



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
«ОРГАНИЗАЦИЯ
ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ»

Методическое пособие составлено:
руководителем МКУ «Центр развития образования»
муниципального образования город Горячий Ключ
Грицина Натальей Владимировной,
ведущим специалистом МКУ «Центр развития образования»
муниципального образования город Горячий Ключ
Несвитайло Еленой Борисовной

**Цель пособия: обобщить и систематизировать информацию
по организации внутришкольного контроля
в общеобразовательных учреждениях муниципального образования
город Горячий Ключ**

**Данное пособие предназначено
для директоров и заместителей директоров
общеобразовательных учреждений**

2020 г.

Как организовать внутришкольный контроль

Контроль – важнейшая управленческая задача.

Внутришкольный контроль - всестороннее изучение и анализ учебно-воспитательного процесса в школе в целях координации всей ее работы в соответствии со стоящими перед ней задачами, предупреждения возможных ошибок и оказания необходимой помощи педагогическому коллективу.

Контроль – это постоянное сравнение того, что есть, с тем, что должно быть. Контролировать может только тот, кто знает, что должно быть, и своевременно делает это знание достоянием других.

Проводите внутришкольный контроль (далее - ВШК), чтобы оценить качество работы организации, соответствие образования требованиям ФГОС и другим нормам.

Цель внутришкольного контроля - дать информацию о реальном состоянии дел в образовательном учреждении, выявить причины недостатков работы для исправления ситуации, оказать методическую и практическую помощь учителям, что, в свою очередь, приведет к совершенствованию деятельности образовательного учреждения, повышение мастерства учителей, улучшение качества образования в школе.

Контроль и анализ информации лежат в основе принятия управленческих решений и таким образом делают управление осмысленным и целеустремлённым.

Принципы внутришкольного контроля:

- предупредительный характер,
- планомерность,
- обоснованность,
- всесторонность,
- системность (если контроль будет эпизодическим, то продуктивность его резко снижается),
- теоретическая и методическая подготовленность.

Какую модель контроля выбрать

Школа вправе самостоятельно разработать структуру и модель ВШК. Федеральное законодательство не устанавливает требований к ВШК. Перед тем как выбрать модель контроля, ответьте на вопросы:

1) зачем и что будете проверять и контролировать в школе – что будет объектами ВШК;

2) какие будете использовать методы контроля, чтобы получить достоверные результаты с наименьшей погрешностью, – какие показатели и как будете измерять в процессе ВШК;

3) кто будет проводить мероприятия по контролю и анализу результатов – кого назначите ответственными за разные направления ВШК.

Если опираться на нормативную базу, то можно выделить две модели ВШК. Они позволяют контролировать выполнение требований ФГОС общего образования или мероприятия из дорожной карты по реализации ООП.

Модель 1. Контроль требований ФГОС

ФГОС общего образования включают в себя три требования: к результатам освоения ООП, ее структуре и условиям реализации, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим (п. 1 ФГОС НОО, п. 1 ФГОС ООО и п. 1 ФГОС СОО). Систему контроля можно выстроить так, чтобы контролировать эти требования.



Чтобы проконтролировать результаты освоения ООП, оцените личностные, метапредметные и предметные результаты учащихся. Используйте инструменты, которые включили в ООП, например: инструменты оценки метапредметных результатов – из программы формирования и развития УУД, личностных результатов – из программы духовно-нравственного развития, социализации и воспитания, инструменты оценки предметных результатов – из рабочих программ по дисциплинам учебного плана.

Чтобы проверить структуру основной образовательной программы, соотнесите части основной образовательной программы и их объем, обязательную часть ООП и часть, формируемую участниками образовательных отношений. Соотношения должны соответствовать требованиям ФГОС общего образования.

Кадровые, финансовые и материально-технические условия реализации ООП контролируйте, чтобы понять, все ли ресурсы есть у школы, чтобы обеспечить качество образования, или нужно искать дополнительные источники.

Информацию об оценке выполнения требований ФГОС общего образования возьмите из результатов ВСОКО. Например, используйте данные по сформированности у учащихся универсальных учебных действий, информацию ВСОКО по кадровым условиям реализации ООП.

Модель 2. Контроль условий из дорожной карты примерной ООП

Примерные программы начального, основного и среднего общего образования содержат дорожную карту по формированию условий реализации ФГОС. Дорожная карта включает шесть типов условий – нормативные, финансовые, организационные, кадровые, информационные, материально-технические.



В плане-графике контроля отразите шесть направлений в соответствии с дорожной картой примерной ООП. Каждое направление можно разбить на несколько блоков в зависимости от особенностей работы школы.

Какие документы разработать

Утвердите **положение о ВШК**. В нем надо указать виды и методы ВШК, порядок его проведения и виды оформления результатов контроля. В качестве примера используйте готовый образец положения о ВШК (Приложение № 1).

На основании положения о ВШК разработайте и утвердите **план-график ВШК**. Укажите в нем, какие контрольные мероприятия будете проводить каждый месяц, кто за них ответственный, какой документ надо оформить в итоге. В качестве образца используйте Примерный план-график ВШК (Приложение № 2). Соотнесите план-график с планом ВСОКО, чтобы учесть результаты ВСОКО в рамках ВШК и не дублировать сходные мероприятия.

Если по итогам контроля выявили какие-то недоработки, то поручите ответственным их устранить. Для этого издайте **приказ** и укажите в нем мероприятия, которые должны провести работники. Например, если есть замечания к учителям начальных классов по итогам проверки рабочих программ, то издайте приказ о результатах внутришкольного контроля деятельности учителей начальных классов. Назначьте сроки по ликвидации недочетов и назначьте ответственных.

Как провести ВШК

Мероприятия ВШК проводят ответственные работники, которых руководитель указывает в плане-графике ВШК. По итогам контрольных процедур ответственные составляют справки или отчеты. На их основании руководитель школы или его заместитель пишет сводную аналитическую справку, в которой делает выводы о работе школы, о том, какие улучшения провести.

Мероприятия ВШК зависят от модели, которую выбрала школа. Кроме того, мероприятия будут различаться в зависимости от того, проводите вы плановый контроль по графику или решили провести оперативную проверку на основании обращения участника образовательных отношений, например родителя ученика.

Методы контроля различны, они могут включать:

- экспертизу документов – локальных актов, программно-методической и отчетной документации педагогических работников, учебной документации учащихся, журнала успеваемости;
- посещение учебных занятий – уроков, внеурочных мероприятий;
- изучение мнений – индивидуальные беседы, анкетирование, опросы;
- диагностику – административные контрольные письменные работы, онлайн-тесты.

Рассмотрим процедуру контроля на примере модели 2, потому что она охватывает больше сфер контроля, что позволяет использовать ВШК как индикатор пробелов в управлении школой.

Направление контроля 1 – нормативное

Поручите заместителю руководителя проверить локальные акты, которые есть в школе. Они должны соответствовать законодательству и реальному положению дел в школе. Документы должны устанавливать условия работы школы, которые позволяют обучать детей в соответствии с требованиями ФГОС общего образования.

Заместитель руководителя и руководители методических объединений проверяют ООП. Их структура должна соответствовать структуре примерных ООП, которые одобрило федеральное учебно-методическое объединение.

Если выявили ошибки и недочеты, то поручите ответственным внести изменения в образовательные программы, учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, локальные акты.

Направление контроля 2 – финансовое

Поручите кадровику и заместителю руководителя по хозяйственной части проверить локальные акты, которые устанавливают систему оплаты труда работников, в том числе стимулирующие надбавки и доплаты. Система оплаты труда не должна противоречить законодательству и помогать стимулировать работников повышать качество образования в школе, повышать престиж организации.

Кроме того, кадровик проверяет трудовые договоры с работниками, трудовые книжки, кадровую документацию. Все документы должны быть заполнены и содержать актуальную информацию.

Поручите кадровику или заместителю руководителя проверить штатное расписание. Оно должно содержать наименование должностей в соответствии с ЕКС работников образования и ЕТКС работ и профессий рабочих. Оклад и все выплаты должны соответствовать школьной системе оплаты труда.

Поручите контрактному управляющему подготовить аналитическую справку о состоянии закупочной деятельности в школе – какие закупки провел, на каких этапах находятся другие закупки, вовремя ли он оформляет документы и размещает в единой информационной системе.

Направление контроля 3 – организационное

Организируйте проверку сфер деятельности школы, которые связаны с организацией условий обучения и воспитания детей. Так, в начале года проведите внутреннюю приемку организации к началу учебного года. Это поможет выявить пробелы и подготовиться к внешней приемке.

Проводите мониторинг учебных достижений учащихся согласно требованиям к образовательным результатам. Поручите заместителю руководителя организовать проверочные мероприятия, чтобы диагностировать успеваемость учеников и подготовить их к ВПР, НИКО и промежуточной и итоговой аттестации.

Проанализируйте систему управления школой, эффективно ли взаимодействуют органы управления, не противоречат ли их решения друг другу. Поручите заместителю руководителя проверить, правильно ли распределены полномочия между органами управления, достаточно ли участвуют представительские органы – совет обучающихся, совет родителей – в жизни школы.

Если родители хотят участвовать в жизни школы в большем объеме, чем это происходит на практике, то это может привести к конфликтам и негативным отзывам о работе школы. В таком случае предпримите действия, чтобы вовлечь родителей в совместную деятельность с администрацией и органами управления. Например, увеличьте количество представителей родителей в управляющем совете, чаще проводите родительские собрания, привлекайте родителей к организации воспитательно-досуговых мероприятий.

Поручите заместителю руководителя проводить регулярный мониторинг образовательных потребностей учеников и родителей. Например, удовлетворены ли они существующим вариантом использования часов вариативной части учебного плана, как они хотели бы видеть занятия по внеурочной деятельности, дополнительному образованию.

Если сотрудничаете с другими организациями в рамках сетевой формы, проверьте, удовлетворены ли ученики и их родители организацией совместного образовательного процесса, отвечает ли организация сетевой формы требованиям ФГОС общего образования.

Направление контроля 4 – кадровое

Проверьте, все ли педагоги и административный персонал прошли повышение квалификации для работы по ФГОС общего образования. Если кто-то из работников не прошел повышение квалификации, составьте список таких работников и поручите заместителю директора организовать их обучение.

Поручите заместителю руководителя проверить качество работы педагогов и иных работников. В отношении педагога можно провести анализ его

уроков на соответствие требованиям ФГОС. Качество работы административного и хозяйственного персонала можно проверить в форме мониторинга. Составьте лист оценки и вписывайте туда результаты работы за отчетные периоды – месяц, квартал. В листе оценки укажите критерии, например, вся ли отчетная документация есть, полностью и верно ли она заполнена, вовремя ли работник выполняет поручения, влияет ли его работа на развитие и престиж организации.

Направление контроля 5 – информационное

Поручите заместителю руководителя или другому ответственному работнику проверить сайт школы. Он должен содержать информацию и документы, которые указаны в статье 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Проводите опросы учеников и их родителей, довольны ли они условиями обучения, образовательной программой. Опросы можно проводить через сайт школы. Если есть существенные замечания по результатам опросов, то внесите изменения в образовательные программы, дополните оснащение школы, измените организационные условия.

Направление контроля 6 – материально-техническое

Чтобы реализовать ООП в соответствии с ФГОС общего образования, у школы должно быть необходимое оборудование и оснащение. Поручите заместителю руководителя по хозяйственной части проверить оснащение школы и вместе с методическими объединениями и заведующим библиотекой определить, все ли необходимое есть в школе.

Совет: в качестве примера минимального оснащения школы используйте приказ Минобрнауки от 30.03.2016 № 336.

Кроме того, надо проверить, соответствуют ли помещения и оборудование организации требованиям санитарных норм и правил, пожарной безопасности, нормам охраны труда работников. Поручите заместителю руководителя по хозяйственной части или другим ответственным работникам проводить проверки помещений и оборудования по графикам.

Заведующий библиотекой проверяет, насколько полно укомплектован фонд учебниками и учебными пособиями, а методические объединения контролируют, чтобы они соответствовали федеральным требованиям. Заведующий или другое ответственное лицо мониторит работу электронных образовательных ресурсов и контролирует, чтобы ученики имели защищенный доступ в интернет.

Совет: сведения о материально-техническом оснащении, которые получили в результате ВШК, используйте в отчете о самообследовании. Это поможет сэкономить время и не анализировать одни и те же факты дважды.

ОБРАЗЕЦ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания педагогического
совета МБОУ «Школа № 1»

Директор

О.В. Смирнова

от 31.08.2020

№

1

29.08.2020

Положение о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Школа № 1» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующим:

- 1) Нормативными правовыми документами федерального уровня:
 - Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 1 ч. 3 ст. 28, ст. 29, 30);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
 - Приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования";
 - Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

– СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного санитарного врача России от 29 декабря 2010 г. № 189.

2) Локальными нормативными актами и документами ОО:

– Уставом ОО;

– Положением о ВСОКО;

– Положением о самообследовании;

– основной образовательной программой по уровням общего образования;

– программой развития ОО;

– Положением о педагогическом совете.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля (ВШК) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Школа № 1», регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

1.3. Положение о ВШК разрабатывается и утверждается в ОО в установленном порядке.

1.4. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи и принципы ВШК

2.1. Главной целью ВШК в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Школа № 1» является создание условий для эффективного функционирования образовательной организации, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2. Задачи ВШК:

– оптимизация структуры управления образовательной организацией;

– обеспечение непрерывного профессионального развития кадров образовательной организации;

– своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности образовательной организации;

– создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных результатов учащихся.

2.3. Независимо от направления в процедурах ВШК реализуются принципы:

– планомерности;

– обоснованности;

– полноты контрольно-оценочной информации;

– открытости;

– результативности;

– непрерывности.

2.4. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации ООП. План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы образовательной организации.

2.5. ВШК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводят в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

3. Структура ВШК

3.1. Функции ВШК:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

3.2. Направления ВШК:

- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение устава, Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов;
- процесс и результаты реализации ООП;
- эффективность дополнительных образовательных услуг;
- качество ресурсного обеспечения образовательной деятельности.

1. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации ООП. План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы образовательной организации.

2. ВШК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводят в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

3.3. Субъекты ВШК:

- руководитель образовательной организации и его заместители;
- должностные лица согласно должностным инструкциям;
- педагоги.

4. Виды и методы ВШК

4.1. ВШК может быть плановым и оперативным. В плановом и оперативном контроле различают виды ВШК:

- 1) комплексный контроль;
- 2) фронтальный контроль;
- 3) тематический контроль.

4.2. Формы ВШК:

- классно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- обзорный;
- персональный.

4.3. Методы ВШК:

1) Экспертиза документов:

- локальных нормативных актов;
- программно-методической документации педагогических работников;
- учебной документации обучающихся;
- журнала успеваемости;

- журнала внеурочной деятельности/факультативов;
- дневников учащихся.
- 2) Посещение/просмотр видеозаписи учебных занятий и мероприятий:
 - уроков;
 - курсов внеурочной деятельности;
 - внеурочных мероприятий.
- 3) Изучение мнений:
 - индивидуальные беседы;
 - анкетирование.
- 4) Диагностики/контрольные срезы:
 - административные контрольные письменные работы;
 - онлайн-тесты.

5. Порядок проведения ВШК

5.1. ВШК в ОО осуществляется:

- 1) в соответствии с годовым планом работы ОО/планом ВШК;
- 2) на основании обращений участников образовательных отношений.

5.2. ВШК осуществляют:

- 1) в плановом режиме субъект (контролирующий), определенный в плане ВШК;
- 2) при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) руководителем образовательной организации;
- 3) к участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа *научно педагогической общественности региона*;
- 4) контроль проводится в соответствии с планом, разрабатываемым *заместителем руководителя по оценке качества* и утверждаемым *распорядительным актом руководителя*.

5.3. Результаты ВШК оформляют в виде итогового документа: справки, аналитического доклада.

5.4. Процедура представления результатов ВШК включает:

- ознакомление объекта ВШК (если это физическое лицо) с темой, содержанием и задачами ВШК;
- доведение до объекта ВШК (если это физическое лицо) информации о результатах.

5.5. По итогам ВШК организуется обсуждение итоговых материалов ВШК с целью принятия решений о следующем:

- проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;
- поощрении работников;
- привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иных решениях в пределах компетенции образовательной организации.

6. Связь ВШК, ВСОКО и самообследования

6.1. Внутришкольный контроль осуществляется с использованием информации ВСОКО.

6.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО, и субъектами ВШК.

6.3. Информация по итогам оценки содержания, условий реализации и результатов освоения учащимися образовательных программ используется как средство ВШК.

6.4. Субъекты ВШК организуют подготовку отчета о самообследовании и обеспечивают его соответствие федеральным требованиям.

7. Документационное сопровождение ВШК

7.1. Документационное сопровождение ВШК в ОО включает следующие организационно-распорядительные документы:

- распорядительный акт об утверждении годового плана ВШК;
- план-задание на проведение оперативного контроля;
- итоговый документ: справку, аналитический доклад.

7.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.

ОБРАЗЕЦ

ПЛАН - ГРАФИК
внутришкольного контроля
в ОУ № на 2020–2021 учебный год

№	Объекты, содержание контроля	Ответственный	Сроки выполнения контроля	Форма подтверждения выполнения
I. Нормативно-правовое направление				
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Заместитель руководителя	Июнь–август 2020 года	Отчет
2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС начального образования	Руководитель методического объединения учителей начальных классов	Июнь 2020 года	Справка
3	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС основного образования	Заместитель руководителя по УВР	Июль 2020 года	Справка
4	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС среднего образования	Заместитель руководителя по УВР	Август 2020 года	Справка
5	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Заместитель руководителя по УВР	Август 2020 года	Протокол
II. Финансово-экономическое направление				
1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел	Секретарь	Сентябрь–октябрь 2020 года	Отчет

	работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы			
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Заместитель руководителя	Ноябрь 2020 года	Отчет
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Контрактный управляющий	Декабрь 2020 года. Июль 2021 года	Аналитическая справка
III. Организационное направление				
1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Заместитель руководителя по АХЧ	Август 2020 года	Акт внутренней приемки
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Заместитель руководителя по УВР	Октябрь 2020 года. Март–апрель 2021 года	Аналитическая справка
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Заместитель руководителя по УВР	Декабрь 2020 года. Июнь 2021 года	Аналитическая справка
4	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Заместитель руководителя по УВР	Ноябрь 2020 года. Май 2021 года	Аналитическая справка
5	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка	Заместитель руководителя по УВР	Октябрь 2020 года – мониторинг. Июнь 2021 года – оценка качества	Аналитическая справка. Отчет по итогам учебного года

	качества			
6	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Заместитель руководителя по УВР	Июнь 2021 года	Аналитическая справка о проведенных мероприятиях и результатах
7	Контроль эффективности деятельности органов управления	Директор	Каждое заседание управляющего совета	Протокол заседания органа управления
8	Мероприятия по производственному контролю	Директор	По плану производственного контроля	Акт. Отчет
9	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Директор	Август 2021 года	Аналитическая справка
IV. Кадровое направление				
1	Контроль повышения квалификации работников	Заместитель руководителя	В течение года	План повышения квалификации работников. Аналитическая справка – по итогам учебного года
2	Проведение анализа уроков по ФГОС	Заместитель руководителя. Руководители методических комиссий	Апрель 2021 года	Аналитическая справка
3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Заместитель руководителя по УВР	Декабрь 2020 года. Апрель 2021 года. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Аналитическая справка. Отметки о проверке в журнале успеваемости
V. Информационное направление				
1	Мониторинг содержания сайта	Учитель информатики	Октябрь 2020 года. Февраль 2021 года. Июнь 2021 года	Аналитическая справка

2	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Директор	Декабрь 2020 года. Июнь 2021 года	Протокол
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	Секретарь	В течение года	Аналитическая справка по итогам учебного года
4	Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Секретарь	Август 2021 года	Докладная записка
VI. Материально-техническое направление				
1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	Заместитель руководителя по АХЧ	В течение года по графикам проверки	Акт. Личный доклад
2	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	Заведующий библиотекой	В течение года по графику проверки	Акт. Личный доклад
3	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	Заместитель руководителя по УВР	В течение года	Аналитическая справка по итогам учебного года
4	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	Учитель информатики	В течение года	Аналитическая справка по итогам учебного года
5	Контроль состояния материально- технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	Педагоги. Заместитель руководителя по АХЧ	В течение года	Аналитическая справка по итогам года. Акты о списании пришедшего в негодное состояние оборудования