**МОУ «Сторожевская СОШ»**

 **ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**1 полугодие**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Контрольно-диагностическая деятельность** | **Объект контроля**  | **Вид контроля**  | **Методы контроля**  | **Сроки**  | **Выход**  | **Ответственный** |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Комплектование первого класса | Соблюдение требований Устава школы | Тематический | Документы учащихся 1-х класса. Списки.  | Август  | Приказ | Администрация |
| 2 | Распределение выпускников 9 и 11 классов 2021-2022 уч. года | Сбор информации о продолжении обучения учащихся.  | Тематический | Информация классных  | Август  | Списки распределения выпускников2021-2022 у.г. | Зам.дир. по ВР. |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** |  |  |
| 1 | Подготовка Дня знаний, праздника Первого звонка | Готовность кпроведению мероприятий | Тематический | Сценарий,оформление актового зала | Август | Административное совещание, приказ | Зам.директпо ВР |
| **Контроль за работой с педагогическими кадрами** |  |  |
| 1 | Распределение учебной нагрузки на 2022-2023 учебный год. Расстановка кадров. | Выполнение требований к рациональному распределению нагрузки | Фронтальный  | Учебная нагрузка педагогических работников | Август | Августовский педсовет | Администраци я  |
| 2 | Подготовка к тарификации | Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведениятарификации | Фронтальный | Трудовые книжки Документы об образовании Уточнение стажа работы | Август  | Списокпедагогических работников Приказы | Директор |
| 3 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Знание педагогами своих функциональных обязанностей | Фронтальный | Изучениедолжностных инструкций, локальных актов школы |  | Введение в действиелокальных актов школы Ознакомление с должностнымиобязанностями | Директор |
| 4 | Аттестация работников в 2022-2023 учебном году | Составление списка работников на аттестацию в 2022-2023 уч.году | Тематический персональный | Изучениедокументов по аттестациипедработников в2022-2023 году |  | График аттестации | Зам.директора по УР |
| 5 | Итоги работы школы и задачи на 2022-2023 учебный год .(Педагогический совет) | Качество подготовки и проведенияпедагогического совета. Анализ работы школы в 2021-2022 учебном году и постановка задач нановый учебный год. | Тематический | Материалы педсовета |  | Протокол педсовета | Администраци я |
| 6 | Утверждение расписания уроков, занятий внеурочной деятельности. | Уточнение и корректировка документации | Тематический | Работа сдокументацией |  | Расписание уроков, занятий внеурочной деятельности | Зам. дир. |
| **Контроль за реализацией ФГОС НОО и ООО** |  |
| 1 | Формирование списка УМК для обучения по обновленным ФГОС НОО и ООО (1, 5 кл) | Проверить подготовку списка учебных пособий, которые необходимо заменить или приобрести для обучения по обновленным ФГОС НОО и ООО | Тематический | Контроль обеспечения учеников учебными пособиями |  | Список учебных пособий для обучения по обновленным ФГОС НОО и ООО | Зам.дир. по УР, библиотекарь, директор |
|  | Соответствие структуры ООП уровней образованиядействующим ФГОС | Уточнение и корректировкадокументации | Тематический | Работа сдокументацией |  | Педсовет, приказы | Директор |
|  | Рабочие программы учебных предметов и курсов.Рабочие программывнеурочной деятельности. | Проконтролировать как педагоги составили рабочие программы в 1,5 кл по обновленнымФГОС | Фронтальный | Рабочие программы учебных предметов и курсов, внеурочнойдеятельности |  | Утвержденные рабочие программы | руководители ШМО. |
| *2* | Информирование родителей о переходе на обновленные ФГОС НОО и ОООПамятки на школьном сайте для родителей по обновлѐнным ФГОС НОО и ФГОС ООО | Проконтролировать организацию и проведение общешкольного родительского собрания, посвященного постепенному переходу на новые ФГОС НОО и ОООза период 2022–2027 годов | Фронтальный | Информирование родителейо переходе на обновлѐнные ФГОС НОО и ООО |  | Переход на обновлѐнные ФГОС НОО иООО за период 2022– 2027 годов | Зам.директ. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сентябрь** |
|  | **Реализация прав граждан на образование** |
| **1** | Учёт всех детей школьного возраста, составление списков детей | обучающиеся | оперативный | Проверка обучающихся  | Начало сентября | Учет детей в ГИСе | Кл.руководители, соцпедагог, отв. за ГИС |
|  | **Внутришкольная документация** |
| 1 | Проверка рабочих программ, тематических планов,  | Поурочное планирование, оформление учителями ЭЖ. | Фронтальный  | Проверка ЭЖ с 1по 11 классы | 19 сентября | Справка  | ЗД по УР |
|  | **Образовательная деятельность** |
| 1 | Адаптационный период в 1 классе. | учащиеся | Фронтальный | Посещение уроков в 1классе | В течение месяца | информация | ЗД по УР, соцпедагог, учитель 1 класса |
|  | **Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся** |
| 1 | Обследование обучающихся 1-11 классов на предмет составления списка физкультурной группы  | учащиеся | персональный | Медицинские показания  | В течение месяца | справки | медсестра |
| 2 | Организация питания обучающихся | Документация по питанию | Плановый  | Проверка документов по питанию | В течение месяца | справка |  Соцпедагог, ЗД по УР |
|  |  **Состояние учебно- методической работы** |
| 1 | Организация работы с одарёнными детьми | Учебно-воспитательный процесс | персональный | Участие в школьном туре олимпиад по предметам |  | Протоколы МО | ЗД по УР, Рук.ШМО |
| 2 | Организация школьного тура предметных олимпиад | Документация по проведению школьных олимпиад | оперативный | Проведение школьного тура олимпиад по предметам  |  | Совещание при завуче | ЗД по УР, Рук.ШМО |
|  | **Воспитательная работа с учащимися и их родителями** |
| 1 | Утверждение планов воспитательной работы 1-11классов | Документация организации воспитательной работы в 1-11 кл. | тематический | Анализ документации | . | Справка | Директор школы, ЗД по УР, рук ШМО кл.руководителей |
|  |  **Охрана труда** |
| 1 | Работа с учителями-предметниками по организации охраны труда в кабинетах | Наличие инструкции по ТБ, наличие паспорта кабинета | тематический | Проверка документации по кабинету |  | Совещание  | ЗД по УР, Заведующие кабинетами |
| 2 | Инструктажи по ТБ с обучающимися | Проведение инструктажей с обучающимися | персональный | Проверка журналов по ТБ, журналов по охране труда |  | Справка  | ЗД по УР, ответственный за безопасность |
| 3 | Состояние пожарной безопасности, предупреждение чрезвычайных ситуаций, профилактика ДТП | Учебно-воспитательный процесс, документация по ТБ | персональный | Наличие документов по ПБ, наличие СИЗ, беседы с обучающимися | В течение месяца | справка | ЗД по УР, ответственный за безопасность |
|  |  **Работа библиотеки** |
| 1 | Обеспечение учебниками обучающихся | 1-11 классы  | фронтальный | Сверка списка учебников перечню |  | Утверждение УМК на учебный год | Библиотекарь, ЗД по УР |
| **Контроль за реализацией ФГОС НОО и ООО** |  |  |  |
| 1 | Внесение изменений в программу развития школы | Внести изменения в программу развития школы в связи с введением обновленных ФГОС НОО и ООО | Тематический | Программа развития школы |  | Внесение изменения в связи с введением обновленных ФГОС НОО иООО | Администрация |
| 2 | Организация разработки локальных нормативных актов, регламентирующих введение обновленных ФГОС НОО и ООО | Проконтролировать организацию разработки локальных нормативных актов, регламентирующих введение обновленных ФГОС НОО и ООО.Сформировать перечень локальных нормативных актов, которые необходимо изменить или разработать, назначитьответственных и | Тематический | Локальные акты |  | Разработка локальных нормативных актов, регламентирующ их введение обновленных ФГОС НОО иООО | Зам.директора по УР. |
| **Октябрь** |
|  | **Внутришкольная документация** |
|  | Контроль за ведением ЭЖ, личными делами обучающихся 1-11 кл.  | Правильность заполнения документации | фронтальный | Проверка журналов  | В течение месяца | Справка  | ЗД по УР |
| 2 | Проверка личных дел обучающихся |  |  |  | В течение месяца |  |  |
|  | **Образовательная деятельность** |
|  | Контроль за препо-даванием предметной области «Физич. культура» в 5-11 кл. | Проведение мероприятий по контролю | фронтальный | Посещение уроков, мероприятий  | В течение месяца | Справка  | Администрация |
|  | Подведение итогов за 1 четверть | Своевременное выставление оценок за четверть |  |  | Конец октября | Справка по итогам 1 четверти | ЗД по УР |
|  | **Состояние учебно- методической работы** |
|  | Ознакомление с процедурой ОГЭ,ЕГЭ в 9,11 классах | Документация  | Предварительный | Сбор информации | В течение месяца | Мониторинг выбора предметов | ЗД по УР, кл. руководители |
|  | Проведение школьного тура предметных олимпиад | Документация по проведению школьных олимпиад | оперативный | Проведение школьного тура олимпиад по предметам  |  | справка | ЗД по УР, руководители ШМО |
|  | **Воспитательная работа с учащимися и их родителями** |
|  | Определить степень удовлетворённости обучающихся школьной жизнью | Обучающиеся 5,10 классов | тематический | анкетирование | В течение месяца | информация | Зам. дир по ВР |
|  | **Профориентационная работа** |
|  | Мониторинг обучающихся 9,11 классов по определению дальнейшего обучения в образовательных учреждениях | Учащиеся 9,11 классов | Фронтальный  | Анкетирование, собрания с родителями | 3 неделя месяца | Совещание при завуче | ЗД по ВР, кл. руководители, соцпедагог |
| **Контроль за реализацией ФГОС НОО и ООО** |
| 1 | Диагностика условий и ресурсного обеспечения школы, необходимых для внедрения обновленных ФГОС НОО и ООО | Проверить имеющиеся в школе условия и ресурсное обеспечение, необходимые для реализации образовательных программ НОО и ООО в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО, выявить проблемныезоны и определить пути решения вопросов | Тематический | Проверка имеющихся условий и ресурсного обеспечения школы, необходимых для внедрения новых ФГОС НОО и ООО |  | Административ- ное совещание Собеседование | Администрация |
|  | **Ноябрь**  |
|  | **Внутришкольная документация** |
|  | Анализ состояния отчётности за 1 четверть, своевременное заполнение ЭЖ | Выполнение графика контрольных, лабо-рат., практических работ за 1 четверть. | тематический | Анализ состояния отчётности за 1 четверть | 1 неделя четверти | справка | ЗД по УР, руководители ШМО  |
|  | **Образовательная деятельность** |
|  | Адаптация 5-классников к условиям обучения в среднем звене | Учебно-воспитательный процесс | фронтальный | Посещение уроков | ноябрь | справка | Администрация, соцпедагог, педагог-психолог |
|  | **Здоровье и здоровый образ жизни. Питание обучающихся** |
|  | Анализ охвата детей горячим питанием |  |  |  | В начале месяца | справка | соцпедагог |
|  | **Состояние учебно- методической работы** |
|  | Реализация плана подготовки к ГИА в 2022 году. Заполнение РБД (11 класс) | Учебно-воспитательный процесс | Оперативный | Подготовка к сочинению | ноябрь | справка | ЗД по УР, кл. руководитель 11 кл. |
|  | **Воспитательная работа с учащимися и их родителями** |
|  | Родительское собрание «Разговоры о важном» | Информирование родителей |  |  | ноябрь | Протокол собрания | Администрациякл. руководители |
|  | **Профориентационная работа** |
|  | Организация профориентационной работы в школе | Учебно-воспитательный процесс | Оперативный | Беседы, тестирование, анализ планов воспитательной работы кл .руководителей | В течениемесяца | Совещание классных руководителей.Справка. | Администрация, соцпедагог, педагог-психолог |
|  | **Контроль за реализацией ФГОС НОО и ООО** |  |  |  |
|  | Организация работы по переходу на обновленные ФГОС НОО 2-4 классов и ФГОС ООО 6-7 классов | Проконтролировать обучение всех педагогов, которые будут работать по обновленным ФГОС НООи ООО в 2023-2024 у.г. | Персональный  | Педагоги проходят обучениепо обновленным ФГОСНОО и ООО | По графику  | Методическое совещан ие | Администрация. |
|  | Обеспечение учебниками на 2023-2024 у.г.  | Изучение УМК на 2023-2024 у.г. Приказ №858 от 21.09.2022 г. | фронтальный | Обсуждение на уровне ШМО |  | Составление предварительных списков учебников | ШМО,Библиотекарь, зам. дир. по УР |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Декабрь**  |
|  | **Внутришкольная документация** |
|  | Объективное выставление отметок за 2 четверть, 1п/г | Документация  | фронтальный | Проверка ЭЖ | ЭЖ | справка | ЗД по УР |
|  | Выполнение образовательных программ за первое полугодие 2022-2023 у.г. | Выполнение требований к реализации рабочих программ | Тематический | Рабочие программы учебных предметов икурсов | ЭЖ | Справка, приказ | ЗД по УР |
|  | Выполнение муниципального задания в 2022 г. | Выполнение муниципального задания. | Тематический |  |  | Отчет по МЗ за год | Администрация |
|  | **Образовательная деятельность** |
|  | Организация подготовки к итоговой аттестации в 9, 11 классах.  | Учебно-воспитательный процесс | тематический | Посещение уроков | В течениемесяца | Собеседование с классными руководителями |  Директор, ЗД по УР |
|  | Контроль за посещаемостью консультаций по математике и русскому языку в 9-ых классах | Учебно-воспитательный процесс | тематический | Контроль за посещением консультаций | В течениемесяца | Собеседование с учителями-предметникам | ЗД по УР |
|  | Выборочный промежуточный контроль по подготовке к собеседованию по русскому языку в 9 классе. | Учебно-воспитательный процесс | тематический | Проведение тренировочного собеседования | 12-16.12.  | Эксперты  | ЗД по УР |
|  | **Состояние учебно- методической работы** |
|  | Формирование пред-варительной базы данных на выпускников 9,11 классов. Предварительный выбор предметов по выбору | Учебно-воспитательный процесс | Оперативный | Собеседование с учащимися | 1-10.12 | База данных предметов по выбору | ЗД по УР |
|  | Формирование пакета документов по подготовке ОУ к проведению ГИА | Проведение семинара с учителями-предметниками по правилам подготовки учащихся к сдаче ГИА | тематический | Собеседование с педагогами | В течениемесяца | Пакет документов по ГИА | ЗД по УР |
|  | **Воспитательная работа с учащимися и их родителями** |
|  | Работа учителей по организации Новогодних праздников | Качество организации и уровень проведения новогодних праздников,соблюдение ТБ при проведении | Тематический,административный | Новогодний утренник |  | Приказ Совещание при директоре | Администрация |
|  | Организация работы на каникулах по профилактикебезнадзорности иправонарушений. | Занятость детей во время каникул | Тематический, персональный | План работы на каникулах |  | Административное совещание | Администрация, классные руководители, соцпедагог |
|  | **Контроль за реализацией ФГОС НОО и ООО** |
|  | Предварительные итоги реализации ФГОС НОО и ООО | Выполнение требований образовательной программы ФГОС ООО | Тематический  |  |  | Информация на педсовете | Администрация  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |