|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю**  **Директор школы**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дайкер А.А.** |

**План**

**внутришкольного контроля**

**КГУ «Рудненская специальная школа для детей с особыми образовательными потребностями»**

**Управления образования акимата Костанайской области**

**на 2022-2023 учебный год**

**Цели внутришкольного контроля:**

* Совершенствование деятельности организации образования.
* Повышение мастерства учителей.
* Улучшения качества образования в школе.

**Задачи внутришкольного контроля:**

* осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
* выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, принятие мер по их пресечению;
* анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
* изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
* анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

**План ВШК включает в себя контроль за основными направлениями работы школы:**

1. Контроль за выполнением нормативных документов;
2. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям;
3. Контроль за качеством учебного процесса;
4. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими;
5. Учебно-исследовательская деятельность;
6. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя;
7. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий;
8. Контроль за укреплением материально-технической базы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** | |
| **август** | | | | | | | | | | | |
| **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Составление рабочих учебных планов | Соответствие Приказу Министра образования и науки РК от 8 ноября 2012 года № 500 с изменениями и дополнениями на 12.08. 2022 года № 365 | Рабочие учебные планы | Административный плановый | Проверка документации | 20-30 | Зам.директора по УР | Педагогический совет | Приказ | |  |
| 2 | Анализ штатного расписания и расстановка кадров (тарификация педагогических работников) на 2022-2023 учебный год | Определить профессиональные права, полномочия и ответственность | Обеспеченность УВП необходимыми условиями | Административный плановый | Анализ кадрового состава, собеседование | 20-30 | Директор школы | Совещание  при  директоре | Тарифика  ционная карта | |  |
| 3 | Комплектование классов | Определение результатов комплектования классов, соблюдение требований к наполняемости классов, соответствия типа обучения учащихся по классам | Обеспеченность комплектованием | Административный плановый | Анализ состава учащихся | 20-30 | Зам. директора по УР | Педагогический совет | Приказ | |  |
| 4 | Организация горячего и буфетного питания | Максимально охватить учащихся горячим питанием. | Документация по охвату горячим питанием | Административный плановый | Сбор документации | 20-30 | Зам.директора по ВР | Совещание  при  директоре | Приказ | |  |
| 5 | Итоги организации летней занятости учащихся разных категорий | Выполнение закона «Об образовании» в части всеобуча | Воспитательная работа | Тематический | Анализ проведенной работы | 20-30 | Зам.директора по ВР | Совещание  при  директоре | Справка | |  |
| 6 | Изучение условий жизни ребёнка в семье | Обследование жилищно-бытовых условий семьи | Организация УВП | Административный плановый | Собеседование, наблюдение | 20-30 | Зам.директора по ВР | Совещание  при  директоре | Информация, приказ | |  |
| **Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Документация руководителей МО, планы работы шМО | Ведение документации согласно Положения | Методическая работа | Административный плановый | Собеседование, проверка документации | 20-30 | Зам.директора по УР | Заседание шНМС | Протокол | |  |
| 2 | Составление среднесрочного планирования, ИПО, материалов контрольных срезов (Сор, СОч), ведение документации учителя-предметника | Соблюдение требований к ведению КТП, ИПО, составлению материалов и проведение анализа СОР,СОЧ | Док-ты согласно приказу Министра просвещения РК от 27.08.2022  № 382 | Административный плановый | Проверка документов | 20-30 | Зам.директора по УР |  | Рекомендации, инструктаж | |  |
| 3 | Составление планов воспитательной работы, ведению документации классного руководителя | Соблюдение требований к составлению планов воспитательной работы, ведению документации классного руководителя | Док-ты согласно 130 приказу МОН РК от 6.04.2020 | Административный плановый | Анализ документации классных руководителей,  воспитательн  ых планов и  собеседование  с классными  руководителя  ми | 20-30 | Зам.директора по ВР |  | Рекомендации, инструктаж | |  |
| **Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация работы учителей над темами самообразования в рамках реализации методической темы школы | Повышение готовности педагогических кадров работать в современных условиях | Методическая работа | Административный плановый | Собеседование | 20-30 | Зам.директора по УР | Заседание шНМС | Протокол |  | |
| 2 | Работа проблемной и творческой групп | Методическая помощь, готовность педагогов работать в современных условиях | Методическая работа, СПС | Административный  обзорный | Проверка документации | 20-30 | Руководители групп | Заседание шНМС | Планы работы |  | |
| **Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Готовность помещений школы к учебному году, проведение обследования спортивного зала, учебных кабинетов | Состояние ТБ кабинетов, методическое обеспечение, соблюдение норм Сан Пин | Обеспеченность УВП необходимыми условиями | Административный плановый | Наблюдение, проверка документации, собеседование | 20-30 | Зам.директора по ХР | Совещание  при  директоре | Акт готовности |  | |
| **сентябрь** | | | | | | | | | | | |
| **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещаемость занятий учащимися, состоящими на разных видах учета | Выполнение закона «Об образовании» в части всеобуча | Воспитательная работа | Административный плановый,  фронтальный | Наблюдение, собеседование с кл рук, | 1-10 | Зам.директора по ВР | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| 2 | Организация работы с уч-ся на дому | Формирование необходимого пакета документов | Учебный процесс | Административный плановый | Анализ проведенной работы | 1-10 | Зам.директора по УР |  | Приказ, расписание занятий, индивидуальные учебные планы |  | |
| 3 | Обеспечение учащихся учебниками и УМК | Оценка обеспеченности учебниками и УМК, формирование заявки на недостающие учебники по классам, по предметам | Обеспеченность учебниками и УМК | Тематический | Анализ обеспеченности | 1-10 | Библиотекарь | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| 4 | Организация работы правового всеобуча | Организация мероприятий по правовому всеобучу | Воспитательная работа | Административный плановый | Собеседование | 1-10 | Зам.директора по ВР |  | Планы работы, рекомендации |  | |
| 5 | Организация работы по профилактике правонарушений | Организация мероприятий по профилактике правонарушений | УВП | Административный плановый | Анализ документации | 1-10 | Зам.директора по ВР |  | Планы работы, рекомендации |  | |
| 6 | Организация горячего и буфетного питания в школе | Оценка организации питания | Обеспеченность УВП необходимыми условиями | Тематический | Наблюдение, проверка документации | 10-20 | Зам.директора по ВР | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| 7 | Организация работы по предупреждению суицидального поведения среди детей и подростков | Организация мероприятий по предупреждению и профилактики суицидального поведения среди детей и подростков | Учебно- воспитательный процесс, психолого- медико- педагогическое и социальное обеспечение, соблюдение прав несовершеннолетних, инвалидов | Административный плановый | Наблюдение, диагностика | 10-20 | Педагог-психолог,  Зам.директора по ВР |  | План работы, рекомендации |  | |
| 8 | Организация работы аттестационной комиссии и ЭГ | Изучение нормативно- правовой базы.  Ознакомление членов ЭГ, АК, аттестуемых с внутренними локальными актами | Методическая работа | Изучение нормативно- правовой базы.  Ознакомление членов ЭГ, АК, аттестуемых с внутренними локальными актами | Консультирование | 10-20 | Зам.директора по УР | Заседание аттестационной комиссии и ЭГ | Планы работы, приказы |  | |
| 9 | Внутренний анализ коррупционных рисков | Провести внутреннего анализа коррупционных рисков с целью недопущения коррупционных правонарушений при оказании государственных услуг, проведении государственных закупок за период с 1 июля по 1 октября 2022 года | Государственные услуги, финансово-хозяйственная деятельность (государственные закупки) | Тематический | Проверка документации | 20-30 | Зам.директора по УР, ВР, гл. бухгалтер, делопроизводитель | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| 10 | Организация работы по профориентации | Организация мероприятий по профориентации | УВП | Административный плановый | Проверка документации | 20-30 | Зам.директора по ВР |  | План работы, рекомендации |  | |
| **Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ведение школьной документации (классные журналы, личные дела учащихся, среднесрочное планирование, ИПО) | Соблюдение единых требований к ведению школьной документации | Школьная документация | Административный плановый,  фронтальный | Проверка документации, собеседование с кл рук, учителями-предметниками | 20-30 | Зам.директора по УР | Совещание  при директора | Справка |  | |
| **Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещение уроков | Качество подготовки и проведения уроков | Методическая работа, учебный процесс | Административный плановый | Посещение уроков, наблюдение, собеседование | 1-30 | Зам.директора по УР | Административный совет, совещание при директоре | Справка, отчет |  | |
| 2 | Осуществление оценивания учащихся | Выполнение требований к осуществлению оценивания учащихся | Методическая работа, учебный процесс | Административный плановый | Посещение уроков, наблюдение, собеседование | 1-10 | Зам.директора по УР |  | Рекомендации |  | |
| **Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Вводная диагностика учебных достижений учащихся на начало года | Выявления уровня обученности уч-с на начало учебного года и определения пробелов в знаниях по учебной программе. | Учебный процесс | Административный плановый | Наблюдение, письменная проверка знаний | 10-20 | Зам.директора по УР | Заседание МО | Анализ результатов |  | |
| 2 | Уровень развития речи детей 0-7 классов | Отследить уровень развития речи учащихся | Учебный процесс, методическая работа | Административный плановый | Диагностика | 10-20 | Логопед | Совещание при директоре | Справка |  | |
| **Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещение уроков | Качество подготовки и проведения уроков | Методическая работа, учебный процесс | Административный плановый | Посещение уроков, наблюдение, собеседование | 1-30 | Зам.директора по УР | Административный совет, совещание при директоре | Справка, отчет |  | |
| 2 | Выявление методической компетенции и профессиональных затруднений вновь прибывших педагогов | Выявить уровень подготовки и профессиональные затруднения вновь прибывших педагогов | Методическая работа | Административный плановый | Анкетирование, собеседоввание | 10-20 | Зам.директора по УР | Административный совет | План работы ШМУ |  | |
| 3 | Планирование работы на 2022-2023 учебный год (для вновь прибывших педагогов) | Определение темы самообразования, составление плана работы над темой самообразования | Методическая работа | Административный плановый | Собеседование | 10-20 | Зам.директора по УР |  | Рекомендации |  | |
| **Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение внеклассных мероприятий | Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий | Воспитательный процесс, методическая работа | Административный плановый, текущий | Посещение внеклассных мероприятий, наблюдение, собеседование | 1-30 | Зам.директора по ВР | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| 2 | Организация работы кружков и спортивных секций | Информирование учащихся о кружковой деятельности других организаций и центров | Воспитательный процесс | Административный плановый,  текущий, наблюдение, | Наблюдение, собеседование | 20-30 | Зам.директора по ВР |  | Приказ, расписание занятий |  | |
| **Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Аттестация кабинетов (мастерских) | Выполнение пункта 6.7. раздела 6 Коллективного договора КГУ «Рудненская специальная школа для детей с особыми образовательными потребностями» Управления образования акимата Костанайской области на 2021-2023 годы | Учебные кабинеты, мастерские | Административный плановый | Проверка документации, оборудования, собеседование | 1-10 | Зам.директора по ХР |  | Приказ |  | |
| 2 | Проверка документации по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности | Состояние ведения документации, оценка образовательного, здоровьеобеспечивающего и методического потенциала учебных кабинетов школы | Документация по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности | Административный плановый | Проверка документации, собеседование | 1-10 | Зам.директора по ХР |  | Инструктажи, рекомендации |  | |
| 3 | Общий технический осмотр здания и сооружений школы, подготовка школы к отопительному сезону | Состояние здания школы, помещений школы, соблюдение норм СанПин | Здание и помещения школы | Административный плановый | Наблюдение, осмотр здания и помещений школы, собеседование | 10-20 | Зам.директора по ХР |  | Рекомендации |  | |
| **октябрь** | | | | | | | | | | | |
| **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Составление краткосрочных планов урока, разработок часов общения | Выполнение приказа Министра просвещения РК от 27.08.2022  № 382 | Краткосрочные планы педагогов, разработки часов общения | Административный плановый | Проверка КПУ, разработок часов общения, собеседование | 1-10 | Зам.директора по УР, ВР |  | Рекомендации |  | |
| 2 | Адаптация вновь прибывших учащихся и учащихся 0, 1класса к условиям школы | Отслеживание адаптации обучающихся к условиям школы | Учебно-воспитательный процесс | Тематический | Наблюдение, собеседование, анкетирование, посещение уроков и внеклассных мероприятий, изучение документоа | 1-10 | Администрация , члены СПС | шПМПК | Справка |  | |
| 3 | Обучение учащихся на дому | Контроль за соблюдением прав учащихся на получение качественного образования | Учебный процесс | Административный плановый | Собеседование, анкетирование | 10-20 | Зам.директора по УР | Административный совет | Протокол |  | |
| 4 | Проверка качества, количества и оформления приготовленных блюд, соблюдения санитарных норм в школьной столовой | Проверка работы  школьного буфета  по организации  горячего питания  учащихся | Школьный буфет | Фронтальный | Наблюдение, собеседование, проверка документации | 10-20 | Зам.директора по ВР | Совещание при директоре | Справка |  | |
| 5 | **КОК** в 5 классе «Организация учебно-воспитательного процесса в период адаптации» | Отслеживание адаптации обучающихся к условиям школы, единство требований | Учебно-воспитательный процесс, СПС | Административный плановый | Наблюдение | 20-30 | Зам.директора по УР, ВР, психолог | шПМПК | Справка |  | |
| **Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние ведения школьной документации классными руководителями, специалистами: ИПР, планы воспитательной работы | Выполнение единых требований к ведению школьной документации | ИПР, планы воспитательной работы | Фронтальный | Проверка документации | 1-10 | Зам.директора по ВР, психолог | Совещание при директоре | Справка |  | |
| 2 | Ведение и проверка тетрадей учащихся | Выполнение требований к ведению и проверке тетрадей | Учебный процесс, методическая работа | Административный плановый | Собеседование, консультирование | 10-20 | Зам.директора по УР |  | Рекомендации |  | |
| **Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещение уроков в 0, 1а, 3а, 4а, 6а, 10а классах | Качество подготовки и проведения уроков, адаптация вновь прибывших учащихся | Методическая работа, учебный процесс | Тематический | Посещение уроков, наблюдение, собеседование | 1-10 | Зам.директора по УР | шПМПК | Справка |  | |
| 2 | Посещение уроков в 5 классах | Качество подготовки и проведения уроков, адаптация учащихся | Методическая работа, учебный процесс | Административный плановый | Наблюдение, посещение уроков, собеседование | 20-30 | Зам.директора по УР, психолог | шПМПК | Справка |  | |
| **Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение СОР, СОЧ | Анализ ЗУН учащихся | Учащиеся | Административный плановый | Мониторинг | 10-30 | Учителя-предметники | Заседание МО | Анализ |  | |
| **Учебно-исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Особенности эмоционально – волевой сферы, уровня самооценки учащихся 0-10 классов. Суицидальное поведение учащихся 5- 10 классов | Изучение особенностей эмоционально – волевой сферы, уровня самооценки учащихся 0-10 классов. Суицидального поведения учащихся 5- 10 классов | Учащиеся 0-10кл | Административный плановый | Диагностика | 1-10 | Психолог | Совещание при директоре | Справка |  | |
| **Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оценка уровня подготовки и проведения уроков молодыми и вновь прибывшими специалистами | Выяснить уровень профессиональной подготовки молодых и вновь прибывших специалистов, оказание методической помощи молодым и вновь прибывшим специалистам | Учебный процесс, методическая работа | Персональный | Посещение уроков, наблюдение, собеседование | 10-20 | Зам.директора по УР | Совещание при директоре | Справка |  | |
| 2 | Лексико-грамматическое развитие речи учащихся со сложной структурой дефекта и пути коррекции его – необходимый фактор личностного формирования и развития ребёнка с особыми образовательными потребностями | Оказание методической помощи педагогам школы | УВП | Административный плановый | Консультирование | 20-30 | Логопед | Административный совет | Рекомендации |  | |
| 3 | Взаимопосещения педагогов | Обмен опытом педагогов, оказание методической помощи | Учебный процесс, методическая работа | Плановый, текущий | Посещение уроков, наблюдение | 1-30 | Педагоги | шМО | Листы наблюдений |  | |
| **Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещение внеклассных мероприятий в 0, 1а, 3а, 4а, 6а, 10а классах | Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий, адаптация учащихся | Воспитательный процесс, методическая работа | Административный плановый, текущий | Посещение внеклассных мероприятий, наблюдение, собеседование | 1-10 | Зам.директора по ВР | Заседание шПМПК | Справка |  | |
| 2 | Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних | Анализ состояния работы и её результативности за 3 квартал | Воспитательный процесс | Административный плановый | Собеседование сбор информации | 1-10 | Зам.директора по ВР | Совет по профилактике правонарушений | Информация |  | |
| 3 | Уровень воспитанности обучающихся | Анализ уровня воспитанности обучающихся | Учебно-воспитательный процесс | Административный плановый | Наблюдение, собеседование, анкетирование | 10-20 | Зам.директора по ВР | Совещание при директоре | Справка |  | |
| 4 | Работа по выявлению жестокого обращения с детьми | Своевременное оказание социально-психологической поддержки учащихся, выявление учащихся, подвергающихся жестокому обращению | Учебно-воспитательный процесс | Административный плановый | Анкетирование учащихся 5-10 классов, наблюдение | 20-30 | Психолог | Совещание при директоре | Справка |  | |
| 5 | Посещение внеклассных мероприятий в 5 классах | Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий, адаптация учащихся | Методическая работа, воспитательный процесс | Административный плановый | Наблюдение, внеклассных мероприятий, собеседование | 20-30 | Зам.директора по УР, психолог | шПМПК | Справка |  | |
| **Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние охраны труда, ТБ и пожарной безопасности в школе. О соблюдении светового и теплового режимов | Проверка состояния охраны труда, ТБ и пожарной безопасности в школе, соблюдение светового и теплового режимов | Учебные и другие помещения школы | Административный плановый | Проверка состояния учебных и других помещений школы | 10-20 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт |  | |
| 2 | Состояние санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах | Контроль за состоянием санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах | Учебные и другие помещения школы | Административный плановый | Проверка состояния учебных и других помещений школы | 20-30 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт |  | |
| **ноябрь** | | | | | | | | | | | |
| **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Своевременное наполнение сайта школы, работа с общешкольным чатом родителей | Своевременная работа с сайтом, чатом школы | Сайт школы, общешкольный чат | Административный плановый,  фронтальный | Мониторинг | 10-20 | Зам.директора по ВР | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| 2 | Совет по профилактике правонарушений | Качество работы классных руководителей, школы по профилактике правонарушений | Классные руководители | Административный плановый | Собеседание, мониторинг | 10-20 | Зам.директора по ВР | Заседание Совета по профилактике правонарушений | Отчет |  | |
| 3 | Обучение учащихся на дому | Контроль за соблюдением прав учащихся на получение качественного образования | Учебный процесс | Административный плановый | Собеседование, анкетирование | 20-30 | Зам.директора по УР |  | Протокол |  | |
| 4 | Квалификационная оценка портфолио аттестуемого педагога | Выполнение требований к портфолио аттестуемого педагога | Портфолио аттестуемого педагога | Административный плановый | Проверка документации | 20-30 | Зам.директора по УР |  | Квалификационная оценка |  | |
| **Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение единого орфографического режима при ведении тетрадей учащихся начальных классов, в том числе у учащихся, обучающихся на дому | Выполнение единых требований по оформлению, объективность выставления оценок, качество проверки тетрадей, учет индивидуальных возможностей учащихся, реализация ИПР | Учебный процесс, реализация коррекционно- развивающего компонента | Фронтальный | Проверка тетрадей, собеседование | 1-10 | Зам.директора по УР | Совещание при  директоре | Справка |  | |
| 2 | Комплексная проверка журналов, прохождение программного материала, документации учителя домашнего обучения по итогам I четверти | Контроль за своевременностью и качеством ведения школьной документации, соблюдение единых требований | Школьная документация | Фронтальный | Проверка документации, собеседование | 1-10 | Зам.директора по УР | Совещание при  директоре | Справка |  | |
| **Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещение уроков | Качество подготовки и проведения уроков | Методическая работа, учебный процесс | Административный плановый | Наблюдение, анализ посещенных уроков, собеседование | 10-30 | Зам.директора по УР |  | Рекомендации |  | |
| **Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа по заполнению ИПР | Своевременность и качество заполнения | Специалисты, учителя-предметники, классные руководители | Административный плановый | Наблюдение, проверка документации | 1-30 | Психолог |  | Рекомендации |  | |
| **Учебно-исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Уровень познавательных процессов учащихся 0- 10 классов | Изучение уровня познавательных процессов учащихся 0- 10 классов | Учащиеся 0-10кл | Административный плановый | Диагностика | 10-20 | Психолог | Совещание при директоре | Справка |  | |
| **Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа ШМУ | Оказание методической помощи молодым учителям | Молодые и вновь прибывшие педагоги | Административный плановый | Посещение уроков,  Беседа,  проверка документации | 1-10 | Руководитель ШМУ | Заседание ШМУ | Протокол |  | |
| 2 | Методический уровень проведения уроков учителями, стоящими на аттестации | Соответствие ключевых компетенций педагога, заявленной категории | Аттестуемые педагоги | Административный плановый,  персональный | Посещение уроков, собеседование | 20-30 | Директор, зам.директора по УР | Заседание школьной аттестацион-  ной комиссии, ЭС | Листы наблюдений |  | |
| 3 | Работа учителя-дефектолога по совершенствованию навыков чтения, развитию связной речи, формированию коммуникативных навыков в 3-а, 4-а, 5-а, 6-а, 7-а, 8-а, 9-а, 10-а | Работа педагога по совершенствованию навыков чтения, развитию связной речи, формированию коммуникативных навыков на уроках чтения и развития речи | Вайнбергер С.М., Урускаева Э.М., Чесных Л.А., Басова И.А. | Административный плановый,  персональный | Посещение уроков, собеседование, наблюдение | 20-30 | Зам директора по УР | Совещание при директоре | Справка |  | |
| 4 | Взаимопосещения педагогов | Обмен опытом педагогов, оказание методической помощи | Учебный процесс, методическая работа | Плановый, текущий | Посещение уроков, наблюдение | 1-30 | Педагоги | шМО | Листы наблюдений |  | |
| **Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Качество работы ПДО в период осенних каникул | Охват обучающихся внеурочной деятельностью | Воспитательный процесс,  руководители кружков | Административный, тематический | Посещение, наблюдение, собеседование, мониторинг | 1-10 | Зам.директора по ВР | Совещание при директоре | Справка |  | |
| 2 | Посещение внеклассных мероприятий | Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий | Методическая работа, воспитательный процесс | Административный плановый | Наблюдение, анализ внеклассных мероприятий, собеседование | 10-30 | Зам.директора по ВР |  | Рекомендации |  | |
| **Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка учебных кабинетов, рабочих мест, проходов, других мест работы на предмет соответствия требованиям техники безопасности | Контроль за состоянием требований техники безопасности на рабочих местах | Учебные кабинеты, рабочие места, проходы, другие места работы | Административный плановый | Проверка состояния учебных и других помещений школы | 10-20 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт |  | |
| 2 | Состояние компьютерного парка, доступа к сети Интернет и оснащение Wi-Fi сетью в школе» | Проверка состояния технического парка школы | Компьютерная техника, сеть Интернет, Wi-Fi | Тематический |  | 10-20 | Зам.директора по ХР | Совещание при директоре | Информация |  | |
| 3 | Подготовка заявок на учебное оборудование и учебно-методическую литературу на новый учебный год | Обновление учебного оборудования и учебно-методической литературы | Учебное оборудование и учебно-методическая литература | Административный плановый | Сбор и подача заявок | 20-30 | Зам.директора по УР, ВР, ХР, библиотекарь |  | План финансирования |  | |
| 4 | Сохранность учебного фонда (учебники) | Проверка сохранности учебного фонда (учебники) | Учебный фонд (учебники) | Административный плановый | Рейд | 20-30 | Библиотекарь | Заседание школьного актива | Информация |  | |
| **декабрь** | | | | | | | | | | | |
| **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | КОК в 10 классе | Отслеживание уровня самоопределения к дальнейшей жизни выпускников | Учебно-воспитательный процесс, СПС | Административный плановый, классно-обобщающий | Наблюдение | 1-10 | Зам.директора по УР, ВР, психолог | шПМПК | Справка |  | |
| 2 | Исполнение постановления Правительства РК от 25 января 2008 года №64 (фонд Всеобуча) | Контроль за исполнением постановления Правительства РК от 25 января 2008 года №64 (фонд Всеобуча) | Документация | Тематический | Мониторинг | 10-20 | Зам.директора по ВР | Совещание при  директоре | Информация |  | |
| 3 | Совет по профилактике правонарушений | Качество работы классных руководителей, школы по профилактике правонарушений | Классный руководитель 6 класса, наставники учащихся, состоящие на различных видах учета | Административный плановый | Собеседание, мониторинг | 10-20  20-30 | Зам.директора по ВР | Заседание Совета по профилактике правонарушений | Отчет |  | |
| 4 | Совет по педагогической этике | Анализ вопросов исполнения педагогической этики педагогами школы | УВП | Административный плановый | Мониторинг | 20-30 | Председатель Совета по педагогической этике | Заседание Совета по педагогической этике | Протокол |  | |
| 5 | Внутренний анализ коррупционных рисков | Провести внутреннего анализа коррупционных рисков с целью недопущения коррупционных правонарушений при оказании государственных услуг, проведении государственных закупок за период с 1 октября 2022 г по 1 января 2023 года | Государственные услуги, финансово-хозяйственная деятельность (государственные закупки) | Тематический | Проверка документации | 20-30 | Зам.директора по УР, ВР, гл. бухгалтер, делопроизводитель | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| **Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение единого орфографического режима при ведении тетрадей по русскому языку, казахскому языку в 5-10 классах, в том числе у учащихся, обучающихся на дому | Выполнение единых требований по оформлению, объективность выставления оценок, качество проверки тетрадей, учет индивидуальных возможностей учащихся, реализация ИПР | Учебный процесс, реализация коррекционно- развивающего компонента | Фронтальный | Проверка тетрадей, собеседование | 20-30 | Зам.директора по УР | Совещание при  директоре | Справка |  | |
| **Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещение уроков в 10 классе | Качество подготовки и проведения уроков | Методическая работа, учебный процесс | Административный плановый, классно-обобщающий | Наблюдение, анализ посещенных уроков, собеседование | 1-10 | Зам.директора по УР | Заседание шПМПК | Справка |  | |
| 2 | Контрольные срезы по итогам полугодия, проведение СОР, СОЧ | Выявление уровня сформированности ЗУН, обученности учащихся | Учащиеся | Административный плановый | Письменные работы | 10-20 | Учителя-предметники | Заседание шМО | Анализ |  | |
| 3 | Посещение уроков в 5-б, 7-б, 9-б классах | Качество подготовки и проведения уроков в 5-б, 7-б, 9-б классах по развитию речи и коммуникации | Данилова Л.Б., Батырбекова Г.Н., Басова И.А. | Административный плановый, персональный | Наблюдение, анализ посещенных уроков, собеседование | 10-20 | Зам.директора по УР | Совещание при  директоре | Справка |  | |
| 4 | Посещение уроков | Качество подготовки и проведения уроков | Методическая работа, учебный процесс | Административный плановый | Наблюдение, анализ посещенных уроков, собеседование | 20-30 | Зам.директора по УР |  | Рекомендации |  | |
| **Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа по заполнению ИПР | Своевременность и качество заполнения | Специалисты, учителя-предметники, классные руководители | Административный плановый | Наблюдение, проверка документации | 1-30 | Психолог |  | Рекомендации |  | |
| **Учебно-исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Лексико-грамматический уровень развития речи в 0-4, 5-6 классах | Обследование лексико-грамматического уровня развития речи | Учебный процесс | Административный плановый | Наблюдение, диагностика | 1-10 | Логопед | Совещание при  директоре | Справка |  | |
| 2 | Уровень сплоченности классного коллектива (социометрия), особенностей взаимоотношений учащихся 0-10 классов | Изучение уровня сплоченности классного коллектива (социометрия), особенностей взаимоотношений учащихся 0-10 классов | УВП | Административный плановый | Наблюдение, диагностика | 10-20 | Психолог | Совещание при  директоре | Справка |  | |
| **Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещение уроков в 10а классе | Качество подготовки и проведения уроков, уровень подготовки выпускников | Методическая работа, учебный процесс | Тематический | Посещение уроков, наблюдение, собеседование | 1-10 | Зам.директора по УР | шПМПК | Справка |  | |
| 2 | Работа учителя-дефектолога по формированию у обучающихся доступных (невербальные и вербальные) средств общения, элементарных навыков чтения и письма в 5-б, 7-б, 9-б классах | Работа педагога по формированию у обучающихся доступных (невербальные и вербальные) средств общения, элементарных навыков чтения и письма на уроках развития речи и коммуникации | Учебный процесс | Персональный | Посещение уроков, анкетирование, собеседование | 10-20 | Зам.директора по УР | Совещание при  директоре | Справка |  | |
| 3 | Взаимопосещения педагогов | Обмен опытом педагогов, оказание методической помощи | Учебный процесс, методическая работа | Плановый, текущий | Посещение уроков, наблюдение | 1-30 | Педагоги | шМО | Листы наблюдений |  | |
| **Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещение внеклассных мероприятий в 10 классе | Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий | Методическая работа, воспитательный процесс | Административный плановый | Наблюдение, анализ внеклассных мероприятий, собеседование | 1-10 | Зам.директора по ВР | Заседание шПМПК | Справка |  | |
| 2 | Посещение внеклассных мероприятий | Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий | Методическая работа, воспитательный процесс | Административный плановый | Наблюдение, анализ внеклассных мероприятий, собеседование | 10-30 | Зам.директора по ВР |  | Рекомендации |  | |
| **Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах | Контроль за состоянием санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах | Учебные и другие помещения школы | Административный плановый | Проверка состояния учебных и других помещений школы | 1-10 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт |  | |
| 2 | Проведение годовой инвентаризации | Наличие, сохранность оборудования, мебели, ТСО | Оборудование, мебель, ТСО | Административный плановый | Проверка оборудования, мебели, ТСО | 1-10 | Зам.директора по ХР, бухгалтер |  | Акт |  | |
| 3 | Состояние санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах | Контроль за состоянием санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах | Учебные и другие помещения школы | Административный плановый | Проверка состояния учебных и других помещений школы | 20-30 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт |  | |
| **январь** | | | | | | | | | | | |
| **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль «Всеобуча». Акция «Забота» | Реализация плана по организации Всеобуча в школе | Учащиеся 0-10 классов | Административный плановый | Обновление базы данных, анализ | 1-10 | Зам.директора по ВР | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| 2 | Организация горячего и буфетного питания в школе | Охват обучающихся горячим питанием | Обеспеченность УВП необходимыми условиями | Административный плановый | Наблюдение, мониторинг | 10-20 | Зам.директора по ВР | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| 3 | Качество предоставляемых государственных услуг | Оценка качества предоставляемых государственных услуг | Школьная документация | Административный плановый,  фронтальный | Проверка документации | 10-20 | Зам.директора по УР | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| 4 | Обучение учащихся на дому | Контроль за соблюдением прав учащихся на получение качественного образования | Учебный процесс | Административный плановый | Собеседование, анкетирование | 20-30 | Зам.директора по УР | Административный совет | Протокол |  | |
| **Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка ведения школьной документации: классных журналов, документации учителя домашнего обучения, проверка выполнения программ по итогам 2 четверти | Контроль за своевременностью и качеством заполнения журналов, объективностью выставления отметок | Школьная документация. | Административный плановый,  фронтальный | Проверка документации | 1-10 | Зам.директора по УР | Совещание при  директоре | Справка |  | |
| **Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещение уроков | Качество подготовки и проведения уроков | Методическая работа, учебный процесс | Административный плановый | Наблюдение, анализ посещенных уроков, собеседование | 10-30 | Зам.директора по УР |  | Рекомендации |  | |
| 2 | Анализ работы учителей – предметников за 1 полугодие | Повышение качества образования. Достижения, недостатки, проблемы | Учителя-предметники | Административный плановый | Мониторинг | 20-30 | Зам.директора по УР | Заседание шНМС | Анализ |  | |
| **Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка состояния работы по ведению ИПР | Правильность заполнения, уровень компетентности и взаимосвязи специалистов и педагогов в коррекции недостатков развития УО ребенка, использование компенсаторных возможностей. | Методическая работа, психолого- медико- педагогическое и социальное обеспечение | Административный плановый,  тематический | Проверка документации | 1-10 | Педагог-психолог | Совещание при  директоре | Справка |  | |
| **Учебно-исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Уровень мотивационной сферы учащихся 5-10 классов | Изучение уровня мотивационной сферы учащихся 5-10 классов | Учащиеся 5-10 классов | Административный  плановый | Справка | 10-20 | Педагог-психолог | Совещание при  директоре | Справка |  | |
| **Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка краткосрочного планирования | Выполнение требований по составлению плана урока педагогами школы | Школьная документация | Административный плановый,  обзорный | Оценка уровня составления краткосрочного плана урока | 20-30 | Зам.директора по УР | Совещание при  директоре | Справка |  | |
| 2 | Взаимопосещения педагогов | Обмен опытом педагогов, оказание методической помощи | Учебный процесс, методическая работа | Плановый, текущий | Посещение уроков, наблюдение | 10-30 | Педагоги | шМО | Листы наблюдений |  | |
| **Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа по плану профориентации. Наполняемость портфолио класса «Город мастеров» | Выполнение плана профориентации | Воспитательный процесс | Административный плановый,  фронтальный | Проверка документации | 1-10 | Зам.директора по ВР | Совещание при  директоре | Справка |  | |
| 2 | Организация досуга детей и соблюдение режимных моментов во время зимних каникул | Охват обучающихся внеурочной деятельностью | Воспитательный процесс, психолого- медико- педагогическое и социальное обеспечение, соблюдение прав несовершеннолетних, инвалидов | Административный тематический | Мониторинг | 1-10 | Зам.директора по ВР | Совещание  при  директора | Справка |  | |
| 3 | Работа классных руководителей по соблюдению учащимися ПДД и предупреждению ДТП | Содержание, форма, результативность работы по предупреждению детского дорожно- транспортного травматизма | Воспитательный процесс | Административный плановый,  персональный | Проверка документации | 20-30 | Зам.директора по ВР | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| 4 | Посещение внеклассных мероприятий | Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий | Методическая работа, воспитательный процесс | Административный плановый | Наблюдение, анализ внеклассных мероприятий, собеседование | 10-30 | Зам.директора по ВР |  | Рекомендации |  | |
| **Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние охраны труда, ТБ и пожарной безопасности в школе, соблюдение светового и теплового режимов | Контроль за состоянием охраны труда, ТБ и пожарной безопасности в школе, соблюдение светового и теплового режимов | Учебные и другие помещения школы | Административный плановый | Проверка состояния учебных и других помещений школы | 1-10 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт |  | |
| 2 | Соответствие требованиям техники безопасности учебных кабинетов, рабочих мест | Проверка учебных кабинетов, рабочих мест на предмет соответствия требованиям техники безопасности | Учебные кабинеты, рабочие места | Административный плановый | Проверка учебных кабинетоврабочих мест | 20- 30 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт |  | |
| **февраль** | | | | | | | | | | | |
| **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка состояния организации образовательного процесса на дому | Контроль за обеспечением прав ребенка на получение качественного образования | Учителя, обучающие детей на дому | Тематический | Проверка документации, посещение уроков, анкетирование | 10-20 | Зам.директора по УР | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| 2 | Совет по профилактике правонарушений | Качество работы классных руководителей, школы по профилактике правонарушений, итоги проведения ОПМ «Подросток» | Классные руководители | Административный плановый | Собеседание, мониторинг | 10-20  20-30 | Зам.директора по ВР | Заседание Совета по профилактике правонарушений | Отчет |  | |
| 3 | Составление материалов трудовой практике учащихся 9, 10 классов, итоговой аттестации учащихся 10 класса | Своевременность и качество материалов, их соответствие содержанию типовых учебных программ | Учителя трудового обучения | Административный плановый | Консультирование | 20-30 | Зам.директора по УР | Заседание шНМС | Планы проведения трудовой практики, материалы итоговой аттестации |  | |
| **Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Качество ведения документации учителем-предметником | Оценка качества ведения документации учителем-предметником, осуществление оценки результатов учащихся | Документация учителя-предметника | Тематический | Проверка документации | 1-10 | Зам.директора по УР | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| **Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация образовательного процесса на дому | Качество подготовки и проведения уроков | Учителя, обучающие детей на дому | Тематический | Посещение уроков, просмотр видеоуроков, анкетирование | 10-20 | Зам.директора по УР | Совещание  при  директоре | Листы наблюдений |  | |
| **Учебно-исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Профессиональные пробы учащихся 5 – 9 классов | Определение трудового профиля на следующий учебный год | Учащиеся 5-9 классов | Административный плановый | Диагностика | 10-20 | Психолог | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| **Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение техники безопасности на уроках адаптивной физической культуры, информатики, трудового обучения | Контроль за соблюдением техники безопасности на уроках адаптивной физической культуры, информатики, трудового обучения | Вайнбергер С.М. Шемельтуров Б.С.  Сальменова И.Н.  Ерденова Б.А.  Левада Е.А.  Казакова Н.Д.  Макеева И.Р.  Урускаева Э.М.  Батырбекова Г.Н.  Данилова Л.Б. | Тематический | Посещение уроков, собеседование | 20-30 | Зам.директора по УР | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| 2 | Взаимопосещения педагогов | Обмен опытом педагогов, оказание методической помощи | Учебный процесс, методическая работа | Плановый, текущий | Посещение уроков, наблюдение | 1-30 | Педагоги | шМО | Листы наблюдений |  | |
| **Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещение внеклассных мероприятий | Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий | Методическая работа, воспитательный процесс | Административный плановый | Наблюдение, анализ внеклассных мероприятий, собеседование | 1-30 | Зам.директора по ВР |  | Рекомендации |  | |
| **Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах | Контроль за состоянием санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах | Учебные и другие помещения школы | Административный плановый | Проверка состояния учебных и других помещений школы | 10-20 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт |  | |
| 2 | Соответствие требованиям техники безопасности учебных кабинетов, рабочих мест, проходов, других мест работы | Проверка учебных кабинетов, рабочих мест, проходов, других мест работы на предмет соответствия требованиям техники безопасности | Учебные кабинеты, рабочие места | Административный плановый | Проверка учебных кабинетоврабочих мест, проходов, других мест работы | 20- 30 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт |  | |
| **март** | | | | | | | | | | | |
| **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | КОК в 4 классе | Отслеживание динамики развития психолого-педагогических характеристик учащихся 4 класса | Учебно-воспитательный процесс, СПС | Административный плановый, классно-обобщающий | Наблюдение, посещение уроков и внеклассных мероприятий | 1-10 | Зам.директора по УР, ВР, психолог | шПМПК | Справка |  | |
| 2 | Совет по профилактике правонарушений | Качество работы классных руководителей, школы по профилактике правонарушений и выполнение всеобуча | Классные руководители 2,3 классов | Административный плановый | Собеседание, мониторинг | 10-20 | Зам.директора по ВР | Заседание Совета по профилактике правонарушений | Отчет |  | |
| 3 | Внутренний анализ коррупционных рисков | Провести внутреннего анализа коррупционных рисков с целью недопущения коррупционных правонарушений при оказании государственных услуг, проведении государственных закупок за период с 1 января по 1 апреля 2023 года | Государственные услуги, финансово-хозяйственная деятельность (государственные закупки) | Тематический | Проверка документации, мониторинг | 20-30 | Зам.директора по УР, ВР, гл. бухгалтер, делопроизводитель | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| 4 | Совет по педагогической этике | Анализ вопросов исполнения педагогической этики педагогами школы | УВП | Административный плановый | Мониторинг | 20-30 | Председатель Совета по педагогической этике | Заседание Совета по педагогической этике | Протокол |  | |
| **Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение единого орфографического режима при ведении тетрадей по математике в 5-10 классах, в том числе, учащихся, обучающихся на дому | Выполнение единых требований по оформлению, объективность выставления оценок, качество проверки тетрадей, учет индивидуальных возможностей учащихся, реализация ИПР | Тетради учащихся 5-10 классов | Административный плановый, фронтальный | Проверка тетрадей | 10-20 | Зам.директора по УР | Совещание при  директоре | Справка |  | |
| 2 | Комплексная проверка классных журналов, проверка выполнения программ, документации учителя домашнего обучения по итогам третьей четверти | Контроль за своевременностью и качеством заполнения журналов, объективностью выставления отметок, ведением документации учителя домашнего обучения, выполнения программного материала | Классные журналы, документация учителя домашнего, отчеты учителей-предметников | Фронтальный | Проверка документации, анализ | 20-30 | Зам.директора по УР | Совещание при  директоре | Справка |  | |
| **Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещение уроков | Качество подготовки и проведения уроков | Методическая работа, учебный процесс | Административный плановый, классно-обобщающий | Наблюдение, анализ посещенных уроков, собеседование | 1-20 | Зам.директора по УР |  | Рекомендации |  | |
| **Учебно-исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Особенности эмоционально – волевой сферы, уровня самооценки учащихся 0-10 классов. Диагностика суицидального поведения учащихся 5- 10 классов | Изучение особенностей эмоционально – волевой сферы, уровня самооценки учащихся 0-10 классов. Диагностика суицидального поведения учащихся 5- 10 классов | Учащиеся 0-10 кл | Административный плановый | Диагностика | 10-20 | Психолог | Совещание при директоре | Справка |  | |
| **Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Реализация индивидуальных планов защиты и представления инноваций на разных уровнях на 2022-2023 уч.год | Контроль за выполнением планов защиты и представления инноваций на разных уровнях | Педагоги | Административный плановый | Собеседование | 1-10 | Зам.директора по УР | Заседание шНМС | Информация |  | |
| 2 | Составление заданий для проведения олимпиад по предметам | Соответствие заданий программному материалу | Педагоги | Административный плановый | Консультация | 10-20 | Зам.директора по УР |  | Рекомендации |  | |
| 3 | Взаимопосещения педагогов | Обмен опытом педагогов, оказание методической помощи | Учебный процесс, методическая работа | Плановый, текущий | Посещение уроков, наблюдение | 1-20 | Педагоги | шМО | Листы наблюдений |  | |
| **Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние кружковой работы, мониторинг охвата учащихся дополнительным образованием, спортивными секциями | Своевременная, эффективная работа кружков и секций, охват учащихся | ПДО, инструктор ЗОЖ | Административный плановый,  тематический | Посещение кружков, секций, мониторинг | 10-20 | Зам.директора по ВР | Совещание при директоре | Справка |  | |
| 2 | Посещение внеклассных мероприятий | Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий | Методическая работа, воспитательный процесс | Административный плановый | Наблюдение, анализ внеклассных мероприятий, собеседование | 1-20 | Зам.директора по ВР |  | Рекомендации |  | |
| **Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Сохранность учебного фонда (учебники) | Проверка Ссохранности | Учащиеся 0-10 классов | Административный плановый | Рейд | 10-20 | Библиотекарь |  |  |  | |
| 2 | Состояние санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах | Контроль за состоянием санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах | Учебные и другие помещения школы | Административный плановый | Проверка состояния учебных и других помещений школы | 10-20 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт |  | |
| 3 | Состояние охраны труда, ТБ и пожарной безопасности в школе | Контроль состояния охраны труда, ТБ и пожарной безопасности в школе | Учебные и другие помещения школы | Административный плановый | Рейд, проверка документации, оборудования | 20-30 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт |  | |
| **апрель** | | | | | | | | | | | |
| **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отслеживание эффективности работы творческой и проблемной групп | Отследить эффективность работы творческой и проблемной групп | Творческая и проблемная группы | Фронтальный | Проверка документации, анализ | 10-20 | Зам.директора по УР | Совещание при директоре | Справка |  | |
| 2 | Совет профилактики правонарушений | Качество работы классных руководителей, школы по профилактике правонарушений и выполнение всеобуча, итоги месячника по профилактике правонарушений и употребления вредных веществ | Классные руководители 4 класса | Административный плановый | Собеседание, мониторинг | 10-20 | Зам.директора по ВР | Заседание Совета по профилактике правонарушений | Отчет, протокол |  | |
| 3 | Организация горячего и буфетного питания в школе | Охват обучающихся горячим питанием | Обеспеченность УВП необходимыми условиями | Тематический | Наблюдение, мониторинг | 20-30 | Зам.директора по ВР | Совещание при директоре | Справка |  | |
| **Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Культура ведения документации руководителей МО | Качество и своевременность ведения документации, выполнение единых требований по оформлению документации руководителей МО | Документация руководителей МО | Обзорный | Проверка документации | 1-10 | Зам.директора по УР | Совещание при директоре | Справка |  | |
| **Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка учащихся 10 класса к итоговой аттестации | Качество подготовки учащихся 10 класса к итоговой аттестации | Учащиеся 10 класса, педагог ПТО | Тематический | Проверка документации, посещение уроков ПТО | 20-30 | Зам.директора по УР | Совещание при директоре | Справка |  | |
| **Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой слабоуспевающих** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа по заполнению ИПР | Своевременность и качество заполнения | Специалисты, учителя-предметники, классные руководители | Административный плановый | Наблюдение, проверка документации | 1-30 | Психолог |  | Рекомендации |  | |
| **Учебно-исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Уровень познавательных процессов учащихся 0- 10 классов | Изучение уровня познавательных процессов учащихся 0- 10 классов | Учащиеся 0-10 кл | Административный плановый | Диагностика | 1-10 | Психолог | Совещание при директоре | Справка |  | |
| **Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Методический уровень проведения уроков учителями, стоящими на аттестации | Проверить соответствие ключевых компетенций педагога, заявленной категории | Аттестуемые педагоги | Тематический | Посещение занятий. уроков, собеседование | 10-20 | Директор |  | Листы наблюдений |  | |
| 2 | Взаимопосещения педагогов | Обмен опытом педагогов, оказание методической помощи | Учебный процесс, методическая работа | Плановый, текущий | Посещение уроков, наблюдение | 1-20 | Педагоги | шМО | Листы наблюдений |  | |
| **Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещение внеклассных мероприятий | Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий | Методическая работа, воспитательный процесс | Административный плановый | Наблюдение, анализ внеклассных мероприятий, собеседование | 1-30 | Зам.директора по ВР |  | Рекомендации |  | |
| **Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка учебных кабинетов, рабочих мест на предмет соответствия требованиям техники безопасности | Контроль на предмет соответствия требованиям техники безопасности учебных кабинетов, рабочих мест | Учебные кабинеты, рабочие места | Административный плановый | Проверка состояния учебных кабинетоврабочих мест | 10-20 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт |  | |
| 2 | Контроль за состоянием санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах | Контроль за состоянием санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах | Учебные и другие помещения школы | Административный плановый | Проверка состояния учебных и других помещений школы | 20-30 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт |  | |
| **май** | | | | | | | | | | | |
| **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Предварительное комплектование педкадрами на 2023-2024 учебный год | Предварительное комплектование, определение вакансий | УВП | Административный плановый | Собеседование | 1-10 | Директор | Административный совет | Предварительная тарификация |  | |
| 2 | Обучение учащихся на дому | Контроль за соблюдением прав учащихся на получение качественного образования | Учебный процесс | Административный плановый | Собеседование, анкетирование | 1-10 | Зам.директора по УР | Административный совет | Протокол |  | |
| 3 | Квалификационная оценка портфолио аттестуемого педагога | Выполнение требований к портфолио аттестуемого педагога | Портфолио аттестуемого педагога | Административный плановый | Проверка документации | 1-10 | Зам.директора по УР |  | Квалификационная оценка |  | |
| 4 | Готовность работы пришкольной площадки | Выявить уровень подготовки и возможности школы к организации летнего отдыха обучающихся | Воспитательный процесс, психолого- медико- педагогическое и социальное обеспечение, соблюдение прав несовершеннолетних, инвалидов | Фронтальный | Проверка документации | 20-30 | Зам.директора по ВР | Совещание при директоре | Справка |  | |
| 5 | Совет по профилактике правонарушений | Качество работы наставников учащихся девиантного поведения | Документация наставников учащихся девиантного поведения | Административный плановый | Собеседование, проверка документации | 20-30 | Зам.директора по ВР | Заседание Совета по профилактике правонарушений | Отчет, протокол |  | |
| **Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализа ВР класса | Выполнение единых требований к анализу | Классные руководители | Административный плановый | Собеседование, проверка документации | 10-20 | Зам.директора по ВР |  | Анализ |  | |
| 2 | Анализ МО за год | Выполнение единых требований к анализу | Руководители МО | Административный плановый | Собеседование, проверка документации | 10-20 | Зам.директора по УР |  | Анализ |  | |
| 3 | Составление отчетности учителя-дефектолога на конец уч.года | Соблюдение единых требований к ведению документации учителя-дефектолога | Учителя-дефектологи | Административный плановый | Индивидуальные консультации | 20-30 | Зам.директора по УР |  | Рекомендации |  | |
| **Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещение уроков | Качество подготовки и проведения уроков | Методическая работа, учебный процесс | Административный плановый, классно-обобщающий | Наблюдение, анализ посещенных уроков, собеседование | 1-30 | Зам.директора по УР |  | Рекомендации |  | |
| 2 | Контрольные срезы по итогам полугодия, проведение СОР, СОЧ | Выявление уровня сформированности ЗУН, обученности учащихся | Учащиеся | Административный плановый | Письменные работы | 10-20 | Учителя-предметники | Заседание шМО | Анализ |  | |
| 3 | Анализ работы учителей – предметников за 1 полугодие | Повышение качества образования. Достижения, недостатки, проблемы | Учителя-предметники | Административный плановый | Мониторинг | 20-30 | Зам.директора по УР | Заседание шНМС | Анализ |  | |
| **Учебно-исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Уровень развития речи учащихся 0-4, 5-6 классов | Диагностика уровня развития речи учащихся на конец учебного года | Учащиеся 0-7 кл | Административный плановый | Диагностика, обследование | 10-20 | Логопед | Совещание при директоре | Справка |  | |
| 2 | Определение уровня воспитанности учащихся | Анализ уровня воспитанности обучающихся | Воспитательный процесс | Административный плановый | Анкетирование, наблюдение, мониторинг | 10-20 | Зам.директора по ВР | Совещание при директоре | Справка |  | |
| **Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оценка уровня подготовки и проведения уроков молодыми и вновь прибывшими специалистами | Методическая помощь, готовность педагогов работать в особых условиях | Молодые и вновь прибывшие педагоги | Персональный | Посещение уроков, анкетирование, проверка документации | 10-20 | Зам.директора по УР | Совещание при директоре | Справка |  | |
| 2 | Взаимопосещения педагогов | Обмен опытом педагогов, оказание методической помощи | Учебный процесс, методическая работа | Плановый, текущий | Посещение уроков, наблюдение | 1-30 | Педагоги | шМО | Листы наблюдений |  | |
| **Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Занятость учащихся всех категорий во время летних каникул, мониторинг охвата учащихся летним отдыхом | Организация мероприятий по предупреждению и профилактики правонарушений среди детей и подростков | Воспитательный процесс, психолого- медико- педагогическое и социальное обеспечение, соблюдение прав несовершеннолетних, инвалидов | Тематический | Наблюдение, мониторинг | 1-10 | Зам.директора по ВР | Совещание при директоре | Справка |  | |
| 2 | Посещение внеклассных мероприятий | Качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий | Методическая работа, воспитательный процесс | Административный плановый | Наблюдение, анализ внеклассных мероприятий, собеседование | 1-30 | Зам.директора по ВР |  | Рекомендации |  | |
| **Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Общий технический осмотр** здания и сооружений школы, планирование ремонтных работ в летний период | Контроль за состоянием здания, планирование ремонтных работ в летний период | Здание школы | Административный плановый | Проверка здания школы | 1-10 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт, план ремонтных работ |  | |
| 2 | Проверка учебных кабинетов, рабочих мест, проходов, других мест работы на предмет соответствия требованиям техники безопасности | Контроль на предмет соответствия требованиям техники безопасности учебных кабинетов, рабочих мест | Учебные кабинеты, рабочие места | Административный плановый | Проверка состояния учебных кабинетоврабочих мест | 1-10 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт |  | |
| 3 | Состояние охраны труда, ТБ и пожарной безопасности в школе. О соблюдении светового и теплового режимов | Контроль за состоянием охраны труда, ТБ и пожарной безопасности в школе, соблюдение светового и теплового режимов | Помещения школы, учебные кабинеты | Административный плановый | Проверка документации, светового и теплового режимов | 10-20 | Зам.директора по ХР | Административный совет | Акт |  | |
| **июнь** | | | | | | | | | | | |
| **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Совет по педагогической этике | Анализ вопросов исполнения педагогической этики педагогами школы | УВП | Административный плановый | Мониторинг | 1-10 | Председатель Совета по педагогической этике | Заседание Совета по педагогической этике | Протокол |  | |
| 2 | Итоговая аттестация учащихся 10 класса | Уровень обученности уч-ся 10 класса | Учащиеся 10 кл | Административный плановый | Проверка документации, мониторинг | 10-20 | Зам.директора по УР | Совещание  при  директоре | Информация |  | |
| 3 | Анализ работы школы | Анализ работы, выявление положительных и отрицательных сторон, планирование работы, определение задач на 2023-2024 уч.год. | Руководители всех служб школы | Административный плановый | Анализ | 1-20 | Зам.директора по УР, ВР | Педагогический совет | Анализ работы |  | |
| 4 | Внутренний анализ коррупционных рисков | Провести внутреннего анализа коррупционных рисков с целью недопущения коррупционных правонарушений при оказании государственных услуг, проведении государственных закупок за период с 1 апреля 2023 года по 1 июля 2023 года | Государственные услуги, финансово-хозяйственная деятельность (государственные закупки) | Тематический | Проверка документации, мониторинг | 20-30 | Зам.директора по УР, ВР, гл. бухгалтер, делопроизводитель | Совещание  при  директоре | Справка |  | |
| **Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ведение школьной документации, выполнение программного материала | Состояние ведения школьной документации | Школьная документация, отчеты учителей-предметников | Фронтальный | Проверка документации | 1-10 | Зам.директора по УР | Совещание при директоре | Справка |  | |
| **Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой слабоуспевающих** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка состояния работы по ведению ИПР | Правильность заполнения, уровень компетентности и взаимосвязи специалистов и педагогов в коррекции недостатков развития УО ребенка, использование компенсаторных возможностей | ИПР | Обзорный | Проверка документации | 1-10 | Психолог | Совещание при директоре | Справка |  | |