

КГУ «Средняя школа №41» акимата города Нур-Султан



Утверждаю  
директор СШ №41  
А.Н.Сыздыкова  
" 11 " *август* 2023 г

План внутришкольного контроля  
КГУ «Средняя школа №41» акимата города Нур-Султан  
(январь- июнь)  
на 2 полугодие  
2022 -2023 учебный год

## Положение о внутришкольном контроле

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль в школе – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности организации образования.

Под ВШК понимается проведение членами администрации осуществляемых в порядке руководства наблюдений за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативных правовых актов в области образования РК, министерства, департамента, школы. Процедурам ВШК предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о ВШК утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Работа по внутришкольному контролю включает в себя определенные цели:

- совершенствование деятельности организации образования.
- повышение мастерства учителей.
- улучшения качества образования в школе.

#### 1.5. Задачи:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- 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;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе; оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

#### 1.6. Функции:

информационно-аналитическая;  
контрольно-диагностическая;  
коррективно-регулятивная.

1.7. Директор школы и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять ВШК следующих результатов деятельности работников:

- соблюдение законодательства РК в области образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;

- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременность предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления; работа подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- другие вопросы в рамках компетенции директора школы.

**1.8. При оценке учителя в ходе ВШК учитываются:**

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развития учащихся;
- степень самостоятельности учащихся; владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата; умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

**1.9. Методы контроля над деятельностью учителя:**

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- изучение самоанализа уроков;
- беседа о деятельности учащихся;
- обсуждение результатов учебной деятельности учащихся.

**1.10. Методы контроля над результатами учебной деятельности:**

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);

- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

1.11. Система внутришкольного контроля может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

- ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План представляется членам педагогического коллектива в начале учебного года.
- ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
- ВШК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режима, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).
- ВШК в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и с целью промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы школы и педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

1.13. Формы ВШК:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный/фронтальный

1.14. Правила ВШК:

- ВШК осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты.
- В качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- Программа контроля определяет вопросы конкретной проверки и должна обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица.
- Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5–10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий.



- Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету ВШК.
- При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.
- При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков. В экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба, на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

#### 1.15. Основания для ВШК:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.16. Результаты ВШК оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. Информация о результатах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

По итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся:

- заседания педагогического или методического советов,
- производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
- результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы

1.17. Директор школы по результатам ВШК принимает следующие решения:

- Издание соответствующего приказа.
- Обсуждение итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом.
- Проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов).
- Привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц.
- Поощрение работников.
- Иные решения в пределах своей компетенции.

1.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

#### 1.19 Направления внутришкольного контроля:

- Контроль за выполнением нормативных документов
- Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям

- Контроль за качеством учебного процесса
- Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими
- Учебно- исследовательская деятельность
- Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя
- Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий
- Контроль за укреплением материально-технической базы

## **II. Личностно-профессиональный (персональный) контроль**

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает

- уровень знаний учителем современных достижений педагогической и психологической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения; результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности; проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей; делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации; обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

### **III. Тематический контроль**

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированных общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, проблемно ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

3.6. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование); осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся, посещения уроков, внеклассных мероприятий.

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов; на совещаниях при директоре или заместителях; на заседаниях методических объединений.

3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

3.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

### **IV. Классно-обобщающий контроль**

4.1. Классно-обобщающий контроль (далее – КОК) осуществляется в конкретном классе или параллели.

4.2. КОК направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

4.3. В ходе КОК руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей-предметников;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

4.4. Классы для проведения КОК определяются по результатам проблемно ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

4.5. Продолжительность КОК определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

4.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами КОК в соответствии с планом работы школы.

4.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

- I. Контроль за выполнением нормативных документов
- II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям
- III. Контроль за качеством учебного процесса
- IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими
- V. Учебно- исследовательская деятельность
- VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя
- VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий
- VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы



**ЯНВАРЬ**

| №   | Тема проверки  | Цель проверки   | Объект контроля  | Вид контроля/форма     | Методика  | Сроки выполнения | Ответственный                           | Место рассмотрения | Управленческое решение        | Вторичный контроль |
|---|--|---|--|------------------------|---|------------------|---|--------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>I. Контроль за выполнением нормативных документов</b>                                |  |   |  |                        |   |                  |   |                    |                               |                    |
| 1.1   | Работа педагогического коллектива по выполнению Приказа МОН РК № 130 (в редакции приказа Министра просвещения РК от 27.08.2022 № 382 ) | Реализация приказа МОН РК № 472 от 16.09.2021 (в редакции приказа Министра просвещения РК от 27.08.2022 № 382 ) | Документация педагога- ССП, КСП, планы ВР                                | Текущий/персональный   | Изучение документации                                     | 3-10 января      | Замдиректора по УВР Гришина МИ          | Заседание НМС      | Приказ/справка                |                    |
| <b>II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям</b>              |  |   |  |                        |   |                  |   |                    |                               |                    |
| 2.1   | Экспертиза КТП, программ вариативного компонента школьного РУП   | Оценивание качества КТП, программ вариативного компонента, соответствия требованиям                             | Качество разработки КТП, программы вариативного компонента школьного РУП | Текущий/тематический   | Изучение документации<br>Экспертиза                       | 10-15 января     | Зам. директора по НМР Садібек БС        | СД                 | Приказ/экспертное заключение  | -                  |
| 2.2   | Проверка журналов Работа в системе «Кунделік»  | Своевременность заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учёт посещаемости занятий.      | Учебный процесс электронные журналы                                      | текущий / Тематический | Изучение документации-<br>Проверка журналов               | 24-28 января     | Зам. директора по ИКТ Джангабылова Ш.К. | СД                 | Приказ /аналитическая справка | Ежемесячно         |
| <b>III. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя</b> |  |   |  |                        |   |                  |   |                    |                               |                    |
| 3.1   | Состояние качества преподавания предметов ЕМЦ (8,10)   | оценить качество преподавания предметов ЕМЦ выполнение ГОСО качество проведения уроков                          | учителя, преподающие предметы ЕМЦ  | текущий/фронтальный    | Профессиональная компетентность и результаты деятельности | 24-29 января     | зам по НМР Садібек БС                   | СД                 | приказ                        | -                  |
| <b>IV. Контроль за укреплением материально-технической базы</b>                         |  |   |  |                        |   |                  |   |                    |                               |                    |

|  |  |   |  |                            |  |              |  |    |                |  |
|--|--|---|--|----------------------------|--|--------------|--|----|----------------|--|
| 4.1  | Состояние учебных кабинетов.                                   | Проверка состояния кабинетов: оформление, выполнение санитарных норм и правил ТБ  | Обеспеченность УВП необходимыми условиями                | текущий/фронтальный        | Изучение документации<br>Осмотр кабинетов  | 3-8 января   | Зам. директора по УВР<br>Гришина МИ              | СД | приказ         |  |
| <b>V. Контроль за качеством учебного процесса</b>                                  |  |   |  |                            |  |              |  |    |                |  |
| 5.1  | Классно – обобщающий контроль во 2 классах                     | получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса  | Образовательный процесс во 2 классах                     | Классно-обобщающий         | анализ   | 16-20 января | Заместитель директора по УР<br>Кенжесейтова АК   | СД | справка приказ |  |
| <b>VI. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий</b> |  |   |  |                            |  |              |  |    |                |  |
| 6.1  | Организация контроля посещаемости занятий обучающимися в школе | Выявление причин пропуска занятий; проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.   | Данные посещения занятий                                 | Тематический, персональный | наблюдение, работа с классными журналами, с тетрадью учёта посещаемости учебных занятий                                | 16-20 января | заместитель директора по ВР<br>Марциновская Н.В. | СД | справка приказ |  |
| 6.2  | Состояние организации внеклассной работы в школе               | Изучить систему организации кружковой работы в школе, качество деятельности и наполняемость школьных кружков и влияние кружковой деятельности на развитие творческого потенциала и общественной активности учащихся | Внеклассная работа в школе, организация кружков и секций | Фронтальный                | собеседование с учащимися, проверка планов работы и журналов кружков, посещение кружковых занятий, анализ мероприятий. | 2-20 января  | заместитель директора по ВР<br>Марциновская Н.В. | СД | справка приказ |  |

**ФЕВРАЛЬ**

| № п/п   | Тема контроля   | Цель контроля  | Объект контроля                                       | Вид контроля                   | Методика                                    | Сроки выполнения | Ответственные   | Место рассмотрения | Управленческое решение        | Вторичный контроль |
|---|---|--|---|--------------------------------|---|------------------|---|--------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>I. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям</b>           |   |  |   |                                |   |                  |   |                    |                               |                    |
| 1.1   | Проверка журналов Работа в системе «Кунедлюк»   | Своевременность заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учёт посещаемости занятий. | Учебный процесс электронные журналы                   | текущий / Тематический         | Изучение документации- Проверка журналов    | 21-25 февраля    | Зам. директора по ИКТ Джангабылова Ш.К.                 | СД                 | Приказ /аналитическая справка | Ежемесячно         |
| 1.2   | Качество ведения документации обучения на дому  | Состояние документации, соответствие нормам  | Документы, учителя-предметники, классные руководители | тематический                   | Изучение документации                       | 6-11 февраля     | Заместитель директора по УР Кенжесейтова АК, Гришина МИ | СД                 | Приказ /аналитическая справка |                    |
| <b>II. Учебно- исследовательская деятельность</b>                                   |   |  |   |                                |   |                  |   |                    |                               |                    |
| 2.1   | Индивидуальная работа с одарёнными детьми.  | Изучение состояния работы с одаренными детьми в школе.   | Научно-исследовательская деятельность учащихся        | Текущий/ комплексно-обобщающий | Соцопрос, наблюдение, изучение документации | 2-6 февраля      | зам по НМР Садібек БС                                   | СД                 | Приказ справка                | -                  |
| <b>III. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий</b> |   |  |   |                                |   |                  |   |                    |                               |                    |
| 3.1   | Ученическое самоуправление в современной школе  | Результативность деятельности ученического самоуправления.   | Работа самоуправления                                 | тематический                   | Соцопрос, наблюдение, изучение документации | 1-6 февраля      | Заместитель директора по ВР Оразакова Ш.А.              | СД                 | приказ/План работы            |                    |
| 3.2   | Правовое воспитание . Профилактика правонарушений. Работа с детьми девиантного поведения. | Профилактика правонарушений детей девиантного поведения  | Правовое воспитание. Посещаемость.                    | Тематический                   | Соцопрос, наблюдение, изучение документации | В течение года   | Заместитель директора по ВР Марциновская Н.В.           | СД                 | приказ/План работы            |                    |
| <b>IV. Контроль за укреплением материально-технической базы</b>                     |   |  |   |                                |   |                  |   |                    |                               |                    |
| 4.1   | Организация горячего питания и  | Определение состояния  | Качество предоставления                               | текущий/персональный           | наблюдение, соцопрос                        | 14-18 февраля    | Социальный педагог                                      | СД                 | приказ                        |                    |

|   |   |  |   |                     |   |               |   |                         |                |  |   |
|---|---|--|---|---------------------|---|---------------|---|-------------------------|----------------|--|---|
|   | организация работы столовой.  | организации горячего питания в школе на начало учебного года.                          | услуг/ Работники Столовая                               |                     |   |               | Ережепова Г.С.                              |                         |                |  |   |
| <b>3. Контроль за качеством учебного процесса</b> |   |  |   |                     |   |               |   |                         |                |  |   |
| 4.2   | Состояние преподавания предметов общественно-гуманитарных дисциплин (6,7) | оценить качество преподавания предметов ОГН выполнение ГОСО качество проведения уроков | учителя, преподающие предметы ОГН (6,7,8,10 кл)         | текущий/фронтальный | Профессиональная компетентность и результаты деятельности             | 6-10 февраля  | зам по УВР Гришина М.И.                     | СД                      | приказ         |  | - |
| 4.3   | Классно – обобщающий контроль в 11 классе                                 | получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса                       | Образовательный процесс в 11 классах                    | классно-обобщающий  | анкетирование; социальный опрос; наблюдение; изучение и анализ уроков | 13-17 февраля | заместитель директора по УР Гришина МИ      | Совещание при директоре | справка приказ |  |   |
| 4.4   | Классно – обобщающий контроль во 3 классах                                | получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса                       | Образовательный процесс в 3 классе учащиеся 3-х классов | классно-обобщающий  | анкетирование; социальный опрос; наблюдение; изучение и анализ уроков | 13-17 февраля | Заместитель директора по УР Кенжесейтова АК | Совещание при директоре | справка приказ |  |   |



**МАРТ**

| № п/п   | Тема контроля  | Цель контроля   | Объект контроля  | Вид контроля                 | Методика  | Сроки выполнения | Ответственные   | Место рассмотрения | Управленческое решение        | Вторичный контроль |
|---|--|---|--|------------------------------|---|------------------|---|--------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>I. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям</b>                         |  |   |  |                              |   |                  |   |                    |                               |                    |
| 1.2   | Проверка журналов Работа в системе «Кунделик»                              | Своевременность заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учёт посещаемости занятий.        | Учебный процесс документация                                     | Текущий Тематический         | Изучение документации- Проверка журналов                              | 15-19 марта      | Заместитель директора по УВР Джангабылова Ш.К.          | Сд                 | Приказ                        | апрель             |
| <b>II. Контроль за качеством учебного процесса</b>  |  |   |  |                              |   |                  |   |                    |                               |                    |
| 2.1   | Контроль за уровнем подготовленности учащихся 4, 9 класса                  | Оценить качество преподавания предметов в 4,9 классах   | Учебный процесс- Продуктивность работы учителя                   | Текущий/ классно- обобщающий | анкетирование; социальный опрос; наблюдение; изучение и анализ уроков | 1-11 марта       | Заместитель директора по УР Кенжесейтова АК, Гришина МИ | СД                 | Приказ, Аналитическая справка | -                  |
| 2.2   | Проверка СОР, СОЧ  | Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ   | Учебный процесс качество ведения школьной документации – СОР СОЧ | текущий Тематический/        | Изучение документации   | 15 -20 марта     | Зам. директора по УВР Гришина МИ                        | СД                 | Карта сор-соч                 | май                |
| <b>III Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими</b> |  |   |  |                              |   |                  |   |                    |                               |                    |
| 3.1   | Психолого-педагогическое сопровождение уч-ся с низкой мотивацией обучения. | Выявление причин не освоения программы; психолого-педагогическое сопровождение уч-ся с низкой мотивацией обучения | Учителя предметники, уч-ся с низкой мотивацией обучения          | Тематический                 | Беседа, анкетирование, посещение уроков                               | 6-20 марта       | Зам. дир по УР Гришина МИ Психолог                      | Сд                 | Приказ                        |                    |
| <b>IV Учебно- исследовательская деятельность</b>  |  |   |  |                              |   |                  |   |                    |                               |                    |
| 4.1   | Эффективность деятельности   | Оценивание эффективности  | Фокус-группы LS  | Текущий/персональный         | самооценка  | 28-31 марта      | заместитель директора по                                | НМС                |                               |                    |

|   |  |   |   |                                |                                 |              |                                       |                |  |                |  |
|---|--|---|---|--------------------------------|---------------------------------|--------------|---------------------------------------|----------------|--|----------------|--|
|   | фокус-групп по исследованию урока LS           | деятельности фокус-групп по исследованию урока LS   |   |                                |                                 |              |                                       | НМР Садібек БС |  |                |  |
| <b>V. Контроль за укреплением материально-технической базы</b>  |  |   |   |                                |                                 |              |                                       |                |  |                |  |
| 5.1   | Контроль над работой школьной библиотеки.      | Проверка состояния книжного фонда; работа над привлечением читателей; оснащение учебниками.   | Обеспеченность учебно-воспитательного процесса необходимыми условиями   | Текущий/ комплексно-обобщающий | Соцопрос, изучение документации | 1-11 марта   | Зам по ВР Оразакова Ш.А. СД           |                |  | Справка        |  |
| <b>VI. Контроль за укреплением материально-технической базы</b> |  |   |   |                                |                                 |              |                                       |                |  |                |  |
| 6.1   | Санитарно-гигиенический режим труда и ТБ труда | Установление соответствия санитарного состояния кабинетов, раздевалок, школьной столовой, спортзала, маркировки мебели требованиям нормативных документов; наличия стендов по ТБ и своевременность проведения инструктажа учащихся по ТБ на рабочем месте | Проверка документации по ТБ, наличие актов - разрешений на занятиях в спортзале, кабинетах физики, химии, информатики, технологии | тематический                   | Наблюдение. беседа              | На каникулах | зам директора по ВР Марциновская Н.В. | АС             |  | справка приказ |  |

**АПРЕЛЬ**

| № п/п   | Тема контроля   | Цель контроля  | Объект контроля                    | Вид контроля           | Методика   | Сроки выполнения | Ответственные  | Место рассмотрения   | Управленческое решение        | Вторичный контроль |
|---|---|--|------------------------------------|------------------------|--|------------------|--|--|-------------------------------|--------------------|
| <b>I. Контроль за качеством учебного процесса</b>                           |   |  |                                    |                        |  |                  |  |  |                               |                    |
| 1.1   | Определение соответствия дозировки домашнего задания учащимся                   | Определение объема домашнего задания, ежедневной нагрузки, предупреждение перегрузок учащихся  | Учебный процесс, домашнее задание  | Итоговый/персональный  | Посещение занятий, проверка документации, собеседование        | 5-10 апреля      | Заместитель директора по УР<br>Кенжесейтова АК, Гришина М.И. | СД   | Рекомендации по дозировке д-з |                    |
| 1.2   | Особенности организации учебного процесса и в классах для детей с ЗПР           | Определить эффективность работы педагогов в классах для детей с ЗПР  | Классы для детей с ЗПР             | Фронтальный            | Посещение занятий, проверка документации, собеседование        | 11-17 апреля     | Заместитель директора по УР<br>Кенжесейтова АК, Гришина М.И. | МО учителей работающих в классах ЗПР, с вынесением вопроса на СД | Справка приказ                |                    |
| <b>II. Учебно- исследовательская деятельность</b>                           |   |  |                                    |                        |  |                  |  |  |                               |                    |
| 2.1   | Индивидуальные занятия с наиболее подготовленными и мотивированными школьниками | Качество и своевременность проведения индивидуальных занятий с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. | Индивидуальная работа с учащимися. | Тематический           | Анализ подготовки и участия школьников в предметных олимпиадах | 10-14 апреля     | заместитель директора по НМР Садібек БС                      | МС   | Справка приказ                |                    |
| <b>III. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям</b> |   |  |                                    |                        |  |                  |  |  |                               |                    |
| 3.1   | Проверка журналов. Выполнение учебных программ. Работа в системе «Кунедлик»     | Своевременность заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учёт посещаемости занятий.                                       | Учебный процесс, документация      | итоговый /персональный | Изучение документации- Проверка журналов                       | 17-21 апреля     | Заместитель директора по ИКТ<br>Джангабылова Ш.К             | Индивидуальные собеседования. Справка                            | Справка                       |                    |

| IV. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя |                      |  |                                    |                 |                     |                |   |    |                 |
|---|----------------------|--|------------------------------------|-----------------|---------------------|----------------|---|----|-----------------|
| 4.1   | Аттестация учителей. | Своевременное оформление необходимой документации – заявление, портфолио . | Достижения педагога и обучающихся, | Индивидуальны й | Анализ документации | До 20.05.2023г | заместитель директора по НМР Садібек БС | МО | Рекомендации АК |



**МАЙ**

| № п/п  | Тема контроля  | Цель контроля  | Объект контроля  | Вид контроля                  | Методика   | Сроки выполнения   | Ответственные   | Место рассмотрения                    | Управленческое решение | Вторичный контроль |
|--|--|--|--|-------------------------------|--|--------------------|---|---------------------------------------|------------------------|--------------------|
| <b>I. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям</b>                          |  |  |  |                               |  |                    |   |                                       |                        |                    |
| 1.1  | Проверка журналов. Выполнение учебных программ. Работа в системе «Кунедлик»  | Своевременность заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учёт посещаемости занятий. | Учебный процесс документация   | итоговый /персональный        | Изучение документации- Проверка журналов                               | 16-24 мая          | Заместитель директора по ИКТ Джангабылова Ш.К         | Индивидуальные собеседования. Справка | Справка                | -                  |
| <b>II. Контроль за качеством учебного процесса</b>   |  |  |  |                               |  |                    |   |                                       |                        |                    |
| 2.1  | Анализ системы работы учителей по подготовке к итоговой аттестации (9,11 кл) | Оценить эффективность системы мер педагога, направленных на мотивацию учащихся к итоговой аттестации       | Учебный процесс- Продуктивность работы учителя по подготовке к итоговой аттестации | Итоговый / классно-обобщающий | анкетирование ; социальный опрос; наблюдение; изучение и анализ уроков | 2-11 мая           | Зам. директора по УВР Гришина М.И.                    | СД                                    | Swot анализ            | -                  |
| <b>III. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими</b> |  |  |  |                               |  |                    |   |                                       |                        |                    |
| 3.1  | Проверка СОР, СОЧ  | Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ  | Учебный процесс качество ведения школьной документации –СОР СОЧ                    | Итоговый /персональный        | Изучение документации  | 17-24 мая          | Зам. директора по УВР Кенжейсетова Ш.К., Гришина М.И. | СД                                    | модерация              | -                  |
| <b>5. Учебно-исследовательская деятельность</b>  |  |  |  |                               |  |                    |   |                                       |                        |                    |
| 3.2  | Мониторинг учебных достижений обучающихся                                    | Оценить уровень обученности и качества знаний обучающихся по предметам.                                    | Уровень ЗУН учащихся 5-8классов  | фронтальный                   | Проведение контрольных срезов и тестирований                           | До 15.05.2022г     | заместитель директора по НМР Садібек БС               | МС                                    | Приказ справка         | -                  |
| <b>IV.. Контроль за укреплением материально-технической базы</b>                                   |  |  |  |                               |  |                    |   |                                       |                        |                    |
| 4.1  | Санитарное состояние учебных кабинетов на конец 2022-2023 учебного года      | Выявление проблем, необходимого оборудования, дидактического материала                                     | Учебные кабинеты, завед. кабинетами  | персональный                  | Рейды, проверка  | До 10 июня 2023    | Зам. директора по АХЧ                                 | СД                                    | Приказ анализ          | -                  |
| 4.2  | Подготовка помещений к работе пришкольного лагеря                            | Подготовка к приемке лагеря  | Помещения, которые будут задействованы под   | Фронтальный                   | Начальник пришкольного лагеря  | 4 неделя мая 2023г | заместитель директора по ВР Марциновская              | СД                                    | Приказ                 | -                  |

|  |  |  |        |  |  |  |      |  |  |
|--|--|--|--------|--|--|--|------|--|--|
|  |  |  | лагерь |  |  |  | Н.В. |  |  |
|--|--|--|--------|--|--|--|------|--|--|

**ИЮНЬ**

| № п/п   | Тема контроля   | Цель контроля   | Объект контроля  | Вид контроля           | Методика              | Сроки выполнения | Ответственные   | Место рассмотрения | Управленческое решение | Вторичный контроль |
|---|---|---|--|------------------------|-----------------------|------------------|---|--------------------|------------------------|--------------------|
| <b>I. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям</b> |   |   |  |                        |                       |                  |   |                    |                        |                    |
| 1.1   | Контроль за заполнением школьной документации: таблиц успеваемости, документов строгой отчетности | Своевременное и правильное заполнение, оформление допуска учащихся к экзаменам и перевода в следующий класс | Учебный процесс качество ведения школьной документации документов строгой отчетности | Итоговый /персональный | Изучение документации | 6-11 июня        | Зам. директора по УВР Гришина МИ                            | СД                 | протокол               |                    |
| 1.2   | Работа классных руководителей с личными делами учащихся 1-9 классов                               | Состояние личных дел, своевременность внесения приказов и необходимых сведений                              | Личные дела учащихся, Классные руководители 1-9 классов                              | Тематический           | анализ                | 4 неделя         | заместитель директора по УР Гришина М.И., Кенжесеитова А.К. | СД                 | отчёты                 |                    |