УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы Саламатина И.А

Приказ № 224

от 31.08.2021

***ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД***

***на уровне начального общего образования***

**Цель внутришкольного контроля:** Совершенствование учебно-воспитательного процесса,отслеживание динамикиразвития обучающихся, реализация их образовательного потенциала, учитывая индивидуальные особенности, интересы, образовательные возможности, состояние здоровья каждого ученика.

**Задачи внутришкольного контроля:**

1. Отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к 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.

1

1. Разработать систему диагностики:

* отслеживающую динамику развития учащихся;
* изучающую состояние межличностных отношений учителя и учащегося, учащегося и учащегося;
* фиксирующую уровень образованности на каждом этапе школьного обучения;
* совершенствующую систему внеучебной деятельности по предметам обучения;
* обеспечивающую психологическую защищенность учащихся в образовательном процессе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Ответственный** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **№** | |  |  | **Содержание контроля** |  |  | **Цель контроля** |  |  | **Вид контроля** |  |  | **Объекты контроля** |  |  | **за** |  |  | **Подведение** |  |  |
|  | **п/п** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **осуществление** |  |  | **итогов ВШК** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **контроля** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **АВГУСТ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  | | |  |
| 1 | |  |  | Комплектование | | |  | Соблюдение требований | | Тематический | | |  | Документы учащихся 1-х | |  | Зам. директора | | Приказ | | |  |
|  |  |  |  | первых классов | | |  | Устава школы | |  |  |  |  | классов | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Списки учащихся | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1-х классов | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **2. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  | | |  |
| 1 | |  |  | Подготовка к празднику | | |  | Готовность к проведению | | Тематический | | |  |  | |  | Зам. директора | | Административное | | |  |
|  |  |  |  | День знаний | | |  | мероприятий | |  |  |  |  | Оформление кабинетов | |  |  | | совещание | | |  |
|  |  | **3. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  | | |  |
| 1 | |  |  | Распределение учебной | | |  | Выполнение требований к | | Фронтальный | | |  | Учебная нагрузка | |  | Директор школы, | | Административное | | |  |
|  |  |  |  | нагрузки на 2021-2022 | | |  | преемственности и | | комплексно- | | |  | педагогических работников | |  | заместители | | совещание | | |  |
|  |  |  |  | учебный год. Расстановка | | |  | рациональному распределению | | обобщающий | | |  |  |  |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | кадров. | | |  | нагрузки | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 | |  |  | Аттестация работников в | | |  | Составление списка работников | | Тематический | | |  | Списки работников, | |  | Зам.директора ответственный | | График | | |  |
|  |  |  |  | 2021-2022 учебном году | | |  | на аттестацию в 2021- | | персональный | | |  | планирующих повысить | |  | за аттестацию | | аттестации | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 2022 учебном году и уточнение | |  |  |  |  | свою квалификационную | |  |  |  | работников | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | графика аттестации | |  |  |  |  | категорию | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | |  |  | Рабочие программы | | |  | Знание учителями требований | | Фронтальный | | |  | Рабочие программы учебных | |  | заместитель | | Утвержденные | | |  |
|  |  |  |  | учебных предметов | | |  | локальных нормативных | |  |  |  |  | предметов | |  | директора | | рабочие | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  | документов по предметам, | |  |  |  |  |  | |  |  | | программы | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  | корректировка рабочих | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | программ. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | |  |  | Итоги работы школы и | | |  | Анализ работы школы в 2020- | | Тематический | | |  | Материалы педсовета | |  | Директор школы, | | Протокол | | |  |
|  |  |  |  | задачи на 2021-2022 | | |  | 2021 учебном году и | |  |  |  |  |  |  |  | заместители | | педсовета | | |  |
|  |  |  |  | учебный год. | | |  | постановка задач на новый | |  |  |  |  |  |  |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (Педагогический совет) | | |  | учебный год. | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | **4. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  |  | Санитарное состояние | | |  | Выполнение санитарно- | | Фронтальный | | |  | Работа коллектива школы по | |  | Директор школы, | | Собеседование | | |  |
|  |  |  |  | помещений школы | | |  | гигиенических требований к | |  |  |  |  | подготовке помещений к | |  | заместители | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | организации образовательного | |  |  |  |  | новому учебному году | |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | процесса и соблюдению | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | техники безопасности | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | |  |  | Инструктаж всех | | |  | Выполнение работниками | | Тематический | | |  | Проведение инструктажа | |  | Директор школы, | | Инструктаж по | | |  |
|  |  |  |  | работников перед | | |  | требований ТБ | |  |  |  |  |  |  |  | заместитель | | ТБ | | |  |
|  |  |  |  | началом нового учебного | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | года | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | |  |  | Учебные кабинеты | | |  | Установление соответствия | | Фронтальный | | |  | Санитарно-гигиенический | |  | Директор, зам. | | Собеседование | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | санитарного состояния | |  |  |  |  | режим и техника | |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | кабинетов, маркировки парт | |  |  |  |  | безопасности труда | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | требованиям нормативных | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | документов | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | |  |  | Составление и | | |  | Оценка состояния УВП в | | Административн | | |  | Работа по плану школы | |  | Зам. директора | | Утверждение | | |  |
|  |  |  |  | утверждение расписания | | |  | школе на основе анализа | | ый | | |  |  |  |  |  | | директором | | |  |
|  |  |  |  | уроков | | |  | полученной информации | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **СЕНТЯБРЬ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Ответственный** |  |  |  |  |  |
|  | **№** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **за** |  |  | **Подведение** |  |  |
|  |  |  | **Содержание контроля** |  |  | **Цель контроля** |  |  | **Вид контроля** |  |  | **Объекты контроля** |  |  |
|  | **п/п** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **осуществление** |  |  | **итогов ВШК** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **контроля** |  |  |  |  |  |
|  |  | **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  |  | Организационное начало | | |  | Выявить количественный | | Предупредитель- | | |  | Сверка по документам | |  | Директор школы, | | Совещание | | |  |
|  |  |  |  | нового учебного года | | |  | состав учащихся | | ный | | |  |  |  |  | заместитель | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | классные | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руководители | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Индивидуальное обучение | Выполнение требований к | Тематический | Наличие комплекта | Заместитель | Заседание МО, |
|  | учащихся с ограниченными | организации индивидуального |  | документов для организации | директора | заявления |
|  | возможностями здоровья | обучения учащихся |  | индивидуального обучения |  | родителей |
| 3 | Посещаемость учебных | Выявление учащихся, не | Фронтальный | Данные классных | Директор школы, | Собеседование с |
|  | занятий | приступивших к занятиям |  | руководителей об учащихся, | заместитель | классными |
|  |  |  |  | не приступивших к занятиям | директора | руководителями, |
|  |  |  |  |  |  | родителями, |
|  |  |  |  |  | классные | учащимися |
|  |  |  |  |  | руководители |  |

1. **Контроль состояния преподавания учебных предметов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Контроль 1 классов | Знакомство с набором | Тематический | Организация | Директор школы, | Административно |
|  | «Адаптация учащихся 1 | первоклассников |  | образовательного | заместитель | е совещание |
|  | классов к обучению на I | Выполнение требований |  | процесса в первом | директора , |  |
|  | уровне школы в условиях | образовательной программы |  | классе | психолог |  |
|  | реализации ФГОС НОО» | НОО к обучению |  |  |  |  |
|  |  | первоклассников |  |  |  |  |
| 2 | Проведение диагностики | Определение уровня | Текущий | Анкетирование, | Педагог-психолог | **Справка** |
|  | для первоклассников | интеллектуальной и |  | анализ, собеседование | руководитель МО учителей нач.кл. |  |
|  | **(стартовая диагностика)** | психологической готовности |  |  |  |  |
|  |  | первоклассников к обучению |  |  |  |  |
|  |  | по ФГОС НОО |  |  |  |  |
| 2 | Уровень знаний | Определение качества знаний | Тематический | Мониторинг | Заместитель | **Справка** |
|  | учащимися 2-4 классов | учащихся по предметам |  | успеваемости | директора |  |
|  | программного материала | **(входной контроль)** |  | 2-4 |  |  |
|  |  |  |  | классов |  |  |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Оформление личных дел | Выполнение требований к | Тематический | Личные дела учащихся | Учителя 1 классов | Административное |
|  | учащихся 1 класса | оформлению личных дел |  | 1 классов |  | совещание |
|  |  | учащихся |  |  |  | 1 классы |
| 2 | Классные журналы в Эл.Журнале | Выполнение требований к | Фронтальный | Классные журналы | Заместитель | Собеседование по |
|  |  | ведению классных журналов, |  | В Эл.Журнале | директора | итогам проверки |
|  |  | правильность оформления |  |  |  |  |
|  |  | классными |  |  |  |  |
|  |  | руководителями |  |  |  |  |
| 3. | Проверка и утверждение | Выполнение рекомендаций по | Тематический | Планы воспитательной | Заместитель | Информация, |
|  | планов воспитательной | составлению планов |  | работы классных | директора | собеседование |
|  | работы классных | воспитательной работы на |  | руководителей |  |  |
|  | руководителей | 2021-2022 учебный год. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 4 |

Обучение и коррекция

умений педагогов

**4. Контроль за сохранением здоровья учащихся**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | Контроль 1 класса | Выполнение требований | Тематический | Организация | Заместитель | Собеседование |
|  |  | «Адаптация учащихся 1 | образовательной программы | классно-обобщающий | образовательного | директора |  |
|  |  | класса к обучению на I | НОО к режиму обучения |  | процесса в 1 классе |  |  |
|  |  | уровне школы в условиях | первоклассников |  |  |  |  |
|  |  | реализации ФГОС НОО» |  |  |  |  |  |
| 2 |  | Организация питания в | Охват учащихся горячим | Тематический | Состояние | Директор, | Административное |
|  |  | школьной столовой | питанием |  | документации | заместитель | совещание |
|  |  |  |  |  |  | директора |  |
|  | **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | Состояние календарно- | Установление соответствия | Фронтальный | Календарно- | Администрация | Собеседование |
|  |  | тематического | календарно-тематического |  | тематическое |  |  |
|  |  | планирования | планирования рабочим |  | планирование |  |  |
|  |  |  | программам по учебным |  | учителей |  |  |
|  |  |  | предметам. Выполнение |  |  |  |  |
|  |  |  | требований к составлению |  |  |  |  |
|  |  |  | календарно-тематического |  |  |  |  |
|  |  |  | планирования. |  |  |  |  |
| 2 |  | О взаимодействии | Соответствие плана работы | Тематический | План работы педагога- | Психолог | Собеседование |
|  |  | психолого-педагогической | психолога плану работы школы |  | психолога |  |  |
|  |  | службы с администрацией, | на 2021- 2022 учебный год |  |  |  |  |
|  |  | классными руководителями |  |  |  |  |  |
|  |  | и учащимися. |  |  |  |  |  |
| 3 |  | Организация | Ознакомление с | Тематический |  | Заместитель | Собеседование, |
|  |  | наставничества в | профессиональным и | предупредительный |  | директора | приказ о |
|  |  | педагогической | методическим уровнем |  |  |  | назначении |
|  |  | деятельности над вновь | педагогической деятельности |  |  |  | наставников |
|  |  | пришедшими учителями | вновь пришедших учителей |  |  |  |  |
|  | **6. Контроль за организацией условий обучения** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | Обеспечение учащихся | Наличие учебников у учащихся | Тематический | Документация | Библиотекарь | Отчет |
|  |  | учебниками | в соответствии с УМК школы |  | библиотеки |  |  |
|  |  |  | на 2021-2022уч.год |  |  |  |  |
| 2 |  | Организация дежурства по | Распределение дежурства по | Фронтальный | График дежурства | Заместитель | График |
|  |  | школе | школе |  |  | директора |  |
| 3 |  | Готовность кабинетов к | Проверка состояния техники | Тематический | Смотр учебных | Комиссия по осмотру | Приказ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | учебному году | | |  | безопасности, готовности | |  |  |  | кабинетов | | кабинетов | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | материальной базы, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | методического обеспечения | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Паспорт учебного кабинета | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | |  |  | Контроль за соблюдением | | |  | Оценка состояния УВП в школе | | Административный | | | Работа по плану | | Зам. директора | | |  | Собеседование с | | |  |
|  |  |  |  | утвержденного расписания | | |  | на основе анализа полученной | |  |  |  | школы | |  | | |  | учителями | | |  |
|  |  |  |  | уроков | | |  | информации | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | |  |  | Составление графика | | |  | Координация работы учебного | | Административный | | | Составление графиков | | Зам. директора | | |  | График | | |  |
|  |  |  |  | проведения контрольных работ | | |  | процесса | |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ОКТЯБРЬ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Ответственный** |  |  |  |  |  |
|  | **№** | |  |  | **Содержание контроля** |  |  | **Цель контроля** |  |  | **Вид контроля** |  |  | **Объекты контроля** |  |  | **за** |  |  | **Подведение** |  |  |
|  | **п/п** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **осуществление** |  |  | **итогов ВШК** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **контроля** |  |  |  |  |  |
|  |  | **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  |  | Индивидуальное обучение | | |  | Контроль выполнения | | Тематический | | | Журналы | |  |  | Заместитель |  |  | Собеседование | |  |
|  |  |  |  | на дому | | |  | индивидуальных планов и | |  |  |  | индивидуального | |  |  | директора |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | рабочих программ | |  |  |  | Обучения в Эл.Журнале | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | | |  |  | |  | | |  | |  |  |  |  |  | | |  |
| 1 | |  |  | Тематический контроль 5 | | |  | Адаптация пятиклассников. | | Тематический | | | Организация | |  |  | Директор школы, |  | Административно | | |  |
|  |  |  |  | класса «Преемственность в | | |  | Соблюдение принципов | | классно-обобщающий | | | образовательного | |  |  | заместитель |  | е совещание | | |  |
|  |  |  |  | учебно-воспитательном | | |  | преемственности в обучении и | |  |  |  | процесса в 5 классах | |  |  | директора , |  | Справка, приказ | | |  |
|  |  |  |  | процессе при переходе | | |  | воспитании. | |  |  |  |  |  |  |  | психолог |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | учащихся начальных | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | классов на следующий | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | уровень образования» | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | |  |  | Школьный этап | | |  | Подготовка учащихся к | | Тематический | | | Проведение и | |  |  | Заместитель |  |  | Приказ | |  |
|  |  |  |  | олимпиады школьников по | | |  | олимпиаде | |  |  |  | результаты школьного | |  |  | директора |  |  | Награждения на | |  |
|  |  |  |  | учебным предметам | | |  |  |  |  |  |  | этапа олимпиады | |  |  |  |  |  | школьной | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | линейке | |  |
|  |  | **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | | |  |  | |  | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
| 1 | |  |  |  | | |  |  | |  | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | |  | Журналы индивидуального | | |  | Выполнение требований к | | Тематический | | | Журналы | |  | Заместитель | | | |  | Собеседование | |  |
|  |  |  | Обучения в Эл.Журнале | | |  | ведению журналов | |  |  |  | индивидуального | |  | директора | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | индивидуального обучения | |  |  |  | Обучения в Эл.Журнале | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Организация занятий | | |  | Работа специальной группы по | | Фронтальный | | | Медицинские справки, | |  | Заместитель | | | | Собеседование | | |  |
|  |  |  | специальной группы по | | |  | физкультуре | |  |  |  | планирование занятий | |  | директора , | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | физкультуре | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | классные | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руководители, | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | медицинский | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | работник | | | |  |  |  |  |
|  | **5. Контроль за работой по подготовке к ВПР, промежуточной аттестации** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Подготовка учащихся 4 | | |  | Планирование работы МО по | | Тематический | | | Включение в план | |  | Классные | | | | Собеседование | | |  |
|  |  |  | классов к ВПР. | | |  | ликвидации недочетов | |  |  |  | работы МО | |  | руководители, зам. | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | Подготовка учащихся 2- | | |  | учащихся, выявленных при | |  |  |  | рекомендаций, | |  | директора | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | 4 классов к | | |  | промежуточной аттестации и | |  |  |  | полученных после | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ВПР с учетом предметно- | |  |  |  | проведения | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | промежуточной | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | содержательного анализа | |  |  |  | промежуточной | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | аттестации | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | результатов | |  |  |  | аттестации учащихся | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Качество выполнения | | |  | Творческий отчет | | Персональный | | | Анализ работы | |  | Ответственный за | | | |  | Материалы для | |  |
|  |  |  | должностных обязанностей | | |  | Аттестация работников | |  |  |  |  |  |  | аттестацию | | | |  | аттестации | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **НОЯБРЬ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Ответственный** |  |  |  |  |  |
|  | **№** |  |  | **Содержание контроля** |  |  | **Цель контроля** |  |  | **Вид контроля** |  |  | **Объекты контроля** | |  |  | **за** |  |  | **Подведение** |  |  |
|  | **п/п** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **осуществление** |  |  | **итогов ВШК** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **контроля** |  |  |  |  |  |
| **1.** | |  |  | **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Работа библиотеки школы | | |  | Анализ читательских интересов | | Тематический | | | Читательские формуляры, | | |  |  | Библиотекарь | | Отчѐт | | |  |
|  |  |  | по привитию интереса к | | |  | школьников, организация | |  |  |  | выполнение плана работы | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | чтению | | |  | библиотекой внеурочной | |  |  |  | библиотеки | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | деятельности | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Индивидуальная работа с | Организация индивидуальной | Тематический | Совет профилактики | Заместители | Совещание |
|  | неблагополучными | работы по предупреждению | персональный |  | директора |  |
|  | семьями и учащимися | неуспеваемости и |  |  |  |  |
|  | «группы риска» | правонарушений |  |  | психолог |  |
| 3. | Успеваемость учащихся. | Итоги I четверти . | Фронтальный | Анализ успеваемости по | Заместитель | Справка |
|  |  | Результативность работы |  | итогам I четверти | директора |  |
|  |  | учителей. |  | учащихся 2-4 классов |  |  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Тематический контроль 2-3 | Организация работы | Тематический | Образовательный процесс | Заместитель | Справка |
|  | классов «Работа с | с учащимися, имеющими | классно-обобщающий | во 2-3 классах | директора |  |
|  | учащимися, имеющими | низкую мотивацию учебно- |  |  | , психолог, |  |
|  | низкую мотивацию учебно- | познавательной деятельности |  |  | классные |  |
|  | познавательной |  |  |  | руководители |  |
|  | деятельности» |  |  |  |  |  |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Проверка контрольных | Выполнение требований к | Тематический | Контрольные тетради | Заместитель | Информация |
|  | тетрадей учащихся 2-4 | ведению и проверке, |  | учащихся 2-4 классов | директора |  |
|  | класса.(русский язык, | объективность оценки. |  | (русский язык, | , классные |  |
|  | математика) | Организация индивидуальной |  | математика) | руководители |  |
|  |  | работы по ликвидации |  |  |  |  |
|  |  | пробелов в знаниях учащихся. |  |  |  |  |
| 2 | Проверка дневников | Выполнение требований к | Тематический | Дневники учащихся 2- 4 | Заместитель |  |
|  | учащихся 2-4 классов | ведению дневников учащихся. |  | классов | директора |  |
|  |  | Связь с родителями. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | руководитель МО |  |
| 3 | Проверка классных | Выполнение требований к | Тематический | Классные журналы 1-4 | заместитель | Совещание |
|  | журналов 1-4 классов в Эл.Журнале | ведению журнала, организация |  | Классов в Эл.Журнале | директора |  |
|  |  | индивидуальной работы по |  |  |  |  |
|  |  | предупреждению |  |  |  |  |
|  |  | неуспеваемости. |  |  |  |  |
| **4. Контроль за работой по подготовке к ВПР, промежуточной аттестации** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Совещание | Ознакомление педагогических | Фронтальный | Материалы к совещанию | Заместитель | Протокол |
|  |  |  |  |  |  | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | «Требования к подготовке | работников с требованиями к |  |  | директора |  |
|  | учащихся к ВПР и | подготовке и проведению |  |  |  |  |
|  | проведению | промежуточной аттестации |  |  |  |  |
|  | промежуточной аттестации | обучающихся, ВПР |  |  |  |  |
|  | обучающихся» |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Выполнение обязанностей | Выполнение должностных обязанностей работника | Персональный | Посещение уроков, | Зам. директора | Собеседование |
|  | вновь прибывших |  |  | внеклассных |  |  |
|  | учителей |  |  | мероприятий |  |  |
| 2. | Контроль проведения | Организация внеурочной | Административный | Сбор информации | Зам. директора | Справка |
|  | классных часов | воспитательной работы |  |  |  |  |

1. **Контроль за организацией условий обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | |  | Предупреждение детского | | |  | Информирование участников | | Тематический | | | Анализ травматизма | | |  | Заместитель | |  | Информация | | |  |
|  |  |  |  | травматизма | | |  | образовательного процесса по | |  |  |  | учащихся, ведение | | |  | директора | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | предупреждению детского | |  |  |  | документации учителями | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | травматизма | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | | |  | Выполнение требований к | | |  | Выполнение требований к | | Тематический | | | Работа медицинского | | |  | Медсестра | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | медицинскому | | |  | медицинскому обслуживанию | |  |  |  | персонала в школе, | | |  |  |  | Информация | | | |  |
|  |  |  |  | обслуживанию учащихся. | | |  | учащихся. Организация и | |  |  |  | состояние работы по | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Противоэпидемиологическ | | |  | проведение | |  |  |  | профилактике гриппа, | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ие мероприятия по | | |  | противоэпидемиологических | |  |  |  | ОРВИ. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | профилактике гриппа, | | |  | мероприятий по профилактике | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ОРВИ. | | |  | гриппа, ОРВИ. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ДЕКАБРЬ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Ответственный** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **№** |  |  | **Содержание контроля** |  |  | **Цель контроля** |  |  | **Вид контроля** |  |  | **Объекты контроля** |  |  | **за** |  |  | **Подведение** |  |  |  |
|  |  | **п/п** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **осуществление** |  |  | **итогов ВШК** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **контроля** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | | |  | Посещаемость уроков, | | |  | Работа классного руководителя | | Фронтальный | | | Планы классных | | |  | заместитель | | Собеседование | | | |  |
|  |  |  |  | успеваемость, организация | | |  | с учащимися «группы риска» и | |  |  |  | руководителей по работе | | |  | директора | | Информация | | | |  |
|  |  |  |  | досуговой деятельности | | |  | их родителями | |  |  |  | с учащимися «группы | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | учащихся «группы риска» | | |  |  |  |  |  |  | риска» и их родителями, | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | классные журналы, | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | анкетирование | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Диагностические работы | Работа учителей | Административный | Диагностические работы | Зам. директора | Анализ |  |
|  | во 2-4 классах по проверке | по формированию |  |  |  | выполненных |  |
|  | метапредметных | метапредметных результатов |  |  |  | работ, справка |  |
|  | результатов |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Контрольные работы во 2- | Контроль степени овладения | Административный | Мониторинг | Зам. директора | Справка |  |
|  | 4 классах. | учащимися содержания |  | успеваемости по итогам II |  |  |  |
|  | Техника чтения в 1-4 | учебных предметов, уровня |  | четверти 2-4 классов | руководитель МО |  |  |
|  | классах | сформированности умений |  |  |  |  |  |
| 3. | Итоги I полугодия по | Результативность участия | Тематический | Организация внеурочной | Заместитель |  |  |
|  | результатам участия | школы во Всероссийских |  | деятельности | директора |  |  |
|  | обучающихся во | олимпиадах школьников по |  |  |  |  |  |
|  | Всероссийских | учебным предметам |  |  |  |  |  |
|  | олимпиадах по учебным |  |  |  |  |  |  |
|  | предметам |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Работа с детьми, | Организация работы | 1. Анализ работы | 1. Индивидуальный | Заместитель | Информация |  |
|  | имеющими повышенную | классного руководителя и | учителя на уроке и | подход на уроках к детям, | директора | к педсовету |  |
|  | мотивацию к учебно- | учителей с учащихся, | индивидуальные | имеющим повышенную |  |  |  |
|  | познавательной | имеющими повышенную | занятия с учащимися | мотивацию к учебно- | руководитель |  |  |
|  | деятельности. | 2. Анализ результатов | познавательной |  |  |
|  | мотивацию к учебно- | МО |  |  |
|  |  | школьного этапа | деятельности и |  |  |
|  |  | познавательной деятельности. |  |  |  |
|  |  | всероссийской | своевременное прове- |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | олимпиады школьни- | дение индивидуальных |  |  |  |
|  |  |  | ков. | занятий |  |  |  |
|  |  |  |  | 2. Участие детей в |  |  |  |
|  |  |  |  | олимпиадах |  |  |  |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Проверка классных | Выполнение требований к | Фронтальный | Классные журналы 1-4 | Заместитель | Информация |  |
|  | журналов 1 - 4 классов в Эл.Журнале | ведению журнала, организация |  | Классов в Эл.Журнале | директора |  |  |
|  |  | индивидуальной работы по |  |  |  |  |  |
|  |  | предупреждению |  |  |  |  |  |
|  |  | неуспеваемости. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Проверка рабочих | Соблюдение требований | Тематический | Рабочие тетради по | Заместитель | Собеседование |  |
|  | тетрадей по русскому | единого орфографического |  | русскому языку и | директора |  |  |
|  | языку и математике во 2- | режима при ведении. Качество |  | математике учащихся 2 - |  |  |  |
|  | 4 классах. | проверки рабочих тетрадей |  | 4 классов | руководитель |  |  |
|  |  | учащихся 2-4 классов по |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 10 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | русскому языку и математике. | |  |  |  |  |  |  |  | МО | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Организация индивидуальной | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | работы по ликвидации | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | пробелов в знаниях учащихся. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | |  | Выполнение программы | | |  | Выполнение требований к | | Тематический | | | Рабочие программы | | |  | Заместитель | | Информация | | |  |
|  |  |  | учебных предметов и | | |  | реализации рабочих программ | |  |  |  | учебных предметов и | | |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  | курсов за первое полугодие | | |  |  |  |  |  |  | курсов | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2021-2022учебного года. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Соблюдение требований | | |  | Проверка соблюдения | | Тематический | | | Посещение уроков | | |  | Заместитель | | Информация | | |  |
|  |  |  | СанПиНа к | | |  | требований СанПиНа к | |  |  |  |  |  |  |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  | предупреждению | | |  | предупреждению перегрузки | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | перегрузки школьников | | |  | школьников | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **5. Контроль за работой по подготовке к ВПР** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Проведение | | |  | Подготовка к промежуточной | | Тематический | | | Тренировочные работы | | |  | заместитель | | Собеседование по | | |  |
|  |  |  | тренировочных работ | | |  | аттестации | | предупредительный | | | в | | |  | директора | | результатам | | |  |
|  |  |  | в 4 | | |  |  |  |  |  |  | 4 классах по русскому | | |  | учителя | |  |  |  |  |
|  |  |  | классах по русскому языку, | | |  |  |  |  |  |  | языку, окружающему | | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | окружающему миру и | | |  |  |  |  |  |  | миру и математике | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | математике | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Качество исполнения | | |  | Организация наставничества | | Персональный | | | Творческий отчѐт | | |  | Заместитель | | Собеседование | | |  |
|  |  |  | должностных обязанностей | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  | вновь принятых учителей | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ЯНВАРЬ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Ответственный** |  |  |  |  |  |
|  | **№** |  |  | **Содержание контроля** |  |  | **Цель контроля** |  |  | **Вид контроля** |  |  | **Объекты контроля** |  |  | **за** |  |  | **Подведение** |  |  |
|  | **п/п** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **осуществление** |  |  | **итогов ВШК** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **контроля** |  |  |  |  |  |
|  |  | **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Успеваемость учащихся вo | | |  | Результативность работы | | Фронтальный | | | Анализ успеваемости по | | |  | Заместитель | |  | Приказ | |  |
|  |  |  | II четверти (I полугодии) | | |  | учителей. | |  |  |  | итогам II четверти | | |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | учащихся 2-4 классов | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | |  | Работа со | | |  | Включенность учащихся | | Фронтальный | | | Работа со | | |  | Заместитель | | Административно | | |  |
|  |  |  | слабоуспевающими | | |  | группы риска во внеурочную | |  |  |  | слабоуспевающими | | |  | директора | | е совещание | | |  |
|  |  |  | учащимися и их | | |  | деятельность. | |  |  |  | учащимися | | |  | классные | |  |  |  |  |
|  |  |  | родителями | | |  | Системы работы классных | |  |  |  |  |  |  |  | руководители | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 11 | |  |  |

руководителей с учащимися

группы риска по

предупреждению

неуспеваемости и

правонарушений.

1. **Контроль состояния преподавания учебных предметов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Анализ проведения | Оценка состояния проведения | Текущий | Посещение занятий, | Заместитель | Совещание при |
|  | занятий внеурочной | курсов внеурочной |  | анализ, наблюдение, | директора | зам. директора |
|  | деятельности в 1 - 4 | деятельности, соответствие их |  | собеседование |  |  |
|  | классах | содержаниям целям и задачам |  |  |  |  |
|  |  | ФГОС НОО |  |  |  |  |

1. **Контроль за школьной документацией**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнение | Установление соответствия | Тематический | Классные журналы | Заместитель | Собеседование |
|  | образовательной | выполнения календарно- |  | Тетради для контрольных | директора |  |
|  | программы школы (1-4 | тематического планирования |  | работ |  |  |
|  | классы) за 1-е полугодие | программе |  |  | руководитель МО |  |
| 2 | Оформление Эл. | Оценка правильности и | Тематический | Эл. журнал | Администрация | Собеседование |
|  | журнала | своевременности, полноты |  |  |  |  |
|  |  | записей в Эл. журнале. |  |  |  |  |
|  |  | Объективность выставления |  |  |  |  |
|  |  | отметок за II четверть |  |  |  |  |
|  |  | (I полугодие) . |  |  |  |  |
| 3 | Проверка контрольных | Выполнение требований к | Тематический | Контрольные тетради | Заместитель | Совещание |
|  | тетрадей учащихся 4 | ведению и проверке, |  | учащихся 4 классов | директора |  |
|  | классов | объективность оценки. |  |  |  |  |
| 4 | Проверка рабочих тетрадей | Выполнение требований к | Тематический | Тетради учащихся 4 | Заместитель |  |
|  | учащихся 4 классов | ведению тетрадей учащихся. |  | классов | директора |  |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Обеспечение учащихся | Соблюдение требований к | Тематический | Контроль | Заместитель | Информация |
|  | горячим питанием | организации питания и охват |  |  | директора |  |
|  |  | школьников питанием |  |  |  |  |
| 2 | Анализ заболеваемости | Анализ заболеваемости | Тематический | Мониторинг | Медсестра |  |
|  | учащихся в I полугодии | учащихся |  |  |  |  |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Качество исполнения | Организация наставничества | Персональный | Взаимопосещение уроков | Заместитель | Совещание |
|  | должностных обязанностей |  |  |  | директора |  |
|  | учителей |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | | |  | Эффективность | | |  | Результативности деятельности | | Тематический | | | Дипломы, грамоты и др., | | |  | Заместитель | |  | Мониторинг | |  |
|  |  |  |  | методической работы | | |  | МО | |  |  |  | подтверждающие | | |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | педагогов | | |  | Результативность участия | |  |  |  | результативность участия | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | педагогов в профессиональных | |  |  |  | учителей в конкурсах | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | конкурсах в I полугодии | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | учебного года | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | | |  | Контроль работы по | | |  | Выполнение планов работы в | | Административный | | | Проверка состояния | | |  | Зам. директора | | Совещание | | |  |
|  |  |  |  | духовно-нравственному | | |  | классах | |  |  |  | документооборота | | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | воспитанию обучающихся | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **6. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | | |  | Проведение повторного | | |  | Выполнение требований к | | Тематический | | | Журналы | | |  | Администрация | | Совещание | | |  |
|  |  |  |  | инструктажа с учащимися | | |  | проведению инструктажа | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | на начало II полугодия | | |  | обучающихся по ТБ | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 2021-2022 уч.года | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ФЕВРАЛЬ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Ответственный** |  |  |  |  |  |
|  |  | **№** |  |  | **Содержание контроля** |  |  | **Цель контроля** |  |  | **Вид контроля** |  |  | **Объекты контроля** |  |  | **за** |  |  | **Подведение** |  |  |
|  |  | **п/п** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **осуществление** |  |  | **итогов ВШК** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **контроля** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | | |  | Организация работы с | | |  | Работа классных руководителей | | Тематический | | | Работа классных | | |  | Зам. директора | | Совещание | | |  |
|  |  |  |  | учащимися, стоящими на | | |  | по предупреждению | |  |  |  | руководителей по | | |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  | учѐте в ПДН | | |  | неуспеваемости школьников | |  |  |  | предупреждению | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | неуспеваемости учащихся | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Контроль состояния преподавания учебных предметов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Использование | Теоретическая помощь учителю | Диагностика | Посещение уроков, | Заместитель | Анализ |
|  | современных | в овладении современными |  | наблюдение, | директора | посещенных |
|  | образовательных | технологиями в учебно- |  | собеседование |  | уроков |
|  | технологий на уроках в 1 - | воспитательном процессе |  |  |  |  |
|  | 4 классах по соблюдению |  |  |  |  |  |
|  | требований ФГОС НОО. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Словарный диктант по | Изучение результативности | Административный | Работа классных | Зам. директора | Административное совещание |
|  | русскому языку во | обучения | контрольный срез | руководителей по |  |  |
|  | 2-4 классах (проверка |  |  | предупреждению |  |  |
|  | написания слов с |  |  | неуспеваемости |  |  |
|  | непроверяемыми |  |  | учащихся |  |  |
|  | безударными гласными) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 13 |

**3. Контроль за школьной документацией**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | |  | Соблюдение требований по | | |  | Проверка выполнения | | Текущий | | | Проверка дневников, | | |  | Зам. директора | | Справка | | |  |
|  |  |  | содержанию объема | | |  | требований | |  |  |  | журналов | | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | домашних заданий | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | обучающихся | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Работа с учащимися | | |  | Соблюдение требований к | | Тематический | | | Работа учителей | | |  | заместитель | | Административное | | |  |
|  |  |  | подготовительной | | |  | организации работы с | |  |  |  | физкультуры с | | |  | директора | | совещание | | |  |
|  |  |  | медицинской группы на | | |  | учащимися подготовительной | |  |  |  | учащимися | | |  | учителя | |  |  |  |  |
|  |  |  | уроках физической | | |  | медицинской группы на уроках | |  |  |  | подготовительной | | |  | физической | |  |  |  |  |
|  |  |  | культуры | | |  | физической культуры | |  |  |  | медицинской группы на | | |  | культуры | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | уроках физической | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | культуры | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Работа с | | |  | Знакомство с методикой | | Тематический | | | Определение уровня | | |  | Директор | | Собеседование | | |  |
|  |  |  |  | | |  | преподавания | |  |  |  | профессиональной | | |  | Зам. директора | |  |  |  |  |
|  |  |  | малоопытными | | |  |  |  |  |  |  | подготовки учителя | | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | специалистами. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **6. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Домашние задания | | |  | Выполнение требований к | | Тематический | | | Проверка дневников, | | |  | Заместитель | | Информация | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | дозировке домашних заданий | |  |  |  | журналов | | |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **МАРТ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Ответственный** |  |  |  |  |  |
|  | **№** |  |  | **Содержание контроля** |  |  | **Цель контроля** |  |  | **Вид контроля** |  |  | **Объекты контроля** |  |  | **за** |  |  | **Подведение** |  |  |
|  | **п/п** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **осуществление** |  |  | **итогов ВШК** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **контроля** |  |  |  |  |  |
|  | **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Подготовка к приему заявлений в 1 класс | | |  | Информирование родителей | | Тематический | | | Собрание родителей | | |  | Администрация | |  | Протокол | |  |
|  |  |  |  | ( с 1 апреля) |  |  |  |  |  |  |  | будущих | | |  | школы, учителя | |  | собрания | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | первоклассников | | |  | 4 классов | |  | Информация на | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Сайт школы | | |  |  |  |  | сайте школы | |  |
|  | **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  | |  | | |  | | |  |  | |  |  |  |  |
| 1. | |  | Контроль 2-4 классов | | |  | Организация работы классного | | Тематический | | | Организация | | |  | Заместитель | |  |  |  |  |
|  |  |  | «Обеспечение | | |  | руководителя и учителей с | | классно-обобщающий | | | предупредительного | | |  | директора | | Справка,приказ | | |  |
|  |  |  | дифференцированного | | |  | учащихся группы учебного | |  |  |  | контроля неуспеваемости | | |  | психолог | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 14 | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | подхода при обучении | | |  | риска | |  |  |  | учащихся группы | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | учащихся группы учебного | | |  |  |  |  |  |  | учебного риска | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | риска» | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | | |  | Контроль работы курсов | | |  | Выполнение рабочих программ | | Тематический | | | Работа руководителей | | |  | заместитель | | Административное | | |  |
|  |  |  |  | внеурочной деятельности | | |  | внеурочной деятельности | |  |  |  |  |  |  |  | директора | | совещание | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  | **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | | |  | Работа педагогов во | | |  | Выполнение требований к | | Тематический | | | Журналы учета | | |  | Заместитель | | Информация | | |  |
|  |  |  |  | внеурочной деятельности | | |  | ведению журналов | |  |  |  | внеурочной деятельности | | |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | с журналами учета. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **4. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | | |  | Организация работы по | | |  | Соответствие УМК | | Тематический | | | Список учебников на | | |  | библиотекарь | | Согласованный с | | |  |
|  |  |  |  | формированию УМК на | | |  | Федеральному перечню | |  |  |  | 2022-2023 уч.год | | |  |  |  | учителями | | |  |
|  |  |  |  | 2022-2023 учебный год | | |  | учебников на 2022-2023 уч.год | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | список | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | учебников | | |  |
| 2 | | |  | Работа классных | | |  | Анализ работы классных | | Тематический | | | Данные мониторинга | | |  | заместитель | | Административное | | |  |
|  |  |  |  | руководителей по | | |  | руководителей по | |  |  |  | правонарушений | | |  | директора | | совещание | | |  |
|  |  |  |  | профилактике | | |  | профилактике правонарушений | |  |  |  | обучающихся | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | правонарушений | | |  | школьников | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | обучающихся | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | | |  | Предварительная нагрузка | | |  | Распределение | | Тематический | | | Материалы | | |  | Администрация | |  | Административ | |  |
|  |  |  |  | на 2022-2023 учебный год | | |  | предварительной нагрузки на | | Персональный | | | предварительная нагрузка | | |  |  |  |  | ное совещание | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 2022-2023учебный год | |  |  |  | на 2022-2023 учебный год | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | | |  | Контроль работы по | | |  | Выполнение планов работы в | | Административный | | | Проверка состояния | | |  | Зам. директора | | Адм.совещание | | |  |
|  |  |  |  | экологическому | | |  | классах | |  |  |  | документооборота | | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | воспитанию обучающихся | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | | |  | Соблюдение техники | | |  | Предупреждение травматизма в | | Тематический | | | Образовательный процесс | | |  | Заместитель | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | безопасности в кабинетах и | | |  | кабинетах и спортивном зале. | |  |  |  | в кабинетах и спортзале | | |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | спортивном зале | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **АПРЕЛЬ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Ответственный** |  |  |  |  |  |
|  |  | **№** |  |  | **Содержание контроля** |  |  | **Цель контроля** |  |  | **Вид контроля** |  |  | **Объекты контроля** |  |  | **за** |  |  | **Подведение** |  |  |
|  |  | **п/п** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **осуществление** |  |  | **итогов ВШК** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **контроля** |  |  |  |  |  |

1. **Контроль за выполнением всеобуча**

15

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Учѐт детей | Состояние работы по учѐту | Тематический | Состояние работы по | Педагоги | Административное |
|  |  | детей |  | учѐту детей | начальной школы | совещание |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Успеваемость учащихся. | Итоги III четверти | Фронтальный | Мониторинг | Заместитель | **Справка,приказ** |
|  | Результативность работы |  |  | успеваемости по итогам | директора |  |
|  | учителей. |  |  | III четверти |  |  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Классно-обобщающий | Работа учителей над | Тематический | Образовательный процесс | Администрация, | Административное |
|  | контроль 4 классов | формированием осознанных | классно-обобщающий | в 4 классах, проверка | учителя- | совещание |
|  | «Формирование | знаний, умений и навыков |  | школьной документации | предметники | **Справка,** приказ |
|  | осознанных знаний, | учащихся 4 класса, их контроль |  |  |  |  |
|  | умений и навыков | и организация работы по |  |  |  |  |
|  | учащихся, их контроль и | ликвидации пробелов |  |  |  |  |
|  | организация работы по |  |  |  |  |  |
|  | ликвидации пробелов» |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Работа учителя с Эл. | Выполнение требований к | Тематический | Эл. журнал | Администрация | Информация |
|  | журналом | работе учителя с Эл. | обобщающий |  |  |  |
|  |  | журналом. |  |  |  |  |
|  |  | Выполнение программ по |  |  |  |  |
|  |  | итогам III четверти |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Проверка Эл. | Выполнение требований к | Тематический | Эл. журнал 4 | Заместитель | Информация |
|  | журнала «Выполнение | ведению журнала, организация |  | классов | директора |  |
|  | требований учебных | индивидуальной работы по |  |  |  |  |
|  | программ по предметам в4 | предупреждению |  |  |  |  |
|  | классах.» | неуспеваемости. |  |  |  |  |
| 3 | Проверка контрольных и | Выполнение требований к | Тематический | Контрольные и рабочие | Заместитель |  |
|  | рабочих тетрадей учащихся | ведению и проверке, |  | тетради учащихся 4 | директора |  |
|  | 4 класса | объективность оценки. |  | класса |  |  |
|  |  | Организация индивидуальной |  |  |  |  |
|  |  | работы по ликвидации |  |  |  |  |
|  |  | пробелов в знаниях учащихся. |  |  |  |  |
| 4. | Проверка рабочих тетрадей | Выполнение требований к | Тематический | Тетради учащихся 4 | Заместитель | Административное |
|  | учащихся 4 класса | ведению тетрадей учащихся. |  | класса | директора | совещание, |
|  |  | Связь с родителями. |  |  |  | справка |
|  |  |  |  |  | руководитель МО |  |
|  |  |  |  |  |  | 16 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **4. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Сбор заявлений на | | |  | Формирование списков на | | Тематический | | | Заявления работников на | | |  | Заместитель | | Собеседование | | |  |
|  |  |  | аттестацию в 2022-2023 | | |  | аттестацию в 2022-2023 | | персональный | | | аттестацию в 2022-2023 | | |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  | учебном году | | |  | учебном году. | |  |  |  | учебном год | | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руководитель МО | |  |  |  |  |
| 2. | |  | Установочное собрание | | |  | Лекторий по подготовке детей к | |  | Административный | | Посещение занятий в | | |  | Заместитель | | Собрание | | |  |
|  |  |  | для родителей будущих | | |  | школе | |  |  |  | детском саду | | |  | директора | |  |  |  |  |
|  |  |  | первоклассников | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руководитель МО | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **МАЙ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Ответственный** |  |  |  |  |  |
|  | **№** |  |  | **Содержание контроля** |  |  | **Цель контроля** |  |  | **Вид контроля** |  |  | **Объекты контроля** |  |  | **за** |  |  | **Подведение** |  |  |
|  | **п/п** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **осуществление** |  |  | **итогов ВШК** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **контроля** |  |  |  |  |  |
|  | **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Педагогический совет «О | | |  | Освоение учащимися | | Фронтальный | | | Эл. журнал, | | |  | Администрация | |  | Протокол | |  |
|  |  |  | переводе учащихся | | |  | общеобразовательных | |  |  |  | данные об аттестации | | |  |  |  |  | педсовета | |  |
|  |  |  | в следующий | | |  | программ учебного года. | |  |  |  | учащихся за год | | |  |  |  |  | Приказ | |  |
|  |  |  | класс» | | |  | Работа педагогического | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | коллектива по предупреждению | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | неуспеваемости учащихся. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | |  | Создание банка данных по | | |  | Создание банка данных по | | Тематический | | | Создание банка данных | | |  | Заместитель | | Банк данных по | | |  |
|  |  |  | летней занятости учащихся | | |  | летней занятости учащихся | | персональный | | | по летней занятости | | |  | директора | | летней занятости | | |  |
|  |  |  | «группы риска» и детей из | | |  | «группы риска» и детей из | |  |  |  | учащихся «группы риска» | | |  |  |  | учащихся «группы | | |  |
|  |  |  | неблагополучных семей | | |  | неблагополучных семей | |  |  |  | и детей из | | |  |  |  | риска» и детей из | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | неблагополучных семей | | |  |  |  | неблагополучных | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | семей | | |  |
| 3 | |  | ВПР в 4 классах | | |  | Работа классного руководителя, | | Фронтальный | | | Диагностические работы | | |  | Зам.директора | | Анализ | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | учителей-предметников | |  |  |  |  |  |  |  |  | | выполненных | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | работ | | |  |
|  | **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  |
| 1 | |  | Промежуточный контроль | | |  | Выполнение учебных | | Административный | | | Работы учащихся. Анализ | | |  | Администрация | | Справка, | | |  |
|  |  |  | во 2-4 классах | | |  | программ. Уровень и качество | |  |  |  | результатов выполнения | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | обученности по учебным | |  |  |  | заданий. Сравнение | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | предметам. | |  |  |  | результатов с итогами | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | промежуточной | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | аттестации обучающихся. | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | |  | Диагностические работы | | |  | Работа учителей-предметников | | Административный | | | Диагностические работы | | |  | Зам. директора | | Анализ | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 17 | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| во 2-4 классах по проверке | по формированию |  | выполненных |
| метапредметных | метапредметных результатов |  | работ, **справка** |
| результатов |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Обученность учащихся 1- | Изучение результативности |  |  | Зам. директора | Справка,приказ |
|  | х классов | обучения |  | мониторинг |  |  |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Объективность оценивания | Проверка выполнения | Фронтальный | Уровень знаний | Администрация | Административное |
|  | знаний учащихся, | требований к ведению тетрадей | обобщающий | учащихся, тетради для |  | совещание, |
|  | выполнение требований к | и оценке знаний обучающихся |  | контрольных работ, |  | Собеседования |
|  | ведению тетрадей | (при проведении |  | рабочие тетради |  |  |
|  |  | промежуточного контроля) |  |  |  |  |
| 2 | Классные журналы | Выполнение учебных программ | Фронтальный | Классные журналы | Администрация | Собеседование |
|  |  |  | персональный |  |  |  |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Организация обучения | Проведение мониторинга | Тематический | Мониторинг | Заместитель | Совещание |
|  | учащихся на дому с учѐтом | успеваемости учащихся, |  |  | директора |  |
|  | их физического и | обучающихся на дому, с учѐтом |  |  |  |  |
|  | психического развития | их физического и психического |  |  |  |  |
|  |  | развития |  |  |  |  |
| 2 | Использование | Организация взаимодействия с | Тематический | Данные классных | Заместитель | Информация |
|  | возможностей социума, | учреждениями социума школы |  | руководителей | директора |  |
|  | спортивных сооружений | для формирования ЗОЖ |  |  |  |  |
|  | школы для формирования | учащихся |  |  |  |  |
|  | ЗОЖ учащихся |  |  |  |  |  |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Педагогический совет «О | Работа педагогического | Фронтальный | Материалы | Администрация | Протокол |
|  | переводе учащихся | коллектива по предупреждению | обобщающий | педагогического совета |  | педсовета |
|  | 1-4 классов в следующий | неуспеваемости учащихся, |  |  |  |  |
|  | класс» | подготовка классных |  |  |  |  |
|  |  | руководителей и учителей к |  |  |  |  |
|  |  | педагогическому совету |  |  |  |  |
| 2 | Результативность участия | Подведение итогов участия | Фронтальный | Мониторинг участия | Заместитель | Мониторинг |
|  | педагогических работников | педагогических работников и | персональный | педагогических | директора |  |
|  | и учащихся школы в | учащихся школы в конкурсах |  | работников и учащихся |  |  |
|  | конкурсах различного | различного уровня (по итогам II |  | школы в конкурсах |  |  |
|  | уровня (по итогам II | полугодия) |  | различного уровня |  |  |
|  | полугодия) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 18 |

**ИЮНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Ответственный** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **№** | |  |  | **Содержание контроля** |  |  | **Цель контроля** |  |  | **Вид контроля** |  |  | **Объекты контроля** |  |  | **за** |  |  | **Подведение** |  |  |  |
|  |  | **п/п** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **осуществление** |  |  | **итогов ВШК** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **контроля** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 | |  |  | Информирование о приеме | | |  | Ознакомление родителей с | | Тематический | | | Материалы сайта школы, | | |  | заместитель |  |  | Собеседование | |  |  |
|  |  |  |  |  | учащихся в школу | | |  | правилами приема детей в | |  |  |  | школьных стендов | | |  | директора |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | школу | |  |  |  |  |  |  |  | педагог- |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | психолог |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | | |  |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | 1 | |  |  | Выполнение рабочих | | |  | Проверка выполнения рабочих | | Фронтальный | | | Отчеты учителей о | | |  | Администрация |  |  | Мониторинг | |  |  |
|  |  |  |  |  | программ по учебным | | |  | программ по учебным | |  |  |  | выполнении рабочих | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | предметам | | |  | предметам по итогам учебного | |  |  |  | программ по учебным | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | года | |  |  |  | предметам | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Классные журналы | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | | |  |  | |  | | |  | | |  |  |  |  | | |  |  |
|  | 1 | |  |  | Личные дела учащихся | | |  | Оформление классными | | Тематический | | | Личные дела учащихся | | |  | Заместитель |  | Собеседование, | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | руководителями личных дел | | персональный | | |  |  |  |  | директора |  | прием журнала | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | учащихся | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 | |  |  | Эл. журнал | | |  | Оформление классными | | Тематический | | | Эл. журнал | | |  | Заместитель |  | Собеседование, | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | руководителями журналов на | | персональный | | |  |  |  |  | директора |  | прием журнала | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | конец учебного года | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 | |  |  | Журналы индивидуального | | |  | Выполнение рабочих программ | | Тематический | | | Журналы | | |  | Заместитель |  | Собеседование, | | |  |  |
|  |  |  |  |  | обучения | | |  | индивидуального обучения | | персональный | | | индивидуального | | |  | директора |  | прием журнала | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | обучения | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **4. Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | | |  |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | 1 | |  |  | Анализ воспитательной | | |  | Составление анализа | | Фронтальный | | | Мониторинг | | |  | Заместитель |  |  | Анализ | |  |  |
|  |  |  |  |  | работы в 2021-2022 | | |  | воспитательной работы в 2021- | | обобщающий | | | Материалы в План | | |  | директора |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | учебном году | | |  | 2022 учебном году | |  |  |  | работы школы на 2022- | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2023 учебный год | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 | |  |  | Организация работы лагеря | | |  | Организация летнего труда и | | Тематический | | | План работы лагеря с | | |  | заместитель |  |  | Приказ | |  |  |
|  |  |  |  |  | с дневным пребыванием | | |  | отдыха учащихся. | |  |  |  | дневным пребыванием и | | |  | директора по ВР, |  | Информация о | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Размещение информации на | |  |  |  | его выполнение | | |  | начальник лагеря |  | летней занятости | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | школьном сайте и в СМИ. | |  |  |  |  |  |  |  | с дневным |  | детей | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 19 | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | пребыванием |  |
|  | **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | Подготовка анализа работы | Подготовка анализа работы | Фронтальный | Анализ работы школы и | Администрация | Подготовка |
|  |  | школы в 2021-2022 | школы и плана работы на 2021- |  | план работы на 2022 - |  | анализа работы |
|  |  | учебном году и плана | 2022учебный год |  | 2023 учебный год |  | школы и плана |
|  |  | работы на 2022 - |  |  |  |  | работы на 2022 - |
|  |  | 2023 учебный год |  |  |  |  | 2023 учебный |
|  |  |  |  |  |  |  | год |
|  | **6. Контроль за организацией условий обучения** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | Подготовка школы к | Составление плана | Фронтальный | Выполнение плана | завхоз, директор | План |
|  |  | новому учебному году | мероприятий по подготовке |  | мероприятий по | школы, | мероприятий по |
|  |  |  | школы к приемке к новому |  | подготовке школы к | родительские | подготовке |
|  |  |  | учебному году |  | приемке к новому | комитеты классов | школы к приемке |
|  |  |  |  |  | учебному году |  | школы |

20