«Утверждено» Директором МКОУ «КСОШ им. Т. Т. Шерета» \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Фоменко Л. Л./

 приказ №69 от «29»августа 2022г

**План**

**внутришкольного контроля**

**МКОУ «Красномихайловская СОШ**

**им. Т. Т. Шерета»**

**на 2022-2023 учебный год.**





2022-2023 учебный год

**Внутришкольный контроль**

**за учебно- воспитательным процессом**

 В основу внутришкольного контроля школы положен педагогический анализ результатов труда педагогического коллектива и состояния учебно - воспитательного процесса.

**Цели:**

1. Достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования.
2. Дальнейшее совершенствование учебно–воспитательного процесса с учётом индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья детей.

**Задачи:**

1. Периодическая проверка выполнения требований государственных, скорректированных программ по предмету.
2. Формирование у учащихся ответственного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками.
3. Систематический контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, соблюдением учителями научно обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы.
4. Поэтапный контроль за процессом усвоения знаний учащимися, уровнем их развития, владением методами самостоятельного приобретения знаний.
5. Оказание помощи учителям в учебно-воспитательной работе и совершенствовании ими своего педагогического мастерства.
6. Изучение опыта работы учителей.
7. Постоянная проверка выполнения всех планов работы школы и принимаемых управленческих решений.
8. Диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от запрограммированного результата в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества.
9. Отработка наиболее эффективных технологий преподавания предмета.
10. Повышение ответственности учителей, осуществление внедрения новых методов и приёмов работы в практику преподавания учебных предметов.
11. Совершенствование системы контроля состояния и ведения школьной документации.

**Направления контроля:**

* + выполнение всеобуча;
	+ работа педагогических кадров;
	+ состояние знаний, умений и навыков учащихся;
	+ ведение школьной документации; работа по подготовке к экзаменам;
	+ внеурочная деятельность.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п  | Вопросы, подлежащие контролю  | Цель контроля  | Формы контроля  | Ответственные  | Форма представления результата  | Дата проведения |
|  | **Контроль за выполнением всеобуча** |  |
| 1  | Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по ОТ и ТБ  | Готовность кабинетов к работе.  | Персональный  | Директор, ответственный за охрану труда | Информация на совещании при директоре  | Август-сентябрь |
| 2  | Комплектование первого класса  | Анализ комплектования  | Диагностический  | Директор  | Приказ  | август |
| 3  | Выполнение всеобуча  | Учет детей от 1 до 18 лет проживающих в сельском поселении  | Тематический  | Директор  | Списки учащихся  | Август-сентябрь |
| 4  | Обеспеченность учащихся учебной литературой.  | Проанализировать обеспеченность учащихся учебной литературой  | Фронтальный  | Директор  | Отчет об обеспеченности обучающихся учебниками  | Август-сентябрь |
| 5 | Посещаемость занятий учащимися  | Выполнение закона «Об образовании в РФ»  | Списочный состав учащихся  | Замдиректора по УВР, социальный педагог | совещание при директоре  | еженедельно |
| 6 | Организация горячего питания, режим работы столовой  | Упорядочение режима питания  | 1-11 классы  | Директор, завхоз | Совещание при директоре  | сентябрь |
| 7 | Составление социального паспорта школы  | Анализ социального статуса родителей и обучающихся  | Фронтальный  | Социальный педагог | Социальный паспорт школы  | сентябрь |
| 8 | Санитарно - гигиенический режим и ТБ  | Контроль за организацией дежурства учителей. Предотвращение травматизма.  | Тематический  | директор  | Приказ  | В течение года |
| 9 | Работа классных руководителей 1– 11 классов по профилактике правонарушений, безнадзорности и по правовому воспитанию.  | Оценить эффективность работы классного руководителя по профилактике правонарушений, безнадзорности и правовому воспитанию.  | Тематический  | Замдиректора по УВР, классные руководители | Анализ воспитательной работы | По полугодиям |
| 10 | Работа со слабоуспевающими учениками  | Выявление обучающихся, у которых есть трудности в обучении  | Персональный  | Замдиректора по УВР, учителя –предметники, педагог-психолог | Составление списков, графика индивидуально й работы  | В течение года |
| 11 | Работа с одаренными детьми | Выявление и развитие одаренных детей в интеллектуальной и творческой деятельности  | Персональный  | Замдиректора по УВР, учителя –предметники, педагог-психолог | Составление плана рабоы | В течение года |
| 12 | Планирование работы по организации летнего отдыха и эффективного оздоровления обучающихся в каникулярный период  | Отслеживание занятости обучающихся в летний период.  | Тематический. Предварительный  | директор | Справка  | Май-июнь |
| 13 | Анализ воспитательной работы за учебный год.  | Эффективность и качество проводимой воспитательной работы. Выполнение целей и задач. Постановка целей и задач на новый учебный год.  | Тематический. Итоговый.  | администрация  | Аналитическая справка | Май-июнь |
|  | **Контроль ведения школьной документации** |  |
| 1  | Рабочие программы по предметам, дополнительным занятиям. Планы воспитательной работы классных руководителей  | Соответствие рабочих программ по предметам образовательным стандартам и образовательным программам. Коррекция планов воспитательной работы в соответствии с целевыми установками школы  | Тематический  | Директор, замдиректора по УВР | Утверждение рабочих программ Педагогический совет  | Август-сентябрь |
| 2  | Составление штатного расписания, формы ОШ -1 РИК, ОО-1; расписаний уроков и кружков, локальных актов. | Соответствие школьной документации нормативным документам  | Тематический  | Директор | Приказы, формы отчетности, тарификация  | Август-сентябрь |
| 3 | Ведение классных журналов  | Соблюдение требований к оформлению школьной документации  | Административный контроль  | Замдиректора по УВР | Справки  | По четвертям  |
| 4 | Проверка личных дел обучающихся  | Наличие документации, правильность оформления  | Тематический  | Замдиректора по УВР | справка | сентябрь |
| 5 | Проверка объективности выставления четвертных оценок. | Выполнение государственных программ.  | Тематический  | Замдиректора по УВР | Справка  | По четвертям |
| 6 | Заполнение журналов всех видов, личных дел учащихся  | Соответствие оформления нормативным требованиям  | Тематический  | Замдиректора по УВР | Справка  | В течение года, на конец года |
|  | **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педагогических кадров** |
| 1  | Вводный контроль знаний учащихся по предметам (стартовый мониторинг в 2 - 11 классах) | Определение уровня обязательной подготовки учащихся  | Тематический  | Учителя- предметники | справка | Сентябрь-октябрь |
| 3  | Уровень преподавания в 1, 5-х классах.  | Оказание методической помощи учителям, работающим в условиях введения ФГОС.  | Организационный | Учителя, работающие в 1 и 5 классах |  | В течение года |
| 4  | Проверка техники чтения обучающихся 1 – 4 классов  | Изучение результативности обучения.  | Тематический  | Учителя начальных классов | справка | По четвртям |
| 5  | ВПР 4-9 классы  | Диагностика усвоения учебного материала  | Диагностический  | Замдиректора по УВР | Анализ ВПР | Апрель-май |
| 6  | Обученность учащихся по предметам учебного плана (в соответствии с приказом), выходной мониторинг.  | Изучение результативности обучения по итогам года  | Тематический  | Замдиректора по УВР | Справка  | Май-июнь |
|  | **Подготовка к государственной (итоговой) аттестации** |
| 1 | Организация работы классных руководителей и учителей предметников по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ в 2023 году.  | Анализ результатов ОГЭ, ЕГЭ в 2022 году и составление плана работы по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ в 2023 году | Тематический  | Администрация школы | Совещание при директоре | сентябрь |
| 2 | Контроль за формированием базы данных по выпускникам  | Контроль за оформлением и отправлением БД по ОГЭ, ЕГЭ | Тематический  | Администрация, классные руководители | Пакет документов выпускников | Ноябрь-февраль |
| 3 | Контроль ЗУН | Диагностическое тестирование по предметам сдачи экзаменов в 9, 11 классе  | Тематический  | Замдиректора по УВР | Справка | По результатам проведения |
| 4  | Оформление информационных стендов по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ  | Качество и полнота оформления информационных стендов в учебных кабинетах | Тематический  | Замдиректора по УВР | Справка  | декабрь |
| 5 | Организация дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ  | Анализ организации дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ  | Тематический  | Замдиректора по УВР, учителя -предметники | справка  | В течение года |
| 6 | Контроль за ознакомлением выпускников с нормативно- правовой базой ОГЭ, ЕГЭ | Анализ деятельности педагогов по ознакомлению с нормативно- правовой базой ОГЭ, ЕГЭ | Тематический  | Замдиректора по УВР, классные руководители | Протоколы родительских собраний | В течение года |
|  | **Контроль за реализацией обновлённого ФГОС НОО, ООО** |
| 1 | Наличие учебных комплектов для 1 и 5 классов в соответствии с обновлённымФГОС  | Анализ уровня обеспеченности учащихся 1 и 5 классов учебной литературой  | Фронтальный  | Администрация, библиотекарь  | Совещание при директоре  | Август-сентябрь |
| 2 | Адаптация учащихся 1,5,10 классов | Анализ  | тематический | Педагог-психолог | Справка  | Октябрь-ноябрь |
| 3 | Внеурочная деятельность  | Анализ занятости учащихся 1-11 классов во внеурочной деятельности  | Тематический  | Администрация  | Совещание при директоре | сентябрь |