**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор МБОУ «КССОШ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М.Богданова**

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.**

**ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ МБОУ «КССОШ»**

**НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Плана внутришкольного контроля**

**на 2019-2020 учебный год в МБОУ «КССОШ».**

**Цель внутришкольного контроля*:***

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

**Задачи внутришкольного контроля:**

1. Отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к деятельности учащихся.
2. Разработать форму учета достижений учащихся по предметам, позволяющую проследить личные успехи и не­удачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития учащихся.
3. Разработать систему диагностики:

* отслеживающую динамику развития учащихся;
* изучающую состояние межличностных отношений учителя и учащегося, учащегося и учащегося;
* фиксирующую уровень образованности на каждом этапе школьного обучения;
* совершенствующую систему внеучебной деятельности по предметам обучения;
* обеспечивающую психологическую защищенность учащихся в образовательном процессе;
* эффективно реализовывающую профессионально-деятельностный потенциал педагогического коллектива и администрации в учебно-воспитательном процессе.

Создать систему поощрения наиболее значимых педагогических результатов

**Плана внутришкольного контроля на 2019-2020 учебный год в МБОУ «КССОШ».**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание контролирующих функций | Цель осуществления контроля | Вид контроля | Объекты контроля | Ответственные | Сроки проведения мероприятий по ВШК | Управленческое решение |
| Сентябрь | | | | | | |
| 1. Контроль выполнения всеобуча. | | | | | | |
| Организация индивидуального обучения детей с ОВЗ. | Контроль выполнения требований к организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья. | Тематический, персональный | Документация, регламентирующая организацию индивидуального обучения. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Первая неделя | Составление локального приказа, учебных планов.  Заключение договоров с родителями учащихся с ОВЗ. |
| Мониторинг посещаемости школы. | Выявление школьников, не приступивших в занятиям, выяснение причин. | Фронтальный | Сводки информации, составленные на основе докладов ответственных педагогов. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Вторая неделя | Проведение индивидуальных бесед с классными руководителями, представителями семей учащихся. |
| 2. Контроль школьной документации. | | | | | | |
| Оформление личных дел первоклассников. | Реализация порядка ведения и хранения личных дел. | Тематически-обобщающий | [Личные дела детей](http://e.rukobr.ru/article.aspx?aid=499512&utm_source=menobr.ru&utm_medium=refer&utm_campaign=menobr_contentblock_articles_rukobr_19122017), зачисленных в первый класс. | Руководитель ОУ | Первая неделя | Проведение административного совещания. |
| 3. Контроль работы педагогического состава школы. | | | | | | |
| Обеспеченность учебно-воспитательного процесса педагогическими кадрами. | Проверка выполнений требований рациональности педагогического труда. | Комплексно-обобщающий, административный | Внутренние нормативные документы, регламентирующие учебную нагрузку педагогов. | Руководитель ОУ | Первая неделя | Проведение установочного административного совещания. |
| Утверждение норм тарификации. | Проверка соответствия уровня квалификации кадров записям в бухгалтерских документах и трудовых книжках. | Обобщающий, административный. | Бухгалтерская документация. Трудовые книжки. | Руководитель, главный бухгалтер ОУ | Первая неделя | Составление приказа о тарификации. |
| Аттестация педагогических кадров в 2019-2020 учебном году. | Составление списка педработников, обязанных пройти аттестационное оценивание.  Составление графика прохождения аттестации. | Персональный и обобщающий | Предварительные списки аттестуемых педработников. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Вторая неделя | Утверждение списков аттестуемых педагогов, графика проведения аттестационного оценивания. |
| 4. Контроль воспитательной работы. | | | | | | |
| Проведение месячника профилактики дорожно-транспортного травматизма «Дорога в школу». | Оценка работы классных руководителей по профилактике детского травматизма на дорогах. | Тематический | Документы по планированию воспитательной работы, работа в классах. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Третья неделя | Составление отчетной документации, при необходимости — разработка дополнительных мероприятий. |
| 5. Контроль условий реализации воспитательно-образовательного процесса. | | | | | | |
| Обеспеченность школьников учебниками. | Выявление возможного недостатка базовой учебной литературы на 2019-2020 учебный год. | Тематически-обобщающий | Учетные документы библиотечного фонда. | Заведующий школьной библиотекой | Вторая неделя | Подготовка информационных справок, объяснительной записки. |
| Октябрь | | | | | | |
| 1. Контроль преподавания учебных предметов. | | | | | | |
| Реализация дифференцированного обучения  в начальной школе. | Проверка работы педагогов у учащимися, демонстрирующими низкий уровень успеваемости. | Предметно-обобщающий | Сводки учебных достижений неуспевающих, документация педагогов по планированию. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Первая неделя | Составление отчетных актов. |
| 2. Контроль состояния здоровья школьников. | | | | | | |
| Питание в школьной столовой и буфере. | Проверка правильности выхода блюд, профилактика нарушений. | Тематический | Меню-требование | Представители комиссии по школьному питанию | Вторая неделя | Отчетная справка. |
| Организация занятий ЛФК для детей с ОВЗ. | Мониторинг выполнения требований, регламентирующих работу групп ЛФК. | Фронтальный | Календарно-тематические планы педагогов, ответственных за работу группы ЛФК. Заключения ПМПК, медицинские справки. | Заместитель руководителя ОУ по КР | Третья неделя | Проведение административного совещания. |
| 3. Контроль работы педагогического состава школы. | | | | | | |
| Мониторинг добросовестности выполнения должностных обязанностей. | Предупреждение недобросовестного выполнения обязанностей сотрудниками школы. | Персональный | Анализ работы педагогов, непедагогических работников. | Руководитель ОУ. | Вторая неделя | При необходимости — пересмотр должностных инструкций и трудовых договоров. |
| Ноябрь | | | | | | |
| 1. Контроль выполнения всеобуча. | | | | | | |
| Оценивание успеваемости учащихся. | Мониторинг итогов четверти. | Фронтальный | Сводки результатов успеваемости по предметам. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Первая неделя | Административное совещание, подготовка отчетной документации. |
| Проверка организации предметных олимпиад в начальной школе. | Оценка педагогической деятельности по выявлению одаренных детей. | Обзорный | Документы по планированию, сводки результатов предметных олимпиад в начальной школе. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Вторая неделя | Разработка дополнительных мер по развитию детской одаренности. Публикация информации о победителях на сайте школы. |
| 2. Контроль преподавания учебных предметов. | | | | | | |
| Проведение тематического контроля в 9 классе. | Выявление учащихся, имеющих низкую мотивацию к учебной деятельности, предупреждение неуспешного прохождения ГИА. | Тематически-обобщающий | Сводки успеваемости девятиклассников. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Четвертая неделя | Составление приказов по результатам административного совещания. |
| 3. Контроль школьной документации. | | | | | | |
| Проверка классных журналов по итогам четверти. | Мониторинг корректности заполнения журналов. | Тематически-обобщающий | Классные журналы. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Третья неделя | Проведение дополнительного инструктажа. |
| 4. Контроль воспитательной работы. | | | | | | |
| Поддержка детских инициатив. | Оценивание состояния ученического самоуправления. | Персональный тематический | Результаты общешкольного анкетирования, предложений ученического актива. | Заместитель руководителя ОУ по КР | Первая неделя | Разработка мер для развития системы ученического самоуправления. |
| Реализация взаимодействия школы с родителями. | Проверка качества проведения родительских собраний, уровня подготовленности педагогов с представителями семей учащихся. | фронтальный | Посещение родительских собраний в классах. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Вторая неделя | Проведение собеседований в индивидуальном порядке. |
| 5. Контроль условий реализации воспитательно-образовательного процесса. | | | | | | |
| Оценивание уровня безопасности ОУ. | Создание безопасных условий обучения для школьников и кадрового состава ОУ. | Тематический | Документация, составленная на основе проведения мониторинга состояния помещений школы, отчеты охраны. | Заместитель руководителя ОУ по АХР | Четвертая неделя | Составление аналитической справки. |
| Декабрь | | | | | | |
| 1. Контроль выполнения всеобуча. | | | | | | |
| Педагогическая работа с учащимися «группы риска». | Мониторинг посещаемости уроков, выявление особенностей организации досуговой деятельности учащихся с низким уровнем мотивации и успеваемости. Оценивание деятельности классных руководителей. | Фронтальный | Планы воспитательной работы по классам, результаты анкетирования, докладов по проведению индивидуальных бесед с детьми «группы риска» и их родителями. | Заместитель руководителя ОУ по КР | Первая неделя | Утверждение следующего этапа мониторинга по данному направлению с учетом тревожности выявленных особенностей. Проведение индивидуальных бесед с педагогами. |
| Проверка организации предметных олимпиад. | Оценка педагогической деятельности с одаренными детьми. | Обзорный | Сводки результатов предметных олимпиад в начальной школе. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Первая неделя | Составление и утверждение списков учащихся, которые примут участие в межшкольных предметных олимпиадах.  Публикация информации о победителях на сайте школы. |
| 2. Контроль преподавания учебных предметов. | | | | | | |
| Обобщающий контроль подготовленности учащихся 11 классов к ГИА. | Предупреждение неуспешного прохождения итоговой аттестации выпускниками школы. | Классно-обобщающий, тематический | Образовательный процесс в 11 классе.  Документы по планированию процесса подготовки учащихся 11 классов к экзаменам. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Третья неделя | Административное совещание, составление отчетной документации. |
| 3. Контроль работы педагогического состава школы. | | | | | | |
| Аттестационное оценивание педагогических работников. | Проверка содержания (качественных показателей) педагогических разработок, предоставляемых на аттестацию. | Персональный | Аттестационные работы. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Вторая неделя | Проведение разъяснительных бесед. |
| Выполнение государственного задания в 2019 году. | Предупреждение трудностей с выполнением госзадания. | Тематический | Отчетная документация. | Руководитель ОУ | Третья неделя | Административное совещание. |
| 4. Контроль состояния здоровья школьников. | | | | | | |
| Сохранение и защита здоровья учащихся. | Мониторинг проведения сезонных оздоровительных мероприятий с целью предупреждения эпидемий гриппа, ОРВИ. | Тематический | Работа медицинского персонала в школе.  Отчеты по выполнению требований СаНПинов. | Старшая медицинская сестра  Заместитель руководителя ОУ по АХР | Четвертая неделя | При необходимости — разработка дополнительных противо-эпидемиологических мероприятий. |
| Январь | | | | | | |
| 1. Контроль выполнения всеобуча. | | | | | | |
| Проверка посещаемости занятий школьниками в первом полугодии. | Предупреждение низкой посещаемости, мониторинг работы педагогов. | Фронтальный | Сводки посещаемости, успеваемости по классам. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Первая неделя | Составление отчетной документации, проведение дополнительных консультаций с педагогами. |
| 2. Контроль школьной документации. | | | | | | |
| Проверка журналов по итогам четверти. | Оценивание правильности заполнения классных журналов, объективности оценивания учащихся по предметам за первое полугодие. | Тематически-обобщающий | Классные журналы, электронные журналы успеваемости. | Руководитель ОУ | Первая неделя | Составление экспресс-справки. |
| 3. Контроль  воспитательной работы. | | | | | | |
| Работа школы в период зимних каникул. | Мониторинг качества организации познавательного досуга, уровня заинтересованности детей. | Тематический | Отчетные документы, составляемые по результатам воспитательной работы за период зимних каникул. Беседы с педагогами. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Вторая неделя | Корректирование планов воспитательной работы на каникулярные периоды. |
| [Духовно-нравственное воспитание школьников](http://vip.1obraz.ru/#/document/16/22198&utm_source=menobr.ru&utm_medium=refer&utm_campaign=menobr_contentblock_articles_eso_19122017). | Оценивание педагогической деятельности классных руководителей по направлению, выявление использования (неиспользования) современных воспитательных технологий. | Обзорный | Планы внеклассной работы, тематические классные часы. | Заместитель руководителя ОУ по УВР Педагогический актив школы | Третья неделя | Совещание классных руководителей при участии заместителя директора школы по УВР. |
| Февраль | | | | | | |
| 1. Контроль работы педагогического состава школы. | | | | | | |
| Результативность выполнения и реализации решений, принятых на педагогических советах. | Предупреждение факта невыполнения решений педсовета. | Фронтальный | Отчетная документация, составленная по результатам педсоветов. | Руководитель ОУ | Первая неделя | Проведение консультаций, наложение административных наказаний. |
| Методическая работа педагогического коллектива школы. | Оценивание результативности работы школьных методобъединений. Выявление уровня активности педагогов ОУ в профессиональных конкурсах. | Тематический | Документы, подтверждающие результативность участия учителей школы в профессиональных конкурсах, — грамоты, дипломы, свидетельства о присвоении почетных званий. | Руководитель ОУ | Третья неделя | Составление рекомендаций для школьных методических объединений. |
| 2. Контроль условий реализации воспитательно-образовательного процесса. | | | | | | |
| Выполнение домашних заданий учащимися. | Предупреждение фактов неправильного оценивания педагогами уровня домашней учебной нагрузки. | Тематический | Выборочный список домашних заданий по разным предметам (2-9 классы). | Заместитель директора школы по УВР | Вторая неделя | Проведение индивидуальных бесед, консультаций. |
| 3. Контроль работы специалистов психолого-педагогической службы школы. | | | | | | |
| Работа педагога-психолога. | Оценка выполнения должностных обязанностей школьным педагогом-психологом, удовлетворенность учителей работой представителя психолого-педагогической службы школы. | Персональный | Рабочая документация педагога-психолога, отчеты по сопровождению учебно-воспитательного процесса. | Заместитель директора по КР | Четвертая неделя | При необходимости — корректировка работы педагога-психолога. |
| Март | | | | | | |
| 1. Контроль выполнения всеобуча. | | | | | | |
| Набор первоклассников. | Информирование родителей по вопросам приема заявлений. | Обзорный | Мониторинг информации, представленной на сайте школы. Собрание родителей первоклассников | Руководитель ОУ | Первая неделя | Обновление информации на сайте школы, проведение индивидуальных консультаций. |
| 2. Контроль преподавания учебных предметов. | | | | | | |
| Сохранение заинтересованности детей в дополнительном образовании. | Мониторинг деятельности педагогов в рамках кружковой работы, осуществление деятельности, направленной на сохранение контингента учащихся. | Комплексно-обобщающий | Отчетная документация руководителей тематических кружков, секций. | Заместитель директора по УВР | Первая неделя | Проведение административных совещаний. |
| Тематический контроль по результатам формирования у учащихся стремления к безопасному образу жизни. | Оценка выполнений программных требований. | Фронтальный | Сводки по мероприятиям, реализуемым с целью популяризации здорового образа жизни. | Заместитель директора школы по УВР | Вторая неделя | Подготовка протокола педагогического совета. |
| 3. Контроль процесса подготовки к ГИА. | | | | | | |
| Проведение контрольного оценивания знаний в 9 классах (срезы по русскому языку, математике). | Предварительное оценивание знаний школьников, предупреждение неуспешной сдачи ГИА. | Предварительный | Результаты контрольных срезов. | Ответственные педагоги Заместитель директора школы по УВР | Вторая неделя | Составление экспресс-справки. |
| Проведение пробных экзаменов в 11 классах. | Мониторинг готовности выпускников к итоговому оцениванию знаний, предупреждение неуспешной сдачи ГИА. | Тематический | Отчетные документы, подготовленные ответственными педагогами. | Заместитель директора по УВР Руководитель ОУ | Третья неделя | Административное совещание. |
| 4. Контроль условий реализации воспитательно-образовательного процесса. | | | | | | |
| Соблюдение техники безопасности в школе. | Проверка соблюдений требований безопасности при организации учебной работы в кабинетах технологии, информатики, спортивном зале. | Тематический | Результаты наблюдений за ходом организации учебного процесса в кабинетах технологии, информатики, спортивном зале. | Руководитель ОУ | Четвертая неделя | Проведение консультаций, бесед. |
| Апрель | | | | | | |
| 1. Контроль выполнения всеобуча. | | | | | | |
| Подведение итогов третьей четверти (успеваемость, результативность работы педагогов). | Плановый мониторинг организации учебно-воспитательного процесса. | Фронтальный | Сводки посещаемости, успеваемости по классам. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Первая неделя | Административное совещание |
| 2. Контроль школьной документации. | | | | | | |
| Обновление локальной документации ОУ. | Приведение локальных актов школы в соответствии с актуальными нормативными требованиями. | Обзорный | Локальная документация. | Административный состав ОУ | Вторая неделя | Обновление актов, регламентирующих порядок составления и хранения внутренней документации. |
| Оценивание знаний учащихся. | Проверка объективности оценивания знаний детей учителями-предметниками, правильности ведения школьных тетрадей. | Фронтальный обобщающий | Тетради для выполнения контрольных работ, рабочие тетради. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Вторая неделя. | Проведение дополнительных консультаций с педагогами. |
| 3. Контроль воспитательной работы. | | | | | | |
| Проведение мероприятий по теме «Неделя экологии». | Оценка качества подготовки мероприятий, активности учащихся, результативности воспитательной инициативы. | Тематический | Отчетная документация по экологическому воспитанию. | Заместитель руководителя ОУ по УВР Педагог-организатор | Третья неделя | Совещание педагогов при участии заместителя директора школы по УВР. |
| Контроль внеурочной деятельности. | Анализ результативности работы педагогов в рамках реализации комплекса дополнительного образования. | Обзорный | Сводки результатов реализации различных направлений дополнительного образования в школе. | Педагогический актив Заместитель руководителя ОУ по УВР | Четвертая неделя | Разработка методических рекомендаций. |
| Май | | | | | | |
| 1. Контроль выполнения всеобуча. | | | | | | |
| Проведение педагогического совета для утверждения порядка перевода учащихся 2-8, 10 классов. | Мониторинг освоения программных требований по классам. Выявление учащихся с неудовлетворительной успеваемостью, разработка соответствующих педагогических мер. | Фронтальный | Сводки по результатам годового оценивания, классные журналы. | Административный состав ОУ | Четвертая неделя | Составление протокола педсоветов, соответствующих приказов. |
| 2. Контроль воспитательной работы. | | | | | | |
| Проведение мероприятий патриотической направленности. | Оценка качества подготовки мероприятий, приуроченных памяти павших  в ВОВ, заинтересованности и участия детей в организации Вахт памяти. | Тематический | Мероприятия патриотической направленности. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Первая неделя | Административное совещание |
| Организация празднования Последнего звонка. | Мониторинг качества подготовки, обеспечения взаимодействия с семьями учащихся. | Тематический | Сценарий и ход проведения торжества. | Заместитель руководителя ОУ по УВР | Четвертая неделя | Административное совещание |
| 3. Контроль состояния здоровья школьников. | | | | | | |
| Использование спортивной площадки, пришкольной территории для проведения мероприятий по укреплению здоровья детей. | Мониторинг использования ответственными педагогами благоприятных погодных условий для утверждения принципов ЗОЖ, организации подвижных развлечений на воздухе. | Тематический | Документы по планированию педагогов-организаторов, классных руководителей. | Руководитель ОУ | Вторая неделя | Проведение разъяснительной работы |
| 4. Контроль процесса подготовки к ГИА. | | | | | | |
| Проведение педагогического совета, посвященного вопросам допуска учащихся к ГИА. | Проверка уровня готовности учащихся и ответственных педагогов к проведению ГИА. | Тематический | Классные журналы в 9, 11 классах. | Руководитель ОУ | Третья неделя | Составление протокола педсовета |