

Қостанай облысы әкімшілігінің білім басқармасы «Қарабалық ауданы білім бөлімінің
Қособа бастауыш мектебі» Комуналдық мемлекеттік мекемесі

БЕКІТЕМІН

«Қарабалық білім бөлімінің
бастауыш мектебі» КММ
менгерушісі

Шалова А.М. Шалова А.М.
« 1 » сентябрь 2023 жол

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая КГУ «Кособинская
начальная школа отдела образования
Карабалыкского района»

Шалова А.М. Шалова А.М.
« 1 » сентябрь 2023 год

ҚЫЗМЕТ ЖОСПАРЫ
2023-2024 оқу жылы

ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
2023-2024 учебный год

2023-2024

КГУ «Кособинская начальная школа отдела образования Карабалыкского района» Управления образования акимата Костанайской области

Составители:

Шалова А.М, Саламатова А.А, Альмагамбетова К.О

Годовой план школы – основа планирования работы учреждения образования, является важнейшим локальным актом образовательного учреждения. Он в полной мере соответствует Закону РК “Об образовании”, его содержание тесно связано с целями и задачами вытекающими из перспективного плана работы школы на пятилетие, а также взаимосвязан с планированием вышестоящих организаций.

План основывается на современных достижениях педагогического менеджмента, педагогики, дидактики, психологии. Годовой план работы школы позволяет создать единое образовательное пространство, координируя деятельность всех участников педагогического процесса, школьных общественных организаций, субъектов социума, являясь документом коллективного творчества.

Паспорт школы

Адрес: РК, 110904, Костанайская область, Карабалыкский район, Кособинский сельский округ, село Кособа, улица Школьная, 9
Год постройки: 1974

Название: ГУ «Кособинская начальная школа отдела образования Карабалыкского района»

Год переименования: 2012

Название: ГУ «Кособинская начальная школа отдела образования акимата Карабалыкского района»
Год переименования: 2021

Название: КГУ «Кособинская начальная школа отдела образования Карабалыкского района»
Управления образования акимата Костанайской области

Категория кода: нежилое

Литер: А-А1

Число этажей: 2

Площадь застройки: 1615,7 м²

Объем застройки: 12118 м³

Общая площадь: 1283,9 м²

Основная площадь: 1020,6 м²

Материал стен: кирпичный

БИН: 970340000526

Регламент работы КГУ «Кособинская начальная школа отдела образования Карабалыкского района» Управления образования акимата Костанайской области

Педагогический Совет

1 раз в четверть

Методический Совет

1 раз в квартал

Совещания при Заведующей *1 раз в месяц (3 декада)*

Заседания Школьного Методического Объединения

1 раз в четверть

Общешкольное собрание родительской общественности

ежегодно – сентябрь, январь, май

Родительские собрания в классах

1 раз в четверть

Планерка с коллективом *еженедельно – понедельник (13:15 часов)*

Аттестация педагогов *ежегодно – мероприятия – май, ноябрь (по графику) сдача аттестационных материалов – июнь, декабрь подача заявлений на аттестацию – апрель, сентябрь*

Прием населения

Заведующая – ежедневно с 10:00 до 17:00

В своей деятельности КГУ «**Кособинская начальная школа отдела образования Карабалыкского района**» руководствуется : Конституцией РК, Законом РК «Об образовании», Законом РК «О языках», Уставом школы, Инструктивно-методическое письмо «Об особенностях организации учебно-воспитательного процесса в организациях среднего образования Республики Казахстан в 2023-2024 году», Конвенцией о правах ребенка, нормативно-методический комплект: государственные стандарты, учебный план, учебные программы, приказы и постановления вышестоящих органов образования, решения методических объединений района, предметных секций августовской педагогической конференции.

Уровень недельной учебной нагрузки на ученика не превышает предельно допустимого. Образовательная программа школы и учебный план школы предусматривают выполнение государственной функции школы – обеспечение базового начального, общего основного образования, общего среднего образования, развития ребенка в процессе обучения. Главным условием для достижения этих целей является включение каждого ребенка на каждом учебном занятии в деятельность с учетом его возможностей и способностей. Достижение указанных целей обеспечивается поэтапным решением задач работы школы на каждой ступени обучения.

Миссия школы

КГУ «**Кособинская начальная школа отдела образования Карабалыкского района**» – это открытое пространство для развития потенциальных возможностей и самореализации субъектов образовательного процесса. Смысл работы педагогического коллектива - формирование здоровой и физически развитой личности, ориентированной на творческое преобразование действительности и саморазвитие, личности компетентной, образованной и самостоятельной, стремящейся к овладению опытом духовной жизни, нравственного поведения, освоению ценностей национальной культуры.

Основные направления развития КГУ «Кособинская начальная школа отдела образования Карабалыкского района» в соответствии с выбранной миссией

- Обеспечить научно-методическое обеспечение и реализацию ГОСО с учетом обновления содержания образования, создав необходимые условия для внедрения инноваций в учебно-воспитательный процесс.
- Продолжить работу по развитию функциональной грамотности обучающихся через реализацию образовательной программы, программ школы.
- Обеспечить переход на критериальную систему оценивания в рамках обновления содержания образования.
- Осуществлять работу по внедрению полиязычия в учебно-воспитательный процесс.
- Совершенствовать систему мониторинга и диагностики качества образования обучающихся.
- Для повышения качества образования, использовать ИКТ-технологии (образовательные порталы bilimland.kz, iMektep.kz, kundelik.kz).
-

- Повысить результативность участия в исследовательской деятельности педагогов и обучающихся.
- Обеспечить продвижений идей «Рухани жаңғыру» в соответствии с задачами базового направления.
- В целях профилактики аутодеструктивного поведения и профилактики правонарушений среди несовершеннолетних осуществлять работу по 100% обеспечению охвата занятости обучающихся во внеурочное время.
- Разработать комплекс мероприятий для эффективного сотрудничества школы и семьи.

Тема школы

«Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях перехода к обновлённому содержанию образования»

Цель :

Создание необходимых условий для совершенствования современного образовательного пространства школы, обеспечивающего развитие субъектов образовательного процесса в условиях формирования личностно – профессиональных компетенции педагогов и личностно –учебных компетенции обучающихся .

Стратегическая задача:

Совершенствование системы образовательного процесса и обеспечение стабильных результатов учебной деятельности, развитие социально-адаптивной и конкурентноспособной личности

Методическая тема:

«Развитие профессиональной компетенции учителя как основы повышения качества преподавания и его эффективности в условиях перехода к обновлённому содержанию образования».

Цель:

- Повышение эффективности и качества образовательного процесса;
 - Решение поставленных задач и достижение цели выполнять в соответствии с Программой развития школы, включающей комплексно-целевые программы:

1. Повышение качества образования. Переход на новые образовательные стандарты.
2. Сохранение и укрепление здоровья школьников.
3. Совершенствование педагогических кадров.
4. Информатизация учебно-воспитательного процесса.

Задачи педагогического коллектива на 2023-2024 учебный год

1. Обеспечить научно-методическое сопровождение изучения и реализацию ГОСО с учетом изменений типовых учебных планов и программ.
2. Продолжить работу по развитию функциональной грамотности обучающихся и подготовку к международным исследованиям TIMS, PISA.
3. При организации курсов за счет вариативного компонента руководствоваться рекомендациями ИМП на 2023- 2024 учебный.
4. Продолжить работу по развитию электронно-информационных систем в УВП в рамках программы «Цифровой Казахстан». Привести в систему использование инновационных технологий для повышения качества образования.
5. Повысить результативность и качество участия обучающихся и педагогов в различных конкурсах научных проектов, творческих и предметных конкурсах, олимпиадах, конференциях.
6. Продолжить работу школы по предупреждению правонарушений и преступлений.
7. В целях сохранения семейных ценностей, повышения ответственности родителей за воспитание детей, а также усиления роли отцов, активизировать работу школы по семейному воспитанию посредством проведения культурно-массовых мероприятий, различных форм работы.
8. Систематизировать исследовательскую работу по изучению обучающимися культурного и исторического наследия страны, малой Родины в рамках реализации идей программы «Рухани жаңғыру».
9. Для профилизации школьников, инноватизировать работу по профориентационному просвещению обучающихся.
10. В целях поддержки чтения и повышения престижа книги продолжить дальнейшую работу по проекту «Читающая школа».
11. Поддерживать среду заинтересованности и реализации творческих возможностей обучающихся через коллективно - творческие дела, кружки, воспитательные мероприятия.

ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ

КГУ «Кособинская начальная школа отдела образования Карабалыкского района» в 2023-2024 учебном году

№	Содержание	Дата	Ответственные
1	Педагогические советы: <ul style="list-style-type: none">• Тематические• По итоговой аттестации	Август, ноябрь, январь, март, май, июнь	Заведующая школы
2	Малые педсоветы	По мере необходимости	Заведующая школы
4	Совещание педагогического коллектива	Каждый среду	Заведующая школы
5	Совещание педагогического коллектива при заведующей	1 раз в месяц	Заведующая школы
6	Заседания МС	1 раз в квартал	Заведующая школы
7	Классные часы	Еженедельно	Заведующая школы
8	Заседание Попечительского Совета школы	1 раз в квартал	Заведующая школы
9	Тематические родительские собрания	Один раз в четверть	Заведующая школы

1. Учебно-методическое обеспечение

1. Работа методического кабинета				
Цель: выявление образовательных потребностей педагогов, создание условий для их реализации в системе повышения квалификации и их переподготовке				
№	Направление	Мероприятия	Ответственный	Сроки исполнения
1	Работа методического кабинета	Определение направлений повышения квалификации педагогических работников через систему курсовой подготовки кадров.	Заведующая школы	в течение года
2		Формирование банка аналитических материалов и нормативных документов.	Заведующая школы	постоянно
3		Обеспечение оперативной методической помощи педагогам по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы.	Заведующая школы	постоянно
4		Организация методической поддержки педагогов в инновационной деятельности, в разработке учебных программ.	Заведующая школы	постоянно
5		Оказание помощи педагогам в подготовке к аттестации.	Заведующая школы	в течение учебного года
6		Проведение тематических педагогических советов, семинаров, совещаний, заседаний.	Заведующая школы	по плану работы
7		Организация тематических выставок периодических изданий, новинок методической и учебной литературы.		в течение учебного года

8	Освещение деятельности методической, учебно-воспитательной работы в СМИ и на веб-ресурсах.	Заведующая школы	постоянно
---	--	------------------	-----------

II. Информационно-методическое обеспечение.

Цель: изучение и реализация нормативно-правовых документов, обеспечение практическими и методическими материалами, сбор информации об условиях и результатах профессиональной компетентности учителей школы.

№	Направление	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1	Информационно-методическое обеспечение	Закон об образовании.	Заведующая школы Шалова А.М	постоянно
2		Закон РК «О языках».	Заведующая школы Шалова А.М	в течение учебного года
3		Инструктивно-методическое письмо МОН РК «Об особенностях организации образовательного процесса в образовательных школах РК в 2023-2024 учебном году».	Заведующая школы Шалова А.М	август
4		Аттестация педагогических кадров	Заведующая школы Шалова А.М	в течение учебного года
5		Государственная программа развития образования РК на 2020-2025 годы.	Заведующая школы Шалова А.М	постоянно
6		Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы»	Заведующая школы Шалова А.М	в течение учебного года

7		Государственный общеобязательный стандарт начального, основного и общего среднего образования обновленного содержания, с ориентацией на ценности «Рухани жаңғыру».	Заведующая школы Шалова А.М	в течение учебного года
8		Типовые правила текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся» от 18.03.2008г., № 125,(С внесёнными изменениями и дополнениями, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 августа 2020 №373)	Заведующая школы Шалова А.М	постоянно
9		Инструкция по организации и проведению МОДО и итоговой аттестации в организациях среднего образования МОН РК.	Заведующая школы Шалова А.М	в течение учебного года
10		Мониторинг «Единая информационная система электронных журналов и дневников для учащихся образовательных организаций Республики Казахстан «Күнделік».	Заведующая школы Шалова А.М	постоянно
11		Реализация Программы развития школы на 2022 – 2025 гг.	Заведующая школы Шалова А.М	постоянно

III. Работа с кадрами

.1. Школа педагогического мастерства

Цель: развитие рефлексивной культуры педагогов, совершенствование информационно-методической среды школы; создание педагогами собственных материалов, образовательных ресурсов.

№	Направление	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1	Школа педагогического мастерства	Семинар-практикум «Исследовательская культура педагога»	Заведующая школы Шалова А.М	Август
2		Семинар «Современные формы и методы обучения: поиски и решения»	Заведующая школы Шалова А.М	Январь

.2. Школа совершенствования педагогического мастерства

Цель: использование инновационных методических приемов и технологий, используемых педагогами на уроках.

№	Направление	Мероприятия	Отвественные	Сроки исполнения
1	Школа совершенствован	Разработка и утверждение плана мероприятий на 2023-2024 уч.год.	Заведующая школы Шалова А.М	Сентябрь

2	ия педагогического мастерства	Тренинг по формативному оцениванию (для молодых специалистов).	Заведующая школы Шалова А.М	Январь
3		Предметные декады	Заведующая школы Шалова А.М	По отдельному плану
4		Распространение опыта работы, публикации материалов в СМИ	Заведующая школы Шалова А.М	в течение учебного года
5		Разработка программ, методического и дидактического обеспечения учебно-воспитательного процесса, УМК и др.	Заведующая школы Шалова А.М	в течение учебного года
6		Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, обеспечение результативного участия.	Заведующая школы Шалова А.М	в течение учебного года
7		Отчет учителей о проведенной работе по формам мониторинга.	Заведующая школы Шалова А.М	1 раз в четверть

.3. Школа молодого учителя				
Цель: выявление уровня профессиональной компетентности и методической подготовки вновь прибывших учителей, оказание практической помощи учителям в вопросах совершенствования теоретических знаний и повышения педагогического мастерства.				
№	Направление	Мероприятия	Отвественные	Сроки исполнения
1	Информационно - методическое сопровождение	Ознакомление с нормативно-правовой базой, законом об образовании, с правилами внутреннего распорядка школы, с ведением внутришкольной документацией	Заведующая школы Шалова А.М	сентябрь
2	Организационно е направление	Организация посещения уроков молодого специалиста руководителями МО с целью оказания методической помощи	Заведующая школы Шалова А.М	В течение учебного года

4		Собеседование с администрацией школы и руководителями МО	Заведующая школы Шалова А.М	В течение учебного года
5	Диагностико-консультационное направление	Занятие №1. Анкета «Диагностика педагогических затруднений начинающего педагога в профессиональной деятельности» «Основы организации учебного процесса»	Заведующая школы Шалова А.М	сентябрь
6		Занятие №2 Повышение эффективности общения молодого педагога и учеников, расширение коммуникативных навыков молодых педагогов, повышение коммуникативной компетенции молодых педагогов.	Заведующая школы Шалова А.М	ноябрь
7		Занятие №3. Психологическая гостиная «Психолого-педагогическая культура преподавателя».	Заведующая школы Шалова А.М	январь
8		Занятие №4 Круглый стол «Основные проблемы начинающего педагога».	Заведующая школы Шалова А.М	март

.4. Повышение квалификации				
Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональных компетенций.				
4.1. Курсовая переподготовка				
№	Направление	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1	Повышение квалификации	Составление плана прохождения курсов повышения квалификации.	Заведующая школы Шалова А.М	сентябрь 2023- январь 2024.
2		График повышения квалификации.	Заведующая школы Шалова А.М	в течение учебного года
3		Прохождение краткосрочных курсов.	Заведующая школы Шалова А.М	в течение учебного года
4		Посткурсовое сопровождение педагогов	Заведующая школы Шалова А.М	в течение учебного года

. 5. Аттестация педагогических кадров

Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников.

№	Направление	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1	Аттестация педагогических кадров	Прием заявлений на прохождение аттестации	Заведующая школы Шалова А.М	с 20 декабря по 5 января, с 1 августа по 15 августа
2		Утверждение списка аттестуемых педагогических работников на педагогическом совете.	Заведующая школы Шалова А.М	до 29 августа, до 10 января
7		Прием заявлений на квалификационное тестирование.	Аттестационная комиссия	с 10 марта по 2 мая, с 10 августа по 6 сентября календарного года.
8		Квалификационное тестирование. Выдача сертификатов о прохождении квалификационного тестирования.	центр проведения квалификационно го тестирования	с 26 мая по 5 июня, второе - с 1 по 10 ноября календарного года.
9		Представление портфолио в аттестационную комиссию соответствующего уровня	Аттестационная комиссия	в течение 10 рабочих дней
10		Индивидуальные консультации с аттестующими педагогами по снятию тревожности.	Администрация школы	в течение учебного года

IV. Методический совет

Цель работы: оказание методической помощи педагогическим работникам школы в условиях обновленного содержания образования.

Задачи:

1. Обеспечение роста профессиональной компетентности педагогов школы в ходе работы учителей по темам самообразования с целью организации развития мотивации обучения, способностей и возможностей каждого ученика, на раскрытие их личностного, интеллектуального и творческого потенциала.
2. Создание единой системы урочной и внеурочной деятельности учителей и обучающихся, направленной на разностороннее развитие личности участников образовательного процесса.
3. Развитие новых подходов системно-деятельностного обучения в образовательном процессе школы по требованиям ГОСО и ГПРОН.

Тематика заседаний МС			
Направление (Заседание МС)	Мероприятия (Рассматриваемые вопросы)	Ответственные	Сроки исполнения
Заседание №1	<p>1. Итоги методической работы за 2022-2023 учебный год. Рассмотрение плана методической работы на 2023-2024 учебный год. Основные задачи МС на 2023-2024 учебный год.</p> <p>2. План повышения квалификации педагогов. Аттестация педагогических кадров в 2023-2024 учебном году</p> <p>3. Рассмотрение планов работы ШМО, Утверждение руководителей ШМО структуры работы.</p> <p>4. Изучение инструктивно – методического письма «Об особенностях организации образовательного процесса в образовательных школах РК в 2023-2024 учебном году»</p> <p>5. Утверждение календарно- тематических планов учителей по предметам, изучение рекомендаций по проведению количества СОр, СОч.(3-4 классы)</p> <p>6. Согласование графика предметных декад</p>	Шалова А.М	август

Заседание №2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги школьного тура предметных олимпиад. 2. Анализ успеваемости за первую четверть 3-4 классы. Итоги мониторинга учебного процесса за первую четверть. 3. Система деятельности педагогического коллектива по поддержке одарённых детей 4. Мониторинг контрольных срезов на начало учебного года в сравнении четвертными оценками 5. Обсуждение плана воспитательной работы на период осенних каникул 6. Аттестация педагогических работников. (Рассмотрение вопроса по составлению портфолио аттестуемого. Подготовка к НКТ) 	заведующая школами	ноябрь
---------------------	---	--------------------	--------

Заседание №3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Результативность методической работы школы за первое полугодие. 2. Итоги мониторинга учебного процесса за первое полугодие. Отчет о проведении суммативного оценивания в 3-4 классах за 1 полугодие 3. Внедрение передовых идей на уроках английского, казахского и в начальной школе. 4. Развитие экологической культуры с малых лет на уроках естествознания в начальной школе и ДО. 5. «Читающая школа – читающая нация» - базовые навыки в формировании успешной личности в современном обществе 	Заведующая школы	январь
Заседание №4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги мониторинга учебного процесса за третью четверть 2. Результативность участия обучающихся и педагогов в конкурсах, олимпиадах, интеллектуальных играх, конференциях. 3. Детско-юношеское движение – как основа для формирования и развития гражданской ответственности и патриотизма у обучающихся 4. Изучение нормативных документов, посвященных организации переводной и итоговой аттестации обучающихся. 	Заведующая школы, руководители МО	март
Заседание №5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Результативность по реализации плана методической работы за учебный год. 2. Обсуждение проекта плана методической работы на 2024-2025 учебный год. 3. Подведение итогов аттестации, курсовой системы повышения квалификации педкадров школы за 2023-2024 учебный год 4. Отчет о проведении суммативного оценивания в 3-4 классах за 2 полугодие и учебный год 5. Отчеты работы ШМО за 2023-2024 учебный год 6. Анализ работы с одарёнными обучающимися. 7. О проведении консультаций в период проведения подготовки обучающихся к итоговой аттестации. 	Заведующая школы, руководители МО	май

V. Педагогический совет			
Цель: объединение усилий коллектива школы для повышения уровня воспитательно-образовательного процесса, использования в практике достижений педагогической науки и передового опыта.			
Задачи: реализация государственной политики по вопросам качества образования, направленной на модернизацию образовательной работы, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.			
Направление (Заседание педагогического совета)	Мероприятия (Рассматриваемые вопросы)	Ответственные	Сроки исполнения
Педсовет №1	<p><i>«Стремление к знаниям, трудолюбие и патриотизм, основные направления на 2023-2024 учебный год»</i></p> <p>1. «Анализ и диагностика итогов 2022-2023 учебного года. Тарификация. Утверждение учебного плана, плана работы школы на 2023-2024 учебный год. Задачи школы на 2023-2024 учебный год</p> <p>2. Об учебной нагрузке учителей на 2023-2024 уч. год</p> <p>3. Утверждение рабочих программ педагогических работников школы</p> <p>4. Нормативно-правовая база школы. Обсуждение и принятие локальных актов школы</p> <p>5. Рассмотрение и утверждение расписания уроков, кружков, внеурочной деятельности, занятости на 2023-2024 учебный год</p> <p>6. Организация Обучения на дому, инклюзивного образования</p> <p>7. Организация дошкольного образования в 2023-2024 учебном году</p> <p>8. Организация обеспечения техники безопасности УВП и соблюдения санитарных норм</p> <p>9. Обеспечение обучающихся учебниками</p> <p>10. Проведение праздника «День Знаний»</p>	Заведующая школы	август
Педсовет №2	<p><i>«Совершенствование качества образования и педагогических технологий в условиях обновленного содержания образования»</i></p> <p>1. О выполнении решений предыдущего педагогического совета №1</p> <p>2. Занятия внеурочной деятельности обучающихся как одно из основных направлений повышения качества образовательного процесса.</p> <p>3. Сотрудничество - как главный способ воспитания внутренне свободных и творческих учащихся, способных к саморазвитию, самовоспитанию, самореализации.</p>	Заведующая школы, руководители МО, учителя-предметники	ноябрь

	<p>4. Итоги успеваемости в 1 четверти 2023-2024 учебного года: - качество знаний обучающихся 3-4 классов. Коррекционная работа с обучающимися</p>		
Педсовет №3	<p><i>«Повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя»</i></p> <p>1. О выполнении решений предыдущего педагогического совета №2 2. Совершенствование профессионального мастерства педагога через эффективное образование и самообразование 3. Итоги участия обучающихся и педколлектива в интеллектуальных конкурсах и олимпиадах. 4. Итоги успеваемости во 2 четверти 2022-2023 учебного года: - качество знаний обучающихся 3-4 классов;</p>	Заведующая школы, руководители МО	январь
Педсовет №4	<p><i>«Качество воспитательного процесса: критерии, показатели результата»</i></p> <p>1. Выполнение решений педагогического совета №3 2. Реализация проекта «Үндестік» как эффективное взаимодействие педагогов и родителей. 3. Совместная работа классных руководителей, учителей-предметников в становлении личности. 4. Успеваемость обучающихся по итогам 3 четверти. Результативность работы учителей. Коррекционная работа</p>	Заведующая школы, классные руководители	март
Педсовет №5	<p><i>«Об итогах успеваемости за год и о переводе учащихся школы в следующий класс»</i></p> <p>1. Итоги успеваемости учащихся по итогам IV четверти и за год. Эффективная работа педагогов за год 2. «О переводе обучающихся 3-4 классов в следующий класс и о награждении обучающихся «За отличные успехи в учёбе» 3. «Об организации летнего отдыха учащихся. Организация работы «Летней школы»</p>	Заведующая школы, классные	май

VI. Собрание при заведующей.

Цель: обеспечение качества учебно-воспитательной деятельности путем оперативного управления. **Задачи:**

- контроль исполнения законодательства в области образования;
- контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и требований;
- контроль соблюдения правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений;
- контроль подготовки и оценка реализации мероприятий, предусмотренных педагогическим процессом;
- мониторинг качества образовательной и учебной деятельности;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- оперативное принятие управленческих решений, направленных на коррекцию отклонений в реализации учебно-воспитательного процесса.

Направление (Заседание СД)	Мероприятия (Рассматриваемые вопросы)	Ответственные	Сроки исполнения
Заседание №1	1. Изучение рабочего учебного плана на 2023 – 2024 учебный год. 2. Организация обучения на дому. 3. Результативность школы по организации летнего отдыха, оздоровлению и занятости учащихся в летний период 2023 года. 4. Осуществление госуслуги по автоматизации и зачислению детей дошкольного возраста в организации образования. 5. Укомплектованность школы учебной и методической литературой. Модернизация библиотечного фонда.	Заведующая школы	Август

Заседание №2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реализация дошкольного воспитания и обучения, основанного на образовательных областях. Итоги мониторинга развития воспитанников (Стартовый контроль) 2. Организация платного и бесплатного питания обучающихся в школе. 3. Деяльность Попечительского совета школы. 4. Оказание государственных услуг. 5. Создание безопасных условий в школе с целью предотвращения несчастных случаев среди педагогических работников, обучающихся. 6. О проведении месячник по всеобучу. Акция «Дорога в школу» 	Заведующая школы, классные руководители	сентябрь
---------------------	--	---	----------

<p>Заседание №3</p>	<p>1. Об итогах мониторинга предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения. О работе с «трудными детьми».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ посещаемости обучающихся 4 классов за первую четверть 2023 – 2024 учебного года. 2. О состоянии преподавания предмета «Казахский язык» 4 кл и об итогах проверки тетрадей по предмету «Казахский язык» 3. О работе по подготовке к МОДО учащихся 4 класса. <p>4. Деятельность социальных служб школы по защите прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Взыскание алиментов с родителей, лишенных родительских.</p> <p>5. Итоги по проверке ведения внутришкольной документации (электронный журнал, личные дела)</p>	<p>Заведующая школы, классные руководители</p>	<p>октябрь</p>
----------------------------	--	--	----------------

Заседание №4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оценивание работы учителей - предметников по ФО в системе Кунделик 4 класса. 2. Ведение журналов работы кружков 3. Организация работы по ТБ в урочное и внеурочное время. О соблюдении техники безопасности на уроках информатики, художественного труда, физической культуры. 4. Итоги участия учащихся в школьной предметной олимпиаде. 5. Реализация программы информатизации школы (биллимлэнд, кунделик). 6. Классно-обобщающий контроль 3 класса 7. Реализация программы по профилактике суицидального поведения детей и подростков. 8. Результативность работы школы по подготовке к итоговой аттестации, МОДО в 2023- 2024 учебном году. 	Заведующая школы	ноябрь
Заседание №5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Качество преподавания предметов ЕМН в 3-4 классах. Выполнение программного материала. 2. Реализация Программы «Рухани жаңғыру» и патриотического проекта «Туған жер». 3. Работа Совета профилактики правонарушений среди учащихся за первое полугодие 2023 -2024 учебного года. 4. Оценивание функциональной читательской грамотности учащихся 3 - 4 классов. 5. Контроль за работой классных руководителей по предупреждению и профилактике детского травматизма 	Заведующая школы	декабрь

Заседание №6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мониторинг качественных показателей по предметам ЕМЦ за 1 полугодие. 2. Мониторинг состояния горячего питания и медицинского обслуживания детей. 3. Об итогах посещаемости занятий учащимися. О состоянии преподавания предметов: «Математика», «Русский язык», 3-4 кл. 4. Об итогах ведения школьной документации (Кунделик, НОБД) 	Заведующая школы, классные руководители.	январь
Заседание №7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Система работы учителей начальных классов (3-4 классы) (литературное чтение) 2. Анализ работы учителей – предметников по созданию условий для обучения детей с особыми образовательными потребностями 3. Об итогах проведения Декады учителей начальных классов 	Заведующая школы, предметники	февраль

Заседание №8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль посещаемости учащихся 3,4 классов. 2. Мониторинг выполнения требований спецификаций и контроль за оценением СОЧ 3. Деятельность работы в школе по правовому воспитанию 4. Об итогах посещаемости занятий учащимися. 	Заведующая школы	март
Заседание №9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах проведения контрольных срезов в 4 классе. 2. Об итогах посещаемости занятий учащимися 3. Об итогах ведения школьной документации. 4. Результативность участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах 5. О подготовке к празднованию Дня Победы 	Заведующая школы, классные руководители	апрель

Заседание №10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реализация дошкольного воспитания и обучения, основанного на 2. образовательных областях. Итоги мониторинга развития воспитанников (Итоговый контроль) 3. Мониторинг состояния горячего питания и медицинского обслуживания детей. 4. Об итогах ведения школьной документации. 5. Состояние преподавания предмета «Художественный труд» в 2023-2024 учебном году. 6. Итоги воспитательной работы 7. Об итогах повышения квалификации и самообразования учителей 8. О проведении праздника «Последний звонок». 9.О подготовке к летнему отдыху учащихся. 10.Подготовка и проведение «Летней школы» 	.	май
---------------	--	---	-----

VII.1.Планирование учебно-воспитательной работы

Цель: повышение качества знаний обучающихся через создание условий, способствующих формированию предметных компетенций педагогов и обучающихся

Задачи

- ✓ совершенствовать формы и методы урочной деятельности для обеспечения сформированности математической, естественнонаучной и читательской грамотности обучающихся;
- ✓ обеспечить выполнение Государственного общеобязательного стандарта образования на всех уровнях обучения и достижение высокого качества обученности, 4 класса - МОДО;
- ✓ обеспечить качественную работу по преемственности между уровнями обучения;
- ✓ осуществлять мониторинг качества образования на основе системной диагностики с позиций комплексного подхода к анализу, оценке и прогнозу развития и результативности образования.

VII.2. Работа со слабоуспевающими детьми.				
Цель: - ликвидация пробелов у учащихся в обучении по предметам учебного плана; - создание условий для успешного индивидуального развития ребенка				
Задачи: - создание ситуации успеха, наиболее эффективного стимула познавательной деятельности учащихся - пробуждение природной любознательности				
	Направление	Мероприятия	Ответственный	Сроки
1	Работа со слабоуспевающими детьми	1. Работа по подготовке к началу учебного года 1. Методическая помощь учителям в составлении среднесрочного планирования, рабочих программ 2. Согласование и утверждение рабочих программ 3. Составление списков учащихся по классам, определение наполняемости классов, сведений об учащихся 4. Проверка среднесрочных планов 5. Утверждение расписания	Заведующая школы	Август
2		2. Организация учебного процесса 1. Определение количества слабоуспевающих по итогам учебных четвертей и учебного года 2. Выявления причин отставания школьников 3. Выявление детей с задержкой умственного развития и оформления документов на психолого-медикопедагогическую комиссию 4. Осуществление индивидуального подхода к учащимся с низким уровнем мотивации к обучению. 5. Осуществления тесного взаимодействия с родителями. 6. Мониторинг результатов учебной деятельности слабоуспевающих школьников	Заведующая школы Классные руководители, учителя-предметники Классные руководители, учителя-предметники	Сентябрь
3		3. Рабочий процесс 1. Составление графиков СОР, СОЧ на 1 полугодие, 2 полугодие 2. Составление расписания работы консультаций и проведение индивидуальных занятий в течение учебного года 3. Организация обучения на дому: • прием заявлений и медицинских справок от родителей;	Учителя-предметники, классные руководители	Сентябрь

		<ul style="list-style-type: none"> • составление расписания занятий, согласование расписания с родителями; • оформление электронных журналов занятий на дому; • составление тематического планирования по предметам учебного плана; • собеседование с родителями об организации обучения и проведении уроков; • проверка форм учета и контроля знаний обучаемых на дому; • проверка ведения электронных журналов. <ol style="list-style-type: none"> 4. Организация дополнительных занятий по предметам 5. Организация работы по ликвидации пробелов в знаниях 6. Подготовка плана мероприятий по подготовке к МОДО. Проведение мероприятий с родителями и общественностью по вопросам подготовки к МОДО. 7. Проверка личных дел учащихся 8. Контроль за качеством преподавания учебных предметов. Посещение уроков администрацией школы. 9. Контроль за выполнением программы по предметам 10. Организация индивидуальной работы с учащимися по повышению успеваемости и качества образования 	<p>Заведующая школы</p> <p>учителя-предметники</p>	<p>Апрель</p> <p>Октябрь</p> <p>Апрель</p> <p>Апрель-май</p> <p>В течение года</p>
--	--	---	--	--

VII.3. Организация подготовки учащихся школы к итоговой аттестации и МОДО

Цель: Повышение эффективности образовательной среды, способствующей качественной подготовке выпускников к итоговой аттестации и МОДО.

	Направление	Мероприятия	Ответственный	Сроки исполнения
1	Организация подготовки учащихся школы к итоговой аттестации и МОДО	Ознакомление педагогического коллектива с правилами проведения итоговой аттестации и МОДО выпускников школы	Заведующая школы	Сентябрь
2		Создание «банка» данных учителей, работающих в выпускных классах и обучающихся 4 класса.	Заведующая школы	Сентябрь
3		Составление графика пробных тестирований по подготовке к МОДО и итоговой аттестации 4 класса.	Заведующая школы	Сентябрь
4		Ознакомление обучающихся 4 класса с нормативной документацией по процедуре проведения МОДО	Заведующая школы	В течение года
6		Составление списков участников МОДО, оформление документов	Заведующая школы Классные руководитель	Февраль-апрель
7		Проведение пробных тестирований	Заведующая школы	В течение года
8		Информирование родителей о порядке подготовки и проведения МОДО, о результатах пробных тестирований, о ходе подготовки учащихся к МОДО (родительские собрания).	Классные руководитель	В течение года

Работа с учащимися высокой учебной мотивацией.

Цель: создание условий для выявления, поддержки и развития обучающихся высокой учебной мотивации, их самореализации, самоопределения в соответствии со способностями.

№ п\п	Направление	Мероприятие	Ответственные	Сроки исполнения
1	Информационно-методическое сопровождение	Обновление банка данных «Одаренные дети».	Заведующая школы	сентябрь, январь
2		Подготовка проектов приказов по реализации программы «Одаренные дети»	Классные руководитель	в течение года
3		Подготовка аналитической информации по реализации программы «Одаренные дети»	Заведующая школы	в течение года
4		Индивидуальные беседы с родителями обучающихся с высокой учебной мотивацией с целью выявления потребностей обучающихся	Классные руководитель	в течение года
5	Организационное направление	Организация сопровождения обучающихся с высокой учебной мотивацией (составление плана работы с учащимися высокой учебной мотивацией).	Заведующая школы	в течение года
6		Организация участия обучающихся с высокой учебной мотивацией в областных, республиканских и дистанционных олимпиадах по общеобразовательным предметам.	Классные руководитель	в течение года
7		Проведение школьного тура чтения республиканского конкурса исследовательских работ и творческих проектов для учащихся 3-4 классов «Зерде»,	Заведующая школы	октябрь, январь, март
8		Подготовка учителями-предметниками обучающихся с высокой учебной мотивацией к участию в олимпиадах различного уровня, конкурсах, интеллектуальных играх.	Классные руководитель	в течение года
9		Организация участия школьников в Республиканских и Международных интеллектуально- познавательных играх «Ак бота», «ПОНИ», «Кенгуру(лингвист, математик)», «Русский медвежонок», «Золотое руно», «Британский бульдог» и др.	Заведующая школы	в течение года
10		Участие в предметных дистанционных олимпиадах по общеобразовательным предметам	Классные руководитель	в течение года
11		Участие в школьных спортивных соревнованиях, художественных конкурсах, художественного слова.	Заведующая школы	в течение года

XIV. ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ на 2023-2024 учебный год

Цель: Совершенствование УВП с учётом состояния здоровья детей, их образовательных возможностей, интересов, индивидуальных способностей, обновлённым содержанием образования и дистанционного формата обучения.

Задачи:

1. Обеспечить повышение качества знаний учащихся.
2. Активизировать научно-исследовательскую, творческую деятельность учителей и учащихся.
3. Совершенствовать методику преподавания через использование новых подходов к оцениванию и обучению, обновление содержания образования, дистанционные формы работы.
4. Продолжить методическое и психолого-педагогическое сопровождение обновления содержания образования.
5. Обеспечить взаимодействие и сочетание административного и общественного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем всех участников образовательного процесса.
6. Совершенствовать систему внеурочной деятельности по школьным предметам.
7. Эффективно использовать потенциал педагогического коллектива для повышения успешности учащихся, активизации инклюзивной составляющей, обеспечения психологической защиты всех участников УВП.

Элементы контроля:

1. Выполнение всеобуча.
2. Состояние преподавания учебных предметов.
3. Качество ЗУН учащихся.
4. Исполнение решений педсоветов, совещаний.
5. Качество ведения документации, электронный документооборот.
6. Выполнение образовательных программ.
7. Подготовка и проведение итоговой аттестации учащихся, международных исследований и МОДО

Август- сентябрь										
№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										

8. Обеспечить повышение качества знаний учащихся.
9. Активизировать научно-исследовательскую, творческую деятельность учителей и учащихся.
10. Совершенствовать методику преподавания через использование новых подходов к оцениванию и обучению, обновление содержания образования, дистанционные формы работы.
11. Продолжить методическое и психолого-педагогическое сопровождение обновления содержания образования.
12. Обеспечить взаимодействие и сочетание административного и общественного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем всех участников образовательного процесса.
13. Совершенствовать систему внеурочной деятельности по школьным предметам.
14. Эффективно использовать потенциал педагогического коллектива для повышения успешности учащихся, активизации инклюзивной составляющей, обеспечения психологической защиты всех участников УВП.

Элементы контроля:

8. Выполнение всеобуча.
9. Состояние преподавания учебных предметов.
10. Качество ЗУН учащихся.
11. Исполнение решений педсоветов, совещаний.
12. Качество ведения документации, электронный документооборот.
13. Выполнение образовательных программ.
14. Подготовка и проведение итоговой аттестации учащихся, международных исследований и МОДО

Август- сентябрь										
№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										

1	Изучение инструктивно-методических документов, приказов МОН РК, управления и отдела образования о начале 2023-2024 учебного года	Реализация инструктивно-методических документов «Об организации учебно-воспитательного процесса в 2023-2024 учебном году»	Педколлектив	Предварительный/тематический	Анализ, изучение	4 неделя /август	Заведующая школы	ПС	Осуществлять работу в соответствии с нормативными документами	
2	О правилах внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил техники безопасности, антитеррористической безопасности	Соблюдение нормативных документов	Педколлектив	Предварительный/тематический	Анализ, изучение	4 неделя /август	Заведующая школы	ПС	Осуществлять работу в соответствии с нормативными документами	2 неделя/январь
3	План работы школы на 2022-2023 учебный год	Организация работы педагогического коллектива	Педколлектив	Предварительный/тематический	анализ	4 неделя /август	Заведующая школы	ПС	Руководствоваться в своей работе данным нормативным документом	
4	О некоторых вопросах педагогической этики	Организация работы педагогического коллектива	Педколлектив	Предварительный/тематический	анализ	4 неделя /август	Заведующая школы	ПС	Руководствоваться в своей работе данным нормативным документом	2 неделя/январь
5	Антикоррупционный стандарт	Организация работы педагогического коллектива	Педколлектив	Предварительный/тематический	анализ	4 неделя /август	Заведующая школы	ПС	Руководствоваться в своей работе данным нормативным документом	
6	Соответствие перечня учебников и учебно – методических комплексов, рекомендованных в 2022-2023 учебном году	Установление соответствия учебников и программно-методического обеспечения перечню,	Библиотекарь школы, библиотечный фонд	Фронтальный	Изучение документации	1 неделя /Сентябрь	Заведующая школы	АС	Продолжить работу по комплектованию библиотечного фонда, в соответствии с приказом МОН РК от 10 июня 2021 года № 286 «Об	3 неделя Декабрь

		рекомендованному МОН РК							утверждении перечня учебников, учебно-методических комплексов, пособий и другой дополнительной литературы, в том числе на электронных носителях»	
7	Оказание государственных услуг	Формирование и предоставление отчетности	Документация по оказанию государственных услуг	Персональный	Изучение документации	4 неделя / Сентябрь	Заведующая школы	АС	Своевременное оказание государственных услуг	1 неделя / Октябрь

II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям

1	Проверка состояния личных дел учащихся	Соответствие списочного состава учащихся по личным делам, алфавитной книге, соответствие личных дел перечню документов	Личные дела	фронтальный	Проверка документов в личных делах учащихся	4 неделя / августа	Классные руководители,	Рабочая планерка	Своевременное оформление, ведение личных дел учащихся классными руководителями, в соответствии с приказом МОН РК от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (с изменениями на 16	1 неделя / Январь
---	--	--	-------------	-------------	---	--------------------	------------------------	------------------	--	-------------------

									сентября 2021 года №472)	
2	Календарно-тематическое планирование, планы работы кружков.	Соответствие календарного планирования учебной программе по предметам, соответствие учебной нагрузке, качество планирования и ориентированность на выполнение поставленных целей и задач	Документация планирования КТП, курсы, планы МО	Предварительный/тематический	Утверждение КТП, программ, планов работы кружков	4 неделя / августа	Заведующая школы	СД	Составлять календарно-тематическое планирование, планы работы кружков, факультативов, курсов в соответствии с приказом МОН РК от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (с изменениями на 16 сентября 2021 года №472)	1 неделя / Январь
3	Распределение учебной нагрузки, заведование кабинетами, утверждение программ, планов, положений, положений в УВП, организация горячего питания.	Анализ работы школы за 2022-2023 учебный год, утверждение годового плана на 2023-2024 учебный год, распределение нагрузки, заведование кабинетами	Годовой план работы школы на 2023-2024 учебный год	тематический	Утверждение годового плана работы школы	4 неделя / август	Заведующая школы	ПС	Утвердить план работы школы на 2023-2024 учебный год	

III. Контроль за качеством учебного процесса										
1	Применение критериальной системы оценивания достижений учащихся	Готовность к проведению СОР и СОЧ	График проведения СОЧ и СОР	Тематический	Утверждение графика СОР и СОЧ за 1 четверть. Проверка документации и. Анализ	1 неделя / сентябрь	Заведующая школы, учителя-предметники	СД	Применение критериальной системы оценивания достижений учащихся Готовность к проведению СОР и СОЧ.	2 недели / октябрь
2	Контроль готовности посещения школы детьми из социально незащищенных семей	Предупреждение непосещения школы детьми по социальным причинам	Списки детей из социально незащищенных семей, «группы риска», подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию	персональный	Отчет общереспубликанской акции «Дорога в школу»	1 неделя / сентябрь	Заведующая школы	Справка, СЗ	Контроль готовности посещения школы детьми из социально незащищенных семей	
5	Состояние выполнения требований работы с электронным журналом «Kundelik»	Своевременность и полнота заполнения «Kundelik»	Работа учителей по заполнению «Kundelik»	Учителя-предметники	анализ	2 неделя / сентябрь	заместитель директора по учебной работе Вельш Т.Г.	СД	Своевременное заполнение электронного журнала «Kundelik»	4 недели / октябрь
IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										

1	Входные административные контрольные срезы	Проверить уровень ЗУН учащихся на начало учебного года, своевременная работа по устранению пробелов знаний	Учащиеся 3-4 классов, работы учащихся	Тематический	Письменная проверка знаний, анализ	2 неделя / сентябрь	Заведующая школы, руководители ШМО	Заседания ШМО	Организация, проведение работы учителями предметниками по устранению пробелов знаний учащихся	1 неделя / Декабрь
V. Учебно-исследовательская деятельность										
1	Организация развития одаренных детей. Подготовка к олимпиадам	Качество организации развития одаренных детей, развитие природного таланта, самореализации способных и одаренных детей. Подготовка к школьному туру олимпиад, к дистанционным олимпиадам	Учащиеся 3-4 классов	Тематический	Составление базы данных одаренных детей, списков учащихся для участия в олимпиадах	2 неделя / сентябрь	Заведующая школы, руководители ШМО	МС	Составить план работы с учащимися с повышенной мотивацией к знаниям	1 неделя / Ноябрь
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
1	Система работы молодых и вновь прибывших учителей на уроке	Выявление уровня подготовки учителей, оказание методической помощи	Молодые учителя, учебный процесс	Тематический	Посещение уроков, анализ	3 неделя / Сентябрь	Заведующая школы, руководители ШМО	СД	Закрепление наставников за молодыми специалистами, разработка планов работы наставников в соответствии с приказом МОН РК от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций»	3 неделя / Декабрь

							Заведующая школы, руководители ШМО		среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (с изменениями на 16 сентября 2021 года №472)	
2	Аттестация учителей	Итоги аттестации педагогических работников за 2021-2022 учебный год.	Аттестуемые учителя	Персональный	Анализ, утверждение списка	1 неделя / Сентябрь	Заведующая школы, руководители ШМО	ПС, СД	Проходить процедуру аттестации педагогов 1 раз в 5 лет в соответствии с приказом министра образования и науки РК № 83 от 27 января 2016 год, № 561 от 12 ноября 2021 года	1 неделя / январь
3	Курсовая подготовка педагогов	Итоги курсовой подготовки педагогических работников за 2022-2023 учебный год.	Педагогический коллектив	тематический	Анализ, утверждение списка	1 неделя / Сентябрь	Заведующая школы	ПС, СД	Согласно закону РК «О статусе педагога», проходить курсы повышения квалификации учителей один раз в три года	1 неделя / январь
		Утверждение перспективного списка учителей курсовой подготовки учителей								
VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										

2	Особенности воспитательной работы в 2023-2024 учебном году	Проанализировать итоги ВР за 2022-2023 учебный год, выявить успехи и трудности ВР. Поставить задачи на новый учебный год	Воспитательная работа	тематический	анализ	4 неделя / Август	Заведующая школы,	ПС	Классным руководителям своевременно подготовить планы ВР с классными коллективами. В работе руководствоваться планом ВР школы на 2022-2023 учебный год.	
3	Профилактика религиозного экстремизма, терроризма.	Анализ работы по данному направлению	Воспитательная работа	тематический	анализ	3 неделя / сентябрь	Заведующая школы,	СД	Продолжить работу по профилактике религиозного экстремизма, терроризма в соответствии с действующим законодательством РК.	
VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы										
1	Обеспеченность учащихся учебниками	Выявить количество недостающих учебников	Ведомости выдачи	Фронтальный	Изучение документации, опрос	1 неделя / Сентябрь	Заведующая школы	СД	Вести работу по обеспечению учебниками учащихся, которые будут прибывать в школу в течение учебного года	4 неделя / Декабрь
2	Готовность учебных кабинетов	Проверить готовность учебных кабинетов к началу учебного процесса	Учебные кабинеты	фронтальный	Осмотр	4 неделя / Август	Заведующая школы	Акты готовности	Укреплять материально-техническую базу школы, обновить парты, стулья.	1 неделя / Январь
Октябрь										

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Работа педагогического коллектива по выполнению приказа МОН РК № 472 (в части перечня документов, обязательных для ведения педагогами)	Реализация приказа МОН РК № 472 от 16.09.2021	Документация педагогов, ССП, КСП, КТП	комплексный	Изучение документации	1 неделя / октябрь	. Заведующая школы, руководители ШМО	СД	Руководствоваться в своей деятельности данным приказом, не допускать нарушений	1 неделя / январь
2	Оказание государственных услуг	Формирование и предоставление отчетности	Документация по оказанию государственных услуг	Персональный	Изучение документации	4 неделя октябрь	Заведующая школы	АС	Своевременное оказание государственных услуг	1 неделя / ноябрь
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1	Проверка журналов. Работа в электронном журнале «Kundelik»	Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления формативных баллов, баллов за СОР, СОЧ. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий	Электронный журнал	Текущий/	Изучение документации	октябрь	Заведующая школы	СД	Своевременное и качественное заполнение электронного журнала «Kundelik»	Ноябрь
III. Контроль за качеством учебного процесса										

1	Применение критериальной системы оценивания достижений учащихся	Готовность к проведению СОР и СОЧ	График проведения СОЧ и СОР	Тематический	Утверждение графика СОР и СОЧ за 2 четверть. Проверка документации и. Анализ	3 неделя / октябрь	Заведующая школы, учителя-предметники	СД	Применение критериальной системы оценивания достижений учащихся Готовность к проведению СОР и СОЧ.	3 неделя / декабрь
2	Итоги успеваемости и качества знаний учащихся за 1 четверть	Анализ успеваемости и качества знаний учащихся 3-4-х классов	Отчеты учителей предметников	Комплексно-обобщающий	Анализ данных ЭЖ "Kundelik"	4 неделя / октябрь	Заведующая школы		Работать над повышением качества знаний во 2 четверти, выявить причины низкой успеваемости (по итогам анализа)	1 неделя / январь
3	Проверка СОР, СОЧ по предметам	Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ	Учебный процесс, качество ведения школьной документации СОР, СОЧ	Итоговый, персональный	Изучение документации и	октябрь	Заведующая школы	СД	Соблюдать требования к написанию СОР, СОЧ. Обсуждать результаты на заседаниях ШМО, своевременно проводить модерацию	
4	Работа в классе мини-центре	Выявить состояние работы по организации дошкольной подготовки детей	мини-центр	тематический	Изучение документации, посещение занятий, анализ	октябрь	Заведующая школы,	СД	Организовать учебно-воспитательный процесс в соответствии с требованиями	

IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими

1	Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Выявление причин не освоения программы, Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой	Учащиеся с низкой мотивацией к знаниям	Текущий/ персональный	Изучение документации, беседа, анкетирование	октябрь	Заведующая школы,	СД	Учителям предметникам обратить внимание на учащихся с низкой мотивацией к обучению, оказывать им педагогическую	январь
---	--	--	--	-----------------------	--	---------	-------------------	----	---	--------

		мотивацией обучения							поддержку	
V. Учебно-исследовательская деятельность										
1	Участие школьников в Республиканской олимпиаде	Определение уровня работы педагогического коллектива с одаренными учащимися	Итоги участия в олимпиаде	фронтальный	Анализ протоколов	ноябрь	Заведующая школы	СД	Учителям предметникам усилить работу с высокомотивированными учащимися. Проводить работу по подготовке учащихся к олимпиаде	январь
VI. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										
1	Соблюдение учащимися Устава школы	Анализ посещаемости, внешнего вида, воспитанности учащихся	Посещаемость учащимися учебных занятий, внешний вид	Текущий/персональный	Наблюдение, беседы	октябрь	Заведующая школы,	АС	Классным руководителям регулярно проводить беседы о соблюдении требований Устава школы	
2	Планирование работы с классов по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	Забота о сохранности здоровья и жизни детей	Планы ВР	Текущий/персональный	Изучение документации	октябрь	Заведующая школы,	СЗВР	Обязательное включение в планы ВР беседы по соблюдению ПДД	

VII. Контроль за укреплением материально-технической базы										
1	Обеспечение условий учебного процесса	Анализ МТБ школы	Условия для организации и учебного процесса	текущий	инвентаризация	октябрь	Заведующая школы,	АС	Акты	
Ноябрь										
№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Оказание государственных услуг	Формирование и предоставление отчетности	Документация по оказанию государственных услуг	Персональный	Изучение документации	ноябрь	Заведующая школы,	АС	Своевременное оказание государственных услуг	декабрь

II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1	Проверка журналов. Работа в системе «Kundelik»	Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления формативных баллов, баллов за СОР, СОЧ. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий	Электронный журнал	Текущий/персональный	Изучение документации	ноябрь	. Заведующая школы,	СД	Своевременное и качественное заполнение ЭЖ «Kundelik»	декабрь
III. Контроль за качеством учебного процесса										
1	Проверка СОР, СОЧ по предметам	Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ	Учебный процесс, качество ведения школьной документации СОР, СОЧ	Итоговый, персональный	Изучение документации	ноябрь	Заведующая школы,	СД	Соблюдать требования к написанию СОР, СОЧ. Обсуждать результаты на заседаниях ШМО, своевременно проводить модерацию	
2	Определение соответствия дозировки домашнего задания учащихся	Определение объема домашнего задания, ежедневной нагрузки, предупреждение перегрузок учащихся	Учебный процесс, домашнее задание	итоговый	Посещение занятий, проверка документации, собеседования	ноябрь	Заведующая школы,	СД	Рекомендации по дозировке домашнего задания	февраль

					е					
IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
1	Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Выявление причин не освоения программы, Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Учащиеся с низкой мотивацией к знаниям	Текущий/ персональный	Изучение документации, беседа, анкетирование	ноябрь	Заведующая школы,	АС	Учителям предметникам обратить внимание на учащихся с низкой мотивацией к обучению, оказывать им педагогическую поддержку	
V. Учебно-исследовательская деятельность										
1	Участие школьников в районном этапе Республиканской олимпиаде	Определение уровня работы педагогического коллектива с одаренными учащимися	Итоги участия в олимпиаде	фронтальный	Анализ протоколов	ноябрь	Заведующая школы,	АС	Учителям предметникам усилить работу с высокомотивированными учащимися. Проводить работу по подготовке учащихся к олимпиаде	январь
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
1	Преподавание предметов гуманитарного цикла в начальной школе	Проверить качество преподавания предметов	Учителя начальной школы	тематический	Посещение уроков, наблюдение, анализ, изучение документации	3 неделя / ноябрь	Заведующая школы,	СД	Учитывая результаты контроля учителям начальной школы продолжить работу по формированию ЗУН у учащихся на уроках. Организовать взаимопосещение уроков с целью обмена опытом.	

2	Состояние преподавания предметов художественный труд, музыка	Проверить качество преподавания предметов	Учителя предметники	тематический	Посещение уроков, наблюдение, анализ, изучение документации	4 неделя / ноябрь	Заведующая школы,		Учитывая результаты контроля учителям художественного труда, музыки и информатики продолжить работу по формированию ЗУН у учащихся на уроках. Организовать взаимопосещение уроков с целью обмена опытом.	5
---	--	---	---------------------	--------------	---	-------------------	-------------------	--	--	---

VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий

1	Работа с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию	Анализ ситуации	Дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию	Текущий, персональный	Анализ, беседы, наблюдение	ноябрь	Заведующая школы,	СД	Организовать психолого-педагогическое сопровождение учащихся, попавших в трудную жизненную ситуацию	февраль
---	---	-----------------	---	-----------------------	----------------------------	--------	-------------------	----	---	---------

VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы

1	Организация горячего питания и организация работы школьного буфета	Определение состояния организации горячего питания	Качество предоставления услуг работниками столовой	Текущий/ персональный	Наблюдение, беседы	ноябрь	Заведующая школы,	СД	Осуществлять систематический контроль за работой школьной столовой	февраль

Декабрь

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
---	---------------	---------------	-----------------	--------------	----------	------------------	---------------	--------------------	------------------------	--------------------

										оль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Оказание государственных услуг	Формирование и предоставление отчетности	Документация по оказанию государственных услуг	Персональный	Изучение документации	декабрь	Заведующая школы,	АС	Своевременное оказание государственных услуг	январь
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1	Проверка журналов. Работа в системе ЭЖ «Kundelik»	Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления формативных баллов, баллов за СОР, СОЧ. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий	Электронный журнал	Текущий/персональный	Изучение документации	декабрь	Заведующая школы,	СД	Своевременное и качественное заполнение ЭЖ «Kundelik»	январь
III. Контроль за качеством учебного процесса										
1	Применение критериальной системы оценивания достижений учащихся	Готовность к проведению СОР и СОЧ	График проведения СОЧ и СОР	Тематический	Утверждение графика СОР и СОЧ за 3 четверть. Проверка документации и. Анализ	декабрь	Заведующая школы,	СД	Применение критериальной системы оценивания достижений учащихся Готовность к проведению СОР и СОЧ.	март

3	Проверка СОР, СОЧ по предметам	Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ	Учебный процесс, качество ведения школьной документации СОР, СОЧ	Итоговый, персональный	Изучение документации	декабрь	Заведующая школы,	СД	Соблюдать требования к написанию СОР, СОЧ. Обсуждать результаты на заседаниях ШМО, своевременно проводить модерацию	
IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
1	Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Выявление причин не освоения программы, Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Учащиеся с низкой мотивацией к знаниям	Текущий/ персональный	Изучение документации, беседа, анкетирование	декабрь	Заведующая школы,	АС	Учителям предметникам обратить внимание на учащихся с низкой мотивацией к обучению, оказывать им педагогическую поддержку	
V. Учебно-исследовательская деятельность										
1	Работа с высокомотивированными учащимися	Анализ подготовки учащихся к олимпиадам, конкурсам, работа профильной школы	Высокомотивированные учащиеся	Текущий/ персональный	Наблюдение, анкетирование, анализ	Декабрь	Заведующая школы,	СД	Продолжить работу с высокомотивированными учащимися	
2	Работа по реализации программы изучения государственного языка.	Анализ работы	Учителя казахского языка	текущий	Изучение документации, посещение уроков	декабрь	Заведующая школы,	СД	Продолжить работу по реализации программы изучения государственного языка	август

VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
2	Состояние преподавания предмета физическая культура	Проверить качество преподавания предметов	Учителя предметники	тематический	Посещение уроков, наблюдение, анализ, изучение документации	Декабрь	Заведующая школы,		Учитывая результаты контроля учителю физической культуры продолжить работу по формированию ЗУН у учащихся на уроках.	
VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы										
	Выполнение санитарно-гигиенических норм (уборка, проветривание, озеленение школьных помещений)	Проверка выполнения санитарно-гигиенических норм	УВП	фронтальный	анализ	декабрь	Заведующая школы	АС	Регулярно выполнять требования санитарно-гигиенических норм при организации УВП	
Январь										
№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Оказание государственных услуг	Формирование и предоставление отчетности	Документация по оказанию государственных услуг	Персональный	Изучение документации	Январь	Заведующая школой	АС	Своевременное оказание государственных услуг	февраль

2	О правилах внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил техники безопасности, антитеррористической безопасности	Соблюдение нормативных документов	Педколлектив	Предварительный/тематический	Анализ, изучение	Январь	Заведующая школы	ПС	Осуществлять работу в соответствии с нормативными документами	август
3	О некоторых вопросах педагогической этики	Организация работы педагогического коллектива	Педколлектив	Предварительный/ тематический	анализ	Январь	Заведующая школы	ПС	Руководствоваться в своей работе данным нормативным документом	август
4	Работа педагогического коллектива по выполнению приказа МОН РК № 472 (в части перечня документов, обязательных для ведения педагогами)	Реализация приказа МОН РК № 472 от 16.09.2021	Документация педагогов, ССП, КСП, КТП	комплексный	Изучение документации	Январь	. Заведующая школой	СД	Руководствоваться в своей деятельности данным приказом, не допускать нарушений	август

II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям

1	Проверка состояния личных дел учащихся	Соответствие списочного состава учащихся по личным делам, алфавитной книге, соответствие личных дел перечню документов	Личные дела	фронтальный	Проверка документов в личных делах учащихся	Январь	Классные руководители,	СД	Своевременное оформление, ведение личных дел учащихся классными руководителями, в соответствии с приказом МОН РК от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов,	август
---	--	--	-------------	-------------	---	--------	------------------------	----	--	--------

									обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (с изменениями на 16 сентября 2021 года №472)	
2	Календарно-тематическое планирование, планы работы кружков.	Соответствие календарного планирования учебной программе по предметам, соответствие учебной нагрузке, качество планирования и ориентированность на выполнение поставленных целей и задач	Документация планирование КТП, курсы, планы МО	Предварительный/тематический	Утверждение КТП, программ, планов работы кружка,	Январь	Заведующая школой	СД	Составлять календарно-тематическое планирование, планы работы кружков, факультативов, курсов в соответствии с приказом МОН РК от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (с изменениями на 16 сентября 2021 года №472)	август

3	Проверка журналов. Работа в системе ЭЖ «Kundelik», НОБД	Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления формативных баллов, баллов за СОР, СОЧ. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий	Электронный журнал	Текущий/персональный	Изучение документации	Январь	Заведующая школой	СД	Своевременное и качественное заполнение ЭЖ «Kundelik», НОБД	февраль
---	---	--	--------------------	----------------------	-----------------------	--------	-------------------	----	---	---------

III. Контроль за качеством учебного процесса

1	Итоги успеваемости и качества знаний учащихся за 2 четверть	Анализ успеваемости и качества знаний учащихся 3-4-х классов	Отчеты учителей предметников	Комплексно - обобщающий	Анализ данных ЭЖ "Kundelik"	1 неделя / январь	. Заведующая школой		Работать над повышением качества знаний в 3 четверти, выявить причины низкой успеваемости (по итогам анализа)	март
2	Проверка СОР, СОЧ по предметам	Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ	Учебный процесс, качество ведения школьной документации СОР, СОЧ	Итоговый, персональный	Изучение документации	Январь	Заведующая школой	СД	Соблюдать требования к написанию СОР, СОЧ. Обсуждать результаты на заседаниях ШМО, своевременно проводить модерацию	

3	Проверка тетрадей учащихся по математике.	Периодичность проверки, качество проверки.	Тетради учащихся с	Персональный/ тематический	Изучение, анализ	3 неделя / январь	Заведующая школой	СД	Учителям предметникам осуществлять качественную проверку тетрадей учащихся.	
IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
1	Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Выявление причин не освоения программы, Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Учащиеся с низкой мотивацией к знаниям	Текущий/ персональный	Изучение документации, беседа, анкетирование	Январь	Заведующая школой	СД	Учителям предметникам обратить внимание на учащихся с низкой мотивацией к обучению, оказывать им педагогическую поддержку	март
V. Учебно-исследовательская деятельность										
1	Участие школьников в Республиканской олимпиаде	Определение уровня работы педагогического коллектива с одаренными учащимися	Итоги участия в олимпиаде	фронтальный	Анализ протоколов	Январь	Заведующая школой	СД	Учителям предметникам усилить работу с высокомотивированными учащимися. Проводить работу по подготовке учащихся к олимпиаде	май
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
1	Аттестация учителей	Итоги аттестации педагогических работников за 1 полугодие 2022-2023 учебный год.	Аттестуемые учителя	Персональный	Анализ, утверждение списка	Январь	Заведующая школой	ПС, СД	Проходить процедуру аттестации педагогов 1 раз в 5 лет в соответствии с приказом министра образования и науки	август

		Утверждение списка аттестуемых учителей на 2 полугодие 2022-2023 учебного года							РК № 83 от 27 января 2016 год, № 561 от 12 ноября 2021 года. Для подготовки портфолио учитывать перечень утвержденных олимпиад и конкурсов приказ и.о. МП РК № 371 от 17 августа 2022 года	
2	Курсовая подготовка педагогов	Итоги курсовой подготовки педагогических работников за 1 полугодие 2022-2023 учебного года.	Педагогический коллектив	тематический	Анализ, утверждение списка	Январь	Заведующая школой	ПС, СД	Согласно закону РК «О статусе педагога», проходить курсы повышения квалификации учителей один раз в три года	август
		Составление перспективного списка учителей курсовой подготовки учителей на 2 полугодие 2022-2023 учебного года.								
3	Неделя казахского языка ианглийского языка	Формирование функциональной грамотности учащихся через повышение интереса к чтению.	Мероприятия недели	персональный	Посещение уроков, мероприятий, их анализ, беседы с учителями	3 неделя / январь	Заведующая школой	МС	Работать над формированием читательской грамотности учащихся	

4	Неделя математики	Формирование функциональной грамотности учащихся через повышение интереса к изучению математики.	Мероприятия недели	персональный	Посещение уроков, мероприятий, их анализ, беседы с учителями	4 неделя/ январь	Заведующая школой	МС	Работать над формированием математической грамотности учащихся	
5	Изучение состояния преподавания русского языка	Проверить качество преподавания предметов	Учителя предметники	тематический	Посещение уроков, наблюдение, анализ, изучение документации	2 неделя /январь	Заведующая школой		Учитывая результаты контроля учителям русского языка продолжить работу по формированию ЗУН у учащихся на уроках. Организовать взаимопосещение уроков с целью обмена опытом.	
6	Изучение состояния преподавания математики	Проверить качество преподавания предметов	Учителя предметники	тематический	Посещение уроков, наблюдение, анализ, изучение документации	3 неделя / январь	Заведующая школой		Учитывая результаты контроля учителям математики продолжить работу по формированию ЗУН у учащихся на уроках. Организовать взаимопосещение уроков с целью обмена опытом.	
7	Изучение состояния преподавания предметов естественнонаучного цикла в начальной школе	Проверить качество преподавания предметов	Учителя предметники	тематический	Посещение уроков, наблюдение, анализ, изучение документации	4 неделя / январь	Заведующая школой		Учитывая результаты контроля учителям начальной школы продолжить работу по формированию ЗУН у учащихся на уроках. Организовать взаимопосещение уроков с целью обмена опытом.	

VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										
VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы										
1	Состояние учебных кабинетов	Проверка состояния кабинетов: оформление, выполнение санитарных норм, соблюдение правил ТБ	Обеспеченность УВП необходимыми условиями	Текущий, фронтальный	Осмотр кабинетов, изучение документации	Январь	Заведующая школы	АС	Продолжить работу по обеспечению УВП необходимыми условиями	

Февраль

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Оказание государственных услуг	Формирование и предоставление отчетности	Документация по оказанию государственных услуг	Персональный	Изучение документации	Февраль	Заведующая школой	АС	Своевременное оказание государственных услуг	март

II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям											
1	Проверка журналов. Работа в системе ЭЖ «Kundelik».	Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления формативных баллов, баллов за СОР, СОЧ. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий	Электронный журнал	Текущий/ персональный	Изучение документации	Февраль	Заведующая школой	Оказание государственных услуг	Формирование и предоставление отчетности	Документация по оказанию государственных услуг	Перый
III. Контроль за качеством учебного процесса											
1	Проверка СОР, СОЧ по предметам	Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ	Учебный процесс, качество ведения школьной документации СОР, СОЧ	Итоговый, персональный	Изучение документации	Февраль	Заведующая школой	СД	Соблюдать требования к написанию СОР, СОЧ. Обсуждать результаты на заседаниях ШМО, своевременно проводить модерацию		

2	Определение соответствия дозировки домашнего задания учащихся	Определение объема домашнего задания, ежедневной нагрузки, предупреждение перегрузок учащихся	Учебный процесс, домашнее задание	итоговый	Посещение занятий, проверка документации, собеседование	Февраль	Заведующая школой	СД	Рекомендации по дозировке домашнего задания	май
3	Проверка тетрадей учащихся по химии, биологии.	Периодичность проверки, качество проверки.	Тетради учащихся	Персональный/ тематический	Изучение, анализ	3 неделя / февраль	Заведующая школой	СД	Учителям предметникам осуществлять качественную проверку тетрадей учащихся.	

IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими

1	Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Выявление причин не освоения программы, Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Учащиеся с низкой мотивацией к знаниям	Текущий/ персональный	Изучение документации, беседа, анкетирование	Февраль	Заведующая школой	АС	Учителям предметникам обратить внимание на учащихся с низкой мотивацией к обучению, оказывать им педагогическую поддержку	
---	--	--	--	-----------------------	--	---------	-------------------	----	---	--

V. Учебно-исследовательская деятельность

VI. Контроль за уровнем мастерства										
1	Неделя физической грамотности	Формирование функциональной грамотности учащихся через повышение интереса к занятию физической культуры	Мероприятия недели	персональный	Посещение уроков, мероприятий, их анализ, беседы с учителями	4 неделя / февраль	Заведующая школы	МС	Работать над формированием физической культуры учащихся	
2	Изучение состояния	Проверить качество	Учителя	тематический	Посещение уроков,	01.0	Заведующая школы		Учитывая результаты	

VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										
1	Работа с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию	Анализ ситуации	Дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию	Текущий, персональный	Анализ, беседы, наблюдение	февраль	Заведующая школы	СД	Организовать психолого-педагогической сопровождение учащихся, попавших в трудную жизненную ситуацию	июнь
VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы										
1	Организация горячего питания и организация работы школьной столовой	Определение состояния организации горячего питания	Качество предоставления услуг работниками столовой	Текущий/ персональный	Наблюдение, беседы	февраль	Заведующая школы	СД	Осуществлять систематический контроль за работой школьной столовой	июнь

Март

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Оказание государственных услуг	Формирование и предоставление отчетности	Документация по оказанию государственных услуг	Персональный	Изучение документации	март	Заведующая школы	АС	Своевременное оказание государственных услуг	апрель

II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1	Применение критериальной системы оценивания достижений учащихся	Готовность к проведению СОР и СОЧ	График проведения СОЧ и СОР	Тематический	Утверждение графика СОР и СОЧ за 4 четверть. Проверка документации. Анализ	март	Заведующая школы	СД	Применение критериальной системы оценивания достижений учащихся Готовность к проведению СОР и СОЧ.	май
III. Контроль за качеством учебного процесса										
1	Итоги успеваемости и качества знаний учащихся за 3 четверть	Анализ успеваемости и качества знаний учащихся 3-4-х классов	Отчеты учителей предметников	Комплексно – обобщающий	Анализ данных ЭЖ "Kundelik"	март	Заведующая школы.	ПС	Работать над повышением качества знаний в 4 четверти, выявить причины низкой успеваемости (по итогам анализа)	июнь
2	Проверка СОР, СОЧ по предметам	Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ	Учебный процесс, качество ведения школьной документации СОР, СОЧ	Итоговый, персональный	Изучение документации	март	Заведующая школы	СД	Соблюдать требования к написанию СОР, СОЧ. Обсуждать результаты на заседаниях ШМО,	

									своевременно проводить модерацию	
3	Проверка тетрадей учащихся по английскому языку, русскому языку.	Периодичность проверки, качество проверки.	Тетради учащихся с	Персональный/ тематический	Изучение, анализ	2 неделя /март	Заведующая школы	СД	Учителям предметникам осуществлять качественную проверку тетрадей учащихся.	

IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими

1	Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Выявление причин не освоения программы, Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Учащиеся с низкой мотивацией к знаниям	Текущий/ персональный	Изучение документации, беседа, анкетирование	март	Заведующая школы	СД	Учителям предметникам обратить внимание на учащихся с низкой мотивацией к обучению, оказывать им педагогическую поддержку	
---	--	--	--	-----------------------	--	------	------------------	----	---	--

V. Учебно-исследовательская деятельность

1	Анализ подготовки к проведению школьной НПК	Развитие интеллектуально - творческого потенциала личности учащегося, совершенствование навыков исследовательского поведения, развитие исследовательских способностей, формирование и развитие	НОУ	Тематический/ персональный	Изучение документации, анализ	март	Заведующая школы	СД	Развивать интеллектуально – творческий потенциал учащихся, совершенствовать навыки исследовательского поведения, развивать исследователь	
---	---	--	-----	----------------------------	-------------------------------	------	------------------	----	--	--

		метакомпетенций, осуществление совместной научно-поисковой деятельности учащихся и педагогов							кие способности учащихся	
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
2	Изучение состояния преподавания английского языка	Проверить качество преподавания предмета	Учителя предметники	тематический	Посещение уроков, наблюдение, анализ, изучение документации	2 неделя /март	Заведующая школы		Учитывая результаты контроля учителям английского языка продолжить работу по формированию ЗУН у учащихся на уроках. Организовать взаимопосещение уроков с целью обмена опытом.	4
3	Изучение состояния преподавания математики и информатики в начальной школе	Проверить качество преподавания предметов	Учителя предметники	Тематический/персональный	Посещение уроков, наблюдение, анализ, изучение документации	1 неделя / март	Заведующая школы		Учитывая результаты контроля учителям начальной школы и информатики продолжить работу по формированию ЗУН у учащихся на	

									уроках. Организовать взаимопосеще ние уроков с целью обмена опытом.	
4	Рефлексия как способ взаимодействия с учащимися	проанализировать существующие методики проведения рефлексии, подобрать наиболее подходящие для использования	Учителя предметники	тематический	Посещение уроков, наблюдение	март	Заведующая школы	ПС	Решение по итогам ПС	
VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										
1	Проведение мероприятий, направленных на формирование ЗОЖ	Анализ работы по использованию здоровьесберегающей педагогики в учебно-воспитательном процессе	Учебно-воспитательный процесс	текущий	Наблюдение, изучение документации	март	Заведующая школы, классные руководители	СД	Использовать в учебно-воспитательном процессе здоровьесберегающие технологии	
VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы										
1	Контроль над работой школьным книжным фондом	Проверка состояния книжного фонда, работа над привлечением читателей, оснащение учебниками	Обеспеченность УВП необходимыми условиями	Текущий/персональный	Изучение документации	март	Заведующая школы	СД	Продолжить работу над обеспечением УВП необходимыми условиями	

Апрель

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Оказание государственных услуг	Формирование и предоставление отчетности	Документация по оказанию государственных услуг	Персональный	Изучение документации	апрель	Заведующая школы	АС	Своевременное оказание государственных услуг	май
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1	Проверка журналов. Работа в ЭЖ «Kundelik»,	Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления формативных баллов, баллов за СОР, СОЧ. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий	Электронный журнал	Текущий/персональный	Изучение документации	апрель	Заведующая школы	СД	Своевременное и качественное заполнение ЭЖ «Kundelik»,	май
III. Контроль за качеством учебного процесса										
1	Проверка СОР, СОЧ по предметам	Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ	Учебный процесс, качество ведения школьной документации СОР, СОЧ	Итоговый, персональный	Изучение документации	апрель	Заведующая школы	СД	Соблюдать требования к написанию СОР, СОЧ. Обсуждать результаты на заседаниях ШМО, своевременно проводить модерацию	

IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
1	Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Выявление причин не освоения программы, Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Учащиеся с низкой мотивацией к знаниям	Текущий/персональный	Изучение документации, беседа, анкетирование	апрель	Заведующая школы	МС	Учителям предметникам обратить внимание на учащихся с низкой мотивацией к обучению, оказывать им педагогическую поддержку	май
2	Проверка тетрадей учащихся по казахскому языку.	Периодичность проверки, качество проверки.	Тетради учащихся с	Персональный/тематический	Изучение, анализ	2 неделя / апрель	Заведующая школы	СД	Учителям предметникам осуществлять качественную проверку тетрадей учащихся.	
V. Учебно-исследовательская деятельность										
1	Проведение школьной НПК	Формирование и развитие исследовательских навыков учащихся	Работа школьной НПК	текущий		апрель	Заведующая школы, учителя предметники	СД	Проводить работу по формированию исследовательских навыков учащихся	
2	Работа в мини-центре	Выявить состояние работы по организации предшкольной подготовки детей	мини-центр	тематический	Изучение документации, посещение занятий, анализ, диагностика	апрель	Заведующая школы	СД	Продолжить учебно-воспитательный процесс в классах предшкольной подготовки в соответствии с требованиями	
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										

1	Неделя экологической грамотности	Формирование экологической культуры учащихся	Мероприятия недели	персональный	Посещение уроков, мероприятий, их анализ, беседы с учителями	3 неделя / апрель	Заведующая школы	МС	Работать над формированием экологической культуры учащихся
2	Состояние преподавания предмета казахский язык	Проверить качество преподавания предметов	Учителя казахского языка и литературы, учебный процесс	тематический	Посещение уроков, наблюдение, анализ	апрель	Заведующая школы	СД	Учитывая результаты контроля учителям казахского языка и литературы продолжить работу по формированию ЗУН у учащихся на уроках. Организовать взаимопосещение уроков с целью обмена опытом.
VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий									
1	Работа с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию	Анализ ситуации	Дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию	Текущий, персональный	Анализ, беседы, наблюдение	апрель	Заведующая школы	СД	Организовать психолого-педагогическое сопровождение учащихся, попавших в трудную жизненную ситуацию

VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы										
1	Состояние учебных кабинетов	Проверка состояния кабинетов: оформление, выполнение санитарных норм, соблюдение правил ТБ	Обеспеченность УВП необходимыми условиями	Текущий, фронтальный	Осмотр кабинетов, изучение документации	апрель	заведующий хозяйством	АС	Продолжить работу по обеспечению УВП необходимыми условиями	

Май

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
---	---------------	---------------	-----------------	--------------	----------	------------------	---------------	--------------------	------------------------	--------------------

I. Контроль за выполнением нормативных документов

1	Оказание государственных услуг	Формирование и предоставление отчетности	Документация по оказанию государственных услуг	Персональный	Изучение документации	май	Заведующая школы	АС	Своевременное оказание государственных услуг	июнь
---	--------------------------------	--	--	--------------	-----------------------	-----	------------------	----	--	------

II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям

1	Проверка журналов. Работа в ЭЖ «Kundelik»,	Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления формативных баллов, баллов за СОР, СОЧ. Посещаемость занятий, учет	Электронный журнал	Текущий/персональный	Изучение документации	май	Заведующая школы	СД	Своевременное и качественное заполнение ЭЖ «Kundelik»,	
---	--	---	--------------------	----------------------	-----------------------	-----	------------------	----	--	--

		посещаемости занятий								
III. Контроль за качеством учебного процесса										
	Применение критериальной системы оценивания достижений учащихся	Готовность к проведению СОР и СОЧ	График проведения СОЧ и СОР	Тематический	Проверка документации. Анализ	май	Заведующая школы	СД	Применение критериальной системы оценивания достижений учащихся Готовность к проведению СОР и СОЧ.	
2	Проверка СОР, СОЧ по предметам	Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ	Учебный процесс, качество ведения школьной документации СОР, СОЧ	Итоговый, персональный	Изучение документации	май	Заведующая школы	СД	Соблюдать требования к написанию СОР, СОЧ. Обсуждать результаты на заседаниях ШМО, своевременно проводить модерацию	
3	Определение соответствия дозировки домашнего задания учащихся	Определение объема домашнего задания, ежедневной нагрузки, предупреждение перегрузок учащихся	Учебный процесс, домашнее задание	итоговый	Посещение занятий, проверка документации, собеседование	май	Заведующая школы	СД	Рекомендации по дозировке домашнего задания	

IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
1	Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Выявление причин не освоения программы, Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения	Учащиеся с низкой мотивацией к знаниям	Текущий/персональный	Изучение документации, беседа, анкетирование	май	Заведующая школы	АС	Учителям предметникам обратить внимание на учащихся с низкой мотивацией к обучению, оказывать им педагогическую поддержку	
V. Учебно-исследовательская деятельность										
1	Участие школьников в Республиканской олимпиаде	Определение уровня работы педагогического коллектива с одаренными учащимися	Итоги участия в олимпиаде	фронтальный	Анализ протоколов	май	Заведующая школы	МС	Составить базу данных одаренных учащихся	
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
1	Состояние преподавания глобальных компетенций кружков	Проверить качество преподавания кружка	Учителя, ведущие факультативы и кружки	тематический	Посещение уроков, наблюдение, анализ	май	Заведующая школы	СД	Учителям предметникам качественно осуществлять работу факультативов и кружков	

3	Проверка тетрадей учащихся начальной школы.	Периодичность проверки, качество проверки.	Тетради учащихся с	Персональный/ тематический	Изучение, анализ	2 неделя / май	Заведующая школы	СД	Учителям предметникам осуществлять качественную проверку тетрадей учащихся.	
---	---	--	--------------------	----------------------------	------------------	----------------	------------------	----	---	--

VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий

VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы

1	Организация горячего питания и организация работы школьной столовой	Определение состояния организации горячего питания	Качество предоставления услуг работниками столовой	Текущий/ персональный	Наблюдение, беседы	Май	Заведующая школы	СЗ ВР	Осуществлять систематический контроль за работой школьной столовой	август
---	---	--	--	-----------------------	--------------------	-----	------------------	-------	--	--------

Июнь-июль

№	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
---	---------------	---------------	-----------------	--------------	----------	------------------	---------------	--------------------	------------------------	--------------------

I. Контроль за выполнением нормативных документов										
1	Оказание государственных услуг	Формирование и предоставление отчетности	Документация по оказанию государственных услуг	Персональный	Изучение документации	июнь	Заведующая школы	АС	Своевременное оказание государственных услуг	август
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
1	Контроль за заполнением и выдачей аттестатов	Правильность заполнения документов	Документы строгой отчетности	персональный	контроль	июнь	Заведующая школы, классные руководители	АС	Заполнение документов производить в соответствии с законодательством РК	
III. Контроль за качеством учебного процесса										
1	Итоги успеваемости и качества знаний учащихся за 4 четверть и год	Анализ успеваемости и качества знаний учащихся 3-4-х классов	Отчеты учителей предметников	Комплексно - обобщающий	Анализ данных АСУ Билимал	июнь	Заведующая школы	ПС	Проанализировать результаты качества знаний, поставить задачи на новый учебный год по повышению качества знаний.	
IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
V. Учебно-исследовательская деятельность										

VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										
1	Работа с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию	Анализ ситуации	Дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию	Текущий, персональный	Анализ, беседы, наблюдение	июнь	Заведующая школы	АС	Организовать психолого-педагогической сопровождение учащихся, попавших в трудную жизненную ситуацию, организовать летний отдых для данной категории учащихся	
VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы										
1	Подготовка условий для осуществления учебного процесса на 2024-2025 учебный год	Анализ ситуации	Условия учебного процесса	текущий	анализ	Июнь-июль	заведующий школы	АС	Создать условия для осуществления учебно-воспитательного процесса	август