

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №10» п. Светлогорск  
Туруханского района Красноярского края**



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МКОУ «СШ №10»  
п.Светлогорск

**Г.В.Макарова**

**План внутришкольного контроля  
МКОУ «СШ № 10 п. Светлогорск»  
в 2019-2020 учебном году**

## ***Положение о внутришкольном контроле***

### ***I. Общие положения.***

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность муниципального общеобразовательного учреждения в части осуществления им функций контроля.

1.2. Под контролем понимается проведение проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке внутришкольного контроля и пределах своей компетенции за соблюдением положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования и иными нормативными плановыми актами. Контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.3. Целями контроля являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность муниципальных органов управления образованием и образовательных учреждений;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- соблюдение социальных гарантий реализации прав граждан на образование;
- сохранение единого образовательного пространства Российской Федерации через соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов, нормативов всеми субъектами муниципальной системы образования;
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования) в соответствии с положением о школе;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования или ее составляющих.

1.4. Администрации МКОУ, осуществляя контроль, руководствуется в своей деятельности Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными субъектом Российской Федерации, документами школы, локальными актами, планом внутришкольного контроля и настоящим положением.

### ***II. Основные задачи внутришкольного контроля.***

Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и подготовка предложений по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности общеобразовательного учреждения;
- изучение состояния системы образования или ее составляющих, выявление положительных и отрицательных тенденций в их развитии. Разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению позитивного опыта;
- анализ результатов реализации законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области образования с целью разработки предложений и рекомендаций для принятия мер по повышению эффективности применения этих актов на практике.

### ***III. Организационные виды, формы и методы контроля.***

3.1. Организационной формой контроля является внутришкольный контроль.

3.2. Внутришкольный контроль представляет собой проверку результатов деятельности общеобразовательного учреждения с целью установления исполнения законодательства и иных нормативных документов, в том числе решений коллегии МО РФ, приказов, указаний, распоряжений, а также с целью изучения последствий реализации принятых решений, имеющих нормативно-правовую силу. Внутришкольный контроль осуществляется с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за фактическим состоянием проверяемого объекта, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения учебного материала и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.3. Контроль осуществляется в виде плановых, оперативных проверок и мониторинга.

**Контроль в виде плановой проверки** осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

**Оперативный контроль** осуществляется в целях установления и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

**Контроль в виде мониторинга** позволяет осуществлять постоянное наблюдение за нормируемой деятельностью общеобразовательного учреждения, сбор и обработку информации (например, по результатам аттестации школьников, по состоянию здоровья детей, по организации питания и другим вопросам) для эффективного решения задач управления общеобразовательным учреждением.

Контроль сопровождается инструктированием - обучением задействованных лиц по вопросам применения норм законодательства на практике и разъяснением положений нормативных правовых актов.

### ***IV. Основные правила контроля.***

4.1. МКОУ «СШ № 10» п. Светлогорск проводит проверки силами своих специалистов, обладающих необходимой квалификацией, в должностные обязанности которых включены функции контроля. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться руководители МО, отдельные специалисты, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

4.2. Периодичность и виды контроля результатов деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в МКОУ «СШ № 10» п. Светлогорск

Плановые (тематические, комплексные) проверки контроля МКОУ «СШ № 10» п. Светлогорск приводятся не более 3 раз в учебный год.

План-график, по которому будут осуществляться проверки в следующем учебном году, доводится до участников образовательного процесса в течение месяца после окончания прошедшего учебного года.

Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора школы.

Продолжительность тематических, либо комплексных проверок, не должна превышать 10-15 дней.

4.3. План-график инспектирования утверждается директором МКОУ «СШ № 10» п. Светлогорск и доводится до участников образовательного процесса.

4.4. Задание директора МКОУ «СШ № 10» п. Светлогорск о проведении контроля с целью проверки состояния дел по вопросу (вопросам), по которому готовится управ-

ленческое решение, а также задание на осуществление проверки сведений, должны быть документально оформлены.

4.5. Основаниями для контроля являются:

- план-график проведения проверок на основе анализа деятельности школы за год;
- плановое инспектирование;
- задание руководства отдела образования, и органа управления образованием субъекта Российской Федерации проверки состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических или юридических лиц в органы управления образованием по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

4.6. Для осуществления контроля формируется комиссия (группа специалистов), издается приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план- задание проверки.

4.7. План-задание устанавливает особенности данной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки справки (итогового документа).

4.8. В ходе контроля или после окончания специалисты, осуществляющие контроль, при необходимости, проводят инструктирование участников образовательного процесса по вопросам, относящимся к предмету контрольной проверки.

4.9. Результаты проведенного контроля доводятся до сведения участников образовательного процесса или должностного лица.

4.10. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

#### ***V. Компетенция и полномочия при проведении инспектирования.***

5.1. В целях координации и избежания дублирования при организации проверок директор школы вправе получать информацию о планах по организации контроля деятельности общеобразовательного учреждения.

5.2. МКОУ «СШ № 10» п. Светлогорск вправе осуществлять контроль результатов деятельности в порядке внутришкольного контроля по вопросам:

- исполнения норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере образования;
- оценки результатов деятельности МКОУ, направленных на осуществление государственной политики в области образования;
- реализации права граждан на получение установленного Законом Российской Федерации «Об образовании» обязательного основного общего образования;
- реализации программы развития МКОУ;
- представления и достоверности показателей о соответствии федеральным и местным требованиям условий осуществления образовательного процесса МКОУ;
- осуществления контроля за соблюдением государственных стандартов, установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «Об образовании» и Устава МКОУ;
- соблюдения санитарных норм и правил, охраны здоровья обучающихся и воспитанников, оснащенности образовательного процесса и оборудования учебных заведений;
- совершенствования программно-методического обеспечения образовательного процесса;

- реализации дополнительных к федеральным льгот по воспитанникам и педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, а также, видов и норм материального поощрения обучающихся, воспитанников и педагогических работников;
- осуществления повышения квалификации педагогических работников;
- другим вопросам в рамках компетенции МКОУ.

5.3. МКОУ при получении полномочий от муниципального органа управления образованием вправе контролировать отдельные вопросы, включая:

- реализацию в полном объеме общеобразовательных программ;
- организацию воспитательной работы, досуговой деятельности, социальной защиты обучающихся, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.4. МКОУ вправе осуществлять контроль деятельности по вопросам:

- сохранности и эффективного использования имущества, находящегося в оперативном управлении школы (зданий, помещений, сооружений и другого имущества);
- соблюдение условий аренды зданий, помещений, сооружений и другого имущества;
- организации общественного питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательных учреждений;
- соблюдения требований, установленных Уставом, другими учредительными документами, а также договором, заключенным между учредителем и МКОУ.

## ***VI. Результаты контроля.***

6.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной муниципальным органом управления образованием (далее - итоговый материал).

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. К нему могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в итоговом материале факты и подтверждающие правильность выводов.

6.2. Результаты контроля доводятся до сведения педагогического коллектива общеобразовательного учреждения в течении двух недель со дня окончания контроля. Проверяемый после ознакомления с результатами контроля визирует итоговый материал контроля, при этом он вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

6.3. По итогам контроля, в зависимости от формы, целей, задач проверки и с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом.

6.4. Руководитель общеобразовательного учреждения по результатам контроля может принять следующие решения:

- об издании соответствующего приказа или иного нормативного правового акта;
- об обсуждении материалов контроля коллегиальным органом или органом самоуправления;
- о направлении письма или определенных материалов контроля в органы, компетентные принимать решения по предоставленным вопросам;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о дисциплинарной ответственности участников образовательного процесса;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.5. Результаты контроля сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

6.6. Результаты тематической проверки могут быть оформлены одним документом.

6.7. Директор МКОУ по материалам контроля принимает соответствующее решение. Он может затребовать план мероприятий по устранению отмеченных в ходе проверки нарушений и недостатков или справку по итогам проделанной работы. Срок действия данного положения: без ограничений.

## Для информации заместителям директоров

Внутришкольный контроль – система оценивания состояния учебно-воспитательного процесса в школе

Сложные процессы, происходящие в современной школе, не могут протекать без анализа результатов деятельности, оценки и самооценки труда учителя, учащихся, родителей, руководителей ОУ как единого школьного сообщества.

Каждый руководитель школы должен иметь четкое представление о том, как развивается школа, как совершенствуется образовательный процесс. Иными словами, нужна информированность обо всех сферах жизни и деятельности коллектива, необходима постоянная обратная связь. Полную достоверную информацию можно получить только с помощью хорошо налаженного внутришкольного контроля

### **Общие цели ВШК:**

- получение объективной информации о состоянии педагогического процесса в школе;
- установление степени соответствия фактического состояния педагогического процесса в школе программируемому;
- коррекция.

### **Основными принципами внутришкольного контроля являются:**

- плановность (проект плана внутришкольного контроля нарабатывается в течение всего текущего года, темы контроля намечаются на основании предшествующих инспектирований и решений (выводов) по ним. Плановность внутришкольного контроля обеспечивает создание комфортных психологических условий для развития всех объектов ОУ);
- обоснованность (четкое представление, понимание о том, что контролировать, когда и во имя чего);
- полнота (охват всех компонентов, направлений системы жизнедеятельности школы, а также результативность их взаимодействия в достижении поставленных целей и задач;
- теоретическая и методическая подготовленность (достаточный уровень компетентности тех людей, кто готовится к предстоящему инспектированию);
- открытость (это один из самых важных принципов ВШК. Каждый непосредственный участник УВП должен знать, в каком «состоянии» он находится, с целью дальнейшего планирования своего будущего развития);
- результативность (принятое решение (вывод) должно быть выполнимым, конкретным, направленным на положительные изменения, рост);
- перманентность – непрерывность (особенно важен этот принцип при отслеживании результатов труда учителя, что делает процесс формирования его профессиональной компетентности непрерывным).

### **Полноценный контроль должен охватывать все объекты системы образования:**

- качество знаний и воспитания;
- уровень здоровья;
- качество организации методической работы;
- программно-методическое обеспечение;
- работа с родителями;
- ученическое самоуправление;
- безопасность жизнеобеспечения образовательного процесса;
- психологическое состояние и условия.

### **Направления ВШК:**

- дидактическая деятельность учителя;
- воспитательная деятельность учителя;
- развитие учащихся средствами учебного предмета;
- уровень педагогического мастерства;
- работа с документацией (учебной, нормативной и т.д.);

- выполнение санитарно-гигиенического режима;
- организационно-управленческая деятельность.

**Выделяются следующие формы контроля:**

- административный (инициатор и организатор администрация);
- взаимоконтроль (инициатор администрация, а организатор-педагог (руководитель проблемно-методической группы) или инспектор по охране труда, профком и т.д.);
- самоконтроль (инициатор и организатор педагог).

**Эти формы инспектирования подразделяются на:**

- классно-обобщающий контроль. В школах эта форма контроля применяется традиционно в 1, 5 классах. Изучается поведение учащихся в школе, их активность на уроках, взаимоотношения ученик – учитель - родитель- школа, проверяется освоение стандартов за курс начальной школы (5 класс), уровень развития (1 класс) и т.д. Инспекторами являются администрация, классный руководитель, психолог;
- фронтальный или предметный контроль – изучение состояния преподавания какого-либо предмета по причине очень низкого или высокого качества знаний, или нового предмета, или работы классного руководителя;
- тематический контроль – самая распространенная форма. Имеет место в связи с конкретно выявленной проблемой в ОУ - это все виды текущего контроля;
- персональный контроль проводится с целью оказания методической помощи конкретному учителю, изучения системы работы учителя, внедряющего новые технологии или аттестующегося.

**Для подведения итогов контроля используются такие формы:**

- педсовет;
- административное совещание (при директоре, завуче);
- заседания методического совета;
- приказ по школе, справки.



**План внутришкольного контроля  
по МКОУ «СШ № 10 п. Светлогорск»  
в 2019-2020 учебном году**

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения контроля	Сроки проведения контроля	Ответственный за осуществление контроля	Выход
<b>Август</b>							
1.	Комплектование первых, десятых классов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комплектования первых, десятых классов;</li> <li>• Августовский учет детей от 0 до 18 лет;</li> </ul>	Диагностический	Составление списков	Август	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
2.	Готовность классных кабинетов к учебному году	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения</li> </ul>	Диагностический	Рейд по кабинетам	Август	Комиссия в составе завхоза, председателя СТК, членов администрации	Справка, совещание при директоре
3.	Организация обучения школьников с ограниченными возможностями	Оценка организации образовательного процесса школьников с ограниченными возможностями	тематический	собеседование, изучение документации	Август-сентябрь	Зам по УВР	приказ
4.	Планирование работы школьных методических объединений, классных руководителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение состояния планов работы школьных методических объединений, классных руководителей</li> </ul>	Предупредительный	1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Наблюдение.	Август	Заместители директора по ВР и по НМР	План работы

5.	Состояние оформления личных дел учащихся	Выявление: • Правильности и своевременности заполнения личных дел учащихся;	Предупредительный	Проверка документации	август	Заместитель директора по УВР	Инструктаж, информация, совещание при директоре
<b>Сентябрь</b>							
6.	Уровень школьной зрелости учащихся первых классов	• Выявление стартового начала	Диагностический	Тестирование, собеседование	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог	Отчет психолога, совещание при директоре
7.	Обеспеченность УМК педагогов и обучающихся	• Установление соответствия учебников и программно-методического обеспечения региональному перечню УМК, рекомендованных к использованию в общеобразовательных учреждениях области; • Выявление наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов	Предупредительный	1. Собеседование с библиотекарем, классными руководителями; 2. Проверка наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов	Сентябрь (2-я неделя)	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	Информация, совещание при директоре
8.	Соответствие календарно-тематического планирования учителей образовательным программам.	• Установление соответствия календарно-тематического планирования учебным программам	Предупредительный	Проверка рабочих программ.	Сентябрь (2-я неделя)	Заместитель директора по УВР	Справка, методический совет

9.	Состояние оформления журналов, тетрадей.	Выявление: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильности и своевременности заполнения классных журналов;</li> <li>• Выполнения единых требований по ведению тетрадей</li> </ul>	Предупредительный	Проверка документации	Сентябрь (2-я неделя)	Заместитель директора по УВР	Инструктаж, информация, совещание при директоре
10.	Уровень знаний учащихся программного материала	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определение качества знаний и уровня успеваемости учащихся по предметам (стартовый контроль)</li> </ul>	Предупредительный	Проведение контрольных работ	Сентябрь (3- 4 я недели)	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
11.	Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей</li> </ul>	Предупредительный	1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение учебных занятий. 4. Наблюдение.	Сентябрь	Заместители директора по УВР и по ВР	Информация, методический совет
12.	Диагностическое обследование учащихся, находящихся на индивидуальном обучении.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определение уровня обученности учащихся, находящихся на индивидуальном обучении.</li> </ul>	Диагностический	Диагностическое обследование	Сентябрь (4-я неделя)	Заместитель директора по УВР, психолог, учителя-предметники	Результаты диагностического обследования, совещание при директоре
13.	Адаптационный период учащихся 5 класса	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Состояния организации учебного процесса в 5 классе;</li> <li>• Состояния адаптации обучающихся в 5 классе.</li> </ul> Выявление дезадапти-	Классно-обобщающий	1. Посещение учебных занятий в 5 классе; 2. Диагностическое обследование обучающихся 5 класса	Октябрь (1 неделя)	Заместитель директора по УВР психолог	Справка, отчет, совещание при директоре

		рованных детей					
14.	Состояние работы группы продленного дня	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наполняемости групп продленного дня;</li> <li>• Посещаемости учащимися группы продленного дня;</li> <li>• Выполнения режимных моментов;</li> <li>• Качества самоподготовки учащихся в группе продленного дня</li> </ul>	Тематический	1. Посещение занятий в группе продленного дня; 2. Проверка документации воспитателей группы продленного дня	Сентябрь 3-(4 неделя)	Заместитель директора по ВР	Справка, педагогический совет
15.	Обеспечение техники безопасности на уроках труда, физики, химии, физкультуры	• Проверка наличия инструкций по охране труда, жизни и здоровья детей	Фронтальный	1.Посещение уроков труда, физики, химии, физкультуры 2.Проверка документации	сентябрь	Преподаватель ОБЖ, учителя.	Справка, совещание при директоре
16.	Организация работы элективных курсов и дополнительных образовательных услуг школы.	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Качества ведения курсов по выбору;</li> <li>• Эффективности профориентационной работы;</li> <li>• Организации информационной работы на классных часах;</li> <li>• Оформления портфолио учащихся</li> </ul>	Класно-обобщающий	1. Посещение занятий элективных курсов, курса «Профориентация», классных часов; 2. Проверка документации: журналов элективных курсов, календарно-тематического планирования, плана работы классного руководителя, портфолио уча-	сентябрь	Заместитель директора по УВР и по ВР	Справка, педагогический совет

				щихся			
<b>Октябрь</b>							
17.	Оформление классных журналов	Выявление: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильности и своевременности заполнения классных журналов;</li> <li>• Объективности выставления оценок</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов	Октябрь (до 15 числа)	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
18.	Подготовка учащихся 4,9,11 классов к итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала</li> <li>• Пробное тестирование по русскому языку 11 класс;</li> <li>• Пробное тестирование по биологии 9 класс</li> </ul>	Фронтальный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посещение учебных занятий;</li> <li>2. Проверка документации</li> <li>3. Анализ работ</li> </ol>	Октябрь	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
19.	Работа педагогов с одаренными детьми	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка формирования индивидуальной образовательной траектории одаренных учащихся</li> </ul>	Тематический	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Посещение уроков, занятий элективных и факультативных курсов;</li> <li>2. <b>Олимпиады</b> по предметам 2-11 кл.</li> </ol>	Октябрь (2-3-4-я недели)	Заместитель директора по УВР	Информация совещание при директоре
20.	Проведение школьных предметных олимпиад	Анализ результатов проведения школьных предметных олимпиад	Тематический	Проведение олимпиад во 2-11 классах	15-22.10	Зам по УВР, руководители МО	Информация совещание при директоре

21.	Подготовка к аттестации педагогов	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического, поурочного планирования; работы по теме самообразования, обобщения АПО, распространения АПО, оформления портфолио</li> </ul>	Персональный	<ol style="list-style-type: none"> <li>Собеседование.</li> <li>Проверка документации.</li> <li>Посещение учебных занятий.</li> <li>Проведение контрольных работ</li> </ol>	Октябрь	Заместитель директора по НМР	Информация, методический совет
22.	Организация работы с учащимися группы риска	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выявление, предупреждение правонарушений</li> </ul>	Тематический	<ol style="list-style-type: none"> <li>Собеседование.</li> <li>Посещение учебных занятий.</li> </ol>	Октябрь	Заместитель директора по ВР, соц. педагог, психолог	Справка, заседание совета профилактики
23.	Адаптационный период учащихся 1 класса	<p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Состояния организации учебного процесса в 1 классе;</li> <li>Состояния адаптации обучающихся в 1 классе.</li> </ul> <p>Выявление дезадаптированных детей</p>	Класно-обобщающий	<ol style="list-style-type: none"> <li>Посещение учебных занятий в 1 классе;</li> <li>Диагностическое обследование обучающихся 1 класса</li> </ol>	Октябрь	Заместитель директора по УВР психолог	Справка, отчет, совещание при директоре
24.	Состояние ведения дневников учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся</li> </ul>	Тематический	Проверка дневников	Октябрь	Заместитель директора по ВР, совет старшеклассников	Справка, совещание при директоре
25.	Состояние преподавания иностранных языков (английский язык).	<p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Состояния организации учебного процесса;</li> <li>Качества знаний и уровня успеваемости по</li> </ul>	Предметный	<ol style="list-style-type: none"> <li>Собеседование.</li> <li>Проверка документации.</li> <li>Посещение учебных занятий.</li> <li>Проведение кон-</li> </ol>	Ноябрь	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре

		предмету		трольных работ			
<b>Ноябрь</b>							
26.	1.Выполнение образовательной программы школы за 1-ю четверть. 2. Оформление классных журналов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнение календарно-тематического планирования в соответствии с программой.</li> </ul> Проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;</li> <li>• Объективности выставления оценок</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования, рабочих программ	Ноябрь (1-я неделя)	Заместитель директора по УВР	Справка, педагогический совет
27.	Успеваемость обучающихся за 1-ю четверть	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-ю четверть</li> </ul>	Тематический	1. Проверка классных журналов; 2. Отчеты классных руководителей.	Ноябрь (1-я неделя)	Заместитель директора по УВР	Отчет, педагогический совет
28.	Уровень сформированности навыков чтения у учащихся 1-5-х классов	Выявление уровня сформированности навыков чтения у учащихся 5-х классов	тематический	Индивидуальное прослушивание	ноябрь	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
29.	Ведение рабочих тетрадей по русскому языку, математике в начальной школе.	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работа над ошибками;</li> <li>• Выполнения едино-</li> </ul>	Тематический	Проверка рабочих тетрадей	Ноябрь	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре

		го орфографического режима					
30.	Состояние работы кружков	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наполняемости групп;</li> <li>• Посещаемости учащимися кружков;</li> <li>• Выполнения режимных моментов;</li> </ul>	Тематический	1. Посещение занятий кружков; 2. Проверка документации руководителей кружков	Ноябрь	Заместитель директора по ВР	Справка, педагогический совет
31.	Состояние учебно-воспитательного процесса в 3 классе (успеваемость и качество знаний по итогам предыдущего учебного года.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса</li> </ul>	Класно-обобщающий	1.Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий; 2.Проведение контрольных работ по предметам; 3.Анкетирование учащихся; 4.Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического планирования, плана воспитательной работы классного руководителя, рабочих тетрадей учеников, тетрадей для	Ноябрь	Заместители директора по УВР, ВР	Справка, педагогический совет



				контрольных работ, дневников			
<b>Декабрь</b>							
32.	Оформление классных журналов	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;</li> <li>• Объективности выставления оценок</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов	Декабрь (до 15 числа)	Заместитель директора по УВР	Информация, совещание при директоре
33.	Обеспечение техники безопасности на уроках труда, физики, химии, физкультуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка выполнения инструкций по охране труда, жизни и здоровья детей</li> </ul>	Фронтальный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Посещение уроков труда, физики, химии, физкультуры</li> <li>2.Проверка документации</li> </ol>	Декабрь	Преподаватель ОБЖ, учителя	Справка, совещание при директоре
34.	<b>Состояние преподавания физической культуры.</b>	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Состояния организации учебного процесса;</li> <li>• Качества знаний и уровня успеваемости по предмету</li> </ul>	Предметный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собеседование.</li> <li>2. Проверка документации.</li> <li>3. Посещение учебных занятий.</li> </ol>	Декабрь	Заместитель директора по УВР	Справка, педагогический совет
35.	Эффективность методической работы педагогов.	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Результативности деятельности методических объединений;</li> <li>• Эффективности обучающих семинаров;</li> <li>• Работы по теме самообразования;</li> </ul>	Фронтальный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документации;</li> <li>2. Посещение заседаний профессиональных объединений педагогов</li> </ol>	Декабрь	Заместитель директора по НМР	Информация, методический совет

36.	Адаптация учащихся 5,6 классов в средней школе.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изучение микроклимата коллектива</li> </ul>	Диагностический	<ol style="list-style-type: none"> <li>Анкетирование.</li> <li>Социометрия.</li> <li>Обследование психолога</li> </ol>	Декабрь	Заместитель директора по ВР, психолог	Справка, совещание при директоре
37.	Подготовка учащихся 4,9,11 классов к итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала</li> <li>Пробное тестирование по предметам (обществознание, физика).</li> </ul>	Фронтальный	<ol style="list-style-type: none"> <li>Посещение учебных занятий;</li> <li>Проверка документации;</li> <li>Анализ работ</li> </ol>	Декабрь	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
38.	Состояние учебно-воспитательного процесса в 8 классе (успеваемость и качество знаний по итогам предыдущего учебного года.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса</li> </ul>	Класно-обобщающий	<ol style="list-style-type: none"> <li>Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий;</li> <li>Проведение контрольных работ по предметам;</li> <li>Анкетирование учащихся;</li> <li>Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического планирования, плана воспитательной работы классного руководителя, рабочих тетрадей учени-</li> </ol>	декабрь	Заместители директора по УВР, ВР	Справка, педагогический совет

				ков, тетрадей для контрольных работ, дневников			
39.	Диагностическое обследование учащихся 4 кл.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определение уровня обученности учащихся 4 класса</li> </ul>	Диагностический	Диагностическое обследование	Декабрь (4-я неделя)	Заместитель директора по УВР, руководитель МО начальных классов, психолог	Результаты диагностического обследования, совещание при директоре
40.	Контрольные, срезовые, тестовые работы (согласно плана) по русскому языку, математике в 5-11 классах.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление практической грамотности, качества знаний учащихся</li> </ul>	Тематический	Проведение контрольных, срезовых, тестовых работ	Декабрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники	Справка, педагогический совет
41.	Состояние преподавания обществознания	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Состояния организации учебного процесса;</li> <li>• Качества знаний и уровня успеваемости по предмету</li> </ul>	Предметный	1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение учебных занятий. 4. Проведение контрольных работ	декабрь	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
42.	Посещаемость занятий учащимися	Контроль за посещаемостью занятий учащимися, склонными к пропускам уроков	тематический	Наблюдение, собеседование, изучение документации	декабрь	Заместитель директора по ВР	Справка, совещание при директоре
<b>Январь</b>							

43.	Выполнение образовательной программы школы за 1-е полугодие	<ul style="list-style-type: none"> <li>Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования	Январь	Заместитель директора по УВР	Справка, педагогический совет
44.	Успеваемость обучающихся за 1-е полугодие	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-е полугодие</li> </ul>	Тематический	1. Проверка классных журналов; 2. Результаты контрольных работ. 3. Отчеты классных руководителей.	Январь	Заместитель директора по УВР	Справка, педагогический совет
45.	Оформление классных журналов	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;</li> <li>Объективности выставления оценок</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов	Январь (до 15 числа)	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
46.	Ведение учебной документации: тетради, дневники учащихся (5-9 кл.)	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>Качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работы над ошибками;</li> <li>Выполнения единого орфографического режима.</li> </ul> Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся	Тематический	Проверка рабочих тетрадей, дневников	Январь	Заместитель директора по УВР, ВР	Справка, совещание при директоре
47.	Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, сто-	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>Организации работы со слабоуспевающими учащимися на учебных</li> </ul>	Тематический	1. Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных ме-	Январь	Заместитель директора по ВР, соц. педагог	Информация, заседание совета профилактики

	ящими на внут-ришкольном учете и в ПДН	занятиях; • Включенности учащихся группы риска во внеурочную деятельность; • Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений		роприятий; 2. Проверка планов работы классных руководителей.			
48.	Система работы классных руководителей, учителей-предметников по подготовке к ЕГЭ.	Выявить уровень подготовки выпускников к ЕГЭ	Тематический	Персональный анализ, посещение уроков, анализ контрольных работ	январь	Заместитель директора по УВР	информация, совещание при директоре
49.	Состояние преподавания биологии, химии.	Изучение: • Состояния организации учебного процесса; • Качества знаний и уровня успеваемости по предмету	Предметный	1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение учебных занятий. 4. Проведение контрольных работ	январь	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
<b>Февраль</b>							
50.	Оформление классных журналов	Выявление: • Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; • Объективности выставления оценок	Тематический	Проверка классных журналов	Февраль (до 15 числа)	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре

51.	Ведение учебной документации: тетради для контрольных работ	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Качества работы учителя с тетрадями для контрольных работ, работы над ошибками;</li> <li>• Выполнения единого орфографического режима.</li> </ul> Выявление общих недочетов в ведении тетрадей для контрольных работ	Тематический	Проверка тетрадей для контрольных работ	Февраль	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
52.	Состояние учебно-воспитательного процесса в 9-х классах (успеваемость и качество знаний по итогам 1-го полугодия)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса</li> </ul>	Классно-обобщающий	1.Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий; 2.Проведение контрольных работ по предметам; 3.Анкетирование учащихся; 4.Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического планирования, плана воспитательной работы классного руководителя, рабочих тетрадей учеников, тетрадей для	Февраль	Директор, заместитель директора по УВР	Справка, педагогический совет

				контрольных работ, дневников			
53.	Организация работы во второй половине дня	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наполняемости кружков;</li> <li>• Посещаемости учащимися кружковых занятий;</li> <li>• Качества ведения кружковых занятий;</li> <li>• Посещаемость ГПД</li> </ul>	Фронтальный	1. Посещение кружковых занятий; 2. Проверка документации руководителей кружков	Февраль	Заместитель директора по ВР	Справка, педагогический совет
54.	Состояние преподавания предметов во 2.	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Состояния организации учебного процесса;</li> <li>• Качества знаний и уровня успеваемости по предмету</li> </ul>	Предметный	1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение учебных занятий. 4. Проведение контрольных работ	Ноябрь	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
<b>Март</b>							
55.	Ведение классных журналов	Выявление: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;</li> <li>• Объективности выставления оценок</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов	Март (до 15 числа)	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
56.	Ведение учебной документации: тетради, дневники учащихся (10,11	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работы над ошибками;</li> </ul>	Тематический	Проверка рабочих тетрадей, дневников	Март	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре

	кл.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнения единого орфографического режима.</li> <li>Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся</li> </ul>					
57.	Сохранение и укрепление здоровья учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение условий, обеспечивающих сохранность здоровья учащихся</li> </ul>	Фронтальный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собеседование.</li> <li>2. Проверка документации.</li> <li>3. Посещение учебных занятий, внеклассных мероприятий.</li> </ol>	Март	Заместители директора по УВР и по ВР	Информация, педагогический совет
58.	Состояние преподавания русского языка и литературы.	<p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Состояния организации учебного процесса по русскому языку;</li> <li>• Качества знаний и уровня успеваемости по предмету</li> </ul>	Предметный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собеседование.</li> <li>2. Проверка документации.</li> <li>3. Посещение учебных занятий.</li> <li>4. Проведение контрольных работ</li> </ol>	Март	Заместитель директора по УВР	Справка, педагогический совет
59.	Подготовка учащихся 4,9,11 классов к итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала</li> <li>• Пробные экзамены по предметам.</li> </ul>	Фронтальный	Анализ работ	Март	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
60.	Эффективность работы группы продленного дня	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Состояния текущей успеваемости учащихся;</li> <li>• Наполняемости групп продленного дня;</li> <li>• Посещаемости уча-</li> </ul>	Фронтальный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посещение занятий в группе продленного дня;</li> <li>2. Проверка документации воспитателя группы продленного дня</li> </ol>	Март	Заместитель директора по ВР	Справка, педагогический совет



		щимися группы продленного дня; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнения режимных моментов;</li> <li>• Качества самоподготовки учащихся в группе продленного дня</li> </ul>					
61.	Посещаемость учащимися учебных занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнение всеобща</li> </ul>	Фронтальный	1.Посещение учебных занятий; 2. Проверка классных журналов; 3. Отчеты классных руководителей	Март	Заместители директора по УВР и ВР	Справка, совещание при директоре
62.	Состояние преподавания в 1 классе-классный руководитель Лукьянова О.И.	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Состояния организации учебного процесса;</li> <li>• Качества знаний и уровня успеваемости по предмету</li> </ul>	Предметный	1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение учебных занятий. 4.Проведение контрольных работ	март	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
<b>Апрель</b>							
63.	Выполнение образовательной программы школы за 3-ю четверть	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования	Апрель	Заместитель директора по УВР	Справка, педагогический совет
64.	Успеваемость обучающихся за 3-ю четверть	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 3-ю четверть</li> </ul>	Тематический	1. Проверка классных журналов; 2. Результаты контрольных работ.	Апрель	Заместитель директора по УВР	Справка, педагогический совет

				3. Отчеты классных руководителей.			
65.	Оформление классных журналов	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;</li> <li>• Объективности выставления оценок</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов	Апрель (до 15 числа)	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
66.	Эффективность предпрофильной подготовки учащихся 9 класса	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Эффективности профориентационной работы;</li> <li>• Организации информационной работы на классных часах, родительских собраниях;</li> <li>• Оформления портфолио учащихся</li> </ul>	Класно-обобщающий контроль	1.Посещение занятий элективных курсов, курса «Профориентация», классных часов, родительских собраний; 2.Проверка документации: журналов элективных курсов, календарно-тематического планирования, плана работы классного руководителя, портфолио учащихся; 3.Анкетирование учащихся; 4.Собеседование с родителями учащихся 9 класса	Апрель	Заместитель директора по УВР и по ВР	Справка, педагогический совет

67.	Изучение состояния успеваемости, поведения, готовности учащихся 4-го класса к переходу на вторую ступень обучения.	Анализ результативности обучения учащихся 4 класса	Класно-обобщающий контроль	Изучение документации, посещение уроков, собеседование, сравнительный анализ с результатами 3 класса	апрель	Заместитель директора по УВР.	Справка, педагогический совет
68.	Работа социально-психологической службы по подготовке документации учащихся на комиссию ПМПК.	Подготовка индивидуальных карт учащихся	выборочный	Анализ достижений учащихся, позитивных сдвигов.	апрель	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог.	Справка, педагогический совет
69.	Контрольные, срезовые, тестовые работы	• Выявление практической грамотности, качества знаний учащихся	Тематический	Проведение контрольных, срезовых, тестовых работ	Апрель (4-я неделя)	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники	Справка, педагогический совет
<b>Май</b>							
70.	Оформление классных журналов	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;</li> <li>• Объективности выставления оценок</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов	Май	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
71.	Ведение учебной документации: тетради, дневники учащихся, личные дела.	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Качества работы учителя с тетрадями лабораторных работ учащихся, работы над ошибками;</li> </ul>	Тематический	Проверка рабочих тетрадей, дневников	Май	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнения единого орфографического режима.</li> <li>Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся</li> </ul>					
72.	Выполнение образовательной программы школы за учебный год	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования	Май	Заместитель директора по УВР	Информация, педагогический совет
73.	Успеваемость обучающихся за учебный год	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за учебный год</li> </ul>	Тематический	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка классных журналов;</li> <li>2. Результаты контрольных работ.</li> <li>3. Отчеты классных руководителей.</li> </ol>	Май	Заместитель директора по УВР	Справка, педагогический совет
74.	Подготовка учащихся 4,9,11 классов к итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала</li> </ul>	Фронтальный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посещение учебных занятий;</li> <li>2. Проверка документации</li> </ol>	Май	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре
75.	Состояние воспитательной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка выполнения индивидуальных планов воспитательной работы;</li> <li>• Анализ уровня воспитанности учащихся</li> </ul>	Фронтальный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документации классных руководителей;</li> <li>2. Анкетирование;</li> <li>3. Социометрия;</li> <li>4. Обследование психолога</li> </ol>	Май	Заместитель директора по ВР	Справка, педагогический совет

76.	Составление графика проведения экзаменов	Готовность школы к итоговой аттестации.	тематический	5.	май	Руководитель ППЭ	график
<b>Июнь</b>							
77.	Уровень и качество подготовки выпускников	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям образовательных стандартов</li> </ul>	Тематический	Протоколы сдачи экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР	Анализ, педагогический совет
78.	Результативность методической работы коллектива за учебный год.	Выявление: <ul style="list-style-type: none"> <li>Продуктивности работы методических объединений;</li> <li>Эффективности обучающих семинаров;</li> <li>Результативности участия в деятельности ТОМОШ;</li> <li>Системы работы по теме самообразования</li> </ul>	Фронтальный	<ol style="list-style-type: none"> <li>Экспертиза документации;</li> <li>Ознакомление с продуктами деятельности профессиональных объединений педагогов;</li> <li>Анкетирование</li> </ol>	Июнь	Заместитель директора по НМР.	Справка, методический совет

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ Туркевич Э.З.

