

| | |
|--|--|
| | <p>Утверждаю</p> <p>Приказ 03-03-058 от 05.08.2024</p> <p>Директор МБОУ Енисейской СОШ № 3 имени Валерия Сергиенко</p> |
|--|--|

План-график внутришкольного контроля на 2024-2025 учебный год

| Направление контроля | Мероприятие в рамках контроля | Цель и содержание контроля | Ответственный (исполнители) | Подтверждение выполнения мероприятия |
|-------------------------|---|---|---|---|
| АВГУСТ | | | | |
| Материально-техническое | Санитарное состояние помещений школы | Проверить выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдение техники безопасности | Директор, зав.хоз, заместитель директора по УВР | Акт готовности школы |
| Организационное | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Проверить выполнение работниками требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта | Директор, ответственный за ОТ, ПБ, АТЗ | Журнал инструктажей по ТБ и ОТ |
| Материально-техническое | Обеспеченность обучающихся учебниками, соответствующими ФПУ | Проверить, все ли обучающиеся обеспечены учебной литературой и учебными пособиями, входящими в ФПУ | заместитель директора по УВР, директор, заведующий библиотекой | Отчет библиотекаря по итогам готовности школьной библиотеки к учебному году |
| Организационное | Организация работы ШМО | Проверить организацию работы ШМО, составление планов работы ШМО на учебный год | Председатель ШМС, заместитель директора по УВР | План работы ШМО, ШМС |
| Организационное | Составление УП и КУГ | Контроль соответствия УП требованиям НПА, КУГ производственному календарю на соответствующий год | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР | КУГ, УП |
| Организационное | Анализ планов ШМО, ШМС | Проверить соответствие планов единой теме методической работы на учебный год | Председатель ШМС, заместитель директора по УВР | План методической работы школы |
| Организационное | Составление планов профилактической работы школы | Проверить составление планов профилактической работы на учебный год | Социальный педагог, председатель ШВР, заместитель директора по ВР | Планы профилактической работы школы |
| Организационное | Составление плана работы ШВР | Проверить составление плана ШВР на учебный год | Председатель ШВР, заместитель | План работы ШВР |

| | | | | |
|---------------------|--|---|---|------------------------------|
| | | | директора по ВР | |
| Нормативно-правовое | Соответствие ООП (АОП) уровней образования действующим ФГОС, ФОП | Проанализировать ООП (АОП) уровней образования на соответствие требованиям действующих ФГОС, ФОП по уровням образования | Директор, заместитель директора по УВР | ООП (АОП) ФГОС-21 |
| Нормативно-правовое | Соответствие рабочих программ учебных предметов, курсов требованиям действующих ФГОС, Положению о РП, ФОП (ФАОП) | Проконтролировать, как педагоги составили рабочие программы, включили ли обязательные компоненты | заместитель директора по УВР, ШМС | Утвержденные РП |
| Нормативно-правовое | Соответствие РПВ школы ФРП, ФОП (ФАОП), Федеральному календарю воспитательной работы | Проанализировать ФРП. Убедиться, что их структура и содержание соответствуют требованиям действующих НПА: ФРП, ФОП (ФАОП), Федеральному календарю воспитательной работы по уровням образования. | заместитель директора по ВР, председатель ШВР, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (при наличии) | Утвержденная РПВ |
| Нормативно-правовое | Соответствие планов работы классных руководителей РПВ школы | Проконтролировать соответствие документации классного руководителя НПА ОО | заместитель директора по ВР, председатель ШВР | Утвержденные планы ВР |
| Нормативно-правовое | Соответствие программ курсов внеурочной деятельности требованиям действующих ФГОС, ФОП (ФАОП), РПВ, Положению о РП | Проконтролировать, программы курсов внеурочной деятельности действующему Положению о рабочей программе школы | заместитель директора по ВР, председатель ШВР | Утвержденные РП ВД |
| Нормативно-правовое | Соответствие дополнительных общеразвивающих программ требованиям нормативных правовых актов в сфере образования | Проверить соответствие дополнительных общеразвивающих программ требованиям НПА | заместитель директора по ВР, председатель ШВР | Утвержденные РП ДО |
| Нормативно-правовое | Соответствие локальных нормативных актов школы нормативным правовым актам в сфере образования | Проанализировать локальные нормативные акты школы на соответствие нормативным актам в сфере образования | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, ШМС | ЛНА приведены в соответствие |

| | | | | |
|-----------------|---|---|--|---|
| Организационное | Оформление электронных журналов, электронного дневника, журналов ВД и ДО | Проконтролировать наличие доступа у всех участников образовательных отношений к электронным журналам | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, ответственный за ведение электронного журнала | Наличие электронных журналов |
| Организационное | Соответствие рабочих программ коррекционных курсов ФАОП, Положению о РП | Проконтролировать, содержание, структуру коррекционных курсов | заместитель директора по УВР, председатель ПМПК, ШМС | Утвержденные программы |
| Организационное | Оформление плана работы узких специалистов | Проконтролировать соответствие документации узких специалистов НПА ОО | заместитель директора по УВР, ШМС | Утвержденные планы работы |
| Организационное | Оформление плана работы ПМПК | Проконтролировать соответствие документации ПМПК НПА ОО | Председатель ПМПК, заместитель директора по УВР | Утвержденный план работы ПМПК |
| Кадровое | Корректировка заявки на аттестацию педагогов на 2024-2025 учебный год в соответствии с перспективным планом | Проконтролировать исполнение перспективного плана аттестации педагогических работников, контроль наличия аттестации (соответствие, 1, высшая категория). | Председатель ШМС, заместитель директора по УВР | Заявка на аттестацию педагогических работников (соответствие, о присвоении 1, высшей категории (при наличии)) |
| Кадровое | Корректировка перспективного плана повышения квалификации педагогическими работниками в 2024-2025 году. | Проконтролировать наличие и соответствие курсов повышения квалификации педагогических работников, занимаемыми ими должностями. | Председатель ШМС, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР | План повышения квалификации (документы о прохождении курсов повышения квалификации) |
| Кадровое | Формирование списка участников конкурсов профессионального мастерства | Контроль работы ШМО по формированию списков участников конкурсов профессионального мастерства «Педагог года», «За нравственный подвиг учителя», «Сердце отдаю детям» и другие | Председатель ШМС, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР | Список участников конкурсов профессионального мастерства |
| Организационное | Составление плана профессионального минимума | Проконтролировать, содержание, структуру плана профессионального минимума примерной программе и методическим рекомендациям | Ответственный за профориентационную работу, заместитель директора по ВР | План профминимума |
| Организационное | Соответствие сайта ОО действующим НПА | Привести сайт ОО в соответствие действующим НПА | Ответственный за сайт ОО, лица, ответственные за наполнение сайта ОО | Отчет ответственных за сайт о соответствии сайта ОО НПА |

| | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|
| Организационное | Мониторинг воспитательной среды ОО | Проанализировать воспитательную среду ОО | заместитель директора по ВР | Размещение анализа на сайте ОО |
| Организационное | Совещание с директором по вопросу подготовки ОО к новому учебному году | Обсудить итоги подготовки | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, библиотекарь, председатель ШМС | Протокол педагогического совета №1 (утверждение всех рабочих программ, НПА, планов работы, доступ к эл.журналу, организация работы узких специалистов) |
| СЕНТЯБРЬ | | | | |
| Нормативно-правовое | Соответствие личных дел обучающихся Положению о ведении личных дел | Проверить выполнение требований к оформлению личных дел обучающихся | Директор школы | Личные дела обучающихся приведены в соответствии с нормативными требованиями |
| Информационное | Состояние школьного сайта | Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям законодательства РФ | Ответственный за ведение сайта ОО | Отчет ответственного за ведение сайта |
| Организационное | Организация стартовой диагностики в 1 (ЦОКО), 5, 10 классах. | Организовать стартовые диагностические работы в 1,5 и 10 классах, в целях выявления уровня готовности учеников к обучению на новом уровне образования | Заместитель директора по УВР | Справка по результатам проведения стартовой диагностики. |
| Организационное | Организация входной диагностики во 2–4-х, 5–9-х и 10-11-х классах | Организовать входные контрольные работы во 2–4-х, 5–9-х и 10-11-х классах, в целях определения уровня предметных результатов учеников | Педагоги-предметники, заместитель директора по УВР | Справка по результатам проведения входной диагностики |
| Кадровое | Посещение уроков в 1, 5 и 10 классах. | Посетить уроки в 1,5 и 10 классах, в целях выявления уровня <i>адаптированности</i> учеников к обучению на новом уровне образования, соблюдение единых требований педагогами | Заместитель директора по УВР, психолог, классный руководитель, заместитель директора по ВР | Справка по итогам посещения |
| Организационное | Организация диагностики обучающихся 1 классов, обучающихся с ОВЗ (при необходимости) | Организовать диагностику обучающихся узкими специалистами в целях выявления нарушений и составления программы индивидуальных занятий | Заместитель директора по УВР, председатель ПМПК | Результаты диагностики, составление программы |
| Организационное | Организация и проведение | Контроль проведения педагогическими работниками | Председатель ШМС, заместитель | Протоколы проведения, список |

| | | | | |
|-------------------------|---|--|--|---|
| | школьного этапа ВСОШ | школьного этапа ВСОШ | директора по УВР | для участия в муниципальном этапе ВСОШ |
| Организационное | Внесение данных в региональную базу данных КИАСУО «Одаренные дети» | Проконтролировать внесение сведений | заместитель директора по ВР | Список одаренных детей сформирован в РБД КИАСУО «Одаренные дети», актуализированные данные об участии в конкурсах |
| Организационное | Взаимодействие классных руководителей с учениками | Проконтролировать организацию проводимых классных часов | заместитель директора по ВР | Справка по итогам посещения классных часов |
| Организационное | Мониторинг трудоустройства выпускников 9-х, 11-х классов | Проконтролировать все ли выпускники, получившие аттестат, были трудоустроены (продолжили обучение в СПО, СОО ОО, ВУЗ). Проанализировать эффективность профориентационных мероприятия в ОО за предыдущий учебный год. Выявить нетрудоустроенных несовершеннолетних граждан. | заместитель директора по ВР, классный руководитель, заместитель директора по УВР | Справка по итогам трудоустройства с приложением всех справок об обучении |
| Организационное | Выявление детей, находящихся в социально-опасном положении, составление КИПР | Выявить обучающихся, находящихся в СОП, составить КИПР на каждую семью | заместитель директора по ВР, классный руководитель, социальный педагог | КИПР, список обучающихся |
| ОКТАБРЬ | | | | |
| Нормативно-правовое | Проверка рабочих тетрадей учеников 2-11 классов по русскому языку, математике | Проконтролировать соответствие рабочих тетрадей НПА ОО | ШМС (ШМО) | Справка по итогам контроля проверки рабочих тетрадей |
| Финансово-экономическое | Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие НПА | Проанализировать заполнение и содержание кадровых документов на предмет достоверности информации о системе оплаты труда в них | Ответственный по кадрам, руководитель ОО | Результаты анализа кадровых документов изложены в отчете |
| Кадровое | Организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, | Проконтролировать работу педагогов со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска 9-х | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля деятельности педагога с учениками группы |

| | | | | |
|-------------------------|--|--|--|---|
| | учениками группы риска 9-х классов | классов по реализации плана индивидуальной работы с обучающимися | | риска 9-х классов |
| Организационное | Мониторинг личностных, метапредметных, и функциональной грамотности результатов учеников | Проконтролировать проведение мониторинга, в целях определения уровня личностных, метапредметных, результатов учеников и сформированности уровня функциональной грамотности | Классные руководители, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР | Справка по итогам мониторинга |
| Организационное | Проведение социально-психологического тестирования | Проконтролировать проведение тестирования, обеспечить прохождение 100% обучающихся, подлежащих тестированию | Классные руководители, социальный педагог, заместитель директора по ВР | Анализ результатов тестирования |
| Организационное | Внесение данных в региональную базу данных КИАСУО «Одаренные дети» | Проконтролировать внесение сведений | Лицо, ответственное за работу с одаренными детьми, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР | Список одаренных детей сформирован в РБД КИАСУО «Одаренные дети» |
| Организационное | Реализация подготовительного этапа индивидуальных проектов на уровне ООО, СОО | Проверить организацию деятельности по выполнению индивидуального проекта на подготовительном этапе: выбор направления, предметной области и темы проекта; выбор руководителя проекта | Классные руководители, заместитель директора по УВР, координаторы и руководители проектов | Проверка реализации подготовительного этапа индивидуальных проектов на уровне СОО |
| Организационное | Подготовка к итоговому сочинению | Посетить уроки в 11-х классах в рамках плана подготовки к ГИА, использование заданий в формате КИМ ГИА (ИС) | заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля уровня подготовки к итоговому сочинению (педагоги) |
| Организационное | Подготовка к ГИА учеников | Проверить организацию подготовки к ГИА: расписание консультаций, тематические уголки, наполнение школьного сайта по теме ГИА | заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля (педагоги) |
| Материально-техническое | Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА | Проанализировать оформление информационных стендов: качество и полноту представленной информации | заместитель директора по УВР | Коррекция и обновление стендов. |
| Организационное | Анализ успеваемости по итогам 1-й четверти | Проанализировать предметные результаты за 1-ю четверть | заместитель директора по УВР | Справка по итогам успеваемости за четверть |
| Организационное | Посещение уроков по учебному предмету биология «применение | Проконтролировать применение системно-деятельностного подхода на уроках биология | Руководители ШМО, председатель ШМС, заместитель директора по УВР | Справка по итогам посещения уроков |

| | | | | |
|-------------------------|---|---|--|--|
| | системно-деятельностного подхода» | | | |
| Организационное | Посещение занятий ВД «применение системно-деятельностного подхода» | Проконтролировать применение системно-деятельностного подхода на занятиях ВД | Руководители ШМО, председатель ШМС, заместитель директора по ВР | Справка по итогам посещения |
| Кадровое | Организация работы с учениками группы риска, неблагополучными семьями | Проконтролировать работу педагогов по контролю занятости учеников группы риска, привлечение их к участию в школьных делах. Проанализировать работу с неблагополучными семьями | Классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля, план занятости обучающихся группы «риска» |
| Организационное | Организация работы по профориентации | Проконтролировать проведение тематических классных часов по вопросам профориентации согласно плану воспитательной работы классных руководителей. | заместитель директора по ВР, психолог | Рекомендации классным руководителям, справка по итогам посещения. |
| Организационное | Организация работы по профориентации | Контроль проведения курса ВД «Россия-мои горизонты» в 6-11 классах | заместитель директора по ВР | Справка по итогам посещения |
| Кадровое | Организация работы классных руководителей | Проконтролировать воспитательную работу классных руководителей за 1-ю четверть | заместитель директора по ВР | Отчет классного руководителя о воспитательной работе за учебный период |
| Материально-техническое | Использование педагогами возможностей современной образовательной среды | Проконтролировать использование педагогами ЦОС «МОЯ ШКОЛА», ЦОР | Замдиректора по УВР, руководители ШМО, технический специалист | Справка по итогам посещения уроков |
| Организационное | Организация работы ВД и ДО | Контроль посещаемости курсов ВД и ДО обучающимися | заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля |
| Материально-техническое | Ведение АИС «Книгозаказ» | Своевременность внесения сведений | Заместитель директора по УВР, директор, заведующий библиотекой | Подготовленные сведения для ведения АИС «Книгозаказ» |
| Нормативно-правовое | Ведение журналов (внеурочной деятельности, дополнительного образования, ГПД, узких специалистов). | Проверить своевременное заполнение журналов, наполняемость текущих отметок, реализация(объем) рабочих программ учебных предметов, курсов, программ дополнительного образования, программ коррекционных курсов ФАОП, коррекционных | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, председатель ПМПК | Справки по итогам контроля, внесение изменений в РП, КУГ. |

| | | | | |
|---------------------|--|---|--|---|
| | | программ (ПМПК), индивидуального обучения и обучения на дому в I полугодии | | |
| НОЯБРЬ | | | | |
| Нормативно-правовое | Проверка дневников учеников (НПА) | Проконтролировать, как педагоги выставляют отметки в дневники, система проверки дневников родителями | заместитель директора по ВР | Контроль проверки дневников учеников отражен в справке по итогам проверки дневников |
| Организационное | Проверка персональных данных в КИАСУО обучающихся 9 и 11 классов. | Проверить соответствие персональных данных в КИАСУО персональным данным в личных делах обучающихся | заместитель директора по УВР, оператор КИАСУО | Выгрузка из РБД, подтверждение обучающимися своих данных |
| Организационное | Итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников | Проанализировать результативность участия учеников в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | заместитель директора по УВР, руководители ШМО | Справка по итогам школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников |
| Организационное | Внесение данных в региональную базу данных КИАСУО «Одаренные дети» | Проконтролировать внесение сведений | заместитель директора по ВР | Список одаренных детей сформирован в РБД КИАСУО «Одаренные дети» |
| Организационное | Посещение уроков по учебным предметам русский язык, математика «применение системно-деятельностного подхода» в 9-х классах | Проконтролировать применение системно-деятельностного подхода на уроках русского языка, математики в 9-х классах | Руководители ШМО, председатель ШМС, заместитель директора по УВР | Справка по итогам посещения уроков |
| Организационное | Посещение занятий ВД «применение системно-деятельностного подхода» | Проконтролировать применение системно-деятельностного подхода на занятиях ВД | Руководители ШМО, председатель ШМС, заместитель директора по ВР | Справка по итогам посещения |
| Организационное | Проведение пробного итогового собеседования в 9-х классах | Проконтролировать уровень образовательных результатов учеников 9-х классов | заместитель директора по УВР | Справка по результатам контроля качества подготовки к итоговому собеседованию |
| Организационное | Организация и анализ КДР6 (читательская грамотность) | Проконтролировать организацию КДР6 (читательская грамотность) | заместитель директора по УВР | Анализ результатов КДР6 отражен в справке по результатам проведения КДР6 (читательская грамотность) |

| | | | | |
|-------------------------|---|--|--|---|
| Организационное | Организация пробного итогового сочинения (изложения) | Организовать и провести пробное итоговое сочинение (изложение). Проконтролировать, как педагоги проанализировали его результаты и скорректировали план подготовки выпускников | заместитель директора по УВР, руководитель ШМО | Справка по итогам контроля качества подготовки к итоговому сочинению |
| Организационное | Организация участия в муниципальном этапе ВСОШ | Контроль подготовки участников муниципального этапа ВСОШ педагогическими работниками | Председатель ШМС, заместитель директора по УВР | Приказы о направлении обучающихся на муниципальный этап ВСОШ |
| Организационное | Организация консультаций по учебным предметам | Проконтролировать, как педагоги организовали и проводят консультации по учебным предметам, которые ученики сдают на ГИА: графики и посещаемость консультаций | заместитель директора по УВР | Справка по итогам проверки документации учителей по подготовке к ГИА |
| Материально-техническое | Контроль формирования библиотечного фонда | Проверить обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями на новый учебный год (инвентаризация библиотечного фонда) | Заведующий библиотекой | Акт (справка) по итогам |
| Кадровое | Корректировка перспективного плана повышения квалификации педагогическими работниками в 2024-2025 году. | Проконтролировать наличие и соответствие курсов повышения квалификации педагогических работников, занимаемыми ими должностями. | Председатель ШМС, заместитель директора по УВР | План повышения квалификации (документы о прохождении курсов повышения квалификации) |
| Организационное | Контроль выявления детей, находящихся в социально-опасном положении, составление КИПР | Контроль реализации КИПР на каждую семью | заместитель директора по ВР, классный руководитель, социальный педагог | Справка о выполнении КИПР, список обучающихся |
| Организационное | Контроль соответствия сайта ОО действующим НПА | Проконтролировать соответствие сайта ОО действующим НПА | Ответственный за сайт ОО, лица, ответственные за наполнение сайта ОО | Отчет ответственных за сайт |
| Организационное | Контроль исполнения плана профессионального минимума | Проконтролировать исполнение плана профессионального минимума | Ответственный за профориентационную работу, заместитель директора по ВР | Анализ работы |
| ДЕКАБРЬ | | | | |
| Нормативно-правовое | Ведение журналов (внеурочной деятельности, дополнительного | Проверить своевременное заполнение журналов, наполняемость текущих отметок, реализация (объем) | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, | Справки по итогам контроля, внесение изменений в РП, КУГ. |

| | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|
| | образования, ГПД, узких специалистов). | рабочих программ учебных предметов, курсов, программ дополнительного образования, программ коррекционных курсов ФАОП, коррекционных программ (ПМПК), индивидуального обучения и обучения на дому в I полугодии | председатель ПМПК | |
| Нормативно-правовое | Реализация рекомендаций ПМПК педагогами | Контроль выполнения рекомендаций ПМПК педагогами ОО через посещение уроков, курсов ВД | председатель ПМПК, узкие специалисты | Справка по итогам посещения |
| Нормативно-правовое | Реализация рабочей программы воспитания и календарных планов воспитательной работы ОО всех уровней образования в I полугодии | Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в I полугодии | заместитель директора по ВР | Анализ выполнения воспитательной работы за первое полугодие |
| Организационное | Анализ выполнения плана работы ШВР | Проконтролировать реализацию плана ШВР на учебный год | Председатель ШВР, заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля |
| Организационное | Посещение уроков по учебному предмету математика в 8-х классах «применение системно-деятельностного подхода» | Проконтролировать применение системно-деятельностного подхода на уроках математики в 8-х классах | Руководители ШМО, председатель ШМС, заместитель директора по УВР | Справка по итогам посещения уроков |
| Организационное | Посещение занятий ВД «применение системно-деятельностного подхода» | Проконтролировать применение системно-деятельностного подхода на занятиях ВД | Руководители ШМО, председатель ШМС, заместитель директора по ВР | Справка по итогам посещения |
| Организационное | Организация административных контрольных работ по графику | Организовать проведение административных контрольных работ в разных классах по графику, чтобы определить, достигли ли ученики образовательных результатов | заместитель директора по УВР | Справка по итогам проведения контрольных работ |
| Организационное | Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады | Проанализировать результативность участия учеников в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по | Руководители ШМО, ШМС | Справка по итогам муниципального этапа Всероссийской олимпиады |

| | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|
| | школьников | учебным предметам | | школьников |
| Организационное | Внесение данных в региональную базу данных КИАСУО «Одаренные дети» | Проконтролировать внесение сведений | Лицо, ответственное за работу с одаренными детьми, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР | Список одаренных детей сформирован в РБД КИАСУО «Одаренные дети» |
| Организационное | Организация итогового сочинения и анализ его результатов | Организовать проведение итогового сочинения и проанализировать результаты | заместитель директора по УВР | Справка о результатах итогового сочинения |
| Организационное | Анализ успеваемости по итогам I полугодия | Проанализировать результаты успеваемости за I полугодие | заместитель директора по УВР | Справка по итогам успеваемости за полугодие |
| Организационное | Выполнение плана работы методических объединений в I полугодии | Проконтролировать, как выполняется план работы методических объединений, выявить несоответствия, внести коррективы на II полугодие | заместитель директора по УВР, руководители ШМО | Справка по итогам проверки документации школьных методических объединений |
| Организационное | Контроль выполнения плана методической работы школы в I полугодии | Контроль выполнения плана методической работы школы в I полугодии | Председатель ШМС, заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля |
| Организационное | Выполнение плана работы ПМПК в I полугодии | Проконтролировать, как выполняется план работы ПМПК, выявить несоответствия, внести коррективы на II полугодие | заместитель директора по УВР, председатель ПМПК | Справка по итогам проверки документации ПМПК |
| ЯНВАРЬ | | | | |
| Информационное | Состояние школьного сайта | Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям законодательства РФ и актуальность размещенной информации по ГИА | заместитель директора по УВР, технический специалист | Отчет ответственных за сайт |
| Организационное | Организация психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности | Проверить организацию психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности | заместитель директора по УВР, психолог | Справка по итогам организации психолого-педагогического сопровождения, в том числе ГИА |
| Организационное | Подготовка учеников 11-х классов, которые получили «незачет» по итоговому сочинению (изложению) | Проконтролировать, как педагоги готовят к итоговому сочинению (изложению) учеников 11-х классов, которые получили «незачет» по итоговому сочинению (изложению) | заместитель директора по УВР | Проверка подготовки учеников 11-х классов, которые получили «незачет» по итоговому сочинению |

| | | | | |
|-----------------|---|--|--|---|
| | | | | (изложению) |
| Организационное | Внесение сведений о выборе экзаменов в КИАСУО | Проконтролировать внесение сведений о выборе экзаменов обучающимися 9-х, 11-х классов | заместитель директора по УВР, ответственный за ведение КИАСУО | Выгрузка из РБД |
| Организационное | Анализ плана профессионального минимума | Проконтролировать выполнение плана профессионального минимума школы | Ответственный за профориентационную работу, заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля |
| Организационное | Внесение данных в региональную базу данных КИАСУО «Одаренные дети» | Проконтролировать внесение сведений | Лицо, ответственное за работу с одаренными детьми, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР | Список одаренных детей сформирован в РБД КИАСУО «Одаренные дети» |
| Организационное | Контроль выполнения планов профилактической работы школы (безнадзорности и правонарушений, буллинга, суицидального поведения и т.д) | Контроль исполнения планов профилактической работы на учебный год | Социальный педагог, председатель ШВР, заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля |
| Организационное | Организация пробного итогового собеседования | Организовать пробное итоговое собеседование в 9-х классах, чтобы проанализировать и предотвратить ошибки | заместитель директора по УВР, учителя-предметники (комиссия) | Справка по итогам контроля качества подготовки к итоговому собеседованию |
| Организационное | Организация участия в региональном этапе ВСОШ | Контроль подготовки участников регионального этапа ВСОШ педагогическими работниками | Председатель ШМС, заместитель директора по УВР | Приказы о направлении обучающихся на региональный этап ВСОШ |
| Организационное | Контроль выполнения плана работы ШВР | Контроль выполнения плана ШВР на учебный год | Председатель ШВР, заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля |
| Организационное | Организация и анализ КДР 8 (естественно-научная грамотность) | Проконтролировать организацию КДР 8 (естественно-научная грамотность) | заместитель директора по УВР | Анализ результатов КДР8 отражен в справке по результатам проведения КДР 8 |
| Кадровое | Повышение квалификации педагогов | Организовать повышение квалификации для педагогов согласно перспективному плану повышения квалификации | Директор, заместитель директора по УВР | Повышение квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом |

| | | | | |
|-------------------------|---|--|--|--|
| Материально-техническое | Оформление заказа учебников, входящих в ФПУ, на 2025-2026 учебный год. | Проверить, все ли обучающиеся обеспечены учебной литературой и учебными пособиями, входящими в ФПУ | заместитель директора по УВР, директор, заведующий библиотекой | Оформлен заказ на учебники |
| Материально-техническое | Ведение АИС «Книгозаказ» | Своевременность внесения сведений | Заместитель директора по УВР, директор, заведующий библиотекой | Подготовка сведений для ведения АИС «Книгозаказ» |
| ФЕВРАЛЬ | | | | |
| Организационное | Использование педагогическими работниками заданий формата ВПР на уроках | Проконтролировать использование педагогическими работниками заданий формата ВПР на уроках | Руководители ШМО, заместитель директора по УВР | Справка по итогам посещения уроков |
| Организационное | Организация итогового собеседования | Организовать и провести итоговое собеседование, проанализировать результаты | заместитель директора по УВР | Справка о результатах итогового собеседования |
| Организационное | Посещение уроков по учебному предмету обществознание в 9 классе «применение системно-деятельностного подхода» | Проконтролировать применение системно-деятельностного подхода на уроках обществознания в 9-х классах | Руководители ШМО, председатель ШМС, заместитель директора по УВР | Справка по итогам посещения уроков |
| Организационное | Посещение занятий ВД «применение системно-деятельностного подхода» | Проконтролировать применение системно-деятельностного подхода на занятиях ВД | Руководители ШМО, председатель ШМС, заместитель директора по ВР | Справка по итогам посещения |
| Организационное | Организация и анализ КДР 4 «Групповой проект» | Проконтролировать организацию КДР 4 «Групповой проект» | заместитель директора по УВР | Анализ результатов КДР4 отражен в справке по результатам проведения КДР 4 «Групповой проект» |
| Организационное | Учет индивидуальных достижений учеников (Положение о портфолио) | Оценить состояние работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений учеников | заместитель директора по ВР | Проверка учета индивидуальных достижений учеников отражена в справке по итогам проверки портфолио учеников |
| Организационное | Взаимодействие классных руководителей с учениками | Проконтролировать организацию проводимых классных часов | заместитель директора по ВР | Справка по итогам посещения классных часов |

| | | | | |
|-------------------------|--|--|--|---|
| Организационное | Внесение данных в региональную базу данных КИАСУО «Одаренные дети» | Проконтролировать внесение сведений | заместитель директора по ВР | Список одаренных детей сформирован в РБД КИАСУО «Одаренные дети» |
| Организационное | Контроль соответствия сайта ОО действующим НПА | Проконтролировать соответствие сайта ОО действующим НПА | Ответственный за сайт ОО, лица, ответственные за наполнение сайта ОО | Отчет ответственных за ведение сайта |
| Организационное | Проведение школьного этапа НПК | Проконтролировать проведение школьного этапа НПК | Заместитель директора по ВР | Протокол проведения, заявка на муниципальный этап |
| Организационное | Проведение школьного этапа «Ученик года» | Проконтролировать проведение школьного этапа «Ученик года» | Заместитель директора по ВР | Протокол проведения, заявка на муниципальный этап |
| Организационное | Организация консультаций по учебным предметам | Проконтролировать, как педагоги организовали и проводят консультации по учебным предметам, которые ученики сдают на ГИА: графики и посещаемость консультаций | заместитель директора по УВР | Справка по итогам проверки |
| Материально-техническое | Ведение АИС «Книгозаказ» | Своевременность внесения сведений | Заместитель директора по УВР, директор, заведующий библиотекой | Подготовка сведений для ведения АИС «Книгозаказ» |
| Организационное | Контроль выявления детей, находящихся в социально-опасном положении, составление КИПР | Контроль реализации КИПР на каждую семью | заместитель директора по ВР, классный руководитель, социальный педагог | Справка о выполнении КИПР, список обучающихся |
| Кадровое | Корректировка перспективного плана повышения квалификации педагогическими работниками в 2024-2025 году. | Проконтролировать наличие и соответствие курсов повышения квалификации педагогических работников, занимаемыми ими должностями. | Председатель ШМС, заместитель директора по УВР | План повышения квалификации (документы о прохождении курсов повышения квалификации) |
| МАРТ | | | | |
| Нормативно-правовое | Соответствие записей в классных журналах тематическим планировкам рабочих программ учебных предметов, курсов, коррекционных курсов (ФАОП), | Проверить, соответствуют ли записи в журналах по учебным предметам, курсам тематическим планировкам рабочих программ учебных предметов, коррекционных курсов (ФАОП), коррекционных курсов (ПМПК), курсов за 3-ю четверть | заместитель директора по УВР | Справка по итогам проверки |

| | | | | |
|---------------------|--|--|--|---|
| | коррекционных курсов (ПМПК) за 3-ю четверть | | | |
| Нормативно-правовое | Соответствие записей в журналах ДО и ВД учебным планам за 3-ю четверть | Проверить, соответствуют ли записи в журналах ДО и ВД за 3-ю четверть | заместитель директора по ВР | Справка по итогам проверки |
| Нормативно-правовое | Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов в 3-й четверти | Проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов в 3-й четверти | заместитель директора по УВР | Проверка реализации рабочих программ учебных предметов, курсов в 3-й четверти отражена в справке по итогам контроля качества выполнения рабочих программ учебных предметов |
| Нормативно-правовое | Реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в 3-й четверти | Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в 3-й четверти. Проверить, как проводят мероприятия, которые перенесли из-за нерабочих дней в первом полугодии | заместитель директора по ВР | Контроль объема реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в 3-й четверти отражен в справке по итогам контроля воспитательной работы за 3-ю четверть |
| Кадровое | Организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска | Проконтролировать работу педагогов со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска по реализации дорожных карт и ликвидации пробелов в знаниях | заместитель директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители | Справка по итогам контроля работы с неуспевающими и слабоуспевающими учениками и справке по итогам контроля деятельности педагога с учениками группы риска |
| Организационное | Организация ВПР (10-11 класс) | Проконтролировать организацию ВПР, проанализировать результаты | заместитель директора по УВР | Справка по результатам проведения ВПР |
| Организационное | Организация и анализ КДР 4 по читательской грамотности | Проконтролировать организацию КДР 4 по читательской грамотности | заместитель директора по УВР, учитель 4 класса | Анализ результатов КДР4 отражен в справке по результатам проведения КДР 4 по читательской |

| | | | | |
|-----------------|--|---|---|--|
| | | | | грамотности |
| Организационное | Посещение уроков по учебным предметам русский язык, математика в 4-х классах «применение системно-деятельностного подхода» | Проконтролировать применение системно-деятельностного подхода на уроках русского языка, математики в 4-х классах | Руководители ШМО, председатель ШМС, заместитель директора по УВР | Справка по итогам посещения уроков |
| Организационное | Посещение занятий ВД «применение системно-деятельностного подхода» | Проконтролировать применение системно-деятельностного подхода на занятиях ВД | Руководители ШМО, председатель ШМС, заместитель директора по ВР | Справка по итогам посещения |
| Организационное | Участие в муниципальном этапе НПК | Проконтролировать соответствие работ участников муниципального этапа НПК Положению, направление заявки | Заместитель директора по ВР | Участие в муниципальном этапе НПК |
| Организационное | Участие в муниципальном этапе «Ученик года» | Проконтролировать направление заявки на муниципальный этап «Ученик года» | Заместитель директора по ВР | Участие в муниципальном этапе «Ученик года» |
| Организационное | Анализ успеваемости по итогам 3-й четверти | Проанализировать результаты успеваемости по итогам 3-й четверти | заместитель директора по УВР | Справка успеваемости по итогам 3-й четверти |
| Организационное | Внесение данных в региональную базу данных КИАСУО «Одаренные дети» | Проконтролировать внесение сведений | Заместитель директора по ВР | Список одаренных детей сформирован в РБД КИАСУО «Одаренные дети» |
| Организационное | Взаимодействие классных руководителей с учениками | Проконтролировать организацию проводимых классных часов | заместитель директора по ВР | Справка по итогам посещения классных часов |
| Кадровое | Организация работы с учениками группы риска, неблагополучными семьями | Проконтролировать работу педагогов по контролю занятости учеников группы риска, привлечение их к участию в школьных делах. Проанализировать работу с неблагополучными семьями | Классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, замдиректора по ВР | Справка (анализ работы) |
| Кадровое | Организация работы классных руководителей | Проконтролировать воспитательную работу классных руководителей и учителей-предметников за 3-ю четверть | заместитель директора по ВР, руководители ШМО | Отчет классного руководителя о воспитательной работе за учебный период |
| Кадровое | Оценка деятельности ШМО | Проконтролировать, как ШМО обобщает и распространяет опыт работы педагогов | Председатель МСШ, заместитель директора по УВР | Справка по итогам оказания методической помощи молодым |

| | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| | | | | специалистам |
| Организационное | Взаимопосещение уроков | Проконтролировать организацию взаимопосещений уроков, в том числе в рамках методического марафона | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, руководители ШМО, председатель ШМС | Заполненные карты анализа урока в рамках методического марафона |
| Организационное | Организация внеурочной деятельности и дополнительного образования | Проконтролировать использование системно-деятельностного подхода на занятиях ВД и ДО | заместитель директора по ВР | Справка по итогам посещения занятий |
| Нормативно-правовое | Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку, математике на предмет периодичности выполнения работы над ошибками | Проконтролировать, как учителя корректируют знания учеников с помощью работы над ошибками после проведения контрольных работ по русскому языку, математике | Председатель ШМС | Контроль проверки тетрадей для контрольных работ отражен в справке по итогам проверки тетрадей для контрольных работ |
| АПРЕЛЬ | | | | |
| Организационное | Работа по предпрофильной подготовке учеников 8-х и 9-х классов | Проконтролировать организацию предпрофильной подготовки учеников 8-х и 9-х классов, выявить запросы учеников и родителей по профильному обучению в 10–11-х классах и выборе элективных курсов для обучения в 9-ом классе. | заместитель директора по УВР | Проверка организации предпрофильной подготовки учеников 8- 9-х классов отражена в справке по итогам контроля предпрофильного обучения. Устные рекомендации девятиклассникам по выбору профиля СОО |
| Организационное | Организация оценочной деятельности в 3-х классах | Посетить уроки, чтобы проверить, как педагоги организовали оценочную деятельность, соблюдение единых требований | заместитель директора по УВР, председатель ШМС | Проверка организации оценочной деятельности отражена в справке по итогам посещения урока и справке по итогам проверки накопляемости и объективности отметок в журналах |
| Материально-техническое | Использование педагогами возможностей современной | Определить уровень ИКТ-компетентности педагогов, проверить, как учителя используют возможности | заместитель директора ИКТ, заместитель директора по УВР, | Контроль использования педагогами возможностей |

| | | | | |
|-----------------|--|---|--|---|
| | образовательной среды | современной образовательной среды, в частности, ЦОР, ресурсов «РЭШ» и др. | руководители ШМО, технический специалист | современной образовательной среды отражен в справке по итогам контроля использования современных образовательных технологий и справке по итогам контроля ИКТ-компетентности педагогов |
| Организационное | Внесение данных в региональную базу данных КИАСУО «Одаренные дети» | Проконтролировать внесение сведений | Заместитель директора по ВР | Список одаренных детей сформирован в РБД КИАСУО «Одаренные дети» |
| Организационное | Мониторинг личностных, метапредметных, результатов учеников и функциональной грамотности | Провести мониторинг, в целях определения уровня личностных, метапредметных, результатов учеников и функциональной грамотности | Классные руководители, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР | Справка по итогам мониторинга |
| Организационное | Организация и анализ результатов ВПР | Проконтролировать организацию ВПР, проанализировать результаты | заместитель директора по УВР, учителя-предметники | Анализ результатов ВПР отражен в справке по результатам проведения ВПР |
| Организационное | Организация пробных ОГЭ, ЕГЭ по русскому языку, математике | Проконтролировать уровень подготовки к ГИА 9, 11, проконтролировать коррекционную работу педагогов по выявленным проблемам | заместитель директора по УВР | Справка по итогам пробных ОГЭ, ЕГЭ |
| Организационное | Контроль выявления детей, находящихся в социально-опасном положении, составление КИПР | Контроль реализации КИПР на каждую семью | заместитель директора по ВР, классный руководитель, социальный педагог | Справка о выполнении КИПР, список обучающихся |
| Организационное | Результативность участия учеников в творческих конкурсах | Проконтролировать результативность участия учеников в творческих конкурсах | заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля |
| Организационное | Организация летней занятости учеников | Проанализировать охват несовершеннолетних полезной деятельностью, провести профилактику правонарушений | заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог | Классные руководители, социальный педагог и педагог-психолог получили рекомендации по организации летней занятости |

| | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|
| | | | | учеников |
| Кадровое | Повышение квалификации педагогов | Организовать повышение квалификации для педагогов согласно перспективному плану повышения квалификации | Директор, заместитель директора по УВР | Повышение квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических работников |
| Кадровое | Аттестация педагогов | Обеспечить методическое и психологическое сопровождение педагогов, которые проходят аттестацию | заместитель директора по УВР, руководители ШМО, педагог-психолог | Проверка обеспечения методического и психологического сопровождения педагогов, которые проходят аттестацию |
| Организационное | Работа системы внеурочной деятельности | Проверить выявление запросов учеников и родителей по организации внеурочной деятельности на следующий учебный год | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, руководители ШМО | Проверка организации внеурочной деятельности на следующий учебный год отражена в анализе анкет родителей |
| Организационное | Работа системы дополнительного образования | Проверить выявление запросов учеников и родителей по организации дополнительного образования на следующий учебный год | заместитель директора по УВР, руководители ШМО | Проверка организации дополнительного образования на следующий учебный год отражена в анализе анкет для диагностики потребностей родителей в услугах дополнительного образования и анкет для диагностики потребности школьников в услугах дополнительного образования |
| Организационное | Работа классных руководителей с родителями учеников | Проконтролировать организацию работы классных руководителей с родителями учеников: проведение родительских собраний, информирование, консультирование, функционирование родительских комитетов и др. | заместитель директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей, педагог-психолог, социальный педагог | Родительские собрания проводятся в соответствии с циклограммой родительских собраний на учебный год, их итоги отражены в |

| | | | | |
|-------------------------|---|--|--|---|
| | | | | <p>протоколах родительских собраний. Работа родительского комитета проходит в соответствии с планом работы родительского комитета классного коллектива. Индивидуальные консультации родителей, их информирование проводятся регулярно</p> |
| Организационное | Учет детей, находящихся на обучении в форме семейного (самообразования) обучения | Контроль своевременного зачисления обучающихся для прохождения ПА. | заместитель директора по УВР | Зачисление обучающихся |
| Материально-техническое | Ведение АИС «Книгозаказ» | Своевременность внесения сведений | Заместитель директора по УВР, директор, заведующий библиотекой | Подготовка сведений для ведения АИС «Книгозаказ» |
| МАЙ | | | | |
| Нормативно-правовое | Соответствие записей в классных журналах тематическим планированим рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год | Проверить, соответствуют ли записи в журналах по учебным предметам, курсам тематическим планированим рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год | заместитель директора по УВР | Записи в журналах по учебным предметам, курсам за учебный год соответствуют тематическим планированим рабочих программ учебных предметов, курсов |
| Нормативно-правовое | Соответствие записей в журналах внеурочной деятельности тематическим планированим рабочих программ внеурочной деятельности за учебный год | Проверить, соответствуют ли записи в журналах внеурочной деятельности тематическим планированим рабочих программ внеурочной деятельности за учебный год | заместитель директора по ВР | Записи в журналах внеурочной деятельности за учебный год соответствуют тематическим планированим рабочих программ внеурочной деятельности |
| Нормативно-правовое | Соответствие записей в журналах дополнительного образования учебным планам дополнительного | Проверить, соответствуют ли записи в журналах дополнительного образования учебным планам дополнительного образования за учебный год | заместитель директора по ВР | Записи в журналах дополнительного образования за учебный год соответствуют учебным планам |

| | | | | |
|---------------------|--|---|------------------------------|---|
| | образования за учебный год | | | дополнительного образования |
| Нормативно-правовое | Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе коррекционных ФАОП и ПМПК, за учебный год | Проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год | заместитель директора по УВР | Проверка реализации рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год отражена в справке по итогам контроля качества выполнения рабочих программ учебных предметов |
| Нормативно-правовое | Реализация индивидуального обучения и обучения на дому во II полугодии | Проконтролировать, как педагоги организуют индивидуальное обучение и обучение на дому, как ведут документацию во II полугодии | заместитель директора по УВР | Проверка реализации индивидуального обучения и обучения на дому, ведения документации во II полугодии отражена в справке по итогам контроля организации индивидуального обучения и справке по итогам контроля организации обучения на дому |
| Нормативно-правовое | Реализация планов внеурочной деятельности за учебный год | Проконтролировать объем выполнения планов внеурочной деятельности за учебный год | заместитель директора по ВР | Контроль объема выполнения планов внеурочной деятельности за учебный год отражен: в справке по итогам контроля своевременности и качества проведения занятий внеурочной деятельности на уровне НОО; справке по итогам контроля своевременности и качества проведения занятий внеурочной деятельности на уровне ООУ; |

| | | | | |
|---------------------|--|--|---|--|
| | | | | справке по итогам контроля своевременности и качества проведения занятий внеурочной деятельности на уровне СОО |
| Нормативно-правовое | Реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования за учебный год | Проанализировать результаты, оценить эффективность работы классных руководителей. Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования за учебный год, чтобы определить цели и задачи на новый учебный год | заместитель директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей | Контроль объема реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования отражен в справке по итогам анализа воспитательной работы за учебный год |
| Организационное | Организация дополнительного образования | Проконтролировать организацию работы школьных объединений дополнительного образования за учебный год | заместитель директора по ВР | Проверка организации дополнительного образования за учебный год отражена в справке по итогам проверки кружковой работы |
| Организационное | Анализ плана профессионального минимума | Проконтролировать выполнение плана профессионального минимума школы | Ответственный за профориентационную работу, заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля |
| Организационное | Внесение данных в региональную базу данных КИАСУО «Одаренные дети» | Проконтролировать внесение сведений | Заместитель директора по ВР | Список одаренных детей сформирован в РБД КИАСУО «Одаренные дети» |
| Организационное | Контроль соответствия сайта ОО действующим НПА | Проконтролировать соответствие сайта ОО действующим НПА | Ответственный за сайт ОО, лица, ответственные за наполнение сайта ОО | Отчет ответственных за ведение сайта |
| Организационное | Ликвидация академической задолженности | Проконтролировать ликвидацию академической задолженности к концу учебного года | Учителя-предметники, заместитель директора по УВР | Проверка ликвидации академической задолженности отражена в справке о прохождении программного материала в период ликвидации |

| | | | | |
|-----------------|--|--|---|---|
| | | | | академической задолженности |
| Организационное | Организация и анализ результатов ВПР | Проконтролировать организацию ВПР, проанализировать результаты | заместитель директора по УВР | Анализ результатов ВПР отражен в справке по результатам проведения ВПР |
| Организационное | Анализ деятельности педагогического коллектива по организации выполнения индивидуальных проектов СОО | Проанализировать, как проходила совместная работа педагогов и учеников по разработке индивидуальных проектов, и выявить слабые стороны процесса | Классные руководители, заместитель директора по УВР, координаторы и руководители проектов | Проверка деятельности педагогического коллектива по организации выполнения индивидуальных проектов СОО отражена в справке по итогам контроля индивидуальных проектов СОО |
| Организационное | Анализ промежуточной аттестации по итогам учебного года, в том числе обучающихся, находящихся на семейной форме (самообразовании). | Проанализировать результаты промежуточной аттестации за учебный год | заместитель директора по УВР | Контроль результатов промежуточной аттестации отражен в справке по итогам промежуточной аттестации за учебный год |
| Организационное | Организация консультаций по учебным предметам | Проконтролировать, как педагоги организовали и проводят консультации по учебным предметам, которые ученики сдают на ГИА: графики и посещаемость консультаций | заместитель директора по УВР | Проверка организации консультаций по учебным предметам отражена в справке по итогам проверки документации учителей по подготовке к ГИА |
| Кадровое | Работа классных руководителей и учителей-предметников по воспитанию | Проконтролировать воспитательную работу классных руководителей и учителей-предметников за учебный год | заместитель директора по ВР, руководители ШМО | Проверка воспитательной работы классных руководителей и учителей-предметников за учебный год отражена в отчете классного руководителя о воспитательной работе за учебный период и отчете учителя-предметника о воспитательной |

| | | | | |
|-----------------|--|--|--|---|
| | | | | работе за учебный период |
| Организационное | Выполнение плана работы методических объединений во II полугодии | Проконтролировать, как выполняется план работы методических объединений, выявить несоответствия | заместитель директора по УВР, руководитель ШМО | Справка по итогам проверки документации школьных методических объединений |
| Организационное | Контроль выполнения плана методической работы школы во II полугодии | Контроль выполнения плана методической работы школы во II полугодии | Председатель ШМС, заместитель директора по УВР | Справка по итогам контроля |
| Организационное | Выполнение плана работы ПМПК во II полугодии | Проконтролировать, как выполняется план работы ПМПК | заместитель директора по УВР, председатель ПМПК | Справка по итогам проверки документации ПМПК |
| Кадровое | Проверка работы МСШ, ШМО за учебный год | Проанализировать качество работы ШМС, ШМО за учебный год. Выявить позитивные изменения и проблемы, чтобы спланировать работу на новый учебный год | Председатель МСШ, руководители ШМО, заместитель директора по УВР | Проверка работы ШМС, ШМО за учебный год отражена в справке по итогам контроля деятельности ШМО, ШМС |
| Кадровое | Формирование заявки на аттестацию педагогов на 2025-2026 учебный год в соответствии с перспективным планом | Проконтролировать исполнение перспективного плана аттестации педагогических работников, контроль наличия аттестации (соответствие, 1 , высшая категория). | Председатель ШМС, заместитель директора по УВР | Сформированная заявка |
| Организационное | Работа классных руководителей с родителями учеников | Проконтролировать организацию работы классных руководителей с родителями учеников: проведение родительских собраний, информирование, консультирование, функционирование родительских комитетов и др. | заместитель директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей, педагог-психолог, социальный педагог | Протоколы родительских собраний. Журнал(сведения) об индивидуальных консультации родителей |
| Организационное | Организация работы системы внеурочной деятельности, в том числе и по направлению «Одаренные дети» | Проверить выявление запросов учеников и родителей по организации внеурочной деятельности на учебный год | Замдиректора по ВР, руководители ШМО | Анализ анкет родителей |
| Организационное | Организация работы системы дополнительного образования | Проверить выявление запросов учеников и родителей по организации дополнительного образования на учебный год | заместитель директора по ВР, руководители ШМО | Анализ анкет для диагностики потребностей родителей в услугах дополнительного |

| | | | | |
|-----------------|---|--|---|--|
| | | | | образования и анкет для диагностики потребности школьников в услугах дополнительного образования |
| Кадровое | Корректировка перспективного плана повышения квалификации педагогическими работниками в 2025-2026 году. | Проконтролировать наличие и соответствие курсов повышения квалификации педагогических работников, занимаемыми ими должностями. | Председатель ШМС, заместитель директора по УВР | План повышения квалификации (документы о прохождении курсов повышения квалификации) |
| Организационное | Контроль выявления детей, находящихся в социально-опасном положении, составление КИПР | Контроль реализации КИПР на каждую семью | Зам. директора по ВР, классный руководитель, социальный педагог | Справка о выполнении КИПР, список обучающихся |

ИЮНЬ

| | | | | |
|---------------------|---|--|--|---|
| Нормативно-правовое | Оформление классного журнала по итогам учебного года | Проверить классные журналы по итогам учебного года. В том числе классные журналы 9-х, 11-х классов, чтобы проконтролировать выставление итоговых отметок и заполнение сводных ведомостей после сдачи ГИА | заместитель директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители | Проверка оформления классных журналов отражена в справке по итогам контроля классных журналов в конце учебного года |
| Организационное | Анализ эффективности курсов повышения квалификации, пройденных педагогами за учебный год | Контроль посткурсового сопровождения (применение в практике, сообщение на ШМО, РМО) | Председатель ШМС | Протоколы ШМО, РМО |
| Организационное | Контроль выполнения планов профилактической работы школы (безнадзорности и правонарушений, буллинга, суицидального поведения и т.д) | Контроль исполнения планов профилактической работы на учебный год | Социальный педагог, председатель ШВР заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля |
| Организационное | Внесение | Проконтролировать | Заместитель директора по ВР | Список одаренных |

| | | | | |
|-----------------|--|---|---|--|
| нное | данных в региональную базу данных КИАСУО «Одаренные дети» | внесение сведений | | детей сформирован в РБД КИАСУО «Одаренные дети» |
| Организационное | Анализ работы школы за учебный год | Проанализировать работу школы за год: реализацию планов работы (ВСОКО, по работе с высокомотивированным и учениками, со слабоуспевающими учениками, методической работы, профильной и предпрофильной подготовки, ВШК и т. д.). Выявить позитивную динамику и проблемы, чтобы спланировать работу на новый учебный год | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, председатель ШМС, председатель ШВР, руководители ШМО | Анализ работы школы за учебный год |
| Организационное | Анализ результатов ГИА (август) | Проконтролировать работу педагогов по сопровождению учеников в период сдачи ГИА, проанализировать результаты ГИА | заместитель директора по УВР, руководители ШМО | Анализ результатов ГИА отражен в отчетах учителей-предметников о результатах ГИА по предмету, справке по итогам ГИА-9 и справке по итогам ГИА-11 |
| Организационное | Организация полезной занятости учеников в каникулярное время | Проконтролировать занятость учеников в летний период, организацию летней оздоровительной кампании и проанализировать ее проведение | заместитель директора по ВР | Проверка организации полезной занятости учеников в каникулярное время отражена в справке по итогам контроля работы летнего лагеря |
| Информационное | Итоги ВШК | Обсудить на совещании с директором итоги ВШК | Директор | Результаты анализа системы ВШК изложены в протоколе совещания |
| Организационное | Контроль выдачи аттестатов (свидетельств) | Контроль своевременного внесения сведений о выданных документах об образовании (три рабочих дня, день выдачи считается первым днем) | заместитель директора по УВР | отсутствие предостережений |

| | | | | |
|-----------------|--|--|---|--------------------------------|
| Организационное | Контроль выполнения плана работы ШВР | Контроль выполнения плана ШВР на учебный год | Председатель ШВР, заместитель директора по ВР | Справка по итогам контроля |
| Организационное | Мониторинг воспитательной среды ОО | Проанализировать воспитательную среду ОО, при необходимости внесение корректировок | заместитель директора по ВР | Размещение анализа на сайте ОО |
| Организационное | Контроль исполнения плана профессионального минимума | Проконтролировать исполнение плана профессионального минимума | Ответственный за профориентационную работу, заместитель директора по ВР | Анализ работы за год. |