**«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 | ҚыркүйекҚаңтармамыр  |
| 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 бойыншаКТП-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 | Қыркүйекқаңтар | 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, байқаубекітілген 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 бойыншапән 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 | Желтоқсансәуір | 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. | Ұйымдастыруыстық 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 | Әкімшілікпән 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 сынып6 сынып7 сынып8 сынып9, 11 сыныптар10 сынып | Ағымдағы | Жоспарлы | ҚазанҚарашаҚаңтарАқпанНаурызСәуір | 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 | Дарындыоқушылар | 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 бойыншаПедагогтердің 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 | Қыркүйекақпан | 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 тексеру2023-2024 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 талдау2023-2024 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 орынбасарларыМейірбике, 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 жұмысыӘлеуметтік 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 алу5-8 сынып | Оқушылар арасында нашақорлық, алкоголизм жәнетемекі шегудің алдын алу бойынша жұмысты жақсарту5-8 сыныптар | Мектеп оқушылары | Алдыңғы | Тақырыптық | Желтоқсан | Директордың ТЖ орынбасарыөзін-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 | Август4 неделя  | Зам по УР | Пед совет  | База НОБД списки учеников. | Составление списков, приказ по школе |
| 2 | Выполнение ГОСО | КТП педагогов | Педагоги  | Индивидуальный  | Плано-вый  | Август4 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  | СентябрьЯнварьмай  |
| 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-ниюКТП -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  | Сентябрьянварь | 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 посещенияВнутренний 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 графикуВлияние 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  | Учебныйпроцесс Учителя 4-х кл. | Фронтальный | Тематический | Декабрьапрель  | 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 | Уточнениесписков. | 9,11 классы | фронтальный | Персо-нальный | 1 неделя сентября | Зам. директора по УВР., классные роководители | Совщ. при директоре  | Манито-ринг | справка |
| 13 | Банк данныхиз многодет-ных и малообеспе-ченных семей. | Уточнениесписков. | 1-11 классы | Текущий | Плано-вый  | Сентябрьянварь | Социальный педагог | Производственное совещание  | списки | По требованию |
| 14 | Операция Всеобуч | Охват обучением всех детей | 5-18 лет | Текущий | Плано-вый  | Сентябрьянварь | Директор школы, ответственные учителя | Производственное совещание  | списки |  |
| 15 | Охват учащихся горячим питанием. | Организоватьгорячее 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 | АдминистрацияУчителя 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 | АдминистрацияУчителя 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 | АдминистрацияУчителя предметники | Совщ. при директоре  | Монито-ринг | По мере необхо-димости |
| 19 | Классно-обобщающий контроль. | Повышение качества знаний. | 5 класс6 класс7 класс8 класс9, 11 классы10 класс | Текущий | Плано-вый | ОктябрьНоябрьЯнварьФевральМартАпрель | АдминистрацияУчителя предметники | Совщ. при директоре  | справки | По необходимости |
| 20 | Контроль за подготовкой к МОДО. | Повышение качества знаний. | 4,9 | Текущий | Персо-нальный | Ноябрьфевраль | АдминистрацияУчителя 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 | Одаренныеучащиеся | 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 УВРРуководители 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 | Сентябрьфевраль | 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 работына 2023-2024учебный год | Содержание плана,соответствие намеченных мероприятий возрастным особенностям учащихся,актуальность решаемых задач | Классные руководители, соц. педагог, психолог,библиотекарь,Учитель НВП | Персо-нальный | Текущий | Сентябрьянварь | Заместители директора по ВР- | На заседании МО | Анализ составле-ниепланавоспита-тельнойработы на 2023-2024 учебныйгод | 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 ВРМед 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 – психологаСоциального работника | Тематический | текущий | март | Психологисоц педагог | Пед совет школы | Анализ документации, собеседование с обучающимися и классными руководителями и их родителями | справка |
| 11 | Профилактиканаркомании,алкоголизма итабакокурения среди учеников5-8 классов | Улучшить работу по профилактикенаркомании,алкоголизма итабакокурения среди учеников5-8 классов | Учашщиеся школы | фронтальный | тематический | декабрь | Заместители директора по ВРСовет самоуправленияКлассные руководители | МО классных рукводителей | Рекомендации для классных руководителей | справка |
| 12 | Посещениеклассных часов и мероприятий | Соблюдение расписанияклассных 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 | Оформлениедокументации. | 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 ВРКлассные руководители |  | АнкетированиеПросмотр 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  |  |