**Раздел 7. Внутришкольный контроль на 2024-2025 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название раздела | страница |
| 1 | План внутришкольного контроля начального общего образования | 42-49 |
| 2 | План внутришкольного контроля основного и среднего общего образования | 49-70 |
| 3 | План внутришкольного контроля воспитательной работы | 71--80 |

**План внутришкольного контроля в начальных классах на 2024/2025 учебный год**

**в МОУ «Гимназия имени Ю. А. Гарнаева»**

| ***№ п/п*** | ***Содержание контроля*** | | ***Цель контроля*** | ***Вид контроля*** | ***Объекты контроля*** | ***Сроки***  ***контроля*** | ***Ответственный за осуществление контроля*** | ***Подведение итогов ВШК*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АВГУСТ** | | | | | | | | |
| 1 | Комплектование  классов | | Выполнение закона РФ «Об образовании» | Тематический | Документы учащихся. Список учащихся 1 -х кл | 3-4 неделя | директор гимназии, заместитель  директора по УВР | Приказ |
| 2 | Оформление электронных журналов | | Правильность заполнения журналов | Фронтальный | Электронные журналы | 4 неделя | заместитель  директора по УВР | Инструктаж |
| 3 | Соответствие рабочих программ учебных предметов требованиям обновленного ФГОС НОО и ФОП | | Знание требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ | Фронтальный | Рабочие программы учебных предметов | 4 неделя | заместитель  директора по УВР | Утвержденные рабочие  программы |
| 4 | Санитарное состояние кабинетов, проверка документации поТБ | | Своевременность проведения инструктажа  по ТБ на рабочем месте | Персональный | Учебные кабинеты | 4 неделя | директор, завхоз, заместитель  директора по УВР | Рекомендации |
| 5 | Составление расписания уроков, занятий по внеурочной деятельности | | Организация учебного процесса | Фронтальный | Расписание | 4 неделя | заместитель  директора по УВР | Совещание |
| 6 | Обеспеченность учебниками | | Анализ сохранности учебного фонда и степени обеспеченности учащихся учебниками | Диагностический | Обеспеченность учебниками | 3-4 неделя | заместитель  директора по УВР  библиотекарь | Совещание |
| 7 | Заседание МО начальной школы 1-4 | | Скоординировать работу МО начальной школы | Фронтальный | Заседание МО | 4 неделя | Рук. МО, заместитель директора по УВР | Протокол |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | | |
| 1 | Посещаемость учебных  занятий | | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям | 1 неделя | заместитель  директора по УВР,  классные руководители, | Собеседование с классными руководителями родителями, учащимися |
| 2 | | Входной контроль по предметам (2 – 4 классы) | Определение качества знаний учащихся по предметам (стартовый контроль) | Тематический | Административные стартовые контрольные работы | 2-3 неделя | Заместитель директора по УВР, учителя начальных классов | Справка, приказ |
| 3 | | Входная диагностическая работа в 1-4 классах | Определение исходного уровня предметных и метапредметных умений | Диагностический | Тестирование | 2-3 неделя | Заместитель директора по УВР, учителя начальных классов, логопед | Анализ |
| 4 | Оформление личных дел учащихся 1 классов | | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся 1 классов | 1 неделя | Учителя 1-х классов | Собеседование |
| 5 | Оформление личных дел прибывших учащихся | | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела  прибывших учащихся | 1 неделя | Классные руководители | Индивидуальные собеседования |
| 6 | Выявление уровня готовности к обучению в школе 1-х классов | | Выявление уровня речевого развития | Фронтальный | Учащиеся 1-х классов | 1-2 неделя | Классные руководители 1 –х классов, логопед | Совещание при завуче |
| 7 | Адаптационный период обучающихся 1-х классов | | Изучение состояния организации учебного процесса в 1-х классах, состояния адаптации обучающихся в 1-х классах | Классно-обобщающий | Учащиеся 1-х классов | 3-4 неделя | Заместитель директора по УВР, психолог, логопед | Справка, отчёт психолога и логопеда |
| 8 | Оформление электронных журналов | | Оформление журналов в соответствии с учебным планом | Фронтальный | Электронные журналы | 1 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 9 | Состояние ведения дневников учащимися | | Наличие дневников, правильность и аккуратность оформления. | Тематический | Дневники учащихся | 4 неделя | Заместитель директора по УВР, учителя | Справка |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | | | |
| 1 | Качество знаний учащихся по ключевым темам курса математики | | Анализ качества знаний уч-ся по математике. | Тематический | Тестовый срез знаний, посещение уроков | 1-2 неделя | Заместитель директора по УВР, учителя | справка | |
| 2 | I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | | Подготовка учащихся 4-х классов к олимпиаде | Тематический | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | В течение месяца | заместитель директора по УВР | Приказ | |
| 3 | Использование здоровьесберегающих технологий на уроках в начальных классах. Дозирование домашнего задания | | Контроль за перегрузкой и утомляемостью учащихся, определение дозирования домашних заданий (2-4 классы) | Тематически - обобщающий | Посещение уроков, проверка дневников | В течение месяца | Заместитель директора по УВР | Справка | |
| 4 | Оформление электронных журналов | | Своевременность отражения в журнале учебных занятий | Фронтальный | Электронные журналы | 4 неделя | Заместитель директора по УВР | Справка | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка рабочих тетрадей по математике | | | Соблюдение  единых требований к оформлению тетрадей | | Обобщающий | | | | Рабочие тетради обучающихся 2-4  классов | 2-3 неделя | | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Успеваемость учащихся. Административные контрольные работы за 1 триместр | | | Итоги I триместра | | Фронтальный | | | | Мониторинг успеваемости по итогам I триместра | 3-4 неделя неделя | | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 3 | Оформление электронных журналов | | | Своевременность и объективность выставления отметок | | Фронтальный | | | | Электронные журналы | 4 неделя | | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 4 | Проведение «Недели начальных классов» в 1-4 классах | | | Состояние преподавания уроков в начальной школе | | Тематический | | | | Посещение уроков в 1-4 классах | В течение месяца | | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 5 | Тематическое заседание МО | | | Выявить уровень исполнения намеченных задач. | | Фронтальный | | | | Заседание МО | 1 неделя | | | Рук. МО, заместитель директора по УВР | Протокол |
| 6 | Выполнение образовательной программы начальной школы за 1 триместр | | | Оценка выполнения программ по предметам | | Тематически - обобщающий | | | | Журналы, рабочие программы | 4 неделя | | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 7 | Организация работы «Школы будущего первоклассника» | | | Мотивация будущих учеников и родителей на обучение в гимназии | | Тематический | | | | Собрание для родителей будущих первоклассников, рабочие программы | 3 неделя | | | Директор, заместитель директора по УВР, учителя 4-х классов | Приказ, совещание |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние ведения дневников обучающихся | | | Проследить наличие, правильность и аккуратность заполнения дневников, выявление общих недочётов | | Тематический | | | | Дневники учащихся | В течение месяца | | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Качество знаний учащихся по ключевым темам курса русский язык | | | Анализ качества знаний уч-ся по русскому языку. | | Тематический | | | | Тестовый срез знаний, посещение уроков | 1-2 неделя | | | Заместитель директора по УВР, учителя | справка |
| 3 | Оформление электронных журналов | | | Проверка выполнения учебной программы, накопляемость отметок | | Фронтальный | | | | Электронные журналы | 4 неделя | | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Диагностическая работа в 1-4 классах | Определение уровня предметных и метапредметных умений | | Диагностический | | Тестирование, беседа | | | 2-3 неделя | | Заместитель директора по УВР, учителя | | Анализ |
| 2 | | | Проверка контрольных тетрадей учащихся | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. | | Тематический | | Контрольные тетради учащихся | | | 2 неделя | | заместитель директора по УВР | | Справка |
| 3 | | | Оформление электронных журналов | Отражение посещаемости уроков | | Фронтальный | | Электронные журналы | | | 4 неделя | | Заместитель директора по УВР | | Справка |
| 4 | | | Качество знаний учащихся по ключевым темам курса окружающего мира | Анализ качества знаний уч-ся по окружающему миру | | Тематический | | Тестовый срез знаний, посещение уроков | | | 3-4 неделя | | Заместитель директора по УВР, учителя | | справка |
| 5 | | | Тематическое заседание МО | Выявить уровень исполнения намеченных задач. | | Фронтальный | | Заседание МО | | | 2 неделя | | Рук. МО, заместитель директора по УВР | | Протокол |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания в 4-х классах «Подготовка к ВПР» | | | Работа учителей над формированием осознанных знаний, умений и навыков учащихся, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов | | Тематический классно - обощающий | | Образовательный процесс в 4-х классах, классная документация | | | В течение месяца | | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Выполнение образовательной программы за 2 триместр | | | Оценка выполнения программ по предметам | | Тематически - обобщающий | | Журналы, рабочие программы | | | 4 неделя | | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 3 | Оформление электронных журналов | | | Своевременное заполнение раздела домашних заданий | | Фронтальный | | Электронные журналы | | | 4 неделя | | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 4 | Успеваемость учащихся. Административные контрольные работы за 2 триместр | | | Итоги 2 триместра | | Фронтальный | | Мониторинг успеваемости по итогам 2 триместра | | | 3-4 неделя неделя | | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **МАРТ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка рабочих тетрадей по русскому языку | | | Соблюдение  единых требований к оформлению тетрадей | | Обобщающий | | Рабочие тетради обучающихся 2-4  классов | | | 2-3 неделя | | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Оформление электронных журналов | | | Контроль за % заполнения тем и % уроков с домашним заданием | | Фронтальный | | Электронные журналы | | | 4 неделя | | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 3 | Тематическое заседание МО | | | Выявить уровень исполнения намеченных задач. | | Фронтальный | | Заседание МО | | | 4 неделя | | | Рук. МО, заместитель директора по УВР | Протокол |
| 4 | Всероссийские проверочные работы для 4-х классов. | | | Выявление уровня усвоения учебного материала за курс начальной школы, анализ качества знаний. | | Фронтальный | | КИМы | | | В течение месяца | | | Заместитель директора по УВР | Анализ работ, справка |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение собраний с родителями 3-х кл с целью выбора модуля по ОРКСЭ | | | Выбор модуля по ОРКСЭ | | Диагностический | | Протоколы собраний с родителями будущих четвероклассников, заявления родителей | | | В течение месяца | | | Заместитель директора по УВР, учителя 3-х классов | Сводная таблица, отчёт |
| 2 | Состояние преподавания музыки, ИЗО, технологии. | | | Анализ качества знаний уч-ся по ИЗО, музыке, технологии | | Тематический | | Посещение уроков (выборочное) | | | В течение месяца | | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 3 | Оформление электронных журналов | | | Соответствие домашних заданий возрастным особенностям учащихся | | Фронтальный | | Электронные журналы | | | 4 неделя | | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **МАЙ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Промежуточная аттестация во 2-4 классах | | | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам | | Фронтальный  обобщающий | | Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами прошлого года | | | 3-4 неделя | | Заместитель директора по УВР | Анализы, приказ, справка |
| 2 | | Выполнение рабочих программ по учебным предметам | | | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам года | | Фронтальный | | Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам  Классные журналы | | | 1-2 недели | | заместитель директора по УВР | Справка |
| 3 | | Итоговая диагностическая работа в 1-4 классах | | | Определение уровня предметных и метапредметных умений | | Диагностический | | Тестирование, беседа | | | 2-3 неделя | | Заместитель директора по УВР, учителя | Анализ |
| 4 | | Оформление электронных журналов | | | Оформление журнала на конец учебного года. | | Фронтальный | | Электронные журналы | | | 4 неделя | | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 5 | | Тематическое заседание МО | | | Выявить уровень исполнения намеченных задач. | | Фронтальный | | Заседание МО | | | 4 неделя | | Рук. МО, заместитель директора по УВР | Протокол |
| **ИЮНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Оформление личных дел обучающихся | | | Изучение правильности и своевременности заполнения документации | | Тематический | | Экспертиза документации | | | 1-2 недели | | Заместитель директора по УВР | Справка |

**ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**ОСНОВНОГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Цель:** обеспечить дальнейшее совершенствование образовательного процесса с учётом индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.

**Задачи:**

 1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.

 2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

3. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных  тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

4. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

***I. Основные функции внутришкольного контроля:***

- **Диагностическая** – оценка степени усвоения учебных программ, уровня обученности школьников, уровня профессиональной компетентности педагогов

 - **Обучающая**– повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения

 - **Организующая** – совершенствование организации образовательного процесса за счёт подбора оптимальных  форм, методов и средств обучения

 - **Воспитывающая** – выработка структуры ценностных ориентаций

***II. Основные объекты ВШК***

**1. Контроль выполнения всеобуча**

**Цель:**организовать работу педагогического коллектива гимназии, направив её на сохранение здоровья учащихся как приоритетного направления государственной политики в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**2.  Контроль состояния преподавания учебных предметов**

**Цель: о**рганизовать работу педагогического коллектива гимназии, направив её на создание условий для осуществления непрерывности и преемственности учебно-воспитательного процесса.

**3. Контроль качества предметных и метапредметных УУД**

**Цель: о**рганизовать работу педагогического коллектива гимназии, направив её на обеспечение успешного усвоения базового уровня образования учащимися и формирование предметных и метапредметных универсальных учебных действий.

**4.  Контроль качества ведения гимназической документации**

**Цель:**организовать работу педагогического коллектива гимназии, направив её на соблюдение единых норм, требований при оформлении документации.

**5.  Контроль подготовки к итоговой аттестации**

**Цель:**организовать работу педагогического коллектива гимназии, направив её на осуществлении качественной подготовки выпускников гимназии к сдаче государственной итоговой аттестации.

**6**. **Контроль состояния** **методической работы**

**Цель**: организовать работу педагогического коллектива гимназии, направив её на оказание помощи в организации и осуществлении деятельности сотрудников, организации совместной работы, взаимоконтроля и взаимопомощи среди участников образовательного процесса.

**7**. **Контроль состояния** **воспитательной работы**

**Цель:** организоватьработу педагогического коллектива гимназии, направив её на обеспечение воспитательного процесса необходимыми условиями: удовлетворительным санитарно-гигиеническим состоянием, обеспеченностью учебно-техническим оборудованием, соблюдением законодательства об охране труда**.**

**8. Соответствие  обеспечения условий труда  технике безопасности  обучающихся в гимназии**

Цель: создание безопасных условий осуществления образовательного процесса, улучшение материально-технической базы.

Элементы контроля: санитарно-гигиенический режим, проведение инструктажей по технике безопасности с обучающимися, своевременное проведение инструктажей по ППБ, организация работы по ГО и предупреждению ЧС, работа объектов обеспечения учебного процесса (систем тепло-, водо- и энергоснабжения), степень психологического комфорта педагогов и обучающихся, психологическая готовность коллектива к инновациям, выполнение муниципального задания.

**АВГУСТ**

| **№ п/п** | **Объекты, содержание   контроля** | **Классы** | **Цель контроля** | **Вид, методы контроля** | **Ответственный** | **Форма подведения итогов** | **Вид итогового контроля** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Организация образовательного процесса в новом учебном году | 5-11 | Соблюдение распоряжений, рекомендаций по организации образовательного процесса | Текущий, подготовка документов | Директор | Педсовет | Протокол, план работы на учебный год, приказ |
| 2. | Расстановка кадров |  | Уточнение и  корректировка, нагрузки учителей на учебный год | Тематический | Директор | Совещание | Приказ об учебной нагрузке |
| 3. | Комплектование классов | 5, 10 | Выполнение закона РФ «Об образовании в РФ» | Текущий, наблюдение | Зам. директора по УВР | Планерное совещание | Приказы |
| 4. | Комплектование библиотеки гимназии | 5-11 | Соответствие УМК утвержденному перечню | Тематический | зам. директора, библиотекарь | Рекомендации | Утвержденный перечень учебников |
| 5. | Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по ТБ | 5-11 | Своевременность проведения инструктажа  по ТБ на рабочем месте | Персональный | Директор, завхоз | Рекомендации | Ведомость аттестации кабинетов |
| 6. | Организация горячего питания | 5-11 | Упорядочение режима питания | Тематический | Зам директора по УВР | Совещание при  директоре | Мониторинг, приказ |
| 7. | Обеспечение учебного плана | 5-11 | Утверждение рабочих программ на учебный год | Тематический | Зам. директора по УВР | Совещание при  директоре | Протокол, приказ |
| 8. | Обеспечение учебного плана для обучающихся с ОВЗ (при необходимости) | 5-9 | Утверждение рабочих программ для обучающихся с ОВЗ | Тематический | Зам. директора по УВР | Совещание при  директоре | Протокол, приказ |
| 9. | Анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ за 2023-2024учебный год | 9, 10 | Наметить план подготовки к итоговой аттестации на новый учебный год | Фронтальный | Зам. директора по УВР | Совещание при  директоре | Протокол, приказ |
| 10. | Планирование профориентационной работы | 9, 11 | Проанализировать поступление выпускников в ОО | Фронтально-обзорный | Зам. директора по УВР | Совещание при  директоре | Протокол совещания |
| 11 | Итоги работы гимназии в летний период и задачи на учебный год. |  | Анализ работы за уч. год и постановка задач на новый учебный год. | Тематический | Директор, зам  директора по УВР | Результаты работы гимназии за год | Протокол педсовета |
| 12 | График оценочных процедур | 5-11 | Выполнение требований СанПина, соблюдение методических рекомендаций Министерства образования | фронтальный | Зам директора по УВР | совещание | Информационная справка |

**СЕНТЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***I. Контроль выполнения всеобуча*** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Проверка количества приступивших к учебным занятиям учащихся | 5-11 | Выявить учащихся, не приступивших к учебным занятиям, не готовых к учебе | | | Текущий | Классные руководители | | | Отчёты классных руководителей | Информационная справка | |
| 2. | Организация работы с детьми «группы риска» | 5-11 | Формирование банка данных обучающихся «группы риска» и  детей семейСОП | | | Персональный, наблюдение | Социальный педагог | | | Совещание при зам. директора по УВР | Банк данных | |
| 3. | Расписание уроков на 2024-2025 учебный год |  | Соответствие расписания уроков требованиям СанПиН | | | Текущий | Зам. директора по УВР | | |  | Утверждение | |
| 4. | Организация обучения обучающихся с ОВЗ (при необходимости) | 5-11 | Формирование банка данных обучающихся с ОВЗ | | | Тематический | Зам. директора по УВР  Педагог-психолог | | | Беседа с классными руководителями | Банк данных | |
| 5. | Организация работы с обучающимися на дому | 1-11 классы | Индивидуальные занятия с обучающимися.  Утверждение учебных программ, расписания. | | | Наблюдение, проверка оформления журналов | Заместитель директора по УВР | | | Совещание при директоре | Протокол | | |
| 6. | Контроль за учетом детей микрорайона от 6,6 до 18 лет |  | Учет детей микрорайона | | | Сбор данных. Подворный обход | Заместитель директора по УВР. отв учителя | | | Аналитический отчет | База данных | | |
| ***II*. *Контроль состояния преподавания учебных предметов*** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Организация повторения учебного материала | 5-11 | Скорректировать формы и методы ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | | | Тематический | Зам. директора по УВР | | | Совещание при зам. директора по УВР | Протокол | |
| 2. | Работа вновь принятых учителей |  | Определить профессиональную компетентность вновь принятых на работу учителей, познакомиться с методикой преподавания | | | Персональный, наблюдение, собеседование | Посещение уроков вновь принятых на работу учителей | | | Заместитель директора по УВР | Методические рекомендации | |
| ***III. Контроль качества предметных, метапредметных результатов, УУД*** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | «Входные» контрольные работы согласно графику | 5-9, 11 | Выявление остаточных знаний обучающихся по предметам | | | Предметно-обобщающий | Зам. директора по УВР учителя-предметники | | | Анализ контрольных работ | Справка | |
| 2. | Мониторинг качества знаний учащихся 10-х классов по предметам | 10 | Диагностика сформированности УУД на начало учебного года | | | тематический | Зам директора по УВР | | | Анализ диагностических работ | Справка | |
| ***IV. Контроль качество ведения школьной документации*** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Ведение личных дел учащихся | 5- 11 | Соблюдение требований к ведению личных дел классными руководителями | | | Тематический. Анализ | Зам. директора по УВР | | | Собеседование | Отчёт | |
| 2. | Ведение учебных журналов (электронного дневника) | 5-11 | Своевременность заполнения, наполняемость | | | Тематический | Зам. директора по УВР | | | анализ | Справка | |
| 3. | Рабочие программы по учебным предметам, элективным курсам. | 5-11 | Соответствие рабочих программ требованиям ФГОС и ФООП | | | Обзорный | Зам. директора по УВР | | | Совещание при директоре | Протокол | |
| 4. | Адаптированные рабочие программы по учебным предметам (при необходимости) | 1-9 | Проследить отражение индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ | | | Обзорный | Зам. директора по УВР | | | Совещание при директоре | протокол | |
| ***V.Контроль подготовки к итоговой аттестации*** | | | | | | | | | | |  | |
| 1. | Организация повторения учебного материала. | 9,11 | Система деятельности  педагогов по организации повторения в выпускных классах. | | | Тематический | Зам. директора по УВР | | | Собеседование с учителями – предметниками | План мероприятий подготовки выпускников гимназии к ГИА по предметам | |
| 2 | Планы работы учителей подготовки обучающихся к ГИА по предметам. Выявление группы риска. |  | Состояние программ подготовки выпускников к ГИА по предметам. | | | Тематический | Зам. директора по УВР | | | Собеседование с учителями – предметниками | План мероприятий подготовки выпускников гимназии к ГИА | |
| ***VI.******Контроль состояния******методической работы*** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация методической работы |  | Проверка планов работы предметных ШМО | | | План работы предметных МО на  2024-2025у.г. | Персональный, проверка документации | | | Заместитель директора по УВР | Протокол заседания ШМО | |
| ***VII. Соответствие  обеспечения условий труда  техники безопасности  обучающихся в гимназии.*** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Проведение инструктажей по ТБ | 5-11 | Своевременное проведение инструктажей с обучающимися | | | Тематический, изучение документации | Директор | | | Совещание при директоре | Отметка о выполнении в журнале | |
| 2. | Информация о результатах самообследования ОУ |  | | Своевременное размещение информации на сайте | Тематический,  обобщающий | | | Директор |  | | | Информация на сайте | |  |

**ОКТЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Объекты, содержание   контроля** | | **Классы** | | **Цель контроля** | | **Вид, методы контроля** | | **Ответственный** | | | **Форма подведения итогов** | **Результат итогового контроля** | | |
| ***I. Контроль выполнения всеобуча*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Организация работы с одаренными детьми, подготовка к Всероссийской олимпиаде школьников | | 5 - 11 | | Изучить систему работы учителей-предметников по подготовке школьников к Всероссийской олимпиаде школьников по предметам | | Тематический, посещение уроков | | Администрация | | | Собеседование с учителями - предметниками | Приказ об установлении сроков проведения школьного этапа олимпиады | | |
| 2. | | Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников по предметам | | 5-11 | | Систематизировать результаты олимпиады по предметам школьного этапа | | Тематический | | Зам. директора по УВР, учителя-предметники | | | Протоколы олимпиад | Справка по результатам олимпиады | | |
| ***II*. *Контроль состояния преподавания учебных предметов*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Уровень подготовленности  обучающихся 5 классов к  обучению на уровне основного образования | | | 5 | | Реализация преемственности в обучении | | Классно-обобщающий, посещение уроков | | Директор, зам. директора по УВР педагог-психолог | | | ППК | Протокол психолого-педагогического консилиума | | |
| 2. | Адаптация обучающихся на уровне среднего образования | | | 10 | | Отслеживание адаптации учащихся 10 класса к условиям школьной жизни | | Классно-обобщающий | | Администрация, педагог-психолог | | | ППК | Протокол ППК | | |
| 3 | Контроль за работой учителей русского языка и литературы по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ | | | 9 11 | | Контроль за организацией работы, выполнение планов работы по подготовке к ГИА | | тематический | | Зам. директора по УВР | | | Посещение уроков собеседование | Справка | | |
| ***III. Контроль качества предметных, метапредметных результатов, УУД.*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Пробный ЕГЭ по математике в гимназии | | 11 | | | Определение уровня выполнения работ | Тематический | | Администрация | | | Совещание при директоре | | | Протокол. справка | |
| ***IV. Контроль качества ведения школьной документации*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Ведение учебных журналов в ЭД | | | 5-11кл | | Своевременность оформления, наполняемость отметок | | Тематический | | Зам. директора по УВР | | | Индивидуальное собеседование | | Справка | |
| **№ п/п** | **Объекты, содержание   контроля** | | | **Классы** | | **Цель контроля** | | **Вид, методы контроля** | | **Ответственный** | | | **Форма подведения итогов** | | **Результат итогового контроля** | |
| 2. | Состояние ведения дневников обучающихся | | | выборочно | | Соблюдение ЕОР, своевременность выставления отметок и проверка дневников | | Тематический | | Зам. директора по УВР | | | Анализ | | Справка | |
| 3. | Состояние ведения рабочих тетрадей по математике | | | 5-11 | | Соблюдение ЕОР, своевременность выставления отметок учителями и проверки тетрадей | | Тематический | | Зам. директора по УВР | | | Анализ собеседование | | Справка | |
| ***V. Контроль подготовки к итоговой аттестации*** | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1. | Организация работы учителей по подготовке к ГИА в 9,11-х классах | | | 9,11 | | Выявление учащихся, которым потребуется дополнительная работа по подготовке к ГИА, формы учебно-методического обеспечения в рамках подготовки к ГИА | | Тематический | | Администрация | | | Совещание при зам. директора по УВР | | План мероприятий подготовки гимназии к ГИА по предметам | |
| 2. | Диагностика первичного выбора предметов для ГИА | | | 9,11 | | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору | | Тематический, анкетирование учащихся и их родителей | | Классные руководители | | | Совещание при зам. директора по УВР | | Предварительный банк данных | |
| 3. | Оформление информационных стендов по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ | | |  | | Качество и полнота оформления информационных стендов в рекреациях | | Тематический | | Классные руководители, зав кабинетами | | | Совещание при директора | | протокол | |
| ***VI. Контроль состояния******методической работы*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Организация работы учителей по самообразованию | | |  | Наличие темы по самообразованию, своевременность планирования работы | | | Тематический,  просмотр планов по самообразованию | | | Директор | | Заседания методических объединений | | | Создание банка тем по самообразованию на учебный год |
| 2. | Посещение уроков молодых учителей | | |  | Соответствие требованиям ФГОС | | | Текущий | | | Зам. директора по УВР | | Индивидуальное собеседование | | | Анализы уроков |
| 3. | Итоги школьного этапа олимпиад по предметам | | | 5-11 | Выявление одаренных обучающихся, подготовка к муниципальному этапу | | | тематический | | | Зам. директора по УВР | | Совещание при директоре | | | Справка |
| ***VII. Соответствие  обеспечения условий труда  техники безопасности  обучающихся в ОУ*** | | | | | | | | | | | | | | | | |

**НОЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объекты, содержание   контроля** | **Классы** | **Цель контроля** | **Вид, методы контроля** | **Ответственный** | **Форма подведения итогов** | **Результат итогового контроля** |
| ***I. Контроль выполнения всеобуча*** | | | | | | | |
| 1. | Успеваемость учащихся за 1 триместр Результативность работы учителей | 5-11 | Проанализировать итоги 1 триместра. Выяснить причины неуспеваемости, поиск путей преодоления | Фронтальный, сбор информации | Учителя-предметники | Педагогический совет | Протокол педсовета справка |
| 2. | Состояние работы с детьми группы риска | 5-11 | Проанализировать работу классных руководителей по предупреждению неуспеваемости учащихся | Фронтальный | Учителя-предметники | Отчёты учителей | Справка |
| ***II*. *Контроль состояния преподавания учебных предметов*** | | | | | | | |
| 1. | Состояние преподавания физической культуры и осуществление индивидуального подхода к учащимся | 5-11 | Изучение состояния организации учебного процесса, предупреждение детского травматизма, дифференцированный подход | Тематический | Зам. директора по УВР | Посещение уроков | Справка | |
| 2 | Соблюдение норм дозирования домашних заданий | 5-11 | Соблюдение санитарно-гигиенических требований к домашней работе | тематический | Зам директора по УВР | Посещение уроков. Анализ журналов | Справка | |
| ***III. Контроль качества предметных, метапредметных результатов, УУД.*** | | | | | | | |
| 1. | Контрольные работы за 1 триместр | 5-8, 10 | Определить уровень соблюдения инструкций при проведенииКР | Тематический | Зам. директора по УВР | Анализ контрольных работ | Справка |
| 2. | Проведение пробного сочинения | 11 | Выявить динамику результатов подготовки | Тематический | Зам. директора по УВР | Собеседование с учителями | Протокол заседания м/о справка |
| 3 | Пробный ЕГЭ по математике 1 этап | 11 | Определение уровня выполнения работ | Тематический | Администрация | Совещание при директоре | Протокол. справка |
| ***IV. Контроль качества ведения школьной документации*** | | | | | | | |
| 1. | Выполнение рабочих программ | 5-11 | Проанализировать выполнение программ по предметам за 1 триместр | Фронтально-обзорный | Зам. директора по УВР | Индивидуальное собеседование с учителями | Отчёт о выполнении справка |
| 2. | Ведение электронных журналов 5-11 классов | 5-11 | Своевременность оформления, анализ домашних заданий по отдельным предметам | Тематический | Зам директора по УМР. | Индивидуальное собеседование | Справка |
| 3 | Состояние ведения рабочих тетрадей по русскому языку | 5-11 | Соблюдение единых орфографических требований, своевременность выставления отметок и проверки тетрадей | Тематический | Зам. директора по УВР | Анализ собеседование | Справка |
| ***V. Контроль подготовки к итоговой аттестации*** | | | | | | |  |
| 1 | Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих подготовку и проведение ГИА выпускников | 9,11 | Ознакомление педагогических работников и выпускников гимназии с нормативно-правовой базой итоговой аттестации. | Фронтальный | Зам. директора по УВР | Ознакомление  Совещание при директоре | Пакет документов  протокол |
| 2. | Подготовка к ГИА | 9, 11 | Исследование «Выбор предметов» в период подготовки к ГИА, оказание помощи | Текущий, тематический, диагностическое исследование | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог | Заседание ШМО классных руководителей (9,11 классов) | Протокол совещания |
| ***VII. Контроль состояния методической работы*** | | | | | | | |
| 1. | Анализ работы методических объединений за 1 триместр |  | Контроль за организацией работы, выполнение планов работы | тематический | Зам. директора по УВР | Собеседование  Проверка документации | Справка |
| 2. | Подготовка и проведение тематического педсовета |  | Контроль за организацией методической работы по теме педсовета | тематический | Зам. директора по УВР | Посещение уроков собеседование | Протокол педсовета |
| 3. | Участие обучающихся в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников | 5-11 | Проанализировать результативность школьного этапа Всероссийской олимпиады | Тематический | Зам. директора по УВР | Анализ протоколов олимпиад с результатами | Списки участников муниципального этапа |
| ***VII. Соответствие  обеспечения условий труда  техники безопасности  обучающихся в гимназии*** | | | | | | | |

**ДЕКАБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объекты, содержание   контроля** | **Классы** | **Цель контроля** | **Вид, методы контроля** | **Ответственный** | **Форма подведения итогов** | | **Результат итогового контроля** |
| ***I. Контроль выполнения всеобуча*** | | | | | | | | |
| 1. | Посещаемость учебных занятий учащимися | 5-11 | Ежедневный учет присутствия учащихся на уроках | Фронтальный | Классные  руководители | Собеседование | | журнал посещаемости |
| 2. | Успеваемость учащихся за 1 полугодие. | 10-11 | Проанализировать итоги 1 полугодия | Фронтальный, сбор информации | Учителя-предметники | Отчёты классных руководителей | | Справка |
| 3. | Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников | 7 - 11 | Оценка работы учителей по подготовке учащихся к олимпиаде | Тематический, итоги олимпиад, протоколы | Зам. директора по УВР | Педсовет | | Протокол, справка, |
| ***II*. *Контроль состояния преподавания учебных предметов*** | | | | | | | | |
| 1. | Контроль за работой учителей математики по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ | 9, 11 | Контроль за организацией работы, выполнение планов работы по подготовке к ГИА | тематический | Зам. директора по УВР | Посещение уроков собеседование, анализ журналов | | Справка |
| ***III. Контроль качества предметных, метапредметных результатов, УУД.*** | | | | | | | | |
| 1. | Мониторинг качества знаний учащихся 11-х классов по итогам полугодия Контрольные работы по предметам за первое полугодие | 9, 11 | Диагностика сформированности УУД на конец полугодия | тематический | Зам директора по УВР | Анализ диагностических работ | Справка | |
| 2. | Проведение РПР (репетиционная работа) по математике в 9-х классах (1 этап) | 9, 11 | Определение уровня выполнения работ | Тематический | Администрация | Совещание при директоре | Протокол | |
| 3. | Мониторинг качества знаний учащихся 10-х классов по КИМам Комитета образования | 9, 11 | Диагностика сформированности УУД на конец полугодия | тематический | Зам директора по УВР | Анализ диагностических работ | Справка | |
| 4 | Проведение итогового сочинения | 11 | Выявить уровень подготовки учащихся | Тематический | Зам. директора по УВР | Собеседование с учителями | Протокол заседания м/о справка | |
| ***IV. Контроль качества ведения школьной документации*** | | | | | | | | |
| 1. | Состояние ведения учебных журналов (электронных) | 5-11 | Анализ объективности выставления оценок  за 1 полугодие,  выполнения программ | Просмотр | Администрация | Собеседование | | Справка |
| 2. | Выполнение рабочих программ за полугодие учителями 10-11 классов | 10– 11 | Выполнение рабочих программ по предметам | Фронтально-обзорный | Зам. директора по УВР | Отчёт педагогов | | Справка |
| ***V.Контроль подготовки к итоговой аттестации*** | | | | | | | |  |
| 1. | Уровень тревожности выпускников при подготовке к ГИА | 9, 11 | Анализ эмоционального состояния учащихся в период подготовки к ГИА | Тематический, диагностическое исследование | Педагог-психолог | Диагностика | | Отчёт психолога |
| 2. | Проведение итогового сочинения | 11 | Готовность учащихся к написанию ИС | Классно-обобщающий | Учителя русского языка | Собеседование | | Протокол педсовета приказ |
| 3. | Подготовка к промежуточной аттестации | 5-8, 10 | Формирование банка демоверсий по предметам | тематический | Учителя-предметники | анализ | | Размещение на сайте демоверсий |
| ***VI.******Контроль состояния******методической работы*** | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка к тематическому педагогическому совету | 9, 11 | Контроль за организацией методической работы по теме педсовета | тематический | Зам. директора по УВР | Посещение уроков собеседование | | Протокол педсовета |
| 2. | Проведение Недели истории и обществознания | 5-11 | Анализ уровня профессиональных компетенций учителей | тематический | Зам директора по УВР | Посещение собеседование | | справка |
| 3 | Введение Федеральных общеобразовательных программ | 5 | Анализ процесса введения ФООП | тематический | Зам директора по УВР | Посещение уроков, проверка планирования | | Совещание протокол |
| ***VII. Соответствие  обеспечения условий труда  техники безопасности  обучающихся в гимназии*** | | | | | | | | |
| 1. | Санитарно-гигиенический режим в гимназии |  | Соответствие учебных и вспомогательных помещений требованиям СанПиН 2.4.2.2821-20 | Учебные кабинеты и вспомогательные помещения | Обзорный  наблюдение, беседа | Завхоз,  уполномоченный по охране труда | | Совещание при директоре |
| 2. | Безопасное функционирование гимназии в праздничные дни |  | Организовать бесперебойную работу систем тепло-, водо- и энергоснабжения | Текущий | Директор | собеседование | | Составление графика дежурства |

**ЯНВАРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объекты, содержание   контроля** | **Классы** | **Цель контроля** | **Вид, методы контроля** | **Ответственный** | **Форма подведения итогов** | **Результат итогового контроля** | |
| ***I. Контроль выполнения всеобуча*** | | | | | | | | |
| 1. | Санитарно – техническое состояние помещений |  | Соблюдение требований СаНПиН | Фронтальный | Завхоз | Осмотр | Акт осмотра | |
| ***II*. *Контроль состояния преподавания учебных предметов*** | | | | | | | | |
| 1. | Контроль за преподаванием химии, биологии, географии и подготовки к ГИА | 9-11 | Система контроля и учета знаний, индивидуализация и дифференциация в обучении. | Классно-обобщающий | Зам. директора по УВР | Посещение уроков Наблюдение, беседа | Справка | |
| ***III. Контроль качества предметных, метапредметных результатов, УУД*** | | | | | | | | |
| 1. | Срез знаний по русскому языку, математике, предметам по выбору у учащихся группы риска | 9 11 | Выявить уровень обучающимися усвоения учебного материла по предметам | Тематический | Зам. директора по УВР | Анализ диагностических работ | Справка | |
| 2. | Проведение пробного итогового собеседования | 9 | Выявить готовность к итоговому собеседованию | тематический | Зам. директора по УВР | Анализ | Протокол заседания м/о | |
| ***IV. Контроль качества ведения школьной документации*** | | | | | | | | |
| 1. | Ведение учебных журналов 5-11 классов | 5- 11 | Своевременность оформления, наполняемость отметок | Тематический | Зам. директора по УВР | Индивидуальное собеседование | Справка | |
| ***V. Контроль подготовки к итоговой аттестации*** | | | | | | |  | |
| 1. | Изучение нормативно-правовой базы по ГИА  Подача заявлений обучающихся 11 классов | 9,11 | своевременность ознакомления обучающихся и их родителей с документацией по ГИА | Классно-обобщающий | Администрация | Собеседование с классными руководителями | Заявления о выборе экзаменов. Данные ознакомления (памятки, листы информирования) | |
| 2. | Проведение консультаций по подготовке к ГИА в 9 и 11 классах | 9,11 | Качество подготовки выпускников к ГИА | Тематический, Анализ документации, наблюдение | Администрация | Совещание при директоре | Протокол | |
| ***VI. Контроль состояния******методической работы*** | | | | | | | | |
| 1. | Психолого-педагогическое сопровождение введения обновленных ФГОС и ФООП | 5-11 | Изучить деятельность педагога-психолога по сопровождению ФГОС | Персональный | Педагог – психолог | Изучение деятельности | Информационная справка | |
| 2. | Уровень работы молодых специалистов. Результаты адаптации | 5-9 | Контроль за организацией работы | Персональный | Посещение уроков собеседование | Зам. директора по УВР | Протокол | |
| 3. | Проведение Недели естественно-научных дисциплин | 5-11 | Анализ уровня профессиональных компетенций учителей | тематический | Зам директора по УВР | Посещение собеседование | | справка |
| 4. | Работа учителей по самообразованию. |  | Реализация учителями темы по самообразованию в практике своей работы | Персональный,  наблюдение, беседа | Руководители м/о | Анализ информационных карт | | Обсуждение на предметных ШМО |
| 5. | Проведение тематического педсовета |  | Контроль за организацией методической работы по теме педсовета | тематический | Зам. директора по УВР | Посещение уроков собеседование | | Протокол |
| ***VII. Соответствие  обеспечения условий труда  техники безопасности  обучающихся в гимназии*** | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение ТБ за год | ОУ | Составить отчёт о выполнении МЗ | Тематический | Директор | анализ | Информация на сайт Отчет в УО | |

**ФЕВРАЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объекты, содержание   контроля** | **Классы** | **Цель контроля** | | **Вид, методы контроля** | **Ответственный** | | **Форма подведения итогов** | **Результат итогового контроля** | |  |
| ***I. Контроль выполнения всеобуча*** | | | | | | | | | | |  |
| 1. | Система работы  с детьми «группы риска» во 2 триместре в ходе подготовки к ГИА | 9, 11 | Проверить качество заполнения ИОМов, ведение документации, форм и методов работы | | Классные  руководители | Социальный педагог  Классные руководители | | Совещание при директоре | Справка | |  |
| 2. | Формирование базы по комплектованию  10 –х классов |  | Своевременность проведения предварительного учета 10-х профильных классов | | Тематический | Администрация | | Собеседование с учащимися, родителями | База данных | |  |
| ***II*. *Контроль состояния преподавания учебных предметов*** | | | | | | | | | | |  |
| 1. | Уровень организации УВП на уроках истории, обществознания  и подготовки к ГИА | 9 - 11 | Оценка уровня организации УВП в целях установления заявленной категории | | Персональный  Посещение уроков, проверка документации | Администрация | | Собеседование | Справка | |  |
| ***III. Контроль качества предметных, метапредметных результатов, УУД*** | | | | | | | | | | |  |
| 1. | Контрольные работы за 2 триместр в 5-9-х | 5-11 | Мониторинг качества знаний | | Тематический | Зам. директора по УВР | | Совещание при директоре | Приказ, протокол совещания, справка | |  |
| ***IV. Контроль качества ведения школьной документации*** | | | | | | | | | | |  |
| 1. | Ведение учебных и электронных журналов 5-11 классов | 5-11 | Проанализировать своевременность и объективность выставления оценок | | Фронтальный | Зам. директора по УМР | | Совещание при директоре | Справка | |  |
| 2. | Выполнение рабочих программ | 1-11 | Проанализировать выполнение программ по предметам за 2 триместр | | Фронтально-обзорный | Зам. директора по УВР | | Индивидуальное собеседование с учителями | Отчёт о выполнении справка | |  |
| ***V. Контроль подготовки к итоговой аттестации*** | | | | | | | | |  | |  |
| 1. | Тренировочные работы по русскому языку и математике на этапе подготовки к ГИА | 9, 11 | Система работы учителей по подготовке к ГИА по русскому языку и математике | | Тематический  Тренировочные работы | Администрация | | Анализ на заседаниях м/о | Протоколы  заседаний м/о | |  |
| 2. | Проведение итогового собеседования | 9 | Готовность учащихся к итоговому собеседованию | | Классно-обобщающий | Учителя русского языка и литературы | | Собеседование | Протокол педсовета приказ, справка | |  |
| 3. | Изучение нормативно-правовой базы по ГИА  Подача заявлений обучающихся 9 классов | 9,11 | Своевременность ознакомления обучающихся и их родителей с документацией по ГИА | | Классно-обобщающий | Администрация | | Собеседование с классными руководителями | Заявления о выборе экзаменов  Данные ознакомления (памятки, листы информирования) | |  |
| ***VI.******Контроль состояния******методической работы*** | | | | | | | | | | |  |
| 1. | Анализ работы методических объединений за 2 триместр |  | Контроль за организацией работы, выполнение планов работы | тематический | | | Зам. директора по УВР | Проверка документации | Справка |
| 2. | Проведение Недели иностранных языков | 5-11 | Анализ уровня профессиональных компетенций учителей | тематический | | | Зам директора по УВР | Посещение собеседование | справка | |
| ***VII. Соответствие  обеспечения условий труда  техники безопасности  обучающихся в ОУ*** | | | | | | | | | | |  |
| 1. | Организация работы по ГО и предупреждению ЧС на 2023-2024 год |  | Выполнение мероприятий по ГО и предупреждению ЧС в течение 2023-2024 г. | Тематический,  изучение документации | | | Директор | Информация на стенд. | Приказ. | |  |

**МАРТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объекты, содержание   контроля** | **Классы** | **Цель контроля** | **Вид, методы контроля** | **Ответственный** | **Форма подведения итогов** | **Результат итогового контроля** | |
| ***I. Контроль выполнения всеобуча*** | | | | | | | | |
| 1. | Работа с обучающимися на дому | 4, 5,6, 7 классы | Выполнение учебных программ. | проверка журналов | Заместитель директора по УВР | совещание | Справка | |
| ***II*. *Контроль состояния преподавания учебных предметов*** | | | | | | | | |
| 1. | Современные формы и методы обучения физике,  информатике и качество подготовки к ГИА | 8-11 | Пронаблюдать формы и методы обучения, соответствие их современным требованиям | Персональный | Администрация | Посещение уроков | Справка | |
| ***III. Контроль качества предметных, метапредметных результатов, УУД.*** | | | | | | | | |
| 1. | Пробный ОГЭ, ЕГЭ на базе ППЭ | 9,11 | Определение уровня выполнения работ | Тематический | Администрация | Совещание при директоре | Протокол | |
| ***IV. Контроль качества ведения школьной документации*** | | | | | | | | |
| 1. | Проверка учебных журналов | 5-11 | Проанализировать состояние текущей успеваемости учащихся, накопляемость оценок по предметам | Фронтальный | Зам. директора по УВР | Собеседование | Справка | |
| 2. | Объективность выставления отметок за триместр, заполнение электронных журналов | 5-11 | Соблюдение требований к работе с электронными журналами | Электронные журналы, индивидуальные журналы | Персональный,  анализ | Заместитель директора по УВР | Справка, анализ на совещании классных руководителей | |
| 3. | Выполнение образовательных программ по предметам | 5-11 | Выявление отставания за II триместр | Учителя школы | Тематический, проверка документации | Заместитель директора по УВР | Заседание МО | |
| ***V. Контроль подготовки к итоговой аттестации*** | | | | | | |  | |
| 1. | Самостоятельная работа обучающихся на уроке при подготовке к ЕГЭ | 11 | Изучение уровня преподавания учебных предметов, обученности учащихся 11 класса | Классно-обобщающий | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре | Справка | |
| 2. | Изучение нормативно-правовой базы по ГИА | 9, 11 | Проконтролировать своевременность ознакомления обучающихся и их родителей с документацией по ГИА | Классно-обобщающий | Зам. директора по УВР, классные руководители | Совещание при директоре | Протокол заседания | |
| 3. | Организация индивидуальных консультаций выпускников по предметам по выбору | 9, 11 | Изучение уровня преподавания в 9 и 11 классах и уровня готовности к ЕГЭ и ОГЭ | Тематический, проверка документации | Заместитель директора по УВР | Заседание МО | Протокол | |
| 4.. | Оформление информационных стендов по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ | 9, 11 | Своевременность оформления стендов по подготовке к экзаменам в кабинетах | Тематический | Заместитель директора по УВР | Обсуждение на заседаниях ШМО | Протокол | |
| 5. | Изучение уровня преподавания и уровня готовности к ЕГЭ и ОГЭ по предметам по выбору | 9, 11 | Проведение пробного тестирование в формате ЕГЭ, ОГЭ по предметам по выбору по плану СТАТГРАД | Тематический, анализ | Заместитель директора по УВР | Совещание | Протокол заседания методсовета | |
| ***VI. Контроль состояния методической работы*** | | | | | | | | |
| 1. | Состояние организации работы по проектной деятельности | 10-11 | Оценка работы учителей по организации проектной деятельности с учащимися | Тематический | Администрация | Совещание при директоре | Протокол | |
| 2. | Проведение Недели математики-физики-информатики | 5-11 | Анализ уровня профессиональных компетенций учителей | тематический | Зам директора по УВР | Посещение собеседование | | справка |
| 3. | Подготовка и проведение тематического педсовета |  | Контроль за организацией методической работы по теме педсовета | тематический | Зам. директора по УВР | Посещение уроков собеседование | | Протокол |
| ***VII. Соответствие  обеспечения условий труда  техники безопасности  обучающихся в ОУ*** | | | | | | | | |
| 1 | Проверка состояния учебных кабинетов |  | Улучшение санитарного состояния и эстетического оформления кабинета. | персональный | Зам. директора по УВР  завхоз | Наблюдение, беседа, анализ Совещание | Протокол | |

**АПРЕЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объекты, содержание   контроля** | **Классы** | **Цель контроля** | **Вид, методы контроля** | | | **Ответственный** | | | **Форма подведения итогов** | | | **Результат итогового контроля** | |
| ***I. Контроль выполнения всеобуча*** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Система деятельности учителей по организации повторения учебного материала | 9,11 | Обеспечить создание благоприятных условий для успешной подготовки к итоговой аттестации | Классно-обобщающий | | | Администрация | | | Совещание | | | Протокол заседаний м/о | |
| 2. | Работа с отстающими по предметам |  | Оказание помощи по подготовке к промежуточной аттестации | Персональный,  анализ, беседа | | | Администрация | | | Совещание | | | Протокол заседаний м/о | |
| ***II*. *Контроль состояния преподавания учебных предметов*** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Взаимопосещение уроков | 4-5 | Выявить степень готовности учащихся 4 класса к обучению в 5 классе. | Классно- обобщающий | | | Зам. директора по УВР | | | Анализ | | | Совещание протокол | |
| ***III. Контроль качества предметных, метапредметных результатов, УУД.*** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Проведение репетиционных экзаменов в форме ГИА | 9,11 | Выявление уровня подготовки учащихся к итоговой аттестации | Тематический | | | Администрация | | | Результаты | | | Информационная справка | |
| 2. | Проведение Всероссийских проверочных работ | 5-8, 10 | Итоговая диагностика предметных, метапредметных результатов. | тематический | | | Зам директора по УВР | | | результаты | | | Отчеты в УО, справка, протокол | |
| ***IV. Контроль качества ведения школьной документации*** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Ведение учебных журналов (ЭД) | 5-11 | Выполнение требований к ведению электронных журналов. Объективность выставления отметок в выпускных классах 9, 11. Соответствие записи в журнале тематическому планированию учителя | Фронтальный | | | Зам. директора по УМР | | | Собеседование | | | | Справка |
| ***V. Контроль подготовки к итоговой аттестации*** | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1. | Изучение уровня готовности к ОГЭ и ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору | 9, 11 | Система работы учителей по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору | | Тематический  Посещение уроков, проверка документации | | | Администрация | | | Совещание при директоре | | | Протокол совещания, справка, приказ | |  |
| 2. | Анализ организации текущего повторения пройденного материала в  9, 11 классах | 9, 11 | Исследование эмоционального состояния учащихся в период подготовки к ГИА, оказание помощи | | Текущий, тематический, диагностическое исследование | | | Заместитель директора по УВР педагог- психолог | | | совещание при директоре | | | Протокол | |  |
| 3. | Психологическая подготовка к ГИА | 9, 11 | Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала | | Предметно-обобщающий,  пробный экзамен | | | Заместитель директора по УВР | | | совещание при директоре | | | Протокол ППК | |  |
| ***VI.******Контроль состояния******методической работы*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прохождение учителями  курсовой переподготовки |  | Проанализировать своевременное прохождение курсовой переподготовки | | | Тематический | | | Администрация | | | Собеседование | | Совещание протокол | |
| 2. | Формирование УМК на новый учебный год |  | Проанализировать соответствие УМК Федеральному перечню | | | Текущий | | | Директор,  библиотекарь | | | Собеседование | | Отчёт | |
| 3. | Проведение Недели русского языка и литературы | 5-11 | Анализ уровня профессиональных компетенций учителей | | | тематический | | | Зам директора по УВР | | | Посещение собеседование | | справка | |
| 4. | Проведение Недели здоровьесберегающих технологий | 5-11 | Анализ уровня профессиональных компетенций учителей | | | тематический | | | Зам директора по УВР | | | Посещение собеседование | | справка | |
| ***VII. Соответствие  обеспечения условий труда  техники безопасности  обучающихся в ОУ*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Информация о результатах самообследования ОУ за год |  | Своевременное размещение информации на сайте | | | Тематический,  обобщающий | | | Директор | | |  | | Информация на сайте | |  |

**МАЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объекты, содержание   контроля** | **Классы** | **Цель контроля** | **Вид, методы контроля** | **Ответственный** | **Форма подведения итогов** | **Результат итогового контроля** |
| ***I. Контроль выполнения всеобуча*** | | | | | | | |
| 1. | Работа учителей с группой «риска» Коррекционная работа | 5-11 | Анализ эффективности работы с учащимися группы риска | анализ документации, собеседования | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре | Протокол совещания |
| ***II*. *Контроль состояния преподавания учебных предметов*** | | | | | | | |
| 1. | Уровень организации УВП на уроках иностранного языка и подготовки к ГИА | 5-11 | Оценка уровня организации учебно-воспитательного процесса | Персональный  Посещение уроков, проверка документации | Администрация | Собеседование | Справка |
| 2. | Контроль за работой молодых специалистов | 5-11 | Оценка выполнения программного материала и их анализ | Персональный, изучение документации, собеседование | Заместитель директора по УМР | административное совещание | Протокол заседаний методсовета |
| ***III. Контроль качества предметных, метапредметных результатов, УУД*** | | | | | | | |
| 1. | Анализ результатов итоговой диагностики предметных, метапредметных результатов (ВПР). | 5-8,10 | Выявить уровень сформированности УДД в соответствия с требованиями ФГОС | Тематический | Зам. директора по УВР | Сбор информации | Отчет. справка |
| 2. | Итоговые контрольные работы (промежуточная аттестация) | 5 – 8, 9-11 | Мониторинг уровня УУД обучающихся, организация работы с неуспевающими | Обобщающий | Администрация | Результаты | Справка |
| ***IV. Контроль качества ведения школьной документации*** | | | | | | | |
| 1. | Состояние заполнения учебных и электронных журналов | 5 - 11 | Анализ объективности и правильности выставления оценок  за учебный год,  выполнения программ | Анализ | Администрация | Собеседование | Справка |
| 2. | Выполнение образовательных программ по предметам | 5-11 | Выполнение программ по предметам, практической части программ за год | Тематический, проверка документации | Заместитель директора по УВР | Заседание МО | справка |
| ***V. Контроль подготовки к итоговой аттестации*** | | | | | | |  |
| 1. | Психолого-педагогические тренинги | 911 | Снятие эмоционального напряжения перед ГИА | Тематический | Педагог-психолог | Совещание | Информационная справка |
| 2. | Организация консультаций выпускников по предметам по выбору | 9 11 | Мониторинг качества подготовки к ГИА и ЕГЭ. | Тематический,  посещение уроков | Заместитель директора по УВР | Заседание предметных ШМО | Протоколы заседаний м/о |
| ***VI.******Контроль состояния******методической работы*** | | | | | | | |
| 1. | Посещение элективных курсов. | 7-8, 10 | Контроль за выполнением учебного плана в части, формируемой участниками образовательных отношений | Тематический | Администрация | Собеседование | Протоколы заседаний м/о |
| 2. | Результаты ВПР | 5-8, 10 | Сравнительный анализ результатов | Тематический | Зам директора по УВР | Отчеты протоколы | Информация на сайте |
| 3. | Проведение педсоветов «О проведении промежуточной аттестации», «О допуске к итоговой аттестации учащихся 9-х, 11-х классов», «О переводе обучающихся 1-8-х, 10-х классов) |  | Контроль за организацией методической работы по темам педсовета | тематический | Зам. директора по УВР | Анализ документации | Протокол педсовета |
| 4. | Работа методической службы |  | Анализ методической работы за учебный год. | Предметно-обобщающий | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Аналитическая справка |
| ***VII. Соответствие  обеспечения условий труда  техники безопасности  обучающихся в гимназии*** | | | | | | | |
| 1. | Состояние учебных кабинетов |  | Оценка состояния учебно-материальной базы и определение путей её развития | Обзорный,  Обобщающий | Директор  Члены ЭК | Итоговый педсовет | Протокол совещания |

**ИЮНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объекты, содержание   контроля** | **Классы** | **Цель контроля** | **Вид, методы контроля** | **Ответственный** | **Форма подведения итогов** | **Результат итогового контроля** |
| ***I. Контроль выполнения всеобуча*** | | | | | | | |
| 1. | Выполнение рабочих программ | 1-11 | Анализ выполнения образовательных программ | Персональный | Администрация | Отчёт | Справка |
| 2. | Результативность учебной работы |  | Подведение итогов, допуск к итоговой аттестации | Обобщающий. | Зам. директора по УВР | Педсовет | Протокол педсовета, приказ |
| 3. | Состояние личных дел обучающихся | 5-11 | Анализ работы классных руководителей с личными делами обучающихся | Тематический, проверка документации | Заместитель директора по УВР | Совещание при заместителе директора по УВР | протокол |
| ***II*. *Контроль состояния преподавания учебных предметов*** | | | | | | | |
| 1. | Распределение учебной нагрузки на новый год |  | Распределение нагрузки и выявление вакансий | Тематический | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре | Протокол |
| ***III. Контроль качества предметных, метапредметных результатов, УУД.*** | | | | | | | |
| 1. | Итоги работы за 2023-2024 уч. год, планирование работы на новый учебный год |  | Подведение итогов работы за год, определение задач на новый год и пр. | Тематический, обобщающий | Директор | Совещание при директоре | Проект Плана работы на 2024-2025 уч. год. |
| ***IV. Контроль качества ведения школьной документации*** | | | | | | | |
| 1. | Состояние заполнения учебных и электронных журналов | 1-11 | Полнота и соответствие ТП размещаемого материала | Просмотр | Администрация | Собеседование | Справка |
| ***V. Результаты итоговой аттестации*** | | | | | | |  |
| 1. | Итоги сдачи обучающимися ОГЭ, ЕГЭ |  | Анализ результатов сдачи экзаменов | Тематический, обобщающий | Директор | Педсовет | Протоколы. Аналитические справки |
| ***VI.******Контроль состояния******методической работы*** | | | | | | | |
| 1. | Проведение педсоветов «О результатах ГИА-9 и выпуске учащихся 9 классов», «О выпуске учащихся 11-х классов» |  | Контроль за организацией методической работы по темам педсовета | тематический | Зам. директора по УВР | Анализ документации | Протокол педсовета |
| ***VII. Соответствие  обеспечения условий труда  техники безопасности  обучающихся в гимназии*** | | | | | | | |
| 1. | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности учебного труда |  | Наличие и содержание документации по ТБ в учебных кабинетах | Тематический,  обзорный | Администрация | Совещание | Протокол |
| 2. | Показатели деятельности по итогам 2023-2024 уч. года |  | Оценка деятельности педагогических работников по итогам работы в 2 полугодии | Фронтальный,  Обобщающий; | Изучение документации  анализ | совещание | Изучение документации,  анализ |

План внутришкольного контроля воспитательной работы

на 2024 – 2025 уч. год

**Цели ВШК:**

1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования, согласно ФЗ №273 «Об образовании в РФ» от 26.12.2012г.

2. Получение полной и всесторонней информации о состоянии учебно – воспитательной работы в гимназии и своевременное внесение корректив в ход учебно-воспитательного процесса.

3. Повышение профессиональной компетентности учителей.

4. Повышение качества образования.

5. Контроль за исполнением обязанностей классных руководителей, социального педагога и педагога-психолога.

**Задачи ВШК:**

1. Выявление случаев нарушения законодательства.

2. Обеспечение безопасности учащихся, сохранение и укрепление их здоровья.

3. Выявление одаренных и способных учащихся.

5. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных тенденций в организации воспитательного процесса с целью распространения педагогического опыта.

6. Выявление проблем в воспитании, коррекция поведения и нравственного отношения к окружающему миру.

7. Создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель-ученик, руководитель-учитель.

8.Освоение новых подходов к оценке воспитательных достижений учащихся.

9.Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя.

10. Совершенствование системы контроля состояния и ведения школьной документации.

**Формы контроля:**

· Тематический - обобщающий

· Предметно - обобщающий

· Классно – обобщающий

· Персональный

· Фронтальный

**Методы контроля:**

· Наблюдение

· Беседы

· Мониторинг

·Посещение и анализ мероприятий, классных часов

**СЕНТЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1. | Работа ШМО классных руководителей  на 2024-2025 учебный год | Наличие и содержание планов, соответствие намеченных мероприятий возрастным особенностям, категории учащихся и соответствие задачам школы, актуальность решаемых задач | руководитель ШМО классных руководителей | Персональный,  проверка планов | Заместитель директора по ВР | Утвержденные директором планы работы на 2024-2025 учебный год |
| 2. | Папка классного руководителя | Наличие и содержание планов воспитательной работы  на 1 триместр | Классные руководители | Персональный,  проверка планов | Руководитель ШМО классных руководителей | Аналитическая справка, обсуждение на  МО классных руководителей |
| 3. | Работа по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма | Осуществление работы классных руководителей в при проведении мероприятий в рамках Единого дня безопасности и Единого дня профилактики правонарушений | Классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 4. | Учет программы воспитания в рабочих программах педагогов | Воспитательное направление в рабочих программах педагогов | Рабочие программы педагогов (составленные с учетом программы воспитания) | Тематический | Заместитель директора по ВР | Административное совещание, собеседование |
| 5 | Учёт рабочей программы  ГПД | Наличие и содержание планов, соответствие намеченных мероприятий возрастным особенностям, категории учащихся и соответствие задачам школы, актуальность решаемых задач | Рабочие программы воспитателей ГПД | Тематический | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 6 | Учёт рабочей программы внеурочного курса «Разговоры о важном» | Наличие и содержание программы | Рабочая программа «Разговоры о важном» | Персональный,  проверка рабочих программ | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |

**ОКТЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | | **Формы и методы**  **контроля** | | **Ответственные лица** | | **Результаты контроля, место подведения итогов** | | |
| **Контроль за воспитательной работой** | | | | | | | | | | |
| 1. | | Соблюдение требований Устава школы | Внешний вид учащихся;  опоздания учащихся на занятия | | Учащиеся | | Обзорный,   посещение учебных занятий и проверка журнала опозданий | | Заместитель директора по ВР | | Анализ на совещании классных руководителей |
| 2. | | Посещаемость занятий учащимися | Выявление учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин | | Учащиеся | | Обзорный,  беседа с классными руководителями, анализ посещаемости по журналу отметки ежедневной посещаемости | | Заместитель директора по ВР | | Справка |
| 3. | | Работа по формированию социального банка данных каждого класса и его корректировка в течение года | Определение:  категории семьи и социальный состав;  социальной, педагогической запущенности ребенка | | Классные руководители | | Тематический,  отчеты классных руководителей | | Заместитель директора по ВР | | Социальный паспорт класса,  школы, отчеты |

**НОЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1. | Организация и проведение воспитательной работы во время осенних каникул | Занятость учащихся во время осенних каникул | Классные руководители | Тематический,  посещение  запланированных  классных  мероприятий | Заместитель директора по ВР | Административное совещание |
| 2. | Документация классного руководителя | Наличие и содержание планов воспитательной работы на 2 триместр | Классные руководители | Тематический,  проверка планов | Заместитель директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей | Аналитическая справка, обсуждение на  МО классных руководителей |
| 3. | Работа классных руководителей с родителями учащихся | Проведение классных родительских собраний: тематика и качество, ведение протоколов УС и РС | Классные руководители | Тематический,  посещение классных родительских собраний, анализ документации | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор | Аналитическая справка |
| 4. | Работа по профилактике экстремизма | Рейтинг участия классов в общешкольной неделе толерантности | Классные руководители | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель  директора по ВР | Аналитическая справка |
| 5 | Контроль деятельности детских общественных объединений | Результативность реализации соответствующих модулей программы воспитания за I полугодие | Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, классных руководителей, руководители детских общественных объединений | Обобщающий | Заместитель директора по ВР | Анализ ВР за I полугодие 2022-2023   учебного года соответствующих модулей, отчет на педсовете, аналитическая справка |
| 6 | Проверка журналов внеурочной деятельности, воспитательной работы, программ внеурочных курсов | Наличие и содержание планов, программ, соответствие намеченных мероприятий плану ВР гимназии, своевременность заполнения | Классные руководители, педагоги-предметники | Тематический,  посещение классных часов, секций, кружков, анализ документации | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |

**ДЕКАБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1. | Проверка качества дежурства  по школе | Выявление недостатков во время дежурства по школе | Дежурный класс и дежурный учитель | Диагностический,  наблюдение | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 2. | Работа по художественно-эстетическому направлению | Рейтинг участия классов в конкурсе «Новогодняя игрушка» и организации новогодних мероприятий | Классные руководители | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор | Аналитическая справка |

**ЯНВАРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1. | Организация и проведение воспитательной работы во время зимних каникул | Организация и проведение воспитательной работы во время зимних каникул; занятость учащихся во время каникул | Классные руководители, учителя-предметники | Тематический,  посещение  запланированных  классных  мероприятий | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор | Административное совещание |
| 2. | Документация классного руководителя | Наличие и содержание планов воспитательной работы на  III триместр | Классные руководители | Тематический,         проверка планов | Заместитель директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей | Аналитическая справка, обсуждение на  МО классных руководителей |
| 3. | Работа классных руководителей с родителями (законными представителями) учащихся | Тематика и качество проведения родительских собраний | Классные руководители  (1, 4, 5, 9 классов) | Тематический,  посещение классных родительских собраний | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор | Отчеты классных руководителей |
| 4. | Формирование социального банка данных каждого класса и его корректировка | Определить:  - категорию семьи и социальный состав;  - социальную, педагогическую запущенность ребенка | Классные руководители | Тематический,  отчеты классных руководителей | Заместитель директора по ВР, социальный педагог | Социальный паспорт класса,  школы, отчеты |

**ФЕВРАЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1. | Военно-патриотическое воспитание учащихся | Качество проведения месячника по военно-патриотическому  воспитанию, уровень активности классов | Классные руководители | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |
| 2. | Работа с обучающимися, состоящими на ВШУ | Ведение документации, планы индивидуальной профилактической работы с учащимися, состоящими на ВШУ | Классные руководители | Обзорный,  проверка документов | Заместитель директора по ВР, социальный педагог | Аналитическая справка |
| 3. | Внеурочная деятельность учащихся | Качество проводимых дополнительных занятий, посещаемость учащи-мися, соответствие проводимых занятий тематическому плану, содержание занятий | педагог-организатор | Персональный,  посещение дополнительных занятий | Заместитель директора по ВР | Анализ при заместителе директора |
| 4. | Проверка журналов внеурочной деятельности, воспитательной работы, программ внеурочных курсов | Наличие и содержание планов, программ, соответствие намеченных мероприятий плану ВР гимназии, своевременность заполнения | Классные руководители, педагоги-предметники | Тематический,  посещение классных часов, секций, кружков, анализ документации | Заместитель директора по ВР | Аналитическая справка |

**МАРТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1. | Организация и воспитательной работы во время весенних каникул | Занятость учащихся во время каникул | Классные руководители | Тематический,  посещение  запланированных  классных  мероприятий | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор | Аналитическая справка |
| 2. | Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении и состоящими на ВШУ,ОДН,СОП | Ведение документации, планы индивидуальной профилактической работы с семьями, состоящими на ВШУ, ОДН,СОП, индивидуальная профилактическая работа | классные руководители | Диагностический,  проверка документации | Заместитель директора по УВР, социальный педагог | Аналитическая справка |
| 3. | Организация и ведение работы с учащимися по профилактике правонарушений, употребления ПАВ и других асоциальных явлений | Организация и проведение общешкольного Дня профилактики | педагоги-организаторы | Тематический,  посещение  запланированных  классных  мероприятий | Заместитель директора по УВР | Отчеты классных руководителей |
| 4. | Работа по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма | Проведение мероприятий в рамках месячника по безопасности дорожного движения | Классные руководители | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |

**АПРЕЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **Контроль за воспитательной работой** | | | | | |
| 1. | Документация классного руководителя | Наличие и содержание планов воспитательной работы | Классные руководители | Тематический,  проверка планов | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО классных руководителей | Обсуждение на  МО классных руководителей |
| 2. | Контроль пропусков учебных занятий учащимися без уважительной причины | Повышение дисциплины учащихся, своевременный учёт отсутствия учащихся на занятиях | Классные руководители | Диагностический,  отчеты классных руководителей,  проверка посещаемости по журналу отметки ежедневной посещаемости | Заместитель директора по УВР, социальный педагог | Обсуждение на  МО классных руководителей |
| 3. | Работа классных руководителей с родителями | Качество проведения собрания «Профессиональное самоопределение выпускников и психологическая готовность учащихся к экзаменам» | Классный руководитель 9 кл | Тематический, посещение родительских собраний | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор | Аналитическая справка |
| 4. | Качество проведения классных часов | Выполнение плана воспитательной работы, соответствие проводимых мероприятий целям воспитания | Классные руководители | Тематический,  посещение классных часов | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор | Аналитическая справка |
| 5. | Профилактическая работа по безопасности учащихся | Проведение месячника по безопасности | Классные руководители, педагоги-организаторы | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |

**МАЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **Контроль за воспитательной работой** | | | | | |
| 1. | Военно-патриотическое воспитание учащихся | Организация и проведение мероприятий, посвященных   годовщине Победы в Великой Отечественной войне с привлечением детских общественных объединений,  участие классов в мероприятиях | Классные руководители, руководитель школьного  музея | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор | Аналитическая справка |
| 2. | Формирование ДОЛ (лагеря дневного пребывания) | Оформление и сдача в срок необходимой документации для работы бригады | Руководитель ДОЛ | Тематический,  проверка документации | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |
| 3. | Формирование социального банка данных каждого класса и его корректировка по итогам 2024-2025 учебного года | Социальный  банк  данных каждого класса и школы на конец учебного года | Классные руководители и социальный педагог | Тематический,  отчеты классных руководителей | Заместитель директора по УВР | Социальный паспорт класса,  школы, отчеты |
| 4. | Анализ работы ГПД | Организация режима дня и ведение документации | Воспитатели ГПД | Тематический,  посещение мероприятий, участие в конкурсах | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка |

**ИЮНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **Контроль за воспитательной работой** | | | | | | |
| 1. | Воспитательная работа в ДОЛ | Организация воспитательной работы в ДОЛ | Начальник ЛДП | Тематический | Заместитель директора по УВР | Анализ, отчет на пед.совете |
| 2. | Эффективность и результативность работы классных руководителей по вовлечению учащихся  во внеклассную работу | Рейтинг участия классов в школьных, городских, региональных и Всероссийских конкурсах | Классные руководители | Тематический,  составление рейтинга участия классов в мероприятиях и конкурсах | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка в самообследовании |
| 3. | Анализ воспитательной работы за год | Результативность воспитательной работы и задачи на новый учебный год | Классные руководители, руководитель ШМО классных руководителей | Обобщающий,  проверка наличия и содержания анализа ВР каждого классного руководителя | Заместитель директора по УВР | Анализ ВР за 2024-2025   учебный год в самообследовании |