**«Ақмола облысы білім басқармасының**

**Шортанды ауданы бойынша білім бөлімі**

**Степной ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ**

**2024-2025 оқу жылына арналған МІБ жоспары**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Бақылау тақырыбы** | **Бақылау мақсаты** | **Бақылау нысаны** | **Бақылау түрі** | | **Әдістемесі** | | **Орындалу мерзімі** | **Жауаптылар** | | **Қарау орны** | | **Басқарушылық шешім** | **Қайталама бақылау** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | | **8** | | **9** | **10** |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **І.**  **Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1,10 сыныптарды қабылдау | Мектеп шағын ауданының барлық оқушыларын оқумен қамту бойынша сынып жетекшілерінің жұмысын талдау | 1,10 сынып оқушылары | деректер жинау | | Тақырыптық | | Тамыздың 4 аптасы | ОЖ жөніндегі директордың орынбасарлары | | | Пед.кеңес | ҰБДҚ базасы, оқушылар тізімі | Тізімдер жасау, мектеп бойынша бұйрық |
| 2 | Мемлекеттік бағдарламаның орындалуы | Мұғалімдердің КТЖ | Педагогтар | Жеке | | Жоспарлы | | Тамыздың 4 аптасы | ОЖ жөніндегі директордың орынбасарлары. Жарылқасын.А. Анацкая И.Г. | | | Пед кеңес | КТЖ | КТЖ болуы |
| 3 | Кіріс құжаттамасының бұйрықтарын орындау | Оқу бөлімінің бұйрықтарының орындалуын | Бұйрықтарды орындау | Жеке | | Ағымдағы | | Тұрақты | Әкімшілік | | | Өндірістік кеңес | Хатшының шығыс құжаттары | Шығыс құжаттама |
| 4 | Штаттық кесте | Штаттық кесте жұмысы | Кестесі | Шолу | | Ағымдағы | | Тұрақты | ОЖ орынбасары КулмаганбетоваД.Д. | | | Пед кеңес | Кесте | Кесте |
| 5 | Лауазымдық нұсқаулықтар | Нормативтік лауазымдық міндеттер нормаларын сақтау | Нұсқаулықты орындау | Жеке | | Ағымдағы | | Жыл бойы | Әкімшілік | | | Пед кеңес | Лауазым-дық нұсқаулықтар. | Лауазымдық нұсқаулық. |
| 6 | Мектептің оқу жылына арналған жұмыс жоспары. | Жұмысты жоспар бойынша орындау | Жоспарларды орындау | Жеке | | Ағымдағы | | Тоқсан қорытындысы бойынша | Әкімшілік | | | Директор жанындағы кеңес | Орындалуы туралы ақпарат | Жоспар бойынша жұмыстарды талдау |
| 7 | Нұсқамаларды өткізу бағдарламалары.  ТҚ және ӨҚ бойынша тіркеу журналдары. | Жұмыс жоспарларын орындау | Орындау және толтыру | Жеке | | Ағымдағы | | Тұрақты | Әкімшілік | | | Директор жанындағы кеңес | Лауазымдықнұсқаулық | Журналдар |
| 8 | Мектептің өзін-өзі бағалауын ұйымдастыру және өткізу. | Білім беру қызметтерінің сапасын арттыруды қамтамасыз ету | Мектеп қызметкерлері | Алдыңғы, жеке | | Ағымдағы | | Жыл бойы | Әкімшілік | | | Пед.кеңес | Комиссия құру | Тоқсан қорытындысы бойынша |
| **ІІ.**  **Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Бақылау тақырыбы** | **Бақылау мақсаты** | **Бақылау нысаны** | **Бақылау түрі** | | **Әдістемесі** | | **Орындалу мерзімі** | **Жауаптылар** | | **Қарау орны** | | **Басқарушылық шешім** | **Қайталама бақылау** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | | **8** | | **9** | **10** |
| 1 | Бұйрықтарды тіркеу кітабын есепке алу | Мектептің ішкі құжаттарын есепке алу және бақылау | Бұйрықтаресепке алу кітабы, кеткендер мен келгендер кітабы, құжаттама | Шолу | | Жоспарлы | | Жылына 2 рет | Хатшысы ,  Директор | | Директор жанындағы отырыс | | Құжаттаманы талдау | Қыркүйек, қаңтар, мамыр |
| 2 | 1-11 сынып оқушыларының және жаңадан келгендердің жеке істерінің жағдайы | Жеке істер жай-күйінің құжаттар тізбесіне сәйкестігі | 1-11 сынып оқушыларының жеке істері | Шолу | | Жоспарлы | | жылына 3 рет | Директордың ОЖ жөніндегі орынбасарлары  , сынып жетекшілері | | Директор жанындағы отырыс | | Ақпарат | Қыркүйек  Қаңтар  мамыр |
| 3 | БЖБ және ТЖБ орындалуын тексеру | Тоқсан, жартыжылдық, жыл ішіндегі бағалардың ашықтығын, дұрыстығын талқылау | Пәндер бойынша модерация | Ағымдағы | | Жоспарлы | | Әр тоқсанның соңында | Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарылары | | Директор жанындағы отырыс | | Модерация хаттамалары, БЖБ және ТЖБ кестелері | Тоқсанның қорытындысы бойынша |
| 4 | Сыныптардың-электрондық журналдарын тексеру | Нұсқаулық журналдарын толтырудың сәйкестігі | Оқу пәндері бойынша 1-11 сынып журналдары | Шолу | | Ағымдағы | | Жыл бойы | Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары | | Директордың орынбасары жанындағотырыс | | Аналитикалық анықтама | Жүйелі |
| 5 | Қысқа мерзімді жоспарлар мен күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды тексеру | Сәйкестік | КТЖ, КСП | Жеке | | Ағымдағы | | КСП-талап бойынша  КТП-тоқсанына 1 рет | Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары | | Директор жанындағы отырыс | | Аналитикалық анықтама | Жүйелі |
| 6 | Дарынды оқушылармен жұмы |  | қатысушылар | үнемі | | Жоспарлы | | Жоспарлы | МӘБ жетекшілері | | Директор жанындағы отырыс | | Тексеру қорытындысы бойынша анықтама, | Бір жылдың ішінде |
| 7 | Күнтізбелік-тақырыптық жоспарлар(КТЖ), факультативтер мен үйірмелердің бағдарламаларын бекіту | КТЖ оқу бағдарламаларына сәйкестігін бағалау. Факультативтер мен үйірмелер бағдарламаларының сәйкестігі. | КТЖ бағдарламасы, факультативтер мен үйірмелер | Дербес | | Жоспарлы | | Қыркүйек  қаңтар | Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары, мектеп Әкімшілік | | Зерделеу, құжаттау, әңгімелесу | | Педагогикалық кеңесі | КТЖ, факультативтер мен үйірмелердің бағдарламаларын бекіту . |
| 8 | Үйде оқыту. | Жұмысты жоспар бойынша орындау. | Педагогтер | Жеке | | Ағымдағы | | Жыл бойы | Әкімшілік | | Директор жанындағы отырыс | | КТЖ | КТЖ-ның болуы |
| 9 | "Қызғалдақ" шағын орталығының жұмысы. | Бақылау | Шағын орталық қызметкерлері | Ағымдағы | | Дербес | | Жыл бойы | Директор | | Директор жанындағкеңес | | Анықтама | Қажеттілігіне қарай |
| **ІІІ.**  **Оқу процесінің сапасын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Бақылау тақырыбы** | **Бақылау мақсаты** | **Бақылау нысаны** | **Бақылау түрі** | | **Әдістемесі** | **Орындалу мерзімі** | | | **Жауаптылар** | **Қарау орны** | | **Басқарушылық шешім** | **Қайталама бақылау** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | | | **7** | **8** | | **9** | **10** |
| 1 | 1-11 сынып оқушыларының сабаққа қатысуы | 1-11 сынып оқушыларының сабаққа қатысуын талдау | 1-11 сынып оқушылары | деректерді жинау | | Тақырыптық | Оқу жылы бойы | | | Сынып жетекшілері | ӘК-тің отырысында | | Күнделікті, мониторинг-ринг | Анықтама |
| 2 | БЖБ,ТЖБ өткізу кестесі, | БЖБ және ТЖБ өткізу кестесін жасау | КТЖ | Деректерді жинау | | Тақырыптық | Тоқсан басы | | | Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары | Директор жанындағы отырыс | | Талдау | Кесте |
| 3 | Оқушыларды оқулықтармен қамтамасыз ету | Кітапхана қорының жағдайын талдау | 1-11 сынып оқушылары. | Деректерді жинау | | Тақырыптық | Қыркү-йектің 1 аптасы | | | Кітапханашы | Директор жанындағы отырыс | | Талдау | Анықтама |
| 4 | Олқылықтарды жою жөніндегі жұмыс жоспарлары | Жұмыс жоспарларының болуы | Сапаны арттыру жоспары бойынша оқу үдерісі | Алдыңғы | | Тақырыптық | Оқу жылы бойы | | | Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары | Директор жанындағы отырыс | | Жұмыс жоспарлары, бақылау қималарын талдау | Ақпараттық-тіркеу туралы |
| 5 | Сабақтарға қатысу, пәндерді оқыту | Сабаққа қатысу мақсатына қарай зерттеу, байқау  бекітілген жоспар-кестеге сәйкес жоспарлы тексерулер түріндегі ішкі бақылау | Сабақ процесі, сабақ, оқушылар, оқыту әдістемесі | Сыныптық-жалпылама бақылау | | Дербес бақылау. Таңдаулы | Жоспар бойынша сабақтарға қатысу | | | Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары ., Әкімшілік | Директор жанындағы отырыс | | Сабақты бақылау парақтары | Жеке кесте бойынша |
| 6 | Пәндік апталарды өткізу. | Кесте бойынша  пән апталығының білім алушылардың оқытылатын пәнге қызығушылығын дамытуға, білім деңгейін арттыруға, білім алушылардың дербестігін оқытуға және шығармашылығын дамытуға әсері | Пән апталығының сапасы | Жеке | | Жоспарлы | Жоспар бойынша | | | ӘБ жетекшілері | Директор жанындағы отырыс | | ӘБ жетекшілерінің талдауы | Кесте бойынша |
| 7 | Үлгермеушіліктің алдын алу. | Үлгермеушіліктің алдын алу бойынша мұғалім мен сынып жетекшісінің бірлескен жұмысы. | Оқу процесі | Шолу | | Тақырыптық | Тоқсан ішінде | | | Директордың ОЖ орынбасары, сынып жетекшілер | Директор жанындағы отырыс | | Сабақтарына қатысу | Ай сайын |
| 8 | Элективті курстарды, факультативтерді, таңдау бойынша курстарды оқыту. | Элективті курстардың, таңдау бойынша курстардың жұмыс бағдарламаларын орындау. | 1-11 сынып бойынша оқушылардың оқу процесі | Алдыңғы | | Жоспарлы | Тоқсанына 1 рет | | | Директордың ОЖ орынбасарлары, , пән мұғалімдері | На заседании МС | | Білімді тексеру, нәтижелерді талдау аналитикалық анықтама, | 1 жартыжылдық,  2 жартыжылдық |
| 9 | Мектепте үйірме жұмыстарын ұйымдастыру. | Үйірме жұмыстарын жүргізудің тиімділігі | Оқу процесі Педагогтар | Алдыңғы | | тақырыптық | Қараша 3-аптасы, қаңтар 4 аптасы, сәуір 3 аптасы | | | Директордың ОЖ орынбасарлары | Директор жанындағы отырыс | | Үйірмелергеқатысу | Талдамалық анықтама |
| 10 | Бастауыш мектеп оқушыларының негізгі мектепте оқуға дайындығы | Зейіннің, қабылдаудың қалыптасу деңгейін анықтау. Ынталандыру, өзіндік жұмыс дағдылары | Оқу процесі,  4 сынып мұғалімдері | Алдыңғы | | Тақырыптық | Желтоқсан  сәуір | | | Директордың ОЖ орынбасарлары | Директор жанындағы отырыс | | Сабақты талдау, оқу техникасын тексеру, тестілеу, бақылау | Талдамалық анықтама |
| 11 | Оқу дағдыларын тексеру 2-4 сынып | БД сапасын бақылау | 1-4 сынып | Ағымдағы | | Жоспарлы | Желтоқсанның соңында және оқу жылының соңында | | | Директордың ОЖ орынбасарлары | Директор жанындағы отырыс | | Ұйымдастыру техникасын оқу | Анықтама |
| 12 | Түлектердің жұмысқа орналасуы | Тізімін нақтылау | 9,11 сыныптар | Алдыңғы | | Дербес | Қыркүйек 1 аптасы | | | Директордың ОЖ орынбасарлары, сынып жетекшілері | Директор жанындағы отырыс | | Манито-ринг | Анықтама |
| 13 | Көп балалы және аз қамтылған отбасылардан шыққан деректер | Тізімін нақтылау | 1-11 сыныптар | Ағымдағы | | Жоспарлы | Қыркүйек -  қаңтар | | | Әлеуметтік педагог | Өндірістік кеңес | | Тізімі | Талабы бойынша |
| 14 | Жалпы оқыту операциясы | Барлық балаларды оқумен қамту | 5-18 жас | Ағымдағы | | Жоспарлы | Қыркүйек,  қаңтар | | | Мектеп директоры, жауапты мұғалімдер | Өндірістік кеңес | | Тізімі |  |
| 15 | Оқушыларды ыстық тамақпен қамту. | Ұйымдастыру  ыстық тамақ | 0-11 сыныптар | Ағымдағы | | Дербес | Жыл бойы | | | Мектеп директоры | Өндірістік кеңес | | Тізімі |  |
| 16 | Химия, биология, физика, дене шынықтыру, көркем еңбек, информатика сабақтарында. ТҚ | Оқушылардың қауіпсіздігі | 1-11 сыныптар | Ағымдағы | | Дербес | Жыл бойы | | | Әкімшілік,  пән мұғалімдері | Директор жанындағы отырыс | | ТҚ журналдары | Қажеттілігіне қарай |
| 17 | Қорытынды аттестация | Оқушыларды даярлықпен қамту. | 9-11 сынып оқушылары | Ағымдағы | | Дербес | Жоспары бойынша | | | Әкімшілік  пән Мұғалімдері | Директор жанындағы отырыс | | Мониторинг | Қажеттілігіне қарай |
| 18 | ҰБТ-ға, ББЖМ-ға дайындық. | Оқушыларды даярлықпен қамту. | 9,11 сыныптар | Ағымдағы | | Дербес | Жыл бойы | | | Әкімшілік,  пән мұғалімдері | Директор жанындағы отырыс | | Мониторинг | Қажеттілігіне қарай |
| 19 | Сыныпты-жалпылама бақылау. | Білім сапасын арттыру. | 5 сынып  6 сынып  7 сынып  8 сынып  9, 11 сыныптар  10 сынып | Ағымдағы | | Жоспарлы | Қазан  Қараша  Қаңтар  Ақпан  Наурыз  Сәуір | | | Әкімшілік,  пән мұғалімдері | Директор жанындағы отырыс | | Анықтама | Қажеттілігіне қарай |
| 20 | ББЖМ-ға дайындықты бақылау | Білім сапасын арттыру. | 4,9 сыныптар | Ағымдағы | | Дербес | Қараша, ақпан | | | Әкімшілік,  пән мұғалімдері | Директор жанындағы отырыс | | Анықтама | Қажеттілігіне қарай |
| **V. Оқу - зерттеу қызметі** | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ р/с** | **Бақылау тақырыбы** | **Бақылау мақсаты** | **Бақылау нысаны** | | **Бақылау түрі** | **Әдістемесі** | | **Орындалу мерзімі** | **Жауаптылар** | | **Қарау орны** | | **Басқарушылық шешім** | **Қайталама бақылау** |
|  | **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | | **6** | **7** | | **8** | | **9** | **10** |
| 1 | ОҒҚ отырыстары | Жобалау қызметі. Жоба бойынша жұмыс. Жұмысқа қойылатын талаптар | Оқушылар тобы | | Жеке | Ағымдағы | | Тоқсанның аяғында | ӘБ жетекшілері | | Директордың орынбасары жанындағы кеңес | | Жобалар хаттамалары | Талап бойынша |
| 2 | Дарынды балалармен жұмыс. . | Олимпиадаларға дайындық жұмыс жүйесі | Дарынды  оқушылар | | Жеке | Ағымдағы | | Жыл бойы | Пән мұғалімдері | | ӘК отырысы | | Жоспарлары | Талап бойынша |
| 2 | Тәлімгерлер мен жас мамандардың жұмысы. | Жоспар бойынша жұмыстарды орындау | Жас мамандар | | Жеке | Ағымдағы | | Жыл бойы | Тәлімгерлер | | ӘК отырысы | | Жоспарлар, жұмыстар және анықтамалар | Талап бойынша |
| 3 | Озық тәжірибені жалпылау және тарату | Орындалған жұмыстардың, жарияланымдардың, марапаттардың, семинарлардың және т. б. мониторингі | Мектеп мұғалімдері | | жеке | Ағымдағы | | Қазан сәуір | Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары ӘБ Жетекшілері | | ӘК отырысы | | талдау жұмыстарының мониторингі |  |
| **VІ. Мұғалімнің шеберлік деңгейі мен әдістемелік дайындығы жағдайын бақылау** | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Бақылау тақырыбы** | **Бақылау мақсаты** | **Бақылау нысаны** | **Бақылау түрі** | | **Әдістемесі** | | **Орындалу мерзімі** | **Жауаптылар** | | **Қарау орны** | | **Басқарушылық шешім** | **Қайталама бақылау** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | | **8** | | **9** | **10** |
| 1 | 2023-2024 оқу жылында педагогтарды аттестаттау | Аттестаттаудың перспективалық жоспары | Педагогтардың біліктілік деңгейі | Алдыңғы бақылау | | Жеке | | Жоспарбойынша | Аттестаттау комиссиясы | | Директор жанындағы отырыс | | Аттестаттау жоспары | Порт-фолио |
| 2 | ӘБ отырысы | Әдістемелік бірлестіктер қызметінің нәтижелілік кестесі бойынша  Педагогтердің кәсіби конкурстарға қатысуының нәтижелілігі, Жарияланымдар, басылым, пән бойынша білім сапасы, дарынды балалармен жұмыс | Отырыстарды өткізу | Шолу | | Тақырыптық | | Тоқсанына 1 рет | ӘБ жетекшілері | | ӘБ отырысында | | Қаралған мәселелер мен шешімдер туралы ақпарат | Хаттамалар |
| 3 | Педагогтердің курстық даярлығынан өту | Курстық даярлықтан уақтылы өту | Пән мұғалімдері | Дербес. | | Ағымдағы | | Жыл бойы | Директордың ОЖ орынбасары | | ӘБ отырысында | | Журналы тіркеу туралы сертификаттар | Курсқа өтінім |
| 4 | Шебер-сыныптар, шығармашылық зертханалар, семинарлар өткізу | Жұмыстардың орындалуын тексеру | Шығармашылық лаборатория және шеберлік сыныптар, семинарлар жоспары бойынша жұмыс | Шолу | | Дербес | | Жыл бойы | Директордың ОЖ орынбасары | | ӘБ отырысында | | Жоспар бойынша әңгімелесу, кеңес беру, семинарларға, кездесулерге қатысу, құжаттаманы жүргізу. | Жұмыстарына талдау |
| 5 | Педагогтардың өздігінен білім алуы | Мұғалімдердің өз білімін көтеру жоспарларын тексеру | Пән мұғалімдері | Дербес | | Ағымдағы | | Қыркүйек  ақпан | Директордың ОЖ орынбасары | | ӘБ отырысында | | Жоспар бойынша | Жұмыстарына талдау |
| **VІІ. Тәрбие процесінің сапасын, іс-шаралардың өткізілуін бақылау** | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Бақылау тақырыбы** | **Бақылау мақсаты** | **Бақылау нысаны** | **Бақылау түрі** | | **Әдістемесі** | | **Орындалу мерзімі** | **Жауаптылар** | | **Қарау орны** | | **Басқарушылық шешім** | **Қайталама бақылау** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | | **8** | | **9** | **10** |
| 1 | Тәрбие жұмысының жоспарларын тексеру  2023-2024  оқу жылы | Жоспардың мазмұны,  белгіленген іс-шаралардың оқушылардың жас ерекшеліктеріне сәйкестігі,  шешілетін міндеттердің өзектілігі | Сынып жетекшілері, әлеум.педагог, психолог,  кітапханашы,  АӘД мұғалімі | Дербес | | Ағымдағы | | Қыркүйек, қаңтар | Директордың ТЖ орынбасары  - | | ӘБ отырысында | | Тәрбие жоспарын жасауды талдау  2023-2024 оқу жылына арналған жұмыстар | Тәрбие жоспарын жасау бойынша талдау |
| 2 | 1-11 сыныптардың сабақтан тыс қызметін тексеру | Оқушылардың сабақтан тыс қызметпен қамтылуын тексеру | Сынып жетекшілері | Дербес | | Ағымдағы | | Қыркүйек | Директордың ТЖ орынбасары | | ӘБ отырысында | | Қаралған мәселелер мен шешімдер туралы ақпарат | Тексеру қорытындысы бойынша талдау |
| 3 | Қолайсыз отбасылар мен "тәуекел тобының"оқушыларының жеке жұмысын тексеру | Үлгермеушілік пен құқық бұзушылықтың алдын алу бойынша жеке жұмысты ұйымдастыру | Әлеуметтік педагог | Жеке тақырыптық | | Ағымдағы | | Қыркүйек | Психолог, әлеуметтік педагог, сынып жетекшілері | | Өндірістік кеңес | | Алдын алу кеңесінің отырыстарына қатысу, хаттамаларды қарау | Хаттама |
| 4 | Жұмыс талаптарын орындауды қамтамасыз ету жөніндегі сыртқы түрі білім алушылардың | Білім алушылардың сыртқы түрінің оқушылардың киімі мен сыртқы түріне қойылатын бірыңғай талаптар туралы нормативтік талаптарға сәйкестігін анықтау | 1-11 сынып Оқушылары | Алдыңғы | | Тақырыптық | | Жыл бойы | Директордың ТЖ орынбасары | | ӘБ Отырысы | | Статистик-ды, әңгіме | Анықтама |
| 5 | Мектеп пен сыныптардың өзін-өзі басқару органдарын ұйымдастыру сапасын тексеру | Жалпы мектептік іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу сапасы. Білім алушылардың шығармашылық белсенділік деңгейі | Жалпы мектептік іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу бойынша Өзін-өзі басқару органдарының жұмысы | Дербес | | Тақырыптық | | Жыл бойы | Директордың ТЖ орынбасары | | Өзін-өзі басқару кеңесі | | Құжаттаманы зерттеу, бақылау | Жұмыс жоспары туралы анықтама |
| 6 | Мектепте және сабақтан тыс қызметте ТҚ-ті сақтау | Мектеп оқушыларына қауіпсіздік техникасы бойынша су нұсқамасы  (бұдан әрі – ТҚ) | ТҚ жұмысын бақылау | Дербес | | Ағымдағы | | Қажеттілігіне қарай | Сынып басшылары | | Директор жанындағы отырыс | | ТҚ бойынша журналдардың ресімделуін тексеру | Анықтама |
| 7 | 5-11 сынып жетекшілерінің құқық бұзушылықтардың, қадағалаусыз қалудың алдын алу бойынша жұмысы | Құқық бұзушылықтың, қадағалаусыз қалудың алдын алу бойынша сынып жетекшісінің жұмысының тиімділігін бағалау | 5-11 сынып оқушылары | Дербес | | Тақырыптық. | | Тоқсанына 1 рет | Директордың ТЖ орынбасары | | Мектепшілік пед.кеңес | | Бақылау,  әңгімелесу | Анықтама |
| 8 | "Балалар мен жасөспірімдер арасындағы жыныстық тәрбие және ерте жүктіліктің алдын алу" (8-11 кл) | "Жыныстық тәрбие және балалар мен жасөспірімдер арасындағы ерте жүктіліктің алдын алу" (8-11 кл)жұмысының ұйымдастырылуын бақылау | Оқушыларға белгілі бір гигиеналық білім беру үшін жағдай жасау | Темати-калық | | Ағымдағы | | Тоқсанына 1 рет | Директордың ТЖ орынбасарлары  Мейірбике, сынып жетекшілері | | Мектепшілік пед.кеңес | | Әңгіме, кеңес беру | Анықтама |
| 9 | Экстремизм мен терроризмнің ерте алдын алу бойынша сынып жетекшілерінің жұмыс жағдайы | Экстремизм мен терроризмнің алдын алу жөніндегі іс-шаралардың тиімділігі | Сынып жетекшілері | Алдыңғы | | Тақырыптық. | | Қаңтар | Директордың ТЖ орынбасары | | Мектепшілік пед.кеңес | | Сынып сағаттарына, сыныптан тыс іс-шараларға қатысу | Анықтама |
| 10 | Педагог-психологтың, әлеуметтік педагогтың жұмыс жоспарларын орындау.. | Оқу-тәрбие процесін психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу | Педагог – психологтың жұмысы  Әлеуметтік қызметкер | Тақырыптық | | Ағымдағы | | Наурыз | Психологтар  .әлеуметтік педагог | | Мектепшілік пед.кеңес | | Құжаттаманы талдау, білім алушылармен және сынып жетекшілерімен және олардың ата-аналарымен әңгімелесу | Анықтама |
| 11 | Оқушылар арасында нашақорлықтың маскүнемдіктің және темекі шегудің алдын алу  5-8 сынып | Оқушылар арасында нашақорлық, алкоголизм және  темекі шегудің  алдын алу бойынша жұмысты жақсарту  5-8 сыныптар | Мектеп оқушылары | Алдыңғы | | Тақырыптық | | Желтоқсан | Директордың ТЖ орынбасары  өзін-өзі басқару кеңесі,  сынып жетекшілері | | ӘБ жетекшілері | | Ұсыныстар үшін сынып жетекшілері | Анықтама |
| 12 | Сынып сағаттары мен іс-шараларға қатысу | Сынып сағаттарының кестесін сақтау. | Сынып жетекшілері | Дербес | | Жұмыс әдістері мен формаларының тиімділігі | | Жыл бойы | Директордың ТЖ орынбасары | | ӘБ жетекшілері | | Сынып сағаттары мен іс-шараларды талдау | Анықтама |
| 13 | 2023-2024 оқу жылындағы кәсіптік бағдар беру жұмысы | Құжаттаманы рәсімдеу | Сынып жетекшілері, | Дербес | | Тақырыптық | | Қаңтар | Директордың ТЖ орынбасары | | ӘБ жетекшілері | | Бақылау,  әңгімелесу. | Анықтама |
| 14 | Ата-аналар жиналыстарының хаттамаларын тексеру | Сынып жетекшілер мен оқушылардың ата-аналарының өзара әрекеттерінің болуы мен сапасын тексеру. | Сынып жетекшілері | Дербес | | Тақырыптық. | | Тоқсанына1 рет | Директордың ТЖ орынбасары | | ӘБ жетекшілері | | Хаттамаларды тексеру | Анықтама |
| 15 | Мектеп оқушылары арасында ЖҚЕ насихаттау және КДТТ алдын алу бойынша жұмысты ұйымдастыру | Оқушылар арасында ЖҚЕ насихаттау және КДТТ алдын алу бойынша мектеп жұмысының тиімділігі | Сынып жетекшілері | Бақылау,  әңгімелесу | | Тақырыптық. | | Сәуір | Директордың ТЖ орынбасары | | Өндірістік кеңес | | Құжаттарды тексеру | Анықтама |
| 16 | 1, 5, 10 сынып оқушыларының бейімделуі | 1, 5, 10-сынып оқушыларын бейімдеу бойынша психологтардың жұмысын зерделеу | Оқушылар мен ата-аналарға білім беру. Оқушылардың диагностикасы | Тақырыптық | | Қорытынды | | Қазан | Мектеп психологы, әлеуметтік педагог, сынып жетекшілері | | директор Данындағы отырыс | | Бақылау, сауалнама, талдау, | Диагностика |
| 17 | Білім алушыларды жазғы демалыспен қамту бойынша жоспарды орындау | Жазғы кезеңде білім алушылардың жұмыспен қамтылуын қадағалау. | Жазғы демалыс кезеңінде білім алушылардың жазғы демалысын ұйымдастыру және оларды тиімді сауықтыру жөніндегі жұмысты жоспарлау | Тақырыптық.  Алдын ала | | Қорытынды | | Мамыр | Директордың ТЖ орынбасары | |  | | Сауалнама , жұмыспен қамту парақтарын қарау |  |
| **VІІІ. Материалдық-техникалық базаны нығайтуды бақылау** | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Бақылау тақырыбы** | **Бақылау мақсаты** | **Бақылау нысаны** | **Бақылау түрі** | | **Әдістемесі** | | **Орындалу мерзімі** | **Жауаптылар** | | **Қарау орны** | | **Басқарушылық шешім** | **Қайталама бақылау** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | | **8** | | **9** | **10** |
| 1 | Мектеп бойынша интерактивті тақталарды жөндеу | Интерактивті тақталардың жұмысын реттеу | ИК кабинеттері | Жоспарлы | | Дербес | | Ай бойы | Мектеп директоры, шаруашылық ісінің меңгерушісі, информатика пәнінің мұғалімі | | Директор жанындағы отырыс | | Жүргізілген жұмыс туралы Акт | Кабинеттер меңгерушілерінің және сынып жетекшілерінің өтініші бойынша |
| 2 | Қажетті жабдықтарды жөндеу және сатып алу | Жөндеуден кейін аппаратура мен техниканы қабылдау | Техника және орындалған жұмыстардың объектісі | Жоспарлы | | Дербес | | Тоқсанына 1 рет | Директордың шаруашылық ісінің меңгерушісі | | Өндірістік кеңес | | Ақпарат |  |
| 3 | Компьютерлердің жұмысын бақылау | Жұмыс өнімділігін тексеру | Бағдарламалық қамтамасыз ету | Жоспарлы | | Дербес | | Тоқсанына 1 рет | Директордың шаруашылық ісінің меңгерушісі информатика пәнінің мұғалімі | | Өндірістік кеңес | | Ақпарат |  |
| 4 | Спорттық құрал-жабдықтарды сатып алу | Сатып алуға өтінімдер | Сатып алу | Жоспарлы | | Дербес | | Оқу жылының басында немесе соңында | Директордың шаруашылық ісінің меңгерушісі | | Өндірістік кеңес | | Ақпарат |  |
| 5 | Мектептегі жиһаздың қолданылуы мен сақталуын бақылау | Кабинеттер бойынша жиһаздың сақталуын тексеру | Мектеп кабинеттері,мектеп жиһазы | Жоспарлы | | Дербес | | Оқу жылы бойы | Директордың шаруашылық ісінің меңгерушісі | | Өндірістік кеңес | | Ақпарат |  |
| 6 | Мектеп сайтының жұмысы | Орындалған жұмыс көлемі | Мектеп сайты | Жоспарлы | | Дербес | | Жыл бойы | Мектеп директоры, информатика пәнінің мұғалімі | | Өндірістік кеңес | | Ақпарат |  |

**План ВШК**

**КГУ «Общеобразовательная школа села Степное отдела образования**

**по Шортандинскому району управления образования Акмолинской области»**

**на 2024-2025 учебный год.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторич-ный**  **Конт-роль** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  | | | | | | | | | | |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | |
| 1 | Комплектование 1,10 –х классов | Анализ работы классных руководителей по охвату учебой всех учащихся микрорайона школы | Учащиеся 1,10 классов | Сбор данных | Тематический | Август  4 неделя | Зам по УР | Пед совет | База НОБД списки учеников. | Составление списков, приказ по школе |
| 2 | Выполнение ГОСО | КТП педагогов | Педагоги | Индивидуальный | Плано-вый | Август  4 неделя | Зам по УР ЖарылқасынА. Анацкая И.Г. | Пед совет | КТП | Наличие КТП |
| 3 | Выполнение приказов входящей документации | Выполнение приказов РОО | Выполнение приказов | Индивидуальный | Текущий | Постоян-но | Администрация | Производственное совещание | Исходя-щие докумен-ты у секретаря | Исходя-щая докумен-тация |
| 4 | Штатное расписание | Работа штатного расписания | Расписание | Обзор-ный | Текущий | Постоян-но | УР  Кулмаганбетова Д.Д. | Пед совет | Расписа-ние | Расписа-ние |
| 5 | Должностные инструкции. | Соблюдение норм нормативных должностных обязанностей | Выполнение инструкции | Индивидуальный | Текущий | Постоян-но | Администрация | Пед совет | Должност-ные инструкции. | Должностные инструк-ции. |
| 6 | План работы школы на учебный год. | Выполнение работы по плану | Выполнение планов | Индивидуальный | Текущий | По итогам четверти | Администрация | Совщ. при директоре | Информа-ция о выполне-нии | Анализы работ по планам |
| 7 | Программы проведения инструктажей.  Журналы регистрации по ТБ и ПБ. | Выполнение планов работы | Выполнение и заполнение | Индивидуальный | Текущий | Постоян-но | Администрация | Совщ. при директоре | Должност. инструк-ции | Журналы |
| 8 | Организация и проведение самооценки школы. | Обеспечение повышения качества образовательных услуг. | Работники школы. | Фрон-тальный, индиви-дуальный | текущий | В течение года | администрация | Пед совет | Создание комиссии | По итогам четверти |
| **ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контро-ля** | **Мето-дика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторич-ный Конт-роль** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | Учет книги регистрации приказов | Учет и контроль внутреней документации школы | Приказы,книга учета, книга выбывших и прибывших, документации | Обзорный | Плановый | 2 раза в год | Секретарь ,  Директор | Совещ. при директоре | Анализ документа-ции | Сентябрь, январь, май |
| 2 | Состояние личных дел учащихся 1-11 классов и вновь прибывших | Соответствие состояния личных дел перечню документов | Личные дела учащихся 1-11 классов | Обзорный | Плановый | 3 раза в год | Зам. директора по УР, классные руководители | Совещ. при директоре | Информа-ция | Сентябрь  Январь  май |
| 3 | Проверка выполнения СОР и СОЧ | Обсудить прозрачность, валидность оценок за четверть, полугодие, год | Модерация по предметам | Текущий | Плановый | В конце каждой четверти | Зам. директора по УР | Совещ. при директоре | Протоколы модерации, графики СОР иСОЧ | По итогам четверти |
| 4 | Проверка классных-электронных журналов | Соответствие заполнения журналов инструкции | Журналы 1-11 классов по учебным предметам | Обзорный | Текущий | Постоян-но | Зам. директора по УР . | Совещание при заместителе директора | Аналити-ческая справка | Систематический |
| 5 | Проверка краткосрочных планов и календарно-тематических планов | Соответствие | КТП , КСП | Индиви-дуальный | Текущий | КСП- по требова-нию  КТП -1 раз в четверть | Зам. директора по УР | Совещание при директоре | Аналитическая справка | Систематический |
| 6 | Работа со сдабоуспеваю-щими детьми |  | учащиеся | Индиви-дуальный | Плановый | Постоянно | Педагоги -предметники | Совещание при директоре | Справка по итогам работы | В течение года |
| 7 | Утверждение  календарно – тематических планов (КТП), программ факультативов и кружков, планов по подготовке. | Оценка соответствия КТП учебным программам. Соответствие программ факультативов и кружков. | КТП, программы факультативов и кружков | Персональный | Плановый | Сентябрь  январь | Зам. директора по УР Администрация | Изучение документа-ции, собеседова-ние | Педагогический совет | Утверждение КТП, программ факульта-тивов и кружков. |
| 8 | Обучение на дому. | Выполнение работы по плану. | педагоги | Индивидуальный | Текущий | Постоян-но | Администрация | Совщ. при директоре | КТП | Наличие КТП |
| 9 | Работа миницентра «Кызгалдак». | контроль | Работники миницентра | Текущий | Персо-нальный | В течение года | директор | Совщ. при директоре | справка | По мере необхо-димости |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный**  **контроль** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | Посещаемость занятий учащихся 1-11 классов | Анализ посещаемости учащихся 1- 11 классов | Учащиеся 1-11 классов | Сбор данных | Тематический | В течении учебного года | Классные руководители | Заседании МС | Ежеднев-ный монито-ринг | Справка |
| 2 | График проведения СОР, СОЧ | Составление графика проведения СОР и СОЧ | КТП | Сбор данных | Тематический | Начало четверти | Зам. директора по УР | Совщ. при директоре | Анализ | График |
| 3 | Обеспечение учащихся и учебниками | Анализ состояния библиотечного фонда | Учащиеся1-11- классов. | Сбор данных | Тематический | 1 неделя сентября | Библиотекарь | Совщ. при директоре | Анализ | Справка |
| 4 | Планы работы со слабоуспевающими детьми. | Наличие планов работы | Учебный процесс по плану повышения качества | Фронтальный | Тематический | В течении учебного года | Зам. директора по УР | Совщ. при директоре | Планы работ , анализ | Информа-ция о работе |
| 5 | Посещение уроков, преподавание предметов | Наблюдение, исследование урока исходя из цели посещения  Внутренний контроль в виде плановых проверок в соответствии с утвержденным планом-графиком | Процесс урока Урок, учащиеся, методика преподавания | классно-обобщающий контроль | персональный контроль. Выборочное | Посещение уроков по плану | Зам. директора по УР Администрация | Совещание при замести-теле директора | Листы наблюде-ния уровов | По отдельному графику |
| 6 | Проведение предметных недель. | По графику  Влияние предметной недели на развитие интереса обучающихся к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, обучение самостоятельности и развитие творчества у обучающихся | Качество проведения предметных недель | Индивидуальный | Плано-вый | По плану | Руководители МО | Совещание при замести-теле директора | Анализ руководителей МО | По графику |
| 7 | Предупреждение неуспеваемости. | Совместная работа учителя и классного руководителя по предупреждению неуспеваемости. | Учебный процесс | Обзор-ный | Тематический | В течении четверти | Зам. директора по УВР, классные руководители | Совщ. при директоре | Посеще-ние уроков | Каждый месяц |
| 8 | Преподавание элективных курсов,факульта-тивов, курсов по выбору. | Выполнение рабочих программ элективных курсов, курсов по выбору. | Учебный процесс;  учащихся  1–11-х классов | Фронтальный | Плановый | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР, учителя предметники | На заседании МС | проверка знаний, анализ результатов Аналитическая справка, | 1 полуго-дие,  2 полуго-дие |
| 9 | Организация кружковой работы в школе. | Эффективность проведения кружковой деятельности | Учебный процесс Педагоги | Фронтальный | тематический | 3-неделя ноября , 4 неделя января , 3 неделя апреля | Замдиректора по ВР | Совщ. при директоре | Посещение кружков | Аналитическая справка |
| 10 | Готовность учащихся начальной школы к обучению в основной школе | Выявление уровня сформированности внимания, восприятия. мотивации, навыков самостоятельной работы | Учебный  процесс Учителя 4-х кл. | Фронтальный | Тематический | Декабрь  апрель | Зам. директора УВР | Совщ. при директоре | Анализ урока, проверка техники чтения, тестирова-ние, наблюден. | Аналитическая справка |
| 11 | Проверка навыков чтения 2-4 класс | Контроль над качеством ЗУН | 1-4классы | Текущий | Плано-вый | конец декабря и в конце учебного года | Зам. директора по УР. | Совщ. при директоре | Организа-ция техники чтения | справка |
| 12 | Трудоуст-  ройство выпускников | Уточнение  списков. | 9,11 классы | фронтальный | Персо-нальный | 1 неделя сентября | Зам. директора по УВР., классные роководители | Совщ. при директоре | Манито-ринг | справка |
| 13 | Банк данных  из многодет-  ных и малообеспе-ченных  семей. | Уточнение  списков. | 1-11 классы | Текущий | Плано-вый | Сентябрь  январь | Социальный педагог | Производственное совещание | списки | По требованию |
| 14 | Операция Всеобуч | Охват обучением всех детей | 5-18 лет | Текущий | Плано-вый | Сентябрь  январь | Директор школы, ответственные учителя | Производственное совещание | списки |  |
| 15 | Охват учащихся горячим питанием. | Организовать  горячее питание | 0-11 класс | Текущий | Персо-нальный | В течение года | Директор школы | Производственное совещание | списки |  |
| 16 | ТБ на уроках химии, биологии, физики, физической культуры, художественный труд. Информатики. | Безопасность учащихся | 1-11 классы | Текущий | Персо-нальный | В течение года | Администрация  Учителя предметники | Совщ. при директоре | Журналы по ТБ | По мере необхо-димости |
| 17 | Подготовка к итоговой аттестации учащихся. | Охват подготовкой учащихся. | Учащиеся  9-11 классов | Текущий | Персо-нальный | апрель | Администрация  Учителя предметники | Совщ. при директоре | Монито-ринг | По мере необхо-димости |
| 18 | Подготовка к МОДО, ЕНТ. | Охват подготовкой учащихся. | 9, 11 классы | Текущий | Персо-нальный | В течение года | Администрация  Учителя предметники | Совщ. при директоре | Монито-ринг | По мере необхо-димости |
| 19 | Классно-обобщающий контроль. | Повышение качества знаний. | 5 класс  6 класс  7 класс  8 класс  9, 11 классы  10 класс | Текущий | Плано-вый | Октябрь  Ноябрь  Январь  Февраль  Март  Апрель | Администрация  Учителя предметники | Совщ. при директоре | справки | По необходимости |
| 20 | Контроль за подготовкой к МОДО. | Повышение качества знаний. | 4,9 | Текущий | Персо-нальный | Ноябрь  февраль | Администрация  Учителя предметники | Совщ. при директоре | справки | По необходимости |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | Объект контроля | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный**  **контроль** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | Заседания НОУ | Проектная деятельность. Работа над проектом. Требования к работе. | Группа учеников | Индивидуальный | текущий | В конце четверти | Руководители МО | Совещание при замести-теле директора | Протоко-лы Проекты | По требова-нию |
| 2 | Работа с одаренными детьми. | Система работы подготовки к олимпиадам | Одаренные  учащиеся | Индивидуальный | текущий | В течение года | Учителя предметники | Заседание на МС | планы | По требова-нию |
| 3 | Работа наставников и молодых специалистов. | Выполнение работ по плану | Молодые сепциалисты | Индивидуальный | текущий | в течение года | наставники | Заседание на МС | Планы, работ и справки | По требованию |
| 4 | Обобщение и распространение передового опыта | Мониторинг выполненных работ, публикации, наград, семинаров и.т.д | Учителя школы | индивидуальный | Текущий | Октябрь апрель | Зам директора по УВР  Руководители МО | Заседание МС | Монито-ринг-анализ работ |  |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный**  **контроль** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | Аттестация педагогов в 2023-2024 учебном году | Перспективный план аттестации | Уровень квалификации педагогов | Фронтальный контроль | Индивидуальный | По плану | Аттестационная комиссия | Совещание при директоре | план аттестации | Порт-фолио |
| 2 | Заседание МО | По графику Результативности деятельности методических объединений  Результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах, публикации, издание, качество знаний по предмету, работа с одаренными | Проведение заседаний | обзорный | Тематический | 1 раз в четверть | Руководители МО | На заседании МС | Информация о рассмотренных вопросах и решениях | Протоко-лы, |
| 3 | Прохождение курсовой подготовки педагогов | своевременное прохождение курсовой подготовки | Учителя предметники | Персо-нальный. | Текущий | В течении года | Заместители директора по УВР | На заседании МС | Журнал о регистра-ции сертифи-катов | Заявки на курсы |
| 4 | Проведение: мастер-классы, творческие лаборатории, семинары | Проверка выполнения работ | Работа по плану творческой лаборатории и мастер классов, семинаров | Обзор-ный | Персо-нальный | В течении года | Директор школы  Зам. директора по УВР | На заседании МС | По плану беседа, консультирование, посещение семинаров, встреч, ведение документ. | Анализы работ |
| 5 | Самообразова-ние педагогов | Проверка планов по самообразованию учителей | Учителя предметники | Персо-нальный. | Текущий | Сентябрь  февраль | Зам. директора по УВР | На заседании МС | По плану | Анализы работ |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторич-ный конт-роль** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | Утверждение планов воспитательной работы  на 2023-2024  учебный год | Содержание плана,  соответствие намеченных мероприятий возрастным особенностям учащихся,  актуальность решаемых задач | Классные руководители, соц. педагог, психолог,  библиотекарь,  Учитель НВП | Персо-нальный | Текущий | Сентябрь  январь | Заместители директора по ВР  - | На заседании МО | Анализ составле-ние  плана  воспита-тельной  работы на 2023-2024 учебный  год | Анализ по состав-лению плана ВР |
| 2 | Проверка внеурочной деятельности 1-11 классов | Проверка охвата учащихся внеурочной деятельностью | Классные руководители | Персо-нальный | текущий | сентябрь | Заместители директора по ВР | На заседании МО | Информация о рассмотренных вопросах и решениях | Анализ по итогам проверки |
| 3 | Проверка индивидуальной работы с неблагополучны-ми семьями и учащимися «группы риска» состоящими на ВШУ. | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | Социальный педагог | Темати-ческий индиви-дуальный | текущий | сентябрь | Психолог, соц.педагог, классные руководители | Производственное совещание | Посеще-ние заседаний Совета профила-ктики, просмотр протоко-лов | протокол |
| 4 | Работа по обеспечению выполнения требований к внешнему виду обучающихся | Установление соответствия внешнего вида обучающихся нормативным требованиям об единых требованиях к одежде и внешнему виду учащихся | Учащиеся 1- 11 классов | фронтальный | тематический | В течение года | Заместители директора по ВР | Заседание МО | Наблюде-ние, беседа | Справка |
| 5 | Проверка качества организации органов самоуправления школы и классов | Качество организации и проведения общешкольных мероприятий. Уровень творческой активности обучающихся | Работа органов самоуправления по организации и проведению общешкольных мероприятий | .персональный | Тематический | В течение года | Заместители директора по ВР | Совет самоуп-равления | Изучение документации, контроль | План работы, справка |
| 6 | Соблюдение ТБ в школе и во внеурочной деятельности | Водный инструктаж учащихся школы по технике безопасности (далее – ТБ) | Работа по соблюдению ТБ | Персо-нальный | Текущий | По мере необходимости | Классные руководители | Совет при директоре | Проверка оформле-ния журналов по ТБ | справка |
| 7 | Работа классных руководителей 5–11классов по профилактике правонарушений, безнадзорности | Оценить эффективность работы классного руководителя по профилактике правонарушений,  буллинга, безнадзорности | Учащиеся 5 - 11 классов | Персо-нальный | Тематический. | 1 раз в четверть | Заместители директора по ВР | Пед совет школы | Наблюдение.  Собеседование | справка |
| 8 | "Половое воспитание среди детей и подростков" (8-11 кл) | Контроль организации работы «Половое воспитание и профилактика ранней беременности среди детей и подростков" (8-11 кл) | Создание условии для  привития учащимся  определенных гигиенических зна­ний | Темати-ческий | текущий | 1 раз в четверть | Заместители директора по ВР  Мед работник школы, классные руководители | Пед совет школы | Беседа, консультация | справка |
| 9 | Состояние работы классных руководителей по профилактике экстремизма и терроризма. | Эффективность мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма | Классные руководители | Фронтальный. | Тематический. | январь | Заместители директора по ВР, учителя религиоведения | Пед совет школы | Посеще-ние классных часов, внеклас-сных мероприя-тий | справка |
| 10 | Выполнение планов работы педагога-психолога, социального педагога. | Психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса | Работа педагога – психолога  Социального работника | Тематический | текущий | март | Психологи  соц педагог | Пед совет школы | Анализ документации, собеседование с обучающимися и классными руководителями и их родителями | справка |
| 11 | Профилактика  наркомании,  алкоголизма и  табакокурения среди учеников  5-8 классов | Улучшить работу по профилактике  наркомании,  алкоголизма и  табакокурения среди учеников  5-8 классов | Учашщиеся школы | фронтальный | тематический | декабрь | Заместители директора по ВР  Совет самоуправления  Классные руководители | МО классных рукводителей | Рекомендации для классных руководителей | справка |
| 12 | Посещение  классных часов и мероприятий | Соблюдение расписания  классных часов. | Классные руководители | Персональный | Эффективность методов и форм работы | В течение года | Заместители директора по ВР | МО классных руководителей | Анализ классных часов и мероприятий | справка |
| 13 | Профориента-ционная работа за 2023-2024 учебного года | Оформление  документации. | Классные руководители | Персональный | Тематический. | январь | Заместители директора по ВР | Совещание при директоре | Наблюдение.  Собеседование. | справка |
| 14 | Проверка протоколов родительских собраний | Проверить наличие и качество взаимодействия классных руководителей и родителей учащихся. | Классные руководители | Персона-льный | Тематический. | 1 раз в четверть | Заместители директора по ВР | МО классных рукводи-телей | Проверка протоко-лов | справка |
| 15 | Организация работы по пропаганде ПДД и профилактике ДТП среди учащихся школы. | Эффективность работы школы по пропаганде ПДД и профилактике ДДТТ среди учащихся | Классные руководители | Наблюдение,  беседы. | Тематический. | апрель | Заместители директора по ВР | Производственное совещание | Проверка документации | справка |
| 16 | Адаптация учащихся 1, 5, 10 классов | изучение работы психологов по адаптации учащихся 1, 5, 10 -х классов | Просвещение учеников и родителей. Диагностика учащихся | тематический | итоговый | октябрь | Психолог школы, социальный педагог, классные руководители | Совещание при директоре | Наблюдение, анкетирование, анализ | диагностика |
| 17 | Выполнение плана по охвату обучающихся летним отдыхом | Отслеживание занятости обучающихся в летний период. | Планирование работы по организации летнего отдыха и эффективного оздоровления обучающихся в каникулярный период | Тематический.  Предварительный | итоговый | май | Заместители директора по ВР  Классные руководители |  | Анкетирование  Просмотр листов занятости |  |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контро-ля** | **Мето-дика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмот-рения** | **Управ-ленческое решение** | **Вторич-ный конт-роль** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | Ремонт интерактивных досок по школе | Наладить работу интерактивных досок | Кабинеты с ИД | Плано-вый | Персо-нальный | В течении месяца | Директор школы, завхоз, учитель информатики | Производственное совещание | Акт о произведенной работе | По обращению зав кабинетов и классными руководителями |
| 2 | Ремонт и приобретение необходимого оборудования | Принятие аппаратуры и техники после ремонта | Техника и обьект выполненых работ | Плановый | персональный | В четверть один раз | завхоз | Производственное совещание | Информация |  |
| 3 | Контроль работы компьютеров | Работа ноутбуков | программное обеспечение | Плановый | персональный | В четверть один раз | завхоз  учитель информатики | Производственное совещание | Информация |  |
| 4 | Приобретение спортивного инвентаря | Заявки на приобретение | Закуп | Плановый | персональный | В начале учебного года либо в конце | завхоз | Производственное совещание | Информация |  |
| 5 | Контроль над использованием и сохранностью мебели в школе | Проверка по кабинетам сохранности мебели | Школьные кабинеты, школьная мебель | Плановый | персональный | В ечении учебного года | завхоз | Производственное совещание | Информация |  |
| 6 | Работа сайта школы | Выполненный объем работы | Сайт страницы сайта школы | Плановый | Персональный | В течение года | Директор школы учитель информатики | Производственное совещание | Информация |  |