**МБОУ «Тасеевская СОШ № 1»**

**ПРИКАЗ**

30.08.2023 г. № \_\_\_\_\_

«Об утверждении плана

внутришкольного контроля

на 2023 – 2024 учебный год»

 На основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и решения Педагогического совета школы (протокол № \_\_\_\_\_ от 30.08.2023г.) в целях обеспечения контроля за учебно-воспитательным процессом, объективной оценки работы коллектива школы, повышения качества образования

.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План внутришкольного контроля в МБОУ «Тасеевская СОШ № 1» (Приложение 1);
2. Разместить План внутришкольного контроля на официальном сайте МБОУ «Тасеевская СОШ № 1»
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы: /Павшок В.Л./

-2024 уч

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советом от 30.08.2023г.Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПриказ директора МБОУ «Тассевская СОШ № 1»от 30 8.2023 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Павшок В.Л. |

**ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Цель:** Обеспечить дальнейшее совершенствование образовательного процесса в соответствии с задачами программы развития школы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.

**Задачи:**

1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
3. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
4. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;

**Основные функции внутришкольного контроля:**

* **Диагностическая** - оценка степени усвоения учебных программ, уровня обученности школьников, уровня профессиональной

компетентности педагогов;

* **Обучающая** - повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения;
* **Организующая** - совершенствование организации образовательного процесса за счет подбора оптимальных форм, методов и средств обучения;
* **Воспитывающая** - выработка структуры ценностных ориентаций

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п /******п*** | ***Содержание контроля*** | ***Цель контроля*** | ***Вид контроля*** | ***Объекты контроля*** | ***Сроки контроля*** | ***Ответственный за******осуществление контроля*** | ***Подведение итогов******ВШК*** |
| **АВГУСТ** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организацияобразовательного процесса в новом учебном году | Соблюдение распоряжений, рекомендаций по организации образовательного процесса | Текущий, тематический, подготовка документов |  | 3-4 неделя | Директор школы | Совещание при директоре |
| 2 | Комплектование классов | Выполнение закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Тематический | Документы обучающихся. | 3-4 неделя | Заместитель директора по УВР | Приказ |
| 3 | Комплектованиешкольной библиотеки | Соответствие УМК утвержденному перечню учебников. | Тематический | Библиотека | 3-4 неделя | Директор, Заместитель директора поУВР, библиотекарь | Совещание при директоре. |
| **2. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1 | Подготовка Дня знаний, праздника Первого звонка | Готовность к проведению мероприятий | Тематический | Сценарий Оформление помещений | 4 неделя | Педагог организатор | Информация |
| **3. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Распределение учебной нагрузки на 2023 -2024 учебный год.Расстановка кадров. | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | Фронтальныйкомплексно- обобщающий | Учебная нагрузка педагогических работников | 4 неделя | Директор школы, Заместитель директора по УВР | Административное совещание |
| 2 | Подготовка к тарификации | Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации | Фронтальный | Трудовые книжки Документы об образовании Аттестационные листы | 4 неделя | Директор школы, Заместитель директора по УВР | Список педагогических работников.Приказы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Знание педагогами своих функциональных обязанностей | Фронтальный | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | 4 неделя | Директор школы | Введение в действие локальных актов школы Подписи работников в листах ознакомления с локальными актами |
| 4 | Аттестация работников в 2023-2024 учебном году | Составление списка работников на аттестацию в2023-2024 уч.году | Персональный | Списки работников | 4 неделя | Заместитель директора по УВР | График аттестации Список работников |
| 5 | Планы ВР. Рабочие программы учебных предметов и курсов, факультативов.Рабочие программы внеурочной деятельности. | Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ, планов. | Фронтальный | Планы.Рабочие программы учебных предметов икурсов, дополнительного образования | 4 неделя | Заместитель директора по УВР | Утвержденные рабочие программы |
| 6 | Итоги работы школы и задачи на 2023-2024 учебный год . (Педагогический совет) | Качество подготовки и проведения педагогического совета. Анализ работы школы в 2022-2023 учебном году.Постановка задач на новый учебный год. | Тематический | Материалы педсовет а | 4 неделя | Директор школы, Заместитель директора по УВР | Протокол педсовета |
| **4. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Выполнение работниками требований ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | Тематический | Проведение инструктажа | 4 неделя | Ответственный за охрану труда и ТБ | Инструктаж по ОТ и ТБ, ПБ |

СЕНТЯБРЬ

|  |
| --- |
|  |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Посещаемость учебных занятий | Выявление обучающихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | Данныеклассныхруководителей об обучающихся, не приступивших к занятиям | 1 неделя | классные руководители 1-11кл., социальный педагог | Собеседование с классными руководителями, родителями, учащимися |
| 2 | Распределение выпускников 9,11 классов 2022-2023 уч. года | Сбор информации о продолжении обучения обучающихся. Пополнение базы данных по трудоустройству выпускников | Тематический | Информация классных руководителей о поступлении Выпускников 9класса в средние учебные заведения | 2-3 неделя | Классный руководитель 9класса | Списки распределения выпускников 9,11 классов 2022- 2023уч.года |
| 3 | Работа с детьми «Группы риска», проблемными учащимися. | Формирование банка данных, выявление проблемных обучающихся. |  | Информация классных руководителей | 1-2 неделя | Социальный педагог | Приказ, социальный паспорт школы |
| **2 Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1 | Организация родительского всеобуча. | Продолжить педагогико- психологическое просвещение родителей, оказание методической помощи родителям. | Тематический |  | 2 неделя | Психолог,кл. руководители | План - график |
| 2 | Комплектование ГПД, | Комплектование ГПД и | Тематический | Документация | 1-2 |  | справки |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Факультативов, групп дополнительного образования | Факультативов |  |  | неделя |  |  |
| 3 | Взаимодействие психолого­педагогической службы с классными руководителями и учащимися. | Составление плана психолога и социального педагога. План консилиума. План психологической службы. | Тематический | план психолога и социального педагога. | 1-2неделя | Заместитель директора поУВР, ВР | План работы |
| **3. Контроль состояния преподавания учебных предметов и уровня подготовки обучающихся.** |
| 1 | Входная диагностика по предметам 2-4, 6-9,11 классСтартовая диагностика 1,5,10 класс (ЦОКО, комплексная работа) | Определение качествазнаний обучающихся по предметам (стартовый контроль) 2-9 класс | Тематический | Контрольные работы | 2-3 недели | Заместитель директора по УВР, учителя- предметники | Мониторинг |
| **4. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Оформление личных дел обучающихся 1 классов, детей с ОВЗ | Выполнение требований к оформлению личных дел обучающихся | Тематический | Личные дела обучающихся 1 классов | 1 неделя | Учитель 1 класса | Справка |
| 2 | Оформление личных дел прибывших обучающихся | Выполнение требований к оформлению личных дел обучающихся | Тематический | Личныедела прибывшихобучающихся | 1 неделя | Классные руководите ли | Справка  |
| 3 | Алфавитные книги обучающихся | Присвоение номеров личных дел учащимся 1классов и прибывшим учащимся | Тематический | Алфавитные книги обучающихся | 1 неделя | Делопроизводитель | Собеседование |
| 4 | Классные (электронные) журналы | Выполнение требований к ведению классных журналов, правильность оформления журналов  | Фронтальный | Классныежурналы(после инструктажа) | октябрь | Администрация школы | справка |
| **5. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** |
| 1 | Организация режима работы горячего питания  | Охват обучающихся горячим питанием | Тематический | Состояние документации по питанию | 2 неделя | Ответственная за питание  | Справка |

|  |
| --- |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Общешкольноеродительское собрание | Качество подготовки и проведения общешкольного родительского собрания | Материалы выступлений, решение собрания | Тематический | 3 неделя | Директор школы | Протокол собрания |
| 2 | Собеседование с учителями посамообразованию |  | Текущий |  | 1-2 неделя | Заместитель директора поУВР | Собеседование, справка, сайт размещение ИОМ |
| 3 | Работа методических объединений | Организационные вопросы | Тематический | ШМО | октябрь  | Заместитель директора по УВР | План работы |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Обеспечение обучающихся учебниками | Наличие учебников у обучающихся в соответствии сУМК школы на 2023­2024 учебный год | Тематический | Документация библиотеки (учет учебного фонда) | 1 неделя | Библиотекарь | Отчет |
| 2 | Организация дежурства по школе | Распределение дежурства по школе | Фронтальный | График дежурства | 1 неделя | Педагог организатор |  График дежурств |
| 3 | Готовность классных кабинетов к учебному году | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, АРМ, методического обеспечения | Тематический | Осмотр учебных кабинетов | 1-2 неделя | Заместитель директора по АХЧ  | Собеседование |
| 4 | Противо-эпидемиологические мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ. | Организация и проведение противо-эпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ. | Тематический | Работа медицинского персонала в школе, состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ. | В течение месяца | мед. работник | Информация |

|  |
| --- |
| **8. Контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО, СОО** (в соответствии с ФООП) |
| 1 | Соответствие рабочих программ учебных предметов для 1-11 классов, тематического планирования | Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов для 1­-11 кл. | Тематический | Анализ, изучение программ | 1 неделя | Заместитель директора по УВР | Индивидуальное собеседование |
| **ОКТЯБРЬ** |
| **1. Контроль состояния преподавания учебных предметов и уровнем подготовки обучающихся.** |
| 1 | Изучение степени адаптации обучающихся 1, 5,10, ОВЗ классов. | Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности к обучению. | Тематический | Тестирование | 1 неделя | Заместитель директора по УВР, психолог | Справка. Совещание при директоре |
| 2 | I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Подготовка обучающихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | В течение месяца | Заместитель директора по УВР | Приказ, совещание при директоре |
| 3 | Работа со слабоуспевающими по предметам | Определение качества индивидуально - дифференцированной работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся. | Тематический | Наблюдение, беседы, посещение уроков | 3-4 неделя | Заместитель директора по УВР, Руководите ли ШМО | справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Классно-обобщающий контроль обучающихся 5 класса | Работа педагогов над формированием у обучающихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс | 3 неделя | Заместитель директора по УВР | справка |
| 5 | Навыки чтения 2-4 классов | Выявление уровня сформированности навыков чтения. | Предметно- обобщающий | Посещение уроков, анализ | 2 неделя | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО | Справка |
| **3 Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1 | Охват обучающихся ОУ внеурочной деятельностью и дополнительным образованием | Проверить наполняемость групп существующих курсов внеурочной деятельности и и дополнительного образования | Тематический | Анализ документации, собеседование с педагогами, посещение занятий. | 1 неделя | Педагог организатор | справка |
| 2 | Диагностика уровня воспитанности 1-11 кл. | Изучить, проанализировать уровень воспитанности обучающихся 1-11 кл. | Тематический | Анкетирование | 3 неделя | психолог | справка |
| 3 | Посещаемость, успеваемость обучающихся состоящих на ВШУ, КДН, ПДН | Предупредить неуспеваемость обучающихся состоящих на ВШУ, КДН, ПДН | Тематический | Анализ классных журналов, дневников обучающихсясостоящих на ВШУ, КДН, ПДН | 4 неделя | Социальный педагог | справка |
| **3. Контроль за школьной документацией** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проверка журналов классных руководителей, журналов факультативов, элективных курсов. | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы | 4 неделя | Заместитель директора по УВР,ВР | справки |
| 2 | Проверка планов воспитательной работы классных руководителей | Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы на2023 -2024 уч.год | Тематический | Планы воспитательной работы классных руководителей | 2 неделя | РуководительШМО классных руководителей, заместитель директора по УВР,ВР | справка |
| 3 | Проверка дневников обучающихся1-11 класса | Выполнение требований к оформлению дневников обучающихся. | Обзорный | Дневники обучающихся 1-11 класса | 1 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **4. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** |
| 1 | Оформление классных листов здоровья | Изучение состояния здоровья обучающихся классов |  | Фронтальный | 1 неделя | Анализ листов здоровья | Листы здоровья |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Информационная работа с обучающимися и их родителями о порядке проведения ГИА обучающихся 9класса и выпускников 11 класса | Информирование о порядке проведения ГИА учащихся и их родителей | Тематический | Классные часы, родительские собрания | 3 неделя | Классные руководители 9 классаЗаместитель по УВР | Протоколы |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе | Создание безопасных условий для пребывания детей в школе, выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | Тематический | Документация по технике безопасности |  | Ответственный за охрану | Справка |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Работа с молодыми педагогами  | Оказание методической помощи | Персональный | Анализ работы | 2-3 неделя | Руководите ль ШМО, Заместитель директора по УВР | Справка |
|  |
| **НОЯБРЬ** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Успеваемостьобучающихся.Результативность работы учителей. | Итоги I четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам I четверти | 1 неделя | Заместитель директора поУВР | Справка, совещание |
| 2 | Контроль за посещаемостью занятий учащимися | Выявление обучающихся, пропускающих уроки безуважительной причины | Наблюдение, проверка журналов | Мониторинг | 2 неделя | Социальный педагог | справка  |
| **2 Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1 | Работа с детьми состоящими наВШУ, с «проблемными учащимися» | Проверить качество индивидуальной работы с детьми девиантного поведения, привлечение их к работе факультативов и т.д. | Фронтальный | Анализ посещаемости, документации | 1 неделя | Заместитель директора по УВР, ВР психолог, социальный педагог | справка |
| 2 | Состояние работы по профилактике правонарушений | Проверить работу по профилактике правонарушений | Фронтальный | Собеседование с кл.руководителями, анализдокументации,посещение внеурочных мероприятий. | 1 неделя | Социальныйпедагог | справка |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Контроль состояния преподавания учебных предметов и уровнем подготовки обучающихся.** |  |
| 1 | Классно - обобщающий контроль обучающихся 7 класса | Работа педагогов над формированием у обучающихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс | 3 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Контроль за уровнем преподавания во 2-3 классах | Качество реализации рабочих программ по русскому языку, математике, иностранному языку | Классно-обобщающий | Посещение уроков | 2 неделя | Заместитель директора по УВР | справка |
| 3 | Деятельность учителей и учащихся на занятиях ВД. Качество проведения бесед из цикла «Разговоры о важном» процессе | Эффективность внеурочной деятельности в образовательном процессе  | Тематический | Посещение занятий, курсов ВД |  | Администрация  | Справка |
| **4. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей обучающихся 2,3 и 7 класса | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради обучающихся 7класса | 3 неделя | Заместитель директора по УВР, учителя предметники | Справка |
| 2 | Проверка дневников обучающихся 2,3 и 7 класса | Выполнение требований к ведению дневников обучающихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники обучающихся7 класса | 3 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 3 | Контроль за заполнением электронных журналов | Соблюдение единых требований при оформлении документации | тематический  | Электронные дневники |  | Заместитель директора по УВР |  |

|  |
| --- |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Выявление практическойнаправленностиучебных занятий;организацииповторенияучебногоматериала.Диагностические работы. | Фронтальный  | Посещениеучебных занятий;Проверка документацииАнализ работ | 2-3 неделя | Администрация, руководители ШМО | Справка, совещание при директоре |
| **6. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** |
| 1 | Работа школьной столовой 1-4,7- 11кл  | Соответствие меню возрастным нормам, ассортимент меню, работа брокеражной комиссии. Анализ режима деятельности школьной столовой | Тематический  | Посещение, собеседование | 3-4 неделя | Ответственная за питание | Справка |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Эффективность работыметодическихобъединений школы | Изучение:- результативностидеятельности методическихобъединений;- эффективностиобучающих семинаров;- участия в работе ШМО;- работы по темесамообразования; | фронтальный | Проверкадокументации;Посещениезаседаний ШМО | В течение месяца | Зам директора по УВР | Информация,методическийсовет |
|  | Проверка деятельности молодых педагогов | Проверка деятельности вновь прибывших педагогов,молодых специалистов | Персональный | Собеседование, посещение уроков, анкетирование | В течении месяца  | Зам директора по УВР, руководители ШМО | Справка, совещание |
| **8. Контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО, СОО** |
| 1 | Работа педагогов по формированию УУД в начальной школе. | Анализ активных методов обучения обучающихся на уроках н начальной школе с точки зрения формирования УУД | Тематический | Посещение уроков | 3-4 неделя | Заместитель директора по УВР психолог | Справка |
| **ДЕКАБРЬ** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Посещаемость уроков, успеваемость обучающихся, обучающихся состоящих на ВШУ ведение ими школьной документации. | Работа классных руководителей по контролю за пропусками учебных занятий. | Тематический | Классные руководите ли | 3 неделя | Социальный педагог. | СобеседованиеИнформация |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и уровня подготовки обучающихся.** |
| 1 | Итоги муниципального этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Результативность участия школы в муниципальном этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Приказ по управлению образования | 4 неделя | Заместитель директора по УВР | Заседание методического совета |
| 2 | Изучение уровня преподавания предметов естественно-научной области. | Система работы учителей. Уровень подготовки обучающихся. по физике, химии. биологии. | Тематический | Посещение уроков, собеседование | 4 неделя | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО. |  |
| 3 | Классно-обобщающий контроль обучающихся 8 класса | Работа педагогов над формированием у обучающихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс | 3 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Подготовка учащихся к проведению внешних экспертиз в 4,9,11 классах | Система работы учителей по подготовке к проведению внешних экспертиз | Тематический | 4,9,11 классы | 3неделя | Заместитель директора по УВР | собеседование |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Проверка классных (электронных) журналов 1-11 классов | Предупреждение неуспеваемости школьников. | Фронтальный | Классные журналы | 4 неделя | Администрация | Справка |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей обучающихся 8 класса | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради обучающихся 8класса | 3 неделя | Заместитель директора по УВР, учителя предметники | Справка |
| 3 | Выполнение программы учебных предметов и курсов за первое полугодие 2023­-2024 учебного года. | Выполнение требований к реализации рабочих программ | Тематический | Рабочие программы учебных предметов и курсов | 4 неделя | Заместитель директора по УВР | Административ­ное совещание, справка |
| 4 | Проверка журналов элективных учебных предметов (курсов по выбору) | Подготовка к итоговой аттестации, посещаемость занятий | Тематический | Журналы элективных учебных предметов (курсов по выбору), анкетирование | 4 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **4. Контроль уровня ЗУН обучающихся** |
| 1 | Административные | Контроль предметных |  |  | 4-5 недели |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | контрольные работы для 2-4, 5-9 классов, 10 | компетенцияобучающихся2-4, 5­9, 10 классов | Комплексный | Качество знаний обучающихся |  | Заместитель директора по УВР | Приказ |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Проведение диагностических работ в 9,11классах в форме ОГЭ и ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору | Подготовка к итоговой аттестации | Тематический | тестирование | По плану | Заместитель директора по УВР, учителя - предметники | Справка |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Прохождение курсовой подготовки | Повышение профессиональных компетенций через курсовую подготовку учителей | Персональный | учителя | По плану | Заместитель директора по УВР | Административное совещание |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Соблюдение санитарно-гигиенических требований в образовательном процессе | Организация уборки помещений | Тематический | Работа тех персонала | 3 неделя | Завхоз | Информация |
| 2 | Работа по профилактике экстремизма. | Изучить работу кл. руководителей по профилактике экстремизма. | Тематический | документация | 3 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **8.Контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Использование проектных, исследовательских, информационно­коммуникационных технологий на уроках 2-9 классах | Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно­-воспитательном процессе. | Персональный | Деятельность учителя на уроке, применяемые технологии обучения | 2 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Диагностика уровня тревожности у обучающихся 1,5,10 классов, | Изучение уровня тревожности у обучающихся 1,5,10 классов | Персональный | Анкетирование | 2 неделя | Психолог | Справка |
| 3 | Работа с педагогами школы | Изучение психо­эмоционального фона. | Персональный | Диагностика | 3 неделя | Психолог | Справка |
|  | **Контроль за состоянием воспитательной работы** |
|  | Анализ работы ученического самоуправления за 1 полугодие | Корректировка плана работы самоуправления | тематический | отчёт | 3 неделя | Заместитель по УВР, педагог-организатор | протокол |
| **ЯНВАРЬ** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Успеваемость обучающихся по итогам 2 четверти (I полугодия) | Итоги II четвертиРезультативность работы учителей. | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам II четверти (I полугодия). | 2 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и уровнем подготовки обучающихся.** |
| 1 | Классно-обобщающий контроль обучающихся 6 класса | Работа педагогов над формированием у обучающихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс | 3 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Изучение уровня преподавания | Система работы учителей. Уровень | Тематический | Посещение уроков , | 4 неделя | Заместитель | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | предметов русский язык, литература, иностранный язык. | подготовки обучающихся. по русскому языку, литературе, иностранному языку. |  | собеседование. |  | директора по УВР, руководители ШМО. |  |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Выполнение образовательной программы школы (1-9 классы) за 1-е полугодие | Установление соответствия выполнения календарно­тематического планирования программе | Тематический | Классные журналы Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ | 2 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей обучающихся 6 класса | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради обучающихся 6 класса | 3 неделя | Заместитель директора по УВР, учителя предметники | Справка |
| 3 | Проверка дневников обучающихся 6 класса | Выполнение требований кведению дневников обучающихся Связь с родителями. | Тематический | Дневники обучающихся класса | 1 неделя | Зам. директора по ВР, | Справка |
| 4 | Оформление журналов внеурочной деятельности, классных часов. | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | журналы | 2 неделя | Заместитель директора по УВР Педагог организатор | Справки |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Проверка личных дел сотрудников школы | Установление соответствия требованиям к ведению личных дел | Тематический | Личные дела | 2 неделя | Директор школы | Административное совещание |
| 6 | Работа классныхруководителей, руководителей внеурочной деятельности идополнительного образования. | Проверить соответствие тематического планирования иПлана ВР,методическую грамотность в определении задачработы сколлективом. Изучить работу по профилактике беспризорности и безнадзорности, по раскрытию творческого потенциала. | Фронтальный | Документация, собеседование с кл.руководителями, посещение занятий. | 4 неделя | Педагог организатор | Справка |
| **5. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** |
| 1 | Обеспечение обучающихся горячим питанием | Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременность оплаты питания. | Тематический | Документация по питанию | 2 неделя | Ответственный за питание | Информация |
| 2 | Анализ заболеваемости обучающихся в I полугодии | Анализ заболеваемости обучающихся | Тематический | Мониторинг | 2 неделя | Социальный педагог | Информация |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Собрание с родителями и учащимися 9,11 классов «Подготовка выпускников к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы собрания | 3 неделя | Классные руководители 9-го и 11 - го классов | Протокол собрания |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Самообразование учителей | Реализация тем по самообразованию в работе учителя | Персональный | Посещение уроков | 4 неделя | Администрация | собеседование |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Проведение повторного Инструктажа сучащимися наначало II полугодия 2023- 2024 уч.года | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | Тематический | Классные журналы | 3 неделя | Ответственный заОТ | Проверка журналов, справка |
| 2 | Работа с детьми состоящими на ВШУ, с учащимися с осложненным поведением, из неблагополучных семей. | Проверить качество индивидуальной работы. | Фронтальный | Документация, собеседование | 3 неделя | Социальный педагог | Справка |
| **9. Контроль за реализацией ФГОС НОО , ООО, СОО** |
| 1 | Профориентационная работа с учащимися 6-11 классов | Изучить профориентационные наклонности | персональный | Диагностика | 3 неделя | Психолог | Справка |
| **ФЕВРАЛЬ** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Работа со слабоуспевающи ми учащимися, учащимися стоящими на внутришкольном учете и в КДН и ЗП, и их родителями | Включенности обучающихся группы риска во внеурочную деятельность. Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений. | Фронтальный | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН | 3 неделя | Классные руководители, соц. педагог | Информация |
| 2 | Посещаемость уроков, успеваемость обучающихся, обучающихся состоящих на ВШУ ведение ими школьной документации. | Работа классных руководителей по контролю за пропусками учебных занятий. | Тематический | Классные руководите ли | 3 неделя | Социальный педагог. | Собеседование Информация |
| **2. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1 | Военно патриотическое воспитание обучающихся | Изучить работу классных руководителей по формированию патриотической позиции обучающихся. | Тематический | Посещение мероприятий, собеседования. | 2-3 неделя | Координатор ВР | Справка |
| **3. Контроль состояния преподавания учебных предметов и уровнем подготовки обучающихся.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Классно- обобщающий контроль обучающихся 4 класса | Работа педагогов над формированием у обучающихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика | Тематический классно- обобщающий | Образовательный процесс | 3 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Индивидуальная работа с учащимися, имеющими по итогам 1, 2 четверти (1 полугодия) «2» | Повышение качества знаний обучающихся | Тематический | Посещение уроков | 1 неделя | Директор, Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Изучение уровня преподавания предметов математика, информатика. | Система работы учителей. Уровень подготовки обучающихся по математике, информатике. | Тематический | Посещение уроков, собеседование. | 4 неделя | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО. | Справка |
|  | Проектная деятельность на уроке и внеурочное время 1-11 классы | Организация проектной деятельности в рамках реализации ФГОС | тематический | Посещение уроков | 4 неделя | Заместители директора по УВР | справка |
| **4. Контроль за школьной документацией** |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Педсовет. Анализ выполнения решений педагогических советов | Анализ выполнения решений педагогических советов | Фронтальный | Анализ выполнения решений педагогических советов | 3 неделя | Директор школы | Протокол педсовета |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Домашние задания | Выполнение требований к дозировке домашних заданий | Тематический | КОК 8 классов | 1 неделя | Заместитель директора по УВР, | Справка |
| 2 | Изучение психологического климата у обучающихся 1-4, 5­9 классов. | Изучить и проанализировать психологический климат обучающихся 1-4, 5-9 классов. | Тематический | Анкетирование | 2 неделя | Психолог | Справка |
| **МАРТ** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно - познавательной деятельности. | Индивидуальный подход на уроках к учащимся, имеющим высокую мотивацию к учебно познавательной деятельности. | Обзорный | Наблюдение, собеседование | 3 неделя | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО Справка |  |
| 3 | Второй этап изучения степени адаптации обучающихся 1, 5 классов. | Повторное определение уровня интеллектуальной и психологической готовности к обучению. | Тематический | Тестирование | 1 неделя | Заместитель директора по УВР, психолог | Справка. Совещание при директоре |
| **2. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| **1** | Работа классных руководителей по духовно- нравственному воспитанию | Проверить соответствие намеченных в плане мероприятий по духовно-­нравственному воспитанию с реально проводимой работой, проанализировать их результативность. | Тематический | Посещение классных часов и мероприятий. | 3-4 неделя | Педагог организатор | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | Работа классных руководителей , социального педагога, руководителей факультативов с детьми состоящими на ВШУ, с учащимися с осложненным поведением, из неблагополучных семей. | Проверить качество индивидуальной работы. | Фронтальный | Документация, собеседование | 3 неделя | Педагог организатор | Справка |
| **3. Контроль состояния преподавания учебных предметов и уровнем подготовки обучающихся.** |
| 1 | Классно- обобщающий контроль 4,9,1 классы | Работа педагога над формированием у обучающихся 4,9,11 классов потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика» | Тематический классно- обобщающий | Образовательный процесс в 4,9,11 классах | 3 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **4. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Проверка дневников обучающихся 4,9,11 | Выполнение требований к ведению дневников обучающихся. | Тематический | Дневники обучающихся 4,9,11 классов | 2 неделя | Заместитель директора по УВР, классный руководитель, | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей обучающихся 4,9,11 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради обучающихся 4,9,11 классов | 2 неделя | Заместитель директора по УВР, классный руководитель 5-гокласса | Справка |
| **5. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** |
| 1 | Выполнение правил ТБ на уроках физкультуры в начальных классах | Анализ своевременности и качества проведения инструктажа по ТБ | Организация учебного процесса по физической культуре в начальных классах | Тематический | 2 неделя | Собеседование с учителем, посещение уроков | Заместите ль директора |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Тренировочные экзамены в 9,11 классах по обязательным предметам и предметам по выбору | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9 классе | 3 неделя | Учителя- предметники | Приказ |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Организация работы по формированию УМК на 2024-2025 учебный год | Соответствие УМК федеральному перечню учебников на 2024-2025уч. од | Тематический | Список учебников на 2024-2025 уч. год | 4 неделя | Библиотекарь | Согласованный с учителями список учебников, приказ |
| 2 | Проверка деятельности молодых педагогов | Проверка деятельности вновь прибывших педагогов,молодых специалистов | Персональный | Собеседование, посещение уроков, анкетирование | В течении месяца  | Зам директора по УВР, руководители ШМО | Справка, совещание |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Предметная неделя | Проведение предметной недели в начальных классах | Тематический | организация предметной недели | 3-4 неделя | учителя - предметники, руководитель ШМО учителей начальных классов | справка-отчет |
| 2 | Изучение уровня мотивации к обучению обучающихся 5 -9 классов. | Изучить и проанализировать уровень мотивации к обучению обучающихся5 -9 классов. | Тематический | Тестирование | 2 неделя | Психолог | Справка |
| **АПРЕЛЬ** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Посещаемость уроков, успеваемость обучающихся, обучающихся состоящих на ВШУ ведение ими школьной документации. | Работа классных руководителей социального педагога, руководители факультативов по контролю за пропусками учебных занятий. | Тематический | Документация | 3 неделя | Педагог организатор | Справка |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и уровнем подготовки обучающихся.** |
| 1 | Организация повторения материала в 9 классе | Методы активизации познавательной деятельности, применение индивидуального подхода в дозировке Д/з | Классно - обобщающий | Посещение учебных занятий, наблюдение, тестирование. | 1-2неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Контроль состояния преподавания в 1 классе | Проверка уровня преподавания | Классно - обобщающий | Посещение учебных занятий, наблюдение. | 3-4 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 3 | Контроль техники чтения в 1-4 кл. | Состояние сформированности культуры чтения, осмысленность, безошибочное чтение | Персональный 1-4кл. | Посещение учебных занятий | 3 неделя | Заместитель директора поУВР,руководительШМО | Справка |
| 4 | Изучение уровня преподавания физической культуры и ОБЖ. | Система работы учителей. Уровень подготовки обучающихся по физической культуре и ОБЖ. | Тематический | Посещение уроков, собеседование. | 4 неделя | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО. |  |
| **Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Работа учителя с классным журналом | Выполнение требований к работе учителя с классным журналом. Выполнение программ по итогам III четверти | Тематический обобщающий | Классные журналы (в печатном и электронном видах) | 1 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей обучающихся 9 класса | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради обучающихся 9 класса | 3 неделя | Заместитель директора по УВР, учителя предметники | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Проверка дневников обучающихся 5 класса | Выполнение требований к ведению дневников обучающихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники обучающихся9 класса | 1 неделя | Заместитель директора по УВР, | Справка |
| 4 | Контроль ведения документации по ВР классных руководителей и руководителей факультативов. | Изучить и проанализировать документацию по ВР классных руководителей и руководителей факультативов. | Фронтальный | Документация | 3неделя | Педагог организаторЗаместитель директора по ВР  | Справка |
| **3. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Организация индивидуальной работы по подготовке к ГИА- 2024 | Устранение пробелов в знаниях обучающихся впроцессе подготовки к итоговой аттестации | Тематический | Посещение занятий, беседы с учащимися | 3 неделя | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9,11 классов | Совещание |
| **4. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Предварительная нагрузка на 2024- 2025учебный год | Распределение предварительной нагрузки на 2024­2025 учебный год | ТематическийПерсональный |  | 4 неделя | Администрация, учителя предметники | Протокол |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Соблюдение санитарно-гигиенических норм в пищеблоке, туалетах, лаборантских | Выполнение санитарно-гигиенических норм | Тематический | Помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские | 2 неделя | техперсонал | Информация |
| 2 | Состояние коррекционно- развивающей работы | Анализ коррекционно- развивающей работы | Персональный | Наблюдение, собеседование | 4 неделя | психолог | Справка |

|  |
| --- |
| **МАЙ** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Педагогический совет «О переводе обучающихся 1, 2-8 классов в следующий класс» | Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года. | Фронтальный | Классные журналы, данные об аттестации обучающихся за год | 4 неделя | Администрация, классные руководители | Протокол педсовета. Приказ |
| 2 | Создание банка данных по летней занятости обучающихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Создание банка данных по летней занятости обучающихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Тематический персональный | Создание банка данных по летней занятости обучающихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | 4 неделя | Социальный педагог, старшие воспитатели лагеря | Банк данных по летней занятости обучающихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей |
| 3 | Состояние работы по профилактике правонарушений | Проверить работу по профилактике правонарушений | Фронтальный | Собеседование с кл.руководителями, анализ документации,посещение внеурочных мероприятий. | 1 неделя | Педагог организатор | справка |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и уровнем подготовки обучающихся.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Промежуточная аттестация в 1-11 классах | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальный обобщающий | Работы обучающихся.Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся. | 3-4 неделя | Администрация, учителя - предметники | Справка |
| 2 | Контроль прохождения образовательных программ НОО, ООО, СОО | Выполнение образовательных программ, программ внеурочной деятельности, дополнительного образования | Комплексный | Календарно- тематическоепланирован ие, классные журналы | 4 неделя | Директор Заместитель директора по УВР | Справка |
| **3. Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья обучающихся** |
| 1 | Анализ воспитательной работы в 2023­2024 учебном году |  | Фронтальный обобщающий | Материалы в План работы школы на 2024-2025 учебный год | 2 неделя | Педагог организатор | Анализ |
| **4. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Классные журналы, журналов внеурочной деятельности, факультативных курсов и ДО | Выполнение учебных программ | Фронтальный персональный | Классные журналы | 4-5 недели | Заместитель директора по УВР | Справка |

|  |
| --- |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9,11 классов, освоивших программы основного общего образования» | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего образования. | Тематический | Классныежурналы, данные обаттестации обучающихся за год | 4 неделя | Администрация | Протокол педсовета |
|  | Педагогический совет о переводе 1-8,10 классов |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Проведение итоговых заседанийШМО | Результативность работы методических объединений в 2023­2024 учебном году | Тематический обобщающий | Материалы ШМО, протоколы заседаний, анализ работы за 2023- 2024уч.году | 3-4 недели | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО | Анализ работы |
| 2 | Обеспеченность кадрами на 2024­2025 учебный год | Составление плана работы, распределение нагрузки на 2023-­2024 учебный год | Комплексный | Данные о кадровом составе школы: педагогически й состав, обслуживающий персонал | 4 неделя | Директор школы | Административное совещание |
| 3 | Общешкольное родительское собрание | Подведение итогов участия педагогических работников и обучающихся школы в конкурсах различного уровня | Фронтальный персональный | Мониторинг участия педагогическ их работников и обучающихся школы в конкурсах | 4 неделя | Творческая группа | Протокол собрания |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | различного уровня |  |  |  |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Выполнение требований пожарной безопасности и в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы в течение 2022-2023 учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок | 3 неделя | Ответственный за ПБ | Справка |
| 2 | Подготовка помещений к работе лагеря с дневным пребыванием детей | Подготовка к приемке лагеря с дневным пребыванием детей | Фронтальный | Помещения, которые будут задействованы под лагерь | 4 неделя | Зам. директора по АХЧ, начальник лагеря с дневнымпребыванием детей | Приказ |
| **ИЮНЬ** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Информирование оприеме обучающихся в школу | Ознакомление родителей с правилами приема детей в школу | Тематический | Материалы сайта школы, школьных стендов | 1-2недели | Администрация, | Информация на сайте школы |
| 2 | Организация работы лагеря с дневным пребыванием | Организация летнего труда и отдыха обучающихся. Размещение информации на школьном сайте | Тематический | План работы лагеря с дневным пребыванием и его выполнение |  | начальник лагерей с дневным пребыванием | Приказ Информация о летней занятости детей |
|  | Организация работы трудовых бригад по благоустройству школы |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Выполнение рабочих программ по учебным предметам | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года | Фронтальный | Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам Классные журналы | 1 неделя | Администрация , руководители ШМО | Справка |
| 2 | Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам | Тематический персональный | Протоколы итоговой аттестации | 4 неделя | заместитель директора по УВР |  |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Контроль за состоянием личных дел | Оформление классными руководителями личных дел обучающихся | Тематический персональныйТематический персональный | Личные дела обучающихся | 1-2 недели | Заместитель директора по УВР, секретарь | Собеседование, прием личных дел |
| 2 | Классные журналы | Оформление классными руководителя ми журналов на конец учебного года | Классные журналы | 1 неделя | Заместитель директора по УВР | Собеседование, прием журнала |
|  | Контроль за выполнением и регулированием воспитательной деятельности | Анализ реализации программы воспитания  | Планы ВР, анализ работы классных руководителей, руководителей ДО | 1 неделя | Собеседование, приём отчётности |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
|  | Анализ работы школы в 2023-2024 учебном году |  | Фронтальный | Анализ работы школы | 3 неделя | Заместители директора по УВР, директор, руководители структурных подразделений | Анализ работы школы за 2023- 2024 учебный год |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** |
|  | Подготовка школы к новому учебному году | Составление плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Фронтальный |  |  |  |  |
|  | Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | В течение лета |  |  |  | Директор школы | План мероприятий по подготовке |