|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Рассмотрено»**  на методическом совете  Протокол № \_\_\_  от \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. |  | **«Утверждаю»**  Директор школы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н.Чинченкова  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022г. |

**План внутришкольного контроля**

**за реализацией ООП НОО, (по ФГОС)**

**в Муниципальном общеобразовательном учреждении**

**«Мало-Еланская начальная школа-детский сад»**

**на 2022-2023 учебный год**

**ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА 2022-20223УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Цель внутришкольного контроля*:***

**Целью** ВШК на 2022/2023 учебный год является продолжение работы по приведению в соответствие с нормативными документами деятельности педагогического коллектива, методической службы школы, повышение качества и эффективности контроля в связи с введением обновлённых ФГОС в 1 классе реализацией ФГОС НОО, получение всесторонней и объективной информации об образовательном процессе в школе, своевременное предоставление данной информации всем участникам образовательного процесса.

**Задачи внутришкольного контроля:**

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

3. Обеспечение тесного взаимодействия администрации и учителей школы, всех служб, сопровождающих учебный процесс;

4. Обеспечение сочетания административного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем всех участников образовательного процесса;

Контроль за формированием программных знаний, умений, предметных и метапредметных результатов осуществляется в таких формах, как мониторинг, административные контрольные (срезовые работы), диагностические контрольные работы, всероссийские проверочные работы, плановые и оперативные проверки, метапредметные контрольные работы (во 2-4 классах).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | |  | | | | |  |  | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | | **Вид контроля** | | **Объекты контроля** | | | | | **Ответственный за**  **осуществление контроля** | **Подведение итогов ВШК** | | | | | |
| **АВГУСТ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Комплектование первого класса | Соблюдение требований Устава школы | | Тематический | | Документы учащихся 1- го классов  Списки учащихся 1-го классов | | | | | Зам.директора по УВР | Списки учеников | | | | | |
| **2. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка Дня знаний | Готовность к проведению мероприятий | | Тематический | | Сценарий  Оформление помещений | | | | | Зам.директора по УВР | Административное  совещание | | | | | |
| **3. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распределение учебной нагрузки на 2022-2023 учебный год.  Расстановка кадров. | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению  нагрузки | | Фронтальный комплексно- обобщающий | | Учебная нагрузка педагогических работников | | | | | Директор школы | Индивидуальное ознакомление педагогов | | | | | |
| 2 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Знание педагогами своих функциональных  обязанностей | | Фронтальный | | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | | | | | Директор школы | Введение в действие локальных  актов школы | | | | | |
| 3 | Аттестация работников в  2022-2023 учебном году | Составление списка работников  на аттестацию в 2022-2023 уч.году | | Тематический  персональный | | Списки работников,  планирующих повысить | | | | | Заместитель  директора по УВР | График  аттестации | | | | | |
| 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 новому учебному году | | | | | Заведующий хоз.частью | Собеседование | | | | | |  |  | | | | |
| 2 | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Выполнение работниками требований ОТиТБ, ПБ,  антитеррористической защищенности объекта | Тематический | | | Проведение инструктажа | | | | | Директор школы  Заведующий хоз.частью | Инструктаж по ОТиТБ, ПБ,  Антитеррористической  защищенности  объекта | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  |  | | | | |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |
| 1 | Индивидуальное обучение учащихся с ограниченными возможностями здоровья | Выполнение требований к организации индивидуального обучения учащихся | Тематический | | Наличие комплекта документов для организации  индивидуального обучения | | | | Заместитель  директора по УВР | | | | | Договор с родителями обучающихся | | | |  |  | | | | |
| 2 | Посещаемость учебных занятий | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | | Данные классных руководителей об учащихся, не  приступивших к занятиям | | | | Директор школы, заместитель  директора по УВР,  классные руководители | | | | | Собеседование с классными руководителями, родителями, | | | |  |  | | | | |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |
| 1 | Уровень знаний  учащимися программного материала. Входной контроль по предметам 2-4  классов | Определение качества знаний учащихся по предметам  (стартовый контроль) | Тематический | | Данные классных руководителей | | | Заместитель  директора по УВР | | | | | | Мониторинг | | | |  |  | | | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |
| 1 | Оформление личных дел учащихся | Выполнение требований к  оформлению личных дел учащихся | Тематический | | Личные дела учащихся | | | Классные руководители | | | | | |  | | | |  |  | | | | |
| 2 | Алфавитные книги учащихся | Присвоение номеров личных дел учащимся 1 классов и  прибывшим учащимся | Тематический | | Алфавитные книги учащихся | | | Зам. директора по УВР | | | | | | Собеседование | | | |  |  | | | | |
| 3 | Классные журналы | Выполнение требований к ведению классных журналов,  правильность оформления | Фронтальный | | | | Классные журналы (после инструктажа) | Администрация школы | | | | | | Собеседование по итогам проверки | |  | | | |  |
| 4 | Рабочие программы учебных предметов и курсов.  Рабочие программы внеурочной деятельности. | Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ. | Фронтальный | | | | Рабочие программы учебных предметов и курсов, кружков | Заместитель  директора по УВР | | | | | | Утвержденные рабочие программы | |  | | | |  |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| 1 | Организация питания в школьной столовой | Охват учащихся горячим питанием. | Тематический | | | | Состояние  документации по питанию | Директор школы | | | | |  | | |  | | | |  |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| 1 | Состояние рабочих программ, календарно- тематического  планирования | Выполнение требований к составлению рабочих программ, календарно-  тематического планирования. | Фронтальный | | | | Календарно- тематическое планирование  учителей | Администрация | | | | | Собеседование | | |  | | | |  |
| 2 | Тарификация  педагогических работников | О подготовке к тарификации. | Фронтальный | | | | Материалы  тарификации | Директор школы | | | | |  | | |  | | | |  |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| 1 | Обеспечение учащихся учебниками | Наличие учебников у учащихся  в соответствии с УМК школы на 2022-2023учебный год | Тематический | | | | Документация  библиотеки (учет учебного фонда) | Библиотекарь | | | | | Административное совещание, отчет | | |  | | | |  |
| 2 | Организация дежурства по  школе | Распределение дежурства  По школе | Фронтальный | | | | График дежурства | Директор школы | | | | | Приказ | | |  | | | |  |
| 3 | Готовность классных | Проверка состояния техники  безопасности. Паспорт  учебного кабинета | Тематический | | | | Смотр учебных  кабинетов | Комиссия по  смотру кабинетов | | | | | Справка | | |  | | | |  |
|  | кабинетов к учебному году |  | | | |  |
| **7. Контроль за реализацией ФГОС ООО** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| 1 | Организация нормативно- правового обеспечения учебного процесса | Оценка состояния нормативно- правовых документов  федерального, регионального, муниципального, школьного уровней по реализации ФГОС  НОО | тематический | | | | Нормативно- правовая база реализации ФГОС НОО и ООО |  | | | | | План введения ФГОС | | |  | | | |  |
| 8. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| 1 | Оценивание качества реализации программы воспитательной работы | Качество реализации программы воспитательной работы | Фронтальный | | | | Мониторинг  Комплексное планирование | Зам.директора по УВР | | | | | Мониторинг  Совещание при директоре | | |  | | | |  |
| 2 | Контроль качества проведения классных часов и внеклассных воспитательных мероприятий | Качество проведения мероприятий  Соответствие мероприятий Плану работы школы, Региональным и Всероссийским планам |  | | | | Классно-обобщающий  Фронтальный | Зам.директора по УВР | | | | | Мониторинг  Посещение | | |  | | | |  |
| 3 | Проведение Месяца Безопасности в школе | Контроль проведения воспитательных мероприятий, классных часов по теме Месяца; взаимодействие с социальными партнерами |  | | | | Посещение, анализ | Зам директора по УВР | | | | | Аналитическая справка  Планерка учителей Сообщения о проведенных мероприятиях на сайте школы. | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  |  | | | | |  | | |  | | | |  |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
| 1 | Индивидуальное обучение на дому | Контроль выполнения  индивидуальных планов и рабочих программ | Тематический | | | | Журналы индивидуального  обучения | | | Заместитель  директора по УВР | | | | | Собеседование | | |  | | | | |  |
| 2 | Посещаемость учебных занятий | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | | | | Данные классных руководителей об  учащихся, пропускающих занятия | | | Директор школы, классные руководители | | | | | Собеседование с классными руководителями, родителями, | | |  | | | | |  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
| 1 | Тематический контроль 1 классов «Адаптация  учащихся 1 классов к обучению на I уровне школы в условиях  реализации обновлённых ФГОС НОО» | Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников | Тематический классно-обобщающий | | | | Организация образовательного процесса в 1 классах | | | Директор школы, Руководитель МО | | | | | Совещание | | |  | | | | |  |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | |  |
| 1 | Классные журналы | Выполнение требований к  ведению классных журналов | Тематический | | | | Классные журналы | | | Заместитель  директора по УВР | | | | | Собеседование |  | |  |  | | | | |
| 2 | Журналы индивидуального обучения | Выполнение требований к ведению журналов  индивидуального обучения | Тематический | | | | Журналы индивидуального  обучения | | | Заместитель  директора по УВР | | | | | Собеседование |  | |  |  | | | | |
| 3 | Проверка планов воспитательной работы классных руководителей | Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы на  2022-2023 уч.год | Тематический | | | | Планы воспитательной работы классных руководителей | | | Заместитель  директора по ВР | | | | | Информация, собеседование |  | |  |  | | | | |
| 4 | Работа школьного сайта | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в  Российской Федерации» | Тематический | | | | Сайт школы | | | Заместитель  директора по УВР | | | | | Административное совещание Собеседование |  | |  |  | | | | |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | |  |
| 1 | Организация питания в школьной столовой | Охват учащихся горячим  Питанием. | Тематический | | | | Состояние документации  по питанию | | | Директор школы | | | | |  |  | |  |  | | | | |
| 5 **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | |  |
| 1 | Проведение родительских собраний в 1-4 классах | Качество проведения род.собраний, уровень взаимосвязи кл.рук-ля и род.коллектива; удовлетворенность родителей организацией уч-воспит. процесса в классе и школе | Фронтальная | | | | Индивидуальный: посещение род.собраний. собеседования, анкетирование | | | Зам.директора по УВР | | | | | Справка |  | |  |  | | | | |
| 2 | Индивидуальная работа классных руководителей с учащимися, | Проверка системности и эффективности индивидуальной работы кл. руководителей с учащимися, | Фронтальная | | | | Индивидуальный: собеседования с кл.рук-лями, учащимися и их родителями | | | Руководитель МО | | | | | Справка |  | |  |  | | | | |
| 3 | Деятельность школы  по профилактике  БДД и ДДТТ | Проверка качества проведения классных часов и общешкольных традиционных мероприятий | Тематический | | | | Посещение  Проверка планов работы | | | Зам директора по УВР, руководитель МО | | | | | Информационная справка |  | |  |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Успеваемость учащихся. Результативность работы  учителей. | Итоги I четверти | Фронтальный | Мониторинг  успеваемости по итогам I четверти 2-4 классы | Заместитель  директора по УВР | Административное совещание,  справка |
| 2 | Индивидуальная работа с неблагополучными  семьями и учащимися  «группы риска» | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и  правонарушений | Тематический персональный | Совет профилактики | Заместитель  директора по ВР, психолог | Административное совещание, справка |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 3. | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 4 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.  Организация индивидуальной  работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 4 классов | Заместитель директора по УВР, классный  руководитель 4-го класса | Справка |
| 4. | Проверка дневников учащихся 3 классов | Выполнение требований к  ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 3 класса | Заместитель  директора по УВР | Справка |
| 5. | Проверка классных журналов 2 классов | Выполнение требований к  ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению  неуспеваемости. | Тематический | Классные журналы 2 класса | Заместитель  директора по УВР | Справка |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Проверка контрольных тетрадей учащихся 2 класса (русский язык,  математика) | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.  Организация индивидуальной  работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные тетради учащихся 2-го класса (русский язык,  Математика.) | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Проверка дневников учащихся 4 класса | Выполнение требований к  ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся  4 класса | Заместитель  директора по УВР | Справка |
| 3 | Проверка классных журналов 3 класса | Выполнение требований к  ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению  неуспеваемости. | Тематический | Классный журнал 3 класса | заместитель  директора по УВР | Справка |
| **4. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | |
| 1 | Выполнение обязанностей аттестующихся воспитателей | Аттестация работника | Персональный | Аналитический отчет Открытые занятия | Заместитель  директора по УВР | Материалы аттестации |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | |
| 1 | Предупреждение детского травматизма | Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского  травматизма | Тематический | Анализ травматизма учащихся, ведение  документации учителями | Заместитель  директора по УВР | Информация |
| **6. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| 1 | Посещение  классных часов | Выполнение плана воспитательной работы, соответствие проводимых мероприятий целям воспитания, адаптация учащихся | Фронтальный | Должностные обязанности кл.рук.  Индивидуальный, посещение кл.часов, собеседование | Заместитель  директора по УВР | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Посещаемость уроков,  успеваемость, организация досуговой деятельности учащихся «группы риска» | Работа классного руководителя с учащимися «группы риска» и их родителями | Фронтальный | Планы классных руководителей по работе с учащимися «группы риска» и их родителями, классные журналы | Заместитель  директора по ВР | Собеседование Информация |
| **2. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Итоги проверки классных журналов. Работа  классного руководителя по предупреждению  пропусков уроков учащимися | Предупреждение  неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя  по предупреждению пропусков уроков учащимися. | Фронтальный | Классные журналы | Администрация | Справка. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 2-4 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.  . | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 2-4 классов | Заместитель  директора по УВР | Справка. | |
| 3 | Выполнение программы учебных предметов и курсов за первое полугодие  2022-2023 учебного года. | Выполнение требований к реализации рабочих программ | Тематический | Рабочие программы учебных предметов и курсов | Заместитель  директора по УВР | Справка | |
| **3. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение требований СанПиНа к предупреждению  перегрузки школьников | Проверка соблюдения требований СанПиНа к предупреждению перегрузки  школьников | Тематический | Во время контроля 3, 4 классов | Администрация | Административно совещание | |
| **4. Контроль за работой по подготовке к ВПР в 4 классе** | | | | | | | |
| 1 | Проведение тренировочных работ в 4  классе по русскому языку и математике, | Подготовка к ВПР | Тематический предупредительный | Тренировочные работы в 4 классе по русскому языку и математике, | Заместитель директора по УВР, учитель 4 класса | Собеседование по результатам | |
| **5.** **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | |
| 1 | Родительские  собрания | Качество проведения родительских собраний, участие родителей в воспитательном процессе; соответствие тематике, установленной в плане воспитательной работы | Тематический | Посещение собраний  Проверка протоколов родительских собраний. | Заместитель директора по УВР | | Аналитическая справка |
| 3 | Классные часы | Выполнение плана воспитательной работы, соответствие проводимых мероприятий целям воспитания | Индивидуальный | посещение кл.часов, собеседование. | Заместитель директора по УВР | | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Успеваемость учащихся вo II четверти (I полугодии) | Итоги II четверти (I полугодия).  Результативность работы учителей. | Фронтальный | Мониторинг  успеваемости по итогам II четверти (I полугодия). | Заместитель  директора по УВР | Справка |
| 2 | Работа со  слабоуспевающими  учащимися, учащимися, стоящими на  внутришкольном учете | Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению  Неуспеваемости. | Фронтальный | Работа со  слабоуспевающими учащимися, учащимися,  стоящими на внутришкольном учете | Заместитель директора по УВР, классные руководители | Административ- ное совещание Мониторинг |
| **2. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Выполнение  образовательной программы школы (1-4 классы) за 1-е полугодие | Установление соответствия  выполнения календарно- тематического планирования программе | Тематический | Классные журналы  Тетради для контрольных работ | Заместитель  директора по УВР | Собеседование |
| 2 | Оформление классных журналов | Правильности и  своевременности, полноты записей в классных журналах. Объективности выставления оценок за II четверть (I  полугодие) . | Тематический | Классные журналы | Администрация | Собеседование |
| 3 | Проверка контрольных тетрадей учащихся 2-3  класса | Выполнение требований к ведению и проверке,  объективность оценки. | Тематический | Контрольные тетради учащихся 2-3 класса | Заместитель  директора по УВР | ,  Справка |
| 4 | Проверка дневников учащихся 4 класса | Выполнение требований к  ведению дневников учащихся. | Тематический | Дневники учащихся 4 класса | заместитель  директора по УВР | Справка |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учащихся горячим питанием | Соблюдение требований к организации питания школьников. | Тематический | Документация по питанию Анкетирование | Зав.хоз |  |
| 2 | Анализ заболеваемости учащихся в I полугодии | Анализ заболеваемости учащихся | Тематический | Мониторинг | Директор шкуолы | Административное  совещание |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | |
| 1 | Качество исполнения  должностных обязанностей аттестующихся учителей | Аттестация педагогических  работников | Персональный | Творческий отчет | Администрация | Представления  учителей на соответствие заявленной  категории |
| 2 | Эффективность  методической работы педагогов | Результативности деятельности методических объединений Результативность участия педагогов в профессиональных  конкурсах в I полугодии учебного года | Тематический | Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность участия учителей в конкурсах | Заместитель  директора по УВР | Мониторинг |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | |
| 1 | Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия  2022-2023 уч .года | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | Тематический | Классные журналы | Администрация | Администрати вное  совещание |
| 7. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| 1 | Состояние воспитательной работы в школе и классных коллективах | Анализ состояния воспитательной работы за 1 полугодие учебного года и соответствие результатов поставленным целям |  | Проверка документации, собеседование, анкетирование | Заместитель  директора по УВР | Справка |
| 2 | Внеурочная деятельность в 1 полугодии.  Кружки | Анализ внеурочной деятельности за 1 полугодие 2022-2023учебного года. Качество работы кружка | Индивидуальный | Положение о внеурочной деятельности. Должностные обязанности руководителя кружка . Посещение | Заместитель  директора по УВР | Аналитическая справка |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Организация работы с учащимися, стоящими в «группе риска» | Работа классных руководителей по предупреждению  неуспеваемости школьников | Тематический | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости  школьников | Классные руководители, | Родительский комитет |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 4 классов  «Формирование осознанных знаний, умений и навыков  учащихся, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов» | Работа учителей над формированием осознанных знаний, умений и навыков учащихся 4 классов, их  контроль и организация работы по ликвидации пробелов | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 4 классе, проверка школьной документации | Администрация, | Административно совещание Справка, приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов «Выполнение требований учебных программ по предметам в 1-4 классах. Оценивание  знаний обучающихся» | Выполнение требований к  ведению классных журналов и оценке знаний учащихся 1-4 классов | Тематический | Классные журналы 1-4 классов | Заместитель  директора по УВР | Приказ, справка |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 4 класса | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.  Организация индивидуальной  работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 4 классов | Заместитель директора по УВР, классный  руководитель 4-го класса | Справка |
| 3 | Проверка дневников учащихся 4 классов | Выполнение требований к  ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 4 класса | Заместитель  директора по УВР | Справка |
| 4 | Проверка классных журналов 4 классов | Выполнение требований к  ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению  неуспеваемости. | Тематический | Классные журналы 4 класса | Заместитель  директора по УВР | Справка |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | |
| 1 | Работа с учащимися  на уроках физической культуры | Соблюдение требований к организации работы с учащимися на уроках физической культуры | Тематический | Работа учителей с учащимися  на уроках физической культуры | Заместитель директора по УВР, учителя физической культуры | Административно совещание |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | |
| 1 | Анализ выполнения решений педагогических советов | Анализ выполнения решений педагогических советов | Фронтальный | Анализ выполнения решений педагогических советов | Директор школы | Административное совещание |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | |
| 1 | Домашние задания | Выполнение требований к  дозировке домашних заданий | Тематический | Тематический контроль 2-4 классов | Заместитель  директора по УВР | Справка |
| 7. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| 1 | Состояние и организация духовно-нравственного воспитания в школе | Состояние и организация военно-патриотического воспитания в школе, деятельность классных руководителей по формированию патриотизма и гражданского самосознания у обучающихся | Тематический | Собеседования,  посещение кл.часов, анкетирование, проверка документации | Заместитель  директора по УВР | Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **МАРТ** | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | |
| 1 | Работа учителей с журналами | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы | | Заместитель  директора по УВР | | Справка | |
| 2 | Работа педагогов во внеурочной деятельности  с журналами учета. | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы учета внеурочной деятельности | | Заместитель  директора по ВР | | Справка | |
| **2. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | |
| 2 | Работа с учащимися  медицинской группы на уроках физической  культуры | Соблюдение требований к организации занятий по физкультуре учащихся | Тематический | Документация, анкетирование | | | учителя физической культуры | | Административно совещание, информация |
| **3. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | |
| 1 | Организация работы по формированию УМК на 2023-2024 учебный год | Соответствие УМК  Федеральному перечню  учебников на 2023-2024 уч. год | Тематический | Список учебников на 2023-2024 уч.год | | | Библиотекарь | | Согласованный с учителями список  учебников |
| 2 | Работа классных руководителей по профилактике  правонарушений  школьников | Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений  школьников | Тематический | Данные мониторинга правонарушений школьников | | | Заместитель  директора по УВР | | Административное совещание |
| 3 | Предварительная нагрузка на 2023-2024 учебный год | Распределение  предварительной нагрузки на 2023-2024 учебный год | Тематический Персональный | Материалы  предварительная нагрузка на 2023- 2024 учебный год | | | Администрация | | Приказ |
| **4. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение техники  безопасности на уроках технологии, физкультуры | Предупреждение травматизма на уроках технологии, физкультуры | Тематический | Образовательный процесс на уроках технологии, физкультуры | | | Заместитель  директора по УВР | | Справка |
| 5. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | |
| 1 | Классные часы по теме «Семья и семейные ценности» | Качество проведения классных часов | Тематический | Собеседования | | | Заместитель директора по УВР | | Справка |
|  |  |  |  |  | | |  | |  |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | |
| 1 | Прием заявлений в 1 класс | Информирование родителей | Тематический | Собрание родителей будущих первоклассников  Сайт школы | | | Администрация школы, учитель 4- го класса | | Протокол собрания Информация  на сайте школы |
| 2 | Успеваемость учащихся.  Результативность работы учителей. | Итоги III четверти | Фронтальный | Мониторинг  успеваемости по итогам III четверти | | | Заместитель  директора по УВР | | Справка |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | |
| 1 | Промежуточный контроль во 2-4, классах | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальный обобщающий | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной  аттестации обучающихся. | | | Заместитель  директора по УВР | | Справка |
| 2 | Комплексная проверочная работа в 1 классе | Работа учителя начальной школы | Фронтальный | Диагностическая работа | | | Зам. директора по УВР | | Анализ  выполненных работ |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | |
| 1 | Работа учителя с классным  журналом | Выполнение требований к  работе учителя с классным журналом.  Выполнение программ по итогам III четверти | Тематический  обобщающий | Классные журналы | | | Администрация | | Справка |
| 2 | Объективность оценивания знаний учащихся,  выполнение требований к ведению тетрадей | Проверка выполнения  требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведении  промежуточного контроля) | Фронтальный обобщающий | Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | | | Заместитель  директора по УВР | | Справка.  Собеседования |
| **4. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение санитарно- гигиенических норм в пищеблоке, туалетах, подвальных и  складских помещениях | Выполнение санитарно- гигиенических норм | Тематический | Помещения школы: пищеблок, туалеты,  подвальные и складские помещения | | | Зав.хоз. частью | | Административное совещание, информация |
| 5. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | |
| 1 | Классные часы по профилактике | Выполнение плана воспитательной работы, соответствие проводимых мероприятий целям воспитания; деятельность классного руководителя по профилактике | Индивидуальный | собеседование, проверка документации | | | заместитель директора по УВР | | Справка |
|  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| **МАЙ** | | | | | | | | | |  |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся  1 -4 классов в следующий класс» | Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года.  Работа педагогического  коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся. | Фронтальный | Классные журналы,  данные об аттестации учащихся за год | | | Администрация | | Протокол педсовета Приказ |  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Промежуточный контроль в 1-4 классах | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальный обобщающий | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной  аттестации обучающихся. | | | Администрация | | 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  промежуточного контроля) | Фронтальный обобщающий | Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | | | Администрация | | справка  Собеседования |  |
| 2 | Классные журналы | Выполнение учебных программ | Фронтальный персональный | Классные журналы | | | Администрация | | Протокол педсовета Собеседование |  |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Организация обучения  учащихся на дому с учётом их физического и  психического развития | Проведение мониторинга успеваемости учащихся,  обучающихся на дому, с учётом  их физического и психического развития | Тематический | Мониторинг | | | Заместитель  директора по УВР | | Справка, ,приказ |  |
| 3 | Организация питания школьников | Организация питания школьников | Тематический | Организация питания школьников | | | Администрация | | Информация |  |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы в течение 2022-2023  учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение | | | Заместитель директора по хоз.части | | Справка |  |
| 8. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Состояние воспитательной деятельности в школе | Анализ воспитательной деятельности классных руководителей;; | Фронтальный | Должностные обязанности кл. руководителей | | | Заместитель  директора по УВР | | Анализ |  |
| 3 | Общешкольные традиционные мероприятия | Качество проведения общешкольных  традиционных мероприятий | Фронтальный | Должностные обязанности педагогов-организаторов Посещение самоанализ | | | Заместитель  директора по УВР | | анализ |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  | |
| **ИЮНЬ** | | | | | | | | | |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | |
| 1 | Информирование о приеме  учащихся в школу | Ознакомление родителей с  правилами приема детей в  школу | Тематический | Материалы сайта школы, | Администрация | | | 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 предметам  Классные журналы | Администрация | | | Мониторинг | |
| 2 | Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | Соответствие промежуточной аттестации выпускников  результатам итоговой аттестации  по учебным предметам | Тематический персональный | Протоколы итоговой аттестации  Классные журналы | Заместитель  директора по УВР | | | Мониторинг Протокол педсовета | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | |
| 1 | Личные дела учащихся | Оформление классными руководителями личных дел  учащихся | Тематический персональный | Личные дела учащихся | Заместитель  директора по УВР | | | Собеседование  , прием журнала | |
| 2 | Классные журналы | Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года | Тематический персональный | Классные журналы | Заместитель  директора по УВР | | | Собеседование | |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ воспитательной работы в 2022-2023  учебном году | Составление анализа воспитательной работы в 2022- 2023 учебном году | Фронтальный обобщающий | Мониторинг Материалы работы школы на 2022- 2023 учебный год | Заместитель  директора по УВР | | | Анализ | |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка анализа работы школы в 2022-2023  учебном году и плана работы на 2023-2024 учебный год | Подготовка анализа работы школы и плана работы за 2022- 2023 учебный год | Фронтальный | Анализ работы школы и план работы на следующий учебный год | Администрация | | | Подготовка анализа  работы школы и плана работы на 2023-2024  учебный год | |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка школы к новому учебному году | Составление плана  мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Фронтальный | Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Заместитель директора по хоз.части,  Директор школы,  родительские комитеты классов | | | План  мероприятий по подготовке школы к приемке школы | |

Примечание:

1. Заполнение сайта: обновление 1 раз в неделю.
2. Проверка журналов 1 раз в месяц
3. Посещение уроков: 2 раза в четверть. Зам директора по УВР