|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема**  **проверки** | **Цель**  **проверки** | **Объекты**  **контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **АВГУСТ** | | | | | | | | | |
| **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | |
| Выполнение Закона РК «Об образовании» | Обеспечение конституционного права на получение бесплатного образования | Учащиеся 1–11 классов | Тематический | Составление базы данных обучающихся | с 15–31.08.202 | Классные руководители | Педсовет | Выписка из педсовета | Август, январь |
| Контроль комплектования классов | Соблюдение требований и правил организации учета детей школьного возраста до получения ими среднего образования | Документы учащихся 1-х классов, списки по классам, контроль по прибывшим и выбывшим | Тематический | Составление списков, контроль движения учащихся | с 20.08 по 5.09.2023 | Зам.директора по УР | Педсовет | Приказ на 01.09.2023, сеть классов | Каждую четверть |
| Обеспеченность школьников учебниками | Проверка наличия школьных учебников, обеспечение учащихся учебниками | Составление реестров по выдаче учебников | Тематический | Выдача учебников | с 20.08. -31.08. 2023 | Школьный библиотекарь | планерка | Отчет по обеспеченности учебниками |  |
| Проведение мероприятий в рамках Республиканской акции «Дорога в школу» Контроль готовности посещения школы детьми из социально незащищенных семей с 5.07–30.09 | Выявление социально- незащищенных детей 1-х классов. Предупреждение непосещения школы детьми по социальным причинам | Учащиеся 1-х классов, учащиеся из социально незащищенных семей. Списки детей из социально незащищенных семей, «группы риска», подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию | Персональный, Тематический | Проведение родительских собраний, бесед, тренингов | с 15.08–15.09. 2023 | Замдиректора по ВР,  социальный педагог | Педсовет | справка | В течение учебного года |
| **Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | |
| Проверка личных дел учащихся | Проверка соответствия документов согласно требованиям, наличие табелей в личном деле | Личные дела кпп, 1–11-х классов | Тематический | Выявление недостатков в личных делах учащихся | 25.08–05.09. 2023 | Классные руководители, члены комиссии по проверке личных дел | планерка | Справка | Январь 2024г. |
| Формирование аттестационной, экспертной комиссий, составление списка учителей, подлежащих аттестации в 2023/2024 учеб-ный год | Составление списка работников на аттестацию в 2022/2023 учебном году, уточнение графика аттестации, подготовка портфолио | Нормативные документы. Требования к аттестации, портфолио учителей | Тематический | Составление списка членов комиссии | 25.08.2023 | Замдиректора по УР | МС | Приказ | Январь 2024г. |
| Контроль подготовки к тарификации. Распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей | Уточнение, корректировка нагрузки на новый учебный год, знание педагогами своих функциональных обязанностей. Выполнение нормативных требований трудового законодательства, законодательства в области образования и борьбы с коррупцией | Документы для тарификации, учебный план, программы предметов, прикладных курсов, контрольный табель | Тематический | Распределение нагрузки, ознакомление сотрудников с нагрузкой | 25.08.2023 | Замдиректора по УР | Педсовет | приказ | Январь 2024г. |
| Контроль за посещением курсов | Повышение квалификации педагогических работников | Учителя-предметники школы | Фронтальный | Проверка сертификатов | В течение года | Замдиректора по УР | планерка | Заявка на курсовую подготовку | В течение года |
| Готовность образовательных платформ Bilimland.kz Онлайн Мектеп, Кунделик | Использование платформ | Учителя-предметники школы | Использование в работе цифровых технологий, для проведения учебных занятий с детьми обучающимися онлайн |  | 31.08.2023 | Администрация школы | Педсовет | справка | В течение года |
| **Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | |
| Подготовка материала для проведения входного контроля | Определение пробелов в знаниях | 2–11 классы | Проведение нулевых срезов в сентябре | Подготовка материала для проведения нулевых срезов | с 01.09 по 08.09. 2023 | Учителя-предметники | МО | справка | Май 2024г. |
| **Учебно-исследовательская деятельность** | | | | | | | | | |
| Подготовка учащихся к участию в конкурсе защиты научных проектов, «Зерде» | Проведение консультаций | Учащиеся 2-10 класса | Персональный | Корректировка работ. | Сентябрь | Ответственные учителя | МО | Заявка на конкурс научных проектов | В течение года, подготовка к научным проектам |
| Подготовка базы данных одаренных детей | Составление списков учащихся | Учащиеся инклюзии | Тематический | Проведение дополнительных мероприятий по подготовке к предметным олимпиадам | Сентябрь до 8.09.2023 | Учителя-предметники | МО | Списки учащихся | В течение года |
| **Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | |
| Подготовка списков учителей для прохождения аттестации | Контроль за прохождением и подготовкой учителей к сдаче НКТ | Педагогический коллектив | Фронтальный | Контроль за своевременным прохождением аттестации | Август | Замдиректора по УР | Метод совет | Списки | Январь 2024г. |
| **Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | |
| Работа по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднику «Первый звонок» | Своевременность и содержание воспитательной работы | Внеклассная и воспитательная работа учителей и классных руководителей | Комплексный | Изучение документации | Август | Заместитель директора по ВР | Заседание МО классных руководителей | Сценарий |  |
| **Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | |
| Подготовка кабинетов к началу 2023/2024 учебного года | Уборка кабинетов, проверка оборудования КТ, состояния мебели | Ответственные за учебные кабинеты | Фронтальный | Проверка готовности кабинета | 27.08.2023 | Администрация школы | Совещание при директоре | Справка | На начало четверти, в течение года |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | | | |
| **Тема**  **проверки** | **Цель**  **проверки** | **Объекты**  **контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
|  | | | | | | | | | |
| **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | |
| Контроль за выделением средств из фонда всеобуча на бесплатное питание | Контроль за обеспечением горячим питанием учащихся из социально незащищенных семей | КПП, 1–11 классы | Персональный | Контроль бракиражной комиссии | Ежедневно | Социальный педагог | Совещание при директоре | Составление мониторинга по питанию | Ежемесячно |
| Контроль за организацией обучения детей с ООП | Проверка индивидуальной работы с учащимися | 7,8,10 классы | Фронтальный | Контроль за ведением документации и требованиями к обучению | 11–22.09 | Замдиректора по УР | Совещание при директоре | Справка | Ежемесячно |
| **Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | |
| Проверка и утверждение прикладных курсов, кружков, факультативов | Определение соответствия профиля, программ, кружков, факультативов требованиям НМЛ «ГМК ГЦНТО» | Педколлектив | Фронтальный | Проверка утвержденных планов | 1.09.–8.09 | Замдиректора по УВР | педсовет | Справка | Январь 2024г. |
| Проверка своевременного ведения школьной документации | Проверка своевременного ведения электронного журнала «Кунделик» | Учителя-предметники школы | Тематический | Контроль за ведением электронного журнала | Еженедельно | Замдиректора по УВР | Совещание при директоре | Справка | Ежедневно |
| **Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | |
| Контроль за подготовкой к МОДО. | Эффективность работы учителей по подготовке учащихся к МОДО, закрепление изученного материала | 4, 9 классы | Предметный | Использование тестовых материалов для подготовки к МОДО | В течение месяца | Руководители МО, замдиректора по УВР | Совещание при директоре | План работы | Ежемесячно |
| Адаптация  в 5,10-х классах | Контроль развития функциональной грамотности обучающихся (математическая, читательская, естественно-научная), контроль уровня сформирован-ности классного коллектива | 5,10 классы | Тематический | Проведение анкетирований, диагностик, посещение уроков | Сентябрь –октябрь | Замдиректора по УР, психолог | педсовет | Результаты диагностики | Январь 2024г. |
| Работа по ознакомлению и разъяснению правил проведения итоговой аттестации, ЕНТ | Обеспечить информированность о проведении итоговой аттестации и ЕНТ | Обучающиеся 11-х классов, их родители, учителя-предметники | Фронтальный  Персональный | Родительское собрание, беседы | 2 неделя | Зам.директора по УВР | Совещание при директоре | Справка | 4 неделя |
| **Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | |
| Реализация индивидуального подхода к слабомотивированным учащимся в урочное время | Создание ситуации успешности для учащихся, повышение качества знаний | Учителя-предметники | Персональный | Проверка поурочных планов | ежедневно | Учителя-предметники | Совещание при директоре | Справка | В течение года, согласно плану работы |
| Контроль работы педагогов по восполнению знаний обучающихся на уроках | Обеспечить возможность обучающимся восполнить знания | Учителя | Персональный | Посещение уроков | 3-4 недели | Зам.директора по УВР | Совещание МО | Справка | 2 неделя октября |
| **Учебно-исследовательская деятельность** | | | | | | | | | |
| Проведение защиты научных проектов в школе | Включение проблемы работы с одаренными учащимися как приоритетного направления в систему научно-методической инновационной работы учителей | Учащиеся 9 класса | Персональный | Проверка правильности оформления работы | Ежемесячно | Замдиректора по УВР | Совещание при директоре | справка | До 22.09 |
| **Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | |
| Организация курсовой подготовки учителей | Совершенствование профессионального мастерства учителя | Учителя-предметники школы | Персональный | Подача заявок на прохождение курсовой подготовки | Ежемесячно | Замдиректора по УВР | Метод- совет | Справка | Ежемесячно |
| **Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | |
| Планирование воспитательной работы | Выявление несоответствия требованиям программы, корректировка сроков | План воспитательной работы с классом | Персональный | Изучение документации, наблюдение, анализ | Сентябрь | Заместители  директора по ВР | Заседание МО классных руководителей | План ВР | Январь 2024 г. |
| Мероприятия, посвященные Закону РК «О языках в Республике Казахстан» (по отдельному плану) | Проведение воспитательной работы | Разработка планов и сценариев мероприятий | Фронтальный | Наблюдение, анализ | 5-6 сентября | Заместители директора по ВР | Праздничное представление, открытые уроки | Отчет |  |
| Требования к обязательной школьной форме | Контроль соблюдения требований к обязательной школьной форме | Учащиеся школы | Обзорный | Наблюдение | 3 неделя | Зам.директора по ВР | Методсовет | Справка | Ежедневно |
| **Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | |
| Контроль финансово-хозяйственной деятельности по итогам 9 месяцев текущего года | Составление отчета по финансово-хозяйственной деятельности по итогам 9 месяцев |  |  | Приход-расход средств по спецификам |  | директор |  |  |  |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | | | |
| **Тема**  **проверки** | **Цель**  **проверки** | **Объекты**  **контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методика** | **Сроки**  **выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
|  | | | | | | | | | |
| **Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | |
| Контроль за работой с  учащимися с ООП | Подача уроков для детей с ООП | Учащиеся 7,8,10 классов | Тематический | Посещение уроков, выявление трудностей | В течение месяца | Замдиректора по УР | Совещание при директоре | Справка | По необходимости |
| **Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | |
| Контроль за своевременным заполнением «Кунделик» | Своевременное заполнение журналов | Учителя-предметники | Фронтальный | Контроль за своевременным заполнением «Кунделик» | В течение месяца | Замдиректора по УР | Совещание при директоре | Справка по итогам месяца | Ежедневно |
| Составление отчетов по результатам 1-й четверти | Своевременная сдача отчетов | Движение учащихся, успеваемость  за 1-ю четверть | Тематический | Сбор отчетов классных руководителей и учителей-предметников | 27–31.10. | Замдиректора по УР | педсовет | Отчет, анализ на педсовете | Январь 2024 |
| **Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | |
| Состояние преподавания в начальной школе в 2–4-х классах | Выявить соответствие знаний учащихся ГОСО. Посещение уроков. Проверка поурочных планов. Изучение деятельности учителя, тестирование учащихся | Учителя начальных классов | Фронтальный | Посещение уроков, проверка документов | 02–20.10 | Замдиректора по УР, руководитель МО | Совещание при директоре | Справка |  |
| Тематический контроль 1-х классов «Адаптация учащихся 1-х классов к обучению на 1 уровне школы в условиях реализации ГОСО» | Выполнение требований образовательной программы, организация образовательного процесса в 1 классе | Учащиеся 1-х классов | Фронтальный | Анкетирование, диагностика | 01–13.10 | Психолог, классные руководители 1-х классов | педсовет | Развернутый анализ | Март 2024 |
| **Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | |
| Контроль за работой по ликвидации пробелов в обучении | Выбор эффективных методов и приемов работы с учетом уровня обучаемости детей | Учителя-предметники | Тематический | Проверка методов работы с учащимися по восполнению пробелов | В течение месяца | Замдиректора по УР | Совещание при директоре | Справка | Ежемесячно |
| **Учебно-исследовательская деятельность** | | | | | | | | | |
| Контроль работы с учащимися, мотивированными на получение высоких результатов | Состояние работы с учащимися по подготовке к предметным олимпиадам и конкурсам различного уровня | Учителя-предметники | Тематический | Проверка методов работы с учащимися | 02–13.10 | Замдиректора по УВР, руководите-ли МО | Совещание при директоре | Справка | Январь 2024 |
| **Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | |
| Посещение уроков | Оказание методической помощи | Учителя - предметники | Персональный | Анализ методов и технологий в работе учителя | Сентябрь–ноябрь | Замдиректора по УР, руководите-ли МО | Метод-совет | Справка | 3–4 раза в четверть |
| **Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | |
| Посещаемость учебных  занятий. Контроль за посещаемостью занятий учащихся, требующих повышенного внимания | Профилактика непосещения школы по неуважительной причине | Посещаемость учащихся по «Kundelik.kz» | Фронтальный | Наблюдение, анализ | В течение месяца | Заместители  директора по ВР,  классные руководители | МО классных руководителей | Справка | Ежемесячно |
| Контроль за работой школьного самоуправления | Выполнение программы «Рухани жаңғыру» | Деятельность школьного самоуправления, старший пионервожатый | Тематиче-ский | Изучение документации | 16–20.10 | Заместитель  директора по ВР | МО классных руководителей | Инфор-мация | Апрель 2024 |
| **Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | |
| Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью по итогам 9 месяцев текущего года | Составление отчета финансово-хозяйственной деятельности по итогам 9 месяцев текущего года | Приход-расход средств по спецификам | Тематический | Изучение документации | 23–25.10 | Директор школы | Совещание при директоре |  |  |