****

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов ВШК** |
| **АВГУСТ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча:**
 |
| 1 | Комплектование первых классов. | Соблюдение требований  Устава школы | Тематический | Документы учащихся 1-х классовСписки учащихся 1-х классов | Зам. директора по УВРТуаева О.М. | Приказ |
| 2 | Комплектование десятого класса. | Соблюдение требований  Устава школы | Тематический | Документы учащихся 10 классаСписки учащихся 10 класса | Зам. директора по УВРТуаева О.М. | Приказ |
| 3 | Распределение выпускников 9 классов 2018-2019уч. года.  | Сбор информации о продолженииобучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьногомониторинга | Тематический | Информация классных руководителей о поступлении выпускников 9, 11классов в высшие и средние учебные заведения | Зам. директора по УВРТуаева О.М., 11 кл,Константиниди М.В.-. 9 кл. | Списки распределения выпускников  |
| **2. Контроль за состоянием воспитательной работы:** |
| 1 | Подготовка Дня знаний, праздника Первого звонка. | Готовность к проведению мероприятий | Тематический | СценарийОформление помещений | Зам.директора по ВРГалазова З.Э. | Административное совещание |
| **3. Контроль за работой с педагогическими кадрами:** |
| 1 | Распределение учебнойнагрузки на 2019-2020учебный год. Расстановка кадров. | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | Фронтальныйкомплексно-обобщающий | Учебная нагрузка перагогических работников и педагогов дополнительного образования | Директор школы, заместителидиректора по УВР, ВР | Административное совещание совместно с профкомом школы |
| 2 | Подготовка тарификации. | Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации | Фронтальный | Трудовые книжкиДокументы об образованииАттестационные листы | Директор школы, делопро-изводитель. | Список педагогических работниковПриказы  |
| 3 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы. | Знание педагогами своихфункциональныхобязанностей | Фронтальный | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Директор школы | Введение в действие локальных актов школыПодписи работников в листах ознакомления с локальными актами  |
| 4 | Аттестация работников в 2019-2020 учебном году. | Составление списка работников на аттестацию в 2018-2019 уч. году и уточнение графика  | Тематическийперсональный | Списки работников,планирующих повысить свою квалификационную категорию | Заместительдиректора по УВРТуаева О.М. | График аттестацииСписок работников |
| 5 | Рабочие программы учебных предметов и курсов.Рабочие программы внеурочной деятельности. | Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ.  | Фронтальный | Рабочие программы учебных предметов и курсов, дополнительного образования | Заместителидиректора по УВР, ВР, Руководители МО | Утвержденные рабочие программы |
| 6 | Итоги работы школы и задачи на 2019-2020 учебный год. (Педагогический совет). | Качество подготовки ипроведения педагогического совета. Анализ работы школы в 2018-2019 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | Тематический | Материалы педсовета | Директор школы, заместителидиректора по УВР, ВР, библиотекарь. | Протокол педсовета |
| **4. Контроль за организацией условий обучения:** |
| 1 | Санитарное состояниепомещений школы. | Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению техники безопасности | Фронтальный | Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году | Завхоз | Собеседование |
| 2 | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года. | Выполнение работниками требований ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | Тематический | Проведение инструктажа | Директор школы, завхоз | Инструктаж по ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта |
|  **СЕНТЯБРЬ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча:**
 |
| 1 | Индивидуальное обучение учащихся с ограниченными возможностями здоровья. | Выполнение требований к организации индивидуального обучения учащихся | Тематический | Наличие комплекта документов для организации индивидуального обучения | Заместительдиректора по УВРТуаева О.М.,Классн. рук. | Договора с родителями обучающихся |
| 2 | Посещаемость учебныхзанятий. | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям  | Директор школы, заместитель директора по ВР, классные руководители  | Собеседование с классными руководителямиродителями, учащимися |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов:** |
| 1 | Уровень знаний учащимися программного материала. | Определение качества знаний учащихся по предметам (стартовый контроль) | Тематический | Входные к/работы по предметам | Заместитель директора по УВР, руководители МО | МониторингТаблицы, диаграммы |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Контроль за школьной документацией:** |
| 1 | Оформление личных дел учащихся 1 классов.  | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся 1 классов | Учитель 1-го класса | Административное совещание  |
| 2 | Оформление личных дел прибывших учащихся. | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела прибывших учащихся | Делопроизводитель | Индивидуальные собеседования |
| 3 | Алфавитные книги учащихся. | Присвоение номеров личных дел учащимся 1 классов и прибывшим учащимся | Тематический | Алфавитные книги учащихся | Делопроизводитель | Собеседование |
| 4 | Классные журналы. | Выполнение требований к ведению классных журналов, правильность оформления журналов кл .руководителями | Фронтальный | Классные журналы (после инструктажа) | Администрация школы  | Собеседование по итогам проверки |
| 5 | Планы работы школьных методических объединений. | Выявление степени готовности документации МО к решению поставленных задач | Тематический | Планы работы школьных методических объединений | Заместители директора по УВР, ВР | Проверка документации, собеседование |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся:** |
| 1 | Входная диагностика 1-х классов. | Готовность детей к школе | Тематический | Организация образовательного процесса в 1 классах | Заместитель директора по УВРТуаева О.М. | НаблюденияСправка |
| 2 | Организация питания в школьной столовой. | Охват учащихся горячим питанием, питание в ГПД | Тематический | Состояние документации по питанию | Заместитель директора по ВРГалазова З.Э. | Совещание при директоре |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами:** |
| 1 | Состояние календарно-тематического планирования. | Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным предметамВыполнение требований к составлению календарно-тематического планирования. | Фронтальный | Календарно-тематическое планирование учителей | Администрация, руководители МО | Собеседование |
| 2 | Тарификация педагогических работников. | О подготовке к тарификации.  | Фронтальный | Материалы тарификации | Директор школы | Установление доплат и надбавок |
| 3 | Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей. | Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей | Тематическийпредупредительный | Документация учителей | Заместитель директора по УВРТуаева О.М. | Собеседование, приказ о назначении наставников |
| **6. Контроль за организацией условий обучения:** |
| 1 | Обеспечение учащихся учебниками. | Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК школы на 2018-2019 уч. год | Тематический | Документация библиотеки (учет учебного фонда) | Библиотекарь | Административное совещание, отчет |
| 2 | Организация дежурства по школе. | Распределение дежурства по школе | Фронтальный | График дежурства | Заместитель директора по ВРГалазова З.Э. | Приказ |
| 3 | Готовность классных кабинетов к учебному году. | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспеченияПаспорт учебного кабинета | Тематический | Смотр учебных кабинетов | Комиссия по смотру кабинетовПК Дауров А.И. | Приказ об установлении доплат за заведование кабинетами |
|  **ОКТЯБРЬ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча:**
 |
| 1 | Индивидуальное обучение на дому. | Контроль выполнения индивидуальных планов и рабочих программ | Тематический | Журналы индивидуального обучения | Заместитель директора по УВРТуаева О.М., кл. рук. | Собеседование |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов:** |
| 1 | Тематический контроль 1 классов «Адаптация учащихся 1 классов к обучению на I уровне школы в условиях реализации ФГОС НОО». | Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников | Тематическийклассно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 1 классах | Директор школы, заместители директора по УВР, ВР | Справка |
| 2 | Тематический контроль 5-х классов «Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальных классов в школу II уровня». | Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Тематическийклассно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 5 классах | Директор школы, заместители директора по УВР, ВР, | Справка |
| 3 | I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам. | Подготовка учащихся к олимпиаде, проведение олимпиад | Тематический | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | Заместитель директора по УВРТуаева О.М. | Приказ, справка |
| 4 | Тематический контроль за преподаванием предметов естественно-математического цикла | Определение качества знаний учащихся по предметам | Тематический классно- обобщающий | Образовательный процесс в  | Зам. директора по УВР, рук. МО |  |
| **3. Контроль за школьной документацией:** |
| 1 | Журнал индивидуального обучения. | Выполнение требований к ведению журналов индивидуального обучения | Тематический | Журналы индивидуального обучения | Заместитель директора по УВР | Собеседование |
| 2 | Журнал элективных курсов. | Выполнение требований к ведению журналов элективных курсов | Тематический | Журналы курсов по выбору и элективных курсов | Заместитель директора по УВР | Собеседование |
| 3 | Проверка планов воспитательной работы классных руководителей. | Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы на 2018-2019 уч. год | Тематический | Планы воспитательной работы классных руководителей | Заместитель директора по ВРГалазова З.Э. | Информация, собеседование |
| 4 | Проверка электронных журналов. | Выполнение требований к работе с электронными журналами | Тематический | Электронные журналы классов | Заместитель директора по УВР Туаева О.М. | Административ- ное совещаниеСправка |
| 5 | Работа школьного сайта. | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Тематический | Сайт школы | Заместители директора по УВР, ВР, ответств. за ведение сайта Дауров А.И. | Административ- ное совещание |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся:** |
| 1 | Организация занятий по физкультуре. | Работа по физкультуре | Фронтальный | Приказ, планирование занятий | Администрация, классные руководители, медицинский работник | Административ-ное совещание |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации:** |
| 1 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации. | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Анкетирование учащихся 9, 11 классов | Классные руководители 9, 11 классов | Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору |
| 2 | Проведение тренировочных работ в 9, 11 классах по русскому языку и математике | Подготовка к итоговой аттестации.  | Тематическийпредупредительный | Тренировочные работы  | Заместитель директора по УВР, учителя- предметники | Собеседование по результатам |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами:** |
| 1 | Качество выполнения должностных обязанностей  | Творческий отчет Аттестация работника | Персональный | Анализ работы  | Заместитель директора по УВР | Материалы аттестации |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Видконтроля | Объекты контроля | Ответственный за осуществление контроля | Подведение итогов ВШК |
| **НОЯБРЬ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча:**
 |
| 1 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | Итоги I четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам I четверти 3-9 классы | Заместитель директора по УВРТуаева О.М. | Административ-ное совещаниесправка |
| 2 | Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению. | Анализ читательских интересов школьников, организация внеурочной деятельности библиотеки | Тематический | Читательские формуляры, выполнение плана работы библиотеки | Библиотекарь | Административ-ное совещание |
| 3 | Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и учащимися «группы риска». | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | Тематическийперсональный | Совет профилактики | Заместитель директора по ВР Галазова З.Э. | Административ-ное совещание Справка |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов:** |
| 1 | Тематический контроль 9-го класса «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности». | Подведение итогов тематического контроля 9-го класса «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности» | Тематический | Образовательный процесс в 9-м классе | Заместитель директора по УВР, классный руководитель | Административ-ное совещание Справка  |
| **3. Контроль за школьной документацией:** |
| 1 | Проверка контрольных тетрадей учащихся 9-го и 11 –го классов (русский язык, математика). | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные тетради учащихся 9-го и 11-го классов (русский язык, математика) | Заместитель директора по УВР, классные руководители | Административ-ное совещаниеСправка |
| 2 | Проверка дневников учащихся 7-9-х классов. | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 7- 9-х классов | Заместитель директора по ВРГалазова З.Э. | Административ-ное совещание Справка |
| 3 | Проверка классных и электронных журналов 7-9 -х классов. | Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости. | Тематический | Классные и электронные журналы 7-9-х классов | Заместитель директора по УВРТуаева О.М. | Административ-ное совещание Справка |
| 4 | Домашние задания. | Выполнение требований к дозировке домашних заданий | Тематический | Тематический контроль классов | Заместитель директора по УВР | Административное совещание |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации:** |
| 1 | Семинар-практикум «Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников». | Ознакомление педагогических работников с нормативно-правовой базой итоговой аттестации. | Фронтальный | Материалы семинара | Координатор ГИА Дауров А.И.,Зам. директора по УВРТуаева О.М. | Производствен-ное совещание протокол |
|  | Подготовка к проведению итогового сочинения в 11 классе | Допуск к ГИА | Фронтальный  | Тренировочные темы | Зам. директора по УВР Туаева О.М., учителя-предметники | Административное совещаниеСправка  |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами:** |
| 1 | Выполнение обязанностей аттестующихся учителей. | Аттестация работника | Персональный | Творческий отчёт Анализ работы  | Заместитель директора по УВРТуаева О.М. | Материалы аттестации |
| **6. Контроль за организацией условий обучения:** |
| 1 | Предупреждение детского травматизма.  | Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма | Тематический | Анализ травматизма учащихся, ведение документации учителями | Заместитель директора по ВРГалазова З.Э. | Информация |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Видконтроля | Объекты контроля | Ответственный за осуществление контроля | Подведение итогов ВШК |
| **ДЕКАБРЬ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча:**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Посещаемость уроков, успеваемость, организация досуговой деятельности учащихся «группы риска». | Работа классного руководителя с учащимися «группы риска» и их родителями | Фронтальный | Планы классных руководителей по работе с учащимися «группы риска» и их родителями, классные журналы, анкетирование | Заместитель директора по ВРГалазова З.Э. | СобеседованиеИнформация |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов:** |
| 1 | Тематический контроль во 2-3- классах. «Обеспечение дифференцированного подхода при обучении учащихся группы учебного риска». | Организация работы классного руководителя и учителей с учащихся группы учебного риска | Тематическийклассно-обобщающий | Организация предупредительного контроля неуспеваемости учащихся группы учебного риска | Заместитель директора по УВР, классные руководители | Административное совещаниеСправка |
| 2 | Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам. | Результативность участия школы во II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Приказ по управлению образования | Заместитель директора по УВР | Информация |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Контроль за школьной документацией:** |
| 1 | Итоги проверки классных журналов «Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков уч-ся». | Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися. | Фронтальный | Классные журналы | Заместитель директора по ВР | Справка |
| 2 | Проверка рабочих тетрадей учащихся 2 -11 -х классов. | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Рабочие тетради учащихся 2- 11-х класса | МО | Административ-ное совещание Справка |
| 3 | Проверка дневников учащихся 2- 11-х классов. | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 2- 11-х классов | Заместитель директора по ВРГалазова З.Э. | Административ-ное совещание Справка |
| 4 | Проверка классных журналов 2- 11-х классов. | Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости. | Тематический | Классные журналы 2 –11-х классов | Заместитель директора по УВР, МО | Административ-ное совещание Справка |
| 5 | Выполнение программы учебных предметов и курсов за первое полугодие 2018-2019 учебного года. | Выполнение требований к реализации рабочих программ | Тематический | Рабочие программы учебных предметов и курсов | Заместитель директора по УВР, МО | Административ-ное совещание Справка |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся:** |
| 1 | Соблюдение требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников.  | Проверка соблюдения требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников | Тематический | Во время контроля 2-го класса | АдминистрацияМед. работник | Административное совещание |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации:** |
| 1 | Проведение тренировочных работ в 9, 11 классе по русскому языку и математике | Подготовка к итоговой аттестации | Тематическийпредупредительный | Тренировочные работы  | Заместитель директора по УВР, учителя- предметникиМО | Собеседование по результатам |
| 2 | Проведение итогового сочинения в 11 классе | Допуск к ГИА |  |  | Координатор ГИА, Зам. директора по УВРТуаева О.М. | Справка  |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 2 | Выполнение муниципального задания МБОУ СОШ № 8 в 201 г. | Выполнение муниципального задания  | Тематический | Выполнение муниципального задания  | Зам директора по УВРТуаева О.М. | Административное совещаниеМониторинг |
| 3 | Качество исполнения должностных обязанностей.  | Аттестация педагогических работников | Персональный | Творческий отчёт  | Заместитель директора по УВРТуаева О.М. |  Материалы аттестации |
| **7. Контроль за организацией условий обучения:** |
| 1 | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Противоэпидемиологиче-ские мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ. | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Организация и проведение противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ. | Тематический | Работа медицинского персонала в школе, состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ. |  Медработник  | Административн.е совещаниеИнформация |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Видконтроля | Объекты контроля | Ответственный за осуществление контроля | Подведение итогов ВШК |
| **ЯНВАРЬ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча:**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН, и их родителями. | Включенности учащихся 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 | Заместитель директора по УВР, ВР,классные руководители | Административ-ное совещаниеМониторинг |
| **2. Контроль за школьной документацией:** |
| 1 | Выполнение образовательной программы школы (1-11 классы) за 1-е полугодие. | Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | Тематический | Классные журналыТетради для контрольных, практических и лабораторных работ | Заместитель директора по УВР, МО  | Собеседованиесправка |
| 2 | Оформление классных журналов. | Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах.Объективности выставления оценок за II четверть (I полугодие). | Тематический | Классные журналыЭлектронные журналы |  Администрация, МО | Собеседование |
| 3 | Проверка контрольных тетрадей по русскому языку и математике, физике, химии учащихся 11 класса. | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. | Тематический | Контрольные тетради учащихся 11 класса | Заместитель директора по УВР, МО  | Административ-ное совещание Справка |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Контроль за сохранением здоровья учащихся:** |
| 1 | Обеспечение учащихся горячим питанием. | Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременность оплаты питания. | Тематический | Документация по питаниюАнкетирование | Заместитель директора по ВР | Собеседование |
| 2 | Анализ заболеваемости учащихся в I полугодии. | Анализ заболеваемости учащихся | Тематический | Мониторинг | Медработник | Административное совещание Информация |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации:** |
| 1 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации. | Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации | Тематический | Тематический контрольОбразовательный процесс в 9 классе, подготовка к экзаменам  | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9, 11 классов | Административное совещаниеСправка |
| 2 | Собрание с родителями и учащимися 9, 11 классов «Подготовка выпускников основной и средней школы к итоговой аттестации». | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы собрания | Администрация | Протоколы |
| 3 | Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору. | Уточнение списков учащихся 11 классов для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Заявления учащихся 11 классов | Заместитель директора по УВР, учителя- предметники, кл. рук. | Списки учащихся по предметам |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами:** |
| 1 | Эффективность методической работы педагогов. | Результативности деятельности методических объединенийРезультативность участия педагогов в профессиональных конкурсах в I полугодии учебного года | Тематический | Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность участия учителей в конкурсах  | Заместитель директора по УВР, руководители МО | Мониторинг |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Видконтроля | Объекты контроля | Ответственный за осуществление контроля | Подведение итогов ВШК |
| **ФЕВРАЛЬ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча:**
 |
| 1 | Организация работы с учащимися, стоящими на учёте в ПДН. | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников | Тематический | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников | Заместитель директора по ВРГалазова З.Э | Совет профилактики |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов:** |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 3 - 4классов «Формирование осознанных знаний, умений и навыков учащихся, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов». | Работа учителей над формированием осознанных знаний, умений и навыков учащихся 3 -4 классов, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов | Тематическийклассно-обобщающий | Образовательный процесс в 3- 4 классах, проверка школьной документации | Администрация,учителя-предметники | Административное совещаниеСправка |
| 2 | Успеваемость учащихся– кандидатов на получение медалей. | Соответствие оценок учащихся в классных журналах требованиям к медалистам | Тематический персональный | Классные журналы | Заместитель директора по УВР | Информация, собеседование |
| **3. Контроль за школьной документацией:** |
| 1 | Проверка классных журналов «Выполнение требований учебных программ по предметам в 5-11 классах. Оценивание знаний обучающихся». | Выполнение требований к ведению классных журналов и оценке знаний учащихся 5-11 классов | Тематический | Классные журналы 5-11 классов | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 3- 5 классов. | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 3- 5 классов | Заместитель директора по УВР, классные руководители 3-5- классов, учителя-предметники, МО. | Административ-ное совещание Справка |
| 3 | Проверка дневников учащихся 3- 6 классов. | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 3-6 классов | Заместитель директора по ВРГалазова З.Э. | Административ-ное совещание справка |
| 4 | Проверка классных журналов 2- 11 классов. | Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости. | Тематический | Классные журналы 2-11 классов | Заместитель директора по УВРТуаева О.М. | Административ-ное совещание, Справка |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации:** |
| 1 | Собрание с родителями и учащимися 11 класса «Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации». | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы родительского собрания | Заместители директора по УВР, ВР, классный руководитель | Протокол |
| 2 | Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору. | Уточнение списков учащихся 9 класса для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Заявления учащихся 9 класса | Заместитель директора по УВР, учителя- предметники, кл. рук. | Списки учащихся по предметам |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами:** |
| 1 | Анализ выполнения решений педагогических советов. | Анализ выполнения решений педагогических советов | Фронтальный | Анализ выполнения решений педагогических советов | Директор школы | Административное совещание |
| **6. Контроль за организацией условий обучения:** |
| 1 | Домашние задания. | Выполнение требований к дозировке домашних заданий | Тематический | Тематический контроль классов | Заместитель директора по УВР | Административное совещание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Видконтроля | Объекты контроля | Ответственный за осуществление контроля | Подведение итогов ВШК |
| **МАРТ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча:**
 |
| 1 | Прием заявлений в 1 класс. | Информирование родителей | Тематический | Собрание родителей будущих первоклассниковСайт школы | Администрация школы, учителя 4-х классов | Протокол собранияИнформация на сайте школы |
| 2 | Внесение изменений в локальные акты школы. | Приведение локальных актов в соответствие Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Фронтальный | Локальные акты школы | Администрация | Приказ |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов:** |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 10 класса «Формирование у учащихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика». | Работа педагогического коллектива над формированием у учащихся 10 класса потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика» | Тематическийклассно-обобщающий | Образовательный процесс в 10 классе, анкетирование | Зам. директора по УВР, ВР, МО | Административное совещаниеСправка  |
| 4 | Работа руководителей элективных курсов, кружков над сохранностью контингента учащихся при реализации программ дополнительного образования. | Выполнение рабочих программ элективных курсов, курсов по выбору, кружков, сохранность контингента | Тематический | Работа руководителей элективных курсов, курсов по выбору, кружков | Заместители директора по УВР, ВР, учителя- предметники | Административное совещание |
| **3. Контроль за школьной документацией:** |
| 1 | Работа учителей с журналом элективных курсов. | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы элективных курсов | Заместитель директора по УВР Туаева О.М. | Административ- ное совещание Справка |
| 2 | Работа педагогов во внеурочной деятельности с журналами учета. | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы учета внеурочной деятельности | Заместитель директора по ВР Галазова З.Э.  | Административ- ное совещание Справка |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации:** |
| 1 | Тренировочные экзамены в 9,11-х классах по русскому языку, математике, предметов 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 9,11-х классах | Координатор ГИА,учителя- предметники | Административ- ное совещаниеСправка Собеседования |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами:** |
| 1 | Организация работы по формированию УМК на 2019-2020 учебный год. | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2019-2020 уч. год | Тематический | Список учебников на 2020-2021 уч. год | Педагог- библиотекарь | Согласован-ный с учителями список учебников |
| 2 | Работа классных руководителей по профилактике правонарушений школьников. | Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений школьников | Тематический | Данные мониторинга правонарушений школьников | Заместитель директора по ВРГалазова З.Э. | Административное совещание |
| 3 | Предварительная нагрузка на 2020-2021 учебный год. | Распределение предварительной нагрузки на 2020-2021 учебный год | ТематическийПерсональный | Материалы предварительная нагрузка на 2020-2021 учебный год | Администрация  | Протокол совместного заседания администрации и профкома школы |
| **6. Контроль за организацией условий обучения:** |
| 1 | Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики, технологии и спортивном зале. | Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале.Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики. | Тематический | Образовательный процесс в кабинетах информатики, технологии и спортзале | Администрация | Собеседование |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Видконтроля | Объекты контроля | Ответственный за осуществление контроля | Подведение итогов ВШК |
|  **АПРЕЛЬ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча:**
 |
| 1 | Учёт детей в микрорайоне. | Состояние работы по учёту детей в микрорайоне | Тематический | Состояние работы по учёту детей в микрорайоне. | Зам. директора по ВРГалазова З.Э. | Административное совещание |
| 2 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | Итоги III четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам III четверти |  Заместитель директора по УВРТуаева О.М. | Административ-ное совещание Справка |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | ВПР по предметам. |  Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальныйобобщающий | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся. | Заместитель директора по УВР Туаева О.М., МО.  | Административ-ное совещание Справка |
| **3. Контроль за школьной документацией:** |
| 1 | Работа учителя с классным журналом (в печатном и электронном видах) 1-11 кл. | Выполнение требований к работе учителя с классным журналом.Выполнение программ по итогам III четверти | Тематический | Классные журналы (в печатном и электронном видах) | Администрация | Административ-ное совещание  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестаци:** |
| 1 | Тренировочные экзамены в 11 и 9 классах. | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 11, 9 классах | заместитель директора по УВР, классные руководители 9, 11-го классов, учителя-предметники. | Административное совещаниеСправка Собеседования |
| **5. Контроль за организацией условий обучения:** |
| 1 | Соблюдение санитарно-гигиенических норм в пищеблоке, туалетах, лаборантских, медицинских кабинетах, подвальных и складских помещениях.  | Выполнение санитарно-гигиенических норм  | Тематический | Помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские, медицинский кабинет, складские помещения | Медработник | Административ-ное совещание Информация |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Видконтроля | Объекты контроля | Ответственный за осуществление контроля | Подведение итогов ВШК |
| **МАЙ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча:**
 |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся 1, 2-8,10 классов в следующий класс». | Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года.Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся. | Фронтальный | Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год | Администрация | Протокол педсовета |
| 2 | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей. | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Тематический персональный | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Заместитель директора по ВР,  | Банк данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей |
| 3 | Диагностические работы во 2-11-х классах (мониторинг). | Работа классного руководителя, учителей-предметников | Фронтальный | Диагностические работы | Зам. директора по УВР Туаева О.М. | Таблицы, диаграммы |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов:** |
| 1 | Итоговый контроль во 2-8,10 классах. | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальныйобобщающий | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся. | Администрация, МО | Административ-ное совещание Информация |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Контроль за школьной документацией:** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Классные журналы. | Выполнение учебных программ | Фронтальныйперсональный | Классные журналы | Администрация, МО | Справка |
| 2 | Журнал элективных учебных предметов. | Выполнение рабочих программ, аттестация обучающихся | Фронтальныйперсональный | Рабочие программы курсов по выбору и элективных учебных предметов, журналы элективных учебных предметов | Администрация  | Справка |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся:** |
| 1 |  Обучения учащихся на дому с учётом их физического и психического развития. | Проведение мониторинга успеваемости учащихся, обучающихся на дому, с учётом их физического и психического развития | Тематический | Мониторинг Анкетирование | Заместитель директора по УВР | Административ- ное совещаниеСправка |
| 2 | Использование возможностей социума, спортивных сооружений школы для формирования ЗОЖ учащихся. | Организация взаимодействия с учреждениями социума школы для формирования ЗОЖ учащихся | Тематический | Данные классных руководителей  | Заместитель директора по ВР  | Административ-ное совещаниеИнформация |
| 3 | Организация питания школьников. | Организация питания школьников | Тематический | Организация питания школьников | Заместитель директора по ВР | Административ-ное совещаниеИнформация |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации:** |
| 1 | Педагогический совет «О допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 –х классов, освоивших программы основного общего и среднего общего образования». | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования. | Тематический | Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год | Администрация | Протоколпедсовета |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами:** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Проведение итогового заседания МО. | Результативность работы методических объединений в 2019-2020 учебном году | Тематический обобщающий | Материалы МО, протоколы заседаний, анализ работы в 2019-2020 уч. году  | Заместитель директора по УВР | Анализ работы  |
| 3 | Результативность участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия). | Подведение итогов участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Фронтальный персональный | Мониторинг участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня | Заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР | Мониторинг |
| **7. Контроль за организацией условий обучения:** |
| 1 | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы. | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы в течение 2019-2020 учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение | Завхоз, учитель ОБЖ | Административ-ное совещание Информация |
| 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 | Заместитель директора по ВР, начальник лагеря с дневным пребыванием | Административ- ное совещание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Видконтроля | Объекты контроля | Ответственный за осуществление контроля | Подведение итогов ВШК |
| **ИЮНЬ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча:**
 |
| 1 | Информирование о приеме учащихся в школу.  | Ознакомление родителей с правилами приема детей в школу | Тематический | Материалы сайта школы, школьных стендов | Заместитель директора поУВР,  | Собеседование |
| **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 предметамКлассные журналы | Администрация, МО | Мониторинг |
| 2 | Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам. | Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам | Тематический персональный | Протоколы итоговой аттестацииКлассные журналы | Заместитель директора по УВР | Мониторинг |
| **3. Контроль за школьной документацией:** |
| 1 | Личные дела учащихся. | Оформление классными руководителями личных дел учащихся | Тематическийперсональный | Личные дела учащихся | Заместитель директора по УВР, делопроизводитель | Собеседование  |
| 2 | Журналы дополнительного образования. | Выполнение рабочих программ педагогами дополнительного образования | Тематическийперсональный | Журналы дополнительного образования | Заместитель директора по ВР | Собеседование  |
| 3 | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде). | Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года | Тематическийперсональный | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | Заместитель директора по УВР  | Собеседование  |
| 4 | Журнал индивидуального обучения. | Выполнение рабочих программ индивидуального обучения | Тематическийперсональный | Журнал индивидуального обучения | Заместитель директора по УВР | Собеседование |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья учащихся:** |
| 1 | Анализ воспитательной работы в 2019-2020 учебном году. | Составление анализа воспитательной работы в 2019-2020 учебном году | Фронтальныйобобщающий | Мониторинг Материалы в План работы школы на 2020-2021 учебный год | Заместитель директора по ВР | Анализ |
| 2 | Организация работы лагеря с дневным пребыванием. | Организация летнего труда и отдыха учащихся. Размещение информации на школьном сайте и в СМИ. | Тематический | План работы лагеря с дневным пребыванием и его выполнение  |  Заместитель директора по ВР, начальник лагеря с дневным пребыванием | ПриказИнформация о летней занятости детей |
| **5. Контроль за работой по подготовке и проведению итоговой аттестации:** |
| 1 | Организация и проведение итоговой аттестации. | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации | Тематический | Проведение экзаменов.Обращения в конфликтную комиссию школы. |  Заместитель директора по УВР | Административ-ное совещание |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами:** |
| 1 | Подготовка анализа работы школы в 2019-2020 учебном году и плана работы на 2020-2021 учебный год. | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2020-2021 учебный год | Фронтальный |  Анализ работы школы и план работы на 2020-2021 учебный год | Администрация | Подготовка анализа работы школы и плана работы на новый учебный год |
| 2 | Выполнение муниципального задания. | Анализ выполнения муниципального задания  | Предварительный | Мониторинг | Директор школы  | Протокол педсовета  |
| **7. Контроль за организацией условий обучения:** |
| 1 | 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 | Завхоз, директор школы, родительские комитеты классов | План мероприятий по подготовке школы к приемке школы  |