

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***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 | | Организация образовательного процесса в новом уч. году | | Соблюдение распоряжений, рекомендаций по организации образов.процесса | Текущий, тематический, | Подготовка документов к новому 2020-2021 уч. году | 3-4 неделя | | | Директор школы | | Совещание | | | | | |
| 2 | | Организация ндивидуального обучение уч- ся с ОВЗ и УО | | Выполнение требований к организации индивидуального обучения уч-ся | Тематический | Наличие документов для организации инд. обучения | 4 неделя | | | Зам. дир. по УВР | | Совещание | | | | | |
| 3 | | Комплектование школьной библиотеки | | Соответствие УМК утвержденному перечню учебников | Тематический | Библиотека | 3-4 неделя | | | Зам. дир. по УР, библиотекарь | | Справка | | | | | |
| **2. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Распределение уч. нагрузки на 2020-2021  уч. год. Расстановка кадров. | | Выполнение требований к рациональному распределению нагрузки | Фронтальный  комплексно-обобщающий | Учебная нагрузка педагогических работников | 3-4 неделя | | | Директор школы, зам. дир. по УР | | Административное совещание | | | | | |
| 2 | | Подготовка к тарификации | | Соответствие уровня образования и категории педагогов для проведения тарификации | Фронтальный | Документы об образовании.  Аттестационные листы | 4 неделя | | | Директор школы,  зам. дир. по УР, ВР | | Список  педагогических работников  Приказы | | | | | |
| 3 | | Рабочие программы учебных предметов | | Знание педагогами требований к составлению рабочих программ, корректировка рабочих программ. | Фронтальный | Раб.программы учебных предметов | 4 неделя | | | Зам. дир.  по УР, ВР | | Утверждённые рабочие  программы | | | | | |
| 4 | | Рабочие программы внеурочной деятельности | | Знание педагогами требований к составлению программвнеурочной деятельности | Фронтальный | Раб.программы внеурочной деятельности | 4 неделя | | | Зам. дир.  по ВР | | Утверждённые рабочие  программы | | | | | |
| 5 | | Аттестация работников в 2020-2021 уч. году | | Составление списка работников на аттестацию. | Тематический персональный | Списки работников, планирующих повысить аттестации в 2020-2021 уч. году и уточнение графика | 4 неделя | | | Зам. дир. по УВР | | По графику аттестации | | | | | |
| 6 | | Повышение квалификации | | Корректировка списков учителей, желающих повысить свою квалификацию | Тематический | Списки работников, планирующихповысить свою квалификацию | 4 неделя | | | Зам. дир. по УВР | | По графику | | | | | |
| **3. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Инструктаж всех работников перед началом нового уч. года | Выполнение работниками требований ОТ и ТБ, антитеррористической защищенности объекта | | Тематический | Проведение инструктажа | 4 неделя | | | Ответственный за охрану труда и ТБ | | Инструктаж по ОТ и ТБ, антитеррористической защищенности | | | | | |
| 2 | | Санитарное состояние  помещений школы | Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению ТБ | | Фронтальный | Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году | 4 неделя | | | Завхоз | | Собеседование | | | | | |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка Дня знаний, праздника Первого звонка | | Готовность к проведению мероприятий | | Тематический | Сценарий  Оформление помещений | 4 неделя | | | Зам. дир. по УВР | | Проведение линейки | | | | | |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | | | | | |
| 1 | Работа с детьми «Группы риска» | | Формирование банка данных | | Персональный | Документы кл. руков. для работы с детьми «Группы риска» | 2-3 неделя | | | Зам. дир. по ВР, соц. педагог | Банк данных | | | | | | |
| **2. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа методических объединений | | Организационные вопросы | | Тематический | МО | 2 неделя | | | Зам. директора по УВР | | | План работы | | | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оформление личных дел уч-ся | | Выполнение требований к оформлению личных дел уч-ся | | Тематический | Личные дела уч-ся | | 1 неделя | | Зам. дир. по УР. Кл.руководители | | | | Совещание при ЗУВР | | | |
| 2 | Оформление личных дел прибывших уч-ся | | Выполнение требований к оформлению личных дел уч-ся | | Тематический | Личные дела  прибывших учся | | 1 неделя | | Зам. дир. по УР.  Кл.рук. | | | | Собеседования | | | |
| 3 | План работы ШМО | | Выявление степени готовности документации ШМО к решению поставленных задач | | Тематический | План работы ШМО | | 1 неделя | | Зам. дир.  по УР, руковод. ШМО | | | | Проверка документации, собеседование | | | |
| 4 | Электронные журналы | | Выполнение требований к ведению ЭЖ | | Фронтальный | ЭЖ | | 4 неделя | | Зам. дир.  по УР | | | | Проверка | | | |
| 5 | Проверка и утверждение планов воспитател.  работы  кл. руковод. | | Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитат.  работы на 2020-2021 уч. год. | | Тематический | Планы воспитательной работы кл. руковод. | | 4 неделя | | Зам. дир.  по ВР | | | | Справка | | | |
| 7 | Документация вожатого | | Выполнение рекомендаций по составлению плана работы на 1 полугодие | | Тематический | Планы работы педагога - организатора | | 2  неделя | | Зам. дир.  по ВР | | | | Собеседование | | | |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация питания в школьной столовой | | Охват учащихся горячим питанием. | | Тематический | Состояние документации по питанию | | 2 неделя | | Ответственный за питание | | | | | | | Статистический отчет |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учащихся учебниками | | Наличие учебников у уч-ся в соответствии с УМК школы на 2020-2021 уч. год | | Тематический | Документация библиотеки (учет учебного фонда) | | | 2  неделя | Директор, зам. директора по УВР, руководители ШМО, библиотекарь | | | | | | Совещание | |
| **6. Контроль за организацией воспитательной работой** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Контроль за наполняемостью занятий ВД | Наполняемость занятий ВД | | Административный | Проверка состояния документооборота. | | | 1  неделя | Зам. дир.  по ВР | | | | | | Справка | |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Индивидуальное обучение на дому | Контроль выполнения индивидуальных планов и рабочих программ педагог. | | Тематический | Планы индивидуального обучения | | | 1 неделя | Зам. дир.  по УВР, учителя предметники | | | | | | Совещание при ЗУВР | |
| 2 | | Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях об-ся | Качество проведения индивидуальных занятий с отстающими | | Тематический | Работа с отстающими | | | 3 неделя | Зам. директора по УВР, учителя-предметники, кл.руководители. | | | | | | Собеседование | |
| 3 | | Индивидуальная работа с об-ся, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Качество проведения индивидуальных занятий с об-ся, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | | Тематический | Работа с мотивированными об-ся | | | 4 неделя | Зам. директора по УВР ,учителя-предметники, кл.руководители. | | | | | | Собеседование | |
| 4 | | ВОШ, школьный этап | Качество знаний | | Тематический | Работа с высокомотивированными учащимися | | | В течение месяца | Зам. директора по УВР ,учителя-предметники, кл.руководители. | | | | | | Приказ | |
| **2. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка электронных журналов | | Выполнение требований к работе с электронными журналами | | Тематический | Электронные журналы классов | | | 3-4 неделя | Зам. дир. по УВР, учителя предметники | | | | | Собеседование | | |
| 2 | Проверка планов воспитательной работы кл. рук. | | Проведение мероприятий согласно плану воспит. работы на 2020 -2021 уч. год | | Тематический | Планы воспитательной работы кл. рук. 5-11 кл. | | | 4  неделя | Зам. дир. по ВР, кл.руководители | | | | | Собеседование, анализ | | |
| 4 | Работа школьного сайта | | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | | Тематический | Сайт школы | | | 1 неделя | Ответственный за сайт | | | | | Собеседование, анализ | | |
| **3. 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 об-ся по ОТ и ТБ | | Тематический | Документация по технике безопасности | В течение месяца | | | Ответственный за охрану труда | | | | | Журналы по ТБ | | |
| 2 | | Проведение инструктажей с уч-ся | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | | Тематический | Журналы инструктажей | В течение месяца | | | Ответственный за охрану труда | | | | | Административное совещание, журналы ТБ | | |
| **4. Контроль за организацией воспитательной работой** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Работа занятий ВД спортивной направленности | Изучение методов и приёмов используемых педагогами при проведении занятий ВД спортивной направленности | | Тематический | Посещение занятий 5-11 кл. | 3-4 неделя | | | Зам. дир. по ВР | | | | | Справка | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа библиотеки  школы по привитию интереса к чтению | | | | | | | | | | | Анализ читательских  интересов школьников, организация внеурочной деятельности библиотеки | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | | Выполнение плана работы библиотеки | | | | | | | 1 неделя | | | | | | Библиотекарь | | | | | | | | | Собеседование |
| 2 | Контроль за посещаемостью занятий уч-ся | | | | | | | | | | | Выявление  уч-ся, пропускающих уроки без уважительной причины | | | | | Наблюдение, проверка эл. журналов | | | | | | | | | | | | | Мониторинг | | | | | | | 2 неделя | | | | | | Зам. дир. по УВР,ВР | | | | | | | | | Собеседование |
| 3 | Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и учащимися «группы риска» | | | | | | | | | | | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | | | | | Тематический  персональный | | | | | | | | | | | | | Совет профилактики | | | | | | | 1неделя | | | | | | Зам. дир. по УВР, ВР | | | | | | | | | Собеседование |
| 4 | ВОШ, муниципальный этап | | | | | | | | | | | Качество знаний | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | | Работа с высокомотивированными учащимися | | | | | | | В течение месяца | | | | | | Зам. директора по УВР ,учителя-предметники, кл.руководители. | | | | | | | | | Приказ, муниципальный |
| **3Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка журналов внеурочной деятельности,факультативных курсов | | | | | | Выполнение требований к ведению журнала. | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | | Журналы внеурочной деятельности | | | | | | | | | | 3 неделя | | | | | Зам. Дир. По ВР,УВР | | | | | | | Справка |
| 2 | Контроль за заполнением ЭЖ | | | | | | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | | Электронные журналы | | | | | | | | | | 3 неделя | | | | | Зам. Дир. По УВР,учителя-предметники | | | | | | | Собеседование |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Использование ИКТ на уроках в 5-11 классах | | | | | | Недопущение перегрузки учащихся | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | | Посещение уроков. | | | | | | | | | | 1-2 неделя | | | | | Зам. Дир. По УВР,учителя-предметники | | | | | | | методсовет |
| **5. Контроль за организацией воспитательной работой** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | Формирование культуры поведения | Кл.мероприятия направленные на формирование культуры поведения | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | Посещение кружковых занятий, внеклассных мероприятий во 1-11 кл. | | | | | | | | | | 3- 4  неделя | | | | | Зам. Дир. По ВР | | | | | | | МО классных руководителей | |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещаемость уроков, успеваемость, организация досуговой деятельности уч-ся «группы риска» | | | | | | | Работа кл. рук.с уч-ся «группы риска» и их родителями | | | | | | | | | | | Фронтальный | | | | | | | | | | | Планы кл. рук.по работе с уч-ся «группы риска» и их родителями, анкетирование | | | | | | | | | | | 4 неделя | | | | | Зам. Дир. По ВР, УВР | | | Совещание при директоре | | | |
| 1. **Работа с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Качество исполнения должностных обязанностей учителями | | | | | | |  | | | | | | | | | | | Персональный | | | | | | | | | | | Посещение уроков | | | | | | | | | | | 3 неделя | | | | | Зам. Дир. По УВР | | | Собеседование | | | |
| **3. Контроль состояния преподавания учебных предметов / контроль качества образования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Тематический контроль 3-х классов «Организация дифференцированной работы | | | | | | | Организация дифференцированной работы на уроках рус.яз. и математике в 1-4 классах | | | | | | | | | | | Тематический  классно-обобщающий | | | | | | | | | | | Посещение уроков в 1-4 кл. | | | | | | | | | | | 1-2 неделя | | | | | Зам. Дир. По УВР | | | Справка | | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
| 1 | | Проверка ЭЖ | | | | | | Предупреждение неуспеваемости школьников. | | | | | | | | | | | | Фронтальный | | | | | | | | | | | | ЭЖ | | | | | | 4 неделя | | | | | | | | Зам. Дир. По УВР | | | Собеседование | | | |
| 2 | | Выполнение рабочих программ по учебным предметам | | | | | | Выполнение программ по учебным предметам | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | Рабочие программы, электронный журнал | | | | | | 4 неделя | | | | | | | | Зам. Дир. По УВР | | | Собеседование | | | |
| 3 | | Работа школьного сайта | | | | | | Соответствие сайта требованиям Закона РФ | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | Сайт школы | | | | | | 2 неделя | | | | | | | | Зам. Дир. По УВР,ВР | | | Собеседование | | | |
| **4. Контроль за организацией воспитательной работой** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Использование современных образовательных технологий на занятиях ВД. | | | | | | | | | | | | | Теоретическая помощь педагогам в овладении современными технологиями на занятиях ВД | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | Посещение занятий ВД в  1-4 классах | | | | | 2-3 неделя | | | | | | | | Зам. Дир. По ВР | | | Справка | | | |
| 3 | | Мониторинг участия кл. коллектив.в системе общешкольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | Изучение результативности участия кл. коллектив.в системе общешкольных мероприятий | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | Мониторинг  кл. коллектив.  В системе общешкольных мероприятий | | | | | 4 неделя | | | | | | | | Зам. Дир. По ВР | | | Мониторинг, анализ. | | | |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Успеваемость уч-я вo II чет.  (I полугодии) | | | | | | | Итоги II четверти (I полугодия). Результативность работы учителей. | | | | | | | | | | | | Фронтальный | | | | | | | | | | | | Мониторинг успеваемости по итогам II ч. | | | | | 2 неделя | | | | | | | | Зам. Дир.  По УР | | | мониторинг | | | |
| 2 | | Работа со слабоуспевающими уч-ся, уч-ся, стоящими на внутришкольном учете и в КДН и их родителями. | | | | | | | Включенность уч-ся группы риска во внеурочную деятельность. Системы работы кл. руков. С уч-ся группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | | | | | | | | | | | | Фронтальный | | | | | | | | | | | | Работа со слабоуспевающими уч-ся, уч-ся, стоящими на внутришкольном учете и в КДН и ЗП | | | | | 3  неделя | | | | | | | | Зам. Дир.  По УР, ВР | | | собеседование | | | |
| **2. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Результативность деятельности методических объединений | | | | | | | | | | | | | Результативность участия педаг. В профессиональных конкурсах в I полугодии 2020-2021 уч.года | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | Дипломы, грамоты, публикации и др., подтвержда  ющие результативность участия | | | | | 2  неделя | | | | | | | | Руководитель ШМО | | Мониторинг Рекомендации руководителям ШМО | | | | |
| 2 | | Организация индивидуального обучения уч-ся с ОВЗ | | | | | | | | | | | | | Контроль выполнения индивидуальных планов и раб.программ. | | | | | | Персональный | | | | | | | | | | | | Педагоги работающие с об-ся ОВЗ | | | | | 3  неделя | | | | | | | | Зам. Дир.  По УР, педагог псих. | | Собеседование | | | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Оформление электронных журналов | | | | | | | Правильность и своевременность, полноты записей в ЭЖ | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | ЭЖ. Объективность выставления оценок за II пол. | | | | | | | | 2 неделя | | | | | | Зам. Дир.  По УР | | | | | Собеседование |
| 2 | | Проверка дневников уч-ся 2-х кл. | | | | | | | Выполнение требований к ведению дневников уч-я. | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | Дневники уч-ся2-х классов. | | | | | | | | 3 неделя | | | | | | Зам. Дир.  По УВР | | | | | Справка |
| 3 | | Документация классного руководителя. | | | | | | | Наличие и содержание планов воспитат. Работы на III четверть | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | Воспитательные планы кл. руководителей | | | | | | | | 1 неделя | | | | | | Зам. Дир.  По ВР | | | | | Собеседование |
| 4 | | Документация социального педагога | | | | | | | Выполнение рекомендаций по составлению плана работы на 2 полугодие | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | План работы социального педагога | | | | | | | | 2  неделя | | | | | | Зам. Дир.  По ВР | | | | | Собеседование |
| **5. Контроль за организацией воспитательной работой** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Система работы по формированию кл. коллектива и развитие самоуправления. | | | | | | | Работа кл. руков. По формированию кл. коллектива и развитие самоуправления. | | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | Посещение кл. часов в 5-6 классах | | | | | | 3-4 неделя | | | | | | Зам. Дир.  По ВР | | | | | Справка. |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Работа со слабоуспевающими уч-ся, уч-ся, стоящими на внутришкольном учете и в КДН и их родителями | | | | | | Включенности уч-ся группы риска во внеурочную деятельность.  Системы работы кл. рук.с уч-ся группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений. | | | | | | | | | | | | Фронтальный | | | | | | | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН | | | | | | | | | | | | | 4 неделя | | | | | | Зам. Дир.  По ВР | | | | | Собеседование. |
| 2 | | | Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению | | | | | | Анализ читательских интересов школьников, организация библиотекой внеурочной деятельности | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | Читательские формуляры, выполнение плана работы библиотеки | | | | | | | | | | | | | 2 неделя | | | | | | Зам. Дир.  По УВР, библиотекарь. | | | | | Собеседование |
| **2. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | Проверка ЭЖ «Выполнение требований к ведению ЭЖ | | | | | | | Своевременность заполнения ЭЖ | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | ЭЖ | | | | | | | | | | | 3 неделя | | | | | | Зам. Дир.  По УВР | | | | | Собеседование |
| **3. Контроль за организацией воспитательной работой** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Оценка эффективности занятий ВД | | | | | | | Использование современных пед.технологий на занятиях ВД | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | | Посещение занятий в 7-8 классах | | | | | | | | | | | 1 -2 неделя | | | | | | Зам. Дир.  По ВР | | | | | Справка |
| **МАРТ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | Прием заявлений в 1 класс | | | | | | | Информирование родителей | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | Собрание родителей будущих первоклассников Сайт школы | | | | | | | | | | | 1  неделя | | | | | | Директор, зам. Дир.  По УР | | | | | Информация на сайте школы |
| 2 | | | | Организация работы занятий ВД | | | | | | | Проверка посещаемости | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | Занятия ВД | | | | | | | | | | | 4 неделя | | | | | | Зам. Дир.  По ВР | | | | | Собеседование |
| 3 | | | | Успеваемость учащихся. | | | | | | | Результативность работы учителей. Итоги III четверти | | | | | | | | | | | | | Фронтальный | | | | | | Мониторинг успеваемости по итогам III четверти | | | | | | | | | | | 4 неделя | | | | | | Зам. Дир.  По УР | | | | | Справка |
| 5 | | | | Участие  об-ся в конкурсах и олимпиадах | | | | | | | Анализ результатов конкурсов и олимпиад | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | Работа с одаренными детьми | | | | | | | | | | | 4 неделя | | | | | | Руководитель ШМО | | | | | Мониторинг |
| **2. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | Организация работы по формированию УМК на 2021-2022 учебный год | | | | | | | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2021- 2022уч.год | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | Список учебников на 2021-2022 уч. Год | | | | | | | | | | | 4 неделя | | | | | | Педагог библиотекарь | | | | | Согласованный с учителями список учебников. Справка |
| 2 | | | | Контроль за работой кл. рук.по профилактике правонарушений школьников | | | | | | | Анализ классных руководителей по профилактике правонарушений школьников | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | Работа кл. руководителя | | | | | | | | | | | 3 неделя | | | | | | Зам. Дир.  По ВР | | | | | Справка |
| **3. Контроль состояния преподавания учебных предметов / контроль качества образования/** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | ВПР по графику | | | | | Изучение результативности обучения | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | За год | | | | | | | | | | | По графику | | | | | | Зам. Дир.  По УВР | | | | | Справка, мониторинг |
| 2 | | | | | | Защита проектов, 11 класс | | | | | Изучение результативности обучения | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | За год | | | | | | | | | | | По графику | | | | | | Администрация, учителя-предметники | | | | | Информация на сайт |
| **4. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | Выполнение программ по учебным предметам и курсам | | | | | | | Проверка выполнения программ по учебным предметам | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | Рабочие программы по учебным предметам и курсам | | | | | | | | | | 4неделя | | | | | | Зам. дир.  по УВР,ВР | | | | | Собеседование, Справка |
| 2 | | | | | Анализ работы с ЭЖ: заполнение, накопление и выставление оценок | | | | | | | Объективность выставления оценок за 3 четверть | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | Электронный журнал | | | | | | | | | | 4неделя | | | | | | Зам. дир.  по УР | | | | | Справка |
| **5. Контроль за организацией воспитательной работой** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | Состояние работы по профилактики правонарушений | | | | | | | Работа кл. руководителей по  профилактики правонарушений | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | Посещение ВД, кл. часов в 9-11 классах | | | | | | | | | | 2-3  неделя | | | | | | Зам. дир.  по ВР | | | | | Справка |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | Дозировка домашнего задания (выборочно) | | | | | | | Проверка состояния работы по дозировке д/з в период подготовки к ВПР | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | Домашнее задание | | | | | | | | | | 3  неделя | | | | | | Зам. дир.  по УВР | | | | | Собеседование |
| **2. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | Мониторинг аттестации в 2021-2022 уч. году. | | | | | | | Формирование списков на аттестацию в 2021-2022 уч. году. | | | | Персональный | | | | | | | | | | | | | | | Учителя | | | | | | | | | | 3  неделя | | | | | | Зам. дир.  по УВР | | | | | Собеседование |
| **3.Контроль состояния преподавания учебных предметов/ контроль качества образования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | Контроль за выполнением учебных программ | | | | | | | Выполнение образовательных программ | | | | | | | | | | | | | Комплексный | | | | | | РП, ЭЖ | | | | | | | | | 4 неделя | | | | | | Зам. дир.  по УВР, ВР | | | | | Справка |
| 2 | | | | | | ВПР по графику | | | | | | | Изучение результативности обучения | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | За год | | | | | | | | | По графику | | | | | | Зам. дир.  по УВР | | | | | Справка, мониторинг |
| 3 | | | | | | Защита проектов, 11 класс | | | | | | | Изучение результативности обучения | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | За год | | | | | | | | | По графику | | | | | | Администрация, учителя-предметники | | | | | Информация на сайт |
| **4. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | ЭЖ | | | | | | | Выполнение учебных программ | | | | | | | | | | | | | Фронтальный | | | | | | ЭЖ | | | | | | 4  неделя | | | | | | | | | Зам. дир.  по УР | | | | | Справка |
| 2 | | | | | | Журналы курсов, внеурочной деятельности | | | | | | | Выполнение рабочих программ | | | | | | | | | | | | | Фронтальный | | | | | | Рабочие программы  учебных предметов и  курсов | | | | | | 4  неделя | | | | | | | | | Зам. дир.  по ВР, УВР | | | | | Собеседование |
| **5. Контроль за организацией воспитательной работой** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | Работа кл. руков. по реализации программы воспитания школьников через внеурочную деятельность | | | | | | | Работа кл. руков. по реализации программы воспитания школьников через внеурочную деятельность | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | Мониторинг | | | | | | | | | 1-2 неделя | | | | | | Зам. дир.  по ВР | | | | | Справка |
| 2 | | | | | | Состояние гражданско-патриотического воспитания. | | | | | | | Работа кл. руковод. по гражданско-патриотическому воспитанию | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | Посещение  кл. часов | | | | | | | | | 3-4 неделя | | | | | | Зам. дир.  по ВР | | | | | Справка |
| 3 | | | | | | Выставка детского творчества, смотр художественной самодеятельности | | | | | | | Работа коллектива ученического и педагогического за год | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | Подготовка к мероприятиям | | | | | | | | | В течение месяца | | | | | | Педагогический коллектив и учащиеся | | | | | Отчет, Выставка, сайт |
| **МАЙ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | Учет посещаемости занятий. | | | | | | | | Совершенствование работы учителей и кл. рук.по вопросу посещаемости занятий об-ся, склонных к пропускам | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | Посещаемость занятий уч-ся | | | | | | | 4 неделя | | | | | | Зам. дир.  по ВР | | | Совещание с кл.руководителями | | |
| **2. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | Проведение итоговых заседаний ШМО. | | | | | | | | Результативность работы МО в 2021-2022 учебном году | | | | | | | | | | | | | Тематический, обобщающий | | | | | | | Материалы ШМО, протоколы заседаний, анализ работы за 2021- 2022 уч. г. | | | | | | | 4 неделя | | | | | | Руководитель ШМО | | | Протокол ШМО | | |
| 2 | | | | | | Результативность участия пед. работников и уч-ся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | | | | | | | | Подведение итогов участия пед. Работников и уч-ся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | | | | | | | | | | | | | Фронтальный персональный | | | | | | | Мониторинг участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах | | | | | | | 4 неделя | | | | | | Руководитель ШМО | | | Мониторинг, таблица | | |
| 4 | | | | | | Распределение нагрузки учителей на новый учебный год | | | | | | | | Распределение нагрузки и выявление вакансий | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | Работа с педагогическими кадрами | | | | | | | 4 неделя | | | | | | Директор, зам. дир.  по УВР,ВР | | | Собеседование | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | Анализ работы кл. руков. с личными делами обучающихся. | | | | | | | | Соблюдение единого орфографического режима при оформлении личных дел об-ся | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | Личные дела | | 4 неделя | | | | | | Зам. дир.  по ВР | | | | | | | | Собеседование, справка | | |
| 2 | | | | | | Анализ качества работы с ЭЖ | | | | | | | | Выполнение рабочих программ | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | Электронный журнал | | 4 неделя | | | | | | Зам. дир.  по УВР | | | | | | | | Справка | | |
| **4. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | Анализ обучения уч-ся на дому с учётом их физического и психического развития (при наличии) | | | | | | | | Проведение мониторинга успеваемости уч-ся, обучающихся на дому, с учётом их физического и психического развития | | | | | | | | | | | | | Тематический | | | | | | | Мониторинг | | 3 неделя | | | | | | Зам. дир.  по УВР | | | | | | | | Справка | | |