

Миссия школы- способствовать развитию конкурентно способной личности через внедрение инновационных методов преподавания в школьной практике.

Видение Воспитанник нашей школы является патриотом своей страны, способный к саморазвитию, саморегуляции, стремится к толерантности на всех уровнях взаимоотношений на основе общечеловеческих ценностей.

Ценности:

- Сотрудничество
- Уважение к себе и к окружающим
- Ответственная гражданская позиция
- Обучение на протяжении всей жизни

Приоритеты:

- Создание благоприятных и безопасных условий для обучения и развития учащихся
- Обеспечение образования и обучения на основе общечеловеческих ценностей,
- Формирование саморегулируемой личности, способной пользоваться инновационными технологиями
- Внедрение инновационных методов в преподавании

Ожидаемые результаты:

- Гордость за свою страну
- Уважительное отношение к старшим
- Служение Родине
- Стремление реализовать свои интеллектуальные способности
- Саморазвитие
- Самостоятельная учебная деятельность

Критерии успешности:

- Показывает навыки совместной деятельности
- Проявляет инициативность и творчество
- Умеет критически мыслить при выстраивании взаимоотношений
- Ведет здоровый образ жизни
- бережно относится к природе
- Выстраивает дружелюбное отношение к своим сверстникам
- Стремится к саморазвитию и саморегуляции

Тема школы:

успешности ученика»

Методическая тема «Развитие функциональной грамотности учащихся через создание качественной образовательной среды»

«Функциональная грамотность учителя-заполнителя»

ЦЕЛЬ:

способствующей формированию функционально грамотных, патристических и критически мыслящих учащихся в условиях обновления содержания образования.

Создание обучающей среды,

ЗАДАЧИ:

повышать эффективность образовательного процесса через осуществление компетентностного подхода в обучении;

совершенствовать профессиональный уровень и педагогическое мастерство учителя в условиях обновления содержания образования;

развивать систему дополнительного образования через внедрение в учебный процесс прикладных, элективных курсов и курсов по выбору учащихся.

1. Организация деятельности школы, направленной на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию).

2022– 2023 учебный год

Классы	Количество обучающихся 2022-2023 учебный год
0	14
1 - 4	74
5 - 9	75
10 - 11	12
Итого	175

Качественный состав педагогических работников на 2022-2023 учебный год

	Всего педагогов с совместителями и воспитателями	Педагоги с совместителями	Педагоги без совместителей и воспитателей	Мини центр
Высшее образование	45	41	38	4
Средне специальное	37	36	33	1
Высшая категория	8	5	5	3
1 категория	4	4	3	
Педагог-эксперт	4	4	3	
2 категория	16	16	16	4
Педагог-модератор	6	3	3	
Без категории	7	6	5	
	8	8	8	

2. План работы по всеобучу за 2022-2023 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.	до 31 августа	администрация
2	Комплектование 1, 10 классов	до 31 августа	администрация
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 26 августа	Классные руководители
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	Классные руковод.
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация
8	Организация горячего питания в школе.	август	Зам. похоз. части
9	Составление расписания занятий	до 2 сентября	Зам. директора по УР
10	Комплектование кружков	до 15 сентября	Зам. директора по ВР
11	База данных детей из многодетных и малобеспеченных, опекунских семей	сентябрь	соцпедагог
12	Обеспечение сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	соцпедагог
13	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	администрация
14	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по ВР
15	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	классные руков.
16	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	в течение года	Зам. директора по УР
17	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
20	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	классные руководители
21	Работа по предупреждению неуспеваемости	в течение года	Зам. директора по ВР кл. руководители
22	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	Зам. директора по УР
23	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Классные руководители
24	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
25	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители

3. План работы по реализации ГОСО

Задачи:

1. Реализация ГОСО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ГОСО в течение 2021-2022 учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы «Развитие профессиональных компетенций педагогов как фактор достижения результативности образования воспитанни в условиях ГОСО».

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
Организационное обеспечение				
1				
1.1	Планирование деятельности работы школы: - внесение изменений в план работы школы с учетом новых задач на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Руководитель рабочей группы	план работы школы на 2020-2021 учебный год
1.2.	Участие в семинарах-совещаниях районного уровня по вопросам обновления содержания образования	В соответствии с планом-графиком районного отдела образования	Зам. директора по УР учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3.	Мониторинг результатов ЗУН: - входная диагностика обучающихся 1 класса; - входная диагностика обучающихся 5 класса;	Октябрь	Зам. директора по УР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества знаний в 1,5 классах
1.4.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности(кружки, факультативы)	Август	Зам. директора по УР	утвержденное расписание занятий
Нормативно-правовое обеспечение				
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов районного, областного и республиканского уровней	По мере поступления	Зам. директора по УР	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.3.	Комплектование нормативно-правовых документов	Май-июнь	Зам. директора по УР	реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом школы

Финансово-экономическое обеспечение

3.						
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся	До 3 сентября	Зам. директора по УР, учителя	Информация		
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана	в течение года	администрация	база учебной методической литературы школы	и учебно-методической литературы школы	
3.4.	Подготовка к 2020-2021 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям СанПиП	август	Зам. директора по УР, зам. директора по хоз части, учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы		
4.	Кадровое обеспечение					
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 учебный год.	Август	директор	Штатное расписание		
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	сентябрь	Зам. директора по УР	Заявка		
04/03/20	Проведение тарификации педагогических работников на 2020-2021 учебный год.	Сентябрь, январь	Директор	Тарификация		
5.	Информационное обеспечение					
5.1.	Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов обновления содержания образования, обмену опытом	По плану МО Сентябрь-май	Зам. директора по УР	Анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО		
5.2.	Заполнение Кунделик и использование сайта Былим.Лэнд, информационное обеспечение школьного сайта, инстаграмма, фейсбук	Сентябрь-май	Ответственный за сайт	Обновленная информация еженедельно		
5.3.	Проведение родительских собраний		Зам. директора по УР	Протоколы родительских собраний		
5.4.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам, сайту школы	По необходимости и согласованию	Классный руководитель Зам по ВР зав.кабинетом информатики	Журнал посещений		
6.	Методическое обеспечение					
	Стартовая диагностика учебных достижений с 2-11 класс на начало учебного года. Административные	сентябрь	Зам. директора по УР			

среды знаний по предметам				аналитическая справка
6.1. Стартовая диагностика учебных достижений пятиклассников на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 1,5 классов	сентябрь	Зам. директора по УР	аналитическая справка	
6.2. Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - посещение занятий в классах	По графику ВШК	Зам. директора по ВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;	
6.3. Посещение уроков, проверка тетрадей, дневников	По графику ВШК	Зам. директора по УР	Справки	
6.4. Проведение декад	По графику ВШК	Зам. директора по УР	Справки	
6.5. Внутришкольные предметные олимпиады	По графику ВШК	Зам. директора по УР	Справки	

4. План работы по предотвращению неуспеваемости у учащихся.

Цель: предотвращение неуспеваемости учащихся.

- Задачи:** 1. Своевременно выявлять образовавшиеся проблемы в знаниях, умениях и навыках учащихся и организовать своевременную ликвидацию этих пробелов.
2. Организовать учебный процесс так, чтобы развить у учащихся мотивацию учебной деятельности, стойкий познавательный интерес к учению.

Вид работы	Содержание деятельности	Ответственный	Исполнитель
Подготовительная работа	<p>Июль</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение консультаций с учащимися, показавшими низкий результат на краевых контрольных работах (летняя школа) 2. Задание на лето. <p>Август</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка задания на лето. 2. Выявление пробелов знаний у учащихся. 3. Составление плана работы с неуспевавшими учащимися. 	Зам.директора по УВР	Учитель предметники

Работа на уроке	I. четверть	Зам.директора по УВР	Учителя предметники
Работа на уроке	1. Включение в работу на уроке, (фронтальный опрос, индивидуальная работа) 2. Составления шмюток по предмету (для учащихся, получивших двойки за годовую контрольную работу).	Зам.директора по УВР	Учителя предметники
Внеурочная деятельность	Анкетирование учителей по изучению трудностей и лучшего опыта в работе.	Зам.директора по УВР	Председатели МО
Воспитательная работа	1. Вовлечь в предметные кружки. 2. Обеспечение учебниками детей из социально-незащищенных семей.	Зам.директора по УВР	Классные руководители
Работа с родителями	1. Организация родительского всеобуча. 2. Лекторий «Психолог – возрастные особенности учащихся». 3. Коррекционная и индивидуальная работа с родителями.	Зам.директора по УВР	Педагог - психолог Классные руководители
Работа психолога	1. Анкетирование учащихся «Мои любимые предметы». 2. Диагностика мотивации учебной деятельности. 3. Определение уровня тревожности учащихся	Зам.директора по УВР	Педагог - психолог
Работа на уроке	II – четверть 1. Работа в группах, парах, по индивидуальным карточкам. 2. Отслеживание результатов работы со слабоуспевающими учащимися.	Зам.директора по УВР	Учителя предметники
Внеурочная деятельность	1. Индивидуальные и групповые консультации. 2. Оказание помощи при выполнении домашнего задания (карточки, инструкции, помощь сильных учеников)	Зам.директора по УВР	Учителя предметники Учителя предметники, кл. рук.
Воспитательная работа	1. Ученическая конференция «Исследовательская деятельность учащихся как основа развития личности» 2. Посещение уроков с целью определения степени комфортности на уроке для учащихся	Зам.директора по УВР	
Работа с родителями	1. Родительская конференция по обмену опыта в воспитании детей «Понятия физического, психологического и духовного здоровья» 2. Коррекционная и индивидуальная работа с родителями.	Зам.директора по УВР	Немченко П.М. Кл. рук.
Работа педагога – психолога	1. Изучение социально – психологических причин дивантного поведения. 2. Составление индивидуальных программ коррекции поведения.	Тугужева З.Р.	Кл. рук.
Работа на уроке	III четверть 1. Дифференцированная работа с учащимися. 2. Контроль за работой учителей имеющими одну «тройку» и одну «четверку» за I полугодие	Зам.директора по УВР	Учителя предметники

Внеурочная деятельность	1. Творческий отчет учащихся по предметам 2. Участие в предметных кружках	Зам.директора по УВР Директор	Учителя предметники
Работа с родителями	1. Общешкольное родительское собрание «Научите детей учиться» 2. Коррекционная и индивидуальная работа с родителями.	Зам.директора по УВР	Кл. рук. Кл. рук.
Работа педагога – психолога	1. Отслеживание динамики развития учащихся: анкетирование «Адаптация в школе» 2. Проведение пед. консилиумов по классам требующим особого внимания	Зам.директора по УВР	
	IV четверть		
Внеурочная деятельность	1. Анализ участия учащихся в предметных неделях, олимпиадах. 2. Подготовка к годовым контрольным работам и итоговой аттестации на индивидуальных занятиях	Зам.директора по УВР	Председатели МО
Послительная работа	Посещение классов часов и занятий в системе дополнительного образования с целью выявления технических недостатков в организации познавательной деятельности учащихся.	Зам.директора по ВР	Учителя предметники Зам.директора по УВР
Работа с родителями	1. Подведение итогов работы общешкольного родительского комитета и попечительского совета 2. Коррекционная и индивидуальная работа с родителями.	Зам.директора по УВР	Председатель РК
Работа педагога - психолога	1. Итоги мониторинга учебно-воспитательного процесса 2. Составление плана коррекционной работы на следующий год.	Зам.директора по УВР	Кл. рук. Кл. рук.

3. Методическая работа школы

Методическая тема «Развитие функциональной грамотности учащихся через создание качественной образовательной среды»

Цель: повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации программно-методического материала

Задачи:

1. Обновление содержания образования, совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование педагогического мастерства учителя:
 - реализация образовательной программы начального и основного общего образования;
 - повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий повышения качества обучения учащихся
2. Оптимизация урока за счет использования новых педагогических технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) и образовательном процессе;
 - освоение новых подходов и оценке образовательных достижений учащихся;
 - совершенствование технологий и методов работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам;
 - активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;
 - совершенствование подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов.
3. Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей;
 - повышение уровня профессиональной подготовки учителей;
 - совершенствование информационно-компетентности педагогов.
3. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:
 - признание методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствии с требованиями новых

ГОСО

5. Организация работы с кадрами

План работы с педагогическими кадрами.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава.	В течение года	Директор
2	Информирование о научно-практических конференциях различного уровня.	В течение года	Зам. директора по УР Рук. НОУ
3	Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
4	Согласование плана проведения предметных недель	Сентябрь	
5	Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи.	В течение года	Директор, зам. директора по УР
6	Проведение заседания МО учителей в классных руководителях в соответствии с планом работы	1 раз в четверть	Руководители МО
7	Проведение заседаний методического совета школы	По плану	Руководитель МС
8	Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения	В течение года	Зам. директора по УР
9	Собеседование с вновь прибывшими учителями	В течение года	Директор
10	Консультации по подготовке к педагогическому совету	По необходимости	Зам. директора
11	Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контрольных работ и индивидуальных отчетам)	В течение года	Рук. МО
12	Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам	С 25.04	Рук. МО
13	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)	До 26.06	Рук. МО
14	Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников.	В течение года	Администрация
15	Изучение ГОС стандарта по критериальному оцениванию	В течение года	Зам. директора по УР
16	Координировать КО процедур ФО и СОР и СОЧ в школе	В течение года	Зам. директора по УР
17	Посещать уроки, предоставлять обратную связь учителям, проводить анализ эффективности преподавания	В течение года	Зам. директора по УР

18	Координировать школьного координатора, организовывать модерацию в школе	В течение года	Зам. директора по УР
19	Проводить мониторинг выставления баллов и оценок в школе, следить за заполнением электронного журнала, анализировать результаты учащихся	В течение года	Зам. директора по УР

6. План подготовки и проведения аттестации педагогических работников в 2022-2023 учебном году

№ п/п	Мероприятия	сроки	Ответственные
Цель: создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории.			
Подготовительный этап.			
1	Определение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника школы и эффективности его работы.	В течение года	Председатель АК
2	Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме	В течение года	Зам. директора по УР
3	Формирование базы данных по аттестации педагогов	В течение года	Зам. директора по УР
4	Подготовка текстов анкет и вопросов для прохождения квалификационного теста, необходимых для оценки профессиональной деятельности учителя.	В течение года	Зам. директора по УР
3	Подготовка и сдача портфолио аттестуемого работника	В течение года	Зам. директора по УР
Организационный этап			
1	Принем заявлений от сотрудников школы.	В течение года	Зам. директора по УР
2	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации	В течение года	Зам. директора по УР
3	Оказание методической помощи аттестующимся учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности.	В течение года	Зам. директора по УР
4	Оформление стенда «Аттестация педагогических работников»	Сентябрь	Секретарь АК
5	Разработка программы аттестации на каждого сотрудника, подавшего заявление, и ее корректировка совместно с аттестуемым.	За 10 дней	Экспертная группа
6	Формирование экспертной группы в соответствии со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию.	Два раза в год	Председатель АК
Проведение экспертизы			

1	Анализ документации, представленной аттестуемым		Экспертная группа
2	Проведение экспертизы профессиональной компетенции аттестуемого и результатов его педагогической деятельности (в соответствии с формой, заявленной аттестуемым): - анализ документации (прохождение учебных программ, планы индивидуальной работы с учащимися, кружки, факультативы); - анализ статистических данных (результаты экзаменов, медальоны, победители интеллектуального марафона, олимпиад, проектная деятельность учащихся и т.д.); - оценка качества подготовки учащихся (по результатам проведения районских контрольных работ, окружного мониторинга, административного контроля, контрольных срезов, итоговых результатов); - посещение уроков и их оценка; - посещение открытых мероприятий; - анализ посещенных уроков	В течение 10 дней	Экспертная группа
3	Обобщение результатов экспертизы.	В течение 10 дней	Экспертная группа
4	Подготовка экспертного заключения и проведение заседания экспертной группы для его утверждения.		Экспертная группа
5	Ознакомление аттестуемого с предварительными итогами аттестации.		Председатель АК
Итоговое заседание аттестационной комиссии			
1	Заслушивание председателей экспертных групп с результатами экспертизы каждого аттестуемого (экспертное заключение).		Председатель АК
2	Обсуждение экспертного заключения. Вопросы к председателю экспертной группы или аттестуемому (если он присутствует).		Экспертная группа
3	Принятие решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационной категории (по каждому аттестуемому отдельно).		Экспертная группа
Оформление решения аттестационной комиссии			
1	Оформление протокола заседания аттестационной комиссии.		В день заседания
2	Издание приказа по школе о присвоении сотруднику квалификационной категории.		Председатель АК
4	Оформление записи в трудовой книжке.	В течение месяца	директор
5	Подготовка списка для аттестации педагогов в 2022-2023 уч.г. Прием заявлений.	В течение года	Администрация
Анализ результатов аттестации педагогических работников за год (июнь)			
1	Подведение итогов работы АК за год. Выступление на школьном педагогическом собрании.	Май	Председатель АК

7. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса

№ п/п	Основные направления деятельности	Сроки	Ответственные
Работа по обеспечению качества образования, основной и средней школы.			
1	Обеспечение предметности образования, адаптации учащихся 5 класса	Сентябрь	Предметники
2	Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе.	Октябрь	Руководитель МО
3	Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе.	Ноябрь	Учителя нач. кл.
4	Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе.	Декабрь	Предметники
5	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса.	Январь	Руководитель МО
6	Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год.	Апрель, май	предметники
Дифференциация обучения. Работа с одаренными детьми.			
1	Создание банка данных «Одаренные дети».	Сентябрь	Зам. директора по УР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении.	Октябрь	Кл. руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам.	По графику	Предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
5	Участие в предметных олимпиадах.	По графику	Кл. руководители
6	Инструментирование учащихся по наборам заданий для итоговой аттестации.	Февраль	Предметники
Программа дополнительного образования детей.			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кр.
2	Операция «Занятость» (запись учащихся в кружки).	Сентябрь	Кл. руководители
3	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью.	Октябрь	Кл. руководители
4	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану).	В течение года	Руководители кр.

9. План работы по информатизации.

Цель: повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационная работа			
1	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, факультативы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность	в течение года	учителя-предметники
2	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса	сентябрь	зав. кабинетом информатики
3	Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	в течение года	зав. кабинетом информатики
4	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	в течение года	учителя-предметники
Информационная работа			
1	Развитие школьного сайта, инстаграмм, фейсбук - обновление разделов сайта, инстаграмм, фейсбук - своевременное размещение информации на странице новостей	в течение года	ответственный за сайт, инстаграмм, фейсбук
2	Заполнение мониторинговых таблиц	по графику	ответственный
Анализ и контроль			
1	Документоборот электронной почты	постоянно	секретарь
2	Ведение журнала регистрации входящей электронной почты	в течение года	секретарь
3	Контроль за использованием в образовательной деятельности средств ИКТ	в течение года	администрация

Внутришкольный контроль на 2022-2023 учебный год

Цели:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в школе.

Задачи:

1. Создание благоприятных условий для развития школы.
2. Обеспечение взаимодействия администрации с педагогическим коллективом школы.
3. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения в соответствии с требованиями ГОСО.
4. Обеспечение сочетания административного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем участников образовательного процесса.
5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
6. Мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающихся.
7. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

Август

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Мониторинг охвата всообщем. Комплектование первых, десятых классов	Комплектование классов	школа	Административный контроль	мониторинг	август	Директор школы, зам директора по УР	Сайт школы	Приказ	До конца месяца
2	Тарификация педагогических кадров. Уточнение и корректировка распределения нагрузки на новый год.	Знание учителями учебной нагрузки, ознакомление с функциональным и обязанностями	Работники школы	Административный контроль		август	Директор школы, зам директора по УР	Педагог	Подписанные документов	
3	Утверждение ответственных за ведение НОБД, каталог, сайт, инстаграмм, фейсбук		Администрация школы	Административный контроль	мониторинг	август	администрация	Педагог	Приказ	
VII. Контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, проведением мероприятий										
2	Формирование банка данных аттестующихся педагогов	Соответствие на соответствие учителя	Аттестующие учителя	Предварительный контроль	наблюдение	август	Директор школы, зам директора по УР	Педагог	Протокол	
VIII Контроль за укреплением материально-технической базы										
1	Определение обеспеченности компьютерной техникой кабинетов	Обеспеченность кабинетов	Класс	Предварительный контроль	наблюдение	август	Зам директора по АХР, учитель информатик	Планерка	Приказ	

Сентябрь.

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответствен	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Готовность школы к новому учебному году (проверка соблюдения санитарно-гигиенических норм ОТ и ТБ, противопожарного состояния во всех школьных помещениях, соблюдения норм антитеррористической безопасности.	Готовность школы к новому учебному году.	Школа	Административный контроль	мониторинг	01.09.2022	Директор школы Зам по АХР	Сайт школы	Приказ	До 10.09
II. Контроль за ведением школьной документацией согласно требованиям										
1	Состояние календарно-тематического планирования, рабочих учебных программ.	Установление соответствия календарно-тематического планирования учебным программам	Учителя предметники	Административный контроль	мониторинг	До 05.09.2022	зам директора по УР	МО завучей	справка	
2	Планы воспитательной работы классных руководителей	Установление соответствия планов классных руководителей с годовым планом	Классные руководители	Административный контроль	мониторинг	До 05.09.2022	зам директора по ВР	МО классных руководителей	справка	
3	Состояние оформления тетрадей, дневников, учащихся.	Выявление правильности и своевременности заполнения документации	Учителя предметники, классные	Административный контроль	мониторинг	До 05.09.2022	зам директора по УР, ВР	МО завучей	справка	

		Выполнение сданных требований по ведению тетрадей	руководители	Административный контроль	мониторинг	До 05.09.2022	зам директора по ВР	МО классных руководителей	справка	
4	Состояние личных дел учащихся	Проверить работу кл. рук. по оформлению личных дел	Классные руководители	Административный контроль	мониторинг	До 05.09.2022	зам директора по ВР	МО классных руководителей	справка	
5	Организация планирования учебно-методической деятельности	Анализ качества раб программ, КП, планов работы МО	Зам по УР, ВР-руководитель в МО	Административный контроль	мониторинг	До 05.09.2022	зам директора по УР, ВР рук МО	МО завучей	Протокол	
6	Утверждение графиков проведения СОУ	Своевременность проведения	Учителя	Административный контроль	мониторинг	До 05.09.2022	Зам директора по УР	Работоспособность	Утверждение графика	

III. Контроль за качеством учебного процесса

1	Проверка учащихся на обучаемость 2-11 классов	Проверка уровня ЗУН	класс	Административный контроль	мониторинг	12-16.09	Зам директора по УР	МО завучей	справка	До конца месяца
---	---	---------------------	-------	---------------------------	------------	----------	---------------------	------------	---------	-----------------

IV. Контроль за работой по выполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими

1	Психолого-педагогическая адаптация, определение уровня воспитанности 1-го класса.	Проверка уровня ЗУН	1 класс	Административный контроль	мониторинг	Сентябрь-октябрь	Зам директора по УР	МО завучей	Справка протокол	
2	Изучение уровня обученности 5-х классов и степени адаптации обучающихся в средней школе (выполнение требований по приемственности).	Проверка уровня ЗУН	5 класс	Административный контроль	мониторинг	Сентябрь-октябрь	Зам директора по УР	МО завучей	Справка протокол	

V. Учебно-исследовательская деятельность

1	Ознакомление коллектива с планом работы «Школьной команды развития»	Определение талантливых, креативных	0-11 классы, учителя	анкетирование	мониторинг	сентябрь	Зам педучной работе	Заседание МО научной	Протокол	
---	---	-------------------------------------	----------------------	---------------	------------	----------	---------------------	----------------------	----------	--

Октябрь

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управл. документ	Вторичный
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Выполнение Госстандарта по предметам эстетического цикла: музыка, физическая культура, технология, рисование	Анализ состояния выполнения ГОСО	Учителя предметники	Административный контроль	Анализ	октябрь	зам. директора по УР, учителя предметники	Педагог	протокол	
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1	Соответствие КСП с КПП	Определение соответствия КСП с КПП и урокам эстетического цикла	Учителя предметники	Административный контроль	Анализ	Октябрь	зам. директора по УР	МО завучей	справка	
2	Ведение кундлик	Определение своевременности ведения АИС кундлик	Учителя предметники	Административный контроль	мониторинг	Октябрь	зам. директора по УР	Раб. совещание	рекомендации	
III. Контроль за качеством учебного процесса										
1	Организация работы со слабоуспевающими	Выявление слабоуспевающих	2-11 классы	Административный контроль		октябрь	Зам. директора по УР	педагог	справка	
IV. Контроль за работой по выполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
1	Проверка на обучаемость начальных классов 2-4 (казахский, русский, математика)	Выявление обучаемости по предметам	2-4	Административный контроль	Анализ	октябрь	Зам. директора по УР	МО завучей	Справка	
V. Учебно-исследовательская деятельность										
1	Мастер-класс по обучению и оформлению авторских изданий	Определение изданий	учителя предметники	Текущий	Мастер-класс	октябрь	Зам. по научной работе	Заседание МО	Протокол	

работ	креативных педагогов и учащихся	инки							научной работе		
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянии методической готовности учителя											
1	Посещение уроков эстетического цикла	Развитие эстетических навыков учащихся	Учителя предметники	Административный контроль	Эффективность учебного процесса	октябрь	Зам. директора по УР	Раб. совещание	Лист наблюдений на уроках		
VII. Контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, проведении мероприятий											
1	Декада эстетического цикла (музыка, художественный труд)	Состояние методической работы	5-11 классы	Тематический Предметно-обобщающий	Анализ	октябрь	Зам. директора по УР, учителя предметники гуманитарного цикла	МО завучей	Мануал		
2	Неделя педагогико-психологического и социологического сопровождение	Наблюдение, выявление степени риска	1-11 классы	текущий	анализ	октябрь	Педагог психолог, логопед дефектолог, социолог		справка		
VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы											
1	Оформление кабинета художественного труда	Формирование безопасных благоприятных условий для учащихся	кабинеты	Текущий	Анализ	октябрь	Зам. директора по УР	Раб. совещание	рекомендации	Формирование безопасных благоприятных условий для учащихся	

Ноябрь

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотраения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Рассмотрение приказа № 561 по аттестующим учителям	Методическое сопровождение подготовки нормативно-контрастных аттестации	Учителя предметники	Административный контроль	Анализ	ноябрь	зам директора по УР, учителя предметники	МО завучей	протокол	
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1	Соответствие КСП с КТП	Определение соответствия КСП с предшкольных классов	Учителя предметники	Административный контроль	Анализ	ноябрь	зам директора по УР	МО завучей	справка	
2	Ведение календарик	Определение своевременности ведения АИС календарик	Учителя предметники	Административный контроль	мониторинг	ноябрь	зам директора по УР	планерка	рекомендации	
III. Контроль за качеством учебного процесса										
1	Посещение предшкольных классов	Использование приемов для активной работы учащихся	0-4 классы	Административный контроль	наблюдение	ноябрь	Зам директора по УР	Планерка	Лист наблюдения уроков	
2	Посещение уроков в 8 классах	Проанализировать работу по предупреждению неуспеваемости	8 классы	Административный контроль	наблюдение	ноябрь	Зам директора по УР, директор	Планерка	Лист наблюдения уроков	
IV. Контроль за работой по воспитанию пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
1	Конкурс каллиграфов	Выявление лучшего каллиграфа	2-6 классы	Административный контроль	Анализ	ноябрь	Зам директора по УР	МО завучей	Справка	

V. Учебно-исследовательская деятельность

1	Внутришкольная олимпиада дисциплинам	Выявление одаренных учащихся	5-11 кл	Текущий	Анализ	ноябрь	Зам по научной работе	МО заучей	Протокол
---	--------------------------------------	------------------------------	---------	---------	--------	--------	-----------------------	-----------	----------

VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителей

1	Обобщение опыта работы аттестующих учителей	Самодиагностика результативности учителя	Аттесту ющие учителя	Администр активный контроль	наблюден не	ноябрь	Директор школы Зам.директора по УР	Педагог	Протокол
---	---	--	----------------------	-----------------------------	-------------	--------	---------------------------------------	---------	----------

VII. Контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, проведением мероприятий

1	Дебаты	Развитие функциональной грамотности и ораторства	5-6 класс	Текущий	Анализ	ноябрь	Ескарасв Е.К. Куанышев Д.К.	Заседание я дебатного клуба	Протокол
---	--------	--	-----------	---------	--------	--------	--------------------------------	-----------------------------	----------

VIII Контроль за укреплением материально-технической базы

1	Состояние лаборатории	Использование лаб.оборудования на уроках	5-11 класс	Текущий	Анализ	ноябрь	Зам директора по УР	Раб.совещание	Рекомендация
---	-----------------------	--	------------	---------	--------	--------	---------------------	---------------	--------------

Декабрь

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Выполнение ГОСТов по предметам истории Казахстана, Основы права, Основы религиозные	Анализ состояния выполнения ГОСО	Учителя предметники	Административный контроль	Анализ	декабрь	зам директора по УР, учителя предметники	Педагог	протокол	
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1	Соответствие КСП с КТП	Определение соответствия КСП с КТП и урокам истории	Учителя предметники	Административный контроль	Анализ	декабрь	зам директора по УР	МО завучей	справка	
2	Ведение кундлик	Определение своевременности ведения АИС кундлик	Учителя предметники	Административный контроль	мониторинг	декабрь	зам директора по УР	Раб.совещание	рекомендации	
III. Контроль за качеством учебного процесса										
1	Контрольные срезы 8 класс - История Казахстана 8 класс- Алгебра 8 класс-Геометрия 8- биология 8-химия 3А-английский язык 4А-английский	Развитие функциональной грамотности	8 классы 3-4 классы	Административный контроль	Анализ	декабрь	Зам директора по УР	Раб.совещание	справка	
IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										

1	Дебаты	Выявление обучаемости по предмету истории	7-9 классы	Административный контроль	Анализ	октябрь	Зам. директора по УР	МО завучей	Справка
V. Учебно-исследовательская деятельность									
1	Мастер-класс по обучению и оформлению научных, авторских работ	Определение талантливых, креативных педагогов и учащихся	учителя предметники	Текущий	Мастер - класс	декабрь	Зам. по научной работе Е.Д.	Заседание МО научной работе	Протокол
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянии методической готовности учителя									
1	Посещение уроков истории	Развитие навыков говорение учащихся	Учителя предметники	Административный контроль	Эффективность учебного процесса	декабрь	Зам. директора по УР	Раб. совещание	Лист наблюдения на уроках
VII. Контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, проведением мероприятий									
1	Декада истории	Состояние методической работы	5-11 классы	Тематический Предметно-обобщающий	Анализ	декабрь	Зам. директора по УР, учителя предметники истории	МО завучей	Мануал
VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы									
1	Оформление кабинетов истории	Формирование безопасных и благоприятных условий для учащихся	кабинеты	Текущий	Анализ	декабрь	Зам. директора по УР	Раб. совещание	рек. рекомендации

Январь

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место проведения	Управленческое решение	Вторичный кон
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Выполнение ГОСТарта по предметам русского языка	Анализ состояния выполнения ГОСО	Учителя предметни	Административный контроль	Анализ	январь	зам директора по УР, учителя предметники	Педагог	протокол	
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1	Соответствие КСП с КТП	Определение соответствия КСП с КТП и урокам русского языка	Учителя предметни	Административный контроль	Анализ	январь	зам директора по УР	МО завучей	справка	
2	Ведение календарик	Определение своевременности ведения АИС календарик	Учителя предметни	Административный контроль	мониторинг	январь	зам директора по УР	Раб.совет	рекомендации	
III. Контроль за качеством учебного процесса										
1	Контрольный диктант грамматическими заданиями 8-9 класс	Развитие функциональной грамотности	8-9 классы	Административный контроль	Анализ	январь	Зам директора по УР	Раб.совет	справка	
IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
1	Техника чтения	Выявление обучаемости по предмету русского языка	5-7 классы	Административный контроль	Анализ	январь	Зам директора по УР	МО завучей	Справка	

2	Дебаты	Выявление обучаемости по предмету русский язык	5-7 классы	Административный контроль	Анализ	октябрь	Зам. директора по УР	МО завучей	Справка
---	--------	--	------------	---------------------------	--------	---------	----------------------	------------	---------

V. Учебно-исследовательская деятельность

1	Районная олимпиада	Определение одаренных учащихся	8-11 классы	Заключительный	Мониторинг	январь	Зам. директора по УР	Подсовет	Протокол
---	--------------------	--------------------------------	-------------	----------------	------------	--------	----------------------	----------	----------

VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянии методической готовности учителя

1	Посещение уроков русского, английского языка	Развитие навыков говорения и письма учащихся	Учителя предметники	Административный контроль	Эффективность учебного процесса	январь	Зам. директора по УР	Рабочие листы	Лист наблюдения на уроке
---	--	--	---------------------	---------------------------	---------------------------------	--------	----------------------	---------------	--------------------------

VII. Контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, проведением мероприятий

1	Декада русского языка	Состояние методической работы	5-11 класс	Тематический Предметно-обобщающий	Анализ	январь	Зам. директора по УР, учителя предметники русского языка	МО завучей	Материал
---	-----------------------	-------------------------------	------------	-----------------------------------	--------	--------	--	------------	----------

VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы

1	Оформление кабинетов русского языка	Формирование безопасных и благоприятных условий для учащихся	кабинеты	Текущий	Анализ	Январь	Зам. директора по УР	Рабочие листы	рекомендации
---	-------------------------------------	--	----------	---------	--------	--------	----------------------	---------------	--------------

Февраль

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Выполнение Госстандарта по предметам математика, физики и информатика	Анализ соблюдения выполнения Госстандарта	Учителя предметники	Административный контроль	Анализ	февраль	зам. директора по УР, учителя предметники	Педагог	протокол	
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1	Соответствие КСП с КТП	Определение соответствия КСП с КТП и урокам МИФ	Учителя предметники	Административный контроль	Анализ	февраль	зам. директора по УР	МО завучей	справка	
2	Ведение календаря	Определение своевременности ведения АИС календаря	Учителя предметники	Административный контроль	мониторинг	февраль	зам. директора по УР	Раб. совещание	реком. дирекции	
III. Контроль за качеством учебного процесса										
1	Контрольные срезы 7 класс – физика 8 класс – алгебра 9 класс – информатика	Развитие функциональной грамотности	7-9 классы	Административный контроль	Анализ	февраль	Зам. директора по УР	Раб. совещание	справка	
IV. Контроль за работой по воспитанию пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
1	Интеллектуальная игра МИФ	Выявление обучаемости по предмету МИФ	5-9 классы	Административный контроль	Анализ	февраль	Зам. директора по УР	Рабочее совещание	Справка	
V. Учебно-исследовательская деятельность										
1	Абелевские чтения (внутришкольный)	Определение выявление одаренности обучающихся	2-11 классы	Предварительный	Анализ	февраль	Зам. директора по УР, руководитель клуба «Абай элемі», рук. МО	Заседание клуба	Протокол	

VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя									
1	Посещение уроков математики, физики, информатики, биологии, географии, химии	Применение активные методы обучения	Учителя предметники	Административный контроль	Эффективность учебного процесса	Февраль	Зам. директора по УР	Раб.совещание	Лист наблюдения на урока
VII. Контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, проведением мероприятий									
1	Декада МИФ Декада биологии, географии, химии	Состояние методической работы	5-11 класс	Тематический Предметно-обобщающий	Анализ	Февраль	Зам. директора по УР, учителя предметники математики, физики, информатики	МО завучей	Мануал
VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы									
1	Оформление кабинетов ЕМЦ	Формирование безопасных благоприятных условия для учащихся	кабинеты	Текущий	Анализ	Февраль	Зам. директора по УР	Раб.совещание	рекомеп лации

Март

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Выполнение ГОСТа стандарта по предметам географии, биологии, химии	Анализ состояния выполнения ГОСТа стандарта	Учителя предметники	Административный контроль	Анализ	март	зам директора по УР, учителя предметники	Педагог	протокол	
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1	Соответствие КСН с КТП	Определение соответствия КСН с КТП и урокам географии, биологии, химии	Учителя предметники	Административный контроль	Анализ	март	зам директора по УР	МО завучей	справка	
2	Ведение календарик	Определение своевременности ведения АИС календарик	Учителя предметники	Административный контроль	мониторинг	март	зам директора по УР	Раб.совещание	рекомендации	
III. Контроль за качеством учебного процесса										
1	Контрольные срезы 4 класс Математика Казахский язык Русский язык	Развитие функциональной грамотности	4 классы	Административный контроль	Анализ	март	Зам директора по УР	Раб.совещание	справка	
IV. Контроль за работой по выполнению пробегов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
1	Техника чтения	Соответствие норм техники чтения	5-6 классы	Административный контроль	Анализ	март	Зам директора по УР	МО завучей	Справка	
V. Учебно-исследовательская деятельность										
1	Мониторинг участия в	Определение одаренных учащихся	0-11 классы	Текущий	Анализ	март	Зам директора	Педагог	протокол	

	конкурсах и олимпиадах согласно приказу №514	и учителей					по НОУ			
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителей										
1	Учитель года (внутришкольный)	Выявление талантливых учителей	предметники	Административный контроль	Анализ	март	Жюри	Педсовет	Протокол	

Тема контроля Апрель	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выш-я	Ответственные	Место рассмотрения	Управ. и решения
-------------------------	---------------	-----------------	--------------	----------	-------------	---------------	--------------------	------------------

I. Контроль за выполнением нормативных документов

Выполнение Государьдартга по физической культуре	Анализ состояния выполнения Государьдартга	Учителя предметни ки	Административный контроль	Анализ	апрель	зам директора по УР, учителя предметники	Педагог	протокол
Выполнение Государьдартга по инклюзивному образованию	Анализ состояния выполнения Государьдартга	Учителя предметни ки	Админ. контроль	Анализ	апрель	зам директора по УР, учителя предметники	педагог	протокол

II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям

Соответствие КСП с КТП	Определение соответствия КСП с КТП по физической культуре	Учителя предметни ки	Админ. контроль	Анализ	апрель	зам директора по УР	МО завучей	справка
Ведение кунделик	Определение своевременности ведения АИС кунделик	Учителя предметни ки	Админ. контроль	мониторинг	апрель	зам директора по УР	Раб.совещание	реком. ендац. ин.

III. Контроль за качеством учебного процесса

Внутришкольная олимпиада по начальным классам	Разные функциональной грамотности	2-4 классы	Админ. контроль	Анализ	апрель	Зам директора по УР	Раб.совещание	Справка
Контрольные срезы по предметам 7-8 классы (билеты)	Выявление обучаемости по предметам	7-8 классы	Админ. контроль	Анализ	апрель	Зам директора по УР	Раб.совещание	Справка
7класс физика, химия								
8класс биология, история								
Каз								

IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими

Конкурс «Каллиграфия»	Выявление обучаемости по предметам	1 классы	Админ. контроль	Анализ	апрель	Зам директора по УР	МО завучей	Справка
-----------------------	------------------------------------	----------	-----------------	--------	--------	---------------------	------------	---------

V. Учебно-исследовательская деятельность

Мастер класс по шпелению работотехники в начальной школе (внутришкольный)	Определение и выявление одаренности обучающихся	1-4 классы	Заключительный	Анализ	апрель	Учитель информатики	Заседание клуба	Справка
---	---	------------	----------------	--------	--------	---------------------	-----------------	---------

VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянии методической готовности учителя

Посещение уроков физической культуры	Применение активных методов обучения	Учителя предметники	Административный контроль	Эффективность учебного процесса	Зам. директора по УР	Работоспособность	Лист наблюдений
--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------	-------------------	-----------------

VII. Контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, проведенном мероприятием

Декада культуры	Состояние методической работы	1-4 класс	Тематич. Предметно-обобщающий	Анализ	Зам дир по УР. учителя предметн математики, физики, информатики	МО завучей	Материал
Круглый стол по профориентационной работе	Профорисентация учащихся	8-9 классы		Анализ	Дастан С Куанышев ДС	Работоспособность	

Май

№ ш/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Выполнение Госстандарта по предшкольным классам	Анализ состояния выполнения Госстандарта	Учителя предметники	Административный контроль	Анализ	май	зам директора по УР, учителя предметники	Педагог	протокол	
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1	Соответствие КСП с КТП	Определение соответствия КСП с КТП начального звена	Учителя предметники	Административный контроль	Анализ	май	зам директора по УР	МО завучей	справка	
2	Ведение кундлик	Определение своевременности ведения АИС кундлик	Учителя предметники	Административный контроль	мониторинг	май	зам директора по УР	Раб.совещание	рек.мем.дацип	
III. Контроль за качеством учебного процесса										
1	Внутришкольная олимпиада по предшкольным классам и мини-центру	Развитие функциональной грамотности	0 класс мини центр	Административный контроль	Анализ	май	Зам директора по УР	Раб.совещание	справка	
IV. Контроль за работой по воспитанию пробатов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
1	Развивающая игра по предшкольным классам	Выявление обучаемости по предметам	0 класс	Административный контроль	Анализ	май	Зам директора по УР	МО завучей	Справка	
V. Учебно-исследовательская деятельность										
2	Дебаты	Определение выявления одаренности обучающихся	8-10 классы	Заключительный	Анализ	май	Зам директора по предметники	Заседание клуба	Справка	
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянии методической готовности учителя										

1	Посещение уроков предшкольных классов	Применение активных методов обучения	Учителя предметники	Административный контроль	Эффективность учебного процесса	май	Зам. директора по УР	Раб. совещание	Лист наблюдения на уроке
VII. Контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, проведением мероприятий									
1	Итоговые срезы по предметам	Проверка на обучаемость	2-11 классы	Заключительный	Анализ	Май	Зам. директора по УР	МО завучей	протокол
VIII Контроль за укреплением материально-технической базы									
1	Номинклатура дел учителей	Согласно требованиям документов строгой отчетности	Учителя предметники	Заключительный	Анализ	май	Зам. директора по УР	Раб. совещание	реком. дация

Июнь

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Выполнение Госстандарта по итговой аттестации приказ №125	Анализ состояния выполнения Госстандарта	Учителя предметники	Административный контроль	Анализ	июнь	зам. директора по УР, учителя предметники	Педагог	протокол	
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1	Отчет по календарю	Определение своевременности ведения АИС календарик	Учителя предметники	Административный контроль	мониторинг	июнь	зам. директора по УР	Раб. совещание	реком. дация	
III. Контроль за качеством учебного процесса										
1	Анализ СОЧ	Уровень знания учащихся по предметам	2-11 классы	Административный контроль	мониторинг	Июнь	Зам. директора по УР	Раб. совещание	справка	
IV. Контроль за работой по воспитанию проблем в знаниях и за работой со слабоуспевающими										

1	Анализ работы со слабоуспевающими детьми школы	Выполнение пробелов в знаниях	2-11 класс	Административный контроль	Анализ	июнь	Зам директора по УР, учителя предметники	Педагогический	протокол
V. Учебно-исследовательская деятельность									
1	Совещание НОУ	Итог работы НОУ	Учителя предметники	Заключительный	Эффективность учебного процесса	июнь	Зам директора по УР	Заседание НОУ	Протокол

Укрепление материально-технической базы школы, хозяйственная деятельность.

									Основное содержание программной деятельности по этапам
Август									Подготовка школы к новому 2022-2023 учебному году. Составление акта готовности школы к новому учебному году
Сентябрь									Мероприятия по охране труда в учреждении. Утверждение приказов по ТБ.
Октябрь									Подготовка школы к зимнему сезону
Ноябрь									Проверка состояния электрооборудования, пожарной безопасности в учреждении. Проведение инвентаризации.
Декабрь									Очистка подъездных и эвакуационных путей от снега.
Январь									Генеральная уборка школы.
Февраль									Учет и систематизация наглядных пособий в школе. Составление плана ремонта школы на следующий год.
Март									Посев цветочной рассады.
Апрель									Уборка территории.
Май									Уборка территории. Посев, посадка цветов
Июнь									Покраска классных комнат, спортивного класса, столовой. Текущий ремонт школы по подготовке к зиме.

№	Оқушылардың аты жөні	Физика				Химия				
		1 в	оценка	2в	оценка	1в	оценка	2в	оценка	
1	Мялиновская Юлия									

Решение: _____

Учитель предметник: _____