

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Климовская основная общеобразовательная школа
Торжокского района Тверской области**

Принято

На педагогическом совете

МБОУ Климовская ООШ

Утверждено

приказом директора

МБОУ Климовская ООШ

Н.А. Морозова



Протокол № 1 от 28 августа 2026 года

от 28.08.2026 г. № 23/3

ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (ВШК)

на 2026–2027 учебный год

ЦЕЛИ ВШК НА 2026–2027 УЧ. ГОД:

1. Обеспечение выполнения требований ФГОС, ФОП, СанПиН и законодательства об образовании.
2. Повышение качества образовательных результатов через системный контроль всех компонентов учебного процесса.
3. Обеспечение объективности оценивания и прозрачности образовательной деятельности.
4. Своевременное устранение нарушений, выявленных в ходе предыдущих проверок.

ВИДЫ КОНТРОЛЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЛАНЕ:

- Предварительный – перед началом этапа работы.

- Тематический – углублённая проверка одного направления.
- Фронтальный – проверка нескольких направлений в параллели.

- Персональный – контроль деятельности конкретного педагога.
- Классно-обобщающий – контроль в отдельном классе.
- Повторный – проверка устранения нарушений.

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ВШК ПО МЕСЯЦАМ

№	Направление контроля	Содержание контроля	Сроки	Ответственные	Результат (форма подведения)
1	Выполнение образовательных программ	Проверка соответствия рабочих программ по предметам ФОП и учебному плану. Наличие календарно-тематического планирования на 2026–2027 уч. год.	Сентябрь (1–2 декада)	Зам. директора по УВР, руководители МО	Справка, приказ «Об утверждении и рабочих программ»
2	Ведение электронных журналов	Проверка заполнения электронных журналов (АИС «Сетевой город» / «Моя школа»): список классов, темы уроков,	Сентябрь (3 декада), далее ежемесячно (последняя	Зам. директора по УВР, ответственный за ИС	Ежемесячная справка, совещание при директоре

№	Направление контроля	Содержание контроля	Сроки	Ответственные	Результат (форма подведения)
3	Соблюдение законодательства и локальных актов	домашние задания, отметки, своевременность заполнения.	неделя)		
		Проверка наличия и актуальности локальных актов: Устав, правила приёма, Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положение о ВШК, Положение о электронном журнале. Соответствие законодательству.	Сентябрь	Директор, юрисконсульт (при наличии)	Приказ о приведении ЛНА в соответствие
		Контроль охвата горячим питанием (1–4 кл. – 100%, 5–9 кл. – не менее 60%). Соблюдение меню, бракераж, санитарное состояние пищеблока, ведение документации.	Сентябрь (проверка старта), далее ежемесячно	Зам. директора по АХР, медработник, соцпедагог	Ежемесячный отчёт, акты бракеража, совещание
4	Организация питания				

№	Направление контроля	Содержание контроля	Сроки	Ответственные	Результат (форма подведения)
5	Реализация адаптированных программ (АООП)	Проверка наличия АООП для детей с ОВЗ, соответствие заключениям ПМПК, ведение индивидуальных маршрутов, занятость на коррекционных занятиях.	Сентябрь – октябрь	Директор психолог	Справка, протокол ППк
6	Адаптация обучающихся (1, 5 классы)	Посещение уроков, проверка дозировки ДЗ, психологический климат, сохранность контингента. Контроль безотметочного обучения в 1-х классах.	Октябрь (1–2 декада)	Директор по УВР, психолог	Справка, психолого-педагогический консилиум
7	Выполнение решений предыдущих проверок	Проверка устранения нарушений по итогам ВШК 2025–2026 уч. года и предписаний органов надзора (Рособрнадзор, Роспотребнадзор,	Октябрь (3 декада)	Директор, зам. директора по УВР	Докладная записка, приказ о снятии нарушений

№	Направление контроля	Содержание контроля	Сроки	Ответственные	Результат (форма подведения)
		Госпожнадзор).			
8	Ведение электронных журналов	Полнота заполнения тем уроков и домашних заданий, отсутствие корректировок задним числом, проверка объективности оценивания (процент подтверждённых отметок по ВПР/административным срезам).	Ноябрь (2–3 декада)	Зам. директора по УВР, ИТ-специалист	Аналитическая справка, педсовет
9	Выполнение образовательных программ (1-я четверть)	Анализ прохождения КТП за 1-ю четверть. Выявление отставаний, корректировка КТП.	Ноябрь (конец четверти)	Руководители МО	Справка, приказ
10	Соблюдение требований безопасности (антитеррористическая, пожарная,	Проверка наличия паспорта безопасности, работоспособности и АПС, планов эвакуации,	Ноябрь – декабрь	Зам. директора по АХР, специалист по охране	Акты проверок, приказ, совещание при директоре

№	Направление контроля	Содержание контроля	Сроки	Ответственные	Результат (форма подведения)
	санитарная)	инструктажей, санитарного состояния кабинетов (СанПиН 1.2.3685-21), водоснабжение, освещение.		труда	
1 1	Промежуточная аттестация (организация)	Проверка Положения о промежуточной аттестации, графика, форм, материалов для оценивания (контрольные работы, проекты, зачёты). Утверждение сроков.	Декабрь (1 декада)	Зам. директора по УВР	Приказ, график промежуточной аттестации
1 2	Выполнение образовательных программ (1-е полугодие)	Сверка фактического прохождения тем с КТП за 1-е полугодие. Причины отставаний (замены, карантины, праздники).	Декабрь (2–3 декада)	Директор	Аналитическая справка, педсовет

№	Направление контроля	Содержание контроля	Сроки	Ответственные	Результат (форма подведения)
1 3	Подготовка к ГИА	Проверка плана подготовки к ОГЭ: график пробных экзаменов, индивидуальные маршруты слабоуспевающих, работа с резервом (успешные ученики на «4» и «5»), информирование родителей.	Январь	Директор учителя-предметники	Протоколы родительских собраний, план-график, приказ
1 4	Ведение электронных журналов (объективность)	Мониторинг соотношения текущих отметок и результатов административных контрольных работ. Выявление завышенных/заниженных отметок.	Январь — февраль	Директор	Аналитическая справка (по каждому учителю)
1 5	Реализация адаптированных программ	Контроль проведения коррекционно-развивающих занятий, ведения индивидуальных тетрадей, динамики	Февраль	Директор психолог	Справка, заседание ППк

№	Направление контроля	Содержание контроля	Сроки	Ответственные	Результат (форма подведения)
		развития учащихся с ОВЗ. Соблюдение рекомендаций ПМПК.			
1 6	Промежуточная аттестация (проведение)	Контроль сроков проведения, соблюдения процедуры, объективности оценивания, наличие пересдач для неуспевающих.	Февраль – март (по графику)	Директор	Акт по итогам промежуточной аттестации, приказ об итогах
1 7	Подготовка к ГИА (пробные экзамены)	Проведение и анализ результатов пробных ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору. Сравнение с внутренними оценками.	Март	Директор учителя	Аналитические справки, совещание при директоре
1 8	Выполнение образовательных программ (3-я четверть)	Сверка прохождения программ за 3-ю четверть, корректировка на	Март (конец четверти)	Руководители МО	Справка

№	Направление контроля	Содержание контроля	Сроки	Ответственные	Результат (форма подведения)
		апрель-май.			
1 9	Организация питания (повторный контроль)	Контроль охвата, качества, документации, удовлетворённости и родителей (анкетирование).	Апрель	Директор	Акт, анкеты, справка
2 0	Соблюдение требований безопасности	Проверка готовности к весенне-летнему периоду: ограждение, состояние кровли, окон, работа вентиляции, электробезопасность. Проверка журналов инструктажей.	Апрель	Директор	Акт готовности, приказ
2 1	Подготовка к ГИА (допуск)	Проверка отсутствия академической задолженности у выпускников 9 классов. Оформление допусков к ГИА. Проведение итогового собеседования (9	Апрель – май	Директор, классные руководители 9 класса	Приказ о допуске к ГИА

№	Направление контроля	Содержание контроля	Сроки	Ответственные	Результат (форма подведения)
		кл.)			
2 2	Ведение электронных журналов	Проверка полного заполнения электронных журналов за весь учебный год: темы, пропуски, итоговые отметки, загруженность класса.	Май (1 декада)	Директор	Справка, приказ
2 3	Промежуточная аттестация (итоги)	Анализ результатов промежуточной аттестации за год. Сравнение с результатами предыдущего периода. Определение неуспевающих для условного перевода.	Май (2 декада)	Зам. директора по УВР, руководители МО	Аналитическая справка, педсовет
2 4	Выполнение образовательных программ (год)	Сверка прохождения программ за весь учебный год. Обоснование расхождений с КТП (если есть).	Май (3 декада)	Директор, руководители МО	Итоговая справка, приказ, педагогический совет
2	Выполнение	Проверка полного	Май	Директор,	Доклад

№	Направление контроля	Содержание контроля	Сроки	Ответственные	Результат (форма подведения)
5	решений предыдущих проверок (итоговый)	устранения всех нарушений, выявленных в течение года. Анализ эффективности ВШК.	(конец)	все зам. директора	директора, итоговый приказ по ВШК
2 6	Соблюдение законодательств а и локальных актов	Проверка локальных актов на предмет их актуализации в связи с изменениями законодательства за 2026–2027 уч. год.	Май – июнь	Директор,	Приказ о внесении изменений в ЛНА

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ: ФОРМЫ ИТОГОВЫХ СПРАВОК ПО ВШК

Для каждого контроля рекомендуется оформлять следующие документы:

Вид проверки	Форма итогового документа
Проверка электронных журналов	Аналитическая справка с таблицей по каждому классу/учителю, приказ «О соблюдении порядка ведения ЭЖ»
Проверка выполнения программ	Сравнительная таблица «КТП – факт», справка с рекомендациями

Вид проверки	Форма итогового документа
Контроль ГИА	Сводная таблица результатов пробных экзаменов, дорожная карта подготовки
Контроль АООП	Индивидуальные карты динамики развития, протокол ППк
Контроль питания	Отчёт о % охвата, акты бракеража, предписания
Контроль безопасности	Акты проверок систем безопасности, паспорт антитеррористической защищённости
Выполнение решений проверок	Таблица исполнения предписаний со статусами («исполнено», «не исполнено», «перенесено»)
Контроль ЛНА	Реестр ЛНА с отметкой о соответствии/несоответствии

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ПЛАНОМ

1. Назначьте ответственных за каждый пункт — впишите реальные ФИО завучей, председателей МО, соцпедагога, психолога, инженера по охране труда.
2. Скорректируйте даты под свой учебный календарь (каникулы, праздничные дни).
3. Удалите или добавьте пункты, если у вас есть специфика (например, межведомственное взаимодействие, кадетские классы, профильное обучение).
4. Для каждого пункта делайте отдельную справку и храните их в папке «ВШК 2026–2027».
5. Итоги каждого месяца подводите на совещании при директоре (пятиминутка) с фиксацией в протоколе.

1. ЧЕК-ЛИСТ: ВЫПОЛНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

(Проверка: зам. директора по УВР / руководитель МО)

№	Вопрос для проверки	Да	Нет	Коммент
1.1	Имеются ли рабочие программы по всем учебным предметам на 2026–2027 уч. год?	☐	☐	_____
1.2	Соответствуют ли рабочие программы требованиям ФОП и ФГОС (структура, планируемые результаты)?	☐	☐	_____
1.3	Есть ли календарно-тематическое планирование (КТП) на каждый класс/параллель?	☐	☐	_____
1.4	Соблюдено ли количество часов по КТП в соответствии с учебным планом?	☐	☐	_____
1.5	Фактическое прохождение тем по журналу соответствует КТП? (сравнительная таблица)	☐	☐	_____
1.6	Есть ли корректировка КТП при отставании/опережении (отражена в листе корректировки)?	☐	☐	_____
1.7	Выполнена ли практическая часть программ (контрольные, лабораторные, практические работы) в полном объеме?	☐	☐	_____
ИТОГО				
БАЛЛОВ: (кол-во «Да»)		/7		

2. ЧЕК-ЛИСТ: ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ

(Проверка: зам. директора по УВР / ИТ-администратор)

№	Вопрос для проверки	Да	Нет	Коммент
2.1	Все ли классы заведены в системе АИС («Сетевой город» / «Моя школа») на 2026–2027 уч. год?	☐	☐	_____
2.2	Своевременно ли заполняются темы уроков (не позднее дня проведения)?	☐	☐	_____
2.3	Регулярно ли выставляются домашние задания (есть ли пропуски более 2 дней)?	☐	☐	_____
2.4	Отметки выставляются в день проведения урока (отсутствие «задних чисел»)?	☐	☐	_____
2.5	Отражены ли в журнале пропуски уроков (буква «н», «б», «ув»)?	☐	☐	_____
2.6	Данные о родителях и их контактах актуальны (наличие согласий на обработку)?	☐	☐	_____
2.7	Есть ли подтверждение объективности: средний балл в журнале соотносится с результатами ВПР/административных срезов?	☐	☐	_____
ИТОГО БАЛЛОВ:	/7			

3. ЧЕК-ЛИСТ: ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

(Проверка: зам. директора по УВР)

№	Вопрос для проверки	Да	Нет	Коммент
3.1	Утверждено ли Положение о промежуточной аттестации учащихся (актуальная редакция)?	☐	☐	_____
3.2	Утверждён ли график промежуточной аттестации на 2026–2027 уч. год (сроки, формы)?	☐	☐	_____
3.3	Разработаны ли контрольно-измерительные материалы (КИМы) для всех предметов и классов?	☐	☐	_____
3.4	Ознакомлены ли учащиеся и родители с формами и сроками аттестации под подпись?	☐	☐	_____
3.5	Есть ли система пересдач для учащихся, получивших неудовлетворительные результаты?	☐	☐	_____
3.6	Итоги аттестации оформлены протоколами, отметки выставлены в журнал своевременно?	☐	☐	_____
3.7	Проведён ли анализ результатов промежуточной аттестации на уровне МО и педсовета?	☐	☐	_____
ИТОГО БАЛЛОВ:	/7			

4. ЧЕК-ЛИСТ: ПОДГОТОВКА К ГИА (ОГЭ)

(Проверка: зам. директора по УВР, председатели МО)

№	Вопрос для проверки	Да	Нет	Коммент
4.1	Разработан и утверждён план подготовки к ГИА на 2026–2027 уч. год?	☐	☐	_____
4.2	Проведено ли родительское собрание по вопросам ГИА (с протоколом) в 9 и 11 классах?	☐	☐	_____
4.3	Утверждён ли график пробных экзаменов (не менее 2-х этапов) по обязательным предметам?	☐	☐	_____
4.4	Проведены ли пробные ОГЭ/ЕГЭ с анализом результатов по каждому ученику?	☐	☐	_____
4.5	Есть ли индивидуальные маршруты подготовки для слабоуспевающих (риск-группа)?	☐	☐	_____
4.6	Есть ли работа с высокомотивированными учащимися (резерв «4» и «5»)?	☐	☐	_____
4.7	Проведено ли итоговое собеседование (9 кл.) ? Оформлены ли протоколы?	☐	☐	_____
4.8	Все ли учащиеся 9 класса допущены к ГИА (приказ о допуске)?	☐	☐	_____
ИТОГО БАЛЛОВ:	/8			

5. ЧЕК-ЛИСТ: РЕАЛИЗАЦИЯ АДАПТИРОВАННЫХ ПРОГРАММ (АООП)

(Проверка: зам. директора по УВР, психолог, логопед)

№	Вопрос для проверки	Да	Нет	Коммент
5.1	На всех ли учащихся с ОВЗ (по заключению ПМПК) разработаны АООП / АОП?	☐	☐	_____
5.2	Соответствуют ли АООП варианту ФГОС для детей с ОВЗ (1.1, 5.1, 7.2, 8.1 и т.д.)?	☐	☐	_____
5.3	Утверждены ли индивидуальные маршруты развития (ИОУП) с указанием коррекционных занятий?	☐	☐	_____
5.4	Проводится ли фиксация динамики развития (индивидуальные карты, листы достижений)?	☐	☐	_____
5.5	Есть ли расписание коррекционных занятий (логопед, дефектолог, психолог) и ведётся ли журнал посещений?	☐	☐	_____
5.6	Проведены ли заседания ППк (психолого-педагогического консилиума) с рекомендациями?	☐	☐	_____
5.7	Созданы ли специальные условия (ассистент, специальные средства обучения) согласно рекомендациям ПМПК?	☐	☐	_____
ИТОГО БАЛЛОВ:	/7			

6. ЧЕК-ЛИСТ: СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ БЕЗОПАСНОСТИ

(Проверка: зам. директора по АХР, специалист по охране труда)

№	Вопрос для проверки	Да	Нет	Коммент
---	---------------------	----	-----	---------

№	Вопрос для проверки	Да	Нет	Коммент
6.1	Наличие паспорта антитеррористической защищённости объекта, актуализированного на 2026–2027 гг.?	☐	☐	_____
6.2	Исправна ли автоматическая пожарная сигнализация (АПС) и система оповещения (есть акт проверки)?	☐	☐	_____
6.3	Наличие и актуальность планов эвакуации (схемы, стенды, обозначение выходов)?	☐	☐	_____
6.4	Проведены ли тренировки по эвакуации (не менее 2 раз в год), есть ли журнал учета?	☐	☐	_____
6.5	Соблюдение СанПиН: освещённость, мебель по росту, температурный режим, воздушно-тепловой режим (акты замеров)?	☐	☐	_____
6.6	Проведены ли инструктажи по ТБ (вводный, первичный, повторный) со всеми сотрудниками и учениками?	☐	☐	_____
6.7	Обеспечена ли охрана в соответствии с требованиями (ЧОП / штатные сторожа, тревожная кнопка)?	☐	☐	_____
ИТОГО БАЛЛОВ:	/7			

7. ЧЕК-ЛИСТ: ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

(Проверка: зам. директора по АХР, соцпедагог, медработник)

№	Вопрос для проверки	Да	Нет	Коммент
---	---------------------	----	-----	---------

№	Вопрос для проверки	Да	Нет	Коммент
7.1	Охват горячим питанием учащихся 1–4 классов составляет 100%?	☐	☐	_____
7.2	Охват питанием учащихся 5–9 классов составляет не менее 60% (по списочному составу)?	☐	☐	_____
7.3	Утверждено ли цикличное 10-дневное или 14-дневное меню, согласованное с Роспотребнадзором?	☐	☐	_____
7.4	Проводится ли ежедневный бракераж готовой продукции (есть бракеражный журнал)?	☐	☐	_____
7.5	Соблюдается ли график приёма пищи (перемены для питания), есть ли график класса?	☐	☐	_____
7.6	Ведётся ли учёт льготного питания (многодетные, малоимущие, ОВЗ) с подтверждающими документами?	☐	☐	_____
7.7	Проведено ли анкетирование родителей по качеству питания (не менее 2 раз в год)?	☐	☐	_____
ИТОГО БАЛЛОВ:	/7			

8. ЧЕК-ЛИСТ: ВЫПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРЕДЫДУЩИХ ПРОВЕРОК

(Проверка: директор, зам. директора по УВР)

№	Вопрос для проверки	Да	Нет	Коммент
---	---------------------	----	-----	---------

№	Вопрос для проверки	Да	Нет	Коммент
8.1	Составлен ли реестр предписаний/нарушений по итогам проверок 2025–2026 уч. года (внутренних и внешних)?	☐	☐	_____
8.2	По каждому нарушению назначен ответственный и установлен срок устранения?	☐	☐	_____
8.3	Все ли пункты предписаний Рособрнадзора / Роспотребнадзора / Госпожнадзора выполнены (есть акты исполнения)?	☐	☐	_____
8.4	Исправлены ли нарушения, выявленные предыдущим ВШК (по справкам за прошлый год)?	☐	☐	_____
8.5	Есть ли подтверждающие документы (приказы, отчёты, фотографии) по устранённым нарушениям?	☐	☐	_____
8.6	По неисполненным предписаниям разработан ли план-график устранения на 2026–2027 гг.?	☐	☐	_____
ИТОГО БАЛЛОВ:	/6			

9. ЧЕК-ЛИСТ: СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

(Проверка: директор, юрисконсульт/методист)

№	Вопрос для проверки	Да	Нет	Коммент
---	---------------------	----	-----	---------

№	Вопрос для проверки	Да	Нет	Коммент
9.1	Есть ли полный пакет локальных нормативных актов (ЛНА) согласно перечню, обязательному для школы (Устав, правила приёма, Положение о ВШК, Положение об ЭЖ, Положение о платных услугах и т.д.)?	☐	☐	_____
9.2	Все ли ЛНА приведены в соответствие с действующим законодательством (ФЗ-273, ФГОС, ФОП) на 2026 год?	☐	☐	_____
9.3	Есть ли на сайте школы актуальный раздел «Документы» со всеми ЛНА (в соответствии с 152-ФЗ и 273-ФЗ)?	☐	☐	_____
9.4	Соблюдаются ли требования 152-ФЗ (о персональных данных): наличие согласий родителей на обработку ПД, приказов о доступе к базам данных?	☐	☐	_____
9.5	Наличие локального акта о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений?	☐	☐	_____
9.6	Внесены ли изменения в ЛНА при изменении законодательства (отслеживание изменений ежеквартально)?	☐	☐	_____
ИТОГО БАЛЛОВ:	/6			

☐ ИТОГОВАЯ СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ДЛЯ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

(Заполняется после прохождения всех чек-листов)

Раздел контроля	Количество о пунктов	Количество о «ДА»	% выполнения	Статус (норма/риск/кризис)
Выполнение образовательных программ	7	_____	_____%	☐ Норма ☐ Риск ☐ Кризис
Ведение электронных журналов	7	_____	_____%	☐ Норма ☐ Риск ☐ Кризис
Промежуточная аттестация	7	_____	_____%	☐ Норма ☐ Риск ☐ Кризис
Подготовка к ГИА	8	_____	_____%	☐ Норма ☐ Риск ☐ Кризис
Реализация АООП	7	_____	_____%	☐ Норма ☐ Риск ☐ Кризис
Безопасность	7	_____	_____%	☐ Норма ☐ Риск ☐ Кризис
Организация питания	7	_____	_____%	☐ Норма ☐ Риск ☐ Кризис
Выполнение решений проверок	6	_____	_____%	☐ Норма ☐ Риск ☐ Кризис
ЛНА и законодательств о	6	_____	_____%	☐ Норма ☐ Риск ☐ Кризис

☐ ШКАЛА ОЦЕНКИ СТАТУСА:

- Норма – 85–100% выполнения (всё в порядке, профилактика)
- Риск – 60–84% (требуется усиление контроля и доработка)
- Кризис – менее 60% (срочное совещание при директоре, издание приказа, назначение повторной проверки)

КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ ЭТИ ЧЕК-ЛИСТЫ:

1. Назначьте проверяющего по каждому разделу (завучи, председатели МО).
2. Проверяющий заполняет чек-лист в течение 1–2 дней, фиксируя «Нет» и комментарии.
3. На основе «Нет» пишется служебная записка/справка с конкретными нарушениями.
4. По результату заполняется итоговая таблица, выносится на совещание при директоре.
5. Назначаются сроки устранения «красных зон» (кризис) и проводится повторный чек-лист через месяц.