

СОГЛАСОВАН

Протокол заседания
педагогического совета
от 31.08.2022 № 13

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Новопокровская школа»
А.В. Батовский
Приказ № 170 от 31.08.2022



ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
МБОУ «Новопокровская школа»
на 2022-2023 учебный год

АВГУСТ

№ п/п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Итоги контроля	Отметка о выполнении
1	Контроль над кадровым обеспечением учебного процесса, над объемом учебной нагрузки педагогов	Рациональное использование кадрового потенциала	Предупредительный.	Работа с тарификацией	Директор, зам. директора по УВР	Административное совещание	
2	Формирование списочного состава учащихся 1 класса	Сформировать списочный состав	Административный.	Составление списков	Зам. директора по УВР, классный руководитель 1 кл.	Совещание	
3	Контроль над обеспеченностью учебниками, урегулирование программ	Выявить готовность, составить списки по авторам предметов	Предупредительный	Собеседование с классными руководителями	Руководители ШМО, Зам. директора по УВР	Справка	
4	Контроль над готовностью кабинетов к учебному году	Выявить состояние ТБ, готовность материальной базы, методическое, обеспечение	Диагностика	Рейд по кабинетам	Администрация, руководители ШМО, ПК	Акт приемки кабинетов	
5	Педагогический совет № 13 «Отчёт о выполнении решений педагогического совета за 2021/2022	Наметить этапы работы	Текущий	Проведение педсовета	Директор	Протокол педсовета	

	учебный год. Начало 2022/2023 учебного года»											
6	Коррекция плана работы с педагогическими кадрами по повышению их профессионального мастерства, составление графика аттестации	Наметить график аттестации	Диагностика	составление списков, собеседование с аттестуемыми.	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре						
7	Контроль над списочным составом учащихся школы	Выявить комплектование, составить списки по классам	Диагностика	Составление списков	Секретарь, классные руководители	Совещание при завуче						
8.	Сбор информации о поступлении учащихся в учебные заведения, устройстве на работу (для Всеобуча).	Составление списков по распределению выпускников	Диагностика	Сбор информации	Зам. директора по УВР	Собеседование с учителями выпускных 9, 11 кл.						
9.	Подготовка к составлению расписания уроков, внеурочной деятельности, кружковой деятельности, элективных курсов	Координация работы	Диагностика	Работа с тарификацией	Зам. директора по УВР	Собеседование с учителями						
10.	Сбор документации об учащихся, переводных классов (решение педагогического совета)	Контроль над выполнением «Закона об образовании в Российской Федерации»	Текущий	Работа с документами	Зам. директора по УВР, классные руководители	Совещание						
11.	Собеседование с руководителями МО по планированию на новый учебный год	Организация методической работы в школе	Планирование	Составление планов ШМО	Руководители ШМО, Зам. директора по УВР	Методические объединения						
12.	Проверка и утверждение рабочих программ учителей по предметам для 1-4, 5-9, 10, 11 классов. Проверка и утверждение рабочих программ по предметам, программ внеурочной деятельности для 1-4 классов, в соответствии требованиями ФГОС НОО. Проверка и утверждение рабочих программ по предметам,	Обучение и коррекция умений педагогов	Предупредительный	Анализ рабочих программ учителей	Руководители ШМО, Зам. директора по УВР и ВР	Собеседование						

	программ внеурочной деятельности для 5-9, 10 классов, в соответствии требованиями ФГОС ООО.												
13.	Проверка и утверждение рабочей программы по ОРКСЭ	Обучение и коррекция умений педагогов	Предупредительный	Анализ рабочих программ учителей	Руководители ШМО, Зам. директора по УВР	Собеседование							
14.	Подготовка к проведению первого учебного дня	Готовность классных руководителей к проведению дня знаний	Текущий	Планирование	Администрация, классные руководители, педагог-организатор	Совещание							
15.	Подготовка проектов приказов по школе о комплектовании 1, 10 классов	Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности первоклассников к обучению по ФГОС НОО	Текущий	Уточнение списков, составление приказов; Анкетирование, анализ, собеседование	Зам. директора по УВР, классный руководитель 1 класса	Совещание при директоре							
16.	Проверка соответствия календарного плана рабочим программам педагогов (ЭлЖур)	Выполнение, согласование графика	Текущий	Анализ плана	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре							
17.	Введение «Программы организации горячего питания»	Выполнение «Программы»	Текущий	Анализ программы (сбор документов льготной категории учащихся).	Зам. директора по ВР	Совещание при директоре							
18.	Организация проезда учащихся к месту учебы и обратно. Назначение ответственных за организационно-техническое обеспечение безопасности перевозок детей специальным транспортным средством.	Определить список учащихся, нуждающихся в оформлении транспортных карт	Административный	Проверка готовности транспортных карт (сбор заявлений категории учащихся).	Социальный педагог	Приказ по школе							
19.	Составление и утверждение расписания уроков, внеурочной деятельности, кружков.	Оценка состояния УВП на основе	Административный	Работа по плану школы	Зам. директора по УВР	Утверждение в Роспотребнадзоре							

	факультативов и спортивных секций	анализа полученной информации								
СЕНТЯБРЬ										
№ п.п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Итоги контроля	Отметка о выполнении			
1	Организационное начало нового учебного года	Выявить количественный состав учащихся	Предупредительный	Сверка по документам	Зам. директора по УВР, директор	Совещание				
2	Контроль за соблюдением утвержденного расписания уроков, кружков, внеурочной деятельности, факультативов и спортивных секций	Оценка состояния УВП в школе на основе анализа полученной информации	Административный	Работа по плану школы	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре				
3..	Проверка и утверждение планов учебно-воспитательной работы	Обучение и коррекция умений педагогов	Предупредительный	Анализ планов работы учителей	Руководители МО, завучи	Собеседование				
4.	Проведение инструктажа учителей-предметников (1-2 сентября)	Вводный инструктаж	Административный	Совещание с учителями	Зам. директора по УВР	Совещание				
5.	Составление графика дежурства: <ul style="list-style-type: none"> • Администрация • Учителей 	Организация режима работы школы	Административный	Проведение совещаний	Администрация	Совещание				
6.	Тарификация работников школы	Рациональное использование кадрового потенциала	Диагностика	Работа с документами по тарификации	Администрация	Административные совещания				
8.	Заключение договоров о взаимодействии (ППМК, ЦДОТ и т.д.)	Координация работы учебного процесса	Административный	Работа с документами	Зам. директора по УВР	Собеседование с учителями				
9.	Составление и корректировка списков обучающихся, педагогических работников в электронный журнал	Списочный состав учащейся школы факультативны	Административный	Собеседование, составление списков	Администрация	Совещание с руководителями				

17.	Организация подвоза учащихся к месту учёбы и обратно	Определить список учащихся	Административный	Проверка состояния документа (обновление)	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре. Приказ	
18.	Контроль организации работы Школьного самоуправления,	Определение состава участников	Текущий	Проверка состояния документации, плана проведения	Зам. Директора по ВР	План воспитательной работы	
19.	Подготовка и проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Выявление потенциала способных учащихся для участия в олимпиадах	Диагностика	Тестирование	Учителя	Заседания МО, составление списков	
20.	Адаптация обучающихся с ОВЗ. Организация обучения.	Выявление учащихся ОВЗ. Соблюдение Законодательства РФ	Текущий	Проверка состояния документации, плана индивидуальной работы с обучающимися ОВЗ	Зам. директора по УВР	Приказ. Адаптированные программы	
21.	Организация работы по повышению функциональной грамотности обучающихся МБОУ "Новопокровская школа»	Соблюдение Законодательства РФ	Административный	Составление «дорожной карты»	Зам. директора по УВР	Приказ	
22.							

О К Т Я Б Р Ъ

№ п.п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Итоги контроля	Отметка о выполнении
1.	Подготовка и проведение муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Выявление потенциала способных учащихся для участия в	Диагностика	Тестирование	Учителя	Заседания МО, составление списков	

		муниципальном этапе олимпиады	Классно-обобщающий	Посещение уроков. Проведение опросов, собеседование, анализ	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог		
2.	Адаптация учащихся 1 класса	Выявление уровня учащихся 1 класса	Классно-обобщающий	Посещение уроков. Проведение опросов, собеседование, анализ	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог		
3.	Проведение диагностических комплексных работ в 2-9 классах, включающим оценку уровня сформированности умений	Контроль степени овладения учащимися содержанием учебных предметов, уровня сформированности умений	Анализ результатов	Диагностические работы	Зам. директора по УВР, руководители МО, психолог		
4.	Проверка личных дел учащихся 1 класса	Соблюдение единых требований к оформлению и введению личных дел учащихся классными руководителями	Текущий	Изучение документации	Заместитель директора по УВР, секретарь учебной части		
5.	Планирование воспитательной работы в 1-4 классах с учетом требования ФГОС НОО Планирование воспитательной работы в 5-9,10 классах с учетом требования ФГОС ООО	Обеспечение системности воспитательной деятельности	Текущий	Собеседование с классным руководителем, анализ плана	Заместитель директора по ВР	План воспитательной работы	
7.	Контроль работы классных руководителей с детьми, проживающими в социально неблагополучных семьях	Анализ ведения индивидуальных программ реабилитации	Административный	Изучение документации	Специалист по социальной работе, заместитель директора по ВР	Справка	

8.	Работа сайта по оказанию муниципальных услуг	Выполнение Законодательства РФ	Административный	Проверка состояния документаоборота (обновление)	Директор	Справка
13.	Информационно-разъяснительная работа в 9 кл. по теме «Подготовка к успешной сдаче ГИА»	Организация персональной работы с учащимися и родителями	Административный	Проверка состояния документаоборота (обновление)	Директор, зам. директора по УВР, классный руководитель 9 класса	План
14.	Организация проезда учащихся к месту учебы и обратно	Определить список учащихся	Текущий	Проверка заявлений от родителей	Заместитель директора по ВР	Приказ (обновление, дополнения)
15.	Независимая оценка качества предоставления образовательных услуг	Независимое анкетирование участников образовательной деятельности	Административный	Мониторинг. Сбор информации	Заместитель директора по УВР	Школьный портал, сайт школы
16.	Закрепление наставнических пар и возложение на них обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.	Определить список молодых и малоопытных специалистов	Административный	Мониторинг. Сбор информации	Заместитель директора по УВР	Приказ

Н О Я Б Р Ь

№ пп	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Итоги контроля	Отметка о выполнении
1.	Педагогический совет № 16 «Итоги успеваемости за I четверть»	Создание инициативной группы	Подготовительный период	Сбор информации	Администрация, руководители МО	Протокол	
2.	Проведение районной олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Выявление победителей, призёров олимпиад по предметам	Диагностика	Тестирование	Руководители РМО	Справка	
3.	Собеседование с классными руководителями и учителями-предметниками по итогам I	Анализ работы школы за I четверть	Диагностика	Сбор информации	Заместители директора по УВР, ВР	Справка, совещание	

четверти										
4.	Информационно-разъяснительная работа с учащимися 9 кл. по математике и русскому языку при подготовке к ГИА	Контроль над работой учителей - предметников	Персональный	Проведение пробного тестирования	Заместитель директора по УВР	Справка				
5.	Аттестация педагогов.	Подготовка к аттестации	Диагностика	Посещение уроков учителей	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Приказ				
6.	Использование современных образовательных технологий на уроке в 1,2,3,4 классах по соблюдению ФГОС НОО.	Теоретическая помощь учителю в овладении современными технологиями в учебно-воспитательно м процессе	Диагностика	Посещение уроков, наблюдение, собеседование	Заместитель директора по УВР	Анализ посещенных уроков				
8.	Проверка состояния ведения классных журналов, журналов (внеурочной деятельности в 1-4, 5-9, 10-11 классах, факультативных занятий, кружков) в ЭлЖуре	Проверить своевременную правильную полноту записей в журнале, выполнение календарно-тематического планирования, практической части программы	Текущий	Проверка журналов	Заместитель директора по УВР, по ВР	Справка (приказ)				
9.	Организация работы дополнительного образования (кружковая работа)	Программа, посещаемость, охват	Текущий	Посещение занятий	Заместитель директора по ВР	Анализ посещенных занятий				
10.	Работа с детьми, стоящими на внутришкольном контроле, в ОДН	Работа педагога-психолога, классных руководителей	Административный	Проверка документации, собеседование	Заместитель директора по ВР, педагог - психолог	Совещание при директоре				

11.	Работа сайта по оказанию муниципальных услуг	Выполнение Законодательства РФ	Административный	Проверка состояния документаоборота (обновление)	Директор	Справка	
12.	Контроль за подготовкой в 9 кл. к успешной сдаче итогового собеседования, ОГЭ	Организация персональной работы с учащимися и родителями	Административный	Проверка подготовки учащихся при заполнении КИМ	Директор, зам. директора по УВР, классный руководитель 9 кл, учителя-предметники	Справка	
13.	Независимая оценка качества предоставления образовательных услуг	Независимое анкетирование участников образовательной деятельности	Административный	Мониторинг. Сбор информации	Заместитель директора по УВР	Школьный портал, сайт школы	
14.	Контроль безопасности обработки персональных данных при заполнении региональной базы данных (РИС ГИА) при подготовке к государственной итоговой аттестации	Соблюдение Законодательства РФ	Административный	Проверка своевременного заполнения в установленные сроки	Заместитель директора по УВР	Мониторинг	

ДЕКАБРЬ

№ п/п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Где проводится. Итоги контроля	Отметка о выполнении
1.	Состояние работы классных руководителей 2 – 9 классов, соответствие требованиям ведения документации кл.рук-лей.	Система работы классного руководителя	Текущий	Проверка статистики	Руководитель МО, зам.директора по ВР	Справка (приказ)	
2.	Соблюдение требований по содержанию объема домашних заданий обучающихся	Проверка выполнения требований	Текущий	Проверка дневников, журналов	Зам.директора по УВР, по ВР	Анализы посещенных уроков	

3.	Выполнение обязательного минимума содержания образования по русскому языку и математике в 1-4 классах за 1 полугодие	Оценка выполнения обязательного минимума содержания образования по русскому языку и математике в 1 полугодии	Текущий	Изучение документации, собеседование	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директоре по УВР	
4.	Проведение собеседования с учителями-предметниками по предварительным итогам 2 четверти и 1 полугодия	Проверка состояния текущей успеваемости	Административный	Анализ документов	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	
5.	Работа учителей по профориентации и предпрофильной подготовке учащихся	Проверка выполнения учебного плана	Предупредительный	Посещение занятий, собеседование с обучающимися	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директоре по УВР	
6.	Организация и проведение работы с одаренными учащимися	Работа с детьми	Административный	Посещение уроков, собеседование с учителями	Заместитель директора по УВР, руководитель МО	Совещание при директоре	
7.	Работа с детьми, стоящими на учете в школе и в ОПДН	Работа социального педагога	Административный	Собеседование по плану работы	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре, справка	
8.	Собеседование с учителями, вышедшими на аттестацию	Ознакомление с документами по аттестации	Предупредительный	Собеседование	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре, справка	
9.	Работа школьного сайта, ЭлЖура	Наполнение документации, ШМО, педагоги	Административный	Проверка состояния документооборота (обновление)	Директор	Совещание	
10.	Контроль работы по духовно-нравственному воспитанию обучающихся	Выполнение планов работы в классах	Административный	Проверка состояния документооборота	Зам. директора по ВР	Совещание	
11.	Контроль за проведением родительских собраний в 9 и 11 кл. по теме «Подготовка к успешной сдаче ГИА, итоги 2 четверти, 1 полугодия». Сбор документов.	Организация персональной работы с учащимися, педагогами и	Административный	Проверка состояния документооборота (обновление)	Директор, зам. директора по УВР, классный руководитель 9 кл.	Протокол	

	необходимых для регистрации на ГИА-2021	родителями							
12.	Проверка состояния документации по защите информации участников образовательного процесса	Соблюдение Законодательства в РФ	Административный	Проверка состояния документации, журналов, согласно номенклатуре дел	Директор, учитель ИКТ	Справка			
13.	Проверка состояния документации по охране труда	Соблюдение Законодательства в РФ	Административный	Проверка состояния документации, журналов, согласно номенклатуре дел	Директор, учителя, специалист по охране труда	Справка			
14.	Подготовка учеников 11 класса к итоговому сочинению	Соблюдение Законодательства в РФ	Административный	Проверка состояния документации, журналов,	Заместители по УВР, ВР, учитель русского языка и литературы				

Я Н В А Р Ь

№ п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Итоги контроля	Отметка о проведении
1.	Состояние школьной документации, выполнение программы, своевременное заполнение ЭлЖура	Выполнение единых требований	Административный	Проверка журналов, собеседование	Заместитель директора по УВР	Приказ	
2.	Корректировка планов работы школы, школьного расписания, факультативов, кружков	Координация работы школы	Текущий	Анализ	Администрация	Совещание	
3.	Организация воспитательной деятельности в классных коллективах 1, 2, 3А, 3Б классов	Диагностика изученности класса в целом и каждого ученика в отдельности	Классно-обобщающий	Наблюдение, собеседование, анкетирование	Заместитель директора по ВР и заместитель директора по УВР	Совещание при заместителях директора по УВР и ВР с классными руководителями 1,2, 3А, 3Б классов	

4.	Состояние работы с родителями 1-4 классов	Анализ работы классного руководителя с семьями учащихся 1 класса	Текущий	Наблюдение, собеседование, анкетирование. Проверка протоколов родительских собраний	Заместитель директора по ВР и заместитель директора по УВР	Справка	
5.	Контроль над воспитательной работой в 1-4 классах	Выполнение планов работы кл. руководителей и	Административный	Собеседование	Заместитель директора по ВР	МО учителей начальных классов	
6.	Организация спортивно-массовой и оздоровительной работы в школе	Выполнение плана	Административный	Анализ, собеседование	Учитель физкультуры, зам. директора по ВР	Совещание при директоре	
7.	Атестация педагогических работников	Проведение аттестации	Диагностический	Посещение уроков учителей	Заместитель директора по УВР, руководитель МО	Приказ	
8.	Номенклатура дел ОУ	Выполнение единых требований	Административный	Проверка соответствия	Директор	Приказ	
9.	Работа школьного сайта	Наполнение документации, ШМО, педагоги	Административный	Проверка состояния документаоборота (обновление)	Директор		
10.	Организация проезда учащихся к месту учебы и обратно	Контроль (обновление) списка учащихся	Текущий	Проверка транспортных карт	Заместитель директора по ВР	Приказ (при обновлении)	
11.	Организация горячего питания	Определить пути повышения охвата обучающихся горячим питанием	Текущий	Проверка работы комиссий	комиссия	Совещание при директоре. Отчет	
13.	Педагогический совет № 1 «Итоги 2 четверти и 1 полугодия»	Наметить этапы работы	Текущий	Проведение педсовета	Директор	Протокол	
14.	Контроль безопасности обработки персональных данных при запол-	Соблюдение законодательст	Административный	Проверка заполнения в	Заместитель директора по УВР	Мониторинг	

	нения региональной базы данных (РИС ГИА) при подготовке к государственной итоговой аттестации	Соблюдение данных учащихся 9 класса в базу РИС ГИА для регистрации на итоговое собеседование.	ва РФ	Администрация	установленные сроки		
16.	Внесение данных учащихся 9 класса в базу РИС ГИА для регистрации на итоговое собеседование.	Соблюдение данных учащихся 9 класса в базу РИС ГИА для регистрации на итоговое собеседование.	Администрация	Административный	Проверка заполнения в установленные сроки	Заместитель директора по УВР	
17.	Внесение данных учащихся 11 класса в базу РИС ГИА для регистрации на ГИА-2021	Соблюдение данных учащихся 11 класса в базу РИС ГИА для регистрации на ГИА-2021	Администрация	Административный	Проверка заполнения в установленные сроки	Заместитель директора по УВР	

Ф Е В Р А Л Ь

№ п/п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Итоги контроля	Отметка о выполнении
1	Состояние преподавания учебных предметов в 1 классе, соблюдение требований ФГОС НОО	Изучение уровня преподавания учебных предметов учащихся 1 класса, форм и основных видов деятельности, организации урока	Классно-обобщающий	Посещение уроков, наблюдение, анкетирование	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при зам. директоре по УВР	
2	Проведение диагностических комплексных работ в 2-9 классах, включающим оценку уровня сформированности умений. Техника чтения в 1-4 классах	Контроль степени овладения учащимися содержанием учебных предметов, уровня сформированности умений	Анализ результатов	Диагностические работы	Зам. директора по УВР, руководитель МО, психолог	Справка	

3	Проверка дозировки домашнего задания в 2-4 классах	Выполнение требований по объёму домашнего задания в соответствии с СанПин	Административный	Посещение и анализ уроков, просмотр тетрадей, электронных журналов	Заместитель директора по УВР	Справка	
4	Формирование списков будущих первоклассников	Установление контингента будущих школьников	Административный	Сверка списков	Учитель будущего первого класса, зам. директора по УВР	Заседание МО	
5.	Работа педагогической мастерской.	Подготовка к аттестации	Диагностика	Посещение открытых уроков	Заместитель директора по УВР, руководитель МО	Анализ посещенных уроков	
6.	Работа электронного журнала	Наполнение документации, ЦМО, педагоги	Административный	Проверка состояния документаоборота (обновление)	Директор	Совещание	
8.	Контроль работы по патриотическому воспитанию обучающихся	Выполнение планов работы в классах	Административный	Проверка состояния документаоборота	Зам. директора по ВР	Справка	
9.	Контроль за подготовкой в 9 и 11 кл. к успешной сдаче ГИА	Организация персональной работы с учащимися и родителями	Административный	Проверка подготовки учащихся при заполнении КИМ	Директор, зам. Директора по УВР, классный руководитель 9кл, учителя-предметники	Справка	
10.	Проведение итогового собеседования в 9 классе.	Соблюдение Законадательств ва РФ	Административный	Работа комиссии по проведению ИС-9	Директор, зам. Директора по УВР, классный руководитель 9кл, учителя-предметники	Отчёт	
12	Организация приема в 1 класс	Соблюдение Закондательств ва РФ	Административный	Проверка состояния документации, проверка информационной открытости сайта школы	Директор	Сайт школы, школьный портал	

МАРТ

№ п/п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Итоги контроля	Отметка о выполнении
1	Организация и проведение классных часов во всех классах	Контроль над работой классных руководителей	Административный	Посещение классных часов, собеседование с классными руководителями	Заместитель директора по ВР	Справка	
2	Педагогический совет № 2 «Итоги окончания 3 четверти»	Наметить этапы работы	Текущий	Проведение педсовета	Директор	Протокол	
3	Организация консультаций по подготовке и проведению ГИА в 9 кл	Выбор предметов по выбору 9 кл.	Текущий	Собеседование с учителями и учениками	Кл. рук, учителя предметники	Заседание МО	
4	Проведение родительских собраний «Знакомство учащихся и родителей с локальными актами о государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса»	Ознакомить с нормативными документами	Административный	Беседа	Кл. рук, зам.директора по УВР	Совещание	
5	Проведение социологического исследования. Анкетирование учащихся 9 кл., родителей. Обработка результатов.	Анализ состояния перед ГИА	Диагностика	Анкетирование	Кл. рук, зам.директора по УВР	Справка	
6	Состояние рабочих тетрадей по математике и русскому языку во 2 – 3, 8 классах	Выполнение единых требований	Административный	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Справка	
7	Контроль над статистикой входа учеников 2 –9 кл. в электронный дневник	Проверить ведение дневников	Предупредительный	Выборочно по классам	Заместители директора по УВР и ВР	Справка	
8	Контроль над качеством ЗУН в 3, 6, 7 классах по письменным предметам	Соответствие уровню ФГОС НОО и ФГОС ООО	Текущий	Контрольные срезы посещения уроков	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Заседания МО	
9	Работа школьного сайта	Наполнение документации, ШМО, педагоги	Административный	Проверка состояния документаоборота (обновление)	Директор	Справка	

10	Контроль за подготовкой в 11 кл. к успешной сдаче ГИА	Организация персональной работы с учащимися и родителями	Административный	Проверка подготовки учащихся при заполнении КИМ	Директор, зам. директора по УВР, классный руководитель 9кл, учителя-предметники	Справка	
11	Независимая оценка качества предоставления образовательных услуг	Независимое анкетирование участников образовательной деятельности	Административный	Мониторинг. Сбор информации	Заместитель директора по УВР	Школьный портал, сайт школы	
12	Контроль за составлением отчёта по самообследованию	Соблюдение Законодательства в РФ	Административный	Проверка своевременного заполнения в установленные сроки	Заместитель директора по УВР	Статистический отчет	

А П Р Е Л Ь

№ п/п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Итоги контроля	Отметка о выполнении
1	Установочное собрание для родителей будущих первоклассников	Лекторий по подготовке детей к школе	Административный	Посещение занятий в детском саду	Заместитель директора по УВР	Собрание	
2	Организация работы учителей при подготовке к ГИА	Подготовка работы в КИМах	Административный	Работа с документами по проведению ГИА	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники	Заседания МО	
3	Преемственность дошкольного учреждения и начальной школы	Проверка выполнения требований	Текущий	Проверка электронных журналов	Зам.директора по УВР	Справка	
4.	Контроль над состоянием подготовки к ГИА в 9 кл.	Выполнение графика проведения консультаций	Административный	Диагностика	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР	
5.	Проверка техники чтения в 1-2 классах	Проверка читательских способностей	Административный	Диагностика	Заместитель директора по УВР, руководитель МО	Справка	
6.	Предварительная тарификация учителей на следующий учебный	Планирование расстановки	Административный	Сбор информации	Администрация, руководители МО	Совещание	

год	кадров	Административный	Диагностика	Зам. директора по УВР, классные руководители 9 кл.	Справка
7.	Проверка ЗУН	Административный	Диагностика	Зам. директора по УВР, классные руководители 9 кл.	Справка
8.	Организовано и окончание учебного года	Административный	Сбор информации	Заместитель директора по УВР	Работа над выполнением приказом
11	Составить перечень учебников по авторам предметов на новый учебный год	Предупредительный	Собеседование с учителями-предметниками	Руководители ШМО, Зам. директора по УВР	Приказ
12	Выполнение Законодательства РФ	Административный	Проверка состояния документаоборота	Зам. директора по ВР	Справка
13	Определить пути повышения охвата обучающихся	Текущий	Проверка работы комиссий	комиссия	Совещание при директоре

	горячим питанием								
14	Контроль за подготовкой в 11 кл. к успешной сдаче ГИА,	Организация персональной работы с учащимися и родителями	Административный	Административный	Проверка подготовки учащихся при заполнении КИМ	Проверка состояния документации, заполнение журналов, согласно номенклатуре дел	Директор, зам. директора по УВР, классный руководитель 9 кл, учителя-предметники	Справка	
15	Проверка состояния документации	Соблюдение Законодательства в РФ	Административный	Административный	Проверка состояния документации, заполнение журналов, согласно номенклатуре дел	Проверка состояния документации, заполнение журналов, согласно номенклатуре дел	Директор, секретарь	Справка	
16	Контроль безопасности обработки персональных данных при заполнении персонализированной базы данных (ПБД) педагогических работников	Соблюдение Законодательства в РФ	Административный	Административный	Проверка своевременного заполнения в установленные сроки	Проверка своевременного заполнения в установленные сроки	Заместитель директора по УВР	Мониторинг	

М А Й

№ п/п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Где проводится. Итоги контроля	Отметка о выполнении
1.	Выполнение программного материала по предметам учебного плана в 1-4 классах	Оценка достижения планируемых результатов учащихся 1 класса	Административный	Изучение документации, собеседование с учителем	Заместитель директора по УВР	Справка	
2.	Проведение диагностических комплексных работ в 1-9 классах, включающим оценку уровня сформированности умений.	Контроль степени овладения учащимися содержания	Анализ результатов	Диагностические работы	Зам. директора по УВР, руководителя МО, психолог	Справка	

		учебных предметов, уровня сформированности умений	Административный	Собеседование	Администрация	Совещание при директоре школы
3	Подготовка к работе в летний период	Наметить график занятости учителей в летний период	Административный	Собеседование	Администрация	Совещание при директоре школы
4.	Педагогический совет № 3 «О допуске к ОГЭ и ЕГЭ обучающихся 9,11 классов»		Административный	Сбор информации	Директор	Протокол
5.	Педагогический совет № 4 «Итоги учебного 2022-2023 года»	Выполнение Закона об Образовании	Административный	Сбор информации	Директор	Протокол
6.	Педагогический совет № 5 «О переводе учащихся 1-4 классов. Итоги 4 четверти и учебного года "(отв. директор, кл. руководители)»	Выполнение Закона об Образовании	Административный	Сбор информации	Директор	Протокол
7.	Педагогический совет № 5 «О переводе учащихся 5-8 классов. Итоги 4 четверти и учебного года»	Выполнение Закона об Образовании	Административный	Сбор информации	Директор	Протокол
8.	Проверка техники чтения в 3-4 классах	Выявить уровень сформированности правильного, выразительного, беглого сознательного чтения на конец года	Диагностика	Индивидуальное прослушивание учащихся	Заместитель директора по УВР	Справка
9.	Сбор информации о выполнении программ по всем предметам, выполнение практической части КТП за второе полугодие и за год.	Предупрежденные отклонения от программы	Административный	Анализ, наблюдение	Заместитель директора по УВР	Справка
10.	Контроль за подготовкой и проведением линейки. Последнего звонка	Работа по плану школы	Текущий	Основные мероприятия	Кл. руководители, заместитель директора по ВР	Анализ

11.	Родительские собрания во всех классах	Отчеты родительских коллективов	Текущий	Выступления учителей	Заместитель директора по УВР	Протокол
12.	Подготовка к работе в летний период	Наметить график занятости учителей в летний период	Административный	Собеседование	Администрация	Совещание при директоре
13	Работа школьного сайта	Наполнение документации, ШМО, педагоги	Административный	Проверка состояния документаоборота (обновление)	Директор	Справка
14	Контроль работы по патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающихся	Выполнение планов работы в классах	Административный	Проверка состояния документаоборота	Зам. директора по ВР	Справка
19	Независимая оценка качества предоставления образовательных услуг	Независимое анкетирование участников образовательной деятельности	Административный	Мониторинг. Сбор информации	Заместитель директора по УВР	Школьный портал, сайт школы

ИЮНЬ

№ п/п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Итоги контроля	Отметка о выполнении
1	Организация ГИА	Координация работы школы	Диагностический	Работа с коллективом учителей и учащихся	Директор, завучи, учителя	Протоколы	
2	Педагогический совет № 6 « О вручении аттестатов об основном общем образовании учащимся 9 класса. Итоги ГИА в 2022-2023 уч.г.»	Выполнение Закона об Образовании	Административный	Сбор информации	Директор	Протокол	

3	Составление плана работы школы на 2022-2023 учебный год	Координация работы	Диагностический	Анализ работы МО, школы	Руководители МО, завучи, директор	План
4	Подготовка и проведение торжеств по вручению аттестатов учащимся 9 и 11 кл.	Анализ работы учебной деятельности	Административный	Вручение аттестатов	Директор	Торжественный вечер
5	Состояние школьной документации, выполнение программы	Выполнение единых требований	Административный	Проверка электронных журналов, собеседование	Заместитель директора по УВР	Справка
6	Оформление документов, подтверждающих награждение аттестатом особого образца, похвальными листами выпускников школы, учащиеся 9 кл. и 11 кл.	Поощрение лучших учащихся школы	Административный	Диагностика	Администрация	Заявка
7	Контроль над оформлением аттестатов выпускников и учащихся 9 кл. и 11 кл	Правильность заполнения аттестатов	Административный	Инструктаж	Администрация	Заседание аттестационной комиссии
8	Контроль над проведением государственной итоговой аттестации	Выполнение приказов	Административный	Организационный	Администрация	Совещание
9	Анализ «Об итогах методической работы за 2021-2022 учебный год»	Подвести итоги работы школы	Административный	Анализ	Администрация	Анализ
10	Подведение итогов работы по введению обновлённого ФГОС в 1,5 кл. в 2022-2023 уч. г.	Оценка деятельности пед.коллектива по введению ФГОС в 1,5 кл	Административный	Анализ, наблюдение, анкетирование, изучение документации	Директор школы, учителя, преподающие в 1,5 классах	Совещание при директоре
11	Подготовка и публикация «Публичного доклада-самоанализа школы»	Подвести итоги работы школы	Административный	Анализ	Администрация, учитель ИКТ	Публичный доклад
12	Работа школьного сайта	Наполнение документации, ШМО, педагоги	Административный	Проверка состояния документооборота (обновление)	Директор	Справка
14	Работа сайта по оказанию Муниципальных услуг	Выполнение Законодательства РФ	Административный	Проверка состояния документооборота (обновление)	Директор	Справка

15	Контроль летней занятости учащихся	Координация работы	Административный	Работа с организациями, родителями и учащимися	Социальный педагог, классные руководители. Заместитель директора по ВР	Справка	
16	Проверка состояния документации по защите информации участников образовательного процесса	Соблюдение Законодательства в РФ	Административный	Проверка состояния документации, заполнение журналов, согласно номенклатуре дел	Директор, учитель ИКТ	Справка	
18	Проверка состояния документации по медицинскому осмотру сотрудников школы	Соблюдение Законодательства в РФ	Административный	Проверка состояния заполнения медицинских книжек сотрудников	Директор, мед. работники	Справка	