*Приложение 3*

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК (ЦИКЛОГРАММА) ВШК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование ОО

**на 20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объекты, содержание контроля** | **Ответственный** | **Сроки исполнения контроля** | **Форма подтверждения выполнения** |
| **1. Нормативно-правовое направление** | | | | |
| 1. | Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Заместитель руководителя по УВР | Июнь-август 20\_\_\_ года | Отчёт |
| 2. | Проверка структуры и содержания ООП  НОО на соответствие ФГОС начального общего образования, ФОП | Заместитель руководителя по УВР | Июль 20\_\_\_ года | Справка |
| 3. | Проверка структуры и содержание ООП ООО на соответствие ФГОС основного общего образования, ФОП | Заместитель руководителя по УВР | Август 20\_\_\_ года | Справка |
| 4. | Проверка структуры и содержание ООП СОО на соответствие ФГОС среднего общего образования, ФОП | Заместитель руководителя по УВР | Август 20\_\_\_ года | Справка |
| 5. | Совещание при директоре по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Заместитель руководителя по УВР | Август 20\_\_\_ года | Протокол |
| **2. Организационное направление** | | | | |
| 1. | Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Заместитель директора по АХЧ | Август 20\_\_\_ года | Акт внутренней приемки |
| 2. | Мониторинги учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Заместитель руководителя по УВР | Октябрь 20\_\_\_ года;  март-апрель 20\_\_\_ года | Аналитическая справка |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Контроль удовлетворенности родителей (законных представителей) и обучающихся качеством условий, созданных в ОО – проведение опроса и его анализ | Заместитель руководителя по УВР | Декабрь 2\_\_\_ года;  июнь 20\_\_\_ года | Аналитическая справка |
| 4. | Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Заместитель руководителя по УВР | ноябрь 2\_\_\_ года;  май 20\_\_\_ года | Аналитическая справка |
| 5. | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей, оценка качества | Заместитель руководителя по УВР | июнь 2\_\_\_ года | Аналитическая справка |
| 6. | Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Заместитель руководителя по УВР | июнь 2\_\_\_ года | Аналитическая справка |
| 7. | Контроль эффективности деятельности органов управления | Директор | Каждое заседание управляющего совета | Протоколы заседаний |
| 8. | Аналитическая справка по итогам ВШК за год | Директор | Август 20\_\_\_ года | Аналитическая справка |
| **3. Кадровое направление** | | | | |
| 1. | Контроль повышения квалификации работников | Заместитель руководителя по УВР | В течение года | План повышения квалификации. Аналитическая справка по итогам учебного года |
| 2. | Анализ проведения уроков по требованиям ФГОС | Заместитель руководителя по УВР; руководители МО | Апрель 20\_\_\_ года | Аналитическая справка |
| 3. | Контроль оформления учебно-педагогической документации | Заместитель руководителя по УВР | Декабрь 20\_\_\_ года; апрель 20\_\_\_ года. Каждый месяц – выборочная проверка электронных журналов | Аналитическая справка |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Информационное направление** | | | | |
| 1. | Мониторинг содержания сайта | Учитель информатики, заместитель руководителя по УВР | Октябрь 20\_\_\_ года; февраль 20\_\_\_ года; Июнь 20\_\_\_ года | Аналитическая справка |
| 2. | Совещание (педсовет)-обсуждение итогов ВШК | Директор | Декабрь 20))) года; июнь 20\_\_\_ года | Протокол |
| 3. | Контроль за рассмотрением обращений граждан | Секретарь | В течение года | Аналитическая справка по итогам года |
| **5. Материально-техническое направление** | | | | |
| 1. | Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений | Заместитель директора по АХЧ | В течение года по отдельному графику | Акт, личный доклад |
| 2. | Контроль оснащения организации | Заместитель директора по АХЧ | В течение года по отдельному графику | Акт, личный доклад; аналитическая справка по итогам года |
| 3. | Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | Заведующий библиотекой | В течение года по отдельному графику | Акт, личный доклад |
| 4. | Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | Заместитель директора по УВР | В течение года | Аналитическая справка по итогам года |
| 5. | Контроль доступа обучающихся к сети интернет | Учитель информатики | В течение года | Аналитическая справка по итогам года |
| 6. | Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие, состояние учебного оборудования, пособий, дидактического, наглядного материала | Педагоги; заместитель директора по АХЧ | В течение года | Аналитическая справка по итогам года. Акты о списании пришедшего в негодное состояние оборудования |