



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19»
(МБОУ «СШ № 19»)

628624, Российская Федерация,
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
г. Нижневартовск, ул. Мира, 76в
ОКПО:31421391
ОГРН: 1028600956911
ИНН/КПП: 8603005067/860301001

Тел./ факс: +7 3466 46 11 67 (приемная)
Телефоны: +7 3466 45 60 78 (директор)
+7 3466 43 23 80 (вахта)
+7 3466 43 34 51(бухгалтерия)
Электронная почта: school19nv@mail.ru
Сайт: www.xix-nv.gosuslugi.ru

31 августа 2023 года

№ 575

ПРИКАЗ

Об утверждении плана работы на 2023-2024 учебный год

В целях организации учебно-воспитательного процесса школы в 2023-2024 учебном году и контроля деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить годовой план работы (приложение 1).
2. Утвердить план ВШК (приложение 2).
3. Администрации школы обеспечить реализацию мероприятий плана работы школы и плана ВШК на 2023-2024 учебный год.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Черногалов

Исполнитель:
Шишкина Н.М.
89195304092

С приказом ознакомлены:

| № | ФИО | Должность | Дата | Подпись |
|----|-------------------|-----------------------|--------------|---------|
| 1. | Байдавлетова А.А. | Заместитель директора | 31.08.2023г. | |
| 2. | Ибрагимова О.В. | Заместитель директора | 31.08.2023г | |
| 3. | Гасан И.В. | Заместитель директора | 31.08.2023г | |
| 4. | Винокуров И.А. | Заместитель директора | 31.08.2023г | |
| 5. | Мартьянова К.И. | Заместитель директора | 31.08.2023г. | |
| 6. | Могильникова С.Е. | Заместитель директора | 31.08.2023г | |
| 7. | Репкин Г.В. | Заместитель директора | 31.08.2023г | |
| 8. | Шишкина Н.М. | Заместитель директора | 31.08.2023г. | |

**ПЛАН РАБОТЫ
МБОУ «СШ № 19»
на 2023-2024 учебный год**

Содержание

Пояснительная записка

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. Организация деятельности
- 2.2. Контроль деятельности
- 2.2. Работа с кадрами
- 2.3. Нормотворчество

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
- 3.2. Безопасность

Приложения

- Приложение 1. График оперативных совещаний при директоре
Приложение 2. План ВШК
Приложение 3. Календарный график

Пояснительная записка

Цели и задачи на 2023-2024 учебный год:

Повысить уровень качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:

- обеспечить получение обучающимися качественного общего образования через обновление содержания образования в соответствии с ФГОС, повышение учебной мотивации обучающихся, развитие их функциональной грамотности;
- совершенствовать систему и качество подготовки к ГИА по учебным предметам через индивидуальные планы, дифференцированный подход в учебно-воспитательном процессе, объективность проведения ВПР и других оценочных процедур;
- совершенствовать систему работы для выявления и поддержки одаренных и талантливых учащихся, раскрытие их интеллектуального и творческого потенциала;
- обеспечить безопасную и доступную среду; создать условия, способствующие сохранению и укреплению здоровья обучающихся;

Совершенствовать воспитательную систему школы:

- способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации обучающихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;
- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов;
- продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- совершенствовать систему работы для выявления и поддержки одаренных и талантливых учащихся, раскрытие их интеллектуального и творческого потенциала;
- создать условия для участия семей в учебно-воспитательном процессе школы через вовлечение родителей в управление школой, в совместную с детьми деятельность и организацию психолого-педагогического и правового просвещения.

Повысить профессиональную компетентность педагогического коллектива:

- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФООП;
- создать условия для повышения профессионального мастерства педагогических работников на основе индивидуальных планов саморазвития, аттестации, обмена опытом и участие в конкурсах профессионального мастерства и наставничество;
- развивать информационно-коммуникационную инфраструктуры школы путём совершенствования цифровой образовательной среды, для повышения уровня ИКТ-компетентности педагогов и обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------------------|--|
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | август | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. Шишкина Н.М. |
| Подготовка и утверждение образовательной программы | До 08.09.2023 | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. Шишкина Н.М. |
| Подготовка и утверждение адаптированных образовательных программ | До 08.09.2023 | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. |
| Анализ рабочих программ | До 18.09.23 | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. Шишкина Н.М. |
| Анализ реализации программы воспитания школы и программы воспитания классных коллективов | До 20.09.2023 в течение года | Мартьянова К.И. |
| Анализ оценки удовлетворённости качеством образования участников образовательных отношений | График опросов | Винокуров И.А. Шишкина Н.М. |
| Реализация программы по формированию законопослушного поведения несовершеннолетних | В течении года | Гасан И.В. |
| Организация наполняемости сайта актуальным контентом | До 20 сентября, в течение года | Винокуров И.А. Куренков И.М. |
| Загрузка данных электронного журнала | До 15 сентября | Винокуров И.А. Куренков И.М. |
| Контроль заполнения электронного журнала | В течении года | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. |
| Регистрация участников образовательного процесса ФГИС «Моя Школа», ИКОП Сферум | Сентябрь | Винокуров И.А. Куренков И.М. |
| Подготовка компьютерного оборудования для проведения олимпиад, ВПР | Октябрь | Винокуров И.А. Куренков И.М. |

| | | |
|--|-------------------------|--------------------------------------|
| Обеспечение и сопровождение видеоконференций, видеоселекторов, вебинаров | в течение года | Винокуров И.А. Куренков И.М. |
| Анализ реализация программ детских объединений, секций. | в течение года | Мартьянова К.И. |
| Реализация программы психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса | в течение года | Гасан И.В. |
| Составление социального паспорта | сентябрь | Гасан И.В. |
| Оформление учетно - отчетной документации | в течение года | Гасан И.В. |
| Организация и проведение медиаций школьной службы примирения | в течение года | Гасан И.В. |
| Реализация школьной программы профилактики правонарушений «Не переступи черту» | в течение года | Гасан И.В. |
| Контроль ликвидации академической задолженности | Октябрь-декабрь 2023 | Ибрагимова О.В. |
| Организовать платные образовательные услуги | В течение учебного года | Байдавлетова А.А. |
| Обеспечить адаптацию 1 и 5-х классов | Сентябрь-октябрь | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам | Сентябрь-декабрь | Шишкина Н.М. |

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------|----------------------|
| Контроль реализации воспитательной работы за 2023-2024 учебный год. | Май в течение года | Мартьянова К.И. |
| Проверка рабочих программ на соответствие ФОП | Сентябрь 2023 | Ибрагимова О.В. |
| Контроль за реализацией образовательной программой, обучающихся находящихся на домашнем обучении | в течение года | Ибрагимова О.В. |
| Посещение уроков, контроль реализации образовательной программы | в течение года | Ибрагимова О.В. |
| Контроль своевременности выставления отметок | в течение года | Ибрагимова О.В. |
| Проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год | Май 2024 | Ибрагимова О.В. |

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------------------|---------------------------------|
| Подготовка компьютерного оборудования для проведения ГИА | Апрель-май | Винокуров И.А. Куренков И.М. |
| Обеспечение условий по завершению ГИА | Июнь-сентябрь | Винокуров И.А. Куренков И.М. |
| Контроль подготовки к ГИА учеников, имеющих трудности в усвоении материала | в течение года | Ибрагимова О.В. |
| Контроль за подготовкой обучающихся 11-х классов | Ноябрь-декабрь 2023 | Ибрагимова О.В. |
| Подготовка учеников 9-х классов к итоговому собеседованию | Январь-февраль 2024 | Ибрагимова О.В. |
| Организация и проведение пробных экзаменов ГИА – 9 и ГИА - 11 | В течении года | Ибрагимова О.В. |
| Проконтролировать работу учителей по подготовке учеников к ГИА по предметам, оценить образовательные результаты учеников и их динамику | В течении года | Ибрагимова О.В. |
| Анализ результатов пробных экзаменов, выявление группы рисков | В течении года | Ибрагимова О.В. |
| Контроль подготовки учеников к ГИА по новым КИМ | В течении года | Ибрагимова О.В. |

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------------------|----------------------|
| Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам | | |
| Контроль реализации программ: Дополнительная общеразвивающая программа "Аквааэробика 1 классы" Дополнительная общеразвивающая программа "Аквааэробика 2 классы" Дополнительная общеразвивающая программа "Аквааэробика 3 классы" Дополнительная общеразвивающая программа "Аквааэробика 4 классы" Дополнительная общеразвивающая программа "Школа музея" (5-11 классы) По сертификатам ПДО | До 20.09.2023 в течение года | Мартьянова К.И. |
| Контроль реализации программ детских объединений, секций. | До 20.09.2023 в течение года | Мартьянова К.И. |

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--------------------|-------------|----------------------|
|--------------------|-------------|----------------------|

| | | |
|---|---|------------------------------|
| Подготовка и утверждение «Плана мероприятий по профилактике ДДТТ» | До 1.09.2023 | Вербицкий С.Н. Гасан И.В. |
| Подготовка и утверждение «Плана мероприятий ШСК (школьного спортивного клуба) на 2023-2024 учебный год. | До 22.09.2023 | Собко В.О. |
| Проведение консультаций для родителей по проблеме сбережения здоровья детей | в течение года | Гасан И.В. |
| Организация в 1 этапе соревнования юных инспекторов движения «Безопасное колесо 2024» | Сентябрь 2023 года - март 2024 года | Мартьянова К.И. |
| День здоровья | По графику | Гасан И.В. Собко В.О. |

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---|------------------------------------|
| Организационные мероприятия | | |
| Организация работы «Совета родителей» в 2023-2024 учебном году. | 31.08.2023 По графику (4 заседания в год) | Мартьянова К.И. |
| Организация работы «Управляющего совета» в 2023-2024 учебном году. | 31.08.2023 По графику (4 заседания в год) | Мартьянова К.И. |
| Организация работы «Совета отцов» в 2023-2024 учебном году. | 31.08.2023 По графику (4 заседания в год) | Черногалов А.В. Мартьянова К.И. |
| Приглашение родителей различных профессий к проведению встреч с обучающимися, в рамках профориентационных мероприятий. Организация экскурсий. | В течении года | Ибрагимова О.В. |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы | | |
| Организация и проведение мероприятия родителями выпускников «Сдаем экзамен вместе» | Апрель 2024 г | Ибрагимова О.В. |
| Организация и проведение спортивного мероприятия «Мама, папа, я – спортивная семья» | Февраль 2024 г. | Собко В.О. Мартьянова К.И. |
| Организация и проведение интеллектуального мероприятия для родителей и обучающихся «Что? Где? Когда?» | Ноябрь 2023 г. | Мартьянова К.И. |

| | | |
|--|---|---|
| Организация и проведение творческого мероприятия для родителей и обучающихся «Семейное творчество» | Март-май 2024 г. | Мартьянова К.И. |
| Организация мероприятий с родителями в различных формах взаимодействия с семьёй | 1 раз в четверть (4 мероприятия) | Мартьянова К.И. МО классные руководители |
| Консультирование и просвещение | | |
| Работа специалистов по запросу родителей для решения острых конфликтных ситуаций. | В течение года | Специалисты |
| Порядок проведения ГИА – 9 и ГИА-11 | Октябрь 2023 Декабрь 2023 Февраль 2024 Апрель 2024 | Ибрагимова О.В. |
| Индивидуальное консультирование с целью координации образовательных и воспитательных усилий педагогов и родителей. | В течение года | Специалисты |
| Консультации с родителями учеников, имеющих неудовлетворительные отметки | В течение года | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. |
| Индивидуальное консультирование обучающихся и родителей по ЗОЖ | В течение года | Гасан И.В. |
| Встречи и беседы с родителями по вопросам успеваемости и воспитания обучающихся | В течение года | Ибрагимова О.В. |
| Общешкольные собрания с родителями по вопросам | В течение года | Специалисты |

1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний

| Тема | Срок | Ответственный |
|---|-----------------------|--|
| Общешкольные родительские собрания | | |
| 1 собрание. Порядок организации образовательного и воспитательного процесса в 2023-2024 учебном году | Сентябрь 2023 | Байдавлетова О.В. Ибрагимова О.В. Мартьянова К.И. |
| 2 собрание. Итоги обучения в 1,2, 3, 4 четвертях | По окончании четверти | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. |
| 3 собрание. Порядок организации образовательного и воспитательного процесса в 2024-2025 учебном году | Май 2024 | Ибрагимова О.В. |
| 4 собрание. Особенности усвоения образовательной программы по учебным предметам по итогам 2023-2024 учебного года. Алгоритм сдачи академической задолженности в 2023-2024 учебном году | Май 2024 | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. Мартьянова К.И. Ибрагимова О.В. Гасан И.В. |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| Анализ реализации воспитательной программы в 2023-2024 учебном году. Итоги работы по вопросам «Здоровьесбережение обучающихся» | | |
| Классные родительские собрания | | |
| Организационное. Переключки. | 25-30 августа 2023 | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. Мартыанова К.И. |
| Итоги обучения за полугодие 10,11 классы | 20-25 декабря | Ибрагимова О.В. |
| Собрания по классам. Итоги учебно-воспитательного процесса в 1,2, 3, 4 четвертях | По окончании четверти | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. Мартыанова К.И. |

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------------|----------------------------------|
| Формирование методической среды | | |
| Организация деятельности школьных методических объединений: - МО учителей начальной школы; - МО учителей русского языка и литературы; - МО учителей математики и информатики; - Мо учителей общественных дисциплин; - МО учителей иностранных языков; - МО учителей естественнонаучных предметов; - МО учителей физической культуры; - МО классных руководителей | Сентябрь 2023 | Шишкина Н.М., руководители МО |
| Организация деятельности методического совета | Сентябрь 2023 | Шишкина Н.М., руководители МО |
| Организация деятельности творческих групп: - проектно-исследовательская деятельность с обучающимися; - цифровизация образовательного процесса; - ФГ | Сентябрь 2023 | Шишкина Н.М., Руководители ТГ |
| Рождественские классы | Февраль 2024 | Шишкина Н.М. |
| Институциональный конкурс «Лучший из 19-й» | Октябрь-март | Шишкина Н.М. |
| Организация и проведение Методической панорамы | Февраль-май 2024 г | Шишкина Н.М. |
| Организация и проведение предметных недель (план МР) | В течение учебного года | Шишкина Н.М., руководители МО |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| Организация участия педагогических работников в работе городских МО и форсайт-центров | В течение учебного года | Шишкина Н.М. |
| Методическая помощь в подготовке материалов педагогов-участников конкурсов профессионального мастерства | В течение учебного года | Шишкина Н.М. |
| Обновление информации на сайте школы | В течение учебного года | Шишкина Н.М. |
| Организация индивидуальных консультаций с педагогами по вопросам регистрации на электронных сервисах | В течение учебного года | Винокуров И.А. Куренков И.М. |
| Диагностика уровня владения интерактивным оборудованием педагогов | 9-13.10. | Винокуров И.А. Шишкина Н.М. |
| Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ | | |
| Консультирование по проектированию рабочих программ | Сентябрь 2023 | Шишкина Н.М. |
| Консультирование по темам самообразования | Сентябрь 2023 | Шишкина Н.М. |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | Март-май 2024 | Шишкина Н.М. |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП | В течение учебного года | Шишкина Н.М. |
| Аналитическая работа | | |
| Анализ результатов ГИА 2023, выявление причин низких результатов, выявление наиболее сложных тем и выработка путей решения | Сентябрь 2023 | Ибрагимова О.В. Руководители МО |
| Анализ работы школы за 2023-2024 учебный год | Май-июнь 2024 | Шишкина Н.М. |
| Подготовка и размещение информационных материалов для стендов и сайта школы | 2023-2024 учебный год | Шишкина Н.М., Винокуров И.А., Пашкова А.Л. |
| Ведение баз данных по повышению квалификации, по наградным материалам и аттестации | 2023-2024 учебный год | Шишкина Н.М. |
| Работа с документами | | |
| Подготовка отчета о самообследовании ОО | Март 2024 г. | Шишкина Н.М. |
| Подготовка Публичного доклада ОО | Июнь-июль 2024 г. | Шишкина Н.М. |
| Подготовка программных документов в рамках ШНОР | Февраль 2024 | Шишкина Н.М. |

1.3.2. Педагогические советы

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|--------------------|---------------------------------|
| «Современная образовательная среда школы: новые вызовы и решения»: - Воспитание, взаимодействие с семьей; - ФГОС-2023: особенности организации образовательной деятельности; - аттестация педагогов | 30 августа 2023 | Шишкина Н.М. |
| «Система оценки качества образовательных результатов в условиях ФГОС НОО и ООО | 26 октября 2023 г | Шишкина Н.М. |
| «Итоги адаптации учащихся 1-х классов» | 2 ноября 2023 г. | Байдавлетова А.А. |
| «Итоги адаптации 5-х классов» | 2 ноября 2023 г. | Ибрагимова О.В. |
| «Итоги адаптации 10-х классов» | 3 ноября 2023 г. | Ибрагимова О.В. |
| «Работа педагогического коллектива по формированию гражданской ответственности, патриотизма и национального самосознания» | 26 декабря 2023 г. | Шишкина Н.М. Мартьянова К.И. |
| «Итоги репетиционного экзамена» | 21.12.2023 | Ибрагимова О.В. |
| «Допуск обучающихся 9 и 11 классов к ГИА» | 22 мая 2024 г. | Ибрагимова О.В. |
| «Итоги деятельности школы за 2023-2024 учебный год. Перспективы развития» | 30 мая 2024 г | Шишкина Н.М. |

1.3.3. Семинары

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------|---------------------------------|
| «Функциональная грамотность в обучении» | 30 октября 2023 г. | Шишкина Н.М. |
| «Аттестация педагога: современные требования» | 31 октября 2023 г | Шишкина Н.М. |
| «Воспитание ценностей в обучении» | 01 ноября 2023 г. | Шишкина Н.М. Мартьянова К.И. |
| «Диагностика и оценка образовательных результатов учащихся в условиях ФГОС» | 18 марта 2024 г. | Шишкина Н.М. |
| «Систематизация и представление опыта работы» | 19 марта 2024 г. | Шишкина Н.М. |
| «Цифровые формы и методы обучения в условиях ФГОС» | 20 марта 2024 г. | Шишкина Н.М. |

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------------|--------------------------------------|
| Анализ аккредитационных показателей по образовательным программам | Август-сентябрь 2023 | Шишкина Н.М. |
| Мониторинг качества обученности | По четвертям | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. |
| Включение в анализ работы актуальных аккредитационных показателей | Май 2024 | Шишкина Н.М. |

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------------------|--------------------------------|
| Организация участия педагогических работников в мероприятиях муниципального и окружного уровня в рамках Года педагога и наставника | 2023-2024 учебный год | Шишкина Н.М. |
| Корректировка программы наставничества ОО | Август 2023 г | Шишкина Н.М. |
| Формирование наставнических пар. Диагностика первичная и завершающая | Сентябрь 2023 г. Май 2024 | Шишкина Н.М. |
| Методическое сопровождение конкурсных материалов | 2023-2024 учебный год | Шишкина Н.М. |
| Организация проверки интерактивного оборудования и компьютерной техники для обеспечения образовательного процесса | август | Винокуров И.А. |
| Организация технической поддержки социальных сетей | В течение года | Винокуров И.А. Куренко И.М. |

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|---|----------------------------|---|
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | сентябрь | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. Мартьянова К.И. |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | по графику ЦРО | Винокуров И.А. Шишкина Н.М. |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе | График посещения | Шишкина Н.М. |
| Контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов | Декабрь 2023 и апрель 2024 | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. |
| ВПП | По графику | Байдавлетова А.А. |

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| | | Ибрагимова О.В. |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности | Ноябрь 2023, март 2024 г | Могильникова С.Е. Шишкина Н.М. |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Май-июнь | Мартьянова К.И. |

2.2.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|--|--------------------------------|--|
| Качество организации образовательной деятельности на уроках | | |
| Посещение учебных занятий в 1-х классах | 11-15.09.2023 23-26.10.2023 | Байдавлетова А.А. Шишкина Н.М. |
| Посещение учебных занятий в 5-х классах | 11-15.09.2023 23-26.10.2023 | Ибрагимова О.В. Мартьянова К.И. Шишкина Н.М. |
| Посещение учебных занятий в 10-х классах | 18-22.09.2023 23-26.10.2023 | Ибрагимова О.В. Мартьянова К.И. Шишкина Н.М. |
| Посещение учебных занятий в 4-х классах | 18-22.12.2023 | Байдавлетова А.А. Шишкина Н.М. |
| Посещение учебных занятий в 9 и 11 классах | 18-22.12.2023 08-12.04.2024 | Ибрагимова О.В. Шишкина Н.М. |
| Посещение учебных занятий в 1 и 5- классах | 22-26.04.2024 | Байдавлетова А.А. Ибрагимова О.В. Шишкина Н.М. |
| Контроль деятельности классных руководителей с несовершеннолетними, состоящими на всех видах учета | На протяжении года | Гасан И.В. |
| Контроль реализации программ детских объединений, секций. Контроль реализации дополнительных общеразвивающих программ. Контроль реализации программ воспитания класса. | в течение года | Мартьянова К.И. |

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|----------------------------|-------------|-----------------------|
| Муниципальный мониторинг | Январь 2024 | Шишкина Н.М. |
| Подготовка к приемке школы | Июнь 2024 | Директор, заместители |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|---------------|
| Создать условия для аттестации педагогов по новому порядку аттестации (Приказ от 24.03.2023 № 196) | Учебный год | Шишкина Н.М. |
| Корректировка плана-графика прохождения аттестации педагогическими работниками в 2023-2024 учебном году | Сентябрь 2023 | Шишкина Н.М. |
| Методическая помощь в подготовке аттестационных документов педагогических работников | В течение года | Шишкина Н.М. |
| Координация процесса подачи заявлений на аттестацию | В течение года | Шишкина Н.М. |
| Организация и проведение аттестации на соответствие занимаемой должности | Сентябрь 2023 г. | Шишкина Н.М. |
| | | |

2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------------------|---------------|
| Подготовка плана-графика прохождения КПК | Август 2023 г | Шишкина Н.М. |
| Организация курсов повышения квалификации | 2023-2024 учебный год | Шишкина Н.М. |
| Организация методических недель | Осенние и весенние каникулы | Шишкина Н.М. |

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---------------------------------------|---------------|-----------------|
| Положение о школьном спортивном клубе | Сентябрь 2023 | Мартьянова К.И. |

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|------------------------|------|---------------|
|------------------------|------|---------------|

| | | |
|---|----------------------|------------------------|
| <p>Положение о школьном музее Положение о школьные медиа центре Положение о школьном театре Положение об управляющем совете Положение о порядке выборов членов управляющего совета Положение о порядке кооптации в члены управляющего Положение о совете родителей (законных представителей) Положение о Совете обучающихся Положение об организации отдыха детей в каникулярное время. Положение об установлении единых требований к одежде Правила внутреннего распорядка для обучающихся</p> | <p>Сентябрь 2023</p> | <p>Мартьянова К.И.</p> |
| <p>Положение об организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство Положение о поощрении обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности Порядок посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом Порядок зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам</p> | | |
| <p>Положение о порядке учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов и выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося Положение об использовании сотовых(мобильных) телефонов и других средств коммуникации Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях</p> | <p>31.08. 2023</p> | <p>Гасан И.В.</p> |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Содержание материально-технической базы

3.1.1. Работа с сотрудниками подразделения

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------------|---|
| 1. Проведение инструктажей с сотрудниками подразделения по соблюдению правил: — внутреннего трудового распорядка; — пожарной безопасности при работах; — электротехнической безопасности; — СанПиН 2.4.2.1178-02. | Сентябрь Апрель-май | Никифорова Е.А. |
| 3. Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты | По плану ФХД | Могильникова С.Е. |
| 4. Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ при завозе методической литературы, пособий, мебели и др. | По мере необходимости | Могильникова С.Е. Рабочий по обслуживанию здания |
| 5. Составление локальных актов подразделения: — проектов приказов; — актов о соответствии режима работы учреждения правилам СанПиН; — планов-приложений по различным вопросам деятельности подразделения и др. | По мере необходимости | Могильникова С.Е. |

3.1.2. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--|---|
| 1. Заключение Контрактов с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ | По плану ФХД | Могильникова С.Е. |
| 2. Работа по заключенным Контрактам (получение счетов) | По мере поставки товара, оказания услуги | Могильникова С.Е. |
| 3. Составление реестра Контрактов | Ежемесячно | Могильникова С.Е. Специалист по закупкам |
| 4. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств, бензина и т. д. | По факту поломки Ежемесячно Ежемесячно | Могильникова С.Е. Кладовщик |
| 5. Участие в проведении инвентаризации: — материальных ценностей; | Ноябрь | Могильникова С.Е. Кладовщик |

| | | |
|--|------------------|---|
| — основных средств | | |
| 6. Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.) | Ежемесячно | Могильникова С.Е. Кладовщик |
| 7. Закупка канцелярских и хозяйственных товаров | Два раза в год | Могильникова С.Е. Кладовщик |
| 8. Анализ хозяйственной деятельности по Контрактам прошлого и текущего годов | Ежеквартально | Могильникова С.Е. Экономист ЦБ |
| 9. Заключение договоров о сохранности материального имущества с педагогами, ответственными за кабинет. | Сентябрь-декабрь | Могильникова С.Е. |
| 10. Проверка учебных кабинетов на предмет сохранности и исправности имущества школы | Каникулярные | Зам. директора по АХР Заместитель по УВР |

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------------|---|
| 1. Осуществление контроля по направлениям: — выполнение сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей; — санитарное состояние и содержание учреждения; — целостность и техническое состояние школьного имущества; — соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов; — состояние опрессовки; — состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования; — ход ремонтно-восстановительных работ; — экономное использование энерго- и водоресурсов; — подготовка школы к новому учебному году и осенне-зимнему сезону; — состояние прилегающей территории; — итоги инвентаризации | По мере необходимости | Могильникова С.Е. специалист по охране труда, рабочий по обслуживанию здания, дворник |

3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------|-----------------|
| Проверка средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара | 1 раз в год | Никифорова Е.А. |
| Проверка соответствие водоотдачи внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения. Укомплектованность пожарных кранов (рукава, ручные пожарные стволы, | Май, ноябрь | Никифорова Е.А. |

| | | |
|---|--|-----------------|
| пожарные запорные клапаны, водокольцевые катушки). | | |
| Контроль за работой средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения | ежемесячно | Никифорова Е.А. |
| Учет наличия, периодического осмотра и перезарядки огнетушителей | 1 раз в квартал | Никифорова Е.А. |
| Проверка состояния огнезащитных покрытий (огнезащитной обработки). | 1 раз в год | Никифорова Е.А. |
| Проведение противопожарных инструктажей с работниками (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) | Согласно графика и по мере необходимости | Никифорова Е.А. |

График административных совещаний:

Каждый понедельник – встреча директора с заместителями руководителя;

Последний четверг месяца – встреча директора с коллективом школы

План-график внутришкольного контроля в МБОУ «Средняя школа №19» на 2023/2024 учебный год

| Направление контроля | Мероприятие в рамках контроля | Цель и содержание контроля | Ответственный | Подтверждение выполнения мероприятия |
|----------------------|---|--|---------------------------------------|---|
| СЕНТЯБРЬ | | | | |
| Кадровое | Проверка деятельности вновь прибывших педагогов, молодых специалистов | Посетить уроки вновь прибывших педагогов, молодых специалистов, чтобы проконтролировать, как они организуют урочную деятельность | Руководители ШМО, замдиректора по УВР | Контроль урочной деятельности вновь прибывших педагогов и молодых специалистов отражен в справке по итогам персонального контроля деятельности вновь прибывших учителей и справке по итогам персонального контроля учителя |
| Организационное | Дифференциация и индивидуализация обучения в работе с учениками с разной учебной мотивацией | Проанализировать эффективность использования форм и методов дифференцированного обучения, использования индивидуального подхода | Зам.директора по УВР | Проверка эффективности использования дифференцированного и индивидуального подходов при работе с учениками с разной учебной мотивацией отражена в справке по итогам классно-обобщающего контроля развития мотивации учеников и карте анализа мотивационных ресурсов урока |
| Организационное | Взаимодействие классных руководителей с учениками | Проконтролировать организацию проводимых классных часов, индивидуальную работу | Зам. директора по ВР | Контроль взаимодействия классных руководителей с учениками отражен в справке по итогам |

| | | | | |
|-------------------------|--|---|---|--|
| | | классных руководителей с учениками | | посещения классного часа и отчета классного руководителя о воспитательной работе за учебный период |
| Материально-техническое | Использование педагогами возможностей современной образовательной среды | Определить уровень ИКТ-компетентности педагогов, провести опросы, анкетирования, выявить проблемные зоны | Замдиректора по УВР, руководители ШМО, технический специалист | Контроль уровня ИКТ-компетентности педагогов отражен в справке по итогам контроля ИКТ-компетентности педагогов |
| Организационное | Организация работы системы внеурочной деятельности | Проверить выявление запросов учеников и родителей по организации внеурочной деятельности на учебный год | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Проверка организации внеурочной деятельности на учебный год отражена в анализе анкет родителей |
| ОКТАБРЬ | | | | |
| Нормативно-правовое | Проверка рабочих тетрадей учеников | Проконтролировать, как часто педагоги проверяют тетради, как ученики соблюдают единый орфографический режим, соответствие записей в рабочих тетрадях тематическому планированию | Замдиректора по УВР | Контроль проверки рабочих тетрадей учеников отражен в |
| 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 | Замдиректора по УВР | Проверка работы педагогов со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска отражена в справке по итогам контроля работы с неуспевающими и слабоуспевающими учениками и справке по |

| | | | | |
|-----------------|--|--|--|---|
| | | | | итогах контроля деятельности педагога с учениками группы риска |
| Кадровое | Контроль объема домашних заданий | Проанализировать записи в журналах о домашнем задании, чтобы проконтролировать, не перегружают ли педагоги учеников | Замдиректора по УВР | Проверка объема домашних заданий отражена в справке по итогам контроля нормы домашнего задания |
| Организационное | Реализация подготовительного этапа индивидуальных проектов на уровне СОО | Проверить, как на уровне СОО организуется деятельность по выполнению индивидуального проекта на подготовительном этапе: выбор направления, предметной области и темы проекта, выбор руководителя проекта | Классные руководители, замдиректора по УВР, координаторы и руководители проектов | Проверка реализации подготовительного этапа индивидуальных проектов на уровне СОО отражена в справке по итогам контроля подготовительного этапа индивидуальных проектов СОО |
| Организационное | Организация работы с высокомотивированными учениками | Проанализировать индивидуальные образовательные траектории высокомотивированных учеников. Посетить уроки, проверить, как педагоги включили в уроки задания олимпиадного цикла | Замдиректора по УВР | Проверка работы педагогов с высокомотивированными учениками отражена в справке по итогам контроля организации работы с высокомотивированными учениками |
| Организационное | Подготовка к ГИА учеников, имеющих трудности в усвоении материала | Посетить уроки, проверить, как педагоги организовали работу с низкомотивированными учениками и учениками, у которых есть трудности в усвоении материала | Замдиректора по УВР | Проверка подготовки к ГИА учеников, имеющих трудности в усвоении материала, отражена в справке по итогам контроля результатов работы с низкомотивированными учениками 9-х, 11-х классов |

| | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|
| 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 | Контроль работы с учениками группы риска и неблагополучными семьями отражен в справке по итогам контроля деятельности педагога с учениками группы риска и справке по итогам профилактической работы с неблагополучными семьями |
| Организационное | Организация работы по профориентации | Проконтролировать проведение тематических классных часов по вопросам профориентации согласно плану воспитательной работы классных руководителей. Проанализировать профессиональные намерения учеников 9-х и 11-х классов по результатам анкетирования | Замдиректора по ВР | Рекомендации классным руководителям 9-х и 11-х классов по вопросам профориентации |
| Организационное | Организация работы классных руководителей с родителями учеников | Проконтролировать организацию работы классных руководителей с родителями учеников: проведение родительских собраний, информирование, консультирование, функционирование родительских комитетов и др. | Замдиректора 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 протоколах родительских собраний. Работа родительского комитета проходит в соответствии с планом работы родительского комитета классного коллектива. Индивидуальные консультации родителей, их |

| | | | | |
|---------------------|---|--|---------------------------------------|---|
| | | | | информирование проводятся регулярно |
| НОЯБРЬ | | | | |
| Нормативно-правовое | Проверка дневников учеников | Проконтролировать, как педагоги выставляют отметки в дневники | Замдиректора по УВР | Контроль проверки дневников учеников отражен в справке по итогам проверки дневников |
| Нормативно-правовое | Проверка тетрадей для контрольных работ на предмет периодичности выполнения работы над ошибками | Проконтролировать, как учителя корректируют знания учеников с помощью работы над ошибками после проведения контрольных работ | Замдиректора по УВР | Контроль проверки тетрадей для контрольных работ отражен в справке по итогам проверки тетрадей для контрольных работ |
| Организационное | Выполнение требований к урокам с позиции здоровьесбережения | Проконтролировать, как педагоги соблюдают требования действующих СП, СанПиН и ФГОС | Замдиректора по УВР | Контроль выполнения требований к урокам с позиции здоровьесбережения отражен в справке по итогам контроля соблюдения санитарных требований на уроках и карте анализа урока по позициям здоровьесбережения |
| Организационное | Итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников | Проанализировать результативность участия учеников в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Контроль итогов школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников отражен в справке по итогам школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников |
| Организационное | Подготовка учеников 9-х классов к итоговому собеседованию | Посетить уроки, чтобы проверить уровень образовательных результатов | Замдиректора по УВР | Проверка подготовки учеников 9-х классов к итоговому собеседованию |

| | | | | |
|---------------------|---|--|---------------------------------------|--|
| | | учеников 9-х классов при подготовке к итоговому собеседованию | | отражена в справке по результатам контроля качества подготовки к итоговому собеседованию |
| Организационное | Организация пробного итогового сочинения (изложения) | Организовать и провести пробное итоговое сочинение (изложение). Проконтролировать, как педагоги проанализировали его результаты и скорректировали план подготовки выпускников | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО | Проверка подготовки учеников 11-х классов к итоговому сочинению (изложению) отражена в справке по итогам контроля качества подготовки к итоговому сочинению |
| Организационное | Подготовка учеников к ГИА | Проконтролировать работу учителей по подготовке учеников к ГИА по предметам, оценить образовательные результаты учеников и их динамику | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Проверка подготовки учеников к ГИА отражена в справке по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА-9, справке по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ГИА-11 |
| 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 | Замдиректора по УВР | Проверка организации консультаций по учебным предметам отражена в справке по итогам проверки документации учителей по подготовке к ГИА |
| ДЕКАБРЬ | | | | |
| Нормативно-правовое | Оформление журналов (внеурочной деятельности, дополнительного | Проверить, как педагоги заполняют журналы: своевременность записей в | Замдиректора по УВР | Проверка оформления журналов отражена: |

| | | | | |
|---------------------|--|---|---------------------|---|
| | образования, ГПД), электронных журналов | журналах, наполняемость текущих отметок, итоги промежуточной аттестации | | в справке по итогам проверки качества ведения классных журналов; справке по итогам проверки электронного классного журнала; справке по итогам проверки журналов внеурочной деятельности; справке по итогам контроля ведения журналов элективных курсов |
| Нормативно-правовое | Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов за I полугодие | Проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов за I полугодие | Замдиректора по УВР | Проверка реализации рабочих программ учебных предметов, курсов отражена в |
| Нормативно-правовое | Реализация индивидуального обучения и обучения на дому в I полугодии | Проконтролировать, как педагоги организуют индивидуальное обучение и обучение на дому, как ведут документацию в I полугодии | Замдиректора по УВР | Проверка реализации индивидуального обучения и обучения на дому, ведения документации в I полугодии отражена в справке по итогам контроля организации индивидуального обучения и справке по итогам контроля организации обучения на дому |
| Нормативно-правовое | Реализация рабочих программ внеурочной деятельности в I полугодии | Проконтролировать объем выполнения рабочих программ внеурочной деятельности в I полугодии | Замдиректора по ВР | Контроль объема выполнения рабочих программ внеурочной деятельности в I полугодии отражен в справке по итогам контроля качества выполнения рабочих |

| | | | | |
|---------------------|---|---|---------------------|--|
| | | | | программ внеурочной деятельности |
| Нормативно-правовое | Реализация планов внеурочной деятельности в I полугодии | Проконтролировать объем выполнения планов внеурочной деятельности в I полугодии | Замдиректора по ВР | Контроль объема выполнения планов внеурочной деятельности в I полугодии 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 ООО; 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 в I полугодии | Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в I полугодии | Замдиректора по ВР | Контроль объема реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в I полугодии отражен в справке по итогам воспитательной работы за первое полугодие |
| Организационное | Организация итогового сочинения и анализ его результатов | Организовать проведение итогового сочинения и проанализировать результаты | Замдиректора по УВР | Результаты итогового сочинения отражены в аналитической справке о |

| | | | | |
|-----------------|---|---|---------------------------------------|---|
| | | | | результатах итогового сочинения |
| Организационное | Подготовка учеников 9-х классов к итоговому собеседованию | Посетить уроки, чтобы проверить уровень образовательных результатов учеников 9-х классов при подготовке к итоговому собеседованию | Замдиректора по УВР | Проверка подготовки учеников 9-х классов к итоговому собеседованию отражена в справке по результатам контроля качества подготовки к итоговому собеседованию |
| Организационное | Подготовка учеников к ГИА по новым КИМ | Проконтролировать, как педагоги включают в уроки новые типы заданий из КИМ ГИА и оценивают работу учеников по новым критериям, как информируют учеников о новых критериях оценки и проверяют, понимают ли ученики критерии оценивания, могут ли провести самооценку | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Проверка работы по новым КИМ ГИА отражена в справке по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА-9 и справке по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ГИА-11 |
| Организационное | Организация работы с низкомотивированными учениками по подготовке к ГИА | Проконтролировать, как педагоги организовали работу с низкомотивированными учениками по подготовке к ГИА | Замдиректора по УВР | Проверка организации работы педагогов с низкомотивированными учениками по подготовке к ГИА отражена в справке по итогам контроля результатов работы с низкомотивированными учениками 9-х, 11-х классов |
| Организационное | Анализ промежуточной аттестации по итогам I полугодия | Проанализировать результаты промежуточной аттестации за I полугодие | Замдиректора по УВР | Контроль результатов промежуточной аттестации за I полугодие отражен в справке по итогам промежуточной аттестации за полугодие |

| | | | | |
|-------------------------|--|--|---|---|
| Организационное | Организация работы классных руководителей с родителями учеников | Проконтролировать организацию работы классных руководителей с родителями учеников: проведение родительских собраний, информирование, консультирование, функционирование родительских комитетов и др. | Замдиректора 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 протоколах родительских собраний. Работа родительского комитета проходит в соответствии с планом работы родительского комитета классного коллектива. Индивидуальные консультации родителей, их информирование проводятся регулярно |
| ЯНВАРЬ | | | | |
| Материально-техническое | Состояние помещений, учебных кабинетов | Проверить готовность учебных кабинетов к началу второго учебного полугодия и соблюдение режима образовательной деятельности в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, в том числе согласно СП 3.1/2.4.3598-20 | Директор, замдиректора по АХР, замдиректора по УВР | Проверка санитарного состояния помещений школы отражена в справке по итогам проверки состояния учебных кабинетов и спортзала и справке по итогам контроля соблюдения санитарных требований в учебных кабинетах |
| Материально-техническое | Соответствие специальных образовательных условий потребностям учеников с ОВЗ | Проверить организацию специальных образовательных условий в соответствии с потребностями учеников с ОВЗ | Директор, замдиректора по УВР, замдиректора по АХР | Специальные образовательные условия соответствуют потребностям учеников с ОВЗ |
| Организационное | Организация психолого-педагогического | Проверить организацию психолого-педагогического | Замдиректора по ВР | Проверка организации психолого-педагогического |

| | | | | |
|-----------------|--|--|---|--|
| | сопровождения образовательной деятельности | сопровождения образовательной деятельности | | сопровождения образовательной деятельности отражена в информационной справке по итогам организации психолого-педагогического сопровождения |
| Организационное | Подготовка учеников к ГИА | Проконтролировать работу учителей по подготовке учеников к ГИА по предметам, оценить образовательные результаты учеников и их динамику | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Проверка подготовки учеников к ГИА отражена в справке по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА-9, справке по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ГИА-11 |
| Организационное | Организация пробного итогового собеседования | Организовать пробное итоговое собеседование в 9-х классах, чтобы проанализировать и предотвратить ошибки | Замдиректора по УВР, учителя-предметники (комиссия) | Проверка подготовки учеников 9-х классов к итоговому собеседованию отражена в справке по итогам контроля качества подготовки к итоговому собеседованию |
| ФЕВРАЛЬ | | | | |
| Кадровое | Преподавание предметов, по которым возникло отставание по итогам первого полугодия | Посетить уроки, по которым возникло отставание по итогам первого полугодия, проверить, как педагоги восполняют пропущенные занятия, как работают со слабоуспевающими учениками. Дать | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Контроль преподавания предметов, по которым возникло отставание, отражен в справке по итогам проверки качества преподавания учебного предмета |

| | | | | |
|-----------------|---|---|---------------------------------------|---|
| | | рекомендации по устранению дефицитов в работе | | |
| Организационное | Организация работы с высокомотивированными и низкомотивированными учениками | Проверить, как педагоги организуют работу с высокомотивированными и низкомотивированными учениками: посетить уроки, провести личные беседы, анкетирование учеников, проанализировать классные журналы и др. | Замдиректора по УВР | Проверка организации работы с высокомотивированными и низкомотивированными учениками отражена в справке по итогам контроля организации работы с высокомотивированными учениками, справке по итогам контроля организации работы с низкомотивированными учениками |
| Кадровое | Проверка деятельности вновь прибывших педагогов, молодых специалистов | Посетить уроки вновь прибывших педагогов, молодых специалистов, чтобы проконтролировать, как они организуют урочную деятельность | Руководители ШМО, замдиректора по УВР | Контроль урочной деятельности вновь прибывших педагогов и молодых специалистов отражен в справке по итогам персонального контроля деятельности вновь прибывших учителей и справке по итогам персонального контроля учителя |
| Организационное | Организация итогового собеседования | Организовать и провести итоговое собеседование, проанализировать результаты | Замдиректора по УВР | Анализ результатов итогового собеседования отражен в аналитической справке о результатах итогового собеседования |
| Организационное | Подготовка учеников к ГИА по новым КИМ | Проконтролировать, как педагоги включают в уроки новые типы заданий из КИМ | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Проверка работы по новым КИМ ГИА отражена в справке по итогам контроля |

| | | | | |
|---------------------|---|--|---------------------|--|
| | | ГИА и оценивают работу учеников по новым критериям, как информируют учеников о новых критериях оценки и проверяют, понимают ли ученики критерии оценивания, могут ли провести самооценку | | качества образовательных результатов учеников перед ГИА-9 и справке по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ГИА-11 |
| Организационное | Учет индивидуальных достижений учеников | Оценить состояние работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений учеников | Замдиректора по ВР | Проверка учета индивидуальных достижений учеников отражена в справке по итогам проверки портфолио учеников |
| МАРТ | | | | |
| Нормативно-правовое | Соответствие записей в классных журналах тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов за 3 четверть | Проверить, соответствуют ли записи в журналах по учебным предметам, курсам тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов | Замдиректора по УВР | Записи в журналах по учебным предметам, курсам соответствуют тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов |
| Нормативно-правовое | Соответствие записей в журналах внеурочной деятельности тематическим планированиям рабочих программ внеурочной деятельности за 3 четверть | Проверить, соответствуют ли записи в журналах внеурочной деятельности тематическим планированиям рабочих программ внеурочной деятельности | Замдиректора по ВР | Записи в журналах внеурочной деятельности соответствуют тематическим планированиям рабочих программ внеурочной деятельности |
| Нормативно-правовое | Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов в 3 четверти | Проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов | Замдиректора по УВР | справка по итогам контроля качества выполнения рабочих |

| | | | | |
|---------------------|--|---|---------------------|---|
| | | | | программ учебных предметов |
| Нормативно-правовое | Реализация рабочих программ внеурочной деятельности в 3 четверти | Проконтролировать объем выполнения рабочих программ внеурочной деятельности | Замдиректора по ВР | справка по итогам контроля качества выполнения рабочих программ внеурочной деятельности |
| Нормативно-правовое | Реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования в 3 четверти | Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы уровней образования. Проверить, как проводят мероприятия, которые перенесли из-за нерабочих дней в первом полугодии | Замдиректора по ВР | |
| 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 | Замдиректора по УВР | Проверка работы педагогов со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска отражена в справке по итогам контроля работы с неуспевающими и слабоуспевающими учениками и справке по итогам контроля деятельности педагога с учениками группы риска |
| Организационное | Анализ промежуточной аттестации по итогам 3 четверти | Проанализировать результаты промежуточной аттестации | Замдиректора по УВР | |

| | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|
| Кадровое | Контроль посещаемости уроков | Выявить учеников, которые систематически не посещают учебные занятия без уважительной причины, проанализировать работу классных руководителей по обеспечению посещаемости уроков | Классные руководители, социальный педагог, замдиректора по УВР, замдиректора по ВР | Контроль посещаемости учеников отражен в справке по итогам контроля посещаемости и справке по итогам проверки работы классных руководителей по контролю посещаемости |
| Организационное | Взаимодействие классных руководителей с учениками | Проконтролировать организацию проводимых классных часов, индивидуальную работу классных руководителей с учениками | Замдиректора по ВР | Контроль взаимодействия классных руководителей с учениками отражен в справке по итогам посещения классного часа и отчете классного руководителя о воспитательной работе за учебный период |
| 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 | Контроль работы с учениками группы риска и неблагополучными семьями отражен в справке по итогам контроля деятельности педагога с учениками группы риска и справке по итогам профилактической работы с неблагополучными семьями |
| Кадровое | Организация работы классных руководителей и учителей-предметников по воспитанию | Проконтролировать воспитательную работу классных руководителей и учителей-предметников | Замдиректора по ВР, руководители ШМО | Проверка воспитательной работы классных руководителей и учителей-предметников отражена в отчете классного руководителя о воспитательной работе за учебный период и отчете |

| | | | | |
|---------------------|---|---|---|--|
| | | | | учителя-предметника о воспитательной работе за учебный период |
| Кадровое | Оценка деятельности ШМО | Проконтролировать, как ШМО обобщает и распространяет опыт работы педагогов | Председатель МСШ, замдиректора по УВР | Проверка деятельности ШМО отражена в справке по итогам контроля деятельности ШМО, справке по итогам тематической проверки «Методическое сопровождение реализации ФГОС НОО, ООО, СОО» и справке по итогам контроля методической помощи молодым специалистам |
| Организационное | Взаимопосещение уроков | Проконтролировать организацию взаимопосещений уроков, в том числе в рамках методического марафона | Замдиректора по УВР, ВР, руководители ШМО, председатель МСШ | Заполненные карты анализа урока в рамках методического марафона |
| Организационное | Взаимодействие классных руководителей с учителями-предметниками | Изучить и проанализировать сотрудничество классных руководителей и учителей-предметников, чтобы повысить эффективность сотрудничества | Замдиректора по УВР, председатель МСШ | Взаимодействие классных руководителей и учителей-предметников скорректировано |
| АПРЕЛЬ | | | | |
| Нормативно-правовое | Проверка тетрадей для контрольных работ на предмет периодичности выполнения работы над ошибками | Проконтролировать, как учителя корректируют знания учеников с помощью работы над ошибками после проведения контрольных работ | Замдиректора по УВР | Контроль проверки тетрадей для контрольных работ отражен в справке по итогам проверки тетрадей для контрольных работ |

| | | | | |
|-------------------------|---|---|--|--|
| Организационное | Работа по предпрофильной подготовке учеников 9-х классов | Проконтролировать организацию предпрофильной подготовки учеников 9-х классов, выявить запросы учеников и родителей по профильному обучению в 10–11-х классах | Замдиректора по УВР | Проверка организации предпрофильной подготовки учеников 9-х классов отражена в справке по итогам контроля предпрофильного обучения. Устные рекомендации девятиклассникам по выбору профиля СОО |
| Организационное | Организация работы с высокомотивированными и низкомотивированными учениками | Проверить, как педагоги организуют работу с высокомотивированными и низкомотивированными учениками: посетить уроки, провести личные беседы, анкетирование учеников, проанализировать классные журналы и др. | Замдиректора по УВР | Проверка организации работы с высокомотивированными и низкомотивированными учениками отражена в справке по итогам контроля организации работы с высокомотивированными учениками и справке по итогам контроля организации работы с низкомотивированными учениками |
| | Организация оценочной деятельности | Посетить уроки, чтобы проверить, как педагоги организовали оценочную деятельность | Замдиректора по УВР | 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 | Определить уровень ИКТ-компетентности педагогов, проверить, как | Замдиректора по УВР, руководители ШМО, | Контроль использования педагогами возможностей современной |

| | | | | |
|-----------------|---|--|------------------------|---|
| | современной образовательной среды | учителя используют возможности современной образовательной среды, в частности, ЦОР, ресурсов «РЭШ» и др. | технический специалист | образовательной среды отражен в справке по итогам контроля использования современных образовательных технологий и справке по итогам контроля ИКТ-компетентности педагогов |
| Организационное | Выполнение требований к урокам с позиции здоровьесбережения | Проконтролировать, как педагоги соблюдают требования действующих СП, СанПиН и ФГОС | Замдиректора по УВР | Контроль выполнения требований к урокам с позиции здоровьесбережения отражен в справке по итогам контроля соблюдения санитарных требований на уроках и карте анализа урока по позициям здоровьесбережения |
| Организационное | Организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями концепций преподавания учебных предметов | Посетить уроки выборочно, проверить, как педагоги реализуют концепции преподавания учебных предметов | Замдиректора по УВР | Проверка реализации концепций преподавания учебных предметов отражена в справке по результатам контроля реализации предметных концепций |
| 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 | Замдиректора по УВР | Проверка работы педагогов со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска отражена в справке по итогам контроля работы с неуспевающими и слабоуспевающими |

| | | | | |
|-----------------|--|--|---------------------------------------|--|
| | | | | учениками и справке по итогам контроля деятельности педагога с учениками группы риска |
| Организационное | Подготовка учеников к ГИА | Проанализировать, как учителя готовят к ГИА учеников с разной учебной мотивацией, скорректировать процесс подготовки в оставшееся до конца учебного года время | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Проверка подготовки учеников к ГИА отражена в справке по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА-9, справке по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ГИА-11 |
| Организационное | Взаимодействие классных руководителей с учениками | Проконтролировать организацию проводимых классных часов, индивидуальную работу классных руководителей с учениками | Замдиректора по ВР | Контроль взаимодействия классных руководителей с учениками отражен в справке по итогам посещения классного часа и отчете классного руководителя о воспитательной работе за учебный период |
| Организационное | Результативность участия учеников в творческих конкурсах | Проконтролировать результативность участия учеников в творческих конкурсах | Замдиректора по ВР | Проверка результативности участия учеников в творческих конкурсах отражена в справке по итогам контроля результатов участия учеников в предметных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах |

| | | | | |
|-----------------|---|---|--|---|
| Организационное | Организация летней занятости учеников | Проанализировать охват несовершеннолетних полезной деятельностью, провести профилактику правонарушений | Замдиректора 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, замдиректора 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 | Замдиректора по УВР, руководители ШМО, педагог-психолог | Проверка обеспечения методического и психологического сопровождения педагогов, которые проходят аттестацию, отражена в отчете о самообследовании педагога перед аттестацией отчета наставника о результатах работы подопечного и отчете руководителя методического объединения об итогах наставничества |
| Организационное | Работа системы внеурочной деятельности | Проверить выявление запросов учеников и родителей по организации внеурочной деятельности на следующий учебный год | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Проверка организации внеурочной деятельности на следующий учебный год отражена в анализе анкет родителей |
| Организационное | Работа классных руководителей с родителями учеников | Проконтролировать организацию работы классных руководителей с родителями | Замдиректора по ВР, руководитель ШМО классных | Родительские собрания проводятся в соответствии с |

| | | | | |
|---------------------|--|---|---|---|
| | | учеников: проведение родительских собраний, информирование, консультирование, функционирование родительских комитетов и др. | руководителей, педагог-психолог, социальный педагог | циклограммой родительских собраний на учебный год, их итоги отражены в протоколах родительских собраний. Работа родительского комитета проходит в соответствии с планом работы родительского комитета классного коллектива. Индивидуальные консультации родителей, их информирование проводятся регулярно |
| МАЙ | | | | |
| Нормативно-правовое | Соответствие записей в классных журналах тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год | Проверить, соответствуют ли записи в журналах по учебным предметам, курсам тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год | Замдиректора по УВР | Записи в журналах по учебным предметам, курсам за учебный год соответствуют тематическим планированиям рабочих программ учебных предметов, курсов |
| Нормативно-правовое | Соответствие записей в журналах внеурочной деятельности тематическим планированиям рабочих программ внеурочной деятельности за учебный год | Проверить, соответствуют ли записи в журналах внеурочной деятельности тематическим планированиям рабочих программ внеурочной деятельности за учебный год | Замдиректора по ВР | Записи в журналах внеурочной деятельности за учебный год соответствуют тематическим планированиям рабочих программ внеурочной деятельности |
| Нормативно-правовое | Соответствие записей в журналах дополнительного образования учебным | Проверить, соответствуют ли записи в журналах дополнительного образования | Замдиректора по ВР | Записи в журналах дополнительного образования за учебный год |

| | | | | |
|---------------------|--|---|---------------------|--|
| | планам дополнительного образования за учебный год | учебным планам дополнительного образования за учебный год | | соответствуют учебным планам дополнительного образования |
| Нормативно-правовое | Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год | Проконтролировать объем выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов за учебный год | Замдиректора 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 | Замдиректора 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 рабочих программ внеурочной деятельности за учебный год | Проконтролировать объем выполнения рабочих программ внеурочной деятельности за учебный год | Замдиректора по ВР | Контроль объема выполнения рабочих программ внеурочной деятельности за учебный год отражен в справке по итогам контроля качества выполнения рабочих программ внеурочной деятельности |

| | | | | |
|---------------------|--|--|---|---|
| Нормативно-правовое | Реализация планов внеурочной деятельности за учебный год | Проконтролировать объем выполнения планов внеурочной деятельности за учебный год | Замдиректора 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 ООО; 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 | Замдиректора 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 | Замдиректора по ВР | Проверка организации дополнительного образования за учебный год отражена в справке по |

| | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|
| | | дополнительного образования за учебный год | | итогах проверки кружковой работы |
| 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, замдиректора 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 | Проанализировать результаты промежуточной аттестации за учебный год | Замдиректора по УВР | Контроль результатов промежуточной аттестации отражен в справке по итогам промежуточной аттестации за учебный год |
| Организационное | Подготовка учеников к ГИА | Проанализировать, как учителя готовят к ГИА учеников с разной учебной мотивацией, скорректировать процесс подготовки в оставшееся до конца учебного года время | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Проверка подготовки учеников к ГИА отражена в справке по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА-9, справке по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ГИА-11 |
| 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 | Замдиректора по УВР | Проверка организации консультаций по учебным предметам отражена в справке по итогам проверки документации учителей по подготовке к ГИА |

| | | | | |
|---------------------|--|--|---|--|
| Кадровое | Проверка работы МСШ, ШМО за учебный год | Проанализировать качество работы МСШ, ШМО за учебный год. Выявить позитивные изменения и проблемы, чтобы спланировать работу на новый учебный год | Председатель МСШ, руководители ШМО, замдиректора по УВР | Проверка работы МСШ, ШМО за учебный год отражена в справке по итогам контроля деятельности ШМО, МСШ |
| 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 | Замдиректора по УВР | Проверка оформления классных журналов отражена в справке по итогам контроля классных журналов в конце учебного года |
| Организационное | Анализ работы школы за учебный год | Проанализировать работу школы за год: реализацию планов работы (ВСОКО, по работе с высокомотивированными 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 | Замдиректора по УВР, ВР, председатель МСШ, руководители ШМО | Проверка работы школы отражена: в справке по итогам учебного года; справке по итогам контроля реализации плана ВШК за учебный год; анализе работы школы за учебный год |
| Организационное | Анализ результатов ГИА | Проконтролировать работу педагогов по сопровождению учеников в | Замдиректора по УВР, руководители ШМО | Анализ результатов ГИА отражен в |

| | | | | |
|-------------------------|--|---|--|---|
| | | период сдачи ГИА, проанализировать результаты ГИА | | 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 | Замдиректора по ВР | Проверка организации полезной занятости учеников в каникулярное время отражена в справке по итогам контроля работы летнего лагеря |
| Финансово-экономическое | Контроль закупочной деятельности | Проконтролировать организацию закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Контрактный управляющий | Результаты контроля изложены в аналитической справке |
| Информационное | Итоги ВШК | Обсудить на совещании с директором итоги ВШК | Директор | Результаты анализа системы ВШК изложены в протоколе совещания |
| Информационное | Контроль за рассмотрением обращений граждан | Обсудить на совещании с директором итоги рассмотрения обращений граждан | Директор | Результаты работы с обращениями граждан изложены в аналитической справке по итогам учебного года |
| АВГУСТ | | | | |
| Материально-техническое | Санитарное состояние помещений школы | Проверить выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и | Директор, замдиректора по АХР, замдиректора по УВР | Проверка санитарного состояния помещений школы отражена в акте внутренней приемки |

| | | | | |
|-------------------------|--|---|--|--|
| | | соблюдение техники безопасности | | |
| Организационное | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Проверить выполнение работниками требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта | Замдиректора по УВР, замдиректора по АХР | Работники проинструктированы, ошибки организации исправлены |
| Материально-техническое | Соответствие учебников и учебных пособий ФПУ | Проверить, что УМК, которые используются в школе, входят в ФПУ | Замдиректора по УВР, директор, заведующий библиотекой | Проверка УМК, которые используются в школе, отражена в справке по итогам контроля готовности школьной библиотеки к учебному году |
| Материально-техническое | Обеспечение учеников учебными пособиями | Проверить, все ли ученики обеспечены бесплатной учебной литературой, ее состояние | Замдиректора по УВР, заведующий библиотекой, классные руководители | Контроль обеспечения учеников учебными пособиями отражен в справке по итогам контроля готовности школьной библиотеки к учебному году |
| Организационное | Соответствие специальных образовательных условий потребностям учеников с ОВЗ | Проверить организацию специальных образовательных условий в соответствии с потребностями учеников с ОВЗ | Директор, замдиректора по УВР, замдиректора по АХР | Специальные образовательные условия соответствуют потребностям учеников с ОВЗ |
| Организационное | Организация работы ШМО | Проверить организацию работы ШМО, составление планов работы ШМО на учебный год | Председатель МСШ, замдиректора по УВР | Проверка организации работы методических объединений отражена в справке по итогам проверки |

| | | | | |
|---------------------|--|--|-------------------------------|--|
| | | | | документации школьных методических объединений |
| Нормативно-правовое | Соответствие структуры ООП уровней образования действующим ФГОС | Проанализировать ООП уровней образования, убедиться, что структура соответствует требованиям действующих ФГОС по уровням образования | Директор, замдиректора по УВР | Анализ соответствия структуры ООП уровней образования действующим ФГОС отражен в справке по итогам контроля соответствия ООП требованиям ФГОС |
| Нормативно-правовое | Соответствие структуры рабочих программ учебных предметов требованиям действующих ФГОС | Проконтролировать, как педагоги составили рабочие программы, включили ли обязательные компоненты | Замдиректора по УВР | Анализ соответствия структуры рабочих программ учебных предметов требованиям действующих ФГОС отражен в |
| Нормативно-правовое | Соответствие структуры рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы требованиям действующих ФГОС | Проанализировать рабочие программы воспитания и календарные планы воспитательной работы. Убедиться, что их структура и содержание соответствуют требованиям действующих ФГОС по уровням образования и примерной программе воспитания | Замдиректора по ВР | Анализ соответствия структуры рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы требованиям действующих ФГОС отражен в справке по итогам контроля качества рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы |
| Нормативно-правовое | Соответствие структуры программ курсов внеурочной деятельности требованиям действующих ФГОС | Проконтролировать, как педагоги составили программы курсов внеурочной деятельности, что включили обязательные компоненты: результаты освоения курса, содержание курса с указанием | Замдиректора по УВР | Анализ соответствия структуры программ курсов внеурочной деятельности требованиям действующих ФГОС отражен в |

| | | | | |
|---------------------|---|--|---------------------------------|--|
| | | форм организации и видов деятельности, тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания | | |
| Нормативно-правовое | Соответствие дополнительных общеразвивающих программ требованиям нормативных правовых актов в сфере образования | Проверить соответствие дополнительных общеразвивающих программ требованиям Концепции развития дополнительного образования детей, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам и др. | Замдиректора по ВР | Дополнительные общеразвивающие программы составлены в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере образования |
| Нормативно-правовое | Соответствие локальных нормативных актов школы нормативным правовым актам в сфере образования | Проанализировать локальные нормативные акты школы, чтобы убедиться, что они соответствуют нормативным актам в сфере образования | Директор, замдиректора по УВР | Локальные нормативные акты обновлены, если в них были найдены несоответствия актуальной нормативной базе |
| Нормативно-правовое | Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Обсудить итоги работы по приведению локальных актов и ООП в соответствие с требованиями законами | Заместитель руководителя по УВР | На совещании доложено, что локальные акты и ООП обновлены и доработаны с учетом актуальных требований закона |