

## **КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ**

№ п/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Дата Виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	<p>Перевірити фронтально і результати розглянути на засіданні педагогічної ради:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- якість знань учнів за базову середню школу</li> <li>- стан відвідування навчальних занять</li> </ul>	вересень-жовтень	директор, заст. директора, методист	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стан ведення навчальної документації</li> <li>- стан дисципліни учнів на уроках з метою аналізу ефективності та результативності їх пізнавальної діяльності</li> </ul>	листопад – грудень	директор, заст. директора, методист	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективність використання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій для підвищення якісного потенціалу уроку</li> </ul>	січень - лютий	заст. директора, методист ст. майстер	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація профорієнтаційної роботи</li> <li>- створення необхідних умов для фізичного розвитку учнів збереження та зміцнення їх здоров'я.</li> </ul>	березень квітень	директор, заст. директора,	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація побуту, харчування, медичного обслуговування та оздоровлення учнів</li> <li>- проведення Державної кваліфікаційної атестації</li> <li>- проходження педагогічними</li> </ul>	травень червень	Директор, зас. директора, методист	

	працівниками курсів підвищення кваліфікації		Інспектор з кадрів	
2.	<p>Перевірити тематично і результати розглянути на інструктивно – методичній нараді:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стан нормативної документації згідно з Державними стандартами та навчальними планами</li> <li>- сучасні вимоги до планування виховної роботи</li> <li>- організацію роботи з учнями соціально – незахищених категорій</li> <li>- організація роботи з питання працевлаштування випускників</li> <li>- організація виробничої практики учнів, виконання пробних кваліфікаційних робіт</li> <li>- організація роботи з учнями, які мають прогалини у знаннях та учнями з девіантною поведінкою</li> <li>- постановка техніки на зберігання</li> <li>- підготовка та проведення предметних олімпіад</li> <li>- проведення директорських контрольних робіт (2курс)</li> <li>- виконання навчальних планів і програм</li> <li>- техніка безпеки та організація роботи з попередження виробничого травматизму</li> <li>- організація роботи з профілактики правопорушень, виховання толерантності;</li> <li>- організацію роботи з професійної орієнтації, і профвідбору молоді на навчання</li> <li>- виписка документів про освіту</li> </ul>	<p>вересень</p> <p>жовтень</p> <p>листопад</p> <p>грудень</p> <p>січень</p> <p>лютий березень</p>	<p>заст. директора, методист</p> <p>заст. директора ст. майстер</p> <p>заст.. директора методист ст. майстер</p> <p>заст. директора, методист</p> <p>фахівець з охорони праці директор, заст. директора</p> <p>директор, заст. директора</p>	

	- працевлаштування та соціальний захист учнів пільгових категорій			
3	<p>Перевірити тематично, узагальнити та видати наказ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Про соціальний захист дітей – сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування</li> <li>- якість знань учнів за базову школу</li> <li>- про атестацію педагогічних працівників</li> <li>- стан ведення навчальної документації</li> <li>- Про підсумки навчально - виховної роботи за I семестр;</li> <li>- Створення необхідних умов для фізичного розвитку учнів збереження та зміцнення їх здоров'я.</li> <li>- про підсумки ДКА</li> <li>- перевід учнів на наступний курс</li> </ul>	<p>до 15.09.2017</p> <p>до 10.10.2017</p> <p>до 1.11.2017</p> <p>до 25.12.2017</p> <p>до 15.01.2018</p> <p>до 25.04.2018</p> <p>до 28.06.2018</p>	<p>заст.. директора</p> <p>методист</p> <p>директор інспектор з кадрів</p> <p>заст. директора методист</p> <p>директор заст. директора методист</p> <p>директор заст. директора керівник фіз. культури</p> <p>директор заст. директора методист</p>	
4.	Здійснити контроль та проаналізувати результати проведення директорських контрольних робіт з базових загальноосвітніх дисциплін	<p>до 25.12.2017</p> <p>до 10.06.2018</p>	<p>заст. директора</p> <p>методист</p>	
5	Контролювати проведення тематичних атестацій з виробничого навчання	щомісяця	<p>заст. директора</p> <p>ст. майстер</p>	
6	<p>Систематично здійснювати контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виконанням навчальних планів та програм</li> <li>- проведенням тематичної атестації</li> <li>- якістю заповнення журналів</li> </ul>	щомісяця	<p>заст. директора</p> <p>ст. майстер</p> <p>методист</p>	

	<p>теоретичного та виробничого навчання</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведенням консультацій, додаткових занять</li> <li>- відвідуванням та успішністю учнів</li> <li>- організацією роботи гуртків, спортивних секцій</li> <li>- плануванням та проведенням виховних годин, позакласних заходів</li> </ul>		<p>заст. директора Єрко Г.М.</p>	
	<p>Скласти графік внутрішнього контролю на :</p> <p>I семестр</p> <p>II семестр</p>	<p>до 15.09.2017</p> <p>до 11.01.2018</p>	<p>заст. директора</p>	