«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  директора  по 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 |
|  |  |  |  |  |