

**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 | | Комплектование  1, 10 классов | Соблюдение требований  Устава 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 продолжении  обучения выпускников. | | Тематический | | Информация классных руководителей о поступлении выпускников 9, 11 классов в учебные заведения | | Зам. директора по УМР, УВР | | Списки распределения выпускников  9 и 11 классов 2019-2020 учебного года | | |
| 1. **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка Дня знаний, праздника | Готовность к проведению мероприятий | | Тематический | | Сценарий  Оформление 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 совещание  Справка 1 - АВ | | |
| 1. **Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Распределение учебной  нагрузки на 2020-2021  учебный год. Расстановка кадров. | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | | Фронтальный  комплексно-обобщающий | | Учебная нагрузка педагогических работников | | Директор школы, заместители  директора 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 книжки  Документы об образовании  Аттестационные листы | | Директор школы, секретарь | | Приказы | | |
| 3 | | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Изучение педагогами своих  функциональных  обязанностей | | 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 | | заместитель  директора по УМР | | Утвержденные рабочие  программы | | |
| 5 | | Итоги работы школы в 2019-2020 учебном году. Задачи на 2020-2021  учебный год. (Педагогический совет) | Анализ работы школы в 2019-2020 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | | Тематический | | Материалы педсовета | | Директор школы, заместители  директора по УВР, УМР, ВР. | | Протокол  педсовета | | |
| 6 | | Итоги работы школы в 2019-2020 учебном году. Задачи на 2020-2021  учебный 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 | | заместитель  директора по УВР | | Административное совещание  Справка 2 - АВ | | |
| 7 | | Итоги работы школы в 2019-2020 учебном году. Задачи на 2020-2021  учебный год. | Анализ учебно-методической работа в 2019-2020 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | | Тематический | | Ознакомление с результатами работы | | заместитель  директора по УМР | | Административное совещание  Справка 3 - АВ | | |
| 8 | | Итоги работы школы в 2019-2020 учебном году. Задачи на 2020-2021  учебный год. | Анализ воспитательной работы школы в 2019-2020 19 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | | Тематический | | Ознакомление с результатами работы | | заместитель  директора по ВР | | Административное совещание  Справка 4 - АВ | | |
| 1. **Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Санитарное состояние  помещений школы | Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению  техники безопасности | | Фронтальный | | Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году | | Директор школы, заместители  директора по УВР, УМР | | Административное совещание  Справка 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 | | заместитель  директора по УВР, руководители  МО | | Административное совещание  Справка 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 совещание  Справка 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 | | заместитель  директора по УВР | | Заявления родителей об организации обучения | | |
| 2 | | Посещаемость учебных  занятий | 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, учащимися  Сведения опосещаемости | | |
| 3 | | Обеспечение учащихся учебниками | Наличие и соответствие учебников государственным программам | | Тематический | | Наличие УМК по предметам | | Заведующая библиотекой | | Административное совещание  Справка 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 совещание  Справка 2 - С | | |
| 5 | | Организация работы с одаренными учащимися | Мониторинг проведения занятий | | Тематический | | Документация по работе с учащимися | | заместитель директора по УМР | | Административное совещание  Справка 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, заместитель  директора 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 совещание  Справка 4 - С |
| 4 | | Профессиональная компетентность педагогов | Посещение уроков | | Тематический | | Ознакомление с методикой преподавания и выявление профессиональных затруднений | | | Заместитель директора по УМР | | | Административное совещание  Справка 5 - С |
| 5 | | Преподавание ОРКСЭ | Посещение занятий | | Тематический | | Ознакомление с методикой преподавания | | | Заместитель директора по УВР | | | Административное совещание  Справка 6 - С |
| 6 | | Организация внеурочной деятельности учащихся | Посещение занятий внеурочной деятельности | | Тематический | | Ознакомление с системой работы | | | Заместители директора по ВР | | | Административное совещание  Справка 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 совещание  Справка 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 совещание  Справки 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, заместитель  директора 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 | | Тематический  классно-обобщающий | | Организация образовательного процесса в первом классе | | Директор школы, заместитель  директора 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 совещание  Справка 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 | | | Тематический  предупредительный | Ознакомление с системой  работы | | Заместитель директора по УМР | | | | Административное совещание  Справка 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 совещание  Справка 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. руководителей  Протокол №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. руководителей  Протокол №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 совещание  Справка 13- С |
| 7 | | Посещение родительского собрания в 1-3 классах | Проверить посещаемость родителей | | Тематический | | Классные руководители 1-3-х классов | | Заместитель  директора по ВР | | | | Административное совещание  Справка 14- С |
| 8 | | Контроль за ведением ФГОС СОО (внеурочная деятельность) | Проверить качество составленного расписания | | персональный | | Руководители кружков ФГОС СОО | | Заместитель  директора по ВР | | | | Административное совещание  Справка 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. | Тематический  предупредительный | | Анализ работы учителей-предметников, работающих в классах и кл. руководителей по вопросу контроля успеваемости | | Заместители директора по УВР, УМР | | | | Административное совещание  Справка 1- О |
| 4 | | Работа с «трудными» учащимися. | | Посещаемость школьных занятий учащимися (уроки, журналы). | Тематический  предупредительный | | 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). | Тематический  предупредительный | | Анализ работы учителей-предметников, работающих в классах и кл. руководителей по вопросу контроля успеваемости | | Заместители директора по  УВР, УМР | | | | Административное совещание  Справки  О-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  Справка  О- 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 совещание  Справка 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) | | Заместитель  директора 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 совещание  Отчёт 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 | | Заместитель  директора по УМР | | | Административное совещание  Справка О- 12 | |
| 2 | | Консультирование педагогов | | Работа руководителей МО | Тематический | | Качество методической помощи | | Заместитель  директора 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. | | Заместитель  директора 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 | | Заместитель  директора 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 | | Заместитель  директора по ВР | | | План-график | |
| 4 | | Посещаемость кружков учащимися. | | Проверить наполняемость кружковых групп, своевременный учёт посещаемости кружковых занятий | Тематический | | Руководители кружков | | Заместитель  директора 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 | | Заместитель  директора 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 | | Заместитель  директора 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  Справки  Д -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  Справка  Д -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  Справка  Д -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 | Тематический  предупредительный | | 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  Справка  Д -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  Справка  Д -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 | | Заместитель  директора по ВР | | План-график | | |
| **5** | | Контроль за ведением ФГОС СОО  (внеурочная деятельность) | | Проверка документации кружковой работы | Персональный | | Руководители кружков | | Заместитель  директора 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  Справка  Я-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  Справка  Я-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  Справка  Я-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  Справка  Я- 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  Справка  Я- 10 | | |
| **2** | | Организация воспитательной деятельности в коллективе уч-ся  1-4-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  Справка  Я- 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  Справка  Я- 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 | | Заместитель  директора 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  Справка  Ф-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  Справка  Ф-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  Справка  Ф-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  Справка  Ф- 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 | | Заместитель  директора 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  Справка  М-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  Справка  М-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 мероприятий  Проверить качество проводимых мероприятий, проанализировать уровень активности учащихся, умение классных руководителей привлечь учащихся. | Персональный | | Руководители кружков | | Заместитель  директора 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  Справка  А-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 учителей  Шин 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 | | Протокол  педсовета | | |
| **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 графика  повышения квалификации на следующий учебный год | Тематический | | Составление графика. | | Заместитель директора по УМР | | Административное совещание | | |
| **3** | | Повышение квалификационной категории | | Составление графика  курсовой 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 | | Заместитель  директора 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 предметам  Классные журналы | | Заместитель директора по УВР,  по УМР | | Административное совещание  Справка  И-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 аттестации  Классные журналы | | Заместитель директора по УВР,  по УМР | | Административное совещание  Справка  И-3 | | |
| **4.3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Личные дела учащихся | | Оформление классными руководителями личных дел учащихся | Тематический  персональный | | 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 | Тематический  персональный | | 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 | Тематический  персональный | | Классные журналы (внеурочной деятельности) | | заместитель директора по УВР, УМР | | Административное совещание  Справка  И-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 | Фронтальный  обобщающий | | 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  Справка  И-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  Справка  М-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  Справка  М-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 | | |