**План внутришкольного контроля на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Тема контроля** | **Цель** **контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Форма контроля/****методика** | **Сроки выпо****нения** | **Ответственные** | **Место рассмотрен****ия** | **Управ****ленчес-****кое ре****шение** | **Вторич ный кон****троль**  |
|  **1.Контроль за выполнением нормативных документов и ведением школьной документации согласно требованиям** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | Контроль осуществления учета школьного контингента | Соблюдение Правил организации учета детей дошкольного и школьного возраста (Приказ МОН РК «Об утверждении Правил организации учета детей дошкольного и школьного возраста до получения ими среднего образования» от 11.06.2011 №324).  | НОБД, личные дела учащихся, алфавитная книга, | Тематический | Персональный/ изучение документов | Сентябрь | Заместитель руководителя по УР Мыкымова А.Б. | СД | Справка | 1 раз в чт. |
| 2 | Соответствие содержания календарно-тематического плана типовым учебным программам | Обеспечение соблюдения требований к КТП согласно типовой учебной программе (приказ Министра просвещения РК от 16 сентября 2022 года № 399). | КТП и типовая учебная программа | Фронтальный  | Комплексно-обобщающий / изучение документов |  Сентябрь  | Аюпова А.А.Мыкымова А.Б, | Заседание МО | Рассмотрение КТП на заседаний МО, протокол |  |
| 3 | Соответствие рабочего учебного плана типовому учебному плану | Определение соответствия рабочего учебного плана типовому учебному плану (приказ МОН РК от 8 ноября 2012 года № 500). | Рабочий учебный план, типовой учебный план | Фронтальный  | Комплексно-обобщающий / изучение документов | Сентябрь  | Заместитель директора по УР Аюпова А.А. | АС | Информационная справка |  |
| 4 | Организация индивидуального бесплатного обучения на дому детей. | 1.Определение соответствия КТП рабочим программам по учебным дисциплинам, индивидуальным учебным планам. 2. Определение правильности разработки КТП. | Рабочие учебные программы, врачебная документация, заявления родителей | Тематический | Персональный / изучение документов | Сентябрь  | Заместитель директора по УР Аюпова А.А. | АС | Информационная справка | 1 раз в полугодие |
| 5 | Состояние личных дел обучающихся | Обеспечение соблюдения требований к заполнению документов | Документация  | фронтальный | Персональный / изучение документов | Сентябрь  | Заместитель директора | АС | Справка | 1 раз в полугодие |
| 6 | Состояние заполнения электронного журнала | Определение правильности, полноты, своевременности, соответствия требованиям заполнения электронного журнала, выставления оценок | Электронный журнал | Фронтальный | Персональный / изучение страниц электронного журнала | Каждая четверть  | Заместители директора по УР, по ВР | СД | Информационная справка | 1 раз в четверть |
| 7 | Охват учащихся школьного возраста обучением | Контроль за регистрацией учащихся в НОБД | База НОБД | Фронтальный | Комплексно-обобщающий / изучение документов | Сентябрь Январь  | Заместитель директора по УР Мыкымова А.Б. | Учет НОБД |  |  |
| 8 | Эффективность аттестации педагогов | Определение уровня подготовки документов для своевременной и результативной аттестации педагогов | Портфолио достижений педагогов  | Тематический | Персональный / изучение документов | Сентябрь Январь  | Заместитель директора по УР Мыкымова А.Б. | Заседание МС | информация |  |
| 9 | Эффективность системы наставничества | Определение соответствия плана наставничества поставленным целям, своевременности реализации плана | План наставничества, уроки молодого учителя | Тематический  | Комплексно-обобщающий / изучение документов | Август-апрель  | Заместитель директора по НМР | Заседание МС | Информационная справка |  |
| 10 | Ведение делопроизводства на государственном языке | Обеспечение соблюдений требований к ведению документации на государственном языке в соответствии с Законом Республики Казахстан от 11 июля 1997 года № 151-I «О языках в Республике Казахстан» | Документация | Тематический | Комплексно-обобщающий / изучение документов | Каждая четверть  | Комиссия | АС |  |  |
| 11 | Организация питания в школьной столовой | Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к объектам образования | Столовая, меню | Фронтальный  | Комплексно-обобщающий / проверка документов столовой, анкетирование учеников и родителей | 1 раз в полугодие | Заместитель директора по ВР, социальный педагог | АССД |  |  |
| 12 | Ведение документации по родительским собраниям, педагогическким и научно-методическим советам | Обеспечение соблюдения требований к оформлению протоколов, приказов | Протоколы, приказы | Фронтальный | Комплексно-обобщающий / изучение документов | Декабрь Май  | Заместитель директора по УР, ВРАюпова А.А.Капбасова Б.К.Мыкымова А.Б. | АС |  |  |
| 13 | Вводное инструктирование работников школы по технике безопасности | Определение правильности и своевременности оформления журналов по ТБ, реализация планов ГО и ЧС. | Журнал по ТБ | Тематический  | Комплексно-обобщающий / проверка документации по ТБ | Сентябрь, январь | Заместитель директора по ВР | СД |  |  |
| 14 | Оценка учебных достижений обучающихся | Своевременное выявление нарушений при проведении формативного и суммативного оценивания в соответствии с требованиями | Электронный журнал, расписание СОР и СОЧ | Фронтальный | Классно-обобщающий / изучение документов | Каждая четверть  | Заместитель директора по УР Аюпова А.А., Мыкымова А.Б. | СД |  |  |
| 15 | Выдача учебников, учебно-методических комплексов | Определение уровня обеспеченности учащихся учебниками с учетом их социального статуса | Фонд учебников | Тематический  | Комплексн-обобщающий / изучение состояния фонда учебников и объективности распределения между учащимися | Сентябрь  | Библиотекарь | АС |  |  |
| 16 | Проведение итоговой аттестации обучающихся | Соблюдение графика проведения государственных экзаменов и консультаций | Документация  | Тематический | Классно-обобщающий / изучение документов | Апрель - июнь | Заместитель директора по УР Мыкымова А.Б. | СД |  |  |
| 17 | Выполнение требований к ведению алфавитной книги | Предупреждение возможных ошибок при заполнении книги учета обучающихся  | Алфавитная книга  | Фронтальный  | Комплексно-обобщающий / изучение документов | Каждая четверть  | Заместитель директора по УР | АС |  |  |