



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ, АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(ГКУ РК «ИМАЦ»)**

295000, Республика Крым,
г. Симферополь,
улица Александра Невского, д. 15

тел: (3652) 621 267
(3652) 621 268
e-mail: cpo@crimeaedu.ru

от 03.06.2025 г. № 01-13/81
на № _____ от _____

**Руководителям муниципальных
органов управления образованием
в Республике Крым**

Направляем для использования в работе методические рекомендации
«Внутришкольный контроль в общеобразовательной организации».

Приложение: на 38 л.

Директор

О. ТРЕЩЁВ

Кузьменко Н.М.
Скорнякова Е.В.
8 (3652) 621 268

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ, АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

Внутришкольный контроль в общеобразовательной организации
(методические рекомендации)

Методические рекомендации о внутришкольном контроле в общеобразовательной организации разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»).

Внутришкольный контроль (далее – ВШК) - одна из общих функций систем внутришкольного управления, включающая в себя всестороннее изучение и анализ учебно-воспитательного процесса в школе в целях координирования всей работы в соответствии с поставленными задачами. В отличие от инспектирования внутришкольный контроль осуществляется субъектами самого образовательного учреждения.

Цель ВШК – получение объективной информации о реальном состоянии дел в общеобразовательной организации, выявление причин недостатков в работе для исправления ситуации, оказание методической и практической помощи учителям, повышение мастерства учителей, что, в свою очередь, приведет к совершенствованию деятельности общеобразовательной организации, и, как следствие, улучшит качество образования в школе.

Задачи ВШК:

– осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;

– диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от стандарта образования в работе коллектива и отдельных его членов;

– совершенствование учебно-воспитательного процесса, учитывающее индивидуальные особенности обучающихся, их интересы, образовательные возможности, состояние здоровья;

– обеспечение сочетания административного контроля с самоанализом и самоконтролем участников образовательного процесса;

– анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- совершенствование системы контроля состояния и ведения школьной документации.

Принципы внутришкольного контроля:

- предупредительный характер;
- планомерность;
- обоснованность;
- всесторонность;
- системность;
- объективность;
- полнота;
- открытость;
- теоретическая и методическая подготовленность.

Направления внутришкольного контроля:

- нормативное;
- организационное;
- кадровое;
- информационное;
- материально-техническое.

В образовательном процессе традиционно осуществляется внутришкольный контроль за соблюдением конституционных прав граждан на получение образования (далее – Всеобуч), состоянием преподавания учебных предметов, уровнем знаний, умений и навыков обучающихся, воспитательной работой и др.

В работе с педагогическими кадрами осуществляется внутришкольный контроль за выполнением нормативных документов, выполнением решений педсоветов и рекомендаций совещаний и конференций, за работой методических объединений, за повышением квалификации учителей и их самообразованием.

Учебно-материальная база подвергается внутришкольному контролю по таким параметрам как хранение и использование учебно-наглядных пособий, развитие кабинетной системы, ведение школьной документации и школьного делопроизводства и др.

Таким образом, выделяют следующие **объекты ВШК:**

Учебный процесс:

- выполнение рабочих программ;
- уровень компетенций обучающихся;
- продуктивность работы учителя;
- индивидуальная работа с одаренными детьми/детьми «группы риска»;
- качество внеурочной деятельности и др.

Воспитательный процесс:

- уровень воспитанности обучающихся;
- уровень общественной активности обучающихся;
- качество работы классных руководителей;
- участие родителей (законных представителей) в воспитательном процессе;

- качество общешкольных воспитательных мероприятий;
- уровень здоровья и физической подготовки обучающихся и др.

Методическая работа:

- методический уровень каждого учителя;
- методический уровень каждого классного руководителя;
- механизмы распространения перспективного педагогического опыта;
- повышение квалификации педагогов и др.

Научная и инновационная деятельность:

- соответствие этой деятельности концепции развития школы;
- степень обоснованности нововведений;
- результативность нововведений;
- уровень исследовательской деятельности обучающихся и др.

Психологический климат в школе:

- степень психологического комфорта/дискомфорта обучающихся и учителей и др.

Обеспеченность образовательного процесса необходимыми условиями:

- охрана труда;
- санитарно-гигиеническое состояние;
- обеспеченность учебной и методической литературой;
- обеспеченность оборудованием и др.

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»

руководитель образовательной организации должен уметь организовывать проведение самообследования организации, процедур внутришкольного контроля, внутренней оценки качества образования, мониторинга образовательных результатов обучающихся.

Управление образовательной организацией – система планирования, организации и руководства деятельностью ОО. ВШК рассматривается как наиболее важный, значимый контроль, вносящий наибольший вклад в общее управление образовательной организацией. ВШК по ФГОС направлен, в первую очередь, на обеспечение высокого качества образования.

Эффективность деятельности администрации ОО определяется тем, насколько она умеет анализировать учебно-воспитательный процесс, т.е. насколько владеет методами анализа. Непрофессиональный или несвоевременный анализ приводит к неконкретным, расплывчатым целям и задачам, к необоснованным решениям.

Подробную информацию об аналитической деятельности администрации ОО, организации работы в рамках управленческого цикла и принятии управленческих решений по результатам ВШК как части ВСОКО можно ознакомиться в Методических рекомендациях ГКУ РК «ИМАЦ» от 30.09.2020 № 01-13/174 «Об аналитической деятельности администрации общеобразовательной организации и принятии управленческих решений по результатам внутришкольного контроля как части внутренней системы оценки качества образования».

Какую модель контроля выбрать

Школа вправе самостоятельно разработать структуру и модель ВШК. Федеральное законодательство не устанавливает требований к ВШК. Перед тем, как выбрать модель контроля, необходимо ответить на следующие вопросы:

1) зачем и что будете проверять и контролировать в школе – что будет **объектами ВШК**;

2) какие будете использовать **методы** контроля, чтобы получить достоверные результаты с наименьшей погрешностью, – какие показатели и как будете измерять в процессе ВШК;

3) **кто** будет проводить мероприятия по контролю и анализу результатов – кого назначите ответственными за разные направления ВШК.

Можно выделить две модели ВШК:

1. планирование ВШК на определенный период (3-5 лет) с равномерным распределением объектов контроля в рамках периода

планирования (например, изучение состояния преподавания предметов 1 раз в 5 лет);

2. риск-ориентированный контроль, планирование осуществляется сроком на 1 год на основании проблем, выявленных по итогам предыдущего года. При таком подходе успешные направления деятельности ОО, работа учителей, систематически показывающих высокие результаты, будет организована путем самоконтроля. Контролю со стороны администрации будут подвергаться проблемные направления деятельности ОО и учителя, обучающиеся которых систематически показывают низкие результаты.

Следует отметить, что при любом из подходов ВШК обязательно ежегодно осуществляется в отношении определенных категорий учителей: аттестующиеся учителя, молодые и малоопытные специалисты.

Выделяются следующие формы контроля:

- административный (инициатор и организатор – администрация);
- взаимоконтроль (инициатор – администрация, организатор – педагог (руководитель методического объединения, руководитель творческой группы и др.);
- самоконтроль (инициатор и организатор – педагог).

Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план внутришкольного контроля;
- оценка состояния преподавания предмета/группы предметов;
- анализ работы молодого или малоопытного учителя;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования и др.

Исходя из целей проведения ВШК можно выделить два вида контроля:

- тематический,
- фронтальный.

Тематический контроль проводится с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного элемента объекта управления (уровень знаний обучающихся, качество работы учителя, классного руководителя, соответствие содержания работы методического объединения заявленной теме, качество работы кружков и факультативов, проведения индивидуальных занятий, соблюдения техники безопасности на уроке и т.д.).

Фронтальный контроль проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом (методическая работа, учебно-воспитательная работа, внеурочная деятельность, воспитательная работа и т.д.) или отдельного подразделения школы (параллели классов, методического объединения). Так, например, если проводится фронтальный контроль деятельности методического объединения, то проверяются все аспекты его деятельности. Если фронтальный контроль осуществляется за работой отдельного учителя, то предполагается изучение всех сторон его деятельности (как учителя-предметника, классного руководителя и т.д.).

По периодичности проведения контроль может быть:

- входной (в начале учебного года за курс предыдущего);
- предварительный (перед проведением итоговых контрольных работ, перед экзаменами в выпускных классах, проверка готовности школы к новому учебному году);
- текущий (после изучения темы, результаты работы ОО за четверть, полугодие);
- промежуточный (аттестация на конец года в переводных классах);
- итоговый (экзамены в выпускных классах (9, 11 кл.), результаты работы ОО за год).

При способе организации контроля **по проверяемым объектам** в общеобразовательных организациях применяют шесть различных **форм контроля**:

- персональный;
- классно-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- обзорный;
- комплексно-обобщающий.

Классификация форм ВШК по проверяемым объектам приведена в *таблице 1*:

Таблица 1

Содержание форм контроля

Форма контроля	Вид контроля	
	фронтальный	тематический
Персональный	Контроль за работой одного учителя по всем вопросам образовательной деятельности (проводится при аттестации учителя)	Контроль за работой одного учителя (классного руководителя) по определенной теме (продуктивность

		преподавательской деятельности, методический уровень учителя в целом или какой-либо стороны его деятельности, например, уровень требования к знаниям обучающихся и т.п.) или конкретного обучающегося (одаренные, «трудные» и т.д.)
Классно-обобщающий	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей, работающих в одном классе (в одной параллели) + выполнение родительских обязанностей в воспитании + уровень знаний (срез) + работа школьного психолога, социального педагога в данном классе и т.д.	Контроль за обучающимися целого класса по какой-то одной теме или изучение состояния конкретного вопроса (например, контроль группы учителей по изучению дозировки домашнего задания в одном классе и т.п.)
Предметно-обобщающий	Контроль за формированием определенных компетенций у обучающихся по конкретному предмету, изучение вопросов преемственности в обучении и др. (например, контролируются учителя, ведущие один предмет с 5-го по 11-й класс)	Контролю подвергаются учителя, ведущие один предмет по конкретной теме (проблеме)
Тематически-обобщающий		Контроль за работой учителя на каждом этапе обучения (например, по вопросу развития познавательной самостоятельности или формирования личности обучающихся в целом)
Обзорный	Контроль за отдельными вопросами образовательной деятельности в целом (состояние школьной документации; состояние трудовой дисциплины учителей; состояние материально-технического оборудования; состояние учебных кабинетов на начало/конец учебного года; обеспеченность обучающихся учебной литературой и др.)	
Комплексно-обобщающий	Контроль за состоянием вопросов в комплексе для параллели классов (уровень знаний и воспитанности учащихся параллели, качество преподавания в параллели, качество работы классных руководителей параллели, выполнение родительских обязанностей в параллели и др.)	

Какие документы разработать.

Утвердите **положение о ВШК (приложение 1)**. В нем надо указать виды и методы ВШК, порядок его проведения и виды оформления результатов контроля.

На основании положения о ВШК разработайте и утвердите **план ВШК** на определенный период (**приложение 2**), **план-график (циклограмму) ВШК** на 1 год (**приложение 3**). Укажите в нем, какие контрольные мероприятия будете проводить каждый месяц, кто за них ответственный, какой документ надо оформить в итоге. Соотнесите план-график с планом ВСОКО, чтобы учесть результаты ВСОКО в рамках ВШК и не дублировать сходные мероприятия.

Если по итогам контроля выявили какие-то недоработки, то поручите ответственным их устранить. Для этого издайте приказ и укажите в нем мероприятия, которые должны провести работники. Например, если есть замечания к учителям начальных классов по итогам проверки рабочих программ, то издайте приказ о результатах внутришкольного контроля деятельности учителей начальных классов. Назначьте сроки по ликвидации недочетов и назначьте ответственных.

Таким образом, можно составить примерный **перечень документов** школы по внутришкольному контролю:

1. Нормативная база:
 - положение о ВСОКО;
 - положение о ВШК;
 - положение о мониторинге качества образования (может входить в положение о ВСОКО).
2. Документы, сопровождающие выполнение ВШК:
 - план ВШК;
 - планы-графики (циклограммы) контроля;
 - отчеты о выполнении ВШК;
 - доклады, сообщения на педагогическом совете, заседаниях методических объединений, родительском комитете и т.п.;
 - книги ВШК администрации;
 - материалы для оценки качества образования, проведения мероприятий ВШК;
 - итоговые материалы по результатам контроля (справки, приказы, доклады, выступления и т.п.);
 - материалы, подтверждающие принятие соответствующих управленческих решений по результатам контроля.

Как провести ВШК.

Мероприятия ВШК проводят ответственные работники, которых руководитель указывает в плане-графике (циклограмме) ВШК. По итогам контрольных процедур ответственные составляют справки или отчеты. На их основании руководитель школы или его заместитель пишет сводную аналитическую справку, в которой делает выводы об эффективности принятых мер, о том, какие улучшения провести.

Мероприятия ВШК зависят от модели, которую выбрала школа. Кроме того, мероприятия будут различаться в зависимости от того, проводите вы плановый контроль по графику или решили провести оперативную проверку на основании обращения участника образовательных отношений, например родителя ученика.

Методы контроля различны, они могут включать:

- экспертизу документов – локальных актов, программно-методической и отчетной документации педагогических работников, учебной документации учащихся, журнала успеваемости;
- посещение учебных занятий – уроков, внеурочных мероприятий;
- изучение мнений – индивидуальные беседы, анкетирование, опросы;
- диагностику – административные контрольные письменные работы, онлайн-тесты и т.д.

Наряду с традиционными методами ВШК в условиях ФГОС применяются такие методы, как:

- диагностика личностных результатов;
- использование стандартизированных методов;
- диагностика метапредметных результатов при выполнении комплексных заданий на основе единого текста;
- социологический опрос с целью изучения степени удовлетворенности обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов качеством организации учебно-воспитательного процесса и др.

Одним из важных методов внутришкольного контроля является **посещение и анализ урока**. Подробнее с типологией уроков и видами анализа уроков можно ознакомиться в Методических рекомендациях по анализу современного урока (письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 22.01.2016 № 01-14/179).

Итоги ВШК могут быть рассмотрены:

- на педагогическом совете;
- на административном совещании (при директоре, заместителе директора);
- в ходе работы методического объединения;
- в приказах по школе, аналитических справках.

Качество внутришкольного контроля должно быть мотивированным и стимулирующим, основанным на знании возможностей и интересов всех участников. С одной стороны, его результатом должно быть качественное улучшение отношений внутри отдельных групп и между ними, с другой – степень профессионального роста педагогов и успехов обучающихся. Таким образом, качество контроля рассматривается как один из элементов методической помощи педагогам, обучающимся и администрации школы.

К группе факторов, определяющих направленность и качество контроля, также можно отнести компетентность руководства, типы образовательных организаций, научно-методический потенциал педагогического коллектива, уровень развития обучающихся и т.д. Эффективность контроля зависит от рационального распределения времени, нацеленности на результат и умелого подбора методов с учетом человеческого фактора. Иными словами, эффективность внутришкольного контроля зависит от его спланированности.

Приложение: на 27 л.

Директор



О. ТРЕЩЁВ

Примерное положение о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле в МБОУ «_____» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами и локальными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Устав общеобразовательной организации;
- Положение о внутренней системе оценки качества образования;
- Программа развития общеобразовательной организации;
- Положение о педагогическом совете общеобразовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля (далее – ВШК) в МБОУ «_____», регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

1.3. Основу ВШК составляет взаимодействие администрации и педагогического коллектива на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности образовательного процесса, на оказание методической помощи педагогическим работникам с целью совершенствования и стимулирования развития их профессионального мастерства.

1.4. Положение о ВШК разрабатывается и утверждается в ОО в установленном порядке.

1.5. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи, принципы и направления ВШК

2.1. Главной **целью** ВШК в МБОУ «_____» является изучение качества работы организации, соответствия образования требованиям ФГОС, состояния учебно-воспитательного процесса в ОО.

2.2. Задачи ВШК:

- осуществление контроля исполнения законодательства в сфере образования;
- диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от стандарта образования в работе коллектива и отдельных его членов;
- обеспечение сочетания административного контроля с самоанализом и самоконтролем участников образовательного процесса;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности образовательной организации;
- создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных результатов учащихся;
- дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

2.3. **Направлениями** ВШК, соответствующими направлениям оценки качества образования, являются:

- требования к качеству результатов: оценка образовательных результатов, достигаемых школой;
- требования к качеству процесса: оценка качества условий образовательной деятельности;
- требования к структуре образовательных программ: оценка качества управленческой деятельности всех субъектов образовательной деятельности.

2.4. Независимо от направления в процедурах ВШК реализуются **принципы**:

- плановости;
- обоснованности;
- полноты контрольно-оценочной информации;
- открытости;
- результативности;
- непрерывности.

2.5. Ежегодному обязательному планированию в рамках ВШК подлежит выполнение требований ФГОС и реализации федеральной образовательной программы.

2.6. ВШК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводится в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

3. Функции и структура ВШК

3.1. Функции ВШК:

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

- стимулирующе-развивающая;
- планово-организационная.

3.2. Объекты ВШК:

3.2.1. Учебный процесс:

- выполнение рабочих программ;
- уровень компетенций обучающихся;
- продуктивность работы учителя;
- индивидуальная работа с одаренными детьми/детьми «группы риска»;
- качество внеурочной деятельности и др.

3.2.2. Воспитательный процесс:

- уровень воспитанности обучающихся;
- уровень общественной активности обучающихся;
- качество работы классных руководителей;
- участие родителей (законных представителей) в воспитательном процессе;
- качество общешкольных воспитательных мероприятий;
- уровень здоровья и физической подготовки обучающихся и др.

3.2.3. Методическая работа:

- методический уровень каждого учителя;
- методический уровень каждого классного руководителя;
- механизмы распространения перспективного педагогического опыта;
- повышение квалификации педагогов и др.

3.2.4. Научная и инновационная деятельность:

- соответствие этой деятельности концепции развития школы;
- степень обоснованности нововведений;
- результативность нововведений;
- уровень исследовательской деятельности обучающихся и др.

3.2.5. Психологический климат в школе:

- степень психологического комфорта/дискомфорта обучающихся и учителей и др.

3.2.6. Обеспеченность образовательного процесса необходимыми условиями:

- охрана труда;
- санитарно-гигиеническое состояние;
- обеспеченность учебной и методической литературой;
- обеспеченность оборудованием и др.

3.3. Субъекты ВШК:

- руководитель образовательной организации и его заместители;
- должностные лица согласно должностным инструкциям;
- педагоги.

4. Виды и методы ВШК

4.1. ВШК может быть плановым и оперативным.

Плановый ВШК 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.

Оперативный ВШК осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и (или) их родителей

(лиц, их заменяющих), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.2. В плановом и оперативном контроле различают **виды ВШК**:

- 1) фронтальный контроль;
- 2) тематический контроль.

4.3. **Формы ВШК**:

- классно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- комплексно-обобщающий;
- обзорный;
- персональный.

4.4. **Методы ВШК**:

- 1) Экспертиза документов (локальных нормативных актов, программно-методической документации педагогических работников, учебной документации обучающихся, журнала успеваемости, журнала внеурочной деятельности/факультативов обучающихся);
- 2) Посещение учебных занятий и мероприятий (уроков, курсов внеурочной деятельности, внеклассных мероприятий);
- 3) Изучение мнений (индивидуальные беседы, анкетирование, наблюдение, собеседование);
- 4) Диагностика/контрольные срезы (административные контрольные работы, онлайн-тесты и др.).

4.5. **Методы контроля за деятельностью учителя**:

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

4.6. **Методы контроля за результатами учебной деятельности**:

- наблюдение;
- устная проверка знаний;
- письменная проверка знаний;
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- зачет, проектная деятельность;
- проверка документации.

4.7. Периодичность и виды контроля определяются администрацией школы самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

5. Порядок проведения ВШК

5.1. ВШК в ОО осуществляется:

- 1) в соответствии с годовым планом работы ОО;
- 2) на основании обращений участников образовательных отношений.

5.2. ВШК осуществляют:

- 1) в плановом режиме субъект (контролирующий), определенный в плане ВШК;
- 2) при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) руководителем образовательной организации;

К участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа научно-педагогической общественности региона.

5.3. Результаты ВШК оформляются в виде итогового документа: приказа, аналитической справки.

5.4. Процедура представления результатов ВШК включает:

- ознакомление объекта ВШК с темой, содержанием и задачами ВШК;
- доведение до объекта ВШК информации о результатах.

5.5. Итоговый материал должен содержать цели ВШК, аналитическую информацию, констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. По итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводится:

- собеседование;
- совещание при директоре;
- обсуждение итогов в ходе работы методического объединения;
- рассмотрение полученной информации на педагогическом совете.

5.6. Руководитель ОО по результатам ВШК может принимать следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов ВШК на совещании при директоре;
- о проведении повторного контроля (с привлечением экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.7. Педагог должен быть ознакомлен с результатами ВШК под подпись.

6. Связь ВШК, ВСОКО и самообследования

6.1. Внутришкольный контроль как часть внутренней системы оценки качества образования осуществляется с использованием информации ВСОКО.

6.2. Должностные лица одновременно выступают и субъектами ВСОКО, и субъектами ВШК.

6.3. Информация по итогам оценки содержания, условий реализации и результатов освоения обучающимися образовательных программ используется как средство ВШК.

6.4. Субъекты ВШК организуют подготовку отчета о самообследовании и обеспечивают его соответствие федеральным требованиям.

7. Документационное сопровождение ВШК

7.1. Документационное сопровождение ВШК в ОО включает следующие организационно-распорядительные документы:

7.1.1. Нормативная база:

- положение о ВСОКО;
- положение о ВШК;
- положение о мониторинге качества образования (может входить в положение о ВСОКО).

7.1.2. Документы, сопровождающие выполнение ВШК:

- план ВШК;
- планы-графики (циклограммы) контроля;
- отчеты о выполнении ВШК;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, заседаниях методических объединений, родительском комитете и т.п.;
- книги ВШК администрации;
- материалы для оценки качества образования, проведения мероприятий ВШК;
- итоговые материалы по результатам контроля (справки, приказы, доклады, выступления и т.п.);
- материалы, подтверждающие принятие соответствующих управленческих решений по результатам контроля.

7.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.

ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (примерный) на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объекты контроля	Сроки контроля	Ответственный за осуществление контроля	Подведение итогов ВШК
АВГУСТ							
1. Контроль за выполнением Всеобща							
1	Организация образовательного процесса в новом учебном году	Соблюдение постановлений, приказов, рекомендаций по организации образовательного процесса	Текущий, тематический	Документы по организации образовательного процесса	3-4 неделя	Директор	Совещание
2	Комплектование классов (1, 10 классы)	Выполнение законодательства по организации образовательного процесса	Тематический	Личные документы обучающихся 1, 10 классов	3-4 неделя	Директор	Приказ
2. Контроль за состоянием воспитательной работы							
1	Подготовка Дня знаний, праздника Первого звонка	Готовность к проведению мероприятий	Тематический	Сценарий. Оформление помещений	4 неделя	Заместитель директора по ВР	Совещание
3. Контроль за работой с педагогическими кадрами							
3	Рабочие программы учебных предметов и курсов. Рабочие программы внеурочной деятельности.	Знание учителями требований нормативных документов по предметам, коррективировка рабочих программ	Фронтальный	Рабочие программы учебных предметов и курсов, внеурочной деятельности	4 неделя	Заместитель директора по УВР	Утвержденные рабочие программы

4	Итоги работы ОО и задачи на 20 -20 учебный год (Педагогический совет)	Качество подготовки и проведения педагогического совета. Анализ работы ОО в 20__ - 20__ учебном году и постановка задач на новый учебный год	Тематический	Педколлектив ОО	4 недели	Директор, заместители директора по УВР и ВР	Протокол педсовета
4. Контроль за организацией условий обучения							
1	Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года	Выполнение работниками требований ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта	Тематический	Работники ОО	4 недели	Ответственный за охрану труда и ТБ	Инструктаж по ОТ и ТБ, ПБ
СЕНТЯБРЬ							
1. Контроль за выполнением Всеобща							
1	Посещаемость учебных занятий	Выявление обучающихся, не приступивших к занятиям	Фронтальный	Обучающиеся, не приступившие к занятиям	1 неделя	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Собеседование с классными руководителями, родителями, обучающимися
2	Работа с детьми «группы риска»	Формирование банка данных	Фронтальный	Дети «группы риска»	2-3 недели	Заместитель директора по ВР	Приказ
2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов							
1	Входной контроль по предметам 5-8 классы	Определение качества знаний обучающихся по предметам	Тематический	5-8 классы	2-3 недели	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники	Мониторинг, анализ

2	Административные контрольные работы по математике и русскому языку в 9, 11 классах	Определение качества знаний обучающихся по предметам (входной контроль)	Тематический	9, 11 классы	2-3 недели	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники	Мониторинг, анализ
3	Техника чтения	Проверка уровня сформированности навыков чтения обучающихся	Тематический	2-4 классы	4 недели	Заместитель директора по УВР	Информация
3. Контроль за школьной документацией							
1	Оформление личных дел обучающихся 1 классов	Выполнение требований к оформлению личных дел обучающихся	Тематический	Личные дела обучающихся 1 классов	1 неделя	Заместитель директора по УВР	Индивидуальные собеседования
2	Электронные журналы	Выполнение требований к ведению электронных журналов, правильность оформления журналов	Фронтальный	Электронные журналы	1 -2 недели	Заместитель директора по УВР	Собеседование
4. Контроль за сохранением здоровья обучающихся							
1	Организация питания в школьной столовой	Охват обучающихся горячим питанием, питание в ГПД	Тематический	Состояние документации по питанию	2 недели	Ответственный за питание	Совещание
5. Контроль за работой с педагогическими кадрами							
1	Работа методических объединений	Организационные вопросы	Тематический	Методические объединения	2 недели	Заместитель директора по УВР	План работы

6. Контроль за организацией условий обучения						
1	Обеспечение обучающихся учебниками	Наличие учебников у обучающихся в соответствии с УМК ООО на 20__-20__ учебный год	Тематический	Учебники	1 неделя	Заместитель директора по УВР Отчет, совещание
7. Контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО, СОО						
1	Соответствие рабочих программ учебных предметов для 1-11 классов, тематического планирования	Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов для 1-11 классов	Тематический	Рабочие программы	1 неделя	Заместитель директора по УВР Индивидуальное собеседование
ОКТАБРЬ						
1. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
1	Изучение степени адаптации обучающихся	Состояние организации учебного процесса в 1,5 классах. Выявление дезадаптированных детей	Тематический	Обучающиеся 1, 5 классов	3 неделя	Директор, заместитель директора по УВР, психолог Справка, совещание
2	I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Подготовка обучающихся к олимпиаде	Тематический	Обучающиеся, планирующие участвовать во ВсОШ	В течение месяца	Заместитель директора по УВР Приказ, совещание
3	Класно-обобщающий контроль во 2 классе «Формирование осознанных знаний, умений и навыков обучающихся, их контроль и	Работа учителей над формированием осознанных знаний, умений и навыков обучающихся 2	Класно-обобщающий	2 класс	В течение месяца	Директор, заместитель директора по УВР Совещание, справка

	организация работы по ликвидации пробелов»	класса, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов						
4	Контроль за организацией курсов по выбору в 9 классе	Изучение преподавания элективных курсов и курсов по выбору в 9 классе	Тематический	Учителя курсов по выбору	1 неделя	Заместитель директора по УВР	Справка	
5	Административные контрольные работы по географии и обществознанию в 9, 11 классах (предметов по выбору)	Определение качества знаний обучающихся по предметам	Тематический	9-11 классы	1 неделя	Заместитель директора по УВР	Справка	
2. Контроль за школьной документацией								
1	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей	Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы на 20__ - 20__ учебный год	Тематический	Планы воспитательной работы классных руководителей	1 неделя	Руководитель ШМО классных руководителей	Информация, собеседование	
2	Работа школьного сайта	Соответствие сайта требованиям законодательства	Тематический	Сайт школы	1 неделя	Ответственный за сайт	Собеседование	
3	Проверка журналов внеурочной деятельности, журналов инструктажей	Выполнение требований к ведению журналов	Тематический	Журналы	2 неделя	Заместитель директора по УВР	Собеседование	

3. Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации					
1	Подготовка обучающихся 9 класса к государственной итоговой аттестации	Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору	Тематический	Обучающихся 9 класса	2 недели
					Классные руководители
					Предварительные списки обучающихся для сдачи экзаменов по выбору
4. Контроль за организацией условий обучения					
1	Состояние охраны труда и техники безопасности в ОО	Создание безопасных условий для пребывания детей в ОО, выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ	Тематический	Документация по технике безопасности	3 недели
					Ответственный за ОТ
					Справка
НОЯБРЬ					
1. Контроль за выполнением Всеобща					
1	Успеваемость обучающихся. Результативность работы учителей	Итоги I четверти	Фронтальный	Успеваемость 2-9 классов по итогам I четверти	1 неделя
					Заместитель директора по УВР
2	Контроль за посещаемостью занятий обучающимися	Выявление обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины	Наблюдение, проверка журналов	Посещаемость	2 недели
					Заместитель директора по УВР
					Совещание
2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов					
1	Тематический контроль 5 класса «Работа с обучающимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной	Подведение итогов тематического контроля 5 класса	Тематический классно-обобщающий	Образовательный процесс в 5 классе	3 недели
					Заместитель директора по УВР, классный руководитель
					Справка

	деятельности»							
3	Тематический контроль преподавания истории	Проведение промежуточных итогов по изучению предмета	Тематический	5-8 классы	1-2 недели	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО	Справка	
4	Административные контрольные работы по биологии и химии в 9, 11 классе	Проведение промежуточных итогов по изучению предмета	Фронтальный	Работа учителей биологии и химии в 9-11 классах	3-4 недели	Проведение промежуточных итогов по изучению предмета	Справка	
3. Контроль за школьной документацией								
1	Проверка контрольных тетрадей обучающихся 7 классов (русский язык, математика, физика, география)	Выполнение требований к ведению и проверке тетрадей, объективность оценивания. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	Тематический	Контрольные тетради обучающихся 7 классов (русский язык, математика, физика, география)	3 недели	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Справка	
2	Контроль за заполнением электронных журналов	Соблюдение единых требований при оформлении документации, организация индивидуальной работы по предупреждению неупреждаемости	Тематический	Электронные журналы	3 недели	Заместитель директора по УВР	Приказ	
4. Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации								
1	Работа классных руководителей 9 класса с родителями по информированию о ГИА	Анализ состояния осведомленности родителей о нормативном обеспечении и порядке проведения ГИА	Тематический	Протоколы родительских собраний	3 недели	Заместитель директора по УВР	Совещание	

5. Контроль за сохранением здоровья обучающихся					
1	Использование ИКТ на уроках в 8 классе	Недопущение перегрузки обучающихся	Тематический	Преподавание в 8 классе	4 недели
					Заместитель директора по УВР
					Справка
7. Контроль за организацией условий обучения					
1	Предупреждение детского травматизма на уроках физической культуры	Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма	Тематический	Травматизм обучающихся, ведение документации учителями	4 недели
					Директор
					Справка
ДЕКАБРЬ					
1. Контроль за выполнением всеобща					
1	Посещаемость уроков	Работа классных руководителей по контролю за пропусками учебных занятий	Тематический	Классные руководители	3 недели
					Руководитель ПМО классных руководителей
					Собеседование, информация
2	Посещаемость уроков, успеваемость, организация досуговой деятельности обучающихся «группы риска»	Работа классного руководителя с обучающимися «группы риска» и их родителями	Фронтальный	Планы классных руководителей по работе с обучающимися «группы риска» и их родителями, анкетирование	3 недели
					Заместитель директора по УВР и ВР
					Совещание

2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов							
1	Изучение уровня преподавания и уровня готовности к ГИА по предметам по выбору в 11 классах	Система работы учителей по подготовке к ЕГЭ по предметам по выбору	Тематический	11 классы	3 недели	Заместитель директора по УВР	Собеседование
2	Пробные экзамены в 9,11 классах по русскому языку, математике	Входной контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов	Тематический	Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9,11 классах	3 недели	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО	Приказ, справка
3	Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Результативность участия ОО во II (муниципальном) этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Тематический	Итоги ВсОШ	4 недели	Заместитель директора по УВР	Справка
3. Контроль за школьной документацией							
1	Проверка контрольных и рабочих тетрадей обучающихся 9 класса	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	Тематический	Контрольные и рабочие тетради обучающихся 9 классов	1 неделя	Руководитель ШМО	Справка
2	Итоги проверки журналов	Предупреждение неуспеваемости обучающихся	Фронтальный	Электронные журналы	2 недели	Заместитель директора по УВР	Справка

3	Выполнение программ учебных предметов и курсов за первое полугодие 20__-20__ учебного года	Выполнение требований к реализации рабочих программ	Тематический	Рабочие программы учебных предметов и курсов	3 недели	Заместитель директора по УВР	Административное совещание, справка
4	Проверка журналов элективных предметов (курсов по выбору)	Подготовка к итоговой аттестации, посещаемость занятий	Тематический	Журналы элективных учебных предметов (курсов по выбору)	4 недели	Заместитель директора по УВР	Справка
5. Контроль за реализацией ФГОС СОО							
1	Организация работы обучающихся 11 классов над индивидуальными проектами	Выполнение требований образовательной программы ФГОС СОО	Тематический	11 классы	2 недели	Заместитель директора по УВР	Информация
6. Контроль за воспитательной работой							
1	Внеклассная занятость обучающихся	Качество подготовки и проведения занятий	Тематический	5-9 классы	4 недели	Заместитель директора по ВР	Информация
ЯНВАРЬ							
1. Контроль за выполнением всеобща							
1	Успеваемость обучающихся во II четверти (I полугодия)	Итоги II четверти (I полугодия). Результативность работы учителей	Фронтальный	Успеваемость по итогам II четверти (I полугодия)	2 недели	Заместитель директора по УВР	Справка
2. Контроль за школьной документацией							
1	Выполнение образовательной программы (1-9 классы) за I-е полугодие	Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе	Тематический	Журналы, тетради для контрольных, практических и лабораторных работ	2 недели	Заместитель директора по УВР	Справка

3. Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						
1	Собрание с родителями и обучающимися 9 классов «Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации»	Качество подготовки и проведения собрания	Фронтальный	Материалы собрания	3 неделя	Классный руководитель Протокол собрания
2	Собрание с родителями и обучающимися 11 классов «Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации»	Качество подготовки и проведения собрания	Фронтальный	Материалы собрания	3 неделя	Классный руководитель Протокол собрания
4. Контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО, СОО						
1	Анализ проведения занятий внеурочной деятельности	Оценка качества проведения курсов внеурочной деятельности, их соответствие их содержания целям и задачам ФГОС НОО	Тематически-обобщающий	Занятия внеурочной деятельности для 1-4 классов	4 неделя	Заместитель директора по ВР Совещание, справка
5. Контроль за воспитательной работой						
1	Организация профилактической работы в ОО	Работа классных руководителей, Совета психолога, Совета профилактики	Тематический	Выполнение планов работы по профилактике	4 неделя	Заместитель директора по ВР Справка

ФЕВРАЛЬ					
1. Контроль за выполнением Всеобща					
1	Работа со слабоуспевающими обучающимися и их родителями	Включенность обучающихся «группы риска» во внеурочную деятельность. Система работы классных руководителей с обучающимися «группы риска» по предупреждению неуспеваемости и правонарушений	Фронтальный	Работа со слабоуспевающими обучающимися	3 недели
				Классные руководители	Информация
2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов					
1	Индивидуальная работа с обучающимися, имеющими по итогам 1, 2 четверти (1 полугодия) 1-2 «2»	Повышение качества знаний	Тематический	Организация индивидуальной работы с обучающимися	1 неделя
				Директор, заместитель директора по УВР	Справка
3. Контроль за школьной документацией					
1	Проверка контрольных и рабочих тетрадей обучающихся 8 классов	Выполнение требований к ведению и проверке тетрадей, объективность оценивания. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	Тематический	Контрольные и рабочие тетради обучающихся 8 классов	2 недели
				Заместитель директора по УВР	Справка

МАРТ

1. Контроль за выполнением Всеобщего

Административные контрольные работы по геометрии в 7 классе	Подведение промежуточных итогов по изучению нового предмета «Геометрия»	Тематический	Результаты обучающихся 7 классов	2 недели	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО	Справка
---	---	--------------	----------------------------------	----------	--	---------

2. Контроль за школьной документацией

2	Проверка журналов 10-11 классов	Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости	Тематический	Электронные журналы 10-11 классов	4 недели	Заместитель директора по УВР	Справка
---	---------------------------------	---	--------------	-----------------------------------	----------	------------------------------	---------

3. Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации

1	Пробные экзамены в 9, 11 классах по русскому языку, математике, предметам по выбору	Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов	Предварительный, тематический	Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9, 11 классах	1 неделя	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО	Приказ, справка
---	---	--	-------------------------------	---	----------	--	-----------------

4. Контроль за работой с педагогическими кадрами

2	Контроль за работой классных руководителей по профилактике правонарушений обучающихся	Анализ классных руководителей по профилактике правонарушений обучающихся	Тематический	Профилактика правонарушений обучающихся	3 недели	Заместитель директора по ВР, Советник	Собеседование
---	---	--	--------------	---	----------	---------------------------------------	---------------

5. Контроль за организацией условий обучения						
1	Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики, технологий и спортивном зале	Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале. Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики	Тематический	Образовательный процесс в кабинетах информатики, технологии и спортзале	2 недели	Директор
6. Контроль за воспитательной работой						
1	Работа кружков в ОО	Проведение кружковых занятий	Тематический	Работа кружков	3 недели	Заместитель директора по ВР
АПРЕЛЬ						
1. Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						
1	Организация индивидуальной работы по подготовке к ГИА	Устранение пробелов в знаниях обучающихся в процессе подготовки к итоговой аттестации	Тематический	Подготовка к ГИА	3 недели	Заместитель директора по УВР
2. Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Распределение учебной нагрузки на 20__ - 20__ учебный год. Расстановка кадров	Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки	Фронтальный комплексно-обобщающий	Учебная нагрузка педагогических работников	3-4 недели	Директор, заместители директора по УВР
2	Подготовка к тарификации	Соответствие уровня образования и категорий педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации	Фронтальный	Трудовые книжки, документы об образовании, аттестационные листы	4 недели	Директор, заместитель директора по УВР
					Административное совещание	Список педагогических работников, приказы

3. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов					
1	Контроль за выполнением учебных программ	Выполнение образовательных программ, программ внеурочной деятельности, дополнительного образования (занятий)	Комплексный	Календарно-тематическое планирование, журналы	4 недели
				Директор, заместитель директора по УВР	Справка
МАЙ					
1. Контроль за выполнением Всеобща					
1	Педагогический совет «О переводе обучающихся 1-8, 10 классов в следующий класс»	Освоение обучающимися общеобразовательных программ. Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости обучающихся	Фронтальный	Электронные журналы, данные об оценивании обучающихся за год	4 недели
				Директор, заместитель директора по УВР, классные руководители	Протокол педсовета, приказ
2	Создание банка данных по летней занятости обучающихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Создание банка данных по летней занятости обучающихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Тематический персональный	Банк данных по летней занятости обучающихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	4 недели
				Заместитель директора по ВР	Банк данных по летней занятости обучающихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей
2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов					
1	Промежуточный контроль во 2-8 классах	Выполнение учебных программ. Уровень и качество обучения по учебным предметам	Фронтальный	Образовательный процесс во 2-8 классах	3-4 недели
				Заместитель директора по УВР	Анализ, информация
2	Контроль за техникой чтения обучающихся	Уровень сформированности навыков чтения	Тематический	1-4 классы	3 недели
				Заместитель директора по УВР	Собеседование

3. Контроль за школьной документацией						
1	Контроль за состоянием электронных журналов	Оформление журналов на конец года	Фронтальный персональный	Электронные журналы	4 недели	Заместитель директора по УВР Справка, совещание
2	Журналы элективных учебных предметов, курсов по выбору, внеурочной деятельности	Выполнение рабочих программ	Фронтальный персональный	Рабочие программы курсов по выбору и элективных учебных предметов, журналы элективных учебных предметов	4 недели	Заместители директора по УВР и ВР Справка
4. Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						
1	Педагогический совет «О допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 9 классов, освоивших программы основного общего образования»	Освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования	Тематический	Электронные журналы, данные об аттестации обучающихся за год	3 (4) неделя	Директор, заместитель директора по УВР Протокол педсовета
2	Педагогический совет «О допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 11 классов, освоивших программы среднего общего образования»	Освоение обучающимися общеобразовательных программ среднего общего образования	Тематический	Электронные журналы, данные об аттестации обучающихся за год	3 (4) неделя	Директор, заместитель директора по УВР Протокол педсовета
5. Контроль за организацией условий обучения						
1	Подготовка помещений к работе лагеря с дневным пребыванием детей	Подготовка к приему лагеря с дневным пребыванием детей	Фронтальный	Помещения, которые будут задействованы под лагерь	4 недели	Начальник лагеря с дневным пребыванием детей Приказ

ИЮНЬ						
1. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
1	Выполнение рабочих программ по учебным предметам	Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года	Фронтальный	Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам, журналы	1-2 неделя	Заместитель директора по УВР Справка
2	Результаты государственной итоговой аттестации выпускников по учебным предметам	Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам государственной итоговой аттестации по учебным предметам	Тематический персональный	Протоколы государственной итоговой аттестации	4 неделя	Заместитель директора по УВР Справка
2. Контроль за школьной документацией						
1	Контроль за состоянием личных дел	Оформление личных дел обучающихся	Тематический персональный	Личные дела обучающихся	1-2 неделя	Заместитель директора по УВР Собеседование, прием личных дел
2	Журналы дополнительного образования	Выполнение рабочих программ педагогами дополнительного образования	Тематический персональный	Журналы дополнительного образования	1-2 неделя	Заместитель директора по ВР Собеседование, прием журнала
3	Журнал ГПД	Оформление воспитателем ГПД журнала на конец учебного года	Тематический персональный	Журнал ГПД	1-2 неделя	Заместитель директора по УВР Собеседование, прием журнала
3. Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья обучающихся						
1	Организация работы лагеря с дневным пребыванием	Организация летнего труда и отдыха обучающихся. Размещение информации на информационном сайте	Тематический	План работы лагеря с дневным пребыванием и его выполнение	1 неделя	Начальник лагеря с дневным пребыванием Приказ, информация о летней занятости детей

2	Анализ воспитательной работы в 20__-20__ учебном году	Составление анализа воспитательной работы в 20__-20__ учебном году	Фронтальный	Воспитательная работа в ОО	2 неделя	Заместитель директора по ВР	Анализ
4. Контроль за работой с педагогическими кадрами							
1	Подготовка анализа работы ОО в 20__-20__ учебном году и плана работы на 20__-20__ учебный год	Подготовка анализа работы ОО и плана работы на 20__-20__ учебный год	Фронтальный	Анализ работы ОО и план работы на 20__-20__ учебный год	3 неделя	Директор, заместитель директора по УВР и ВР	Анализ работы ОО и план работы на 20__-20__ учебный год
5. Контроль за организацией условий обучения							
1	Подготовка ОО к новому учебному году	Составление плана мероприятий по подготовке школы к новому учебному году	Фронтальный	План мероприятий по подготовке школы к новому учебному году	В течение месяца	Директор	План мероприятий по подготовке школы к приёме
2	Организация работы по формированию УМК на 20__-20__ учебный год	Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2021-2022уч.год	Тематический	Список учебников на 20__-20__ учебный год	3 неделя	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Согласованный с учителями список учебников

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 содержания ООП ООО на соответствие ФГОС основного общего образования, ФОП	Заместитель руководителя по УВР	Август 20__ года	Справка
4.	Проверка структуры и содержания 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