**Затверджую**

**В.о. директора школи**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.П.Рошка**

**«10» вересня 209 р.**

**ПРОГРАМА**

**здійснення внутрішнього контролю на 2019-2020 н.р.**

**у Несолонській ЗОШ І – ІІІ ступенів**

| **№** | **Зміст внутрішнього контролю** **(форма узагальнення)** | **Місяць** | **Документи, що підлягають вивченню, аналізу** | **Хто здійснює контроль** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий**  | **Березень**  | **Квітень**  | **Травень**  | **Червень** | **Липень** | **Серпень** |
| **І.** |  **Контроль за виконанням навчальним закладом вимог нормативно-правових актів у галузі освіти** |  |  |  |
|  | Планування роботи школи на навчальний рік  | **+** |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  | План роботи школи, робочий навчальний план. Плани роботи адміністрації, методичних об’єднань, класних керівників | Адміністрація |  |
|  | Облік учнів. Контроль стану охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайону. |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  | **+** |  |  | Книги руху учнів, наказів з основної діяльності. Класні журнали, особові справи учнів. Розпорядження про закріплення території обслуговування. Списки дітей і підлітків шкільного віку, які проживають на закріпленій за школою території обслуговування  | Адміністрація |  |
|  | Комплектація класів та закріплення вчителів за навчальними кабінетами (наказ) | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Книга наказів з основної діяльності, особові справи учнів, статистична звітність за формою № ЗНЗ-1, мережа класів | Адміністрація |  |
|  | Дотримання вимог державних стандартів у календарному плануванні вчителів (наказ) | **+** |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  | Календарне планування вчителів. | Адміністрація |  |
|  | Комплектування спеціальних медичних груп для занять фізичною культурою (наказ) | **+** |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  | Класні журнали, книга наказів з основної діяльності, медичні довідки  | Адміністрація |  |
|  | Організація харчування учнів (наказ) |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Книга наказів з основної діяльності, статистична звітність за формою № ЗНЗ-1, двотижневе меню.  | Адміністрація |  |
|  | Стан харчування дітей  |  |  | **+** | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  | Накладні обліку продукції. Журнали: бракеражу сирої та готової продукції, виконання норм харчування, дієтхарчування. Приписи СЕС. Заходи щодо усунення порушень і недоліків | Адміністрація |  |
|  | Організація чергування у школі (наказ) | **+** |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  | Графік чергування вчителів, розклад уроків. Посадові обов’язки чергового вчителя | Адміністрація |  |
|  | Профілактика дитячого травматизму. Проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процессу  | **+** |  |  | **+** |  |  |  |  |  | **+** |  |  | Книга наказів з основної діяльності, контрольно-візитаційна книга, журнали інструктажу | Адміністрація |  |
|  | Підготовка до державної підсумкової атестації (нарада) |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  | Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань: педагогічних та методичних рад, методичних об’єднань. Розклад ДПА | Адміністрація |  |
|  | Ознайомлення педагогів із попереднім навантаженням на наступний навчальний рік (нарада)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  | Робочий навчальний план. Мережа класів на наступний навчальний рік, книга наказів з основної діяльності. Заяви вчителів, які мають неповне навантаження. Список вчителів, ознайомлених зі своїм попереднім педагогічним навантаженням  | Адміністрація |  |
|  | Набір учнів до 1-го класу. Аналіз роботи з дітьми 5-річного віку (нарада).  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  | Книга наказів з основної діяльності. Заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Медичні довідки учнів | Адміністрація |  |
|  | Медогляд працівників  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** | Штатний розпис. Книги наказів. Медичні книжки педпрацівників. Приписи СЕС.  | Адміністрація |  |
|  | Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації навчально-виховного процессу (нарада) |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  | Приписи органів державного нагляду. Заходи щодо усунення встановлених порушень і недоліків. Розклад уроків. Режим роботи школи. Книга наказів з основної діяльності | Адміністрація |  |
|  | Забезпечення підручниками, збереження та зміцнення бібліотечного фонду. Стан роботи бібліотеки  | **+** |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  | Книги обліку матеріальної бази бібліотеки. Плани роботи ЗНЗ, бібліотеки | Адміністрація |  |
|  | Перевірка стану виконання та корекція планів роботи (нарада)  |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  | Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань педагогічної ради, методичних об’єднань, нарад  | Адміністрація |  |
|  | Стан проведення ремонтних робіт (нарада) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** |  | **+** | План заходів щодо проведення ремонтних робіт | Адміністрація |  |
|  | Перевірка особових справ учнів  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  | Особові справи учнів. Алфавітна книга | Адміністрація |  |
|  | Готовність ЗНЗ до осінньо-зимового періоду. Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем, котельного господарства, покрівлі, утеплення приміщень (нарада)  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** | Книга наказів з основної діяльності. плани та схеми еваковиходів (за наявності котельні ЗНЗ).  | Адміністрація |  |
|  | Готовність ЗНЗ до нового навчального року (нарада) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** | Акт готовності НВК, акти-дозволи: на роботу в кабінетах, випробування спортивних споруд.  | Адміністрація |  |
|  | Дотримання вимог з ведення класних журналів (нарада)  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |  |  |  | Класні журнали 1 – 8х класів. Книга наказів з основної діяльності | Адміністрація |  |
| **ІІ.** | **Контроль за організацією навчально-виховного процессу** |
|  | Результатами виконання навчальних програм (нарада) |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  | **+** |  |  | Класні журнали. Книга наказів з основної діяльності. Звіти класних керівників про стан навчальних досягнень учнів, журнали інструктажів | Адміністрація |  |
|  | Відвідування учнями навчальних занять (наказ, нарада) |  |  |  | + |  |  |  |  | **+** |  |  |  | Журнал обліку пропущених уроків. Класні журнали | Адміністрація |  |
|  | Контроль за організацією навчально-виховного процесу в 1-му класі (нарада) |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Особові справи учнів 1-го класу. Книга наказів з основної діяльності | Адміністрація |  |
|  | Контроль за організацією навчально-виховного процесу в 5-му класі (нарада, наказ) |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  | Особові справи учнів 5-го класу. Класний журнал | Адміністрація |  |
|  | Перевірка учнівських зошитів (наказ) |  |  |  | **+** |  |  |  |  | **+** |  |  |  | Учнівські зошити. Книга наказів з основної діяльності | Адміністрація |  |
|  | Перевірка учнівських щоденників (наказ) | **+** |  |  | **+** |  |  |  |  | **+** |  |  |  | Учнівські щоденники. Книга наказів з основної діяльності | Адміністрація |  |
|  | Проведення шкільних предметних олімпіад (наказ) |  | **+** | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  Книга наказів з основної діяльності. Протоколи проведення олімпіад  | Адміністрація |  |
|  | Результати участі учнів у районних, обласних олімпіадах, конкурсах |  |  |  |  | **+** |  |  |  | **+** |  |  |  | Книга наказів з основної діяльності | Адміністрація |  |
|  | Контроль за роботою веб-сайту ЗНЗ (нарада, наказ) |  |  |  | **+** |  |  |  | **+** |  |  |  |  | Інформація на веб-сайті ЗНЗ. Книга наказів з основної діяльності | Адміністрація |  |
|  | Оцінювання педагогічними працівниками навчальних досягнень учнів ( нарада) |  |  |  | **+** |  |  |  | **+** |  |  |  |  | Інформація на веб-сайті школи. Класні журнали | Адміністрація |  |
| **IІІ.** | **Контроль за методичною роботою** |
|  | Поурочні плани вчителів ( нарада) | **+** |  | **+** |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  | Поурочні плани вчителів. Календарно-тематичне планування | Адміністрація |  |
|  | Комплектування ЗНЗ педкадрами (педагогічна рада, наказ) |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  | Статистична звітність за формою № 76-РВК, накази про призначення (звільнення) педпрацівників, особові справи, трудові книжки вчителів | Адміністрація |  |
|  | Проходження курсової перепідготовки (нарада, план перепідготовки) |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  | **+** |  |  | Графік курсової перепідготовки на рік. Перспективний план курсової перепідготовки. Книги наказів з основної діяльності, обліку вихідної документації | Адміністрація |  |
|  | Відвідування навчальних занять педагогічних працівників, які атестуються (нарада) |  | **+** | **+** | **+** |  |  | **+** |  |  |  |  |  | Книга відвідування навчальних занять керівниками ЗНЗ, журнал  | Адміністрація |  |
|  | Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються (нарада) |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  | Особові справи вчителів. Атестаційні листи. Зошити письмових робіт учнів. Календарно-тематичне планування. Класні журнали. Книги наказів з основної діяльності. | Адміністрація |  |
|  | Реалізація системи стимулювання та мотивації працівників (нарада) |  | **+** |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  | Книги протоколів засідань первинної профспілкової організацій, нарад. педпрацівників | Адміністрація |  |
|  | Результативність методичної роботи (наказ) |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  | **+** |  |  | Плани роботи методичних об’єднань, методичної ради. Книга наказів з основної діяльності | Адміністрація |  |

**2.ВИВЧЕННЯ СТАНУ ВИКЛАДАННЯ ПРЕДМЕТІВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання контролю** | **Загальні критерії** | **Термін** | **Розгляд /вихідна документація** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Стан викладання російської мови в 5-9 класах | \* дотримання вимог Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти;\* дотримання санітарно-гігієнічного режиму та техніки безпеки під час уроку; \* забезпечення спортивним інвентарем на уроці;\* дотримання дозування виконання вправ та видів вправ відповідно до медичної групи учнів.\* ведення шкільної документації; | листопад  | нарада при директорові; аналітична довідка, наказ  |  |
| 2.. | Класно – узагальнюючий контроль у 5 класі |  | січень | педрада; аналітична довідка, наказ  |  |

**5. Контроль за веденням класних журналів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МІСЯЦЬ**  | **МЕТА ПЕРЕВІРКИ** | **ХТО ПЕРЕВІРЯЄ** | **ДЕ ОБГОВОРЮЄТЬСЯ** |
| Вересень | Культура оформлення журналу, своєчасність заповнення. Наявність відомостей про учнів та їх батьків.Мета перевірки: контроль за дотриманням учителем правил ведення класних журналів. | Адміністрація | Оперативна нарада |
| Листопад | Накопичення оцінок у різних групах учнів. Своєчасність та правильність оформлення записів у журналах про вивчений матеріал на уроці; робота зі слабовстигаючими учнями**Мета перевірки:** оцінити систему перевірки знань учнів учителями – предметниками. | Адміністрація | Матеріали до наказу |
| Січень | Зміст вимог програм із тем та фактичне виконання їх у журналі, виконання практичної частини програм, об’єктивність виставлення оцінок із предметів. Контроль за відвідуванням занять. Виконання програм із правил дорожнього руху, пожежної безпеки.**Мета перевірки:** контроль за виконанням навчальних програм, практичної частини програм.Об’єктивність оцінювання знань учнів, зміст, характер, обсяг домашніх завдань.  | Адміністрація | Наказ за підсумкамиІ семестру |
| Березень  | Об’єктивність виставлення оцінок. Вивчення програмного матеріалу, виконання практичної частини програм, об’єктивність виставлення оцінок.**Мета перевірки:** перевірка об’єктивності виставлення оцінок. | Адміністрація | Матеріали до наказу |
| Червень | Системна робота класних керівників та вчителів – предметників із класними журналами. Виконання навчальних програм. Об'єктивність оцінювання.**Мета перевірки**: виявлення основних недоліків роботи з класними журналами. | Адміністрація | Наказ  |

**6. Контроль за виконанням навчальних програм**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Що контролюється** | **Строки**  | **Хто контролює** | **Де обговорюється** |
| 1. | Календарно-тематичне планування програмного матеріалу з предметів з чітким вказанням строків. |  посеместрово  | Адміністрація |  Нарада вчителів |
| 2. | Графіки контрольних, практичних, лабораторних робіт і екскурсій. | посеместрово  | Адміністрація | Співбесіда з вчителями |
| 3. | Облік пропущених уроків учителями з хвороби. Заміна уроків. | один раз на місяць | Адміністрація | Адміністративна нарада |
| 4. | Виконання навчальних програм за записами в журналах. | І, ІІ семестри | Адміністрація | Адміністративна нарада |
| 5.  | Перевірка відповідності змісту тем, які вивчаються державним програмам, календарним планом. | посеместрово  | Адміністрація | Наради при директорові  |

**7. Контроль за веденням щоденників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МІСЯЦЬ**  | **ЗМІСТ РОБОТИ**  | **ВІДПОВІДАЛЬНІ** | **ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ** |
| Вересень | Ведення щоденників учнями: * правильність заповнення щоденників.
* Культура оформлення щоденника.

Робота класного керівника з щоденником:* Перевірка правильності оформлення сторінок щоденника
* Перевірка наявності домашнього завдання в щоденнику
 | Адміністрація | Інформація  |
| Грудень  | Ведення щоденників учнями: * фіксація домашніх завдань з усіх предметів;
* культура оформлення записів.

Робота вчителів – предметників з щоденником:* виставлення оцінок вчителями за поточне оцінювання, контрольні та практичні роботи, тематичний бал;
* наявність записів щодо заохочень учнів, зауважень.

Робота батьків з щоденником: * наявність підписів батьків
 | Адміністрація | Інформація |
| Березень  | Ведення щоденників учнями: * фіксація домашніх завдань з усіх предметів;
* культура оформлення записів.

Робота вчителів – предметників з щоденником:* виставлення оцінок вчителями за поточне оцінювання, контрольні та практичні роботи, тематичний бал;
* наявність записів щодо заохочень учнів, зауважень.

Робота батьків з щоденником: * наявність підписів батьків
 | Адміністрація |  Інформація |

**8. Контроль за веденням зошитів:**

 **Перевірка робочих зошитів з метою:**

 Жовтень: - дотримання єдиних орфографічних вимог;

 Грудень - система роботи над помилками, дотримання норм оцінок, види письмових робіт;

 Лютий - робота над каліграфією, перевірка обсягу класних і домашніх робіт

 Квітень - система роботи над помилками, індивідуальна робота;

 **Перевірка зошитів для контрольних робіт з метою:**

* вересень - наявність, правильність оформлення;
* грудень - робота над помилками, дотримання норм оцінок, види контрольних робіт;
* березень - дотримання норм оцінок та єдиного орфографічного режиму;