**ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**на 2022-2023 уч. год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 ЭЖ | *сентябрь* | Зам.директора по УВР, ВР | *Приказ* |
| 5. | Анализ состояния работы педагогов с ЭЖ | *ноябрь декабрь, март,*  *июнь* | Зам.директора по УВР, ВР | *Приказ* |
| 6. | 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* |
| **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 профиля обучения в 10 классе;  - 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 | *Отчёт* |
| 3. | Анализ уровня адаптации учащихся 5 классов. | ноябрь | Классные руководители 5 классов  Педагог-психолог | *Отчёт* |
| 4. | Анализ готовности учащихся 4 классов к обучению в основной школе. | *апрель* | Классные руководители 4 классов  Педагог-психолог | *Отчёт* |
| 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 дополнительного образования в школе | *сентябрь-май* | Зам. директора по ВР | *Приказ,*  *расписания, справка* |
| 21. | Контроль организации проектной деятельности учащихся 9,10,11 классов | *Октябрь-май* | Зам. директора по УВР | *Приказ* |
| **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 | *октябрь-*  *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 в 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* | *Справка* |
| 2 | Контроль выполнения обеспечения работников смывающими(обеззараживающими) средствами (СОС) | *Декабрь* | *Зам. директора* | *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* | *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* | *Приказ,*  *План ГО на год* |
| 7 | Контроль мероприятий по приведению в готовность защитных сооружений гражданской облрлны. | *В течении года* | *Директор,*  *Зам. директора* | *Приказ* |
| 8 | Корректировка плана эвакуации и рассредоточения сил. | *В течении года* | *Директор,*  *Зам. директора* | *План*  *эвакуации* |
| 9 | Тренировка по эвакуации учащихся, педагогического и технического состава МБОУ «СШ №16 им.С.Иванова». | *Сентябрь,*  *Апрель* | *Директор,*  *Зам. директора* | *Приказ* |
| 10 | Контроль по предотвращению несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию и здание школы. | *Постоянно* | *Зам. директора* | *Журнал контроля* |
| 11 | Разработка паспорта безопасности МБОУ «СШ №16 им. С.Иванова». | *При необходимости* | *Директор,*  *Зам. директора* | *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* |