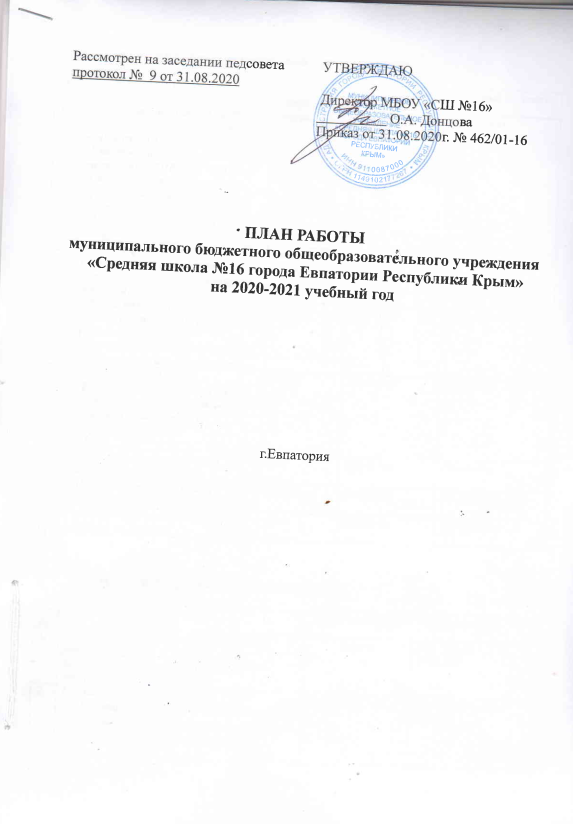
1. **I. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Тема | Сроки проведения | Ответственный | Итоговый документ |
| 1. | ***«Итоги работы школы за 2019-2020 учебный год и задачи на новый учебный год».***  ***«Утверждение списка учащихся, требующих ППВ, соц. защиты.***  ***«Состояние преступности и правонарушений в летний период»***  ***«Организация месячника по всеобучу «Сентябрь 2020»*** | *август* | Директор | *Протокол* |
| 2. | *«Проектно-исследовательская деятельность как условие развитие творческой личности обучающихся»* | *ноябрь* | Директор | *Протокол* |
| 3. | ***«Итоги работы коллектива школы за 1 полугодие 2020-2021 учебного года».***  ***«Утверждение списка учащихся, требующих ППВ, соц.защиты.*** | *январь* | Директор | *Протокол* |
| 4. | ***«Применение здоровье сберегающих технологий - одно из основных условий повышения качества образования в современной школе»*** | *апрель* | Директор | *Протокол* |
| 5. | ***«Допуск к государственной итоговой ат­тестации».*** | *май* | Директор | *Протокол* |
| 6. | ***«Перевод учащихся 1-8, 10 классов в следующий класс».*** | *июнь* | Директор | *Протокол* |
| 7. | ***«Отчисление учащихся 9, 11 классов из школы».*** | *июнь* | Директор | *Протокол* |

1. **МЕТОДИЧЕСКИЕ СОВЕЩАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Тема | Сроки проведения | Ответственный |
| ***1.*** | *Требования к поурочному планированию учителей.*  *Требования к заполнению классных журналов.* | *август* | Зам. директора по УВР, ВР |
| ***2.*** | *Практикум:*   1. *Организация и проведение электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.* 2. *Работа с электронными журналами* | *август- май* | Зам. директора по УВР |
| ***3.*** | *Основные подходы к аттестации педагогических работников.* | *октябрь* | Зам. директора по УВР |
| ***4.*** | *О проведения информационно-разъяснительной работы с обучающимися 9 и 11 классов, их родителями (законными представителями).* | *ноябрь* | Зам. директора по УВР |
| ***5.*** | *Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации руководящих и педагогических кадров.* | *август,*  *февраль* | Зам. директора по УВР |
| ***6*** | ***Здоровье сберегающие технологии в образовательном процессе*** | *Февраль* | Зам. директора по ВР |

**IV. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Содержание контроля | Период | Ответственный | Итоговый документ |
| **1. Контроль за организованным началом учебного года** | | | | |
| 1. | Комплектование классов. | *август* | Директор | *Титульный список* |
| 2. | Согласование календарного учебного графика. | *август* | Директор | Приказ |
| 3. | Распределение учебной нагрузки. | *август* | Зам.директора по УВР | *Тарификационный список* |
| **2. Контроль за школьной документацией** | | | | |
| 1. | Анализ состояния документов, необходимых для зачисления в школу. | *август* | Зам.директора по УВР | *Оформленные личные дела уч-ся* |
| 2. | Анализ проверки алфавитной книги и личных дел учащихся. | *август, июнь* | Зам.директора по УВР | *Статотчёт* |
| 3. | Согласование рабочих программ. | *август* | Зам. директора по УВР, ВР  Руководители МО | *Приказ* |
| 4. | Анализ состояния оформления классных журналов, журналов обучения на дому, журналов ИГЗ, элективных курсов, внеурочной деятельности, журналов дополнительного образования | *сентябрь* | Зам.директора по УВР, ВР | *Приказ* |
| 5. | Анализ состояния работы педагогов с классными журналами, журналов обучения на дому, журналов ИГЗ, элективных курсов, внеурочной деятельности, журналов дополнительного образования | *ноябрь декабрь, март,*  *июнь* | Зам.директора по УВР, ВР | *Приказ* |
| 6. | Анализ соответствия календарно-тематического планирования учителей записям в классных журналах и поурочных планах. | *сентябрь- май* | Зам.директора по УВР, ВР | *Приказ* |
| 7. | Анализ выполнения ЕОР:  - соответствие кол-ва тетрадей и их назначение  - частота и качество проверки тетрадей  - выполнение обязательных видов контроля | *сентябрь*  *март*  *декабрь, май* | Зам.директора по УВР | *Справка, приказ* |
| 8. | Анализ ведения школьной документации:  - ученические дневники | *октябрь-май* | Зам.директора по ВР  Классные руководители | *Справка* |
| **3. Контроль за организацией условий обучения** | | | | |
| 1. | Анализ укомплектованности школы учебниками. | *август, январь, июнь* | Зав.библиотекой  Руководители  ШМО | *Анализ обеспеченности* |
| 2. | Анализ соответствия ежедневной учебной нагрузки (расписания уроков) санитарно-гигиеническим требованиям. | *сентябрь, январь* | Зам.директора по УВР | *Расписания, приказ* |
| 3. | Контроль организации дежурства в школе. | *Сентябрь январь* | Зам.директора по ВР | *Приказ, справка* |
| 4. | Мониторинг:  - изучения предметной области «Родной язык и литературное чтение на родном языке» и «Родной язык и родная литература»  - по выбору учащимися элективных курсов;  - по выбору курсов внеурочной деятельности;  - по выбору изучения модуля ОРКСЭ в 4 классах. | *февраль-май* | Зам.директора по УВР, ВР  Руководители ШМО  Классные руководители | *Приказ* |
| 5. | Контроль организации работы по внутренней системе оценки качества образования. | *апрель-май* | Зам.директора по УВР, ВР  Руководители ШМО  Классные руководители  Педагог-психолог | *Отчёт* |
| 6. | Контроль проведения самообследования. | *Март-апрель* | Администрация | *Отчёт* |
| 7 | Контроль организации всеобуча | *сентябрь.* | Зам.директора по ВР | *Приказ* |
| 8. | Контроль обеспечения горячим питанием учащихся 1-4 классов, учащихся льготных категорий. | *сентябрь.*  *январь* | Зам.директора по УВР | *Приказ* |
| **4. Контроль выполнения обязательного минимума содержания общего образования.** | | | | |
| 1**.** | Анализ результативности ЗУНов учащихся и объективности отметок. | *ноябрь декабрь, март, май, июнь* | Зам.директора по УВР | Справка |
| 2. | Анализ готовности первоклассников к обучению в школе. | *сентябрь* | Классные руководители 1 классов  Учитель-логопед  Педагог-психолог | *Отчёты,  решение консилиума* |
| 3. | Анализ уровня адаптации учащихся 5 классов. | ноябрь | Классные руководители 5 классов  Педагог-психолог | *Отчёты,  решение консилиума* |
| 4. | Анализ готовности учащихся 4 классов к обучению в основной школе. | *апрель* | Классные руководители 4 классов  Педагог-психолог | *Отчёты,  решение консилиума* |
| 5. | Анализ выполнения рабочих учебных программ и уровня ЗУН учащихся. | *декабрь,*  *июнь* | Зам.директора по УВР | *Справка, приказ* |
| 6. | Организация и проведение контрольного сочинения учащихся 11 классов по русскому языку. | *Декабрь* | Зам.директора по УВР | *Приказ* |
| 7. | Организация и проведение итоговое собеседования учащихся 9 классов по русскому языку. | *Февраль-апрель* | Зам.директора по УВР | *Приказ* |
| 8. | Контроль проведения ГИА 9 и 11 классов. | *май, июнь* | Зам.директора по УВР | *Отчёт,*  *протоколы* |
| 9. | Анализ уровня ЗУН по административным контрольным работам по предметам. | *декабрь, май* | Зам.директора по УВР | *Приказ, график,*  *справка* |
| 10. | Анализ техники чтения младших школьников. | *декабрь, май* | Зам.директора по УВР | *Справка, приказ* |
| 11. | Контроль организации работы с будущими первоклассниками. | *январь-май* | Зам.директора по УВР | *Приказ* |
| 12. | Контроль организации преемственности в обучении «детский сад - школа» | *октябрь-апрель* | Зам.директора по УВР | *План* |
| 13. | Анализ результатов итоговых комплексных работ по формированию метапредметных действий в 1-4 классах. | *май* | Зам.директора по УВР | *Справка* |
| 14. | Анализ результатов ВПР | *Апрель-май* | Зам.директора по УВР | *Справка* |
| 15. | Контроль организации работы психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк). | *сентябрь- июнь* | Зам.директора по УВР | *Протоколы ПМПк* |
| 16. | Контроль получения индивидуального образования на дому. | *август-июнь* | Зам.директора по УВР | *Приказ* |
| 17. | Контроль получения образования в форме семейного или самообразования. | *сентябрь- июнь* | Зам. директора по УВР | *Приказ* |
| 18. | Контроль организации инклюзивного образования. | *август-июнь* | Зам.директора по УВР | *Приказ* |
| 19. | Контроль организации проведения внеурочной деятельности учащихся. | *сентябрь-май* | Зам.директора по УВР, ВР | *Приказ,*  *расписания, справка* |
| 20. | Контроль организации проведения элективных курсов и индивидуально-групповых занятий. | *сентябрь-май* | Зам. директора по УВР | *Приказ,*  *расписания, справка* |
| 21. | Контроль организации дополнительного образования в школе | *сентябрь-май* | Зам. директора по ВР | *Приказ,*  *расписания, справка* |
| **5. Контроль за методической работой** | | | | |
| 1. | Организация методической работы. | *сентябрь* | Зам.директора по УВР | *Приказ* |
| 2. | Организация работы методических объединений. | *сентябрь* | Зам.директора по УВР |
| 3. | Проведение предметной недели методических объединений:  - учителей математики, физики, информатики;  - учителей английского языка;  - учителей русского языка и литературы;  - учителей начальных классов;  - учителей физкультуры, ОБЖ;  - учителей технологии, музыки, ИЗО;  - неделя инклюзивного образования;  - учителей биологии, химии, географии;  - учителей истории, обществознания. | *октябрь*  *декабрь*  *ноябрь*  *январь*  *февраль*  *март*  *апрель*  *апрель*  *май* | Руководители ШМО | *Приказ*  *План недели*  *Отчет* |
| 4. | Методическое сопровождение аттестации педработников. | *в течение года* | Зам.директора по УВР | *Приказ,*  *протоколы* |
| 5. | Контроль повышения квалификации педработников. | *по графику, в течение года* | Зам.директора по УВР | *Приказ,*  *направление* |
| 6. | Организации работы по участию педработников в профессиональных конкурсах. | *в течение года* | Зам.директора по УВР | *Приказ* |
| 7. | Проведение недели классного руководителя: | *Март-апрель* | Зам. директора по ВР  Руководители ШМО | *План недели* |
| **6. Контроль за организацией воспитательной работы и внеурочной деятельности** | | | | |
| 1. | Контроль проведения классных часов по ПДД и охране жизни и здоровья обучающихся | *Октябрь, май* | Зам.директора по ВР | Справка |
| **2.** | Контроль подготовки проведения мероприятий школьного ученического самоуправления | *в течение*  *года* | Зам.директора по ВР | Справка |
| 3. | Анализ работы педагогического коллектива с учащимися группы риска | *декабрь,*  *май* | Зам.директора по ВР, психолог школы | Справка |
| **7. Контроль за организацией работы по подготовке к ГИА** | | | | |
| 1. | Контроль организации индивидуально-групповых занятий по русскому языку, математике и предметам по выбору для обучающихся 9, 11 классов. | *сентябрь-май* | Зам.директора по УВР | *Расписание* |
| 2. | Контроль информационной осведомленности всех участников образовательного процесса об особенностях организации ГИА для разных категорий выпускников. | *ноябрь-апрель* | Зам.директора по УВР,  классные руководители | *План ИРР* |
| 3. | Формирование базы данных на выпускников 9 и 11 классов для сдачи ГИА. | *январь-март* | Зам.директора по УВР,  технический специалист | *База данных* |
| 4 | Контроль за обеспечением подготовки к ГИА 9,11 классы | *Сентябрь-июнь* | Зам.директора по УВР | *Приказ* |
| **8. Контроль за работой с одарёнными учащимися** | | | | |
| 1. | Организация, проведение и участие в школьном, муниципальном и региональном этапах всероссийской олимпиады школьников. | *сентябрь-май* | Зам.директора по УВР | *Приказ* |
| 2. | Организация работы школьного отделения МАН. | *сентябрь-май* | Зам.директора по УВР | *Приказ* |
| 3. | Организация участия в конкурсах различных уровней. | *в течение года* | Зам.директора по УВР | *Отчёт руководителя ШМО* |
| **9. Контроль за работой с родительской общественностью** | | | | |
| 1. | Организация родительского всеобуча | *Сентябрь ноябрь, январь, апрель, май* | Зам директора по ВР | *План* |
| 2 | Посещение родительских собраний. Проверка протоколов родительских собраний | *Ноябрь, апрель* | Зам директора по ВР | *Справка* |
| **10.Контроль за организованным окончанием учебного года** | | | | |
| 1 | Контроль организации проведения ГИА | *Апрель-июнь* | Зам.директора по УВР | *Приказ* |
| 2 | Контроль за организованным окончанием учебного года | *Апрель-июнь* | Зам.директора по УВР | *Приказ* |
| 3 | Контроль за выдачей документов об образовании | *июнь* | Зам.директора по УВР | *Приказ* |
| **10. Контроль за соблюдением требований по ОТ, ТБ, ГО и антитеррору** | | | | |
| 1 | Контроль выполнения требований по охране труда и ТБ | *Октябрь, декабрь,*  *март,*  *май* | *Зам. директора по безопасности* | *Справка* |
| 2 | Контроль выполнения обеспечения работников смывающими(обеззараживающими) средствами (СОС) | *Декабрь* | *Зам. директора по безопасности* | *Акт комиссии по ОТ* |
| 3 | Контроль за выполнением раздела « Охрана труда» Коллективного договора и Соглашения по охране труда | *Апрель* | *Члены комиссии по ОТ* | *Акт комиссии по ОТ* |
| 4 | Проверка готовности помещения и здания школы к началу учебного года | *Август* | *Директор,*  *Зам.директора по АХР,*  *Зам. директора по безопасности* | *Приказ* |
| 5 | Контроль расходования средств школы и ФСС,  направленных на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний | *Ноябрь* | *Члены комиссии по ОТ* | *Акт комиссии по ОТ* |
| 6 | Корректировка плана гражданской обороны. Разработка планирующих документов по вопросам ГО. | *1квартал* | *Зам. директора по безопасности* | *Приказ,*  *План ГО на год* |
| 7 | Контроль мероприятий по приведению в готовность защитных сооружений гражданской облрлны. | *В течении года* | *Директор,*  *Зам. директора по безопасности* | *Приказ* |
| 8 | Корректировка плана эвакуации и рассредоточения сил. | *В течении года* | *Директор,*  *Зам. директора*  *по безопасности* | *План*  *эвакуации* |
| 9 | Тренировка по эвакуации учащихся, педагогического и технического состава МБОУ «СШ №16». | *Март,*  *Май,*  *Сентябрь,*  *Декабрь* | *Директор,*  *Зам. директора*  *по безопасности* | *Приказ* |
| 10 | Контроль по предотвращению несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию и здание школы. | *Постоянно* | *Зам. директора*  *по безопасности* | *Журнал контроля* |
| 11 | Корректировка паспорта безопасности МБОУ «СШ №16». | *При необходимости* | *Директор,*  *Зам. директора*  *по безопасности* | *Паспорт безопасности* |
| **11. Контроль за материально-техническим обеспечением и оснащенностью образовательного процесса** | | | | |
| Задачи:  1. Формирование необходимой и достаточной информации для управления, внедрения программ развития школы.  2. Развитие МТБ, учебно-методических комплексов и служб сопровождения. | | | | |
| 1 | Выполнение санитарно-гигиенических норм обеспечения УВП | Административно-общественный контроль  в течение года | Директор  Профсоюзный комитет  Зам директора по АХР | *Нормы СанПин* |
| 2 | Обеспеченность учебниками, учебной литературой | Сравнительный анализ  август | Зам. директора по УВР  Педагог-библиотекарь , ст.специалист по закупкам | *Анализ обеспеченности* |
| 3 | Привлечение дополнительных материальных средств и источников финансирования | Анализ количественных показаний  в течение года | Директор, ст.специалист по закупкам | *Кассовый план* |
| 4 | Составление финансовой документации, контроль выполнения | Штатное расписание, смета расходов, тарификация  в течение года | Директор  Зам. директора по УВР  Зам директора по АХР  Ст.специалист по закупкам | *Справка* |
| 5 | Удовлетворенность:  - учителей условиями труда,  - родителей условиями образовательного учреждения  - обучающихся условиями обучения | Опрос  май | Зам. директора по УВР | *Анализ* |
| 6 | Проведение инвентаризации | Октябрь-декабрь | Комиссия  Зам директора по АХР | *Приказ* |
| 7 | Работа по совершенствованию кабинетной системы:  - оснащение кабинетов ТСО  - продолжить работу по оформлению классов и школы, по озеленению школы  - проведение ремонта школы с привлечением спонсорских средств | в течение года  Июнь-июль-август | Администрация  Зав. кабинетами  Зам директора по АХР  Ст.специалист по закупкам | *Анализ* |
| 8 | Развитие МТБ: приобретение оборудования | Приобретение из бюджетных средств за счет спонсорской помощи  в течение года | Администрация  Ст.специалист по закупкам | *Кассовый план* |
| 9 | Подготовка школы к новому учебному году | Проведение ремонта, составление документации  июнь-июль-август | Администрация  Зам директора по АХР | *План* |
| 10 | Реконструкция освещения в кабинетах | В течение года | Директор  Зам. директора по АХР | *План* |
| 11 | Составление акта проверки выполнения соглашения по ОТ | Май-август-июнь | Администрация,  Профсоюзный комитет  Зам по безопасности | *Акт проверки* |
| 12 | Выполнение плана мероприятий по улучшению условий труда | В течение года | Директор  Зам директора по АХР, зам.директора по безопасности | *План* |

**V.ВНУТРИШКОЛЬНАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Содержание контроля** | **Период** | **Ответственный** |
| **Качество образовательных результатов обучающихся** | | | |
| **1** | ЕГЭ для выпускников 11-х классов | Июнь | Зам.директора по УВР |
| **2** | ОГЭ для выпускников 9-х классов | Июнь | Зам.директора по УВР |
| **3** | Промежуточная и текущая аттестация обучающихся | Ноябрь, декабрь, март, май | Зам.директора по УВР |
| **4** | Результативность участия в школьных, муниципальных, республиканских и др. предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях; | Сентябрь - май | Зам.директора по УВР |
| **5** | Мониторинговые исследования обучающихся 1-х классов «Готовность к обучению в школе» и «Адаптация первоклассников»; | Октябрь, май | Зам.директора по УВР  Педагог-психолог |
| **6** | Мониторинговые исследования обученности и адаптации обучающихся 5-х, 10-х классов, кадетских классов; | Ноябрь (5 кл)  Декабрь (кадетские классы)  Январь (10 кл) | Зам.директора по УВР  Педагог-психолог |
| **7** | Исследование динамики образовательных достижений, обучающихся на разных уровнях обучения; | Ноябрь, декабрь, март, май, июнь | Зам.директора по УВР |
| **8** | Итоговое сочинение учащихся 11 классов по русскому языку | декабрь | Зам.директора по УВР |
| **9** | Итоговое собеседование учащихся 9 классов по русскому языку | февраль | Зам.директора по УВР |
| **10** | Результаты ВПР | Апрель -май | Зам.директора по УВР |
| **Качество организации образовательных отношений** | | | |
| **1** | Самообследование | апрель | Директор |
| **2** | Публичный доклад директора школы | июнь | Директор |
| **3** | Программно-информационное обеспечение образовательного процесса | В течение года | Зам.директора по УВР |
| **4** | Оснащенность учебных кабинетов современным учебным оборудованием, средствами обучения, мебелью | В течение года | Зам.директора по УВР, АХР |
| **5** | Обеспеченность методической и учебной литературой | В течение года | Зам.директора по УВР  Педагог-библиотекарь |
| **6** | Оценка состояния условий обучения требованиям и нормам СанПиН | В течение года | Зам.директора по УВР |
| **7** | Диагностика уровня тревожности обучающихся 1-х, 4-х, 5-х, 10-х, кадетских классов в период адаптации | Октябрь, ноябрь, январь | Педагог-психолог |
| **8** | Оценка сохранения контингента обучающихся на всех уровнях обучения | В течение года | Зам.директора по УВР |
| **9** | Результаты трудоустройства выпускников | Сентябрь | Зам.директора по ВР |
| **10** | Оценка открытости школы для родительской общественности и др. организаций | В течение года | Зам.директора по ВР |
| **11** | Оценка соответствия службы охраны труда и обеспечения безопасности требованиям нормативных документов | В течение года | Зам.директора по безопасности |
| **Качество оценки системы дополнительного образования и воспитательной работы** | | | |
| **1** | Соответствие программ дополнительного образования нормативным требованиям | Сентябрь,  январь | Зам.директора по ВР |
| **2** | Количество обучающихся, охваченных дополнительным образованием; | Сентябрь,  январь | Зам.директора по ВР |
| **3** | Качество планирования воспитательной работы; | В течение года | Зам.директора по ВР |
| **4** | Степень вовлеченности в воспитательные мероприятия педагогических работников и родительской общественности; | Май | Зам.директора по ВР |
| **5** | Диагностика одаренности, способностей, интересов обучающихся, учет результатов в планировании развивающей среды ОУ; | Апрель, май | Педагог -психолог |
| **6** | Наличие детского самоуправления; | В течение года | Зам.директора по ВР |
| **7** | Удовлетворенность обучающихся и родителей воспитательным процессом; | Май | Зам.директора по ВР |
| **8** | Исследование уровня воспитанности обучающихся; | Апрель, май | Педагог -психолог |
| **9** | Учет количества правонарушений и преступлений обучающихся. | Декабрь, май | Зам.директора по ВР |
| **Качество оценки профессиональной компетентности педагогических работников** | | | |
| **1** | Образовательные достижения обучающихся | В течение года | Зам.директора по УВР |
| **2** | Аттестация педагогов | В течение года | Зам.директора по УВР |
| **3** | Способность к саморазвитию, систематичность прохождения курсов, участие в работе муниципальных, региональных методических объединений | В течение года | Зам.директора по УВР |
| **4** | Использование современных образовательных технологий, ИКТ | В течение года | Зам.директора по УВР |
| **5** | Участие в профессиональных конкурсах | В течение года | Зам.директора по УВР |
| **6** | Работа в качестве экспертов, жюри и т.д. | В течение года | Зам.директора по УВР |
| **Качество работы по сохранению здоровья обучающихся** | | | |
| **1** | Оценка заболеваемости учащихся | Май | Зам.директора по ВР, медсестра |
| **2** | Качество организации и проведения санитарно-эпидемиологических профилактических мероприятий | В течение года | Зам.директора по ВР  медсестра |
| **3** | Наличие медицинского кабинета и его оснащенность | Сентябрь,  январь | Зам.директора по АХЧ  медсестра |
| **4** | Оценка эффективности оздоровительной работы (здоровьесберегающие программы, режим дня, организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время) | В течение года | Зам.директора по ВР |
| **5** | Оценка состояния физкультурно-оздоровительной работы; | Май | Зам.директора по ВР |
| **6** | Диагностика состояния здоровья обучающихся | В течение года | Зам.директора по ВР |