

ГКУ «Центр поддержки детей с особыми образовательными потребностями города Рудного» Управления образования
Костанайской области



Утверждаю
Директор
И.П. Дмитриева
«29» августа 2024 г

План внутришкольного контроля на 2024-2024 учебный год

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
	«Об утверждении государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания, начального, основного среднего и общего среднего»	Выполнение НПА в области специального образования	НПА	Тематический	Проверка	В течение года	Замдиректора по УР	Совещание при директоре	Справка	Январь

технического и профессионального, послесреднего образования» (приказ Министра просвещения РК от 03.08.2022 г. № 348)									
«Об утверждении типовых учебных планов начального, основного среднего, общего среднего образования Республики Казахстан» (приказ МОН РК от 08.11.2012 г. № 500)									
«Об утверждении типовых учебных программ по общеобразовательным предметам, курсам по выбору и факультативам для общеобразовательных организаций» (приказ Министра просвещения РК от 16.09.2022 г. № 399)									
Концепция развития дошкольного, среднего, технического и профессионального образования Республики Казахстан на 2023 – 2029 годы (Постановление Правительства Республики Казахстан от 28.03.2023 года № 249.)									
«Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» (приказ МОН РК от 18.03.2008 г. № 125)									
«Об утверждении перечня учебников для организаций среднего образования, учебно-методических комплексов для дошкольных организаций, организаций среднего образования, в том числе в электронной форме» (приказ МОН РК от 22.05.2020 г. № 216)									
Об утверждении Типовых правил деятельности организаций дошкольного, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, дополнительного образования соответствующих типов и видов» (приказ Министра просвещения РК от 31 августа 2022 года № 385)									
«Об утверждении норм оснащения оборудованием и мебелью организаций дошкольного, среднего образования, а также специальных организаций образования» (приказ МОН РК от 22.01.2016 г. № 70)									
«Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов» (приказ МОН РК от 27.01.2016 г. № 83)									
«Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (приказ МОН РК от 06.04.2020 г. № 130)									
«Об утверждении Типовых правил организации деятельности педагогического совета и порядка его избрания в организациях дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, среднего образования» (приказ МОН РК №125 от 02.04.2020 г.)									
«Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» (приказ МЗ РК № КР ДСМ-76 от 05.08.2021 г.)									

«Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования» (приказ МОН РК от 12.10.2018 г. № 564)									
Об утверждении Перечня международных олимпиад по общеобразовательным предметам, по которым победители, призеры и педагоги, подготовившие их, поощряются единовременным вознаграждением за счет бюджетных средств» (приказ Министра просвещения РК от 20.07.2022 г. № 333)									
Об утверждении Перечня республиканских и международных олимпиад и конкурсов научных проектов (научных соревнований) по общеобразовательным предметам, конкурсов исполнителей, конкурсов профессионального мастерства и спортивных соревнований и критерии их отбора» (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 декабря 2011 года № 514)									
Об утверждении Руководства по обеспечению качества по уровням образования» (приказ МОН РК от 23.06.2022 г. № 292)									
Об утверждении инструкции по организации антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении, Министерства образования и науки Республики Казахстан и объектов, уязвимых в террористическом отношении, осуществляющих деятельность в сфере образования и науки» (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 марта 2022 года № 117)									
«Об утверждении Правил оценки особых образовательных потребностей» (приказ Министра образования и науки РК от 12 января 2022 года № 4)									
«Об утверждении Правил психолого-педагогического сопровождения в организациях образования» (приказ Министра образования и науки РК от 12 января 2022 года № 6)									
Об утверждении Правил определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагога (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 апреля 2020 года № 153)									
О браке (супружестве) и семье. (Кодекс Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 518-IV)									
Об утверждении Типового положения о деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. (Постановление Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2001 года N 789)									
Об утверждении Комплексного плана по защите детей от насилия, превенции суицида и обеспечению их прав и благополучия на 2023 – 2025 годы. (Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2023 года № 748)									
(Об утверждении перечня предметов и веществ, запрещенных к вносу, ограниченных для использования в организациях образования и на их территориях. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 мая 2021 года № 23									
«Об утверждении Правил деятельности психологической службы в организациях среднего образования» Приказ и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 25 августа 2022 года № 377									

II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям

1	Инструктаж	Ознакомлени	Документ	Тематиче	Ознакомл	Август	Зам.	ШМО	Рекоменда	При
---	------------	-------------	----------	----------	----------	--------	------	-----	-----------	-----

	по выполнению требований к ведению школьной документации	е с рекомендациями по составлению КТП, КСП, анализа СОР, СОЧ	ы, согласно приказу МОН РК № 130	ский	ение с нормативной документацией		директора по УВР, НМР, руководители		ции для педагогов	необходимости
2	Обновление данных в системе Кунделик/«Білімкласс», НОБД	Оценивание своевременности и качества заполнения	Электронный журнал	Персональный	Сбор документов, проверка,	До 31 августа	Замдиректора по УВР	АП	Информация с рекоменда	
3	Проверка Кунделик /«Білімкласс»	Правильность и своевременность заполнения	Кундклик/«Білімкласс»	Обзорный	Проверка	ежедневно	Замдиректора по цифровизации	Совещание при замдиректоре по цифровизации	Справка с выводами и рекомендациями	Через указанные сроки в замечаниях
4	Проверка краткосрочных (поурочный) планов (в бумажном или электронном формате word или pdf).	Качество и наличие краткосрочного (поурочный) плана на уроке	Краткосрочный (поурочный) план	Обзорный	Проверка	Ежедневно (выборка)	Замдиректора по УР, руководители МО	Заседания МО учителей, совещание при замдиректоре по УР	Справка с выводами и рекомендациями	При необходимости
5	Проверка	Качество и	КТП	Обзорный	Проверка	Август	Замдиректора	Заседание	Справка с	При

	среднесрочных (календарно-тематический) планов по предметам (в бумажном или электронном формате word или pdf);	соответствие требованиям Типовых учебных программ, утвержденным НМС учебным программам					по УР, руководитель НМС руководители МО,	МО учителей, заседание НМС	выводами и рекомендациями	необходимости
6	Анализ по итогам проведения суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за четверть, который формируется автоматически из автоматизированной информационной системы (в бумажном или электронном формате word или pdf)	Своевременность и качество СОР, СОЧ	Анализ по итогам проведения СОЧ, СОЧ	Обзорный	Проверка	1 раз в четверть	Замдиректора по УР, руководители МО	Совещание при замдиректоре по УР	Справка с выводами и рекомендациями	При необходимости
7	Проверка итоговой	Правильность итоговой	Протокол итоговой	Тематический	Протокол	1 раз в год	Учителя-	Педагогический совет	Заседание	-

	аттестации обучающихся 10 классов (в бумажном или электронном формате word или pdf)	аттестации	аттестации учащихся				предметники			
8	Проверка Промежуточной аттестации обучающихся 5-9 классов (в бумажном или электронном формате word или pdf)	Правильность итоговой промежуточной	Протокол промежуточной аттестации учащихся	Тематический	Протокол	1 раз в год	Учителя-предметники	Педагогический совет	Заседание	-
9	Наличие плана работы воспитателей (в бумажном или электронном формате word или pdf)	Наличие и качество плана работы	План воспитательной работы группы	Обзорный	Проверка	Август	Замдиректора по ВР, воспитатели	Заседание МО воспитателей	Заседание	При необходимости
10	Ведение личных дел обучающегося (в бумажном варианте)	Своевременность и правильность заполнения	Личные дела учащихся	Обзорный	Проверка	1 раз в четверть и полугодие	Замдиректора по УР	Совещание при замдиректоре по УР	Разъяснение	При необходимости

11	Наличие плана работы социального педагога на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf)	Наличие и качество плана работы	План работы социального педагога	Обзорный	Проверка	Август	Замдиректора по ВР	Педагогический совет	Заседание	При необходимости
12	Наличие социального паспорта центра (в бумажном или электронном формате word или pdf)	Качество и своевременность заполнения и корректировки	Социальный паспорт центра	Обзорный	Проверка	По мере необходимости	Социальный педагог	Совещания при замдиректора по ВР	Сообщение	При необходимости
13	Наличие плана работы педагога-психолога на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf)	Наличие и качество плана работы	План работы педагога-психолога	Обзорный	Проверка	Август	Замдиректора по ВР	Педагогический совет	Заседание	При необходимости
14	Ведение журнала учета консультаций	Своевременность и качество ведения	Журнал учета	Обзорный	Проверка	Август	Замдиректора по ВР	Совещание при замдиректора	Заседание	При необходимости

	педагога-психолога (в бумажном или электронном формате word или pdf)							ре по ВР		
15	Наличие плана воспитательной работы (в бумажном или электронном формате word или pdf);	Наличие и качество плана работы	План воспитательной работы	Обзорный	Проверка	Август	Замдиректора по ВР	Педагогический совет	Заседание	При необходимости
16	Наличие программы развития центра (в бумажном или электронном формате word или pdf)	Наличие и качество плана работы	Программа развития школы-интерната	Обзорный	Проверка	Август	Замдиректора	Педагогический совет	Совет	При необходимости
17	Учет сведений об учебной нагрузке педагогов (тарификация) (в бумажном или электронном формате word или pdf)	Подготовка статистических данных для тарификации педагогов на 2024-2025 учебный год	Учебная нагрузка педагогов	Обзорный	Статданные	Август	Замдиректора по УР, замдиректора по ВР	Совещания при директоре	Сообщение	По письменному заявлению педагога, увольнению

18	Наличие рабочего учебного плана (в бумажном или электронном формате);	Соответствие Типовым учебным планам на 2024-2025 учебный год	РУП	Тематический	Таблица	Август	Замдиректора по УР	Совещания при директоре	Сообщение	По письменному заявлению педагога, увольнением
19	Ведение книги учета личного состава педагогов (в бумажном или электронном формате)	Достоверность и своевременность внесения данных	Книга учета	Обзорный	Внесение данных	Август	ОК	Совещания при директоре	Сообщение	При необходимости
20	Ведение журнала учета замещенных уроков (в бумажном формате);	Отслеживает ведение	Журнал	Обзорный	Заполнение	В течение учебного года заполняет	Замдиректора по УР	Деятельность по выплате заработной платы	Корректировка	При необходимости
21	Ведение алфавитной книги и записи обучающихся (в бумажном формате);	Своевременность и правильность внесения данных	Алфавитная книга	Обзорный	Заполнение	В течение учебного года заполняет	Секретарь-делопроизводитель	Совещания при замдиректоре по УР	Корректировка	При необходимости
22	Ведение книги учета выбывших и прибывших обучающихся	Своевременность и правильность внесения данных	Книга учета	Обзорный	Заполнение	В течение учебного года заполняет	Секретарь-делопроизводитель	Совещания при замдиректоре по УР	Корректировка	При необходимости

	(в бумажном);									
23	Ведение книги регистрации приказов (по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся) (в бумажном формате);	Своевременность и правильность внесения данных	Книга учета	Обзорный	Заполнение	В течение учебного года заполняет	Секретарь-делопроизводитель, ОК	Основная деятельность	Корректировка	При необходимости
24	Ведение протоколов педагогического и научно-методического советов	Своевременность и правильность ведения	Протоколы педагогического совета	Обзорный	Заполнение	В течение учебного года заполняет	Секретарь педагогического совета	Педагогический совет	Условие	При необходимости
25	Ведение книги учета и выдачи аттестатов об окончании основного среднего образования(в бумажном формате)	Своевременность и правильность заполнения	Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы-интерната	Обзорный	Заполнение	Май	Ответственное назначенное по приказу лицо	Педагогический совет	Условие	-
26	Ведение книги учета табелей успеваемости обучающихся	Своевременность и правильность заполнения	Книга учета табелей успеваемости	Обзорный	Заполнение	Май	Замдиректора по цифровизации	Совещания при замдиректоре	Условие	-

	(в электронном формате);		обучающихся							
27	Заполнение книги учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот (в электронном формате).	Своевременность и правильность заполнения	Книга учета табелей успеваемости обучающихся	Обзорный	Заполнение	Май	Замдиректора по УР	Совещания при замдиректоре по УР	Условие	-
28	Заполнение индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения	Своевременность и правильность заполнения	ИПС	Тематический	Заполнение	1 раз в полугодие	Руководитель службы ППС	Заседания ППК	Условие	По мере необходимости
29	Проверка рабочих тетрадей по учебным предметам: - казахский язык; -русский язык; -английский язык; -математика; -биология; -физика;	Проверка объема классных и домашних работ, качество проверки, виды работ, соблюдение единого орфографического режима	Рабочие тетради	Тематический	Ведение тетрадей учащимися	По плану работы центра	Замдиректора по УР, руководители МО	Совещание при замдиректора по УР	Справка с выводами и рекомендациями	По мере необходимости

	-химия; - начальные классы.								
30	Контроль за своевременнос тью ведения документации по соблюдению ТБ в УВП	Оценить уровень организации работы по соблюдению ТБ в УВП	Журналы по ТБ	Тематиче ский	Анализ документа ции	Сентябрь	Замдирек тора по УВР	СД	Справка с выводами и рекоменда циями
31	Обеспеченност ь учащихся учебниками	Работа библиотекарей по обеспечению учащихся необходимыми учебниками	Обеспечени ость учащихся учебниками	Фронталь ный	Беседа	До 1 сентября	Заведую щая библиотекой	СД	Информац ионная справка

III. Контроль за качеством учебного процесса

1	Выполнение учебных программ (практической и теоретической части)	Контроль за выполнением УП	Учебные программы	Тематиче ский	Проверка, самоанали з	1 раз в четверть	Замдиректора по УР, Руководители МО, учителя – предметники, учителя начальных классов	Совещание при директоре	Обсуждени е	При необходим ости по итогам четверти
2	Мониторинг качества	Контроль за качеством	Качество знаний	Тематиче ский	Проверка, самоанали	1 раз в четверть	Замдиректора по	Педагогиче ский совет	Обсуждени е	При необходим

	знаний учащихся (в разрезе класса)	знаний учащихся	учащихся		з.		цифровизации, руководители МО, учителя – предметники, учителя начальных классов			ости по итогам четверти
3	Мониторинг качества знаний учащихся (в разрезе учебных предметов)	Контроль за качеством знаний учащихся	Качество знаний учащихся	Тематический	Проверка, самоанализ	1 раз в четверть	Замдиректора по цифровизации, руководители МО, учителя – предметники, учителя начальных классов	Педагогический совет	Обсуждение	При необходимости по итогам четверти
4	Мониторинг качества знаний учащихся (в разрезе учителей)	Контроль за качеством работы учителей	Качество знаний учащихся		Проверка, самоанализ	1 раз в четверть	Замдиректора по цифровизации, руководители МО, учителя – предметники, учителя начальных	Педагогический совет	Обсуждение	

							классов			
5	Составление и утверждение плана подготовки к ГИА- 2025 год	Качественная подготовка выпускников к ГИА	Организация работы заместителей директора, учителей-предметников, классных руководителей и воспитателей по подготовке к ГИА - 2025	Тематический	Совет	Сентябрь	Замдиректора по УР, учителя-предметники, педагог-психолог	Заседания МО учителей	Обсуждение	
6	Составление и утверждение плана подготовки к промежуточной аттестации	Качественная подготовка учащихся	Организация работы заместителей директора, учителей-предметников, классных руководителей и воспитателей по подготовке	Тематический	Совет	Сентябрь	Замдиректора по УР, учителя-предметники, педагог-психолог	Заседания МО учителей	Обсуждение	

			к промежуточ ной аттестации							
7	Проведение диагностическ их контрольных работ по казахскому и русскому языкам и математике	Определение уровня готовности по отдельным предметам к ИГА учащихся 10-х классов	Контроль ные работы	Персонал ный		1, 3 четверти	Учителя- предметники	Совещание при замдиректо ра по УР	Анализ	Через полгода
8	Использование Интернет- ресурсов для информационн ой поддержки и подготовки к итоговой и промежуточной аттестациям	Расширение альтернативны х способов индивидуально й подготовки учащихся к итоговой и промежуточной аттестациям	Образовате льные Интернет- ресурсы	Персонал ный	Обучение	В течение года	Учителя- предметники, завбиблиотек ой	Заседание МО учителей	Обсуждени е	По мере необходим ости
IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
1	Проведение контрольного среза знаний учащихся класса по основным разделам	Определение фактического уровня знаний детей; выявление в знаниях учеников	Контроль ные срезы	Персонал ный	Анализ	Сентябрь	Учителя- предметники, учителя начальных классов	Заседания МО учителей	Обсуждени е	По мере необходим ости

	учебного материала предыдущих лет обучения.	пробелов, которые требуют быстрой ликвидации								
2	Установление причин неуспеваемости учащихся через встречи с воспитателями, беседы со специалистами системы психолого-педагогического сопровождения	Успеваемость учащихся	Мониторинг	Тематический	Собеседование	В течение года	Замдиректора по УР, педагог-психолог, социальный педагог, учителя-дефектологи	Заседание ППК	Обсуждение	1 раз в полугодие
3	Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на текущую четверть	Ликвидация индивидуальных пробелов в знаниях	План работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика	Тематический	Обсуждение	В течение года	Замдиректора по УР, педагог-психолог, социальный педагог, учителя-дефектологи	Заседание ППК	Отчет	1 раз в четверть
4	Использование дифференцированных	Применение индивидуально	Поурочный план с	Тематический	Обсуждение	В течение учебного	Учителя-предметники,	Урочная деятельность	Поурочный план	При необходимости

	анного подхода при организации самостоятельной работы на уроке. Включение посильных индивидуальных заданий. Создание ситуаций успеха на уроках	го и дифференцированного подхода к слабоуспевающему ученику	включение индивидуальных заданий			года	учителя начальных классов	ь		ости
5	Ведение тематического учета знаний слабоуспевающих учащихся класса	Выявление пробелов в знаниях	СОР, СОЧ	Тематический	Задания	По итогам СОР, СОЧ	Учителя-предметники, учителя начальных классов	Совещание при директоре	СОР, СОЧ	При необходимости
6	Организация индивидуальной работы со слабым учеником учителями-предметниками	Ликвидация пробелов в знаниях	Пробелы в знаниях	Персональный	Задания	В течение учебного года	Учителя-предметники, учителя начальных классов	Индивидуальные и подгрупповые коррекционные занятия	Совещание при замдиректора по УР	При необходимости
7	Контроль за посещаемостью слабоуспевающих учащихся индивидуально	Изучить систему работы учителя предметника с неуспевающим	Пробелы в знаниях	Персональный	Задания	В течение учебного года	Учителя-предметники, учителя начальных	Индивидуальные и подгрупповые	Заседание МО учителей	При необходимости

[illegible]

1	Участие обучающихся (воспитанников) в конкурсах или олимпиадах, или соревнованиях в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным органом в области образования или планом органа управления образованием (соответствующего уровня), или уполномоченного органа соответствующей отрасли, согласованного с уполномоченным органом в области образования	Анализ профессионального роста педагогов, подготовка к аттестации	Достижения педагогов	Персональный	Анализ	В течение учебного года	Руководитель НМС, руководители МО учителей	Педагогический совет	Портфолио	При необходимости
---	---	---	----------------------	--------------	--------	-------------------------	--	----------------------	-----------	-------------------

2	Участие в профессиональных конкурсах или олимпиадах или соревнованиях в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным органом или планом органа управления образованием (соответствующего уровня), или уполномоченного органа соответствующей отрасли, согласованного с уполномоченным органом в области образования	Анализ профессионального роста педагогов	Достижения педагогов	Персональный	Анализ	В течение учебного года	Руководитель НМС, руководители МО учителей	Педагогический совет	Протокол	При необходимости
3.	Публикация на	Публикации	Методическ	Персонал	Личный	В течение	Руководитель	Педагогиче	Справка	При

	основе исследовательс кой деятельности		ая работа педагогов	ьный	кабинет	года	НМС	ский совет		необходим ости
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
1	Качество знаний учащихся» (административ ные контрольные срезы) 4,10 классы (казахский язык, русский язык, математика)	Проверить качество знаний по учебным предметам на основании результатов учебной деятельности учащихся	Качество знаний учащихся 4,10 классов	Классно- обобщаю щий	Контрольн ые работы, тесты	Октябрь- Март	Руководители МО	Заседание МО учителей	Обсуждени е	При необходим ости
2	Уровень преподавания -казахский язык; -русский язык; -английский язык; -алгебра; -история; -география; - познание; -математика; -литературное	Проверить уровень и эффективность преподавания учебных предметов учителями, владение педагогическим и технологиями, специальными методами	Уровень преподаван ия	Персонал ьный	Посещени е уроков, собеседов ание	Сентябрь- май	Замдиректора по УР, руководители МО учителей	Совещание при директоре	Справка	При необходим ости

	чтение; -чтение и развитие речи; -трудовое обучение.									
3	Предметные недели -ЕМЦ -ГЦ -Начальные классы	Проверить уровень подготовленности учащихся, их учебную мотивацию	Уровень обученности и активности учащихся, научности и методического мастерства	Обзорный	Посещение уроков, внеклассных мероприятий	Октябрь Февраль Апрель	Замдиректора по УР, руководитель НМС, руководители МО учителей	Совещание при директоре	Справка	При необходимости
4	Реализация методической темы центра и темы самообразования	Анализ самообразования педагогов	Методическая работа педагогов	Персональный	Анализ документов	В течение года	Руководитель НМС, МО учителей и воспитателей	Педагогический совет	Справка	При необходимости
5	Уровень методического мастерства педагогов	Анализ методической работы педагогов . Рейтинг	Методическая работа педагогов	Персональный	Личный кабинет	В течение года	Руководитель НМС, МО учителей и воспитателей	Педагогический совет	Справка	При необходимости
6	Курсы повышения квалификации по образовательным программам,	Курсы	Выполнение НПА	Персональный	Личный кабинет	В течение года	Руководитель НМС	Педагогический совет	Справка	При необходимости

	согласованным с уполномоченным органом в области образования									
7	Трансляция практики на основе авторских материалов	Опыт	Методическая работа педагогов	Персональный	Личный кабинет	В течение года	Руководитель НМС	Педагогический совет	Справка	При необходимости
8	Выступление на семинарах, конференциях, форумах, тренингах, мастер-классах, курсах повышения квалификации, и др.	Материалы выступления	Методическая работа педагогов	Персональный	Личный кабинет	В течение года	Руководитель НМС	Педагогический совет	Справка	При необходимости
9	Участие в творческих (экспертных, рабочих) группах, проектах	Приказ	Методическая работа педагогов	Персональный	Личный кабинет	В течение года	Руководитель НМС	Педагогический совет	Справка	При необходимости
10	Учебно-методические материалы	УММ	Методическая работа педагогов	Персональный	Личный кабинет	В течение года	Руководитель НМС	Педагогический совет	Справка	При необходимости

VII. Контроль за укреплением материально-технической базы

1	Проверка паспортов классов, мастерских и спортивного зала	Анализ имеющейся МТБ	Паспорта классов, учебных мастерских и спортивного зала	Обзорный	Проверка	Август	Руководитель НМС, учителя-предметники	Совещание при замдиректора	Справка	При необходимости
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований	Проверка соблюдения санитарно-эпидемиологических требований	Учебные классы, учебные мастерские и спортивные залы	Тематический	Проверка	В течение года	Замдиректора по АХЧ, УР, ВР	Совещание при замдиректора по УР	Справка	При необходимости
3	Соблюдение техники безопасности в урочное и внеурочное время	Проверка соблюдения техники безопасности в урочное и внеурочное время	Учебные классы, учебные мастерские и спортивные залы	Тематический	Проверка	В течение года	Замдиректора по АХЧ, УР, ВР	Совещание при замдиректора по УР	Справка	При необходимости
4	Соблюдение пожарной безопасности в урочное и внеурочное время	Проверка соблюдения пожарной безопасности в урочное и внеурочное время	Учебные классы, учебные мастерские и спортивные залы	Тематический	Проверка	В течение года	Замдиректора по АХЧ, УР, ВР	Совещание при замдиректора по УР	Справка	При необходимости
5	Анализ материально-	Выявление необходимого	Учебные классы,	Обзорный	Анализ	В течение года	Замдиректора по АХЧ, УР,	Совещание при	Справка	При необходим

	технического состояния и оснащения учебных кабинетов и мастерских	оснащения	учебные мастерские и спортивные залы				ВР	директоре		ости
VIII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										
1	Контроль за реализацией выполнения программы «Біртутас тәрбие»	Отслеживан ие эффективнос ти работы воспитателе й в рамках программы	Выполне ние програм мы «Біртута с тәрбие» в рамках УВП	Тематиче ский	Посещени е внеклассн ых мероприят ий	25–29 октября	зам. директора по ВР	ШМО	Справка с выводами и рекоменда циями	
2	Контроль деятельности воспитателей по созданию условий для формировани я правовых знаний	Отслеживание качества выполнения плана по правовому всеобучу	Правовое воспитание	Тематиче ский	Посещени е классных часов	Октябрь	Замдиректо ра по ВР	СД	Справка с выводами и рекоменда циями	
3	Состояние работы социального педагога по профилактике правонарушен ий и аутодеструкти	Анализ деятельности социального педагога, выполнение плана, ведение документации по	Социальная работа	Тематиче с ий	Наблюден ие, анализ, беседа	Октябрь	Замдиректо ра по ВР	СД	Справка с выводами и рекоменда циями	

вного поведения среди учащихся	номенклатуре								
---	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--