|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 | ДиректорЗаместитель 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 спланируемыми 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 обучающихся1–4-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  |