

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 63**

**ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ФЕДОРА ТОЛБУХИНА**

УТВЕРЖДЕНО

Решение педсовета

Протокол № 1 от 27.08.2020 г.

Председатель педсовета

 \_\_\_\_\_\_\_\_С.Б. Кеда

### ПЛАН

### ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

### НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

**Цель внутришкольного контроля:**

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

**Задачи внутришкольного контроля:**

1. Отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся.
2. Разработать форму учета достижений учащихся по предметам, позволяющую проследить личные успехи и не­удачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития учащихся.
3. Разработать систему диагностики:
* отслеживающую динамику развития учащихся;
* изучающую состояние межличностных отношений учителя и учащегося, учащегося и учащегося;
* фиксирующую уровень образованности на каждом этапе школьного обучения;
* совершенствующую систему внеучебной деятельности по предметам обучения;
* обеспечивающую психологическую защищенность учащихся в образовательном процессе.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов ВШК** |
| **АВГУСТ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча**
 |
| 1 | Комплектование1, 10 классов | Соблюдение требованийУстава школы | Тематический | Документы учащихся Списки учащихся | Зам. директора по УВР | Приказ |
| 2 | Распределение выпускников 9 и 11 классов 2019-2020 учебного года | Сбор информации о продолженииобучения выпускников.  | Тематический | Информация классных руководителей о поступлении выпускников 9, 11 классов в учебные заведения | Зам. директора по УМР, УВР | Списки распределения выпускников9 и 11 классов 2019-2020 учебного года |
| 1. **Контроль за состоянием воспитательной работы**
 |
| 1 | Подготовка Дня знаний, праздника  | Готовность к проведению мероприятий | Тематический | СценарийОформление помещений | Зам. директора по ВР | Административное совещание, приказ |
| 2 | Анализ организации летнего отдыха детей по программе «Лето 2020». | Проанализировать итоги организации летнего отдыха детей и подростков и задачи на лето 2021 | Тематический | Уровень выполнения летней программы | Зам. директора по ВР | Административное совещаниеСправка 1 - АВ |
| 1. **Контроль за работой с педагогическими кадрами**
 |
| 1 | Распределение учебнойнагрузки на 2020-2021учебный год. Расстановка кадров. | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | Фронтальныйкомплексно-обобщающий | Учебная нагрузка педагогических работников  | Директор школы, заместителидиректора по УВР, УМР | Административное совещание совместно с профсоюзным комитетом школы |
| 2 | Подготовка к тарификации | Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации | Фронтальный | Трудовые книжкиДокументы об образованииАттестационные листы | Директор школы, секретарь | Приказы  |
| 3 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Изучение педагогами своихфункциональныхобязанностей | Фронтальный | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Директор, Специалист по охране труда | Подписи работников в листах ознакомления с локальными актами  |
| 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, дополнительного образования | заместительдиректора по УМР | Утвержденные рабочие программы |
| 5 | Итоги работы школы в 2019-2020 учебном году. Задачи на 2020-2021учебный год. (Педагогический совет) |  Анализ работы школы в 2019-2020 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | Тематический | Материалы педсовета | Директор школы, заместителидиректора по УВР, УМР, ВР. | Протокол педсовета |
| 6 | Итоги работы школы в 2019-2020 учебном году. Задачи на 2020-2021учебный год. |  Анализ учебно-воспитательной работы, государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | Тематический | Ознакомление с результатами работы  | заместительдиректора по УВР | Административное совещаниеСправка 2 - АВ |
| 7 | Итоги работы школы в 2019-2020 учебном году. Задачи на 2020-2021учебный год. |  Анализ учебно-методической работа в 2019-2020 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | Тематический | Ознакомление с результатами работы  | заместительдиректора по УМР | Административное совещаниеСправка 3 - АВ |
| 8 | Итоги работы школы в 2019-2020 учебном году. Задачи на 2020-2021учебный год. |  Анализ воспитательной работы школы в 2019-2020 19 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | Тематический | Ознакомление с результатами работы  | заместительдиректора по ВР | Административное совещаниеСправка 4 - АВ |
| 1. **Контроль за организацией условий обучения**
 |
| 1 | Санитарное состояниепомещений школы | Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению техники безопасности | Фронтальный | Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году | Директор школы, заместителидиректора по УВР, УМР | Административное совещаниеСправка 5- АВ |
| 2 | Анализ имеющихся в ОУ условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ ООО В 10-х классах в соответствии с требованиями ФГОС | Оценка ОУ школы с учетом требований ФГОС | Тематический  | Материально-техническая база, ресурсы | заместительдиректора по УВР, руководителиМО | Административное совещаниеСправка 6- АВ |
| 3 | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Выполнение работниками требований ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | Тематический | Проведение инструктажа | Завхоз , специалист по охране труда | Инструктаж по ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта |
| 4 | Готовность кабинетов к учебному году | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения | Тематический | Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году | Заместитель директора по УМР | Административное совещаниеСправка 7-АВ |
| **Сентябрь**  |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов ВШК**  |
| * 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 | заместительдиректора по УВР | Заявления родителей об организации обучения |
| 2 | Посещаемость учебныхзанятий | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям  | заместитель директора по УВР, УМР, классные руководители  | Собеседование с классными руководителями, родителями, учащимисяСведения опосещаемости |
| 3 | Обеспечение учащихся учебниками | Наличие и соответствие учебников государственным программам | Тематический | Наличие УМК по предметам | Заведующая библиотекой | Административное совещаниеСправка 1 - С |
| 4 | Организация работы учащимися переведёнными условно  | Мониторинг проведения занятий с учащимися переведёнными условно | Тематический | Документация по работе с учащимися | заместитель директора по УМР | Административное совещаниеСправка 2 - С |
| 5 | Организация работы с одаренными учащимися  | Мониторинг проведения занятий  | Тематический | Документация по работе с учащимися | заместитель директора по УМР | Административное совещаниеСправка 3 - С |
| 6 | Комплектование учебных групп по ПДУ | Формирование блока платного дополнительного образования  | Тематический | Документация по работе | заместитель директора по УВР | Составление учебного плана, расписания |
| 1. **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов**
 |
| 1 | Тематический контроль 1 классов «Адаптация учащихся 1 классов к обучению на I ступени школы в условиях реализации ФГОС НОО» | Выполнение требований образовательной программы НОО к обучению первоклассников | Тематический | Организация образовательного процесса в первом классе | Директор школы, заместительдиректора по УВР, ВР, психолог | Собеседование с классными руководителями, родителями, учащимися |
| 2 | Уровень знаний учащимися программного материала | Определение качества знаний учащихся по предметам (стартовый контроль) | Тематический | Ознакомление с результатами работы  | Заместитель директора по УВР | Административное совещание |
| 3 | Система занятий по подготовке к итоговой аттестации | Мониторинг | Тематический | Ознакомление с системой занятий | Заместитель директора по УВР | Административное совещаниеСправка 4 - С |
| 4 | Профессиональная компетентность педагогов  | Посещение уроков | Тематический | Ознакомление с методикой преподавания и выявление профессиональных затруднений | Заместитель директора по УМР | Административное совещаниеСправка 5 - С |
| 5 | Преподавание ОРКСЭ | Посещение занятий | Тематический | Ознакомление с методикой преподавания | Заместитель директора по УВР | Административное совещаниеСправка 6 - С |
| 6 | Организация внеурочной деятельности учащихся | Посещение занятий внеурочной деятельности | Тематический | Ознакомление с системой работы | Заместители директора по ВР | Административное совещаниеСправка 7 - С |
| 7 | Анализ проведения всероссийских проверочных работ в 5-9 классов | Сравнительный мониторинг оценок  | Тематический | контроль за объективностью выставления отметок промежуточной аттестации в 5-9х кл за 2019-2020 учебный год  | Заместитель директора по УМР | Административное совещаниеСправка 8 - С |
|  **4.3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Оформление личных дел учащихся 1 класса | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Ознакомление с документацией | Заместители директора по УВР | Административное совещание |
| 2 | Оформление личных дел прибывших учащихся | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Ознакомление с документацией | Заместители директора по УВР, УМР | Административное совещание |
| 3 | Алфавитные книги учащихся | Присвоение номеров личных дел учащимся 1 класса и прибывшим учащимся | Тематический | Ознакомление с документацией | Заместители директора по УВР, УМР | Административное совещание |
| 4 | Электронные журналы и дневники  | Выполнение требований к ведению классных журналов. Проверка объективности выставления отметок за письменные работы | Фронтальный | Ознакомление с документацией | Заместители директора по УВР, УМР | Административное совещаниеСправки 9 – С, 9\1- С |
|  **4.4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Обеспечение учащихся 1-4 бесплатным питанием, Организация питания.  | Формирование банка данных детей нуждающихся в льготном питании | Тематический | Наличие комплекта документов для организации льготного питания | Социальный педагог | Собеседование с классными руководителями, родителями |
| 2 | Предупреждение перегрузки учащихся в 5-8 классах  | Выявить объем домашнего задания  | Тематический | Предупредить перегрузку учащихся  | Директор школы, заместительдиректора по УВР, ВР, психолог | Административное совещание |
| 3 | Тематический контроль 1 класса «Адаптация учащихся 1 класса к обучению на I ступени школы в условиях реализации ФГОС НОО» | Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников | Тематическийклассно-обобщающий | Организация образовательного процесса в первом классе | Директор школы, заместительдиректора по УВР, ВР, психолог | Административное совещание |
|  **4.5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Состояние календарно-тематического планирования | Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным предметам | Фронтальный | Ознакомление с документацией | Заместитель директора по УМР | Административное совещаниеСправка 10 - С |
| 2 | Тарификация педагогических работников | О подготовке к тарификации.  | Фронтальный | Ознакомление с документацией | Директор, заместитель директора по УВР | Административное совещание |
| 3 | О взаимодействии психолого-педагогической службы с администрацией, классными руководителями и учащимися. | Соответствие плана работы психолога плану работы школы на 2019 – 2020 учебный год | Тематический | Ознакомление с системой работы | Заместитель директора по УМР, ВР | Административное совещание |
| 4 | Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей | Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей | Тематическийпредупредительный | Ознакомление с системой работы | Заместитель директора по УМР | Административное совещаниеСправка 11 - С |
| **4.6. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Организация дежурства по школе | Распределение дежурства по школе | Фронтальный | Ознакомление с системой работы | Заместитель директора по ВР | Административное совещание |
|  **4.7. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1 | Проверка воспитательных планов | Соответствие документации единым требованиям | Фронтальный  | Планы воспитательной работы кл. рук. 1-11 классов | Зам. директора по ВР | Административное совещаниеСправка 12- С |
| 2 | Проверка классных уголков | Оформление кл. уголков | Тематический | Классные уголки | Зам. директора по ВР | Совещание классных руководителей |
| 3 | Работа классных руководителей 5-х классов по формированию классных коллективов в период адаптации | Выявление психологического климата в 5 классах, оценка работы классных руководителей по формированию коллектива. | Предварительный | Классные коллективы 5-х классов | Зам. директора по ВР,педагог-психолог  | Собеседование с классными руководителями, совещание при директоре |
| 4 | Организация работы с органами ученического самоуправления | Организовать работу в соответствии с требованиями и нормативно-правовой документацией. | Тематический | Функционирование органов ученического самоуправления | Зам. директора по ВР  | МО кл. руководителейПротокол №1 |
| 5 | Организация работы дополнительного образования | Проверить соответствие тем, планирования программе кружка, методическую грамотность педагога в определении задач работы с детьми | Персональный | Руководители кружков | Зам. директора по ВР | МО кл. руководителейПротокол №1 |
| 6 | Посещение классных часов в 5-х классах | Проведение классных часов, согласно плану ВР | Персональный | Классные руководители 5-х классов | Зам. директора по ВР | Административное совещаниеСправка 13- С |
| 7 | Посещение родительского собрания в 1-3 классах | Проверить посещаемость родителей | Тематический | Классные руководители 1-3-х классов | Заместительдиректора по ВР | Административное совещаниеСправка 14- С |
| 8 | Контроль за ведением ФГОС СОО (внеурочная деятельность) | Проверить качество составленного расписания | персональный | Руководители кружков ФГОС СОО | Заместительдиректора по ВР | Административное совещаниеСправка 15 – С |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов ВШК**  |
| **ОКТЯБРЬ** |
| **4.1. Контроль над выполнением всеобуча**  |
| **1** | Посещаемость занятий учащимися.  | Посещаемость школьных занятий учащимися (уроки, журналы).  | Тематический | Анализ работы учителей-предметников, работающих в классах и кл. руководителей по вопросу контроля посещаемости.  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание |
| 2 | Домашние задания. | Дозировка домашнего задания. | Тематический | Анализ дозировки домашнего задания по русскому языку и математике. (5 класс) | Заместитель директора по УМР | Административное совещание |
| 3 | Работа со слабоуспевающими учащимися. | Посещаемость занятий. | Тематическийпредупредительный | Анализ работы учителей-предметников, работающих в классах и кл. руководителей по вопросу контроля успеваемости  | Заместители директора по УВР, УМР | Административное совещаниеСправка 1- О |
| 4 | Работа с «трудными» учащимися. | Посещаемость школьных занятий учащимися (уроки, журналы).  | Тематическийпредупредительный | Анализ работы учителей-предметников, работающих в классах и кл. руководителей по вопросу контроля посещаемости  | Заместители директора по УВР, УМР | Административное совещание Справка О-2 |
| 5 | Предупреждение неуспеваемости учащихся в 1 четверти. | Посещаемость школьных занятий учащимися (уроки, журналы).  | Тематическийпредупредительный | Анализ работы учителей-предметников, работающих в классах и кл. руководителей по вопросу контроля успеваемости  | Заместители директора по УВР, УМР | Административное совещание СправкиО-3 О-3/1 |
| 6 | Посещаемость занятий учащимися.  | Организация занятий по подготовке к предметным олимпиадам, конкурсам | Тематический | Участие детей в школьных, окружных, городских олимпиадах, конкурсах, соревнований. | Заместители директора по УМР | Административное совещание СправкаО- 4   |
| **4.2. Контроль над состоянием преподавания учебных предметов** |
| 1 | Профессиональная компетентность педагогов  | Посещение уроков | Тематический | Ознакомление с методикой преподавания и выявление профессиональных затруднений | Заместитель директора по УМР | Административное совещаниеСправка О-5 |
| 2 | Анализ проведения всероссийских проверочных работ в 5-9 классов | Сравнительный мониторинг оценок  | Тематический | контроль за объективностью выставления отметок промежуточной аттестации в 5-9х кл за 2019-2020 учебный год  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка О-6 |
| 3 | Знакомство с системой работы учителя. | Методика преподавания кубановедения. | Тематический | Работа учителей Шуклиной С.Н.,Понтелеева А.В, Чмырева П.В. | Заместители директора по УМР | Административное совещание Справка О-7 |
| **4.3. Контроль над состоянием ЗУН** |
| 1 | Успеваемость учащихся. | Мониторинг по русскому языку. | Тематический | Уровень ЗУН учащихся 4 классов по теме: «Безударные гласные в корне слова». | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка О-8 |
| 2 | Устный счет на уроках математики. | Организация устной работы на уроках математики. | Тематический | Уровень вычислительной техники. (5 « Б» класс) | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка О-9 |
| 3 | Успеваемость учащихся по русскому языку | Мониторинг. | Тематический | Мониторинг результатов письменных работ(5 «А» класс) | Заместительдиректора по УМР | Административное совещание Справка О-10 |
| * 1. **Контроль над выполнением требований реализации ФГОС**
 |
| 1 | Методическая грамотность учителей.Готовность учащихся к обучению | Отслеживание адаптации учащихся 1-х классов. Выявление уровня развития учащихся 1-х классов | Тематический | Адаптация учащихся 1 классов  | Заместитель директора по УВР, педагог- психолог | Административное совещание Отчёт педагога –психолога  |
| 2 | Готовность учащихся 10 классов к обучению в формате ФГОС  | Отслеживание адаптации учащихся 01-х классов.  | Тематический | Адаптация учащихся 10 классов  | Заместитель директора по УВР, педагог- психолог | Административное совещаниеОтчёт педагога –психолога  |
| * 1. **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации**
 |
| 1 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Анкетирование учащихся 9, 11 классов | Заместитель директора по УВР | Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору |
| **4.6. Контроль над работой в школьной документации** |
| 1 | Электронные журналы и дневники  | Выполнение требований к ведению классных журналов. Проверка объективности выставления отметок за письменные работы | Фронтальный | Ознакомление с документацией | Заместители директора по УВР, УМР | Административное совещание Справки О-11,О-11\1 |
| **4.7. Контроль над работой педагогических кадров** |
| 1 | Повышение квалификационной категории | Подготовка материалов для аттестации. | Тематический | Своевременное оформление портфолио для аттестации на высшую и первую кв. категории | Заместительдиректора по УМР | Административное совещание Справка О- 12 |
| 2 | Консультирование педагогов  | Работа руководителей МО | Тематический | Качество методической помощи  | Заместительдиректора по УМР | Административное совещание  |
| **4.8. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1 | Состояние работы по профилактике преступлений и правонарушений | Анализ профилактической и воспитательной работы с учащимися. Выявление, предупреждение правонарушений. | Тематический | Планы по воспитательной работе. | Заместительдиректора по ВР | Совет профилактики, совещание кл. руководителей |
| 2 | Посещение классных часов в 6 классах | Проведение классных часов, согласно плану ВР | Тематический | Кл. рук. 6 классов | Заместительдиректора по ВР | Административное совещание Справка О- 13 |
| 3 | Проверка проведения мероприятий на осенних каникулах | Проанализировать запланированные на осенние каникулы мероприятия, соответствие их возрасту и интересам учащихся | Фронтальный | Кл. рук. 1-11 классов | Заместительдиректора по ВР | План-график |
| 4 | Посещаемость кружков учащимися. | Проверить наполняемость кружковых групп, своевременный учёт посещаемости кружковых занятий | Тематический | Руководители кружков | Заместительдиректора по ВР | Совещание при заместителе директора по ВР |
| 5 | Состояние работы с детьми из неблагополучных семей.  | Организация работы с детьми из неблагополучных семей и детьми, состоящими на внутришкольном учёте | Персональный | Классные руководители | Социальный педагог | Протокол заседания ШВР |
| 6 | Контроль за ведением ФГОС СОО(внеурочная деятельность) | Посещение внеклассных мероприятий  | Персональный | Руководители кружков | Заместительдиректора по ВР | Административное совещание Справка О- 14 |
| **НОЯБРЬ** |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов ВШК**  |
| **4.1. Контроль над выполнением всеобуча**  |
| **1** | Посещаемость занятий учащимися.  | Посещаемость школьных занятий. | Тематический | Анализ причин прогулов учащимися занятий.  | Заместители директора по УВР, по УМР | Административное совещание  |
| **2** | Работа с отстающими учащимися по итогам 1 четверти. | Индивидуальная работа в рамках преемственности обучения. | Тематический | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Заместители директора по УВР, по УМР | Административное совещание Справки Н- 1, Н-1/1 |
| **3** | Работа с «трудными» учащимися. | Выполнение домашнего задания. | Тематический | Отслеживание систематичности выполнения учащимися домашнего задания ( 5-8 класс) | Заместители директора по УВР, по УМР | Административное совещание  |
| **4** | Работа с учащимися, обучающимися на дому. | Индивидуальные занятия. | Тематический | Своевременность проведения занятий. Успеваемость учащихся. | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Н- 2 |
| **5** | Работа с уч-ся, имеющими повышенную мотивацию учебно-познавательной деятельности. | Результаты олимпиад. | Тематический | Индивидуальная работа учителей. Участие детей в олимпиадах. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Н- 3 |
| **6** | Работа с одаренными детьми. | Работа учителя на уроке и вне урока. | Тематический | Индивидуальный подход на уроках к одаренным детям. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание  |
| **7** | Работа школьной столовой. | Анализ режима деятельности школьной столовой. | Тематический | Обеспечение учащихся рациональным питанием. Обслуживание. | Социальный педагог | Административное совещание Справка Н- 4 |
| **8** | Проверка организации работы учителей по подготовке учащихся к ГИА и ЕГЭ, профориентационной работы с выпускниками | Проверить наличие планов работы, уголков «Готовимся к ГИА и ЕГЭ», профориентационной работы классных руководителей и учителей-предметников  | Тематический | Индивидуальная работа учителей по подготовке учащихся к ГИА | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Н- 5 |
| **9** | Педагогический совет «О допуске к написанию итогового сочинения учащихся 11 классов» | Выполнение учебных программ по всем предметам | фронтальный | ЭЖ, результаты диагностических работ | Заместитель директора по УВР | Протокол педсовета, приказ |
|  **4.2. Контроль над состоянием преподавания учебных предметов** |
| **1** | Методика преподавания. | Система контроля и учета знаний. Уровень требований к знаниям учащихся.  | Тематический | Работа учителя Литвишкиной Г.П. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Н- 6 |
| **2** | Методика преподавания. | Изучение форм и методов контроля.  | Тематический | Работа учителя Ширияздановой Ф.М.  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Н- 7 |
| **3** | Методика преподавания. | Сохранение физического здоровья учащихся. Соблюдение и выполнение нормативных требований. | Тематический | Работа учителя Григорьева Ф.В. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Н- 8 |
| **4** | Методика преподавания. | Определение уровня профессиональной подготовки учителя. | Тематический | Работа учителя Герман С.А. | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Н- 9 |
| **5** | Методика преподавания. | Преподавание ОПК, ОРКСЭ | Тематический | Работа учителей | Заместители директора по УВР, по УМР | Административное совещание Справка Н- 10 |
| **4.3. Контроль над уровнем ЗУН** |
| **1** | Мониторинг. | Контроль уровня ЗУН.(4 класс) | Тематический | Уровень навыков устного счета.  | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Н- 11 |
| **2** | Мониторинг. | Контроль уровня ЗУН. | Тематический | Краевые диагностический работы | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Н- 12 |
| **3** | Мониторинг. | Контроль уровня ЗУН. | Тематический | Всероссийские проверочные работы | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Н- 13 |
| **4.4. Контроль над выполнением требований реализации ФГОС НОО, ООО** |
| **1** | Малый педсовет  |  «Современный урок в с позиций формирования УУД» | Тематический | Анализ владения учителями 1-7 классов соответствующей компетенцией. | Заместители директора по УВР, по УМР | Административное совещание  |
| **2** | Мониторинг. | Анализ проведения занятий внеурочной деятельности | Тематический | Оценка состояния проведения курсов внеурочной деятельности, соответствия их содержания целям, задачам ФГОС НОО, ООО | Заместители директора по УВР, по УМР | Административное совещание Справка Н- 14 |
| **3** | Мониторинг. | Использование современных образовательных технологий на уроке в 1-6-х классах | Тематический | Оказание теоретической помощи учителю в овладении современными технологиями в учебно-воспитательном процессе | Заместители директора по УВР, по УМР | Административное совещание  |
| **4** | Мониторинг. | Оценка состояния проведения курсов внеурочной деятельности ОРКСЭ, ОПК  | Тематический | Оценка состояния проведения курсов внеурочной деятельности, соответствия их содержания целям, задачам ФГОС НОО, ООО | Заместители директора по УВР, по УМР | Административное совещание Справка Н- 15 |
| **5** | Мониторинг. | Анализ проведения уроков кубановедения (4,6,8 классы) | Тематический | Анализ работы учителей-предметников | Заместители директора по УВР, по УМР | Административное совещание Справка Н- 16 |
| **4.5. Контроль над работой в школьной документации** |
| **1** | Мониторинг. | Электронные журналы | Тематический | Своевременность заполнения | Заместители директора по УВР, по УМР | Административное совещание Справка Н - 17 |
| **2** | Реализация Закона № 1539.Работа ШВР. Профилактика по программе «Антинарко» | Проверить наличие планов работы и реализация. | Тематический | Проанализировать систему работы реализации Закона № 1539.работу ШВР. | Заместитель директора по ВР  | Административное совещание Справка Н - 18 |
| * 1. **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации**
 |
| 1 | Совещание «Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников» | Ознакомление педагогических работников с нормативно-правовой базой итоговой аттестации. | Фронтальный | Материалы семинара | Заместитель директора по УВР | Протокол совещания  |
| **4.7. Контроль над работой педагогических кадров** |
| **1** | Повышение квалификационной категории | Проведение открытых уроков и мероприятий. | Тематический | Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки, заявленной кв. категории. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Н- 19  |
| **2** | Организация работы учителей-предметников по подготовке учащихся к контрольным диагностическим работам  | Выявить формы работы учителей по подготовке учащихся к КДР | Тематический | Изучить систему работы учителей  | Заместитель директора по УВР  | Административное совещание Справка Н - 20 |
| **4.8. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| **1** | Контроль оформления документации классного руководителя | Проверить наличие планов работы и реализация. | Фронтальный | Проанализировать систему работы  | Заместитель директора по ВР  | Административное совещание Справка Н - 21 |
| **2** | Посещение классных часов в 7 классах | Проведение классных часов, согласно плану ВР | персональный | Кл. рук. 7 классов | Заместитель директора по ВР  | Справка-анализ |
| **3** | Организация дежурства по школе | Качество дежурства по школе | тематический | Проверить реализацию дежурства | Заместитель директора по ВР  | Справка Н-22 |
| **4** | Контроль за ведением ФГОС СОО(внеурочная деятельность) | Посещение внеклассных мероприятий  | Персональный | Руководители кружков | Заместительдиректора по ВР | Административное совещание Справка Н - 23 |
| **ДЕКАБРЬ** |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов ВШК**  |
| **4.1. Контроль над выполнением всеобуча**  |
| **1** | Посещаемость занятий учащимися  | Совершенствование работы кл. руководителей по контролю над посещаемостью занятий учащимися. | Тематический |  Работа классных руководителей  | Заместители директора по УВР, по УМР | Административное совещание  |
| **2** | Работа со слабоуспевающими учащимися | Совершенствование индивидуальной работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся и предупреждению неуспеваемости. | Тематический | Работа учителей по ликвидации пробелов в знаниях. | Заместители директора по УВР, по УМР | Административное совещание СправкиД -1 Д1/1 |
| **3** | Работа с «трудными» учащимися | Посещаемость и подготовка к урокам учащихся. | Тематический | Успеваемость и посещаемость «трудных» учащихся. | Заместители директора по УВР, по УМР | Административное совещание  |
| **4.2. Контроль над состоянием преподавания учебных предметов** |
| **1** | Итоговые контрольные работы по математике за I полугодие во 2- 4классах  | Провести промежуточный контроль знаний  | Тематический | Уровень требований к знаниям учащихся . | Заместитель директора по УВР | Административное совещание СправкаД -2 |
| **2** | Методика преподавания. | Работа учителя Шин Е.Э. | Тематический | Методы активизации познавательной деятельности на уроках алгебры и начала анализа (11 «Б» класс). | Заместитель директора по УВР | Административное совещание СправкаД -3 |
| **3** | Методика преподавания обществознания | Работа учителя Зуева А.А. | Тематический | Уровень требований к знаниям учащихся (11 «А» класс) . | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Д -4 |
| **4** | Методика преподавания химии | Работа учителя Савинковой О.В. | Тематический | Уровень требований к знаниям учащихся (11 «А» класс) . | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Д -5 |
| **5** | Методика преподавания географии | Работа учителя Огиенко Н.А. | Тематический | Уровень требований к знаниям учащихся (11 «Б» класс) . | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Д -6 |
| **4.3. Контроль над реализацией требованийФГОС** |
| **1** | Система оценки достижения результатов освоения ООП | Работа методического семинара  | Тематический | Анализ работы педколлектива в направлении освоения системы оценки достижения планируемых результатов, освоения ООП НОО | Заместители директора по УВР, по УМР | Административное совещание  |
| **2** | Деятельность учителя в условиях подготовки к переходу на ФГОС СОО  | Проведение единого методического дня | Тематический | Выявление уровня профессиональной компетентности учителя в вопросах инновационной деятельности заложенных в ФГОС нового поколения | Заместители директора по УВР, по УМР | Административное совещание  |
| **4.4. Контроль над состоянием ЗУН** |
| **1** | Состояние преподавания английского языка в 5 классах  | Выявить приращения знаний, умений по второму иностранному языку  | Тематический | Уровень обученности по теме: «Правописание парных согласных» (5 «В» класс) | Заместитель директора по УМР | Административное совещание СправкаД -5 |
| **2** | Мониторинг. | Успеваемость учащихся по русскому языку и математике. | Тематический | Анализ успеваемости учащихся 11 классов за 1 полугодие  | Заместитель директора по УВР | Административное совещание СправкаД -6 |
| **3** | Мониторинг | Успеваемость учащихся по химии.  | Тематический | Анализ результативности обучения учащихся 11 классов за 1 полугодие. | Заместитель директора по УВР | Административное совещание СправкаД -7 |
| **5** | Мониторинг. | Контроль уровня ЗУН. | Тематический | Краевые диагностический работы | Заместитель директора по УВР | Административное совещание СправкаД -8 |
| **6** | Мониторинг. | Контроль уровня ЗУН. | Тематический | Всероссийские проверочные работы | Заместитель директора по УМР | Административное совещание СправкаД -9 |
| **4.5. Контроль над работой в школьной документации** |
| **1** | Мониторинг. | Отчеты руководителей МО  | Тематический | Выполнение программ по предметам  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание  |
| **2** | Мониторинг. | Электронные журналы. | Тематический | Своевременность и правильность заполнения  | Заместитель директора по УВР, по УМР | Административное совещание Справки Д -10,Д-11 |
|  **4.6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Проведение тренировочных работ по системе «СтатГрад» в 9, 11 классах по русскому языку и математике | Подготовка к итоговой аттестации | Тематическийпредупредительный | Тренировочные работы по системе «СтатГрад» в 9, 11 классах по русскому языку и математике | Заместитель директора по УВР председатели МО | Административное совещание Справка Д -12 |
| **4.7. Контроль над работой педагогических кадров.** |
| **1** | Участие учащихся в зональном туре олимпиад. | КПМО | Тематический | Результативность учащихся на окружных олимпиадах. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание СправкаД -13 |
| **2** | Проведение открытых уроков и мероприятий. | Повышение квалификационной категории. | Тематический | Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки, заявленной квалификационной категории. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание СправкаД -14 |
| **4.8. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| **1** | Посещение классных часов в 8 классах | Проведение классных часов, согласно плану ВР | тематический | Кл. рук. 8 классов | Заместитель директора по ВР  | Справка-анализ |
| **2** | Посещение родительских собраний в 4-6-х классах | Проверить работу кл. рук с родителями | тематический | Кл. рук. 6-х классов | Заместитель директора по ВР  | Справка Д -15 |
| **3** | Проверка журналов кружковой работы | Проверить ведение журналов к/р и планирование работы к/р на 3 четверть | персональный | Руководители кружков и секций  | Заместитель директора по ВР  | Административное совещание Справка Д -16 |
| **4** | Проверка проведения мероприятий на зимних каникулах | Проанализировать запланированные на зимние каникулы мероприятия, соответствие их возрасту и интересам учащихся | Фронтальный | Кл. рук. 1-11 классов | Заместительдиректора по ВР | План-график |
| **5** | Контроль за ведением ФГОС СОО(внеурочная деятельность) | Проверка документации кружковой работы | Персональный | Руководители кружков | Заместительдиректора по ВР | Административное совещание Справка Д -7 |
| ЯНВАРЬ |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов ВШК**  |
| **4.1. Контроль над выполнением всеобуча** |
| **1** | Посещаемость школьных занятий учащимися  | Своевременный учет посещения уроков учащимися. | Тематический | Посещаемость занятий учащимися | Заместитель директора по УМР | Административное совещание СправкаЯ-1  |
| **2** | Индивидуальная работа учителей по устранению пробелов в знаниях школьников. | Совершенствование работы учителей по устранению пробелов в знаниях школьников. | Тематический | Работа с отстающими учащимися | Заместитель директора по УМР | Административное совещание СправкаЯ-2  |
| **3** | Анализ режима деятельности столовой. | Охват учащихся питанием. | Тематический | Питание учащихся | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Я-3  |
| **4** | Работа по сохранению здоровья на уроках  | Применение здоровьесберегающих методик в работе с учащимися. | Тематический | Работа на уроках физической культуры (10 класс) | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Я-4  |
| **4.2. Контроль над состоянием преподавания учебных предметов** |
| **1** | Методика преподавания. | Работа учителя Войтех М.М.  | Тематический | Формирования навыков грамотного письма словарных слов, работа со слабоуспевающими учащимися. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Я-5  |
| **2** | Методика преподавания. | Работа учителя Чачанидз еЕ.Г. | Тематический | Формы и методы активизации познавательной деятельности учащихся на уроках математики  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Я-6 |
| **3** | Методика преподавания. | Работы вновь прибывших учителей  | Тематический | Система контроля и учета знаний. Уровень требований к знаниям учащихся.  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Я-7  |
| **5** | Методика преподавания. | Работа учителей 4 классов  | Тематический | Формы и методы активизации познавательной деятельности учащихся на уроках ОРКСЭ  | Заместитель директора по УВР | Административное совещание СправкаЯ-8 |
| **6** | Методика преподавания. | Работа учителя Капкаевой А.А. | Тематический | Формы и методы активизации познавательной деятельности учащихся на уроках иностранного языка  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание СправкаЯ- 9 |
| **4.3. Контроль над реализацией требованийФГОС** |
| **1** | Итоги работы по ФГОС ООО в 8классах | Результаты введения ФГОС ООО | Тематический | Оценка состояния предварительных итогов по введению ФГОС ООО  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание СправкаЯ- 10 |
| **2** | Организация воспитательной деятельности в коллективе уч-ся1-4-х классов | Классный коллектив 1-4-х классов | Тематический | Диагностика изученности класса в целом и каждого ученика в отдельности | Заместитель директора по ВР | Административное совещание СправкаЯ- 11 |
| **3** | Состояние работы с родителями 1-х классов | Формы и методы работы с родителями учащихся 1-х классов | Тематический | Анализ работы классного руководителя с семьями учащихся классов | Заместитель директора по ВР | Административное совещание СправкаЯ- 12 |
| **4.4. Контроль над состоянием ЗУН** |
| **1** | Мониторинг по математике.  | Успеваемость учащихся. | Тематический | Уровень подготовки к ГИА по математике. (9 класс) | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Я- 13 |
| **2** | Мониторинг по русскому языку.  | Успеваемость учащихся. | Тематический | Уровень подготовки к ГИА по русскому языку.(11 класс) | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Я- 14 |
| **3** | Мониторинг по физике.  | Успеваемость учащихся. | Тематический | Уровень подготовки к ЕГЭ по физике.(11 класс) | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Я- 15 |
| **4** | Мониторинг по химии.  | Успеваемость учащихся.  | Тематический | Уровень подготовки к ЕГЭ по химии.(11 класс) | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Я- 16 |
| **4.5. Контроль над работой в школьной документации** |
| **1** | Мониторинг  | Выполнение статьи 19 о Всеобуче. | Фронтальный  | Своевременное оформление выбывших учащихся за 1 полугодие | Заместитель директора по УВР | Административное совещание  |
| **2** | Мониторинг. | Электронные журналы. | Тематический | Своевременность и правильность заполнения  | Заместитель директора по УВР, по УМР | Административное совещание Справки Я-17, Я- 18 |
| **4.6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Анализ списков для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Анкетирование учащихся 9, 11 классов | Заместитель директора по УВР | Административное совещание  |
| **4.7. Контроль над работой педагогических кадров.**  |
| **1** | Методика преподавания кубановедения  | Работа учителя Чмырёва П.В. | Тематический | Уровень требований к знаниям учащихся . | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Я-19 |
| **2** | Методика преподавания кубановедения  | Работа учителя Волковой К.А. | Тематический | Уровень требований к знаниям учащихся . | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Я-20 |
| **3** | Методика преподавания биологии  | Работа учителя Савинковой О.В.  | Тематический | Уровень требований к знаниям учащихся 9 классов . | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Я-21 |
| **4.8. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| **1** | Проверка классных уголков | Оформление кл. уголков | тематический | Кл. уголки | Заместитель директора по ВР  | Административное совещание Справка Я-22 |
| **2** | Проверка плана ВР | Проверить выполнение организационной функции классными руководителями | тематический | Планы воспитательной работы | Заместитель директора по ВР  | Совещание кл. рук. |
| **3** | Посещение классных часов в 9-х классах | Проведение классных часов, согласно плану ВР | тематический | Кл. рук. 9 классов | Заместитель директора по ВР  | Административное совещание Справка Я-23 |
| **4** |  Дежурство по школе | Проанализировать состояние дежурства по школе за 1 полугодие | тематический | Классные руководители 8-11 классов | Заместитель директора по ВР  | Административное совещание Справка Я-24 |
| **5** | Контроль за ведением ФГОС СОО(внеурочная деятельность) | Организация работы дополнительного образования. Проверить тематическое планирование кружков, методическую грамотность педагогов в определении задач работы с коллективом, способствовать работе по наполняемости групп. | Персональный | Руководители кружков | Заместительдиректора по ВР | Административное совещание Справка Я-25 |
| ФЕВРАЛЬ |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов ВШК**  |
| **4.1. Контроль над выполнением всеобуча** |
| **1** | Посещаемость занятий учащимися. | Качество проведения индивидуальных занятий учителями-предметниками. | Тематический | Контроль над проведением дополнительных индивидуальных занятий. | Заместитель директора по УВР, по УМР | Административное совещание СправкаФ-1  |
| **2** | Работа с «трудными» и слабоуспевающими учащимися. | Учет посещения занятий «трудными» и слабоуспевающими учащимися и опрос их на уроках. | Тематический | Посещение занятий учащимися. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание СправкаФ-2  |
| **3** | Работа с одаренными детьми. | Качество проведения индивидуальных занятий учителями-предметниками. | Тематический | Контроль над проведением дополнительных индивидуальных занятий. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание СправкаФ-3  |
| **4** | Прием заявлений в 1 класс | Информирование родителей | Тематический | Информирование родителей  | Директор | Административное совещание  |
| **4.2. Контроль над состоянием преподавания учебных предметов.** |
| **1** | Анализ состояния преподавания математики в 4 классах. | Активизация мыслительной деятельности на уроках  | Тематический | Работа учителей начальных классов  | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ф-4  |
| **2** | Методика подготовки к ГИА-9 | Уровень подготовки к ГИА-9 | Тематический | Работа учителей Русского языка | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ф-5  |
| **3** | Методика подготовки к ЕГЭ | Уровень подготовки к ЕГЭ. | Тематический | Работа учителя Пономаренко В.А. | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ф-6 |
| **4** | Методика подготовки к ЕГЭ | Уровень подготовки к ЕГЭ. | Тематический | Работа учителя Зуева А.А. | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ф-7 |
| **5** | Методика подготовки к ЕГЭ | Уровень подготовки к ЕГЭ. | Тематический | Работа учителя Евсиковой М.А. | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ф-8  |
| **6** | Анализ состояния преподавания кубановедения | Уровень требований к знаниям учащихся . | Тематический | Работа учителя Чмырева П.В. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Ф-9  |
| **4.3. Контроль над реализацией требованийФГОС** |
| **1** | Внеурочная деятельность как важное условие реализации ФГОС нового поколения | Оценка уровня владения педагогами видами и формами организации внеурочной деятельности учащихся в соответствии с ФГОС ООО | Тематический | Методический семинар | Заместитель директора по УМР | Административное совещание   |
| **2** | Требования к условиям реализации основной образовательной программы | Оценка соответствия условий обучения и воспитания учащихся 6 классов в соответствии с требованиям ФГОС ООО и ООП | Тематический | Методический семинар | Заместитель директора по УМР | Административное совещание  |
| **4.4. Контроль над состоянием ЗУН учащихся.** |
| **1** | Обученность учащихся. | Методика решения задач. | Тематический | Мониторинг по математике (6 класс). | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Ф-10  |
| **2** | Обученность учащихся. | Подготовка к ЕГЭ и ГИА-9 | Тематический | Анализ проведения контрольных диагностических работ | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ф-11 |
| **3** | Обученность учащихся. | Уровень подготовки учащихся по учебным предметам | Тематический | Анализ проведения всероссийских проверочных работ | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Ф-12 |
| **4** | Обученность учащихся. | Подготовка к ГИА | Тематический | Анализ посещения дополнительных занятий | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ф-13 |
| * 1. **Контроль над работой в школьной документации**
 |
| **1** | Мониторинг. | Электронные журналы. | Тематический | Своевременность и правильность заполнения  | Заместитель директора по УВР, по УМР | Административное совещание Справка Ф-14, Ф-14/1 |
| **2** | Мониторинг. | Тетради для практических работ по биологии . | Тематический | Соблюдение единого орфографического режима. Система работы над ошибками. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Ф-15 |
| **4.6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Анализ дополнительных занятий для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Посещение дополнительных занятий  | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ф-16 |
| **4.7. Контроль над работой педагогических кадров.** |
| **1** | Повышение квалификационной категории( по необходимости)  | Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки, заявленной кв. категории. | Тематический | Проведение открытых уроков и мероприятий. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание СправкаФ- 16 /1(при необходимости) |
| **2** | Учебные кабинеты | Гигиенические требования. Эстетическое оформление. | Тематический | Санитарное состояние.  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание СправкаФ-17  |
| **3** | Повышение квалификационной категории | Прохождение курсовой переподготовки(по необходимости0 | Тематический | Курсовая переподготовка  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание  |
| **4.8. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| **1** | Посещение и анализ открытых внеклассных мероприятий | Проверить качество проведения внеклассных мероприятий | тематический | Работа классных руководителей  | Заместитель директора по ВР  | Административное совещание СправкаФ-18  |
| **2** | Гражданско-патриотическое воспитание учащихся | Изучение эффективности, системности и качества гражданско-патриотического воспитания школьников.Координация педагогического взаимодействия участников образовательного процесса. | Тематический | организационно-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса | Заместитель директора по ВР  | Отчет по месячнику оборонно-массовой и военно-патриотической работы |
| **3** | Посещение и анализ классных часов в 10-11 классах | Проверить качество проведения классных часов, проанализировать уровень активности учащихся, умение классных руководителей привлечь учащихся  | тематический | Работа классных руководителей  | Заместитель директора по ВР  | Административное совещание СправкаФ-19  |
| **4** | Контроль за ведением школьной документации | Работа классных руководителей по проф. ориентации  | тематический | Работа классных руководителей 10-11 классов | Заместитель директора по ВР  | Административное совещание СправкаФ-20 |
| **5** | Контроль за ведением ФГОС СОО(внеурочная деятельность) | Проверка посещаемости занятий | Персональный | Руководители кружков | Заместительдиректора по ВР | Административное совещание СправкаФ-21 |
| МАРТ  |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов ВШК**  |
| **4.1. Контроль над выполнением всеобуча** |
| **1** | Контроль над проведением дополнительных занятий по подготовке к ГИА | Качество проведения занятий учителями-предметниками. | Тематический | Посещаемость занятий учащимися. | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка М-1 |
| **2** | Посещение занятий учащимися. | Учет посещения занятий «трудными» и слабоуспевающими учащимися и опрос их на уроках. | Тематический | Работа с «трудными» и слабоуспевающими учащимися. | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка М-2 |
| **3** | Прием заявлений в 1 класс | Информирование родителей | Тематический | Информирование родителей  | Директор | Административное совещание  |
| **4.2. Контроль над состоянием преподавания учебных предметов.** |
| **1** | Методика подготовки к ГИА | Уровень подготовки к ГИА-9 по русскому языку. | Тематический | Уровень требований к знаниям учащихся . | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка М-3 |
| **2** | Методика подготовки к ГИА | Уровень подготовки к ГИА-9 по математике. | Тематический | Уровень требований к знаниям учащихся . | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка М-4 |
| **3** | Методика подготовки к ГИА | Уровень подготовки к ЕГЭ по обществознанию | Тематический | Уровень требований к знаниям учащихся . | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка М-5 |
| **4** | Методика подготовки к ГИА | Уровень подготовки к ЕГЭ и ГИА-9 по информатике | Тематический | Уровень требований к знаниям учащихся . | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка М-6 |
| **4.3. Контроль над реализацией требованийФГОС** |
| **1** | Контроль над выполнением всеобуча | Анализ работы классных руководителей по обеспечению посещаемости уроков | Тематический | Анализ посещаемости уроков учащимися 9,11  | Заместитель директора по УВР, по УМР | Административное совещание  |
| **2** | Выполнение ООП ООО в III четверти | Программы по учебным предметам  | Тематический | Оценка выполнения программ по предметам  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Информация по выполнению программ  |
| **3** | Контроль над сохранением здоровья учащихся | Организация учебного процесса по физической культуре и технологии | Тематический | Выполнение правил ТБ на уроках физкультуры и технологии  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка М-7 |
| **4.4. Контроль над состоянием ЗУН учащихся.**  |
| **1** | Обученность учащихся. | Подготовка к ЕГЭ и ГИА-9 | Тематический | Анализ проведения контрольных диагностических работ | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка М-8 |
| **2** | Обученность учащихся. | Уровень подготовки учащихся по учебным предметам | Тематический | Анализ проведения всероссийских проверочных работ | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка М-9 |
| **3** | Обученность учащихся. | Уровень подготовки учащихся 8 классов по географии | Тематический | Уровень требований к знаниям учащихся . | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка М-10 |
| **4.5. Контроль над работой в школьной документации** |
| **1** | Выполнение учебного плана в 3 четверти. Объективность выставления оценок за 3 четверть. | Проверка работы с журналами. | Тематический | Электронные журналы | Заместитель директора по УВР,по УМР | Административное совещание  |
| **2** | Выполнение единых требований по ведению тетрадей для контрольных работ по математике | Проверка тетрадей для контрольных работ. | Тематический | Проверка тетрадей учащихся 10 классов | Заместитель директора по УВР | Административное совещание СправкаМ-11 |
| * 1. **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации**
 |
| 1 | Тренировочные экзамены в 9, 11 классах по русскому языку, математике | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9, 11 классах | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка М-12 |
| 2 | Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору | Уточнение списков учащихся 9, 11 классов для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Заявления учащихся 9, 11 классов | Заместитель директора по УВР | Списки учащихся по предметам |
| **4.7. Контроль над работой педагогических кадров.**  |
| **1** | Повышение квалификационной категории( по необходимости)  | Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки, заявленной кв. категории. | Тематический | Проведение открытых уроков и мероприятий. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание СправкаМ-12 /1(при необходимости) |
| **2** | Повышение квалификационной категории | Прохождение курсовой переподготовки(по необходимости0 | Тематический | Курсовая переподготовка  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание  |
| **4.8. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| **1** | Подготовка к весенним организации каникул. | Проанализировать целесообразность запланированных на весенние каникулы мероприятий, соответствие их возрасту и интересам учащихся | тематический | Классные руководители | Заместитель директора по ВР | Общешкольный план работы на каникулы, совещание при директоре |
| **2** | Посещение классных часов в 1-2 классе | Проверить качество проведения классных часов  | персональный | Классный руководитель 1-2 классов | Заместитель директора по ВР | Административное совещание Справка М-13 |
| **3** | Состояние работы с детьми из неблагополучных семей.  | Организация работы с детьми из неблагополучных семей и детьми, состоящими на внутришкольном учёте. | тематический | Классные руководители | Заместитель директора по ВР | Протокол ШВР |
| **4** | Посещение родительских собраний в 7-9-х классах | Проверить работу кл. рук с родителями | тематический | Кл. рук. 7-9-х классов | Заместитель директора по ВР | Административное совещание Справка М-14 |
| **5** | Контроль за ведением ФГОС СОО(внеурочная деятельность) | Посещение внеклассных мероприятийПроверить качество проводимых мероприятий, проанализировать уровень активности учащихся, умение классных руководителей привлечь учащихся. | Персональный | Руководители кружков | Заместительдиректора по ВР | Административное совещание Справка М-15 |
| АПРЕЛЬ |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов ВШК**  |
| **4.1. Контроль над выполнением всеобуча** |
| **1** | Контроль над проведением дополнительных занятий по подготовке к ГИА | Качество проведения занятий учителями-предметниками. | Тематический | Посещаемость занятий учащимися. | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка А-1 |
| **2** | Посещение занятий учащимися. | Учет посещения занятий «трудными» и слабоуспевающими учащимися и опрос их на уроках. | Тематический | Работа с «трудными» и слабоуспевающими учащимися. | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка А-2 |
| **3** | Прием заявлений в 1 класс | Информирование родителей | Тематический | Информирование родителей  | Директор | Административное совещание  |
| **4.2. Контроль над состоянием преподавания учебных предметов.** |
| **1** | Анализ состояния преподавания математики в 1 классах. | Активизация мыслительной деятельности на уроках  | Тематический | Работа учителей начальных классов  | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка А-3 |
| **2** | Методика подготовки к ГИА-9 | Уровень подготовки к ГИА-9 по биологии | Тематический | Работа учителей Савинкова О.В.Пономаренко В.А. | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка А-4 |
| **3** | Методика подготовки к ЕГЭ | Уровень подготовки к ЕГЭ по истории | Тематический | Работа учителя Зуева А.А. | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка А-3 |
| **4** | Методика подготовки к ЕГЭ | Уровень подготовки к ЕГЭ по иностранному языку | Тематический | Работа учителя Андреевой И.П. | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка А-4 |
| **5** | Методика подготовки к ЕГЭ | Уровень подготовки к ЕГЭ по географии | Тематический | Работа учителя географии  | Заместитель директора по УВР | Административное совещание СправкаА-5 |
| **4.3. Контроль над реализацией требованийФГОС** |
| **1** | Формы и методы работы с родителями учащихся 5-х классов | Состояние работы с родителями | Тематический | Анализ работы классного руководителя с семьями учащихся | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Портфолио учащихся  |
| **2** | Работа методического семинара | Система оценки достижения результатов освоения программ по учебным предметам | Тематический | Анализ работы в достижении планируемых результатов, освоения ООП ООО | Заместитель директора по УМР | Административное совещание  |
| **4.4. Контроль над состоянием ЗУН** |
| **1** | Обученность учащихся. | Подготовка к ЕГЭ и ГИА-9 | Тематический | Анализ проведения контрольных диагностических работ | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка А -6 |
| **2** | Обученность учащихся. | Уровень подготовки учащихся по учебным предметам | Тематический | Анализ проведения всероссийских проверочных работ | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка А - 7 |
| **3** | Обученность учащихся. | Уровень подготовки учащихся 8 классов по географии | Тематический | Уровень требований к знаниям учащихся . | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка А – 8 |
| **4** | Прием заявлений в 1 класс | Информирование родителей | Тематический | Информирование родителей  | Директор | Административное совещание  |
| **4.5. Контроль над работой в школьной документации** |
| **1** | Своевременность и правильность заполнения  | Проверка классных журналов. | Тематический | Электронные журналы. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание  |
| 4.6 **Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Анализ дополнительных занятий для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Посещение дополнительных занятий  | Заместитель директора по УВР | Административное совещание  |
|  **4.7. Контроль над работой педагогических кадров.** |
| **1** | Повышение квалификационной категории( по необходимости)  | Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки, заявленной кв. категории. | Тематический | Проведение открытых уроков и мероприятий. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка А- 8/1(при необходимости) |
| **2** | Учебные кабинеты | Гигиенические требования. Эстетическое оформление. | Тематический | Санитарное состояние.  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка А-9 |
| **3** | Повышение квалификационной категории | Прохождение курсовой переподготовки (по необходимости) | Тематический | Курсовая переподготовка  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание  |
| **4.7. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| **1** | Самоуправление в классе. | Изучение уровня сформированости органов самоуправления классных коллективов 5-6 классов. | тематический | классные коллективы | Заместитель директора по ВР | совещание кл. рук. |
| **2** | Контроль за проведением часов общения по профориентационной работе в 9 и 11 классах | проверить работу по профориентации | тематический | Классные руководители 9 и 11 классов | Заместитель директора по ВР | Административное совещание Справка А-10 |
| **3** | Посещаемость кружков учащимися. | Проверить наполняемость кружковых групп, своевременный учёт посещаемости кружковых занятий, выяснить эффективность проводимой работы по предупреждению необоснованных пропусков учащимися занятий | тематический | Руководители кружка | Заместитель директора по ВР | Административное совещание Справка А-11 |
| МАЙ |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов ВШК**  |
| **4.1. Контроль над выполнением всеобуча** |
| **1** | Контроль над проведением дополнительных занятий по подготовке к ГИА | Качество проведения занятий учителями-предметниками. | Тематический | Посещаемость занятий учащимися. | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ма-1 |
| **2** | Посещение занятий учащимися. | Учет посещения занятий «трудными» и слабоуспевающими учащимися  | Тематический | Работа с «трудными» и слабоуспевающими учащимися. | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ма-2 |
| **3** | Прием заявлений в 1 класс | Информирование родителей | Тематический | Информирование родителей  | Директор | Административное совещание  |
| **4.2. Контроль над состоянием преподавания учебных предметов.** |
| **1** | Методика преподавания. | Работа учителя Войтех М.М.  | Тематический | Формирования навыков грамотного письма  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Ма-3 |
| **2** | Методика преподавания. | Работа учителейШин Е.Э.Яшина Т.Л. | Тематический | Анализ деятельности учащихся на уроках алгебры и начала анализа в 9 классах | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ма-4 |
| **3** | Методика преподавания. | Работа учителя Бовина А.А. | Тематический | Анализ деятельности учащихся на уроках физики  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Ма-5 |
| **4** | Методика преподавания. | Работа учителей 4 классов  | Тематический | Анализ деятельности учащихся на уроках ОРКСЭ  | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ма-6 |
| **5** | Методика преподавания. | Работа учителя Пигаревой И.Н. | Тематический | Анализ деятельности учащихся на уроках иностранного языка  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Ма-7 |
| **4.3. Контроль над реализацией требованийФГОС** |
| **1** | Формы и методы работы с родителями учащихся 7-х классов | Состояние работы с родителями | Тематический | Анализ работы классного руководителя с семьями учащихся | Заместитель директора по УМР | Портфолио учащихся  |
| **2** | Работа методического семинара | Выполнение ООП ООО | Тематический | Анализ работы в достижении планируемых результатов, освоения ООП ООО | Заместитель директора по УМР | Административное совещание  |
| **4.4. Контроль над состоянием ЗУН** |
| **1** | Методика подготовки к ГИА | Уровень подготовки к ГИА-9 по русскому языку. | Тематический | Уровень подготовки учащихся  | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ма-8 |
| **2** | Методика подготовки к ГИА | Уровень подготовки к ГИА-9 по математике. | Тематический | Уровень подготовки учащихся  | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ма-9 |
| **3** | Методика подготовки к ГИА | Уровень подготовки к ЕГЭ математике (базовый уровень) | Тематический | Уровень подготовки учащихся  | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ма-10 |
| **4** | Методика подготовки к ГИА | Уровень подготовки к ЕГЭ по русскому языку  | Тематический | Уровень подготовки учащихся  | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка Ма-11 |
| **5** | Анализ выставления оценок за 4 четверть | Проверка работы с журналами. | Тематический | Электронные журналы | Заместитель директора по УВР,по УМР | Административное совещание  |
| **4.5. Контроль над работой в школьной документации** |
| **1** | Выполнение учебного плана в 4 четверти. Объективность выставления оценок за 4 четверть. | Проверка работы с журналами. | Тематический | Электронные журналы | Заместитель директора по УВР,по УМР | Административное совещание  |
| **4.6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации**  |
| 1 | Педагогический совет «О допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов освоивших программы основного общего и среднего общего образования» | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования | Тематический | ЭЖ, данные об аттестации учащихся за год | Заместитель директора по УВР  | Протоколпедсовета |
| **4.7. Контроль над работой педагогических кадров.** |
| **1** | Учебные кабинеты | Гигиенические требования. Эстетическое оформление. | Тематический | Санитарное состояние.  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка Ма-12 |
| **2** | Повышение квалификационной категории | Составление графикаповышения квалификации на следующий учебный год  | Тематический | Составление графика. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание  |
| **3** | Повышение квалификационной категории | Составление графикакурсовой переподготовки на следующий учебный год  | Тематический | Составление графика. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание  |
| **4.8. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| **1** | Работа по организации летнего отдыха учащихся «группы соц. риска» | Организация занятости учащихся в летний период. | Фронтальный | Работа администрации, классных руководителей 1-11 классов | Заместитель директора по ВР | совещание кл. рук.План-график |
| **2** | Организация летнего труда и отдыха учащихся. | Проверить содержание и уровень проведения оздоровительной и воспитательной работы в лагере дневного пребывания при школе | тематический | Классные руководители | Заместитель директора по ВР | План график |
| **3** | Анализ работы за учебный год.  | проанализировать аналитические умения и способность подвести итоги проведенной работы классных руководителей | тематический | Классные руководители | Заместитель директора по ВР | Анализ работы за год |
| **4** | Контроль за ведением ФГОС СОО(внеурочная деятельность) | Анализ работы за учебный год | Персональный | Руководители кружков | Заместительдиректора по ВР | Административное совещание Справка Ма-13 |
| ИЮНЬ  |
| **4.1. Контроль над выполнением всеобуча** |
| **1** | Контроль над проведением ГИА | Результативность ГИА  | Тематический | Анализ результатов ГИА | Заместитель директора по УВР | Административное совещание Справка И-1 |
| **2** | Прием документов для обучения в школе  | Информирование родителей | Тематический | Информирование родителей  | Директор | Административное совещание  |
| **4.2. Контроль над состоянием преподавания учебных предметов.** |
| **1** | Анализ выполнения программ по учебным предметам за год | Проверка работы с журналами. | Тематический | Электронные журналы | Заместитель директора по УВР,по УМР | Административное совещание  |
| **2** | Организация работы по формированию УМК на 2018-2019 учебный год | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2018-2019 уч. год | Тематический | Список учебников на 2018-2019 уч. год | Заведующая библиотекой | Административное совещание  |
| **3** | Выполнение рабочих программ по учебным предметам | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года | Фронтальный  | Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметамКлассные журналы | Заместитель директора по УВР,по УМР | Административное совещание СправкаИ-2 |
| **4** | Организация и проведение итоговой аттестации | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации | Тематический | Проведение экзаменов.Обращения в конфликтную комиссию школы. | заместитель директора по УВР, | Административное совещание  |
| **5** | Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам | Тематический персональный | Протоколы итоговой аттестацииКлассные журналы | Заместитель директора по УВР,по УМР | Административное совещание СправкаИ-3 |
| **4.3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Личные дела учащихся | Оформление классными руководителями личных дел учащихся | Тематическийперсональный | Личные дела учащихся | заместитель директора по УВР, УМР  | Административное совещание  |
| **2** | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года | Тематическийперсональный | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | заместитель директора по УВР, УМР  | Административное совещание Справки И-4, И-4/1 |
| **3** | Классные журналы (внеурочной деятельности) | Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года | Тематическийперсональный | Классные журналы (внеурочной деятельности) | заместитель директора по УВР, УМР  | Административное совещание СправкаИ-5 |
| **4.4. Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Анализ воспитательной работы в 2020-2021 учебном году | Составление анализа воспитательной работы в 2017-2018 учебном году | Фронтальныйобобщающий | Мониторинг Материалы в План работы школы на 2020-2021 учебный год | заместитель директора по ВР | Административное совещание Анализ ВР |
| 2 | Организация работы лагеря с дневным пребыванием | Организация летнего труда и отдыха учащихся. Размещение информации на школьном сайте и в СМИ. | Тематический | План работы лагеря с дневным пребыванием и его выполнение  | заместитель директора по ВР, начальник лагеря с дневным пребыванием | Административное совещание Информация о летней занятости детей |
| **3** | Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений школьников | Данные мониторинга правонарушений школьников | Тематический | Мониторинг работы классного руководителя | заместитель директора по ВР | Административное совещание СправкаИ-6 |
| **4.5. Контроль над работой педагогических кадров.**  |
| **1** | Повышение квалификационной категории( по необходимости)  | Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки, заявленной кв. категории. | Тематический | Проведение открытых уроков и мероприятий. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка (при необходимости) |
| **2** | Учебные кабинеты | Гигиенические требования. Эстетическое оформление. | Тематический | Санитарное состояние.  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка (при необходимости) |
| **3** | Повышение квалификационной категории | Прохождение курсовой переподготовки(по необходимости) | Тематический | Курсовая переподготовка  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание  |
| **4** | Подготовка анализа работы школы в 2017-2018 учебном году и плана работы на 2018-2019 учебный год | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2018-2019 учебный год | Фронтальный |  Анализ работы школы и план работы на 2018-2019 учебный год | заместитель директора по УВР, УМР  | Административное совещание Анализ УВР, УМР |
| 4.6 **Контроль за работой по подготовке и проведению итоговой аттестации** |
| 1 | Организация и проведение итоговой аттестации | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации | Тематический | Проведение экзаменов. | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре |
| **4.7. Контроль над материально- технической базой**  |
| **1** | Обновление и пополнение учебно-методическими материалами. | Пополнение кабинетов учебно-методическими материалами | Тематический | Учебные кабинеты | Заместитель директора по УМР | Административное совещание СправкаМ-12 |
| **2** | 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 | директор | Административное совещание  |
| ИЮЛЬ |
| **4.1. Контроль над выполнением всеобуча** |
| **1** | Прием документов для обучения в школе  | Информирование родителей | Тематический | Информирование родителей  | Директор | Административное совещание  |
| **2** | Работа школьной библиотеки | Состояние работы школьной библиотеки. | Тематический | Роль библиотеки в воспитании гражданственности учащихся. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание  |
| **3** | Подготовка на следующий учебный год РП, КТП | Составление учителями-предметниками РП и КТП  | Фронтальный | Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Заместитель директора по УМР | Административное совещание  |
| **4.2. Контроль над работой педагогических кадров.**  |
| **1** | Повышение квалификационной категории( по необходимости)  | Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки, заявленной кв. категории. | Тематический | Проведение открытых уроков и мероприятий. | Заместитель директора по УМР | Административное совещание Справка (при необходимости) |
| **2** | Учебные кабинеты | Подготовка к новому учебному году. | Тематический | Санитарное состояние.  | Заместитель директора по УВР, УМР | Административное совещание Справка (при необходимости) |
| **3** | Повышение квалификационной категории | Прохождение курсовой переподготовки(по необходимости) | Тематический | Курсовая переподготовка  | Заместитель директора по УМР | Административное совещание  |
| **4.3. Контроль над материально- технической базой** |
| **1** | Обновление и пополнение учебно-методическими материалами. | Пополнение кабинетов учебно-методическими материалами | Тематический | Учебные кабинеты | Заместитель директора по УМР | Административное совещание СправкаМ-12 |
| **2** | 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 | директор | Административное совещание  |