



Утверждаю
Директор МБОУ «Красногвардейская школа №1»
Т.А. Рогозянская
Приказ №347 от 31.08.2023 года

План внутришкольного контроля на 2023 – 2024 учебный год

Цель внутришкольного контроля:

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

Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающихся;
- диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

Направления проверки электронных классных журналов	Периодичность контроля
Качество работы в электронных классных журналах, журналах элективных курсов и курсов по выбору, журналах внеурочной деятельности в соответствии с установленными требованиями	1 раз в четверть
Выполнение программы	1 раз в полугодие
Своевременность и объективность выставления оценок обучающихся	1 раз в полугодие
Посещаемость занятий обучающимися, учет	1 раз в месяц

№	Содержание	Сроки	Объект контроля	Исполнители	Итог
1	2	3	4	5	6
I. Внутришкольный контроль учебно-воспитательной деятельности					
I. Контроль выполнения федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»					
1.1	Расстановка кадров. Утверждение учебного плана, расписания уроков, занятий внеурочной деятельности.	Август-сентябрь	Педагогические работники	Зам.директора по УВР	Педсовет, приказ
1.2	Обеспеченность учебниками	Август-сентябрь	Педагог-библиотекарь, классные руководители, учителя	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре
1.3	Подготовка тарификации	Август-сентябрь	Учителя	Зам.директора по УВР	Приказы, отчет
1.4	Посещаемость учебных занятий. Деятельность классных руководителей 9-х классов по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин	В течение года	Классные руководители, учителя	Заместители директора, педагог-психолог	Справка по четвертям, отчеты по движению учащихся (ежемесячно)
1.5	Посещаемость учебных занятий учащимися «группы риска»	В течение года	Классные руководители, педагог-психолог	Заместители директора по УВР, ВР	Информация ежемесячно
1.6	Организация работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс	Август-сентябрь	Классные руководители, учителя	Заместители директора по УВР	Приказ, протоколы
1.7	Реализация прав на образование детей-инвалидов	В течение года	Учителя	Заместители директора по УВР	Совещание при директоре
1.8	Выполнение образовательной программы	Декабрь, май	Учителя	Заместители директора по УВР	Справка, приказ
1.9	Работа с неуспевающими учащимися на уроке	Декабрь, май	Учителя, классные руководители	Заместители директора по УВР	Справка, приказ
1.10	Работа с неуспевающими учащимися по итогам четвертей и полугодий	Ноябрь, декабрь, март, май	Учителя	Заместители директора по УВР	Отчеты учителей и кл. руководителей, план работы
1.11	Изучение образовательных	В течение года	Учащиеся, родители	Заместители	Справка, анализ

	запросов родителей и учащихся - по продолжению образования на уровне СОО - по изучению выбора части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана - по изучению выбора внеурочной деятельности учащихся 1-9 классов			директора	
2. Контроль подготовки к государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ					
2.1	Изучение нормативно-правовой документации по ГИА, организация родительских собраний	В течение года	Учителя, классные руководители	Заместитель директора по УВР	Формирование нормативно-правовой базы
2.2	Подготовка к ГИА: ОГЭ, ЕГЭ (ГВЭ), итоговому сочинению (изложению) в 11 классах, итоговому устному собеседованию по русскому языку в 9 классах	В течение года	Учителя	Заместитель директора по УВР	Справки, приказы, анализ результатов
2.3	Организация психологического сопровождения в ходе подготовки к ГИА учителей, обучающихся 9, 11 классов и их родителей	В течение года	Учителя, педагог-психолог	Заместитель директора по УВР	Отчет, совещание при директоре
3. Контроль состояния предметных и метапредметных результатов обучения учащихся					
3.1.	Административные контрольные работы (входная, итоговая диагностика) по русскому языку, математике, окружающему миру.	Сентябрь, ноябрь, декабрь, март, апрель	Учителя начальных классов, учителя 5-11 классов	Заместители директора	Приказы, справки
3.2	Административный контроль знаний по всем оцениваемым предметам учебного плана во 2 – 11 классах	Ноябрь-декабрь, март-апрель	Учителя 2-11 классов	Заместители директора по УВР	Справка, приказ
3.3	Промежуточная аттестация для	Май	Учителя 2-11 классов	Заместитель	Справка, приказ

	учащихся 2 - 11 классов			директора по УВР	
3.4	Всероссийская проверочная работа учащихся 4-11 классов	март-апрель	Учителя 4-11 классов	Заместитель директора по УВР	Справка, приказ
3.5	Контроль состояния преподавания предметов: -технология в 1-11 классах; - ОБЖ в 8-11 классах; - химия в 8-11 классах	Декабрь Январь Февраль	Учителя начальных классов, ОБЖ, химии	Заместители директора	Заседание МО, справки, приказы
3.6	Уровень сформированности ЗУН по математике в 10-11 классах	Февраль-март	Учителя математики	Заместители директора по УВР	Справки, приказ
3.7	Уровень сформированности УУД в 4, 9 классах	Апрель-май	Учителя 4, 9 классов	Заместители директора по УВР	Контрольные работы, анализ
3.8	Посещение уроков - формирование регулятивных УУД у учащихся 2-х классов - формирование коммуникативных УУД у учащихся 3-х классов - оказание помощи молодым специалистам - аттестация учителей - контроль преподавания профильных предметов - контроль преподавания модулей ОРКСЭ и учебного предмета ОДНКНР - подготовка учащихся к ГИА и ЕГЭ, промежуточной аттестации - адаптация учащихся при переходе на следующий уровень обучения	В течение года	Учителя	Заместители директора по УВР	Анализ посещенных уроков, рекомендации, собеседования

II. Контроль за документацией

2.1. Дневники					
2.1.1	Мониторинг работы с электронными дневниками учителей, классных руководителей, родителей.	Декабрь, апрель	Учителя, классные руководители	Заместители директора, руководитель МО, кл. руководители	Справка, приказ
2.2. Тетради					
2.2.1	Ведение тетрадей для контрольных работ	Февраль	Учителя, руководитель МО	Заместители директора по УВР	Справка, приказ
2.2.2	Соблюдение единого орфографического режима. Система работы учителя над ошибками, объем классных и домашних заданий	Февраль-март	Учителя	Заместители директора	Справка, приказ
2.2.3	Ведение тетрадей для практических и лабораторных работ.	Март	Учителя	Заместители директора, руководитель МО	Справка, приказ
2.3. Личные дела учащихся, алфавитная книга					
2.3.1	Правильность оформления личных дел учащихся, оформление алфавитной книги	Сентябрь, июнь	Классные руководители, секретарь учебной части	Заместители директора, секретарь учебной части	Совещание при директоре
2.4. Журналы					
2.4.1	Проверка электронного журнала 1-11 классов, журналов обучения на дому.	Сентябрь Ноябрь Декабрь Март Май-июнь	Классные руководители, учителя	Заместители директора по УВР	Справка, приказ
2.4.2	Проверка электронного журнала курсов внеурочной деятельности.	Сентябрь Ноябрь Декабрь Март Май-июнь	Классные руководители, руководители внеурочной деятельности	Заместитель директора по УВР	Справка, приказ

2.4.3	Проверка журналов дополнительного образования	Сентябрь Октябрь Декабрь Март Май-июнь	Классные руководители, учителя, ведущие занятия по дополнительному образованию	Заместитель директора по ВР	Справка, приказ
2.5. Работа с документацией государственного образца					
2.5.1	Проверка правильности оформления документов государственного образца	Июнь	Комиссия согласно приказу по школе	Директор, заместитель директора по УВР	Служебная записка, приказ, акты, протоколы
2.5.2	Оформление книги выдачи аттестатов, медалей	Июнь	Инспектор ОК	Директор, заместитель директора по УВР	Приказ, книга выдачи аттестатов
III. Контроль методической работы					
3.1	Соответствие календарно- тематического планирования учителей рабочим программам	август	Календарно-тематическое планирование учителей на новый учебный год, программно-методическое обеспечение учебного процесса	Администрация школы, руководители предметных МО	Справка, совещание при зам. директоре, заседание предметных МО.
3.2	Документация методических объединений	октябрь	Руководители ШМО, учителя	Заместители директора по УВР	Справка
3.3	Об организации работы по повышению педагогического мастерства учителей (организация работы учителей по самообразованию, курсы повышения квалификации, аттестация педагогов).	В течение года	Учителя	Зам.директора по УВР	Графики
3.4	Организация работы с одаренными детьми	В течение года	Учителя	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР	Справка, заседание МС
3.5	Подведение итогов школьного этапа Всероссийской олимпиады	Октябрь	Руководители ШМО	Зам. директора по УВР	Протокол заседания ШМО, справка, приказ

	школьников						
3.6	Подведение итогов муниципальных предметных олимпиад	Ноябрь-декабрь		Итоги муниципальных предметных олимпиад	Зам. директора по УВР	Справка, совещание при директоре	
3.7	Проведение предметных недель	В течение года		Учителя	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Приказ, аналитические справки	
3.8	Организация и проведение школьной конференции по защите итоговых индивидуальных проектов учащихся 9 классов	По графику		9 классы	Ученики-исследователи	Материалы конференции	

IV. Контроль воспитательной работы

4.2.	Планы воспитательной работы	Сентябрь		Классные руководители	Заместитель директора по ВР	Справка	
4.3	Рабочие программы дополнительного образования	Август		Руководители кружков, спортивных секций	Заместитель директора по ВР	Справка	
4.4.	Социальный паспорт школы. Вовлечение учащихся «группы риска» в систему дополнительного образования	Сентябрь		Классные руководители	Заместитель директора по ВР, педагог	Паспорт школы	
4.5.	Итоги организации самоуправления	Май		Педагог-организатор, руководители МО	Заместитель директора по ВР	Справка	
4.6.	О ходе работы по профилактике правонарушений и безнадзорности среди учащихся	По плану совета профилактики		Классные руководители	Заместитель директора по ВР	Протокол совещания	
4.7.	Общешкольные родительские собрания	Октябрь, февраль			Заместитель директора по ВР	Протоколы общешкольных собраний	
4.8	Родительские собрания	1 раз в четверть (по плану работы)		Классные руководители	Заместитель директора по УВР, ВР	Протоколы родительских собраний	

		школы)					
4.9	Летняя оздоровительная кампания	Май-июнь	Учителя, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор	Заместитель директора по ВР	Документация		
V. Контроль за работой с кадрами							
5.1.	Расстановка кадров на новый учебный год. Функциональные обязанности.	март	Педагогический персонал	Администрация	Приказ, штатное расписание, тарификация		
5.2.	Реализация учителями тем по самообразованию в практике своей работы	Май	Учителя	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Анализ, посещение уроков		
5.3.	Аттестация педагогических кадров	В течение года	Учителя	Директор, заместители директора	Документация		
5.4	Повышение квалификации	В течение года	Учителя	Директор, заместитель директора	Документация		
VI. Контроль за материально-технической базой							
6.1.	Состояние учебных кабинетов к началу нового учебного года	Август	Ответственные за кабинеты	Директор, заместитель директора по АХЧ, председатель ПШО	Акт готовности школы		
6.2.	Инвентаризация МТС	По плану		Заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер	Уточненная опись малоценного инвентаря и основных средств		
6.3.	Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к новому учебному году.	Июнь-август	Комиссия по подготовке к новому учебному году	Директор, заместитель директора по АХЧ	Акт готовности школы		
6.4.	Выполнение предписаний органов государственного надзора.	В течение года		Директор, заместитель директора по АХЧ	Информация о выполнении в контр.органы		

VII. Контроль за организацией питания					
7.1	Организация питания учащихся школы	В течение года	Классные руководители, отв. за питание	Директор, заместитель директора по УВР	Отчеты, приказ, справки
VIII. Контроль за сохранением здоровья учащихся					
8.1	Анализ графика проведения контрольных, практических работ, административных контрольных работ на учебный год	Август	График работ по всем предметам	Директор, зам.директора по УВР	Утверждение графика
8.2	Организация дежурства в школьной столовой	сентябрь, март	Питание в школьной столовой	Администрация школы	Совещание при директоре
8.3	Действия учителей и учащихся в условиях чрезвычайных ситуаций	Октябрь, декабрь, март, май	Навыки защиты жизни в условиях чрезвычайных ситуаций	Директор, заместитель директора по безопасности образовательного процесса	Приказ, совещание при директоре
8.4	Условия соблюдения санитарно-противоэпидемического режима.	декабрь	Качество профилактической работы	медсестра	Совещание при директоре