**«УТВЕРЖДАЮ»:**

**Директор МКОУ «Хуцеевская СОШ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Магомедова**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023год.**

* ***Цели внутришкольного контроля:***
  + ***установить соответствие функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.***
  + ***дальнейшее совершенствование учебно - воспитательного процесса, учитывая индивидуальные особенности учащихся, их интересы, образовательные возможности, состояние здоровья;***
  + ***выявлять и реализовывать образовательный потенциал учащихся;***
  + ***отслеживать динамику развития учащихся, создавая при этом эмоциональный комфорт и условия для самовыражения, самопознания и саморазвития каждого ученика.***
* ***Задачи внутришкольного контроля:***
* ***диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от запрограммированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель - ученик, руководитель - учитель;***
* ***выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их предупреждению;***
* ***анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;***
* ***анализ результатов реализации приказов и распоряжений в организации образования;***
* ***оказание методической помощи педагогическим работникам.***
* ***совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.***
* ***Направления ВШК:***
* ***дидактическая деятельность учителя;***
* ***воспитательная деятельность учителя;***
* ***развитие учащихся средствами учебного предмета;***
* ***уровень педагогического мастерства;***
* ***работа с документацией (учебной, нормативной и т.д.);***
* ***выполнение санитарно-гигиенического режима;***
* ***организационно-управленческая деятельность.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Объект контроля** | | **Цель контроля** | **Вид и форма контроля** | | | | **Сроки** | **Ответственный**  **исполнитель** | **Объект**  **контролирования** | **Итоги** | **Отметка**  **о выполнении** |
| **АВГУСТ** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка планов  ВР классных руководителей | | Содержание планов:  соответствие содержания  возрастным особенностям учащихся, актуальность  решаемых задач, умение  классного руководителя  анализировать работу с  классом | | | | Анализ и утверждение планов по ВР | 4 неделя | Заместитель директора по ВР | Классные руководители | Справка |  |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Организация работы объединений внеурочной деятельности | | Оформление  документации. | Составление расписания занятий | | | | 1 неделя | Заместитель директора по ВР | Педагоги, ведущие внеурочную деятельность | Расписание внеурочной деятельности |  |
| **2** | Организация работы классных руководителей по проведению классных часов | | Оформление  документации. | Заполнение расписания классных часов | | | | 1 неделя | Заместитель директора по ВР | Классные руководители | Расписание классных часов |  |
| **3** | Организация дежурства по школе | | Составление графиков | Тематический.  Наблюдение,  беседы. | | | | 1 неделя | Заместитель директора по ВР | Дежурные классы и педагоги | Составление графика |  |
| **4** | Проверка классных уголков | | Оформление классного уголка | Тематический.  Наблюдение,  беседы. | | | | 2 неделя | Педагог-организатор | Классные руководители | Справка |  |
| **5** | По итогам недели БДД | | Содержание, формы,  результативность  проведения. | Персональный.  Эффективность  методов и форм  работы. | | | | 4 нед | Заместитель директора по ВР | Классные руководители  1-4кл | Аналитическая справка |  |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Организация внеурочной  деятельность учащихся  1-4классов | | Посещение объединений детьми,.  Регулярность посещения  занятий | | | Собеседование с  педагогами и  учащимися. | | 1-2 неделя | Заместитель директора по ВР | Педагоги, ведущие внеурочную деятельность | Справка |  |
| **2** | Работа по  сформированности классного коллектива  5 класса. Изучение микроклимата коллектива класса | | Диагностическое исследование классных коллективов | | | Тематический.  Анкетирование Наблюдение,  беседы. | | 2 неделя | Заместитель директора по ВР | Классный руководитель 5класса | Справка-анализ |  |
| **3** | Проверка дневников | | Анализ работы классных руководителей по вопросу соблюдения обучающимися единого орфографического режима при заполнении дневников | | | Персональный. | | 4 нед | Заместитель директора по ВР | Классные руководители | Справка |  |
| **4** | Месячник пожарной безопасности | | Содержание, формы,  результативность  проведения | | | Персональный.  Эффективность  методов и форм  работы. | | В течение месяца | Заместитель директора по ВР | Классные руководители | Анализ классных часов и мероприятий |  |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Посещение занятий внеурочной деятельности в 5-9классах | | Системность,  эффективность  и качество проводимых занятий. Посещаемость  занятий | | Тематический.  Наблюдение.  Собеседование.  Просмотр  журналов | | | 3 неделя | Заместитель директора по ВР | Педагоги, ведущие внеурочную деятельность | Справка |  |
| **2** | Посещение семей учащихся | | Оформление  документации. | | Заполнение акта посещения и ЖБУ семьи | | | 4 неделя | Социальный педагог | Классные руководители 1-11 классов | Анализ актов посещения семей |  |
| **3** | Дни правовых знаний | | Содержание, формы,  результативность  проведения. | | Тематический. | | | 4 неделя | Заместитель директора  по ВР | Классные руководители  5-9,10,11 | Справка |  |
| **4** | Проверка журналов внеурочной деятельности | | Оформление  документации.  Наполняемость.  Соответствие темы  занятия программе.  Соответствие расписанию. | | Собеседование с  педагогами и  учащимися. | | | 4 неделя | Заместитель директора по ВР | Педагоги, ведущие внеурочную деятельность | Справка |  |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Посещение  классных часов и мероприятий | Соблюдение расписания  классных часов. | Персональный.  Эффективность  методов и форм  работы. | | | | В течение месяца | Заместитель директора по ВР | Классные руководители 1-4 классов | Анализ классных часов и мероприятий |  |
| **2** | | Проверка протоколов родительских собраний | Проверить наличие и качество взаимодействия  классных руководителей и  родителей учащихся. | Тематический. Проверка протоколов | | | | 3неделя | Заместитель директора по ВР | Классные руководители 1-11классов | Справка |  |
| **3** | | Контроль за состоянием воспитательной работы классных руководителей за 1 полугодие 2023-2024 учебного года | Изучение эффективности деятельности классных руководителей за 1 полугодие | Тематический. Статистический отчёт по итогам 1 полугодия | | | | 4 неделя | Заместитель директора по ВР | Классные руководители 1-11классов | Анализ работы |  |
| **4** | | Итоги работы специалистов воспитательной работы за 1 полугодие | Изучение эффективности деятельности специалистов воспитательной работы за 1 полугодие | Тематический. Проверка документации | | | | 4 неделя | Заместитель директора по ВР | Старшая вожатая, социальный педагог, педагог-психолого, библиотекарь,  МО кл рук | Анализ работы |  |
| **5** | | Проверка журналов внеурочной деятельности | Оформление  документации.  Наполняемость.  Соответствие темы  занятия программе.  Соответствие расписанию. | Собеседование с  педагогами и  учащимися. | | | | 4 неделя | Заместитель директора по ВР | Педагоги, ведущие внеурочную деятельность | Справка |  |
| **6** | | Посещаемость уроков учащимися | Анализ причин пропусков уроков | Наблюдение,анализ классного журнала | | | | 2нед | Социальный педагог | Классные руководители 1-10классов | Справка |  |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка программ и планов  ВР классных руководителей | | Коррекция планов воспитательной работы в соответствии с целевыми установками  школы | Тематический.  Просмотр  планов  воспитательной работы | | | | 2 неделя | Заместитель директора по ВР | Классные руководители 1-11 классов | Справка на МО кл рук |  |
| **3** | Проверка дневников | | Анализ работы классных руководителей по вопросу соблюдения обучающимися единого орфографического режима при заполнении дневников | Персональный. | | | | 1 нед | Заместитель директора по ВР | Классные руководители 1-11 классов | Справка |  |
| **4** | Посещение семей учащихся | | Оформление  документации. | Заполнение акта посещения и ЖБУ семьи | | | | В течение месяца | Социальный педагог | Классные руководители 1-11 классов | Анализ актов посещения семей |  |
| **5** | Профориентационная работа | | Контроль за проведением кл часов по профориентационной работе в 8 – 11 классах | проверить работу по профориентации | | | | В течение месяца | Заместитель директора по ВР | Кл рук | Справка |  |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | |  |  |  |  |  |
| **1** | Работа классных руководителей классов  по патриотическому и гражданскому  воспитанию | | Оценить эффективность работы классного руководителя по патриотическому и гражданскому воспитанию | Тематический. Посещение единых классных  часов, внеклассных мероприятий. Наблюдение | | | | 3-4 неделя | Заместитель директора по ВР | Классные руководители  5-9кл | Справка |  |
| **2** | Посещение занятий внеурочной деятельности | | Системность,  эффективность  и качество проводимых занятий. Посещаемость  занятий | Тематический.  Наблюдение.  Собеседование.  Просмотр  журналов | | | | 4 неделя | Заместитель директора по ВР | Педагоги, ведущие внеурочную деятельность | Справка |  |
| **МАРТ** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Мероприятия к 8 марта | Организация и проведение внеклассных мероприятий и кл часов к 8 марта | Оказание методической помощи | | | | 1 неделя | Заместитель директора по ВР | Классные руководители 1-11 классов | Справка |  |
| **2** | | Организация спортивно-массовой работы и работы по пропаганде ЗОЖ | Контроль за выполнением плана спортивно-массовой работы. | Тематический.  Наблюдение,  беседа. Проверка документации | | | | 3 неделя | Заместитель директора по ВР | Учитель физической культуры | Справка |  |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Организация дежурства по школе | | Проверить наличие и качество организации дежурства учащихся и педагогов по школе | Тематический.  Наблюдение,  беседы. | | | | 1 неделя | Заместитель директора по ВР | Дежурные классы и педагоги | Справка |  |
| **2** | Состояние работы по экологическому воспитанию | | Эффективность работы по экологическому направлению классных руководителей | Тематический. Изучение документации, посещение классных часов, внеклассных мероприятий. | | | | 3 неделя | Заместитель директора по ВР | Классные руководители 1-11 классов, учитель биологии | Справка |  |
| **МАЙ** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Мероприятия ко Дню Победы | | Организация и проведение Дня Победы | оказание методической помощи | | | | 1-2 неделя | Заместитель директора по ВР | Классные руководители 1-11 кл | Справка |  |
| **2** | Итоги работы специалистов воспитательной работы за 2023-2024 учебный год | | Изучение эффективности деятельности специалистов воспитательной работы за учебный год | Обобщающий Проверка документации | | | | 4 неделя | Заместитель директора по ВР | Педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолого, преподаватель- библиотекарь, руководитель МО,  кл рук | Анализ работы |  |
| **3** | Подготовка документации по организации работы летнего оздоровительного площадки | | Качественная подготовка документации | Тематический Комплектование отрядов, утверждение плана работы | | | | 4неделя | Заместитель директора по ВР | Руководители | Приказ, план работы и комплектование |  |