

План работы внутришкольного руководства и контроля

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма проверки	Ответственные
1.	Готовность школы к началу учебного года.	август	комплексный	администрация
2.	Распределение обязанностей между членами администрации на новый учебный год.	август		администрация
3.	Обеспеченность учеников учебниками.	август	комплексный	администрация
4.	Утвердить календарные, воспитательные планы.	сентябрь, январь	персональный	администрация
5.	Систематически проверять поурочные планы и оказывать методическую помощь.	в течение года	персональный	администрация
6.	Осуществлять контроль за посещаемостью учащихся.	в течение года	комплексный	завуч
7.	Осуществлять контроль за взаимопосещением уроков учителями.	в течение года	персональный	администрация
8.	Следить за выполнением личного творческого плана учителей.	в течение года	персональный	администрация
9.	Систематически осуществлять контроль за ведением журналов, дневников, тетрадей.	в течение года	персональный	администрация
10.	Осуществлять контроль за состоянием техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности по школе.	в течение года	комплексный	директор
11.	Следить за оснащением кабинетов учебно-наглядными пособиями, пополнением библиотечного фонда литературой, учебниками.	в течение года	комплексный	администрация
12.	Составить график контроля за качеством знаний учащихся по предметам.	I – II полугодия		завуч
13.	Провести административные контрольные работы по предметам.	I – II полугодия	предметно- обобщающий	администрация
14.	Проверить уровень навыков учащихся 2 – 10 классов по русскому языку и математике.	ноябрь декабрь январь февраль март апрель	предметно- обобщающий	администрация
15.	Проверить навыки обученности чтению и письму в 1 классе.	май	персональный	завуч, руководитель МО
16.	Изучить состояние физической подготовки старшеклассников.	сентябрь, май	предметно- обобщающий	директор