Лазовская С.В., Булдакова Е.В. | Выявление степени адаптации первоклассников в обучении в школе.  Диагностика уровня подготовленности к школе |
| 3 | Организация стартовой диагностики учащихся 1-х, 5-х и 10-х классов | Сентябрь-ноябрь | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя,  руководители ШМО | Выявить готовность учащихся к обучению на новом уровне образования |
| **III Работа с обучающимися**  *1.       Работа с неуспевающими и слабоуспевающими школьниками* | | | | | |
| 1 | Выявление группы учащихся с «низкой мотивацией» к учению | Сентябрь (в течение года) | | учителя, классные руководители | Снижение количества неуспевающих,  своевременная психолого-педагогическая поддержка |
| 2 | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими пробелы в знаниях и испытывающими трудности в обучении | в соответствии с графиком проведения индивидуальных занятий | | руководители ШМО,  учителя | Повышение уровня обученности, ликвидация пробелов |
| 4 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможности и способностей ребенка | Постоянно | | Учителя – предметники | Снижение количества неуспевающих |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабо успевающими учащимися | Весенние – осенние каникулы | | Учителя – предметники | Снижение количества неуспевающих |
| 5 | Проведение заседаний ШМО, малых педсоветов, анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими на педагогических советах | В течение года | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя,  руководители ШМО | Повышение уровня обученности, ликвидация пробелов в званиях |
| 6 | Своевременное изменение родителей о неуспеваемости детей | Постоянно | | Классные руководители | Повышение уровня обученности |
| *2.       Работа с одаренными детьми* | | | | | |
| 1 | Своевременное выявление одаренных детей, формирование базы данных | В течение года | | Учителя – предметники | Повышение мотивации к обучению |
| 2 | Работа с одаренными детьми: проведение олимпиад, интеллектуальных марафонов, конкурсов, участие в НОУ, исследовательской работы и т.п. | в течение года в соответствии с планом работы школы | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя,  учителя | Возрастание престижа знаний, создание ситуации успеха |
| 3 | Участие в дистанционных олимпиадах и конкурсах | В течение года | | Учителя – предметники | Повышение мотивации к обучению, создание ситуации успеха |
| 4 | Создание системы стимулирования труда специалистов, работающих с одаренными детьми, победителями муниципальных, областных, Всероссийских конкурсах, олимпиадах и т.д. | В течение года | | Администрация школы | Стимулирование труда специалистов |
| 5 | Организация проведения занятий кружков, секций, предметных недель и олимпиад | В течение года | | Кокорина Н.Г, зам.руководителя | Повышение мотивации к обучению, создание ситуации успеха |
| *3 Учебная деятельность* | | | | | |
| 1 | Изучение образовательных потребностей учащихся на новый 2020-2021 учебный год | Сентябрь | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя, классные руководители | Эффективное использование часов школьного компонента учебного плана |
| 2 | Оценка учебных достижений учащихся (открытость, гласность, стимулирование) | в течение года | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя,  кл. руководители | Повышение мотивации, увеличение количества успешных учащихся |
| 3 | Организация подготовки к государственной итоговой аттестации учащихся 9,11 классов | в течение года, согласно плана организации и подготовки к государственной итоговой аттестации учащихся 9,11 классов | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя,  учителя | Положительная сдача экзаменов |
| 4 | Административный контроль за состоянием преподавания предметов с низким рейтингом по результатам внешней оценки ГИА (математика, обществознание) | в течение года | | администрация | Повышение качества преподавания предметов |
| 5 | Участие обучающихся школы в ВПР по математике и русскому языку, окружающему миру, истории, биологии и т.д. | Сентябрь, октябрь, апрель, май | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя, | Определение уровня и качества подготовки обучающихся по предметам |
| 6 | Классно-обобщающий контроль в 2-8 классах, проведение контрольных работ, проверка тетрадей | В течение года | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя,  руководители ШМО | Получение информации по уровню подготовки обучающихся, разработка рекомендаций по повышению качества обучению |
| 7 | Организация входной диагностики предметных результатов и на основе полученных данных организация повторения «западающих» тем курса | Сентябрь | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя | Организовать входные контрольные работы, чтобы определить уровень предметных результатов учащихся 2–11-х классов  Повышение качества преподавания предметов |
| 8 | Проведение предметных недель | В течение года | | Кокорина Н.Г, зам.руководителя,  руководители ШМО | Повышение мотивации к учению, создание ситуации успеха |
| 9 | Участие обучающихся 9,11 классов в тренировочных и диагностических работах по предметам по материалам Федерально института педагогических измерений через телекоммуникационную систему Стат Град | В течение года | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя | Повышение уровня подготовки учащихся к ГИА |
| 10 | Оценка учебных достижений учащихся. Портфолио учащихся | В течение года | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя, классные руководители | Повышение мотивации к обучению, увеличение количества успешных учащихся |
| 11 | Организация обучения детей, пропускающих уроки по уважительным причинам, по индивидуальным образовательным маршрутам | В течение года | | Учителя-предметники | Повышение качества преподавания предметов |
| 12 | Организация итогового повторения | май | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя | Прочность усвоения ЗУН учащимися |
| **IV Работа с родителями** | | | | | |
| 1 | Усиление работы по мотивации всех участников образовательных отношений: обучающихся, родителей, учителей.  Проведение родительских собраний, знакомство родителей с итогами аттестации за предыдущий год и с проблемами при подготовке к ГИА | | В течение года | Клюкина Е.Г, зам.руководителя, кл. руководители | Выработка рекомендаций и предложений по повышению качества знаний |
| 2 | Организация родительского лектория по вопросам ФГОС, государственной итоговой аттестации, проведение тематических родительских собраний | | в течение года по плану | Клюкина Е.Г, зам.руководителя,  кл. руководитель | Повышение уровня просветительской деятельности среди родителей, выработка рекомендаций и предложений по повышению качества знаний |
| 3 | Организация сотрудничества с родителями по вопросам качества образования (Управляющий совет, родительский комитет, совет профилактики, индивидуальная работа с родителями) | | в течение года | кл. руководители  администрация | Повышение родительской мотивации к контролю за успеваемостью, исправление неудовлетворительных и нежелательных оценок |
| 4 | Использование ресурсов сайта школы в целях информирования родителей по вопросам качества знания, подготовки к ГИА | | В течение года | Администрация школы | Информирование общественности о процедуре проведения ГИА и образовательных услугах |
| 5 | Обеспечение проведения общественной экспертизы качества образования: участие в оценке качества и результативности труда работников школы, распределении выплат стимулирующего характера работникам | | В течение года | Нехай Е.А., руководитель ОО, | Повышение роли общественности в управлении качеством образования |
| 6 | Индивидуальная консультация с родителями по вопросам качества образования | | В течение года | Кл. руководители, администрация школы | Повышение родительской мотивации к контроля за успеваемостью |
| 7 | Подготовка ежегодного публичного отчета | | Ежегодно | Администрация школы | Информирование общественности о результат образовательной деятельности и качестве предоставляемых образовательных услуг |
| 8 | Организация совместной урочной и внеурочной деятельности родителей, педагогов, обучающихся, социальных партнеров | | В течение года | Нехай Е.А., руководитель ОО, Клюкина Е.Г, зам.руководителя, | Повышение мотивации родительской общественности, социума, обучающихся |
| **V Работа с педагогическими кадрами** | | | | | |
| 1 | Повышение профессионализма педагогов через организацию курсовой подготовки, самообразование | в течение года | | Кокорина Н..Г, зам.руководителя,  учителя | Повышение качества преподавания предметов |
| 2 | Взаимопосещение уроков | В течение года | | Учителя-предметники | Обмен опытом по повышению качества образования |
| 3 | Перекрестные проверки контрольных работ учителями-предметниками | В течение года | | Учителя-предметники | Единство требований к проверке работ, объективность выставления оценок |
| 4 | Персональный контроль учителей-предметников | В течение года | | Администрация школы | Разработка рекомендации по повышению уровня преподавания предметов, принятие управленческих решений. |
| 5 | Участие в работе городских МО учителей-предметников | В течение года | | Учителя-предметники | Повышение уровня педагогического мастерства |
| 6 | Административные совещания (результатов успеваемости и качества знаний по итогам триместров, года) | В течение года | | Администрация школы | Определение уровня и качества подготовки обучающихся, разработка рекомендаций по повышению успеваемости и качества образования |
| 7 | Контроль за выполнением программ по предметам | в течение года | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя,  руководители ШМО | Анализ освоения обучающимися государственного стандарта общего образования, разработка рекомендаций по корректировки выполнения программ. |
| **VI Мониторинг качества знаний** | | | | | |
| 15 | Мониторинг и диагностика по следующим направлениям:  - качество образования на основе государственной итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов  - качество образовательных услуг по предметам  - учебные и внеучебные достижения учащихся  - оценка качества образования родителями  - образовательные потребности учащихся  - состояние здоровья учащихся | Июнь-август    май   в течение года   в течение года   сентябрь    в течение года | | Клюкина Е.Г, зам.руководителя, руководители ШМО, кл.руководители | Объективная оценка качества образования, определение уровня обученности. |

**План внутришкольного контроля МАОУ СОШ №4 на 20*20*/*21* учебный год.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление контроля** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель и содержание контроля** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | **Ответственный** | **Итоги контроля** |
| **АВГУСТ** | | | | | | |
| Организация условий обучения | Санитарное состояние помещений школы | Проверить выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдение техники безопасности | Фронтальный | Наблюдение, анализ | Директор, замдиректора по АХЧ | Справка по итогам проверки состояния учебных кабинетов и спортзала |
| Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Проверить выполнение работниками требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта | Фронтальный | Наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР, замдиректора по АХР | Работники проинструктированы, ошибки организации исправлены |
| Обеспечение учеников учебными пособиями | Проверить, все ли школьники обеспечены бесплатной учебной литературой, ее состояние | Тематический | Наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР, заведующий библиотекой | Библиотекарь проверил, замдиректора убедился и скорректировал ошибки |
| Соответствие ООП уровней образования требованиям ФГОС | Соответствие структуры ООП уровней образования ФГОС | Проанализировать ООП уровней образования, убедиться, что структура соответствует требованиям ФГОС по уровням образования | Тематический | Анализ документации | Директор, замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля соответствия ООП требованиям ФГОС ООО |
| Соответствие рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС | Проконтролировать, как педагоги составили рабочие программы, включили ли обязательные компоненты: результаты освоения курса, содержание с указанием форм организации и видов деятельности и тематическое планирование | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки рабочей программы  Cправка по итогам контроля качества оценочных материалов рабочей программы |
| Соответствие программ курсов внеурочной деятельности требованиям ФГОС | Проконтролировать, как педагоги составили программы курсов внеурочной деятельности, включили ли обязательные компоненты: результаты освоения курса, содержание с указанием форм организации и видов деятельности и тематическое планирование | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки рабочей программы |
| Локальные нормативные акты школы | Анализ локальных нормативных актов школы на соответствие нормативным правовым актам в сфере образования | Проанализировать локальные нормативные акты школы, чтобы убедиться, что они соответствуют нормативным актам в сфере образования | Комплексный | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Локальные нормативные акты обновлены, если в них были найдены несоответствия актуальной нормативной базе |
| Реализация ООП | Распределение выпускников 9-х и 11-х классов 2019/20 учебного года | Сбор информации о продолжении обучения обучающихся. Пополнение базы данных для проведения школьного мониторинга | Тематический | Анализ | Замдиректора по ВР | Справка о распределении выпускников 9-х и 11-х классов |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | |
| Школьная документация | Состояние личных дел учеников 1-го класса | Проверить выполнение требований к оформлению личных дел | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля ведения личных дел учеников |
| Состояние личных дел прибывших учеников | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля ведения личных дел учеников |
| Оформление журналов (внеурочной деятельности, дополнительного образования, ГПД), электронных журналов | Проверить, соблюдают ли педагоги единые требования к оформлению и заполнению журналов | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки качества ведения классных журналов  Справка по итогам проверки электронного классного журнала  Справка по итогам проверки журналов внеурочной деятельности |
| Состояние школьного сайта | Проанализировать состояние сайта школы | Тематический | Изучение, анализ | Ответственный за сайт, замдиректора по УВР | Справка по итогам анализа школьного сайта |
| Реализация ООП | Организация стартовой диагностики учащихся 1-х, 5-х и 10-х классов | Выявить готовность учащихся к обучению на новом уровне образования | Тематический | Стартовая диагностика, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по результатам проведения стартовой диагностики в 1-х классах  Справка по результатам проведения стартовой диагностики в 5-х классах  Справка по результатам проведения стартовой диагностики в 10-х классах |
| Организация входной диагностики предметных результатов | Организовать входные контрольные работы, чтобы определить уровень предметных результатов учащихся 2–11-х классов | Тематический | Входная диагностическая работа, анализ | Педагоги-предметники, замдиректора по УВР | Справка по итогам входных диагностических работ  Справка по результатам проведения входной диагностики учеников, которых оставили на повторное обучение |
| Методическая работа | Организация работы методических объединений | Проверить планы работы методических объединений на год | Фронтальный | Анализ документации | Руководители методических объединений, замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки документации школьных методических объединений |
| Состояние преподавания учебных предметов | Урочная деятельность вновь прибывших педагогов, молодых специалистов | Посетить уроки вновь прибывших педагогов, молодых специалистов, чтобы проконтролировать, как они организуют урочную деятельность | Тематический (персональный) | Посещение, наблюдение, анализ | Руководители методических объединений, замдиректора по УВР | Справка по итогам персонального контроля деятельности вновь прибывших учителей |
| Преподавание предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР | Посетить уроки, чтобы проконтролировать, как педагоги учли результаты ВПР в работе и включили сложные задания в уроки | Тематический (персональный) | Посещение, наблюдение, анализ | Руководители методических объединений, замдиректора по УВР | Устные рекомендации педагогам по улучшению качества преподавания, персональный контроль педагогов, которые не учитывают ВПР |
| Развитие навыков читательской грамотности по модели PISA | Провести совещание на тему «Международное исследование читательской грамотности PISA» и посетить уроки, чтобы проконтролировать, как педагоги развивают читательскую грамотность школьников | Тематический | Организация совещания | Руководители методических объединений, замдиректора по УВР | Справка по результатам диагностики познавательных умений по работе с информацией и  [чтению](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/59752/) |
| Организация оценочной деятельности | Посетить уроки, чтобы проверить, как педагоги организовали оценочную деятельность | Тематический (персональный) | Посещение, наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР | Персональный контроль педагогов, которые необъективно оценивают учеников |
| Внедрение концепций преподавания физкультуры, ОБЖ и предметной области «Искусство» | Посетить уроки физкультуры, ОБЖ и предметной области «Искусство». Проверить, как педагоги поняли и реализуют концепции преподавания учебных предметов | Тематический | Посещение, наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по результатам контроля реализации концепций преподавания технологии, ОБЖ, физической культуры, ИЗО и музыки |
| Воспитательная работа | Контроль посещаемости | Проанализировать данные классных руководителей об обучающихся, не приступивших к занятиям | Персональный | Наблюдение,  беседа | Замдиректора по ВР | Справка по итогам контроля посещаемости |
| Организация дополнительного образования | Проанализировать данные комплектования школьных кружков и секций дополнительного образования | Тематический | Анализ документации,  наблюдение | Замдиректора по ВР | Коррекция наполняемости кружков и секций дополнительного образования, если выявлены недочеты |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | |
| Школьная документация | Оформление журналов (внеурочной деятельности, дополнительного образования, ГПД), электронных журналов | Проверить, соблюдают ли педагоги единые требования к оформлению и заполнению журналов, вносят ли в журнал текущие отметки | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки качества ведения классных журналов  Справка по итогам проверки электронного классного журнала  Справка по итогам проверки журналов внеурочной деятельности |
| Проверка дневников учащихся | Проконтролировать, как педагоги выставляют отметки в дневники | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки дневников |
| Проверка рабочих тетрадей учащихся 5-х и 10-х классов | Проконтролировать, как часто педагоги проверяют тетради, как школьники соблюдают единый орфографический режим, соответствие записей в рабочих тетрадях календарно-тематическому планированию | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки тетрадей |
| Реализация ООП | Адаптация учащихся 1-х, 5-х и 10-х классов | Мониторинг адаптации учащихся, перешедших на новый уровень образования | Тематический | Анализ | Классные руководители, педагог-психолог, замдиректора по УВР, замдиректора по ВР | Справка по итогам контроля адаптации учеников 1-го класса  Справка по итогам контроля адаптации учеников 5-го класса  Справка по итогам контроля адаптации учеников 10-го класса |
| Мониторинг личностных образовательных результатов учащихся | Провести мониторинг, чтобы определить уровень личностных образовательных достижений учащихся | Тематический | Анализ | Классные руководители, замдиректора по УВР, замдиректора по ВР | Справка по итогам мониторинга личностных результатов учеников |
| Реализация программы духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся | Проконтролировать, как классные руководители 1–4-х классов спланировали воспитательную работу с учетом требований ФГОС НОО | Комплексный | Анализ документации | Классные руководители 1–4-х классов, замдиректора по УВР, замдиректора по ВР | Справка по итогам проверки планов воспитательной работы классных руководителей |
| Реализация программы воспитания и социализации обучающихся | Проконтролировать, как классные руководители 5–11-х классов спланировали воспитательную работу с учетом требования ФГОС ООО, СОО | Комплексный | Анализ документации | Классные руководители 5–11-х классов, замдиректора по УВР, замдиректора по ВР | Справка по итогам проверки планов воспитательной работы классных руководителей |
| Выполнение рабочих программ по предметам учебного плана за 1-ю четверть | Проанализировать классные журналы и календарно-тематическое планирование, чтобы проконтролировать выполнение объема рабочих программ за 1-ю четверть | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Рекомендации по коррекции выполнения рабочих программ на следующую четверть |
| Анализ промежуточной аттестации по итогам 1-й четверти | Проанализировать результаты промежуточной аттестации за 1-ю четверть | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам промежуточной аттестации за четверть |
| Организация подготовительного этапа индивидуальных проектов в 10-х классах | Проверить, как организуется деятельность обучающихся 10-х классов по выполнению индивидуального проекта на подготовительном этапе:   * выбор направления, предметной области и темы проекта; * выбор руководителя проекта | Тематический | Анализ | Классные руководители, замдиректора по УВР, координаторы и руководители проектов | Справка по итогам контроля подготовительного этапа индивидуальных проектов СОО |
| Методическая работа | Повышение квалификации педагогов | Организовать повышение квалификации для педагогов согласно перспективному плану повышения квалификации | Тематический | Планирование, организация | Директор, замдиректора по УВР | Педагоги повышают квалификацию |
| Диагностика затруднений педагогов | Провести диагностику педагогов, чтобы выявить, какие трудности они испытывают в работе по ФГОС | Тематический | Диагностика, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам тематической проверки «Методическое сопровождение реализации ФГОС НОО, ООО, СОО» |
| Состояние преподавания учебных предметов | Качество уроков педагогов, которые показали необъективные результаты на ВПР и ГИА | Посетить уроки педагогов, которые показали необъективные результаты на ВПР и ГИА, проверить, как они организовали оценочную деятельность и учли результаты ВПР и ГИА | Тематический (персональный) | Посещение, наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам посещения урока |
| Развитие навыков читательской грамотности по модели PISA | Посетить уроки, чтобы проконтролировать, как педагоги развивают читательскую грамотность школьников | Тематический (персональный) | Посещение, наблюдение, анализ | Руководители методических объединений, замдиректора по УВР | Справка по результатам диагностики познавательных умений по работе с информацией и чтению |
| Внедрение концепций преподавания обществознания, географии, технологии | Посетить уроки обществознания, географии, технологии. Проверить, как педагоги поняли и реализуют новые концепции преподавания учебных предметов | Тематический | Посещение, наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР | Аналитические справки по итогам посещения уроков |
| Объем домашних заданий | Проанализировать записи в журналах о домашнем задании, чтобы проконтролировать, не перегружают ли педагоги учащихся | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля нормы домашнего задания |
| Работа с высокомотивированными учениками | Проанализировать индивидуальные образовательные траектории высокомотивированных учащихся. Посетить уроки, проверить, как педагоги включили в уроки задания олимпиадного цикла | Тематический | Анализ документации, посещение, наблюдение | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля организации работы с высокомотивированными учениками |
| Подготовка к ГИА | Подготовка к итоговому сочинению | Посетить уроки русского языка в 11-х классах, чтобы проверить, как педагоги готовят учащихся к итоговому сочинению: разбирают темы по направлениям, выстраивают оценочную деятельность по критериям | Тематический | Посещение, наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля качества подготовки к итоговому сочинению |
| Подготовка к ГИА обучающихся, имеющих трудности в усвоении материала | Посетить уроки, проверить, как педагоги организовали работу с низкомотивированными обучающимися и обучающимися, у которых есть трудности в усвоении материала | Тематический | Посещение, наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля результатов работы с низкомотивированными учащимися 9-х, 11-х классов |
| Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА | Проанализировать оформление информационных стендов: качество и полноту представленной информации | Тематический | Посещение, наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР | Коррекция и обновление стендов |
| Воспитательная работа | Посещаемость обучающихся | Выявить обучающихся, которые систематически не посещают учебные занятия без уважительной причины | Фронтальный | Анализ | Классные руководители, социальный педагог, замдиректора по УВР, замдиректора по ВР | Справка по итогам контроля посещаемости |
| Работа с детьми группы риска, неблагополучными семьями | Проконтролировать работу педагогов по контролю занятости детей группы риска, привлечение их к участию в школьных делах. | Персональный | Беседа | Классные руководители, социальный педагог, заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля деятельности педагога с учащимися группы риска |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | |
| Школьная документация | Состояние журналов (внеурочной деятельности, дополнительного образования, ГПД), электронных журналов | Проверить, как педагоги заполняют журналы: своевременность записей в журналах, наполняемость текущих оценок, итоги промежуточной аттестации | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки качества ведения классных журналов  Справка по итогам проверки электронного классного журнала  Справка по итогам проверки журналов внеурочной деятельности |
| Проверка дневников учащихся | Проконтролировать, как педагоги выставляют отметки в дневники | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки дневников |
| Проверка рабочих тетрадей учащихся 6–8-х классов | Проконтролировать, как часто педагоги проверяют тетради, как школьники соблюдают единый орфографический режим, соответствие записей в рабочих тетрадях календарно-тематическому планированию | Тематический | Анализ тетрадей | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки тетрадей |
| Реализация ООП | Посещаемость уроков предметной области «Общественно-научные предметы» на уровне ООО и «Общественные науки» на уровне СОО | Выявить учащихся, которые систематически не посещают учебные занятия без уважительной причины | Тематический | Анализ документации | Классные руководители, социальный педагог, замдиректора по УВР, замдиректора по ВР | Справка по итогам контроля посещаемости |
| Выполнение требований к урокам в 1–4-х классах с позиции здоровьесбережения | Проконтролировать, как педагоги соблюдают требования СанПиН и ФГОС | Тематический (персональный) | Посещение, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля соблюдения требований СанПиН на уроках |
| Проведение занятий внеурочной деятельности | Проверить журналы внеурочной деятельности, посетить занятия внеурочной деятельностью, чтобы проконтролировать, как педагоги реализуют план внеурочной деятельности | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля организации внеурочной деятельности  Справка по итогам контроля своевременности и качества проведения занятий внеурочной деятельности на уровне НОО  Справка по итогам контроля своевременности и качества проведения занятий внеурочной деятельности на уровне ООО  Справка по итогам проверки журналов внеурочной деятельности |
| Мониторинг метапредметных результатов учащихся | Проанализировать, как учащиеся достигают метапредметных результатов | Тематический | Метапредметная контрольная, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам мониторинга метапредметных результатов учеников |
| Организация административных контрольных работ по графику | Организовать проведение административных контрольных работ в разных классах по графику, чтобы определить, достигли ли учащиеся образовательных результатов | Тематический | Административные контрольные работы, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проведения контрольных работ |
| Реализация программы формирования УУД в начальной школе | Проконтролировать, как педагоги реализуют программу формирования УУД в начальной школе | Комплексный | Посещение, беседа, анализ | Замдиректора по УВР | Аналитическая справка по итогам мониторинга УУД |
| Методическая работа | Повышение квалификации педагогов | Организовать повышение квалификации для педагогов согласно перспективному плану повышения квалификации | Тематический | Наблюдение, анализ | Директор, замдиректора по УВР | Педагоги повышают квалификацию |
| Аттестация педагогов | Обеспечить методическое и психологическое сопровождение педагогов, которые проходят аттестацию | Тематический | Наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР, руководители методических объединений, педагог-психолог | Методическое и психологическое сопровождение обеспечено |
| Состояние преподавания учебных предметов | Преподавание предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР | Посетить уроки, чтобы проконтролировать, как педагоги учли результаты ВПР в работе и включили сложные задания в уроки | Тематический (персональный) | Посещение, наблюдение, анализ | Руководители методических объединений, замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля качества результатов учеников 4-х классов перед ВПР  Справка по итогам контроля качества результатов учеников 5–7-х классов перед ВПР  Справка по итогам контроля качества результатов учеников 8-х классов перед ВПР  Справка по итогам контроля качества результатов учеников 11-х классов перед ВПР |
| Организация оценочной деятельности | Посетить уроки, чтобы проверить, как педагоги организовали оценочную деятельность | Тематический (персональный) | Посещение, наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР | Персональный контроль педагогов, которые необъективно оценивают учеников |
| Развитие навыков читательской грамотности по модели PISA | Посетить уроки, чтобы проконтролировать, как педагоги развивают читательскую грамотность школьников | Тематический (персональный) | Посещение, наблюдение, анализ | Руководители методических объединений, замдиректора по УВР | Справка по результатам диагностики познавательных умений по работе с информацией и чтению |
| Внедрение концепций преподавания предметов: химия, физика, астрономия | Посетить уроки физики, химии, астрономии. Проверить, как педагоги поняли и реализуют новые концепции преподавания учебных предметов | Тематический | Посещение, наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР | Аналитическая справка по итогам посещения уроков |
| Подготовка к ГИА | Развитие навыков выразительного чтения учеников 9-х классов с низкой мотивацией к обучению | Посетить уроки, чтобы проверить, как развиты навыки выразительного чтения у низкомотивированных обучающихся | Тематический | Посещение, наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля организации работы с низкомотивированными учениками |
| Подготовка к итоговому сочинению | Посетить уроки русского языка в 11-х классах, чтобы проверить, как педагоги готовят учащихся к итоговому сочинению: разбирают темы по направлениям, выстраивают оценочную деятельность по критериям | Тематический | Посещение, наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля качества подготовки к итоговому сочинению |
| Пробное итоговое сочинение | Организовать и провести пробное итоговое сочинение | Комплексный | Пробное итоговое сочинение, анализ | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО | Педагоги проанализировали результаты пробного сочинения и скорректировали подготовку выпускников |
| Организация консультации по учебным предметам | Проконтролировать, как педагоги организовали и проводят консультации по учебным предметам, которые ученики сдают на ГИА: графики и посещаемость консультаций | Тематический | Посещение, анализ | Замдиректора по УВР | Коррекция консультативной работы педагогов по подготовке выпускников к ГИА |
| Воспитательная работа | Организация профориентационной работы | Проконтролировать работу педагогов по организации профориентации | Тематический | Анализ | Замдиректора по ВР | Справка по итогам контроля профориентационной работы |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | |
| Школьная документация | Состояние журналов (внеурочной деятельности, дополнительного образования, ГПД), электронных журналов | Проверить, как педагоги заполняют журналы: своевременность записей в журналах, наполняемость текущих оценок, итоги промежуточной аттестации | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки качества ведения классных журналов  Справка по итогам проверки электронного классного журнала  Справка по итогам проверки журналов внеурочной деятельности |
| Проверка дневников учащихся | Проконтролировать, как педагоги выставляют отметки в дневники | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки дневников |
| Проверка рабочих тетрадей учащихся 1–3-х классов | Проконтролировать, как часто педагоги проверяют тетради, как школьники соблюдают единый орфографический режим, соответствие записей в рабочих тетрадях календарно-тематическому планированию | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки тетрадей |
| Реализация ООП | Посещаемость уроков предметных областей «Русский язык и литература», «Иностранные языки» на уровнях ООО и СОО и предметной области «Родной язык и родная литература» на уровне ООО | Выявить учащихся, которые систематически не посещают учебные занятия без уважительной причины | Тематический | Анализ документации | Классные руководители, социальный педагог, замдиректора по УВР, замдиректора по ВР | Справка по итогам контроля организации работы с низкомотивированными учениками |
| Реализация программы развития УУД на уровне ООО | Проконтролировать, как педагоги реализуют программу развития УУД на уровне ООО | Комплексный | Посещение, анализ документации | Замдиректора по УВР | Коррекция работы педагогов по развитию УУД школьников на уровне ООО |
| Выполнение объема рабочих программ | Проконтролировать по классным журналам, совпадает ли объем часов, выданных в первом полугодии, с плановым объемом часов | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля выполнения рабочих программ за 1-е полугодие |
| Выполнение объема плана внеурочной деятельности за первое полугодие | Проконтролировать по журналам внеурочной деятельности, совпадает ли объем часов, выданных в первом полугодии, с плановым объемом часов, отведенных на курсы внеурочной деятельности в годовом плане внеурочной деятельности | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки журналов внеурочной деятельности |
| Выполнение требований к урокам в 5–7-х классах с позиции здоровьесбережения | Проконтролировать, как педагоги соблюдают требования СанПиН и ФГОС | Тематический (персональный) | Посещение, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля соблюдения требований СанПиН на уроках |
| Анализ промежуточной аттестации по итогам первого полугодия | Проанализировать результаты промежуточной аттестации за первое полугодие | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам промежуточной аттестации за четверть |
| Методическая работа | План повышения квалификации | Скорректировать план повышения квалификации педагогов | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | План повышения квалификации скорректирован |
| Индивидуальные консультации для педагогов | Организовать и провести индивидуальные консультации для педагогов по подготовке документов для аттестации | Тематический | Организация совещания | Замдиректора по УВР, руководители методических объединений | Консультации организованы и проведены |
| Разбор олимпиадных заданий | Посетить заседания методических объединений, чтобы проконтролировать, как педагоги разбирают олимпиадные задания по учебным предметам и планируют их включение в уроки | Тематический | Посещение, наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР, руководители методических объединений | Справка по итогам контроля организации работы с высокомотивированными учениками |
| Выполнение плана работы методических объединений | Проконтролировать, как выполняется план работы методических объединений, выявить несоответствия, внести коррективы | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР, руководители методических объединений | Справка по итогам проверки документации школьных методических объединений |
| Состояние преподавания учебных предметов | Преподавание предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР | Посетить уроки, чтобы проконтролировать, как педагоги учли результаты ВПР в работе и включили сложные задания в уроки | Тематический (персональный) | Посещение, наблюдение, анализ | Руководители методических объединений, замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля качества результатов учеников 4-х классов перед ВПР  Справка по итогам контроля качества результатов учеников 5–7-х классов перед ВПР  Справка по итогам контроля качества результатов учеников 8-х классов перед ВПР  Справка по итогам контроля качества результатов учеников 11-х классов перед ВПР |
| Развитие навыков читательской грамотности по модели PISA | Посетить уроки, чтобы проконтролировать, как педагоги развивают читательскую грамотность школьников | Тематический (персональный) | Посещение, наблюдение, анализ | Руководители методических объединений, замдиректора по УВР | Справка по результатам диагностики познавательных умений по работе с информацией и чтению |
| Организация оценочной деятельности | Проконтролировать качество оценивания учащихся с высокой и низкой учебной мотивацией: сравнить текущее оценивание и результаты итоговых проверочных работ | Тематический (персональный) | Посещение, наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР | Коррекция дифференцированного подхода |
| Итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников | Проанализировать результативность участия учащихся в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Анализ документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников |
| Подготовка к ГИА | Организация итогового сочинения | Организовать проведение итогового сочинения | Комплексный | Итоговое сочинение | Замдиректора по УВР | Аналитическая справка о результатах итогового сочинения |
| Качество монологической и диалогической речи учащихся 9-х классов | Посетить уроки, чтобы проверить качество монологической и диалогической речи учащихся: определение коммуникативной задачи, наличие речевых ошибок, логика повествования | Тематический | Посещение, наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР | Рекомендации по коррекции работы педагогов |
| Работа по новым КИМ ОГЭ | Проконтролировать, как педагоги оценивают работу учащихся по новым критериям ОГЭ, понимают ли учащиеся критерии оценивания, могут ли провести самооценку | Тематический | Посещение, наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ОГЭ |
| Работа с низкомотивированными учащимися | Проконтролировать, как педагоги организовали работу с низкомотивированными учащимися по подготовке к ГИА | Тематический | Беседа, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля результатов работы с низкомотивированными учащимися 9-х, 11-х классов |
| Воспитательная работа | Посещаемость обучающихся | Проконтролировать посещаемость занятий учащимися, склонными к пропускам уроков | Тематический | Беседа,  анализ | Замдиректора по ВР | Справка по итогам контроля посещаемости |
| Результативность участия школьников в творческих конкурсах | Проконтролировать результативность участия школьников в творческих конкурсах | Тематический | Анализ | Замдиректора по ВР | Приказ об итогах контроля результатов участия учащихся в предметных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | |
| Организация условий обучения | Состояние помещений, учебных кабинетов | Проверить готовность учебных кабинетов к началу второго учебного полугодия и соблюдение режима образовательной деятельности в соответствии с СанПиН | Фронтальный | Наблюдение, анализ | Замдиректора по УВР, по АХЧ | Справка по итогам проверки состояния учебных кабинетов и спортзала |
| Состояние школьного сайта | Проанализировать контент школьного сайта на соответствие требованиям законодательства РФ и актуальность размещенной информации по ГИА | Тематический | Изучение сайта, анализ | Замдиректора по УВР, технический специалист | Справка замдиректора по итогам анализа школьного сайта |
| Школьная документация | Проверка документации социального педагога и педагога-психолога | Проверить организацию психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности | Тематический | Изучение и анализ документации | Замдиректора по ВР | Информационная справка по итогам организации психолого-педагогического сопровождения |
| Периодичность проверки рабочих тетрадей | Выборочно проверить рабочие тетради учеников разных классов, чтобы изучить работу учителей-предметников с рабочими тетрадями | Тематический | Изучение документации, собеседование | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки тетрадей |
| Реализация ООП | Реализация учителем тематического планирования по учебным предметам, курсам за 2-ю четверть/первое полугодие | Проверить классные журналы 1–11-х классов, журналы элективных курсов, журнал обучающихся по ИУП. Проанализировать выполнение содержания учебных программ за 2-ю четверть/первое полугодие, в том числе практической части | Фронтальный | Изучение документации, собеседование, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля выполнения рабочих программ за 1-е полугодие |
| Реализация тематического планирования по курсам внеурочной деятельности, программам кружков за первое полугодие | Проверить журналы внеурочной деятельности, кружков, ГПД, неаудиторной занятости и проанализировать выполнение программ за первое полугодие | Фронтальный | Изучение документации, собеседование, анализ | Замдиректора по ВР | Аналитическая справка по итогам контроля выполнения рабочих программ за 1-е полугодие |
| Методическая работа | Реализация планов работы ШМО | Изучить работу ШМО за первое полугодие учебного года, чтобы скорректировать план работы на второе полугодие | Фронтальный | Анализ, собеседование | Руководители ШМО | Справка по итогам проверки документации школьных методических объединений |
| Взаимодействие классного руководителя с учителями-предметниками | Изучить и проанализировать сотрудничество классных руководителей и учителей-предметников, чтобы повысить эффективность сотрудничества | Комплексный | Посещение воспитательных мероприятий, наблюдение, анкетирование | Замдиректора по ВР | Рекомендации по коррекции взаимодействия классных руководителей и учителей-предметников |
| Разбор олимпиадных заданий | Проконтролировать проведение заседаний ШМО и обсуждаемые вопросы: включение заданий олимпиадного уровня в содержание уроков при работе с высокомотивированными учащимися | Тематический | Анализ, собеседование | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Рекомендации по коррекции организации заседаний ШМО |
| Состояние преподавания учебных предметов | Формирование математической и финансовой грамотности учащихся | Изучить и проконтролировать, как педагоги формируют математическую и финансовую грамотность учащихся | Тематический | Посещение уроков, собеседование, карты контроля работы учителей по развитию математической грамотности | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО | Справка по итогам мониторинга сформированности финансовой грамотности |
| Дифференциация и индивидуализация обучения в работе с учащимися с разной учебной мотивацией | Проанализировать эффективность использования форм и методов дифференцированного обучения, использования индивидуального подхода | Тематический | Изучение планов уроков, посещение уроков, проверочные работы по основным предметам | Замдиректора по УВР | Рекомендации педагогам по повышению эффективности использования методов и форм дифференцированного обучения |
| Реализация требований к урокам позиций здоровьесбережения и требований ФГОС | Проконтролировать работу педагогов по реализации системно-деятельностного подхода и требований СанПиН | Тематический | Посещение уроков, собеседование | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО | Справка по итогам контроля соблюдения требований СанПиН на уроках |
| Подготовка к ГИА | Включение заданий новых КИМ ГИА-9 в содержание уроков | Проконтролировать, как педагоги включают в уроки новые типы заданий из КИМ ГИА-9 и информируют учащихся о новых критериях оценки | Тематический | Посещение уроков, собеседование | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Справка по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ОГЭ |
| Качество подготовки учащихся 9-х классов к итоговому собеседованию | Проконтролировать, как педагоги готовят учащихся 9-х классов к итоговому собеседованию: развивают навыки выразительного и смыслового чтения, качество монологической и диалогической речи | Тематический | Посещение уроков, беседа, проведение пробного собеседования | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля образовательных результатов учеников при подготовке к итоговому собеседованию |
| Качество подготовки учащихся 11-х классов к итоговому сочинению (изложению), которые получили «незачет» по итогам ДАТА (при наличии) | Проконтролировать, как педагоги готовят к итоговому сочинению (изложению) учащихся 11-х классов, которые получили «незачет» по итогам 02.12.2020 | Тематический | Посещение уроков, беседа | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля качества подготовки к итоговому сочинению |
| Качество подготовки к ГИА | Изучить работу учителей по подготовке учащихся к ГИА по основным предметам | Тематический | Посещение уроков, пробные диагностические работы, анкетирование, собеседование, анализ | Замдиректора по УВР | Рекомендации по коррекции работы учителей по подготовке учащихся к ГИА |
| Воспитательная работа | Проверка планов воспитательной работы классных руководителей 5–9-х классов | Проконтролировать работу классных руководителей по реализации программы воспитания и социализации | Тематический | Анализ, собеседование | Замдиректора по ВР | Рекомендации по коррекции воспитательной деятельности |
| Работа классных руководителей 8–9-х классов по профилактике правонарушений и экстремизма среди несовершеннолетних | Проконтролировать работу классных руководителей по профилактике правонарушений | Тематический | Посещение воспитательных мероприятий, анкетирование, изучение документации | Замдиректора по ВР | Коррекция работы классных руководителей при выявленных нарушениях |
| Контроль работы органов самоуправления: организация волонтерского движения | Изучить уровень общественной активности учащихся, проконтролировать вовлеченность учеников в волонтерское движение | Тематический | Посещение воспитательных мероприятий, анкетирование, изучение документации | Замдиректора по ВР | Коррекция работы волонтерского движения, рекомендации педагогам по мотивации школьников |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | |
| Организация образовательного процесса | Использование педагогами возможностей современной образовательной среды | Изучить, как учителя используют возможности современной образовательной среды, в частности ЦОР, ресурсов «РЭШ» и др. | Комплексный | Собеседование, анализ, наблюдение, изучение документации, посещение уроков | Замдиректора по УВР, ВР, педагог-психолог | Справка по итогам контроля ИКТ-компетентности педагогов |
| Школьная документация | Выборочная проверка классных журналов на предмет работы учителей и классных руководителей по учету посещаемости учащимися учебных занятий | Оценить своевременность и точность отражения педагогами информации о пропусках учеников для предупреждения неуспеваемости | Тематический | Изучение документации | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки работы классных руководителей по контролю посещаемости |
| Проверка контрольных тетрадей по русскому языку и математике на предмет периодичности выполнения работы над ошибками | Проконтролировать, как учителя корректируют знания учащихся с помощью работ над ошибками | Тематический | Изучение документации | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Справка по итогам проверки тетрадей для контрольных работ |
| Реализация ООП | Результативность и качество внеурочной деятельности в 10-х классах | Контроль организации внеурочной деятельности | Тематический | Анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля организации внеурочной деятельности |
| Механизм учета индивидуальных достижений обучающихся 3–5-х и 10-х классов | Оценить состояние работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений учащихся | Тематический | Анализ портфолио | Замдиректора по ВР | Рекомендации по коррекции механизма учета индивидуальных достижений, если выявлены недочеты |
| Состояние преподавания учебных предметов | Реализация требований к урокам позиций здоровьесбережения и требований ФГОС | Проконтролировать работу педагогов по реализации системно-деятельностного подхода и требований СанПиН | Тематический | Посещение уроков, собеседование | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО | Справка по итогам контроля соблюдения требований СанПиН на уроках |
| Качество подготовки учащихся к ВПР | Проконтролировать, как учителя включают в уроки типовые задания ВПР | Тематический | Посещение уроков, проверочные работы, анкетирование, собеседование, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля качества результатов учеников 4-х классов перед ВПР  Справка по итогам контроля качества результатов учеников 5–7-х классов перед ВПР  Справка по итогам контроля качества результатов учеников 8-х классов перед ВПР  Справка по итогам контроля качества результатов учеников 11-х классов перед ВПР |
| Внедрение концепций преподавания химии, физики, астрономии, обществознания, технологии, искусства, географии, ОБЖ, физической культуры | Проконтролировать, как педагоги включают в содержание уроков требования новых предметных концепций | Тематический | Изучение планов уроков, посещение уроков | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Справка по результатам контроля реализации концепций преподавания технологии, ОБЖ, физической культуры, ИЗО и музыки |
| Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися группы риска | Проконтролировать работу учителей со слабоуспевающими учащимися, учащимися группы риска и неуспевающими учащимися по реализации дорожных карт и ликвидации пробелов в знаниях | Тематический | Посещение уроков, собеседование, наблюдение | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля работы с неуспевающими и слабоуспевающими учениками  Справка по итогам контроля деятельности педагога с учащимися группы риска |
| Подготовка к ГИА | Пробное итоговое собеседование | Организовать пробное итоговое собеседование, чтобы проанализировать и предотвратить ошибки | Тематический | Проверочная работа по демоверсии КИМ итогового собеседования, анализ | Замдиректора по УВР, учителя-предметники (комиссия) | Справка по итогам контроля качества подготовки к итоговому собеседованию |
| Воспитательная работа | Организация работы по гражданско-патриотическому воспитанию | Проконтролировать работу классных руководителей по гражданско-патриотическому направлению | Тематический | Посещение, анализ | Замдиректора по ВР | Рекомендации по коррекции работы педагогов, если выявлены недочеты |
| Работа классных руководителей 8-х классов по формированию у учащихся потребности в здоровом образе жизни | Анализ работы классных руководителей по ЗОЖ | Тематический | Посещение мероприятий, анализ документации | Замдиректора по ВР | Рекомендации по коррекции работы педагогов, если выявлены недочеты |
| Посещаемость учащихся 1–11-х классов | Выявить учащихся, которые систематически не посещают занятия без уважительной причины, проанализировать работу классных руководителей по обеспечению посещаемости уроков | Фронтальный | Анализ | Замдиректора по ВР | Справка по итогам контроля посещаемости |
| **МАРТ** | | | | | | |
| Школьная документация | Проверка классных журналов 1–11-х классов, журналов элективных курсов, журнала обучающихся по ИУП на тему «Реализация учителем тематического планирования по учебным предметам, курсам за 3-ю четверть» | Проанализировать выполнение содержания учебных программ за 3-ю четверть, в том числе практической части | Фронтальный | Изучение документации, собеседование, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки качества ведения классных журналов  Справка по итогам контроля ведения журналов элективных курсов |
| Проверка дневников учащихся 4-х, 6-х, 8-х классов | Проанализировать, как учителя-предметники работают с дневниками на уроке | Тематический | Анализ, изучение документации | Замдиректора по УВР, ВР | Справка по итогам проверки дневников |
| Проверка электронных журналов 2–11-х классов | Проанализировать работу классных руководителей и учителей-предметников с электронными журналами | Тематический | Изучение электронных журналов | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки электронного классного журнала |
| Реализация ООП | Состояние работы с родителями учащихся 5-х классов | Проанализировать работу классных руководителей с семьями учащихся 5-х классов | Тематический | Наблюдение, собеседование, изучение протоколов родительских собраний | Замдиректора по ВР | Рекомендации по коррекции работы классных руководителей, если выявлены недочеты в работе |
| Реализация программы духовно-нравственного развития и воспитания в 1–4-х классах | Проконтролировать работу педагогов по реализации программы духовно-нравственного развития и воспитания | Тематический | Посещение классных часов, собеседование, опрос | Замдиректора по ВР | Рекомендации по коррекции реализации программы духовно-нравственного развития, если выявлены недочеты |
| Организация основного этапа индивидуальных проектов в 10-х классах (если выбрано 2 года на выполнение проекта).  Организация заключительного этапа индивидуальных проектов в 10-х классах (если выбран один год на выполнение проекта) | Проверить, как организуется деятельность обучающихся 10-х классов по выполнению индивидуального проекта на основном этапе (для выбравших двухгодичный срок выполнения):   * разработка плана реализации проекта; * осуществление сбора и изучения литературы; * осуществление отбора и анализа информации.   Проверить, как организуется деятельность обучающихся 10-х классов по выполнению индивидуального проекта на заключительном этапе (для выбравших годичный срок выполнения):   * состояние проекта перед защитой | Тематический | Анализ | Классные руководители, замдиректора по УВР, координаторы и руководители проектов | Справка по итогам контроля индивидуальных проектов СОО |
| Методическая работа | Работа ШМО по обобщению распространению опыта работы педагогов | Проконтролировать, как ШМО обобщает и распространяет опыт работы педагогов | Тематический | Анализ, изучение материалов ШМО, собеседование | Замдиректора по УВР, ВР, руководители ШМО, руководитель МСШ | Справка по итогам тематической проверки «Методическое сопровождение реализации ФГОС НОО, ООО, СОО» |
| Взаимопосещения уроков, в том числе в рамках методического марафона | Проконтролировать организацию взаимопосещения уроков, в том числе в рамках методического марафона | Тематический | Анализ, посещение уроков, собеседование | Замдиректора по УВР, ВР, руководители ШМО, руководитель МСШ | Заполненные  карты анализа урока в рамках методического марафона |
| Состояние преподавания учебных предметов | Качество подготовки учащихся к ВПР | Проконтролировать, как учителя готовят низкомотивированных и слабоуспевающих учащихся к ВПР | Тематический | Посещение уроков, проверочные работы, анкетирование, собеседование, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля качества результатов учеников 4-х классов перед ВПР  Справка по итогам контроля качества результатов учеников 5–7-х классов перед ВПР  Справка по итогам контроля качества результатов учеников 8-х классов перед ВПР  Справка по итогам контроля качества результатов учеников 11-х классов перед ВПР |
| Качество подготовки проектов и исследований с учениками | Проконтролировать, как учителя организуют проектную деятельность учащихся 7–8-х классов | Тематический | Собеседование, анализ, посещение занятий | Замдиректора по УВР | Рекомендации по коррекции организации проектной деятельности педагогов, если выявлены недочеты |
| Контроль организации профориентационной деятельности | Проконтролировать, как педагоги и классные руководители включают в содержание уроков и классных часов материалы профориентационной направленности | Тематический | Собеседование, анализ, посещение уроков | Замдиректора по УВР, ВР | Рекомендации по коррекции профориентационной работы, если выявлены недочеты |
| Подготовка к ГИА | Качество подготовки к ГИА | Изучить работу учителей по подготовке учащихся к ГИА по предметам по выбору: обществознание, информатика, география, биология, химия, физика | Тематический | Посещение уроков, пробные диагностические работы, анкетирование, собеседование, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ОГЭ  Справка по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ЕГЭ |
| Организация консультаций по учебным предметам в рамках неаудиторной занятости | Проконтролировать, как педагоги готовят учащихся 9-х, 11-х классов к сдаче ГИА по предметам в режиме неаудиторной занятости: график, посещаемость | Тематический | Посещение занятий, беседа | Замдиректора по УВР, руководители ШМО, учителя-предметники | Рекомендации по коррекции графика посещаемости выпускниками занятий, если выявлены недочеты |
| Воспитательная работа | Посещаемость учащихся 1–11-х классов | Выявить учащихся, которые систематически не посещают занятия без уважительной причины. Проанализировать, как классные руководители обеспечивают посещаемость уроков | Фронтальный | Посещение уроков, собеседование, анализ | Замдиректора по ВР | Справка по итогам контроля посещаемости |
| Качество проведения классных часов, в том числе тематических | Проконтролировать качество проводимых классных часов | Тематический | Посещение,  анализ | Замдиректора по ВР | Справка по итогам посещения классного часа |
| Работа с неблагополучными семьями, трудными подростками | Проконтролировать работу педагогов с неблагополучными семьями и детьми группы риска | Тематический | Собеседование,  анализ | Замдиректора по ВР | Справка по итогам контроля деятельности педагога с учащимися группы риска |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | |
| Школьная документация | Выборочная проверка классных журналов | Проверить накопляемость и своевременность выставления учителем отметок учащимся | Тематический | Изучение документации, анализ, собеседование | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля своевременности заполнения журнала успеваемости  Справка по итогам проверки накопляемости и объективности отметок в журналах |
| Проверка журналов внеурочной деятельности, неаудиторной занятости, журналов надомного обучения, элективных курсов, ГПД «Своевременность заполнения» | Проверить, своевременно ли учителя-предметники заполняют журналы | Тематический | Изучение документации | Замдиректора по УВР, ВР | Справка по итогам проверки журналов внеурочной деятельности  Справка по итогам контроля ведения журналов элективных курсов |
| Организация летней занятости учащихся | Проанализировать охват несовершеннолетних полезной деятельностью, провести профилактику правонарушений | Фронтальный | Изучение документации, анализ | Замдиректора по ВР | Рекомендации по коррекции деятельности классных руководителей, социального педагога и педагога-психолога, если выявлены недочеты |
| Реализация ООП | Работа по предпрофильной подготовке обучающихся 9-х классов | Выявить запросы обучающихся и родителей по профильному обучению в 10–11-х классах | Тематический | Анкетирование, работа с документацией | Замдиректора по УВР | Устные рекомендации девятиклассникам по выбору профиля СОО |
| Работа системы внеурочной деятельности | Выявить запросы обучающихся и родителей по организации внеурочной деятельности на следующий учебный год | Тематический | Анкетирование, работа с документацией | Замдиректора по ВР, руководители объединений | Планирование внеурочной деятельности на следующий учебный год |
| Подготовка к ГИА | Качество подготовки к ГИА | Проанализировать, как учителя готовят к ГИА учащихся с разной учебной мотивацией, скорректировать процесс подготовки в оставшееся до конца учебного года время | Тематический | Посещение уроков, собеседование, анализ | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ОГЭ  Справка по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ЕГЭ |
| Организация консультаций по учебным предметам в рамках неаудиторной занятости | Проконтролировать, как педагоги готовят учащихся 9-х,11-х классов к сдаче ГИА по предметам в режиме неаудиторной занятости: посещаемость | Тематический | Посещение занятий, беседа | Замдиректора по УВР, руководители ШМО, учителя-предметники | Коррекция посещаемости неаудиторной занятости, если выявлены недочеты |
| Воспитательная работа | Организация экологического воспитания | Проконтролировать работу педагогов по экологическому воспитанию | Тематический | Анализ | Замдиректора по ВР | Коррекция работы педагогов, если выявлены недочеты |
| **МАЙ** | | | | | | |
| Школьная документация | Выполнение учителями программ по учебным предметам, курсам за учебный год | Проверить классные журналы, журналы обучающихся по ИУП и журналы элективных курсов, чтобы проанализировать качество выполнения содержания рабочих программ за учебный год | Тематический | Изучение документации, собеседование с учителями | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля качества выполнения рабочих программ по учебным предметам |
| Выполнение рабочих программ | Проверить журналы неаудиторной занятости, внеурочной деятельности и ГПД, чтобы проконтролировать выполнение программ внеурочной деятельности, своевременность записи пройденного на занятиях и соответствие часов | Тематический | Изучение документации, собеседование с учителями | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля качества выполнения рабочих программ внеурочной деятельности |
| Реализация ООП | Промежуточная аттестация учащихся: математика, русский язык – 2–11-е классы; предметы по выбору в соответствии с календарным учебным графиком | Выявить уровень и динамику развития знаний, умений и навыков учащихся | Тематический | Мониторинг, контрольная работа с элементами тестирования, тестирование, контрольная работа | Учителя-предметники, замдиректора по УВР | Справка по итогам промежуточной аттестации за учебный год |
| Ликвидация академической задолженности | Проконтролировать ликвидацию задолженностей к концу учебного года | Тематический | Мониторинг, проверочные работы | Учителя-предметники, замдиректора по УВР | Справка о прохождении программного материала в период ликвидации академической задолженности |
| Реализация программы духовно-нравственного развития и воспитания в НОО, программ воспитания и социализации в ООО и СОО | Проанализировать результаты, оценить качество и эффективность работы классных руководителей, реализации планов воспитательной работы, чтобы определить цели и задачи на новый учебный год | Фронтальный | Мониторинг, изучение документации | Замдиректора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей | Справка по итогам анализа воспитательной работы |
| Методическая работа | Проверка работы МСШ, ШМО за учебный год | Проанализировать качество работы МСШ и ШМО за учебный год. Выявить позитивные изменения и проблемы, чтобы спланировать работу на новый учебный год | Фронтальный | Собеседование, анализ, изучение документации | Руководитель МСШ, руководители ШМО, замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля деятельности ШМО |
| Диагностирование членов педагогического коллектива | Провести диагностику педагогического коллектива, чтобы выявить динамику роста уровня профессиональной компетентности учителя | Тематический | Мониторинг, критериальная система оценивания уровня компетентности учителя для определения направления профессионального развития в соответствии с ФГОС | Руководитель МСШ | Планирование повышения квалификации для педагогов, в работе которых выявлены дефициты |
| Состояние преподавания учебных предметов | Мониторинг физического развития учащихся | Определить динамику уровня физического развития учащихся | Тематический | Мониторинг | Замдиректора по ВР, медработник, учителя физической культуры | Cправка по итогам контроля преподавания физической культуры |
| Воспитательная работа | Организация патриотического воспитания | Проконтролировать работу педагогов по патриотическому воспитанию в преддверии Дня Победы | Тематический | Посещение мероприятий | Замдиректора по ВР | Справка по итогам анализа воспитательной работы за учебный год |
| **ИЮНЬ** | | | | | | |
| Школьная документация | Оформление классного журнала по итогам окончания основной и средней школы, сдачи ГИА | Проверить классные журналы 9-х, 11-х классов, чтобы проконтролировать выставление итоговых отметок и заполнение сводных ведомостей | Тематический | Изучение документации, собеседование с учителями | Замдиректора по УВР | Справка по итогам проверки качества ведения классных журналов  Справка по итогам проверки электронного классного журнала |
| Работа школы за год | Проанализировать работу школы за год: реализацию планов работы (ВСОКО, по обеспечению качества образования, по работе с высокомотивированными учащимися, со слабоуспевающими учащимися, методической работы, профильной и предпрофильной подготовки, ВШК и т. д.). Выявить позитивную динамику и проблемы, чтобы спланировать работу на новый учебный год | Комплексный | Изучение документации, анализ, сравнение, анкетирование | Замдиректора по УВР, ВР, руководитель МСШ, руководители ШМО | Справка по итогам учебного года |
| Реализация ООП | Анализ деятельности педагогического коллектива по организации выполнения индивидуальных проектов в 10-х классах | Проанализировать, как проходила совместная работа педагогов и обучающихся 10-х классов по разработке индивидуальных проектов, и выявить слабые стороны процесса | Тематический | Анализ | Классные руководители, замдиректора по УВР, координаторы и руководители проектов | Справка по итогам контроля индивидуальных проектов СОО |
| Воспитательная работа | Занятость учащихся в летний период, организация летней оздоровительной кампании и анализ ее проведения | Проконтролировать качество организации полезной занятости школьников в каникулярное время | Тематический | Наблюдение, посещение плановых мероприятий, опрос | Замдиректора по ВР | Рекомендации родителям по организации летней оздоровительной активности учеников |

Приложение

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор школы**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Нехай Е.А./** |

**План внутришкольного контроля на 2020/21 учебный год**

**ЦЕЛИ:**

* совершенствование деятельности школы;
* повышение доступности и качества образования в школе;
* соблюдение законодательства РФ в области образования;
* исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций;
* защита прав и свобод участников образовательных отношений;
* соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов;
* проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности;
* повышение мастерства учителей.

ЗАДАЧИ:

1. Сбор и обработка информации о состоянии образовательной деятельности.
2. Совершенствование организации образовательной деятельности.
3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательной организации.
4. Подготовка материалов к аттестации педагогических работников.

***Август***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля, классы** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | | **Ответст­венные лица** | **Форма предоставления результатов проверки** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | | ***6*** | ***7*** |
| **1. Контроль заосуществлением образовательной деятельности** | | | | | | | |
| Составление расписания занятий в соответствии с учебным графиком | Установление соответствия расписания занятий годовому учебному графику, требованиям СанПиН | Расписание занятий | Тематический | Анализ документации | | Заместитель руководителя | Расписание учебных занятий |
| **2. Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | | |
| Определение учебной нагрузки на новый учебный год | Уточнение, корректировка и распределение нагрузки на новый учебный год | Расстановка кадров | Тематический | Анализ документации | | ДиректорЗаместитель руководителя | Тарификация |
| **3. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | |
| Перечень и содержание локальных актов | Установление соответствия локальных актов содержанию ФЗ №273 «Об образовании в РФ» от 29.12.12г., ФГОС | Локальные акты | Тематический | | Анализ документации | Директор  Заместитель руководителя | Коррекция локальных актов |
| 1. **Работа с родителями (законными представителями)** | | | | | | | |
| Работа с родителями (законными представителями), как участниками образовательных отношений | Ознакомление с изменениями разного уровня документами (ФГОС, ООП НОО, Устава школы, Положениями, локальными актами, УП, годовым учебным графиком, ВУД, участие в решение проблемОО и др.) | Изменения | Фронтальный | | Опрос, беседы, др. | Классный руководитель | Протокол родительских собраний |
| Работа с родителями (законными представителями) первоклассников | Ознакомление с разного уровня документами (ФГОС, ООП НОО, Устава школы, Положениями, локальными актами, УП, годовым учебным графиком, анкетирование по выбору языка, направлений ВУД и др.) | Документы | Фронтальный | | Опрос, беседы, др. | Классный руководитель | Протокол родительских собраний |

***Сентябрь***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля, классы** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | **Ответст­венные лица** | **Форма предоставления результатов проверки** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
| **1. Контроль заобразовательной деятельностью** | | | | | | |
| Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по ТБ, наличие актов – решений на занятия в кабинетах | Своевременность проведения инструктажа по ТБ на рабочем месте | Кабинеты, документация по ТБ, акты | Персональный | Проверка кабинетов, изучение документации | Директор, заместитель руководителя по АХЧ, ответственное лицо за технику безопасности | Обновление инструкций, пополнение классных уголков материалами |
| Посещаемость обучающимися учебных занятий | Своевременный учет присутствия обучающихся на занятиях. Выполнение закона РФ «Об образовании в РФ» | 1-4 классы | Тематический | Наблюдение | Заместитель руководителя | Список обучающихся, пропускающих учебные занятия |
| Организация обучения лиц, находящихся на домашнем обучении | Выявление больных детей для обучения на дому | Обучающиеся школы | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя | Список обучающихся |
| Организация обучения детей ОВЗ | Выявление детей для ОВЗ | Обучающиеся школы | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя | Банк обучающихся ОВЗ |
| Организация коррекционной работы | Обеспечение плана | Тематическое планирование учителями-предметниками | Персональный | Собеседование проверка документации учителя | Заместитель руководителя | Рабочая программа |
| Работа с детьми «группы риска» | Формирование банка данных обучающихся «группы риска» и неблагополучных семей | 1-4классы | Персональный | Наблюдение | Заместитель руководителя, социальный педагог | Банк данных обучающихся «группы риска» и неблагополучных семей |
| **2. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| Контроль содержания рабочих программ учителей по учебным предметам, внеурочной деятельности, утверждение | Соблюдение требований к рабочей программе | Рабочие программы | Персональный | Просмотр, собеседование | Заместитель руководителя | Утверждение рабочих программ |
| Проверка личных дел обучающихся | Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел обучающихся классными руководителями | Личные дела (1, 4 классы) | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя | Замечания классным руководителям |
| Проверка журналов (классных, индивидуального обучения на дому, внеурочной деятельности) | Соблюдение единых требований к ведению журналов | Журналы (1-4 классы) | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя | Заполнение листа замечаний по ведению журнала |
| Проверка электронных дневников | Соблюдение единых требований к ведению электронного дневника | Электронный дневник (2-4 классы) | Фронтальный | Проверка сайта | Заместитель руководителя | Служебная записка |
| Проверка документации по организации обучения лиц, находящихся на домашнем обучении | Обеспечение учебного плана | Тематическое планирование учителями-предметниками | Персональный | Собеседование проверка документации учителя | Заместитель руководителя | Утверждение рабочих программ учителей |
| Проверка документации по организации обучения детей ОВЗ | Обеспечение АОП | Тематическое планирование учителями-предметниками | Персональный | Собеседование проверка документации учителя | Куратор детей ОВЗ | Утверждение рабочих программ учителей |
| Организация коррекционной работы | Обеспечение учебного плана | Тематическое планирование учителями-предметниками | Персональный | Собеседование проверка документации учителя | Заместитель руководителя | Утверждение рабочих программ учителей |
| **3. Контроль за состоянием предметных знаний, УУД обучающихся** | | | | | | |
| Входная диагностика 2-4 классы | Выявление уровня освоения предметных знаний и умений обучающихся | 2-4 классы | Тематический | Диагностика, анализ работ учителями-предметниками | Учителя - предметники | Мониторинг |
| Входная диагностика 1-4 классы | Выявление стартового уровня предметных, метапредметных знаний и умений. | 1-е классы | Тематический | Диагностика, анализ работ учителями-предметниками | Учителя - предметники | Мониторинг |
| Адаптация обучающихся 1- го классов | Отслеживание адаптации обучающихся 1-го классов к условиям школьной жизни. Выявление общего развития уч-ся1-х классов | Методическая грамотность учителей, работающих в 1-х классах. Готовность к обучению | Наблюдение | Посещение уроков, проведение опросов. | Психолог, кл. руководители, | Банк дезадаптированных детей |
| **4. Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | |
| Состояние базы данных по аттестации и повышению квалификации педагогов | Уточнение, корректировка списков учителей, желающих повысить квалификационную категорию | Заявления на аттестацию | Тематический | Проверка документации, собеседование с педагогами | Заместитель руководителя | Список аттестующихся учителей |
| **5.Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| Работа школьного методического объединения учителей НОО | Планирование работы ШМО | План работы | обобщающий | Проверка документации | Заместитель руководителя | Утверждение плана работы |
| Педагогическое мастерство педагогов | Практическая деятельность (по устранению проблем в достижении планируемых результатов в соответствии с ООП НОО и ФГОС НОО, выявленных в предыдущий период промежуточной аттестации обучающихся) | Технологии, методы, качество преподавания | тематический | Посещение учебных занятий, собеседование, срезы, проверочные работы (по намеченному плану) | Заместитель руководителя | Лист наблюдений, личные карты сопровождения учителей |
| **6. Контроль за состоянием воспитательной работы, ВУД** | | | | | | |
| Анализ планов воспитательной работы классных руководителей | Обеспечение координации деятельности классных руководителей направленной на достижение поставленной цели. Работа по единому плану воспитательной работы и социализации младших школьников (уровень НОО) | Планы воспитательной работы классных руководителей | Предварительный | Проверка документации, собеседование с педагогами | Организатор | Служебная записка |
| Проверка ученических дневников | Соблюдение единых требований к ведению дневника обучающегося | Оформление обложки, титульного листа, заполнение расписания учебных занятий безопасного маршрута движения дом- ОО (2-4 классы) | Фронтальный | Индивидуальная проверка, справка | Организатор | Замечания |
| Классные часы, беседы, мероприятия | Организация мероприятий | Воспитательная работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации, статистика | Педагог - организатор | Информационная записка к годовому отчёту |
| **7.Работа с родителями (законными представителями)** | | | | | | |
| Работа с родителями (законными представителями), как участниками образовательных отношений  (при необходимости) | Ознакомление с изменениями разного уровня документами | Изменения | Фронтальный | Опрос, беседы, др. | Классный руководитель | Протокол родительских собраний (иных форм взаимодействия) |
| Работа с родителями (законными представителями) первоклассников, как участниками образовательных отношений | Ознакомление с документами разного уровня, выбор языка образования | Документация | Фронтальный | Протокол родительских собраний | Классный руководитель | Протокол родительских собраний |
| **8. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | |
| График проверочных работ на I полугодие | Контроль за соблюдением санитарно – гигиенических норм учебной нагрузки обучающихся | График работ по всем предметам учебного плана | Тематический | Анализ | Заместитель руководителя | Информационная записка |
| Организация горячего питания | Охват обучающихся горячим питанием | Питание в школьной столовой | Фронтальный | Проверка документации | заместитель руководителя | Лист питания |
| Оформление классных листов здоровья | Изучение состояния здоровья обучающихся классов учителями, педагогами работающими с данным контингентом | Состояние здоровья обучающихся (1-е классы) | Фронтальный | Статистика | Шк. медсестра, классные руководители, учителя - предметники | Лист здоровья |
| Классные часы, беседы по профилактике детского травматизма | Предупреждение и профилактика детского травматизма | Профилактическая работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации | Педагог - организатор | Информационная записка для годового отчёта |

***Октябрь***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | **Ответст­венные лица** | **Форма предоставления результатов проверки** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **1. Контроль за образовательной деятельностью** | | | | | | |
| Посещаемость обучающимися учебных занятий | Своевременный учет присутствия обучающихся на занятиях | 1-4 классы | Тематический | Наблюдение | Заместитель руководителя | Список обучающихся, пропускающих учебные занятия |
| Работа с обучающимися «группы риска» | Предупреждение неуспеваемости обучающихся в 1-й четверти | 3-4 классы | Фронтальный | наблюдение | Заместитель руководителя | Список обучающимися «группы риска» |
| Работа с мотивированными и одаренными (при наличии) обучающимися | Работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Обучающиеся 1-4 классов | Тематический | Банк обучающихся, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Педагог организатор | Банк обучающихся |
| Организация обучения детей ОВЗ | Выявление детей для ОВЗ | Обучающиеся школы | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя, классный руководитель | Коррекция списка детей ОВЗ |
| **2. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| Проверка журналов (классных, индивидуального обучения на дому, внеурочной деятельности, коррекционной работы) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов, итоги 1-ой четверти | Журналы (1-4 классы) | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя | Заполнения листа замечаний по ведению журнала |
| Анализ проверки тетрадей учителями. Состояние тетрадей по русскому языку. | Соблюдение единого орфографического режима | Тетради для обучающихся 2-4 классов | Тематический | Анализ работы с тетрадями, собеседование с учителями | Руководитель ШМО | Информационная записка |
| Контроль за ведением дневников | Соблюдение единых орфографических требований, своевременность выставления отметок учителями и проверки дневников классными руководителями и родителями (законными представителями) | Дневники обучающихся 3-4 классов | Тематический | Анализ ведения дневников, собеседование с учителями | Педагог - организатор | Информационная записка |
| Проверка электронных дневников | Соблюдение единых требований к ведению электронного дневника | Электронный дневник (2-4 классы) | Фронтальный | Проверка сайта | Заместитель руководителя | Служебная записка |
| **3. Контроль за состоянием предметных знаний, УУД обучающихся** | | | | | | |
| Результаты промежуточной аттестации обучающихся | Освоении предметных знаний обучающихся | Доступность и качество образования | тематический | Формы промежуточной аттестации | Заместитель руководителя,  Учителя - предметники | Личная карта педагога |
| Изучение уровня преподавания | Изучение результативности обучения | Результаты 1-ой четверти | Фронтальный | Анализ | Учителя – предметники, руководитель ШМО, заместитель руководителя | Аналитическая справка |
| **4. Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | |
| Работа с мотивированными и одаренными детьми | Участие в различных конкурсах разного уровня, результативность | 1-4 классы | Обобщающий | Статистика | Педагог - организатор | Информационная записка |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| Самообразование учителей | Реализация темы по самообразованию в работе учителя | 1-4 классы | Персональный | Собеседование, анкетирование | Руководитель ШМО | Информационная записка |
| Анализ работы за 1-ю четверть | Аналитическая деятельность | Самоанализ | Персональный | Аналитическая справка | Учителя - предметники | Аналитически – статистическая записка к годовому отчёту |
| Педагогическое мастерство педагогов | Самообразование, участие в конкурсах разного уровня | подтверждающий документ | тематический | Проверка документации | Заместитель руководителя | Информационная записка |
| Педагогическое мастерство педагогов | Практическая деятельность (по устранению проблем в освоении предметных знаний обучающихся) | Технологии, методы, качество преподавания | тематический | Посещение учебных занятий, собеседование, срезы, проверочные работы (по намеченному плану) | Заместитель руководителя | Карта наблюдений, личная карта педагога |
| **6. Контроль за состоянием воспитательной работы, ВУД** | | | | | | |
| Планирование воспитательной работы на осенние каникулы | Организация внеурочной деятельности | 1-4 классы | Предварительный | Собеседование с классными руководителями | Педагог - организатор | Информационная записка |
| Классные часы, беседы, мероприятия | Организация мероприятий | Воспитательная работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации, статистика | Педагог - организатор | Информационная записка к годовому отчёту |
| **7.Работа с родителями (законными представителями)** | | | | | | |
| Взаимодействие с родителями (законными представителями) по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Консультационно-методическая работа с обучающихся, имеющих трудности в освоении учебных программ | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Тематический | Собеседование с учителями, родителями (законными представителями), обучающимися (при необходимости), протоколы бесед | Классный руководитель,  Заместитель директора (при необходимости) | Протокол (иная форма, подтверждающая факт взаимодействия) |
| Образовательная деятельность (вопросы обучение, воспитания, др.) | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Консультационно-просветительская работа с родителями (законными представителями) | Тематический | Протоколы бесед | Заместитель директора  Классный руководитель,  Руководитель ШМО | Протокол (иная форма, подтверждающая факт взаимодействия) |
| Работа с родителями (законными представителями), как участниками образовательных отношений | Ознакомление с организацией и результатами образовательной деятельности | Просвещение и своевременное информирование родителей (законных представителей) | Тематический | Протоколы бесед, родительских собраний | Классный руководитель,  Руководитель ШМО | Протокол (иная форма, подтверждающая факт взаимодействия) |
| **8. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | |
| Соблюдение требований СанПиН | Ступенчатый режим обучения | 1 классы | Фронтальный | Наблюдение | Руководитель ШМО | Служебная записка |
| Организация горячего питания | Своевременность заполнения листов питания | Питание в школьной столовой | Тематический | Проверка документации | заместитель руководителя | Лист питания |
| Оформление классных листов здоровья | Изучение состояния здоровья обучающихся классов учителями, педагогами работающими с данным контингентом | Состояние здоровья обучающихся | Фронтальный | Статистика (по мере обследования обучающихся) | Шк. медсестра, классные руководители, учителя - предметники | Заполнения листа «Замечание по ведению классного журнала» |
| Классные часы, беседы по профилактике детского травматизма | Предупреждение и профилактика детского травматизма | Профилактическая работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации | Педагог - организатор | Информационная записка к годовому отчёту |

***Ноябрь***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | **Ответст­венные лица** | **Форма предоставления результатов проверки** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **1. Контроль заобразовательной деятельностью** | | | | | | |
| Посещаемость обучающимися учебных занятий | Своевременный учет присутствия обучающихся на занятиях | 1-4 классы | Тематический | Наблюдение | Заместитель руководителя | Список обучающихся, пропускающих учебные занятия |
| Организация обучения детей ОВЗ | Выявление детей для ОВЗ | Обучающиеся школы | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя, классный руководитель | Коррекция списка данных |
| Ликвидация пробелов в знаниях обучающихся | Индивидуальная работа учителей по ликвидации пробелов в знаниях | 3-4 классы | Персональный | Собеседование | Заместитель руководителя, учителя-предметники | Информационная записка |
| Работа с обучающимися ОВЗ | Индивидуальный подход в обучении | 2-4 классы | Персональный | Собеседование | Заместитель руководителя, учителя-предметники |  |
| **2. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| Контроль за состоянием классных журналов, индивидуального обучения на дому | Анализ объективности выставления четвертных отметок, выполнения программ, анализ успеваемости | 2-4 классы | Тематический | Просмотр | Заместитель руководителя | Заполнения листа «Замечание по ведению классного журнала» |
| Проверка журналов (внеурочной деятельности, коррекционной работы) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | Журналы (1-4 классы) | Фронтальный | Просмотр | Заместитель руководителя | Заполнения листа «Замечание по ведению журнала» |
| Проверка электронных дневников | Соблюдение единых требований к ведению электронного дневника | Электронный дневник (2-4 классы) | Фронтальный | Проверка сайта | Заместитель руководителя | Служебная записка |
| Проверка ученических дневников | Соблюдение единых требований к ведению дневника обучающегося | Корректность и своевременность записей учителей | Фронтальный | Индивидуальная проверка, справка | Руководитель ШМО | Информационная записка |
| **3. Контроль за состоянием предметных знаний, УУД** | | | | | | |
| Педагогическое мастерство педагогов | Практическая деятельность (по устранению проблем в достижении планируемых результатов в соответствии с ООП НОО и ФГОС НОО, выявленных в предыдущий период промежуточной аттестации обучающихся) | Технологии, методы, качество преподавания | тематический | Посещение учебных занятий, собеседование, срезы, проверочные работы (по намеченному плану) | Заместитель руководителя | Лист наблюдений, личная карта педагога |
| **4. Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | |
| Повышение квалификационной категории (при необходимости) | Анализ уровня преподавания аттестуемых учителей | Работа учителей | Тематический | Посещение уроков, контрольные работы, собеседование | Заместитель руководителя | Лист наблюдений, личная карта педагога |
| Работа с мотивированными и одаренными детьми | Участие в различных конкурсах разного уровня, результативность | 1-4 классы | Обобщающий | Статистика | Педагог - организатор | Информационная справка |
| 1. **Контроль за состоянием методической работы.** | | | | | | |
| Педагогическое мастерство педагогов | Практическая деятельность (по устранению проблем в освоении предметных знаний обучающихся), методическая помощь | Технологии, методы, приёмы, качество преподавания | тематический | Посещение учебных занятий, собеседование, консультации срезы, проверочные работы (по намеченному плану) | Заместитель руководителя | Лист наблюдений, личная карта педагога |
| Педагогическое мастерство педагогов | Самообразование, участие в конкурсах разного уровня | Подтверждающий документ | тематический | Статистика | Заместитель руководителя, Педагог - организатор | Информационная справка |
| **6. Контроль за состоянием воспитательной работы, ВУД** | | | | | | |
| Выполнение федеральных законов «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних», «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» | Оценка исполнения нормативно – правовых документов. Оценка качества работы социального педагога. | Работа социального педагога с обучающимися асоциального поведения | Предварительный | Изучение документации (социальный паспорт школы), наблюдение | Социальный педагог, педагог - организатор | Социальный паспорт школы |
| Организация внеурочной деятельности обучающихся | Контроль за реализацией направлений внеурочной деятельности | ВУД | Тематический | Посещение занятий ВУД | педагог - организатор | Служебная записка |
| Классные часы, беседы, мероприятия | Организация мероприятий | Воспитательная работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации, статистика | Педагог - организатор | Информационная записка для годового отчёта |
| **7. Контроль за работой с родителями (законными представителями)** | | | | | | |
| Работа с родителями (законными представителями), как участниками образовательных отношений | Ознакомление с организацией и результатами образовательной деятельности | Просвещение и своевременное информирование родителей (законных представителей) | Тематический | Протоколы бесед, родительских собраний | Классный руководитель,  Руководитель ШМО | Протоколы родительских собраний, бесед с родителями |
| Образовательная деятельность (вопросы обучение, воспитания, др.) | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Консультационно-просветительская работа с родителями (законными представителями) | Тематический | Протоколы бесед | Заместитель директора  Классный руководитель,  Руководитель ШМО | Протоколы бесед |
| Взаимодействие с родителями (законными представителями) по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Консультационно-методическая работа с обучающихся, имеющих трудности в освоении учебных программ | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Тематический | Собеседование с учителями, родителями (законными представителями), обучающимися (при необходимости), протоколы бесед | Классный руководитель,  Заместитель директора (при необходимости) | Протоколы бесед |
| **8. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | |
| Оценка объемов домашнего задания обучающихся 2–4-х классов | Контроль за сохранением здоровья школьников | Классные журналы, тетради обучающихся 2–4-х классов | Тематический | Просмотр | Руководитель ШМО | Информационная справка |
| Организация горячего питания | Своевременность заполнения листов питания | Питание в школьной столовой | Тематический | Проверка документации | заместитель руководителя | Лист питания |
| Классные часы, беседы по профилактике детского травматизма | Предупреждение и профилактика детского травматизма | Профилактическая работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации | Педагог - организатор | Информационная записка для годового отчёта |
| Оформление классных листов здоровья | Изучение состояния здоровья обучающихся классов учителями, педагогами работающими с данным контингентом | Состояние здоровья обучающихся | Фронтальный | Статистика (по мере обследования обучающихся) | Шк. медсестра, классные руководители, учителя - предметники | Запись в листе ведения классных журналов |

***Декабрь***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | **Ответст­венные лица** | **Форма предоставления результатов проверки** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **1. Контроль заобразовательной деятельностью** | | | | | | |
| Посещаемость обучающимися учебных занятий | Своевременный учет присутствия обучающихся на занятиях | 1-4 классы | Тематический | Наблюдение | Заместитель руководителя | Список обучающихся пропускающих учебные занятия |
| Организация обучения детей ОВЗ | Обеспечение АОП | Организация образовательной деятельности | Персональный | Собеседование, проверка документации учителя | Заместитель руководителя |  |
| Образовательная деятельность лиц, находящихся на домашнем обучении | Организация обучения | Освоение программы | Персональный | Собеседование, проверка документации учителя | Заместитель руководителя | Лист замечаний по ведению журнала |
| Организация обучения детей ОВЗ | Выявление детей для ОВЗ | Обучающиеся школы | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя, классный руководитель | Коррекция списка детей ОВЗ |
| **2. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| Проверка журналов (классных, индивидуального обучения на дому, внеурочной деятельности, коррекционной работы) | Итоги второй четверти | Журналы (1-4 классы) | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя | Лист замечаний по ведению журналов |
| Проверка электронных дневников | Соблюдение единых требований к ведению электронного дневника | Электронный дневник (2-4 классы) | Фронтальный | Проверка сайта | Заместитель руководителя | Служебная записка |
| **3. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов, УУД** | | | | | | |
| Результаты промежуточной аттестации обучающихся | Освоении предметных знаний обучающихся | Доступность и качество образования | тематический | Формы промежуточной аттестации | Заместитель руководителя,  Учителя - предметники | Аналитико – статистическая справка |
| Контроль за уровнем предметных знаний (2-4 классы) обучающихся, обучающихся на дому | Обеспечение базового уровня | Работа учителей | Тематический | Справки учителей | Заместитель руководителя | Информационная записка |
| Контроль за деятельностью учителей, имеющих неуспевающих по учебным предметам | Эффективность и правовоенормоприменение | Методы работы | Персональный | Посещение уроков, беседа, документация | Заместитель руководителя | Личная карта учителя, лист наблюдений |
| **4. Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | |
| Компетентности педагогов в области нормативных, правовых документов | Выполнение требований действующих нормативных документов | 1-4 классы | Тематический | Анализ документации | Заместитель руководителя |  |
| Работа с мотивированными и одаренными детьми | Участие в различных конкурсах разного уровня, результативность | 1-4 классы | Обобщающий | Статистика | Педагог - организатор | Информационная справка |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| Педагогическое мастерство педагогов | Практическая деятельность (по устранению проблем в освоении предметных знаний обучающихся) | Технологии, методы, качество преподавания | тематический | Посещение учебных занятий, собеседование, срезы, проверочные работы (по намеченному плану) | Заместитель руководителя | Лист наблюдений, личная карта педагога |
| Анализ работы за 2-ю четверть | Аналитическая деятельность | Самоанализ | Персональный | Аналитическая справка | Заместитель руководителя, руководитель ШМО, Учителя - предметники | Аналитическая записка (отчёт) за 2-ю четверть |
| Педагогическое мастерство педагогов | Самообразование, участие в конкурсах разного уровня | подтверждающий документ | тематический | Проверка документации | Заместитель руководителя | Информационная справка |
| **6. Контроль за состоянием воспитательной работы, ВУД** | | | | | | |
| Об организации работы обучающихся состоящими на внутришкольном учете и неблагополучными семьями | Оценка исполнения нормативно – правовых документов. Оценка качества работы социального педагога. | Работа социального педагога с обучающимися асоциального поведения | Предварительный | Изучение документации (социальный паспорт школы), наблюдение | Классный руководитель, соцпедагог | Информационный лист |
| Планирование воспитательной работы на зимние каникулы | Организация внеурочной деятельности | 1-4 классы | Предварительный | Собеседование с классными руководителями | Педагог - организатор | Информационная записка |
| Проверка внешнего вида обучающихся | Выполнение положения о внешнем виде обучающихся | Обучающиеся 1-4 классов | фронтальный | рейды | Педагог - организатор |  |
| Классные часы, беседы, мероприятия | Организация мероприятий | Воспитательная работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации, статистика | Педагог - организатор | Информационная записка для годового отчёта |
| **7. Работа с родителями (законными представителями)** | | | | | | |
| Взаимодействие с родителями (законными представителями) по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Консультационно-методическая работа с обучающихся, имеющих трудности в освоении учебных программ | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Тематический | Собеседование с учителями, родителями (законными представителями), обучающимися (при необходимости), протоколы бесед | Классный руководитель,  Заместитель директора (при необходимости) | Протокол бесед с родителями (законными представителями) |
| Образовательная деятельность (вопросы обучения, воспитания, др.) | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Консультационно-просветительская работа с родителями (законными представителями) | Тематический | Протоколы бесед | Заместитель руководителя  Классный руководитель,  Руководитель ШМО | Протоколы бесед с родителями (законными представителями), протоколы родительских собраний |
| Работа с родителями (законными представителями), как участниками образовательных отношений | Ознакомление с организацией и результатами образовательной деятельности | Просвещение и своевременное информирование родителей (законных представителей) | Тематический | Протоколы бесед, родительских собраний | Классный руководитель,  Руководитель ШМО | Протоколы бесед с родителями (законными представителями), протоколы родительских собраний |
| **8. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | |
| Оформление классных листов здоровья | Изучение состояния здоровья обучающихся классов учителями, педагогами работающими с данным контингентом | Состояние здоровья обучающихся | Фронтальный | Статистика (по мере обследования обучающихся) | Шк. медсестра, классные руководители, учителя - предметники | Лист ведения классного журнала |
| Анализ состояния здоровья обучающихся | Состояние уровня физического, психологического здоровья | 1-4 классы | Статистика | изучение документации | Мед.сестра | Статистическая справка |
| Организация горячего питания | Своевременность заполнения листов питания | Питание в школьной столовой | Тематический | Проверка документации | заместитель руководителя | Лист питания |
| Классные часы, беседы по профилактике детского травматизма | Предупреждение и профилактика детского травматизма | Профилактическая работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации | Педагог - организатор | Информационная записка для годового отчёта |

***Январь***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы,  подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты**  **контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Форма предоставления результатов проверки** |
| **1. Контроль за образовательной деятельностью** | | | | | | |
| Организация обучения детей ОВЗ | Выявление детей с ОВЗ | Обучающиеся школы | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя, классный руководитель | Коррекция списка |
| Посещаемость обучающимися учебных занятий | Своевременный учет присутствия обучающихся на занятиях | 1-4 классы | Тематический | Наблюдение | Заместитель руководителя | Список обучающихся пропускающих учебные занятия |
| **2. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| Проверка классных журналов, индивидуального обучения на дому | Наполняемость оценок предметных знаний | Журналы (2-4 классы) | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя | Лист замечаний по ведению журналов |
| Проверка журналов (внеурочной деятельности, коррекционной работы) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов, итоги 1-ой четверти | Журналы (1-4 классы) | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя | Лист замечаний по ведению журналов |
| Проверка электронных дневников | Соблюдение единых требований к ведению электронного дневника | Электронный дневник (2-4 классы) | Фронтальный | Проверка сайта | Заместитель руководителя | Служебная записка |
| Контроль за ведением тетрадей для контрольных работ | Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ (качество проверки, классификация ошибок, объективность выставления оценок) | 3, 4 классы | Тематический | Тетради для контрольных работ | Руководитель ШМО | Информационная справка |
| **3. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| Обученность обучающихся | Анализ результативности за I полугодие | 2-4 класс | Фронтальный | Анализ | Руководитель ШМО | Аналитическая записка (отчёт) за I полугодие |
| **4. Контроль за работой педагогов** | | | | | | |
| Организация работы учителей, имеющих неуспевающих по предмету | Анализ работы учителей по предупреждению неуспеваемости | Работа учителей | Тематический | Собеседование | Заместитель руководителя | Личная карта педагога |
| Работа с мотивированными и одаренными детьми | Участие в различных конкурсах разного уровня, результативность | 1-4 классы | Обобщающий | Статистика | Педагог - организатор | Информационная записка |
| 1. **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| Педагогическое мастерство педагогов | Самообразование, участие в конкурсах разного уровня | подтверждающий документ | тематический | Проверка документации | Заместитель руководителя | Информационная справка |
| Педагогическое мастерство педагогов | Практическая деятельность (по устранению проблем в достижении планируемых результатов в соответствии с ООП НОО и ФГОС НОО, выявленных в предыдущий период промежуточной аттестации обучающихся) | Технологии, методы, качество преподавания | тематический | Посещение учебных занятий, собеседование, срезы, проверочные работы (по намеченному плану) | Заместитель руководителя | Лист наблюдений, личная карта учителя |
| Педагогическое мастерство педагогов | Практическая деятельность (по устранению проблем в освоении предметных знаний обучающихся) | Технологии, методы, качество преподавания | тематический | Посещение учебных занятий, собеседование, срезы, проверочные работы (по намеченному плану) | Заместитель руководителя | Лист наблюдений, личная карта учителя |
| 1. **Контроль за состоянием воспитательной работы, ВУД** | | | | | | |
| Классные часы, беседы, мероприятия | Организация мероприятий | Воспитательная работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации, статистика | Педагог - организатор | Информационная справка для годового отчёта |
| Проектно – исследовательская деятельность | Деятельность обучающихся в рамках проектно – исследовательской деятельности | Материалы проектно – исследовательской деятельности | Тематический | Просмотр выбора тем | Классный руководитель,  Педагог - организатор | Информационная справка |
| 1. **Работа с родителями (законными представителями)** | | | | | | |
| Взаимодействие с родителями (законными представителями) по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Консультационно-методическая работа с обучающихся, имеющих трудности в освоении учебных программ | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Тематический | Собеседование с учителями, родителями (законными представителями), обучающимися (при необходимости), протоколы бесед | Классный руководитель,  Заместитель директора (при необходимости) | Протоколы бесед с родителями (законными представителями) |
| Образовательная деятельность (вопросы обучение, воспитания, др.) | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Консультационно-просветительская работа с родителями (законными представителями) | Тематический | Протоколы бесед | Заместитель директора  Классный руководитель,  Руководитель ШМО | Протоколы бесед с родителями (законными представителями) |
| **8. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | |
| График проведения проверочных, практических работ, тестирования и др. видов проверочных работ во втором полугодии | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм учебной нагрузки на обучающихся | График работ по всем предметам учебного плана | Тематический | Изучение документации | Директор школы | Информационная справка |
| Организация горячего питания | Своевременность заполнения листов питания | Питание в школьной столовой | Тематический | Проверка документации | заместитель руководителя | Лист питания |
| Классные часы, беседы по профилактике детского травматизма | Предупреждение и профилактика детского травматизма | Профилактическая работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации | Педагог - организатор | Информационная записка для годового отчёта |

***Февраль***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты**  **контроля** | **Вид**  **контроля** | | | **Методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Форма предоставления результатов проверки** |
| **1. Контроль за образовательной деятельностью** | | | | | | | | |
| Посещаемость уроков обучающимися | Анализ посещаемости уроков | 1-4 классы | Персональный | | | Собеседование, наблюдение | Заместитель руководителя | Список обучающихся пропускающих учебные занятия |
| Организация обучения детей ОВЗ | Выявление детей для ОВЗ | Обучающиеся школы | Фронтальный | | | Изучение документации | Заместитель руководителя, классный руководитель | Коррекция списка обучающихся с ОВЗ |
| **2. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | | |
| Контроль за состоянием классных журналов, индивидуального обучения на дому (при наличии) | Накопляемость оценок предметных знаний обобучающихся. Своевременность выставления оценок | 2-4 классы | Тематический | | | Просмотр | Заместитель руководителя | Лист замечаний по ведению журналов |
| Проверка журналов (внеурочной деятельности, коррекционной работы) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов, итоги 1-ой четверти | Журналы (1-4 классы) | Фронтальный | | | Изучение документации | Заместитель руководителя | Лист замечаний по ведению журналов |
| Проверка электронных дневников | Соблюдение единых требований к ведению электронного дневника | Электронный дневник (2-4 классы) | Фронтальный | | | Проверка сайта | Заместитель руководителя | Служебная записка |
| 1. **Контроль за состоянием предметных знаний, УУД** | | | | | | | |  |
| Преподавание на уровне НОО | Анализ качества преподавания | Работа учителей, обучающиеся начальной школы | Тематический | | | наблюдение, беседы | Заместитель руководителя | Личная карта педагога |
| Подготовка выпускников НОО к ВПР | Освоение выпускниками НОО предметных знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС | Работа учителей | Тематический | | | Беседы, справки | Заместитель руководителя | Личная карта педагога |
| 1. **Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | | | |
| Работа с мотивированными и одаренными детьми | Участие в различных конкурсах разного уровня, результативность | 1-4 классы | Обобщающий | | | Статистика | Педагог - организатор | Информационная справка |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | | |
| Педагогическое мастерство педагогов | Самообразование, участие в конкурсах разного уровня | подтверждающий документ | тематический | | | Проверка документации | Заместитель руководителя | Информационная справка |
| **6. Контроль за состоянием воспитательной работы, ВУД** | | | | | | | | |
| Внеурочная деятельность в рамках ФГОС | Реализация ФГОС | Реализация направлений ВУД | Текущий | | Собеседование, посещение мероприятий | | Педагог - организатор | Информационная записка для годового отчёта |
| Классные часы, беседы, мероприятия | Организация мероприятий | Воспитательная работа | Тематический | | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации, статистика | | Педагог - организатор | Информационная записка для годового отчёта |
| 1. **Работа с родителями (законными представителями)** | | | | | | | | |
| Взаимодействие с родителями (законными представителями) по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Консультационно-методическая работа с обучающихся, имеющих трудности в освоении учебных программ | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Тематический | | Собеседование с учителями, родителями (законными представителями), обучающимися (при необходимости), протоколы бесед | | Классный руководитель,  Заместитель директора (при необходимости) | Протоколы бесед |
| Образовательная деятельность (вопросы обучение, воспитания, др.) | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Консультационно-просветительская работа с родителями (законными представителями) | Тематический | | Протоколы бесед | | Заместитель директора  Классный руководитель,  Руководитель ШМО | Протоколы бесед |
| Работа с родителями (законными представителями), как участниками образовательных отношений | Ознакомление с организацией и результатами образовательной деятельности | Просвещение и своевременное информирование родителей (законных представителей) | Тематический | | Протоколы бесед, родительских собраний | | Классный руководитель,  Руководитель ШМО | Протоколы бесед, родительских собраний |
| Заявление с родителями (законными представителями) о выборе направления ОРКСЭ | Консультационно-информационная работа, заявление | Заявление | Персональный | | Протокол родительского собрания, личные заявления | | Классный руководитель, учитель ОРКСЭ,  Заместитель руководителя | Протокол родительского собрания |
| Взаимодействие с родителями (законными представителями) будущих первоклассников | Консультационно-информационная работа, сбор документов | Организация приёма на обучение по основным образовательным программам в соответствии со ст.68 Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12. (№273 – ФЗ) | Персональный | | Необходимая документация, индивидуальная беседа (по запросу родителя (законного представителя)) | | Будущий классный руководитель,  Заместитель директора | Заявления |
| **8. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | | | |
| Организация горячего питания | Своевременность заполнения листов питания | Питание в школьной столовой | Тематический | Проверка документации | | | заместитель руководителя | Лист питания |
| Классные часы, беседы по профилактике детского травматизма | Предупреждение и профилактика детского травматизма | Профилактическая работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации | | | Педагог - организатор | Информационная записка для годового отчёта |

***Март***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы,  подлежащие контролю** | Цель контроля | **Объекты**  **контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Форма предоставления результатов проверки** |
| **1. Контроль за образовательной деятельностью** | | | | | | |
| Посещаемость обучающимися учебных занятий | Своевременный учет присутствия обучающихся на занятиях | 1-4 классы | Тематический | Наблюдение | Заместитель руководителя | Список обучающихся, пропускающих учебные занятия |
| Работа с отстающими обучающимися | Работа учителя со слабоуспевающими учащимися на уроке. Совершенствование работы классного руководителя с родителями (законными представителями) | 2-4 классы | Персональный | Наблюдение, собеседование | Зам руководителя | Протоколы бесед с родителями |
| Организация обучения детей ОВЗ | Выявление детей для ОВЗ | Обучающиеся школы | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя, классный руководитель | Коррекция списка детей с ОВЗ |
| Организация обучения лиц, находящихся на домашнем обучении | Освоение программного материала | Успеваемость | Персональный | Собеседование, проверка документации учителя | Заместитель руководителя | Информационная справка |
| **2. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| Контроль за состоянием классных журналов, журналов обучения лиц, находящихся на домашнем обучении | Итоги 3-ей четверти | 2-4 классы | Тематический | Собеседование, просмотр | Заместитель руководителя | Лист замечаний по ведению журнала |
| Проверка журналов (внеурочной деятельности, коррекционной работы) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | Журналы (1-4 классы) | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя | Лист замечаний по ведению журнала |
| Проверка электронных дневников | Соблюдение единых требований к ведению электронного дневника | Электронный дневник (2-4 классы) | Фронтальный | Проверка сайта | Заместитель руководителя | Служебная записка |
| 1. **Контроль за состоянием предметных знаний, УУД** | | | | | | |
| Результаты промежуточной аттестации обучающихся | Освоении предметных знаний обучающихся | Доступность и качество образования | тематический | Формы промежуточной аттестации (по намеченному плану) | Заместитель руководителя,  Учителя - предметники | График работ |
| 1. **Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | |
| Повышение квалификации | Отслеживание посещения учителями курсов повышения квалификации | Работа учителей | Персональный | Собеседование, анализ документации | Заместитель руководителя | Личная карта учителя |
| Работа с мотивированными и одаренными детьми | Участие в различных конкурсах разного уровня, результативность | 1-4 классы | Обобщающий | Статистика | Педагог - организатор | Информационная справка |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| Педагогическое мастерство педагогов | Самообразование, участие в конкурсах разного уровня | подтверждающий документ | тематический | Проверка документации | Заместитель руководителя | Информационная справка |
| Педагогическое мастерство педагогов | Практическая деятельность (по устранению проблем в освоении предметных знаний обучающихся) | Технологии, методы, качество преподавания | тематический | Посещение учебных занятий, собеседование, срезы, проверочные работы (по намеченному плану) | Заместитель руководителя | Личная карта учителя, лист наблюдений |
| Анализ работы за 3-ю четверть | Аналитическая деятельность | Самоанализ | Персональный | Аналитическая справка | Заместитель руководителя, руководитель ШМО, Учителя - предметники | Аналитический справки/отчёты |
| **6. Контроль за состоянием воспитательной работы, ВУД** | | | | | | |
| Классные часы, беседы, мероприятия | Организация мероприятий | Воспитательная работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации статистика | Педагог - организатор | Информационная записка для годового отчёта |
| **7. Работа с родителями (законными представителями)** | | | | | |  |
| Взаимодействие с родителями (законными представителями) по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Консультационно-методическая работа с обучающихся, имеющих трудности в освоении учебных программ | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Тематический | Собеседование с учителями, родителями (законными представителями), обучающимися (при необходимости), протоколы бесед | Классный руководитель,  Заместитель директора (при необходимости) | Протоколы бесед с родителями (законными представителями) |
| Образовательная деятельность (вопросы обучение, воспитания, др.) | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Консультационно-просветительская работа с родителями (законными представителями) | Тематический | Протоколы бесед | Заместитель директора  Классный руководитель,  Руководитель ШМО | Протоколы бесед с родителями (законными представителями) |
| Работа с родителями (законными представителями), как участниками образовательных отношений | Ознакомление с организацией и результатами образовательной деятельности | Просвещение и своевременное информирование родителей (законных представителей) | Тематический | Протоколы бесед, родительских собраний | Классный руководитель,  Руководитель ШМО | Протоколы родительских собраний и бесед с родителями (законными представителями) |
| Взаимодействие с родителями (законными представителями) будущих первоклассников | Консультационно-информационная работа, сбор документов | Организация приёма на обучение по основным образовательным программам в соответствии со ст.68 Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12. (№273 – ФЗ) | Персональный | Необходимая документация, индивидуальная беседа (по запросу родителя (законного представителя)) | Будущий классный руководитель,  Заместитель директора | Заявления |
| **8. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | |
| Организация горячего питания | Своевременность заполнения листов питания | Питание в школьной столовой | Тематический | Проверка документации | заместитель руководителя | Лист питания |
| Классные часы, беседы по профилактике детского травматизма | Предупреждение и профилактика детского травматизма | Профилактическая работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации | Педагог - организатор | Информационная записка для годового отчёта |

***Апрель***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы,  подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты**  **контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Форма предоставления результатов проверки** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
| **1. Контроль за образовательной деятельностью** | | | | | | |
| Посещаемость занятий, работа с детьми «группы риска» | Индивидуальная работа классного руководителя с обучающимися | 1-4 классы | Фронтальный | Собеседование, наблюдение | Социальный педагог |  |
| Организация обучения детей ОВЗ | Выявление детей для ОВЗ | Обучающиеся школы | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя, классный руководитель | Коррекция списка обучающихся с ОВЗ |
| **2. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| Контроль за состоянием журналов классных журналов | Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями | 1-4 классы | Тематический | Собеседование, просмотр | Заместитель руководителя | Лист замечаний по ведению журнала |
| Проверка журналов (внеурочной деятельности, коррекционной работы) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | Журналы (1-4 классы) | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя | Лист замечаний по ведению журнала |
| Проверка электронных дневников | Соблюдение единых требований к ведению электронного дневника | Электронный дневник (2-4 классы) | Фронтальный | Проверка сайта | Заместитель руководителя | Служебная записка |
| **3. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов, состоянием предметных, метапредметных результатов (промежуточная аттестация)** | | | | | | |
| Результаты промежуточной аттестации обучающихся | Освоении предметных знаний обучающихся | Доступность и качество образования | тематический | Формы промежуточной аттестации (по намеченному плану)  Защита проекта | Заместитель руководителя,  Учителя - предметники | Аналитические записка/отчёты |
| Результаты промежуточной аттестации обучающихся | Проектно-исследовательская деятельность как предметный и метапредметный результат | Защита проекта | тематический | Формы промежуточной аттестации (по намеченному плану) | Заместитель руководителя,  Учителя – руководители проекта | Протоколы защиты проектов |
| Обсвоениеобучающимися программы за курс уровня НОО | Определение уровня предметных, метапредметныхрезультатов**п** | 4-е классы | Персональный | Независимая оценка качества знаний (ВПР) | Заместитель руководителя | Аналитические записка/отчёты |
| Педагогическое мастерство педагогов | Практическая деятельность (по устранению проблем в освоении предметных знаний обучающихся) | Технологии, методы, качество преподавания | тематический | Посещение учебных занятий, собеседование, срезы, проверочные работы (по намеченному плану) | Заместитель руководителя | Листы наблюдений, личные карты педагогов |
| **4. Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | |
| Работа с мотивированными и одаренными детьми | Участие в различных конкурсах разного уровня, результативность | 1-4 классы | Обобщающий | Статистика | Педагог - организатор | Информационная справка |
| 1. **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| Педагогическое мастерство педагогов | Самообразование, участие в конкурсах разного уровня | подтверждающий документ | тематический | Проверка документации | Заместитель руководителя | Информационная справка |
| 1. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| Классные часы, беседы, мероприятия | Организация мероприятий | Воспитательная работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации, статистика | Педагог - организатор | Информационная записка для годового отчёта |
| **7. Работа с родителями (законными представителями)** | | | | | | |
| Взаимодействие с родителями (законными представителями) по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Консультационно-методическая работа с обучающихся, имеющих трудности в освоении учебных программ | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Тематический | Собеседование с учителями, родителями (законными представителями), обучающимися (при необходимости), протоколы бесед | Классный руководитель,  Заместитель директора (при необходимости) | Протоколы бесед |
| Образовательная деятельность (вопросы обучение, воспитания, др.) | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Консультационно-просветительская работа с родителями (законными представителями) | Тематический | Протоколы бесед | Заместитель директора  Классный руководитель,  Руководитель ШМО | Протоколы бесед |
| Работа с родителями (законными представителями), как участниками образовательных отношений | Ознакомление с организацией и результатами образовательной деятельности | Просвещение и своевременное информирование родителей (законных представителей) | Тематический | Протоколы бесед, родительских собраний | Классный руководитель,  Руководитель ШМО | Протоколы бесед, родительских собраний |
| Взаимодействие с родителями (законными представителями) будущих первоклассников | Консультационно-информационная работа, сбор документов | Организация приёма на обучение по основным образовательным программам в соответствии со ст.68 Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12. (№273 – ФЗ) | Персональный | Необходимая документация, индивидуальная беседа (по запросу родителя (законного представителя)) | Будущий классный руководитель,  Заместитель директора | Заявления |
| **8. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | |
| Организация горячего питания | Своевременность заполнения листов питания | Питание в школьной столовой | Тематический | Проверка документации | заместитель руководителя | Лист питания |
| ГТО (1-4 класс) | Уровень физической подготовки | Нормативы | Тематический | Анализ результатов | Руководитель ШМО физической культуры |  |

***Май***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы,  подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты**  **контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методы контроля** | **Ответственные лица** | **Форма предоставления результатов проверки** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
| **1. Контроль за образовательной деятельностью** | | | | | | |
| Посещаемость обучающимися учебных занятий | Своевременный учет присутствия обучающихся на занятиях | 1-4 классы | Тематический | Наблюдение | Заместитель руководителя | Список обучающихся, пропускающих учебные занятия |
| Работа с отстающими учащимися | Предупреждение неуспеваемости по итогам года | 2-4 классы | Тематический | Наблюдение, собеседование | Заместитель руководителя | Личная карта учителя |
| Организация обучения лиц, находящихся на домашнем обучении | Освоение программного материала | Уровень освоение программы | Персональный | Собеседование, проверка документации учителя | Заместитель руководителя | Информационная записка |
| Организация обучения обучающихся ОВЗ | Освоение программного материала | Уровень освоение программы | Персональный | Собеседование, проверка документации учителя | Заместитель руководителя |  |
| Организация обучения детей ОВЗ | Выявление детей для ОВЗ | Обучающиеся школы | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя, классный руководитель | Коррекция списка обучающихся с ОВЗ |
| **2. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| Контроль за состоянием классных журналов | Выполнение программ, единых требований к оформлению; готовность журналов к промежуточной аттестации | 1-4 классы | Тематический | Просмотр | Заместитель руководителя | Лист замечаний по ведению журнала |
| Контроль за состоянием классных журналов | Итоги года | 1-4 классы | Тематический | Просмотр | Заместитель руководителя | Лист замечаний по ведению журнала |
| Контроль заполнотой реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом, рабочими программами, расписанием занятий | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания | 1-4 классы | Тематический | Собеседование, просмотр | Заместитель руководителя | Информационная справка |
| Проверка журналов (внеурочной деятельности, коррекционной работы) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | Журналы (1-4 классы) | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель руководителя | Лист замечаний по ведению журнала |
| Проверка электронных дневников | Соблюдение единых требований к ведению электронного дневника | Электронный дневник (2-4 классы) | Фронтальный | Проверка сайта | Заместитель руководителя | Служебная записка |
| Контроль за деятельностью учителей, имеющих неуспевающих по учебным предметам | Правовое нормоприменение | Документация | Персональный | Изучение документации | Заместитель руководителя | Личная карта педагога |
| **3. Контроль за состоянием предметных, метапредметных результатов (промежуточная аттестация)** | | | | | | |
| Результаты промежуточной аттестации обучающихся | Освоении предметных знаний обучающихся | Доступность и качество образования | тематический | Статистика и анализ | Заместитель руководителя,  Учителя - предметники | Аналитическая записка/отчёт |
| Обученность обучающихся | Определение уровня сформированности предметных, метапредметных результатов | 1-4 классы | Контрольно-оценочный | В соответствии с положением | Заместитель руководителя | Аналитическая записка/отчёт |
| Результаты итоговой аттестации выпускников уровня НОО | Освоение образовательной программы за курс НОО | Комплексная итоговая оценка | тематический | Статистика и анализ, протокол педагогического совета | Заместитель руководителя,  Учителя - предметники | Аналитическая записка/отчёт |
| **4. Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | |
| Аттестация учителей | Анализ заявлений учителей на аттестацию или на соответствие должности | Заявление на квалификационную категорию | Персональный | Анализ документации, собеседование | Заместитель руководителя | Список |
| Контроль за деятельностью учителей, имеющих неуспевающих по учебным предметам | Практическая деятельность (по ликвидации академической задолженности обучающихся) | Методы работы | Персональный | Наблюдение, собеседование | Заместитель руководителя | Личная карта |
| Работа с мотивированными и одаренными детьми | Участие в различных конкурсах разного уровня, результативность | 1-4 классы | Обобщающий | Статистика | Педагог - организатор | Информационная записка |
| Контроль за состоянием выполнением программ | Объем выполнения программ за курс НОО аттестации | Количество часов, отведённое на изучение учебных предметов, установленное ОО в соответствии с требованиями ФГОС (за 4 года обучения) | Тематический | Просмотр | Учителя 4-х классов. Заместитель руководителя | Статистическая записка |
| **5.Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| Итоги методической работы | Анализ отчетов руководителя ШМО | Анализ документации | Тематический | Анализ документации, собеседование | Заместитель руководителя | Аналитическая записка/отчёт |
| Педагогическое мастерство педагогов | Самообразование, участие в конкурсах разного уровня | подтверждающий документ | тематический | Проверка документации | Заместитель руководителя | Информационная записка |
| Анализ работы за текущий учебный год | Аналитическая деятельность | Самоанализ | Персональный | Аналитическая справка | Заместитель руководителя, руководитель ШМО, Учителя - предметники | Аналитическая записка/отчёт |
| Аналитическая деятельность учителей | Проектно – аналитическая деятельность по анализу результатов промежуточной аттестации обучающихся (выявление проблем, планирование путей их решение, проектирование коррекции своей работы)  в достижении планируемых результатов в соответствии с ООП НОО и ФГОС НОО | Самоанализ | т Персональный | Аналитический отчет | Заместитель руководителя | Аналитическая записка/отчёт |
| **6. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| Классные часы, беседы, мероприятия | Организация мероприятий | Воспитательная работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации, статистика | Педагог - организатор | Информационная записка для годового отчёта |
| Аналитическая деятельность учителей | Анализ воспитательной работы в соответствии с  планируемыми результатами ФГОС НОО и ООП НОО | Самоанализ | т Персональный | справка | Педагог - организатор | Аналитическая записка/отчёт |
| 1. **Работа с родителями (законными представителями)** | | | | | | |
| Работа с родителями (законными представителями), как участниками образовательных отношений | Ознакомление с организацией и результатами образовательной деятельности | Просвещение и своевременное информирование родителей (законных представителей) | Тематический | Протоколы бесед, родительских собраний | Классный руководитель,  Руководитель ШМО | Протоколы бесед, родительских собраний |
| Работа с родителями (законными представителями), как участниками образовательных отношений | Ознакомление с изменениями разного уровня документами (при необходимости - ФГОС, ООП НОО, Устава школы, Положениями, локальными актами.  УП на следующий учебный год, годовым учебным графиком и др.) | Изменения в документах разного уровня | Фронтальный | Протокол родительского собрания | Классный руководитель | Протокол родительского собрания |
| Работа с родителями обучающихся не ликвидировавших академическую | Ознакомление со ст.58 Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12. (№273 – ФЗ) | Выбор родителей (законных представителей) | Персональный | беседа | Классный руководитель | Протоколы бесед |
| Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся имеющих проблемы в образовательной деятельности | Консультационно-методическая работа с обучающихся, имеющих трудности в освоении учебных программ | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Тематический | Собеседование с учителями, родителями (законными представителями), обучающимися (при необходимости), протоколы бесед | Классный руководитель,  Заместитель директора (при необходимости) | Протоколы бесед |
| Образовательная деятельность (вопросы обучение, воспитания, др.) | Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) | Консультационно-просветительская работа с родителями (законными представителями) | Тематический | Протоколы бесед | Заместитель директора  Классный руководитель,  Руководитель ШМО | Протоколы бесед |
| Взаимодействие с родителями (законными представителями) будущих первоклассников | Консультационно-информационная работа, сбор документов | Организация приёма на обучение по основным образовательным программам в соответствии со ст.68 Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12. (№273 – ФЗ) | Персональный | Необходимая документация, индивидуальная беседа (по запросу родителя (законного представителя)) | Будущий классный руководитель,  Заместитель директора | Пакет документов |
| 1. **Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | |
| Организация горячего питания | Своевременность заполнения листов питания | Питание в школьной столовой | Тематический | Проверка документации | заместитель руководителя | Лист питания |
| Классные часы, беседы по профилактике детского травматизма | Предупреждение и профилактика детского травматизма | Профилактическая работа | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации | Педагог - организатор | Информационная записка для годового отчёта |
| Организация летнего отдыха детей | Изучение занятости обучающихся в летний период | Занятость обучающихся | Фронтальный | Справка | классные руководители, педагог - организатор | Информационная справка |

***Июнь***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы,  подлежащие контролю** | Цель контроля | **Объекты контроля** | **Вид**  **конт­роля** | **Методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| Изучение результативности образовательной деятельности | Качество и доступность образования | Результаты промежуточной аттестации обучающихся 1–4-х,  ВПР 4-х классов | Итоговый | Анализ документации | Директор школы, заместители директора, руководители ШМО | Годовой отчёт, публичный доклад |
| Контроль за состоянием личных дел | Своевременное и правильное оформление | 1-4 классы | Тематический | Просмотр | Заместитель руководителя | Справка |
| Взаимодействие с родителями (законными представителями) будущих первоклассников | Консультационно-информационная работа, сбор документов | Организация приёма на обучение по основным образовательным программам в соответствии со ст.68 Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12. (№273 – ФЗ) | Персональный | Необходимая документация, индивидуальная беседа (по запросу родителя (законного представителя)) | Будущий классный руководитель,  Заместитель директора | Пакет документов |

Приложение

Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию

|  |  |
| --- | --- |
| Нехай Е.А. | Директор школы |
| Клюкина Е.Г. | Заместитель директора |
| Юдина Н.В. | Заместитель директора |
| Кокорина Н.Г. | Заместитель директора |
| Клюкина Н.А. | Заместитель директора |
| Николаева Л.Н. | Заместитель директора |
| Сергеев А.А. | Социальный педагог |
| Мезенина С.С. | Заведующая библиотекой |
| Лазовская С.В. | учитель |
| Курочкина Н.А. | учитель |

Приложение

План –график проведения самообследования в 2020/21 учебном году.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | мероприятие | ответственный |
| Заседание рабочей группы | Каждая последняя пятница месяца | Нехай Е.А. |
| Проведение мониторинга по направлениям | До 31.12.2020 года | Ответственные по направлениям |
| Заслушивание отчетов ответственных, внесение коррективов | До 01.02.2021 года | Ответственные по направлениям |
| Выявление затруднений и составление Плана корретировки | До 28.02.2021 года | Рабочая группа |
| Подготовка самообследования за 2020 год | До 10.03.2020 года | Рабочая группа |
| Представление самомобследования за 2021 год на Управляющем совете МАОУ СОШ №4 | До 15.03.2020 года | Нехай Е.А. |
| Опубликование самообследования на официальном сайте МАОУ СОШ №4 | 15.03.2021 года | Нехай Е.А.  Курочкина Н.А. |