«Утверждено»

 Директор школы

М.А. Чаринов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 « 28 » 08 2020г

**План-график внутришкольного контроля**

**МКОУ «Кулинская СОШ №1 им. Мурачуева Х.Р.» на 2020–2021 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объекты, содержание****контроля** | **Ответственный** | **Сроки выполнения****контроля** | **Форма****подтверждения****выполнения** |
| **I. Нормативно-правовое направление** |
| 1 | Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Директор | Июнь–август 2020 года | Отчет |
| 2 | Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС начального образования | Заместитель руководителя по УВР |   Июнь   2020 года | Справка |
| 3 | Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС основного образования | Заместитель руководителя по УВР | Июнь 2020 года | Справка |
| 4 | Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС среднего образования | Заместитель руководителя по УВР | Август 2020 года | Справка |
| **II. Финансово-экономическое направление** |
| 1 | Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Секретарь | Сентябрь–октябрь 2020 года | Отчет |
| 2 | Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Заместитель руководителя | Ноябрь 2020года | Отчет |
| 3 | Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за 2019 год,  за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Контрактный управляющий | Декабрь 2020 года.Июль 2021 года | Аналитическая справка |
| **III. Организационное направление** |
| 1 | Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Завхоз | Август 2020 года | Акт внутренней приемки |
| 2 | Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Заместитель руководителя по УВР | Октябрь 2020 года.Март–апрель 2021 года | Аналитическая справка |
| 3 | Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Заместитель руководителя по ВР | Декабрь 2020 года.Июнь 2021 года | Аналитическая справка |
| 4 | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Заместитель руководителя по ВР | Октябрь 2020 года – мониторинг.Июнь 2021 года – оценка качества | Аналитическая справка.Отчет по итогам учебного года |
| 5 | Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Заместитель руководителя по ВР | Июнь 2021 года | Аналитическая справка о проведенных мероприятиях и результатах |
| 6 | Контроль эффективности деятельности органов управления | Директор | Каждое собрание коллектива работников | Протокол заседания органа управления |
| 7 | Мероприятия по производственному контролю | Директор | По плану производственного контроля | Акт.Отчет |
| 8 | Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Директор | Август 2021 года | Аналитическая справка |
| **IV. Кадровое направление** |
| 1 | Контроль повышения квалификации работников | Директор | В течение года | План повышения квалификации работников.Аналитическая справка – по итогам учебного года |
| 2 | Проведение анализа уроков по ФГОС | Заместитель директора по УВР Руководители методических объединений | Апрель 2021 года | Аналитическая справка |
| 3 | Контроль оформления учебно-педагогической документации  | Заместитель директорапо ВР- журналы внеурочной деятельности, факультативов | Декабрь 2020 года.Апрель 2021 года.Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Аналитическая справка.Отметки о проверке в журнале успеваемости |
| **V. Информационное направление** |
| 1 | Мониторинг содержания сайта | Администратор сайта | Октябрь 2020 года.Февраль 2021 года.Июнь 2021 года | Аналитическая справка |
| 2 | Совещание – обсуждение итогов ВШК | Директор | Декабрь 2020 года.Июнь 2021 года | Протокол |
| 3 | Контроль за рассмотрением обращений граждан | Секретарь | В течение года | Аналитическая справка по итогам учебного года |
| 4 | Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Секретарь | Август 2020 года | Докладная записка |
| **VI. Материально-техническое направление** |
| 1 | Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | Завхоз | В течение года по графикам проверки | Акт.Личный доклад |
| 2 | Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | Библиотекарь | В течение года по графику проверки | Акт.Личный доклад |
| 3 | Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | Заместитель руководителя по УВР | В течение года | Аналитическая справка по итогам учебного года |
| 4 | Контроль доступа учащихся к сети интернет | Учитель информатики | В течение года | Аналитическая справка по итогам учебного года |
| 5 | Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | Педагоги.Завхоз | В течение года | Аналитическая справка по итогам года. Акты о списании пришедшего в негодное состояние оборудования |
|   |   |   |   |   |