**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МБОУ СОШ №10**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Варламова**

**ПЛАН**

**внутришкольного контроля МБОУ СОШ № 10**

**муниципального образования Тимашевский район на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Август** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
|  | Комплектование первых, десятых классов | * Комплектования первых, десятых классов; * Августовский учет детей от 0 до 18 лет; | Диагностический | Составление списков | Весь месяц | Зам. директора по УВР |  |
|  | Готовность классных кабинетов к новому учебному году | * Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения | Диагностический | Рейд по кабинетам | 1-я неделя,  4-я неделя | Зам. директора по УВР,  Зам. директора по АХЧ |  |
|  | Состояние календарно-тематического планирования | * Установление соответствия календарно-тематического планирования учебным программам | Предупредительный | Проверка календарно-тематического планирования | 2- 3 недели | Зам. директора по УВР руководители предметных ШМО |  |
|  | Планирование работы школьных методических объединений, классных руководителей | * Изучение состояния планов работы школьных методических объединений, классных руководителей | Предупредительный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Наблюдение. | 3-я неделя | Зам. директора по УВР |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сентябрь** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | Обеспеченность УМК педагогов и обучающихся | * Установление соответствия учебников и программно-методического обеспечения региональному перечню УМК, рекомендованных к использованию в общеобразовательных учреждениях края; * Выявление наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов | Предупредительный | 1. 1.Собеседование с библиотекарем, классными руководителями;   2.Проверка наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов | 1-я неделя | Зам. директора по УВР, заведующая библиотекой |  |
| 2 | Организация обучения на дому | * Определение учителей, индивидуальных учебных планов, графика занятий. | Тематический | Собеседование.  Сбор информации.  Оформление документации | 1 неделя | Зам. директора по УВР |  |
| 3 | Определение группы здоровья учащихся | * Обновление и уточнение данных, * Заполнение журналов | Тематический | Собеседование.  Сбор документов | 1 неделя | Медицинский работник,  Классные рук. 1-11 классов |  |
| 4 | Организация горячего питания | * Охват учащихся. * Сбор документов | Тематический | Собеседование.  Сбор информации.  Оформление документации | 1-2 неделя | Классные руководители 1-11 кл. |  |
|  | Составление ООШ – 1 | * Уточнение и утверждение списков учащихся; * Определение количества учащихся МБОУ СОШ № -10 | Персональный | Сбор информации.  Оформление документации | до 10 сентября  до 25 сентября | Зам. директора по УВР, классные руководители  1-11 классов |  |
|  | Посещение уроков в 1-х классе | * Для проверки адаптации первоклассников к учебному году | Тематический | 1.Посещение учебных занятий.  2.Собеседование. | 2-3 неделя | Зам. директора по УВР |  |
| 7. | Состояние оформления журналов, личных дел учащихся  1 -11 классов | Выявление:   * Правильности и своевременности заполнения классных журналов, личных дел учащихся; * Выполнения единых требований по ведению школьной документации | Предупредительный | Проверка документации | 2-я неделя | Зам. директора по УВР |  |
| 8. | Планирование воспитательной работы в 1-11 кл. | * Проверка документации | Предупредительный | Проверка документации | 3-я неделя | Зам. директора по ВР. |  |
| 9. | Занятость уч-ся  9-х, 11-х классов 2018-2019 уч. года | * Отчет классных руководителей 9-х, 11-х классов 20221-2022 учебного года о занятости выпускников | Диагностический | Собеседование.  Сбор информации |  | Зам. директора по ВР. |  |
| 10. | Посещаемость учебных занятий учащимися.  1-11 классы;  Наличие школьной формы | * Выполнение закона «Об образовании» | Диагностический | 1.Сбор информации | Весь период | Зам. директора по ВР. |  |
| 11. | Состояние организации дежурства в кабинетах и по школе | * Организация классными руководителями коллективной и индивидуальной работы с учащимися. | Фронтальный | 1. Собеседование.  2. Проверка дежурства.  3. Наблюдение. | Весь период | Зам. директора по ВР. |  |
| 12 | Обновление банка данных учащихся, состоящих на учёте ПДН ОВД, внутришкольном контроле, «группы риска» | * Систематизация работы по уточнению и формированию банка данных учащихся, состоящих на учёте ПДН ОВД, внутришкольном контроле, «группы риска» | Персональный | Собеседование.  Сбор информации | Весь период | Зам. директора по ВР. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Октябрь** | | | | | | | | |
| **№ п/п** | | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | | Выявление уровня школьной зрелости учащихся 1 класса | Выявление стартового начала | Классно-обобщающий | Диагностическое обследование обучающихся 1 класса | Весь месяц | Психолог |  |
| 2 | | Организация работы с учащимися группы риска  Занятость учащихся МБОУ СОШ № 10 - во внеурочное время | * Выявление, предупреждение правонарушений | Тематический | 1. Собеседование.  2. Посещение учебных занятий. | 1-2 неделя | Зам. директора по ВР. |  |
| 3 | | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала | Фронтальный | 1. Посещение учебных занятий;   2. Проверка документации  3. Анализ работ  4. Предварительный выбор предметов для прохождения государственной итоговой аттестации | 2 неделя | Зам. директора по УВР. |  |
| 4 | | Анализ начального уровня подготовки обучающихся | * Выявление начального уровня подготовки обучающихся | Контроль знаний | 1. Контрольная работа | По графику | Зам. директора по УВР. |  |
| 5 | | Подготовка к аттестации педагогов | * Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического, поурочного планирования; работы по теме самообразования, обобщения ППО, распространения ППО, оформления портфолио | Персональный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий. | 3-4 неделя | Зам. директора по УМР. |  |
| 6 | | Состояние ведения дневников учащихся 2-11 кл (выборочно) | * Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся | Тематический | Проверка дневников | 3 неделя | Зам. директора по УВР.  Зам. директора по ВР. |  |
| 7 | | Занятость уч-ся в период осенних каникул | Изучение:   * Состояния организации воспитательного процесса в 1-11 классах;   Выявление дезорганизованных детей | Тематический |  | 3-4 неделя | Зам. директора по ВР. |  |
| 8 | | Работа кружков, секций  Занятость учащихся | * Организация кружковой работы * Проверка занятости учащихся | Тематический | Проверка количество детей, посещающих кружки и секции | 3-4 неделя | Зам. директора по ВР. |  |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ноябрь** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | 1.Выполнение образовательной программы школы за 1-ю четверть.  2. Оформление классных журналов  3. Итоги 1 четверти  4. Успеваемость обучающихся за  1-ю четверть | * Выполнение календарно-тематического планирования в соответствии с программой.   Проверка:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок * Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-ю четверть | Тематический | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования | 1 неделя | Директор  Зам. директора по УВР. |  |
| 2 | Состояние преподавания  математики  во 2-11-х классах | Изучение:   * Состояния организации учебного процесса; * Качества знаний и уровня успеваемости по предмету * Выполнение единых требований к оформлению и ведению тетрадей для контрольных, работ (математика 5-11) | Предметный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий.  4.Проведение контрольных работ | Весь месяц | Директор  Зам. директора по УВР. |  |
| 3 | Состояние преподавания  Русского языка  в 9,11-х классах | Изучение:   * Состояния организации учебного процесса; * Качества знаний и уровня успеваемости по предмету * Выполнение единых требований к оформлению и ведению тетрадей для контрольных и практических работ | Предметный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий.  4.Проведение контрольных работ | Весь месяц | Директор  Зам. директора по УВР. |  |
| 4 | Адаптация 5- классов | * Выполнение требований по преемственности * Работа по организации внеурочной деятельности в 5-х классах, в рамках реализации ФГОС | Тематический | Наблюдение,  собеседование | 3-4 неделя | Зам. директора по УВР.  Зам. директора по ВР. |  |
| 5 | Организация контроля за посещаемостью учащихся 1-11 классов | * Выполнение закона РФ «Об образовании» | Персональный | Наблюдение,  собеседование, информация классных руководителей | В течение месяца | Зам. директора по УВР.  Зам. директора по ВР. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | | **Примечание** |
| 1 | Проведение контрольных работ  по графику | * Выявление практической грамотности, качества знаний учащихся | Предметный | Проведение контрольных работ | (согласно плана) | | Зам. директора по УВР. |  |
| 2 | Оформление электронных журналов | Проверка:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок | Тематический | Проверка классных журналов | Декабрь  (до 15 числа) | | Зам. директора по УВР. |  |
| 3 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала * Посещаемость межшкольных факультативов | Фронтальный | 1. Посещение учебных занятий;  2. Проверка документации;  Анализ работ   1. Работа с родителями | 3-4 неделя | | Зам. директора по УВР. |  |
| 4 | Результаты муниципальных предметных  олимпиад | Уровень работы с одарёнными детьми | Персональный | Сбор информации,  собеседование | 3 неделя | | Зам. директора по УВР.  Руководители ШМО |  |
| 5 | Состояние преподавания  физики  в 7-11-х классах | Изучение:   * Состояния организации учебного процесса; * Качества знаний и уровня успеваемости по предмету * Выполнение единых требований к оформлению и ведению тетрадей для контрольных и лабораторных работ | Предметный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий. | Весь месяц | | Зам. директора по УВР. |  |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Январь** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | Выполнение образовательной программы школы за 1-е полугодие.  Успеваемость обучающихся за 1-е полугодие  Оформление классных журналов | * Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе * Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-е полугодие   Проверка:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок | Тематический | 1.Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования  2. Результаты контрольных работ.  3. Отчеты классных руководителей. | 2 неделя | Зам. директора по УВР.  Зам. директора по ВР. |  |
| 2 | Состояние преподавания  информатики  в 7-11-х классах | Изучение:   * Состояния организации учебного процесса; * Качества знаний и уровня успеваемости по предмету * Выполнение единых требований к оформлению и ведению тетрадей для контрольных и практических работ | Предметный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий. | Весь месяц | Зам. директора по УВР. |  |
| 3 | Контроль за внеурочной деятельностью и организация работы классных руководителей с семьями учащихся, состоящих на профилактическом учёте | * Исполнение Закона № 1539 - КК | Фронтальный | 1. Посещение занятий;  2. Проверка документации; | 3-4 неделя | Зам. директора по ВР. |  |
| 4 | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и ПДН ОВД | Изучение:   * Организации работы со слабоуспевающими учащимися на учебных занятиях; * Включенности учащихся группы риска во внеурочную деятельность; * Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | Тематический | 1. Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий;  2. Проверка планов работы классных руководителей. | Январь | Зам. директора по УВР.  Зам. директора по ВР. |  |
| 5 | Состояние учебно-воспитательного процесса в 10 классе (успеваемость и качество знаний по итогам 1-го полугодия) | * Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса | Классно-обобщающий | 1.Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий;  2.Анкетирование учащихся;  3.Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического планирования, плана воспитательной работы классного руководителя, | 3-4 неделя | Директор  Зам. директора по УВР.  Зам. директора по ВР. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Февраль** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | Методическое сопровождение процесса внедрения ФГОС:  - применение на уроках здоровьесберегающих и здоровьеформирующих образовательных технологий; | Методическая помощь учителю в сохранении здоровья учащихся | Текущий | Посещение учебных занятий в 1 -7 классах  Педагогический совет | 1 неделя | Директор  Зам. директора по УМР.  Зам. директора по ВР. |  |
| 2 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала * Посещаемость межшкольных факультативов * Пробное тестирование по русскому языку 9 класс | Фронтальный | 1.Посещение учебных занятий;  2. Проверка документации;  3. Анализ работ | 2 неделя | Зам. директора по УВР. |  |
| 3 | Состояние преподавания  биологии  в 5-11-х классах, | Изучение:   * Состояния организации учебного процесса; * Качества знаний и уровня успеваемости по предмету * Выполнение единых требований к оформлению и ведению тетрадей для контрольных и практических работ | Предметный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий.  4.Проведение контрольных работ | Весь месяц | директор  Зам. директора по УВР. |  |
| 4 | Организация внеклассной работы во второй половине дня | Проверка:   * Наполняемости кружков; * Посещаемости учащимися кружковых занятий; | Фронтальный | 1. Посещение кружковых занятий;  2. Проверка документации руководителей кружков | 3 неделя | Зам. директора по ВР. |  |
| 5 | Оформление классных журналов | Выявление:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок | Тематический | Проверка классных журналов | Февраль  (до 25 числа) | Зам. директора по УВР.  Зам. директора по ВР. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Март** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | Проверка состояния и качества ведения дневников учащимися 3 - 11-х классов | Устранение недочетов | Административный | Проверка дневников | 1неделя | Зам. директора по УВР. |  |
| 2 | Состояние преподавания географии в 5-11-х классах; | Изучение:   * Состояния организации учебного процесса по физике, технологии; * Качества знаний и уровня успеваемости по предметам | Предметный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий.  4.Проведение контрольных работ | Весь месяц | Зам. директора по УВР. |  |
| 4 | Посещаемость учащимися учебных занятий | * Выполнение всеобуча | Фронтальный | 1.Посещение учебных занятий;  2. Проверка классных журналов;  3. Отчеты кл.руков | Весь период | Зам. директора по УВР.  Зам. директора по ВР. |  |
| 5 | Ведение классных журналов  (итоги 3 четверти) | Выявление:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок | Тематический | Проверка классных журналов | 23-25 марта | Зам. директора по УВР.  Зам. директора по ВР. |  |
| 6 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала * Посещаемость межшкольных факультативов * Пробное тестирование по математике 9 класс | Фронтальный | 1.Посещение учебных занятий;  2. Проверка документации;  3. Анализ работ | 2 неделя | Зам. директора по УВР. |  |
| 8 | Выполнение образовательной программы школы за 3-ю четверть | * Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | Тематический | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования | 1 неделя | Зам. директора по УВР.  Зам. директора по ВР. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Апрель** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание**  **контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | Выполнение образовательной программы школы за 3-ю четверть | * Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | Тематический | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования | 1 неделя | Директор  Зам. директора по УВР.  Зам. директора по ВР. |  |
| 2 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала | Фронтальный | Анализ работ | 2 неделя | Зам. директора по УВР. |  |
| 3 | Методическое сопровождение процесса внедрения ФГОС:  - игровые образовательные технологии в начальной школе; | Выполнение требований ФГОС НОО | Текущий | 1.Посещение учебных занятий.  2.Собеседование. | 2-3 неделя | Зам. директора по УМР.  Зам. директора по ВР.  Руководитель ШМО |  |
| 4 | Эффективность профориентационной подготовки учащихся 9 класса | Изучение:   * Эффективности профориентационной работы; * Организации информационной работы на классных часах, родительских собраниях; * Оформления портфолио учащихся | Классно-обобщающий контроль | 1.Посещение занятий курсов по выбору, курса «Профориентация», классных часов, родительских собраний;  2.Проверка документации: журналов, календарно-тематического планирования, плана работы классного руководителя, портфолио учащихся;  3.Анкетирование учащихся;  4.Собеседование с родителями учащихся 9 класса | 3-4 неделя | Зам. директора по УВР.  психолог |  |
| 5 | Состояние преподавания русского языка и литературы в 5-11- х классах | Изучение:   * Состояния организации учебного процесса; * Качества знаний и уровня успеваемости по предмету | Предметный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий.  4.Проведение контрольных работ | Весь месяц | Зам. директора по УВР. |  |
| 6. | Оформление классных журналов | Проверка:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок | Тематический | Проверка классных журналов | Апрель  (до 25 числа) | Зам. директора по УВР.  Зам. директора по ВР. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Май** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание**  **контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | Анализ воспитательной работы | * Проверка выполнения индивидуальных планов воспитательной работы; * Анализ уровня воспитанности учащихся | Фронтальный | 1. Проверка документации классных руководителей; 2. Анкетирование; 3. Социометрия; 4. Обследование психолога | 3-4 неделя | Зам. директора по ВР. |  |
| 3 | Контроль за внеурочной деятельностью и организация работы классных руководителей с семьями учащихся | * Исполнение Закона 1539 | Фронтальный | 1. Посещение занятий;  2. Проверка документации; | 3-4 неделя | Зам. директора по ВР. |  |
| 4 | Оформление классных журналов | Проверка:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок | Тематический | Проверка классных журналов | 3-4 неделя | Директор  Зам. директора по УВР.  Зам. директора по ВР. |  |
| 5 | Выполнение образовательной программы школы за учебный год | * Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | Тематический | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования | 4 неделя | Директор  Зам. директора по УВР.  Зам. директора по ВР |  |