

Внутришкольный контроль

План контроля качества рабочих программ на 2023-2024 учебный год

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Проверить соответствие рабочих программ учебному плану, наименованию предмета, количеству часов, уровню образования и уровню изучения предмета	Август	Заместитель директора по УВР, МР, рабочая группа
Проанализировать рабочие программы на предмет соответствия ФОП, рабочей программе воспитания (модуль «Школьный урок») и включения в содержание предметных концепций	Август	Заместитель директора по УВР, МР, рабочая группа
Провести ревизию оценочных материалов: проверить на соответствие планируемым результатам, отраженным в рабочих программах; соотнести количество оценочных материалов с количеством тем для освоения в соответствии с локальными актами школы	Август	Заместитель директора по УВР, МР, рабочая группа
Провести экспертизу рабочих программ на заседаниях методических объединений	Август	Заместитель директора по УВР, МР, рабочая группа
Утвердить изменения в ООП уровней образования	Август	Директор
Включить в план работы ШМО на учебный год вопросы контроля качества рабочих программ	Сентябрь	Руководители ШМО
Утвердить или скорректировать листы корректировки рабочих программ	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Проанализировать выполнение рабочих программ: объем, выполнение теоретической и практической частей, качество оценочных материалов, соответствие записей в журнале календарно-тематическому планированию	Декабрь апрель	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Проконтролировать осуществление педагогами корректировки рабочих программ	В конце каждой четверти	Заместитель директора по УВР
Проанализировать выполнение рабочих программ с учетом их корректировки	Май	Заместитель директор по УВР, руководители ШМО
Организовать консультации, чтобы помочь педагогам спланировать изменения на следующий учебный год (при необходимости)	Май	Заместитель директор по УВР, руководители ШМО

Введение новых ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационное обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО			
1.	Создание рабочей группы по обеспечению перехода на новые ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Август	Директор школы Заместитель директора по УВР
2.	Проведение классных родительских собраний в 1-х классах, посвященных обучению по новым ФОП НОО	Май	Заместитель директора по УВР Классные руководители будущих 1-х классов
3.	Проведение классных родительских собраний в 5-х классах, посвященных переходу на новые ФОП ООО	Май	Заместитель директора по УВР Классные руководители будущих 5-х классов
4.	Проведение просветительских мероприятий, направленных на повышение компетентности педагогов образовательной организации и родителей обучающихся	В течение учебного года в соответствии с графиком	Замдиректора по УВР Замдиректора по ВР
5.	Анализ имеющихся в образовательной организации условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ в соответствии с требованиями новых ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Октябрь	Замдиректора по УВР, МР
6.	Анализ соответствия материально-технической базы образовательной организации для реализации ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда	Ноябрь–июнь	Замдиректора по АХЧ
7.	Комплектование библиотеки УМК по всем предметам учебных планов для реализации новых ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО в соответствии с федеральным перечнем учебников	До 1 сентября	Директор школы Педагог- библиотекарь
8.	Разработка и реализация системы мониторинга образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО, СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО, ООО, СОО	Октябрь–март	Замдиректора по УВР, МР, ВР

9.	Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП НОО, ООО, СОО в рамках перехода на новые ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Октябрь–май	Директор школы Замдиректора по УВР, МР, ВР
10.	Привлечение органов управления образованием к проектированию основной образовательной программы начального и основного общего образования	По согласованию	Директор школы
Нормативно-правовое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО			
11.	Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих переход на новые ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	В течение года	Директор школы Замдиректора по УВР, МР, ВР
12.	Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ООО	В течение года	Педагоги школы
13.	Внесение изменений в программу развития образовательной организации	Сентябрь	Директор школы
14.	Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)	До 01.09.2023	Директор школы
15.	Разработка приказов, локальных актов, регламентирующих введение ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Сентябрь–январь	Директор школы Рабочая группа
16.	Приведение в соответствие с требованиями новых ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО должностных инструкций работников образовательной организации	До 01.09.2023	Директор школы
17.	Разработка ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, в том числе рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, программы формирования УУД, в соответствии с требованиями новых ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	До 01.09.2023	Замдиректора по УВР Рабочая группа
18.	Утверждение основных образовательных программ ФОП	До 01.09.2023	Педагогический совет

	НОО, ФОРМ ОО, ФОРМ СОО, в том числе рабочей программы воспитания, календарных планов воспитательной работы, программ формирования УУД, программы коррекционной работы ОО, на заседании педагогического совета		
19.	Разработка учебных планов, планов внеурочной деятельности по новым ФОРМ НОО, ФОРМ ОО, ФОРМ СОО на 2023/2024 учебный год	До 1 сентября 2023 года	Замдиректора по УВР Замдиректора по ВР
20.	Разработка и утверждение рабочих программ педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана на 2023/2024 учебный год в соответствии с требованиями новых ФОРМ НОО, ФОРМ ОО, ФОРМ СОО	До 31 августа 2023 года	Педагоги школы
21.	Утверждение списка УМК для уровней НОО, ОО, СОО	Апрель	Директор школы
22.	Утверждение модели договора между образовательной организацией и родителями	До 1 сентября 2023 года	Директор школы
23.	Внесение изменений в «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» в части введения комплексного подхода к оценке результатов образования: предметных, метапредметных, личностных в соответствии с новыми ФОРМ НОО, ФОРМ ОО, ФОРМ СОО	До 1 сентября 2023 года	Педагогический совет Замдиректора по УВР Директор школы
Методическое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФОРМ НОО, ФОРМ ОО, ФОРМ СОО			
24.	Разработка плана методической работы, обеспечивающей сопровождение постепенного перехода на обучение по новым ФОРМ НОО, ФОРМ ОО, ФОРМ СОО	До 1 сентября 2023 года	Замдиректора по УВР, МР, ВР Руководители ШМО
25.	Корректировка плана методических семинаров внутришкольного повышения квалификации педагогических работников образовательной организации с ориентацией на проблемы перехода на ФОРМ НОО, ФОРМ ОО, ФОРМ СОО	Июнь	Замдиректора по УВР, МР Руководители ШМО
26.	Изучение нормативных документов по переходу на новые ФОРМ НОО, ФОРМ	В течение учебного года в	Планы работы ШМО Протоколы заседаний ШМО

	ООО, ФОП СОО педагогическим коллективом	соответствии с планами ШМО	
27.	Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО, ООО, СОО по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	В течение года	Замдиректора по УВР Методический совет
28.	Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП НОО, ООО, СОО по новому ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	В течение года	Замдиректора по УВР Руководители ШМО Методический совет
Кадровое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО			
29.	Анализ кадрового обеспечения постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Декабрь	Замдиректора по УВР
30.	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников образовательной организации в условиях постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Январь 2024 года	Замдиректора по УВР, МР
31.	Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к постепенному переходу на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО разработка и реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО, ООО, СОО	В течение года	Замдиректора по УВР, МР Директор школы
32.	Распределение учебной нагрузки педагогов на учебный год	До 25 августа	Директор школы
Информационное обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО			
33.	Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о постепенном переходе на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	В течение года	Замдиректора по УВР Администратор сайта
34.	Информирование родительской общественности о постепенном переходе на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Ежеквартально	Замдиректора по УВР Замдиректора по ВР Администратор сайта
35.	Изучение и формирование мнения родителей о постепенном переходе на обучение по новым ФГОС НОО и	Ежеквартально	Замдиректора по УВР Замдиректора по ВР

	ФГОС ООО, представление результатов		Администратор сайта
Материально-техническое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО			
36.			
37.			
Финансово-экономическое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО			
38.	Обновление электронных ресурсов	В течение года	Директор
39.	Приобретение учебников в соответствии ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	В течение года	Директор
40.	Замена школьной мебели в учебных кабинетах начальной школы	В течение года	Директор
41.	Замена мебели в интернате	В течение года	Директор

План мероприятий внутришкольного контроля

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление			
1.	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
2.	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФОП НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
3.	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФОП ООО	Июль	Заместитель директора по УВР, МР
4.	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФОП СОО	Август	Заместитель директора по УВР, МР
5.	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР, МР
Финансово-экономическое направление			
6.	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Документовед
7.	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора

8.	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Специалист по закупкам
Организационное направление			
9.	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
10.	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Заместитель директора по УВР
11.	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по ВР
12.	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Заместитель директора по ВР
13.	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместитель директора по ВР
14.	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР
15.	Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
16.	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
17.	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
Кадровое направление			
18.	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
19.	Проведение анализа уроков по ФОП	Апрель	Заместитель директора, руководители методических комиссий
20.	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление			

21.	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Администратор сайта
22.	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
23.	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Документовед
24.	Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Документовед
Материально-техническое направление			
25.	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ
26.	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Библиотекарь
27.	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
28.	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
29.	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХЧ