|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на заседании педсовета школы.Протокол №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. |  | *Утверждаю*директор МБОУ «Индигирская СОШ им. Н.А.Брызгалова»С.А.Сен-Дун-Шен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.  |

**ПЛАН**

**внутришкольного контроля учебно-воспитательного процесса**

**МБОУ Индигирская средняя общеобразовательная школа им. Н.А.Брызгалова»**

**на 2020 - 2021 учебный год**

***Цель внутришкольного контроля:***

Дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, отслеживание динамики развития обучающихся, реализация их образовательного потенциала, учитывая индивидуальные особенности, интересы, образовательные возможности, состояние здоровья каждого ученика.

***Задачи внутришкольного контроля:***

1. Отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к деятельности учащихся.
2. Разработать форму учета достижений учащихся по предметам, позволяющую проследить личные успехи и неудачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития учащихся.
3. Разработать систему диагностики:

- отслеживающую динамику развития учащихся;

- изучающую состояние межличностных отношений учителя и учащегося, учащегося и учащегося;

- фиксирующую уровень образованности на каждом этапе школьного обучения;

- совершенствующую систему внеучебной деятельности по предметам обучения;

- обеспечивающую психологическую защищенность учащихся в образовательном процессе;

- эффективно реализовывающую профессионально-деятельностный потенциал педагогического коллектива и администрации в учебно-воспитательном процессе.

4. Создать систему поощрения наиболее значимых педагогических результатов.

**АВГУСТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание****контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Комплектованиепервого класса | Соблюдение требований.Устава школы | Текущий, тематический, подготовка документов | Документы учащихся1-класса | Директор | Приказ |
| 2 | Распределениевыпускников 9 класса | Сбор информации о продолжении обучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьного мониторинга | Тематический | Информация классногоруководителя опоступлениивыпускников 9класса всредние учебныезаведения | Социальныйпедагог | Спискираспределениявыпускников9 класса  |
| **2. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1. | Подготовка Дня знаний,праздника Первогозвонка | Готовность к проведению мероприятий | Тематический | СценарийОформлениепомещения | Зам директорапо ВР | Административноесовещание,приказ |
| **3. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Распределение учебнойнагрузки на 2020-2021учебный год.Расстановка кадров. | Выполнение требований кпреемственности и рациональному распределению нагрузки | Фронтальныйкомплексно-обобщающий | Учебная нагрузкапедагогических работников  | Директоршколы | Административноесовещание,приказ |
| 2 | Подготовка ктарификации | Соответствие уровняобразования и категориипедагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации | Фронтальный | Трудовые книжкиДокументы обобразованииАттестационные листы | Директоршколы. | Списокпедагогическихработников.Приказы |
| 3 | Изучение должностныхинструкций, локальныхактов школы.Подписиработников в | Знание педагогами своихфункциональных обязанностей | Фронтальный | Изучение должностныхинструкций, локальных актов школы | Ответственный за ПБ, ОТ | Введение вдействиелокальныхактов школы. Подписи работников в листахознакомления слокальными актами |
| 4 | Аттестация работников в2020-2021 учебном году | Составление списка работников на аттестацию иуточнение графика | Тематическийперсональный | Списки работников,планирующихповысить своюквалификационнуюкатегорию | Зам. директора по УР | ГрафикаттестацииСписокработников |
| 5 | Рабочие программы учебных предметов и курсов и КТП | Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ | Фронтальный | Рабочие программы учебных предметов | Зам. директора по УР | Утвержденные рабочие программы иКТП |
| **4. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Санитарное состояние помещений школы | Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению техники безопасности | Фронтальный | Работа коллектива школы по подготовке помещений к новомуучебному году | Завхоз | Собеседование |
| 2 | Инструктаж всех работников перед началом нового учебногогода | Выполнение работникамитребований ОТ и ТБ, ПБ,антитеррористическойзащищенности объекта | Тематический | Проведениеинструктажа | Завхоз | Инструктаж поОТ и ТБ, ПБ,антитеррористиче-ской защищенностиобъекта |
| **5. Контроль за работой социально-психологической службы** |
| 1 | Паспорта кабинетовспециалистов СПС | Наличие и качествооформления | Фронтальный | Паспорт кабинета | Зам. директорапо ВР | Справка |

**СЕНТЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание****контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Индивидуальноеобучение учащихся сограниченнымивозможностями здоровья | Выполнение требований корганизациииндивидуального обученияучащихся | Тематический индивидуальногообучения | Наличие комплектадокументов дляорганизации | Зам директорапо УР | Договора сродителямиобучающихся,приказ, учебныйплан |
| 2 | Посещаемость учебныхзанятий | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный  | Отчеты классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям | Социальныйпедагог | Собеседование скласснымируководителямиродителямиучащимися |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Уровень знаний учащимися программного материала | Определение качества знаний учащихся по предметам (стартовый контроль) | Тематический |  | Учителя -предметники | Мониторинг |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Оформление личных дел учащихся 1 класса | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся 1 класса | Директор школы | Административноесовещание |
| 2 | Алфавитные книгиучащихся | Присвоение номеров личных дел учащимся 1 класса и прибывшим учащимся | Тематический | Алфавитные книгиучащихся | Директор школы | Собеседование |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1. | Психологическоеблагополучие учащихся 1-х и 5-х классов в периодадаптации | Изучение психологическогосостояния учащихся 1-х и 5-х классов в период адаптации | Тематический | Результативностьучастия групп в акции | Зам директорапо ВР | Справка |
| 2 | Диагностическоеобследование учащихся 9 класса на начало учебного года | Выполнение мониторинга | Тематический | Анкетированиеучащихся, родителей | Классныйруководитель | Мониторинг |
| 3 | День знаний.Праздник «Первыйзвонок» | Качество подготовки ипроведения общешкольныхмероприятий | Фронтальный | Организация ипроведениемероприятия | Зам директорапо ВР | Административноесовещание,информация насайт школы |
| 4 | Общешкольное мероприятие «Золотая осень» | Качество подготовки ипроведения мероприятия | Тематический | Подготовка ипроведение акции | Зам. директорапо ВР | Информация на сайт школы |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Соблюдения санитарно-гигиеническихтребований к приемупищи | Изучение системы работысоблюдения санитарно-гигиенических требований кприему пищи | Тематический | Организация питания | Зам директорапо ВР | АдминистративноесовещаниеСправка |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Состояние календарно-тематическогопланирования. | Установление соответствиякалендарно-тематическогопланирования рабочимпрограммам по учебнымпредметам. Выполнение требований к составлению календарно-тематическогопланирования | Фронтальный | Календарно-тематическоепланированиеучителей | Зам. директорапо УР | Собеседование |
| 2 | Тарификацияпедагогическихработников | О подготовке к тарификации | Фронтальный | Материалытарификации | Директор школы | Установлениедоплат инадбавок |
| 3 | Уровень педагогическойдеятельности вновьпришедших учителей | Ознакомление спрофессиональным иметодическим уровнемпедагогической деятельностивновь пришедших учителей | Тематическийпредупредительный |  | Зам. директорапо УР | Собеседование,приказ оназначениинаставников |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Обеспечение учащихся учебниками  | Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК школы на 2020-2021 учебный год | Тематический | Документациябиблиотеки (учетучебного фонда) | Школьный библиотекарь | Административноесовещание,информационнаясправка |
| 2 | Состояние безопасностишколы | Обеспечение безопасныхусловий организацииобразовательного процесса | Тематический | Ежедневноеобследованиепомещений итерритории школы,работа охраны | Завхоз | Аналитическаясправка |
| 3 | Организация дежурствапо школе | Распределение дежурства пошколе | Фронтальный | График дежурства  | Зам.директорапо ВР | Приказ, график |
| 4 | Готовность классныхкабинетов к учебномугоду | Проверка состояния техникибезопасности, готовностиматериальной базы,методического обеспечения.Паспорт учебного кабинета | Тематический | Смотр учебныхкабинетов | Администрация | Приказ об установлении доплат за заведование кабинетами. Справка |
| **8. Контроль за работой социально-психологической службы** |
| 1 | Результатыобследования вновьприбывших учащихся | Комплектование групп длякоррекционных групповыхи индивидуальных занятий | Фронтальный | Изучение личных дел,протоколовобследованияучащихся | Зам. директорапо ВР | Справка |
| 3 | Социальный паспортшколы | Определение социальногостатуса учащихся. Выявление неблагополучныхсемей и семей ТЖС | Обобщающий | Анализ информации | Социальныйпедагог | Совещание придиректоре,справка |

**ОКТЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание****контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Тематический контроль 3-х классов «Обеспечение дифференцированного подхода при обучении»   | Организация работы классного руководителя и учителей со слабымиУчащихся | Тематический | Организация предупредительного контроля неуспеваемости учащихся  | Зам. директора по УР  | Административное совещание. Справка, приказ |
| **2. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Проверка планов воспитательной работы классных руководителей | Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы на 2020-2021 учебный год | Тематический | Планы воспитательнойработы классныхруководителей | Зам. директорапо ВР | Аналитическая справка,собеседование |
| 2 | Работа школьного сайта | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Обобразовании в РоссийскойФедерации» | Тематический | Сайт школы | Ответственный за сайт | АдминистративноесовещаниеСобеседование |
| **3. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1. | Общешкольноеродительское собрание1. Организация учебно-Воспитательного процесса на 2020-2021учебный год.2. Семья: ответственностьродителей за воспитание детей  | Качество подготовки и проведения общешкольного родительского собрания | Тематический | Материалы выступлений, решениесобрания | Директоршколы | Протокол |
| 2 | Общешкольный деньздоровья  | Качество подготовкиобщешкольных мероприятий | Фронтальный | Организация и проведение мероприятий | Зам. директора поВР, социальныйпедагог | Информация на сайтшколы |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 |  Организация занятийспециальной группы поЛФК | Работа специальной группыпо ЛФК | Фронтальный | Медицинские справки,планирование занятий | Зам. директора по ВР | Административное совещание,справка |
| 2 | Организация питания | Проконтролироватьправильность выхода блюд | Тематический  | Меню-требование | Зам. директора по ВР, комиссия поконтролю закачествомпитания | Справка |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Подготовка учащихся 9 класса к итоговой аттестации | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов  | Тематический | Анкетированиеучащихся 9 класса | Зам. директора по УР | Предварительные списки учащихся  |
| 2 | Подготовка учащихся 11 класса к итоговой аттестации | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов  | Тематический | Анкетированиеучащихся 11 класса | Зам. директора по УР | Предварительные списки учащихся  |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Качество выполнениядолжностныхобязанностей учителей | Аттестация работника | Персональный  | Анализ работыучителей | Зам. директора по УР | Материалы аттестации |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Состояние охраны трудаи техники безопасностив школе | Создание безопасных условий для пребывания детей в школе | Тематический  | Здание школы,образовательныйпроцесс | Завхоз | Административноесовещание,информационная справка |
| 2 | Проведение повторногоинструктажа с учащимися  | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | Тематический  | Классные журналы | Зам. директора по УР и ВР | Административноесовещание,справка |
| **8. Контроль за работой социально-психологической службы** |
| 1 | Комплексная диагностика учащихся 1-4 классов и разработка индивидуальныхпрограмм сопровождения  | Изучение уровня организации и проведения комплексного изучения учащихся с использованиемдиагностических методикпсихологического ипедагогическогообследования | Тематический  | Наблюдение за процессом работыпсихолога, проверкадокументации. | Зам. директора по ВР | Справка |
| 3 | Организация работы с учащимися, стоящими научёте в школе  | Работа классных руководителей попредупреждениюнеуспеваемости школьников | Тематический | Работа классных руководителей попредупреждениюнеуспеваемостишкольников | Зам. директора по ВР, социальныйпедагог | Совещание придиректоре,справка |

**НОЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание****контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Успеваемость учащихсяФронтальный  | Результативность работыучителей. | Итоги 1 четверти | Мониторингуспеваемости поитогам I четверти | Зам. директора по УР | Административное совещание,справка |
| 2 | Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению | Анализ читательских интересов школьников, организация внеурочной деятельности библиотеки | Тематический | Читательскиеформуляры,выполнение планаработы библиотеки | Педагог-.библиотекарь | Административное совещание,справка |
| 3 | Индивидуальная работас неблагополучными семьями и учащимися «группы риска» | Организацияиндивидуальной работы попредупреждениюнеуспеваемости иправонарушений | Тематическийперсональный | Заседание род.Совета | Социальный педагог | Административное совещание,информационная справка |
| 4 | Тематический контроль5 классов «Преемственность вучебно-воспитательномпроцессе при переходеучащихся начальныхклассов во II уровень» | Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании | Тематический | Организация образовательного процесса в 5 классе | Зам. директора по УР, ВР, педагог-психолог | Справки, приказ  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Тематический контроль 8 класса «Работа с учащимися, имеющиминизкую мотивациюучебно-познавательнойдеятельности» | Подведение итогов тематического контроля 8 класса «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности» | Тематический классно-обобщающий | Образовательныйпроцесс в 8 классе | Зам. директора по УР | Административное совещание,Аналитическая справка, приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 8 класса | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы поликвидации пробелов взнаниях учащихся | Тематический | Контрольные и рабочиететради учащихся 8класса | Зам. директора по УР | Административное совещание,справка |
| 2 | Проверка классногожурнала 8 класса | Выполнение требований кведению журнала,организация индивидуальнойработы по предупреждениюнеуспеваемости | Тематический  | Классный журнал 8класса | Зам. директора по УР | Административное совещание,справка |
| 3 | Проверка классных журналов | Выполнение рабочихпрограмм по учебнымпредметам. Выполнение требований по работе с классными журналами | Тематический | Классные журналы 1-9 классов | Зам. директорапо УР | Административное совещание,справка |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1. |   | Развитие ученическогосамоуправления | Тематический, персональный | Работа органовсамоуправления(анкетирование) | Зам. директора по ВР | Административное совещание,справка |
| 2 | Родительские собрания по классам  | Качество подготовки и проведения, посещаемостьсобраний | Фронтальный | Классные родительские собрания | Зам. директора по ВР | Собеседования |
| 3 | Состояние работы поразвитию органовсамоуправления в классных коллективах | Изучить уровень развитияученическогосамоуправления классных коллективах | ТематическийПерсональный | Классные коллективы | Зам.директора поВР | Административное совещание,справка |
| 4 | Работа с учащимися «группы риска» | Оценка эффективности методов, приёмов воспитательной работы сучащимися «Группы риска» | Фронтальный | Учащиеся, требующиеиндивидуальногоподхода. | Зам. директора поВР, социальныйпедагог | Совещание при зам. директора по ВР, справка |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 |  Соревнования «Спорт –альтернатива пагубнымпривычкам» | Качество подготовки ипроведения,результативность участияклассов | Тематический  | Спортивные соревнования  | Зам. директора по ВР | Информация на сайтшколы  |
| 2 | Организация питания | Выполнение санэпид.требований к организациипитания школьников | Текущий  | Пищеблок  | Зам. директора по ВР | Справка |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
|  | Семинар-практикум«Нормативные правовыедокументы,регламентирующиеподготовку и проведениегосударственной(итоговой) аттестациивыпускников» | Ознакомлениепедагогических работников снормативно-правовой базойитоговой аттестации | Фронтальный | Материалы семинара | Зам. директора по УР | Приказ, план |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Совместная работаадминистрации ипрофсоюзного комитетапо созданию условий для профессионального ростаи педагогическоготворчества |  | Тематический  | Коллективный договор  | Директоршколы.ПредседательПК | Административное совещание, информация |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Предупреждениедетского травматизма на уроках технологии,физкультуры | Информирование участниковобразовательного процессапо предупреждениюдетского травматизма | Тематический | Анализ травматизмаучащихся, ведениедокументации учителями | Директоршколы | Информация |
| **9. Контроль за работой социально-психологической службы** |
| 1 | Наличие и состояниедокументации педагога-психолога | Качество оформлениярабочей документации | Тематический  | Планы, программы,журналы | Зам. директорапо ВР | Справка |
| 3 | Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и учащимися «группы риска» | Организацияиндивидуальной работы попредупреждениюнеуспеваемости иправонарушений  | Тематический персональный | Социальныйпедагог  | Зам. директора по ВР | Административное совещание,информационнаясправка  |

**ДЕКАБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание****контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Посещаемость уроков,успеваемость,организация досуговойдеятельности учащихся«группы риска» | Работа классногоруководителя с учащимися«группы риска» и ихродителями | Фронтальный | Планы классныхруководителей поработе с учащимися«группы риска» и ихродителями, классные журналы,анкетирование | Зам. директора по ВР, социальный педагог | Собеседование, мониторинг |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Классно-обобщающийконтроль 9 класса«Подготовкавыпускников основнойшколы к итоговойаттестации» | Подготовка выпускниковосновной школы к итоговойаттестации | Тематический классно-обобщающий | Образовательныйпроцесс в 9 классе | Зам. директорапо УР | Административное совещание,справка, приказ |
| 2 | Классно-обобщающийконтроль 11 класса«Подготовкавыпускников среднейшколы к итоговойаттестации» | Подготовка выпускниковсредней школы к итоговойаттестации | Тематический классно-обобщающий | Образовательныйпроцесс в 11 классе | Зам. директорапо УР | Административное совещание,справка, приказ |
| 3 | Тематический контроль1 классов «Адаптацияучащихся 1 классов кобучению на I уровнешколы в условияхреализации ФГОС НОО» | Выполнение требованийобразовательной программыНОО к режиму обученияпервоклассников | Тематическийклассно-обобщающий | Организацияобразовательногопроцесса в 1 классах | Зам. директорапо УР, ВР | Административ-ное совещаниеСправки, приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 8 класса | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы поликвидации пробелов взнаниях учащихся | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 8 класса | Зам. директора по УР | Административное совещание,справка |
| 2 |  Итоги проверкиклассных журналов 1-9классов:«Предупреждениенеуспеваемостишкольников. Работаклассного руководителяпо предупреждениюпропусков уроковучащимися» | Предупреждениенеуспеваемости школьников.Работа классного руководителя попредупреждению пропусковуроков учащимися | Фронтальный  | Классные журналы | Зам. директорапо УР | Справка, приказ |
| 3 | Проверка контрольных ирабочих тетрадей учащихся 6-го класса | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.Организацияиндивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся  | Тематический | Контрольные и рабочиететради учащихся 6класса  | Зам. директорапо УР | Административное совещание,справка |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1. |  Подготовка ипроведение новогоднихпраздников | Качество подготовки ипроведения новогоднихпраздников | Тематический | О подготовке и проведении новогодних праздников | Зам. директора по ВР | Административное совещание,приказ |
| 2 | Организацияфизкультурно-оздоровительной работыи работы по формированию навыковЗОЖ  | Состояние, результативностьработы учителей физкультуры | Персональный,Тематический  | Учителя физкультуры  | Зам. директора по ВР | Совещание при зам.директора по ВР |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Соблюдение требованийСанПиНа кпредупреждениюперегрузки школьников | Проверка соблюдениятребований СанПиНа кпредупреждению перегрузкишкольников | Тематический  | Во время контроля 1 и9 классов | Зам. директора по ВР | Административное совещание,справка,приказ |
| 2 | Работа школьнойстоловой | Контроль за работойшкольной столовой | Административный  | Столовая  | Зам. директора по ВР | Справка |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Административныйконтрольный срез во 2-9классах по русскомуязыку и математике | Качество преподаванияпредметов | Тематический | Контрольные срезы для 2-9 классов поматематике и русскому языку | Зам. директора по УР | Мониторингуспеваемостипо математикеи русскомуязыку |
| 2 | Техника чтения во 2-9классах | Качество овладениянавыками чтения во 2-9классах | Промежуточный | Тексты для проверки | Зам. директора по УР | Мониторинг |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
|  | Аттестацияпедагогическихработников | Качество предоставляемыхматериалов на аттестацию | Персональный  | Итоги аттестации  | Зам. директора по УР | Приказ обаттестации  |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Выполнение требованийк медицинскомуобслуживаниюучащихся | Противоэпидемиологические мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ  | Тематический | Работа инструктора по ГВ по профилактике гриппа,ОРВИ | Зам. директора по ВР | Административное совещаниеИнформация |
| 2 | Соблюдение санитарно-гигиеническихтребований вобразовательномпроцессе на урокахтехнологии | Выполнение требований корганизации практическихработ на уроках технологии | Тематический | Уроки технологии | Зам. директора по УР | Справка |
| **9. Контроль за работой социально-психологической службы** |
|   | Занятия в 1 классе | Уровень проведения занятийв 1 классе | Текущий | Посещение занятий  | Зам. директорапо ВР | Справка |

**ЯНВАРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание****контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
|  | Успеваемость учащихсяв I полугодии | Итоги I полугодия.Результативность работыучителей | Фронтальный | Мониторингуспеваемости по итогам I полугодия | Зам. директорапо УР | Административное совещание,справка |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
|  | Тематический контроль9 класса «Формированиеинформационных икоммуникативныхкомпетенций выпускников школы приподготовке к итоговойаттестации» | Организация работы поформированиюинформационных икоммуникативныхкомпетенций выпускниковшколы при подготовке 9-классников к итоговойаттестации  | Тематический классно-обобщающий | Образовательныйпроцесс в 9 классе | Зам. директорапо УР | Административное совещание,справка, приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Выполнение образовательнойпрограммы школы (2-11классы) за 1-е полугодие | Установление соответствиявыполнения календарно-тематического планированияпрограмме | Тематический | Классные журналы.Тетради дляконтрольных работ | Зам. директора по УР | Справка |
| 2 |  Оформление классныхжурналов | Правильности исвоевременности, полнотызаписей в классныхжурналах;Объективности выставления оценок за I полугодие  | Тематический | Классные журналы | Администрация | Справка |
| 3 | Проверка преподавания в 1 классе | Выполнение программы ФГОС  | Тематический | Посещение уроков, проверка журнала, тетрадей | Зам. директорапо УР | Административное совещание,справка |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1 |  Организация работы вовремя зимних каникул.Качество КТД  | Качество КТД. Результативность участияклассов | Тематический | Мониторинг | Зам. директора по ВР | Справка |
| 2 | Работа классныхруководителей ивоспитателей посовершенствованиюдуховно-нравственноговоспитания | Использование современныхвоспитательных технологийво внеклассной работе | Тематический | Классныеруководители,воспитатели | Зам. директора по ВР | Справка.Совещание при зам.директора по ВР |
| 3 | Контроль сохранности здоровья учащихся. Дозировка домашнего задания по предметам учебного цикла 1-9 кл. | Организация физкультурно-оздоровительной работы и работы по формированию навыков ЗОЖ. Определение объёма Д/З по всем предметам, ежедневные нагрузки с учётом школьного расписания, выявление и анализ причин перегрузки  | Тематический  | Учебные предметы, Д/З по предметам | Зам. директора по ВР | Совещание при зам.директора по ВР.Справка |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
|  | Анализ заболеваемостиучащихся в I полугодии | Анализ заболеваемостиучащихся | Тематический  | Мониторинг  | Инструктор по ГВ | Административное совещание,информация |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации. | Подготовка выпускников к ГИА  | Тематический | Образовательный процесс в 9, 11 классах, подготовка к экзаменам | Зам. директора по УР | Административное совещание.Справка, приказ |
| 2 | Собрание с родителями и учащимися 9, 11 классов «Подготовка выпускников основной и средней школы к ГИА» | Качество подготовки и проведения собрания  | Фронтальный  | Материалы собрания  | Администрация  | Протокол |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
|  | Эффективностьметодической работыпедагогов | Результативностидеятельности методическихобъединений. Результативность участияпедагогов в профессиональныхконкурсах в I полугодии учебного года | Тематический  | Дипломы, грамоты идр., подтверждающиерезультативностьучастия учителей в конкурсах  | Директоршколы | Мониторинг  |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
|  | Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия 2020-2021 учебного года | Выполнение требований кпроведению инструктажаобучающихся по ОТ и ТБ | Тематический | Классные журналы | Администрация  | Административное совещание |
| **9. Контроль за работой социально-психологической службы** |
|  1 | Состояние работы поПрофилактике преступлений и правонарушений средиучащихся школы | Анализ профилактической ивоспитательной работы сучащимися | Тематический | Социальный педагог | Зам. директора по УР | Совещаниепри директоре |
|  2 | Работа педагога-психологапо предупреждениювредных привычек увоспитанников | Изучить систему работыпедагога – психолога попрофилактике вредныхпривычек у воспитанников | Тематический | План работы | Зам. директора по УР | Справка |

**ФЕВРАЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание****контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
|  | Успеваемость учащихсяв I полугодии | Итоги I полугодия.Результативность работыучителей | Фронтальный | Мониторингуспеваемости по итогам I полугодия | Зам. директора по УР | Административное совещание,справка |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Классно-обобщающийконтроль 5 класса «Формирование осознанных знаний, умений и навыков учащихся, их контроль и организация работы поликвидации пробелов» | Работа учителей над формированием осознанных знаний, умений и навыков учащихся 5 класса, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов | Тематический классно-обобщающий | Образовательныйпроцесс в 5 классе, проверка школьной документации | Зам. директора по УР | Административное совещание,справка, приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Проверка классных журналов «Выполнение требований учебных программ по предметам в 5-9 классах. Оценивание знаний обучающихся» | Выполнение требований к ведению классных журналови оценке знаний учащихся 5-9 классов | Тематический | Классные журналы 5-9 классов | Зам. директора по УР | Справка |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 5 класса | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся  | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 5 класса. Классные журналы | Зам. директора по УР | Административное совещаниеСправка |
| 3 | Проверка дневниковучащихся 5 класса | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями | Тематический | Дневники учащихся5класса | Зам. директорапо УР | Административное совещание,справка |
| 4 | Проверка классныхжурналов 5 класса | Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости  | Тематический | Классный журнал 5 класса | Зам. директорапо УР | Административное совещание,справка |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1. | Военно-патриотический месячник | Качество подготовки и проведения военно- патриотического месячника. Результативность участия классов | Тематический | Система мероприятий в рамках военно-патриотическихмесячника | Директор школы, учителя физкультуры  | МониторингПриказ  |
| 2 | Системадополнительногообразования в школе.Его роль в развитиитворческих способностейучащихся | Возможностидополнительногообразования в творческомразвитии и воспитанииучащихся  | Тематический | ПДО | Зам. директора по ВР | Справка.Совещание при зам.директора по ВР |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Анализ выполнениярешений педагогическихсоветов | Анализ выполнения решенийпедагогических советов | Фронтальный  | Анализ выполнениярешенийпедагогических советов  | Директоршколы | Административное совещание |
| 2 | Культура питанияучащихся | Изучение деятельности педагогов по привитию навыков культуры поведенияво время приема пищи | Тематический | Посещение столовой | Зам. директора по ВР | Справка |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** |
|  | Домашние задания  | Выполнение требований к дозировке домашних заданий | Тематический | Тематический контроль3, 8 классов | Зам. директора по УР | Справка |
| **7. Контроль за работой социально-психологической службы** |
|   | Анализ работы школьного психолога за 1 полугодие | Анализ работы школьного психолога  | Персональный  | Мониторинг  | Зам. директорапо ВР | Справка |

**МАРТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание****контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Прием заявлений в 1класс | Информирование родителей | Тематический | Собрание родителейбудущих первоклассников.Сайт школы | Директор школы  | Протокол собрания.Информация на сайтешколы |
| 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 | Тематический контроль«Целостность системыформирования культурыздорового и безопасногообраза жизниобучающихся» |  Выполнение программ | Фронтальный  | Организация урочной ивнеурочнойдеятельности в школе,направленной наформированиекультуры здорового ибезопасного образажизни обучающихся  | Зам. директора по УРЗам. директора по УР | ПротоколпедсоветаМониторинг |
| 2 | Работа руководителей кружков над сохранностью контингента учащихся при реализациипрограммдополнительногообразования | Выполнение рабочих программ кружков, сохранность контингента | Тематический | Работа руководителейкружков | Зам. директора по ВР | Административное совещаниеСправка, приказ |
| **3. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1 | Закрытие военно-патриотического месячника | Подведение итоговмесячника патриотической ивоенно-спортивной работы | Фронтальный | Результативностиучастия классов вмесячникепатриотической ивоенно-спортивнойработы | Зам.директора по ВР | Административное совещание,информация насайт школы |
| 2 | Праздник, посвящённый 8 Марта | Качество подготовки и проведения общешкольного мероприятия | Фронтальный | Сценарий,общешкольное иклассные мероприятия | Зам.директора по ВР | Информацияна сайт школы |
| 3 | Организация внеурочнойдеятельности в 1-4классах (ФГОС НОО) | Работа по выполнению требований к организации внеурочной деятельности в 1-4 классах основной образовательной программы НОО | Тематический | Организациявнеурочнойдеятельности в 1-4классах | Зам.директора по УР,ВР | Административное совещаниеСправка, приказ |
| 4 | Подготовка к НеделеДетской книги | Привитие интереса к чтению  | Фронтальный  | Подготовка ипроведение НеделиДетской книги | Педагог-библиотекарь | Административное совещание, план, приказ, материалы насайт школы |
| 5 | Проведение инструктажа«Безопасные каникулы» | Проверить проведение инструктажей передканикулами | Тематический  | Классные руководители | Зам. директора по ВР, социальныйпедагог | Совещание при зам.директора по ВР.Справка |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Работа с учащимися подготовительной на занятиях ЛФК | Соблюдение требований к организации занятий | Тематический  | Документация,анкетирование | Зам. директора по УР | Справка |
| 2 | Рациональное питаниешкольников | Анализ организации питания | Тематический | Документация | Зам. директора по ВР | Справка |
| **5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Контрольные срезы в 9 классе по русскому языку, математике | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике. | Предварительный  | Проведение и результаты контрольных срезов в 9 классе | Зам. директора по УР | Административное совещание.Справка, мониторинг |
| 2 | Итоговая аттестациявыпускников | Уточнение списковучащихся 9, 11 классов длясдачи экзаменов  | Тематический |  | Зам. директора по УР | Спискиучащихся попрофилям |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Организация работы поформированию УМК на2020-2021 учебный год | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2020-2021 учебный год | Тематический  | Список учебников на2020-2021 учебный год  | Зам. директора по УР, Педагог- библиотекарь | Согласованный с учителями списокучебников  |
| 2 | Организация работы помониторингу качестваобразования | Выполнение задач имероприятий школьногомониторинга качестваобразования | Тематический  | Данные мониторинга в 2020-2021 учебном году | Зам. директора по ВР | Административное совещание |
| 3 | Работа классныхруководителей попрофилактикеправонарушенийшкольников | Анализ работы классныхруководителей попрофилактикеправонарушенийшкольников |  | Данные мониторингаправонарушенийшкольников | Зам. директора по ВР | Административное совещание,информационнаясправка |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** |
|  | Соблюдение техникибезопасности вкабинетах информатики,технологии испортивном зале | Предупреждениетравматизма в мастерских испортивном зале.Соблюдение требованийохраны труда в кабинетахинформатики | Тематический | Образовательныйпроцесс в кабинетахинформатики,технологии испортзале  | Директор школы | Собеседование  |
| **8. Контроль за работой социально-психологической службы** |
|  | Взаимодействиесоциального педагога иродителей | Качество работы сродителями | Тематический | Планы, журналы  | Зам. директора по ВР | Справка |

**АПРЕЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание****контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
|  | Успеваемость учащихся.Результативность работыучителей | Итоги 2 четверти | Фронтальный | Мониторингуспеваемости по итогам 3 четверти | Зам. директорапо УР | Административное совещание,справка |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
|  | Промежуточныйконтроль во 2-8 классах | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам | Фронтальныйобобщающий | Контрольные работыучащихся. Анализрезультатов выполнениязаданий. Сравнениерезультатов с итогамипромежуточнойаттестацииобучающихся  | Зам. директорапо УР | Административное совещание,справка, приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Работа учителя с классным журналом   | Выполнение требований к работе учителя с классным журналом. Выполнение программ по итогам 3 четверти | Тематический  | Классные журналы | Зам. директора по УР | Административное совещание,справка  |
| 2 | Объективностьоценивания знаний учащихся, выполнение требований к ведению тетрадей | Проверка выполнения требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся  | Фронтальныйобобщающий | Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | Зам. директора по УР | Административное совещание,справка |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1. | Проведение мероприятий по формированию здорового образа жизнив рамках Месячниказдоровья  | Качество подготовки и проведения Месячника здоровья. Активность и результативность участия классов | Фронтальный  | Мониторингрезультативности участия классов | Зам. директора по ВР | Административное совещание, приказ,справка  |
| 2 | Неделя детской книги | Качество подготовки и проведения мероприятий в рамках недели детской книги | Тематический | Месячник детскойкниги | Педагог-библиотекарь | Приказ,материалы на сайт школы  |
| 3 | Контроль внеурочнойдеятельности. | Анализ работы занятий подополнительному образованию. | ОбзорныйТематический | Учителя, педагоги | Зам. директора по ВР | Совещание при зам.директора по ВР.Справка |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Соревнование-конкурс«Мама, папа, я –спортивная семья»  | Соревнование-конкурс«Мама, папа, я – спортивнаясемья» | Тематический  | Соревнование-конкурс«Мама, папа, я –спортивная семья» | Зам. директора по ВР  | Материалы на сайтшколы, справка,приказ  |
| 2 | Санитарное состояниепищеблока | Выполнение требованийСанПиНа к пищеблоку | Тематический | Пищеблок | Зам. директора по ВР | Справка |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Итоговая аттестация выпускников (9 и 11 класс) | Подготовка приказов | Тематический |   | Зам. директора по УР | Списки учащихся  |
| 2 | Собрание с родителями и учащимися 11 классов «Подготовка выпускников к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания  | Фронтальный  | Материалы собрания  | Администрация  | Протокол |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
|  | Результативность воспитательной работы в 2020-2021 учебном году:проблемы и пути ихрешения | Выполнение классными руководителями должностных обязанностей  | Фронтальныйобобщающий | Мониторингрезультативностиработы классных руководителей | Зам. директора по ВР  | Административное совещание,аналитическаясправка  |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
|  | Соблюдение санитарно-гигиенических норм впищеблоке, туалетах,лаборантских,и складскихпомещениях | Выполнение санитарно-гигиенических норм | Тематический | Помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские и складские помещения | Директор школы | Административное совещание, информация |
| **9. Контроль за работой социально-психологической службы** |
|  1 | Готовность учащихся 4 класса обучению на втором уровне школы | Анализ готовности учащихся4 классов к обучению на втором уровне школы | Тематический | Мониторинг | Зам. директора по УР | Справка |
|  2 | Работа попрофориентации ивыявлениепрофессиональныхпредпочтений учащихся | Анализ выполнения плана работы по профориентации | Тематический | Мониторинг  | Зам. директора по УР | Справка |

**МАЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание****контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
|  | Педагогический совет «О переводе учащихся 1, 2-8, 10 классов в следующий класс» | Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года | Фронтальный | Классные журналы, данные об аттестацииучащихся за год | Администрация  | Протокол педсоветаПриказ  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
|  | Промежуточныйконтроль во 2-8, 10классах | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам | Фронтальныйобобщающий | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся  | Зам. директорапо УР | Административное совещание,справка, приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Объективность оценивания знаний учащихся, выполнение требований к ведению тетрадей | Проверка выполнения требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведении промежуточногоконтроля) | Фронтальныйобобщающий | Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради  | Зам. директора по УР | Административное совещание,справка (в мае) Собеседования |
|  | Классные журналы,журналы обучающихся | Выполнение учебныхпрограмм | Фронтальныйперсональный | Классные журналы | Зам. директора по УР | Справка, собеседование |
|   | Журналы кружков, секций | Выполнение рабочихпрограмм, аттестацияобучающихся | Фронтальныйперсональный | Рабочие программы ,журналы | Зам. директора по УР | Справка, собеседование |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1. |  Проведение мероприятий ко Дню Победы | Качество подготовки и проведения мероприятий ко Дню Победы | Тематический  | Мероприятия ко Дню Победы | Зам. директора по ВР | Административное совещание,материалы на сайт школы |
| 2 | Организация праздника«Последний звонок» | Качество подготовки и проведения праздника «Последний звонок» | Тематический | Сценарий и проведениепраздника «Последнийзвонок» | Зам. директора по ВР Организатор ДД | Административное совещание,материалы на сайт школы  |
| 3 | Организация летнеготруда и отдыха учащихся | Организация летнего труда иотдыха учащихся | Тематический | Трудовая летняя практика | Зам. директора по ВР | Приказ, Информация о летней занятости детей |
| 4 | Контроль внеурочнойдеятельности. | Анализ работы занятий подополнительному образованию. | ОбзорныйТематический | Учителя, педагоги | Зам. директора по ВР | Совещание при зам.директора по ВР.Справка |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
|  | Использованиевозможностей социума,спортивной площадкишколы для формирования ЗОЖ учащихся | Организация взаимодействияс учреждениями социума школы для формирования ЗОЖ учащихся | Тематический  | Данные классных руководителей иинструктора по ГВ | Зам. директора по ВР  | Административное совещание,информация  |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Педагогический совет«О допуске кгосударственной(итоговой) аттестацииобучающихся 9 и 11 классов освоивших программы основного общего и среднего общего образования» | Освоение учащимися общеобразовательныхпрограмм основного общего, среднего общего образования  | Тематический | Классные журналы, данные об аттестацииучащихся за год | Директор школы | Протокол педсовета |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Проведение Публичногоотчета школ | Эффективность реализации Программы развития, работыорганов школьного самоуправления | Фронтальныйобобщающий | Материалы и сценарийПубличного отчеташколы | Директор школы  | Размещениематериалов насайте  |
| 2 | Результативностьучастия 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) | Фронтальныйперсональный | Мониторинг участияпедагогическихработников и учащихсяшколы в конкурсах различного уровня | Администрация  | Мониторинг |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
|  | Выполнение требованийпожарной безопасностив школе, планапроведения учебныхтренировок сработниками и учащимися школы | Выполнение требованийпожарной безопасности вшколе, плана проведенияучебных тренировок сработниками и учащимисяшколы в течение 2020-2021учебного года  | Фронтальный  | План проведениятренировок, наличиепредписанийнадзорных органов и их исполнение  | Директор школыотв. за ПБ в школе | Административное совещание, информация |
| **9. Контроль за работой социально-психологической службы** |
|  1 | Участие специалистов службы в работе школьного сайта | Участие специалистов службы в работе школьного сайта | Тематический | Мониторинг | Зам. директора по УР | Административное совещание, информация |

**ИЮНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание****контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
|  | Информирование о приеме учащихся в школу | Ознакомление родителей с правилами приема детей в школу | Тематический  | Материалы сайта школы, школьных стендов | Директор школы | 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 | Зам. директорапо УР | Мониторинг |
| 2 | Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | Соответствие промежуточнойаттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам | Тематическийперсональный | Протоколы итоговойаттестацииКлассные журналы | Зам. директора по УР | МониторингПротокол педсовета |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Личные дела учащихся   | Оформление класснымируководителями личных дел | Тематическийперсональный | Личные дела учащихся | Директор школы | Собеседование, прием журнала |
| 2 | Классные журналы | Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года | Тематическийперсональный | Классные журналы | Зам. директора по УР | Собеседование, прием журнала |
|  3 | Журналы кружковых занятий | Выполнение рабочих программ кружковых занятий | Тематическийперсональный | Журналы кружковыхзанятий | Зам. директора по ВР | Справка, приемжурнала  |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации**  |
|  | Организация и проведение итоговой аттестации | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации | Тематический  | Проведение экзаменов | Зам. директора по УР | Совещание при директоре |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Подготовка анализа работы школы в 2020- 2021 учебном году и плана работы на 2021- 2022 учебный год | Подготовка анализа работы школы и плана работы  | Фронтальный | Анализ работы школыи план работы за 2020-2021 учебный год | Администрация  | Подготовка анализаработы школы иплана работы  |
| 2 | Предварительнаянагрузка на 2021-2022учебный год | Распределениепредварительной нагрузки на2021-2022 учебный год | ТематическийПерсональный | Материалыпредварительнаянагрузка на 2021-2022учебный год | Администрация | Протокол заседанияадминистраци и школы, Приказ |
| 3 | Выполнение гос.задания | Анализ выполнения гос. задания по итогам 2 полугодия 2020 года | Предварительный  | Мониторинг  | Директор школы  | Протокол педсовета(в августе) |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
|  | Подготовка школы кновому учебному году | Составление плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Фронтальный  | Выполнение планамероприятий поподготовке школы кприемке к новомуучебному году | Директор школы | План мероприятий по подготовкешколы к приемкешколы |
| **9. Контроль за работой социально-психологической службы** |
|  1 | Результативность работыспециалистов СПС | Выполнение специалистомСПС должностных обязанностей в 2020-2021 учебном году, определение проблем и путей их решения | Фронтальныйобобщающий | Мониторингрезультативностиработы специалистовв 2020-2021 учебномгоду | Зам. директора по ВР | Административное совещание, аналитическаясправка |