# РОЗДІЛ Х

# ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ

# ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

# УЧАСНИКІВ

#  ОСВІТНЬОГО

# ПРОЦЕСУ

**10.1. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Термін** | **Що перевіряється** | **Мета перевірки** | **Хто перевіряє. Де обговорюється** |
| **1.1. Класні журнали** |
| 1 | Вересень | Культура оформлення класних журналів. Наявність відомостей про учнів та їх батьків | Контроль за дотриманням учителями та класними керівниками Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12) класів ЗНЗ | Заступник директора з НВР індивідуальна робота |
| Контроль за відвідуванням учнями ліцею |
| 2 | Жовтень | Система роботи гуртків за інтересами. Своєчасність та правильність оформлення записів у журналах | Контроль за проведенням та оформленням записів керівниками гуртків, дотриманням учителями та класними керівниками правил ведення класного журналу | Заступники директора з НВР та ВРОперативна нарада |
| Робота педагогічного колективу з організації контролю за відвідуванням учнями навчальних занять | Контроль за відвідуванням занять | Заступники директора з НВР та ВРОперативна нарада |
| Результати перевірки ведення шкільної документації | Контроль за веденням шкільної документації педагогами ліцею |
| 4 | Листопад | Зміст вимог програм за темами та фактичне відображення їх у журналі.  | Контроль за дотриманням учителями та класними керівниками правил ведення журналів | Заступники директора з НВРОперативна нарада  |
| Стан відображення відвідування занять учнями ліцею | Контроль за відповідністю ведення ст. 4-13 із сторінками вчителів-предметників | Заступники директора з НВР та ВР Оперативна нарада |
| 5 | Грудень  | Стан виконання навчальних програм | Відображення виконання навчальних програм за І семестр у класних журналах | Адміністрація Наказ по ліцею  |
| 6 | Січень | Стан ведення шкільної документації | Контроль за дотриманням учителями та класними керівниками правил ведення журналів | АдміністраціяНаказ по ліцею |
| Взаємовідвідування педагогічними працівниками навчальних та виховних занять | Контроль за взаємовідвідуванням педагогами уроків, виховних заходів | Заступники директора з НВР та ВР Оперативна нарада |
| 7 | Лютий  | Тематичний облік знань, зміст і характер домашніх завдань | Контроль за дотриманням учителями та класними керівниками правил ведення журналів | Заступник директора з НВР Оперативна нарада |
| Зміст, характер, системність в організації повторення навчального матеріалу  | Контроль за організацією повторення навчального матеріалу |
| Правильність та своєчасність оформлення класних журналів, журналів індивідуальних занять, спецкурсів та гуртків | Контроль за проведенням та оформленням записів керівниками гуртків, дотриманням учителями та класними керівниками правил ведення класного журналу | Заступники директора з НВР та ВРОперативна нарада |
| **№** | **Термін** | **Що перевіряється** | **Хто контролює** | **Де обговорюється** |
| 8 | Березень - квітень |  Система перевірки і оцінки знань учнів: стан поточної успішності, письмові роботи. | Контроль за відповідністю поточного і контрольного оцінювання учнів | Заступник директора з НВР Оперативна нарада |
|  | Березень | Про роботу спецкурсів, факультативів, гуртків, консультацій у ліцеї | Контроль за проведенням та оформленням записів керівниками гуртків, факультативів, спецкурсів, консультацій  | Нарада при директорові |
| Стан виконання державних програм | Відображення виконання навчальних програм за ІІ семестр у класних журналах |
| Про перевірку правильності та вчасного оформлення класних журналів, журналів факультативів та спецкурсів, гурткової роботи | Контроль за дотриманням учителями та класними керівниками правил ведення журналів | Заступник директора з НВР Оперативна нарада |
| Тематичний облік знань, зміст і характер домашніх завдань | Контроль за дотриманням учителями правил ведення журналів | Заступник директора з НВР Оперативна нарада |
| Результати перевірки ведення шкільної документації | Контроль за веденням шкільної документації педагогами ліцею | АдміністраціяОперативна нарада |
| 9 | Травень  | Виконання державних програм, звіти учителів за ІІ семестр. Система роботи класних керівників і вчителів-предметників із класними журналами  | Виявлення основних недоліків у роботі з оформленням журналів | Заступник директора з НВР Накази по ліцею |
| **1.2. Виконання навчальних програм** |
| 1 | Вересень - травень | Виконання програмового матеріалу: теоретичної та практичної частини програми. Виконання графіку тематичного контролю | Заступник директора з НВР | Оперативна нарада |
| 2 | Один раз на семестр | Календарно-тематичні плани відповідність навчальним програмам  |  Заступник директора з НВР | Індивідуальна робота з учителями |
| 3 | Один раз на семестр | Графік контрольних, практичних, лабораторних робіт, навчально-виховних екскурсій | Заступники директора з НВР | Індивідуальна робота з учителями |
| 4 | За потреби | Облік пропущених уроків, замін, самозамін | Заступник директора з НВР | Оперативна нарада  |
| 5 | Один раз на семестр | Відповідність вимог та виконання навчальних програм за записами в журналі | Заступник директора з НВР | АдміністраціяНаказ по ліцею |
| **1.3. Ведення зошитів та щоденників** |
| **№** | **Термін** | **Що перевіряється** | **Хто контролює** | **Де обговорюється** |
| 1 | Вересень | Правильність заповнення щоденників. Робота вчителя з щоденником | Заступники директора з НВР та ВР, класні керівники | Індивідуальна робота |
| 2 | Жовтень | Контроль за станом ведення ліцеїстами щоденників | Заступник директора з ВР | Оперативна нарада |
| 3 | Листопад | Контроль за станом ведення ліцеїстами та перевірки зошитів учителями української мови та літератури | Заступники директора з НВР | ДовідкаНаказ по ліцею |
| 4 | Грудень  | Контроль за станом ведення ліцеїстами та перевірки зошитів учителями математики | Заступник директора з НВР | Оперативна нарада  |
| 5 | Лютий | Культура ведення ліцеїстами щоденників | Заступник директора з НВ | Оперативна нарада |
| Контроль за станом ведення ліцеїстами та перевірки зошитів учителями англійської та німецької мов  | Заступник директора з НВР | ДовідкаНаказ по ліцею |
| Контроль за станом ведення ліцеїстами зошитів від’їзду - приїзду щоденників | Заступники директора з НВР та ВР, класні керівники | Оперативна нарада |
| 6 | Квітень  | Контроль за станом ведення ліцеїстами та перевірки зошитів учителями зарубіжної літератури | Заступник директора з НВР | ДовідкаНаказ по ліцею |

**10.2. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ**

**ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** | **Термін** |
| 1 | Організація роботи з охорони праці,визначення обов’язків осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці | Директор | Вересень |
| 2 | Виконання заходів Колективного договору з охорони праці | Директор  | Постійно |
| 3 | Організація розслідування нещасних випадків у освітньому процесі відповідно до положення | Заступник директор з ВР | За необхідності |
| 4 | Проведення інструктажів з усіма прийнятими працівниками до закладу та оформлення інструктажів у журналі | Директор | Вересень |
| 5 | Проведення інструктажів з усіма учнями зарахованими до закладу та оформлення інструктажів у журналі | Вихователі  | Вересень |
| 6 | Робота щодо розроблення інструктажів з безпечної роботи, а також їх періодичний перегляд один раз на три роки | Заступник директора з НВР | За необхідністю |
| 7 | Готовність закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період | Адміністрація  | Вересень |
| 8 | Дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності | Заступник директор з ВР | За необхідності |
| 9 | Забезпечення працівників закладу освіти спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту | Директор  | Січень |
| 10 | Організація навчання працівників закладу з питань охорони праці з наступною перевіркою знань відповідно до діючих нормативних актів | Директор  | за графіком |
| 11 | Проведення обов’язкових періодичних медичних оглядів учнів та працівників в закладі освіти | Директор  | На початку н.р. |
| 12 | Зв'язок з громадськими і державними органами щодо запобігання травматизму учнів, працівників у закладі освіти | Директор  | Постійно |
| 13 | Організація протиепідемічних заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби | Адміністрація | щоденно |
| 14 | Проведення інструктажів із безпеки життєдіяльності для учасників освітнього процесу з питання запобігання поширенню коронавірусної інфекції, дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів | Заступник директора з ВР, медсестра | серпень |
| 15 | Проведення навчання працівників ліцею, здобувачів освіти щодо одягання, використання, зняття засобів індивідуального захисту, їх утилізації, контроль за виконанням цих вимог (рукомийники, мило рідке, паперові рушники, антисептичні засоби для обробки рук) | медсестра | Серпень-вересень |
| 16 | Роз'яснювальна робота з батьками щодо забезпечення дітей засобами захисту та антисептиками, необхідності дотриманням протиепідемічних заходів, про заборону допуску до щзакладу батьків | Вихователі медсестра | Серпеньна класних батьківських зборах |
| 17 | Контроль за дотриманням соціальної дистанції | АдміністраціяМедична сестрапедпрацівники | постійно |
| 18 | Моніторинг стану здоровя працівників ліцею (температупний скрінінг безконтактним термометром) | Медсестра,Відповідальна особа | Щодня перед початком роботи |
| 19 | Робота щодо розробки алгоритмів дій на випадок надзвичайної ситуації, повязаної з реєстрацією випадків захворювання на коронавірусну хворобу серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти | Адміністрація  | серпень |
| 20 |  Контроль за станом здоров'я здобувачів освіти та працівників ліцею | медсестра | щодня |

**10.3.1. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ**

**І семестр 2020-2021 н.р.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Об'єкт контролю | **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** |  |
| 1 | Відвідування учнями ліцею | щоденний контроль |  |
| 2 | Аналіз календарних планів учителів | ЗД, Д |  |  |  |  |
| 3 | Аналіз планів класних керівників | ЗД, Д |  |  |  |  |
| 4 | Аналіз планів роботи ПК | ЧНМР- ◊, Д |  |  |  |  |
| 5 | Дотримання санітарно-гігієнічних норм у ліцейських приміщеннях | ППФО, А |  | ППФО |  |  |
| 6 | Навчання ліцеїстів |  | ЗД | ЗД | Д, ЗД - 0 |  |
| 7 | Стан оформлення та ведення класних журналів | ЗД | ЗД - ∆ |  | ЗД |  |
| 8 | Стан учнівських зошитів, систематичність та якість їх перевірки учителями української мови та літератури, математики |  |  | ЗД-∆, 0 | ЗД-∆, 0 |  |
| 9 | Стан щоденників ліцеїстів |  | ЗД-∆ |  | ЗД-∆ |  |
| 10 | Робота гуртків та додаткових занять |  | ЗД |  | ЗД-∆, 0 |  |
| 11 | Робота вчителів з обдарованими здобувачами освіти, підготовка їх до участі в предметних олімпіадах та конкурсі-захисті МАН І-ІІІ етапів | ЧНМРЗД-∆ | 0 | ЗД | Д, ЗД-0 |  |
| 12 | Якість знань, умінь та навичок учнів з профільних предметів |  |  | ЗД  | Д-0 |  |
| 13 | Упровадження дієвих форм підвищення професійної майстерності вчителів на засіданнях предметних кафедр | ГПК |  | ГПКЧНМР-◊ |  |  |
| 14 | Чергування вихователів та ліцеїстів | щоденний контроль |
| 15 | Система роботи вчителів, які атестуються  | □ | Д - 0 | Д  |  |
| 16 | Стан викладання предмету «Українська мова» |  |  | А, ГПК | А, ГПК |
| 17 | Медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням | ЗД | Д | ЗД | ЗД |
| 18 | Виконання навчальних планів і програм |  | ЗД |  | Д-0 ЗД-∆ |

Умовні позначення:

|  |  |
| --- | --- |
| Перевіряє | Підведення підсумків |
| Д – директорЗД – заступник директораЧМР – член методичної радиГПК – голова ПКППФО – профспілкаА- адміністрація | ∆∆ - педрада□ – нарада при директоруО – накази◊ - засідання методичної ради∆ - оперативна нарада |

**10.3.2. Внутрішньошкільний контроль**

 **ІІ семестр 2020-2021 н.р.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Об'єкт контролю** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** |
| 1 | Відвідування учнями ліцею | щоденний контроль |
| 2 | Стан викладання предметів «Українська мова», «Історія»  | А, ГПК -∆∆, 0 | А, ГПК  | А, ГПК -∆∆, 0 |  |  |
| 3 | Аналіз календарних планів вчителів | ЗД -∆ |  |  |  |  |
| 4 | Аналіз планів вихователів | ЗД -∆ |  |  |  |  |
| 5 | Стан ведення класних журналів | Д, ЗД - ∆, 0 |   | ЗД -∆ |  | Д, ЗД - ∆, 0 |
| 6 | Дотримання санітарно-гігієнічних норм у шкільних приміщеннях | ПФ |  |  | ПФ |  |
| 7 | Робота ліцейської бібліотеки, вивчення читацьких інтересів учнів, збереження підручників |  | ЗД |   |  |  |
| 8 | Виконання режиму ГСП |  | ЗД -∆ |  | ЗД-∆ |  |
| 9 | Робота вчителів з невстигаючими ліцеїстами  |  |  | ЗД-∆ |  | ЗД-∆ |
| 10 | Робота вчителів із обдарованими ліцеїстами | ЗД-∆ |  | ЗД-∆ |  | ЧНМР-◊ |
| 11 | Проведення консультацій з метою підготовки до державної підсумкової атестації, ЗНО |  | ЗД-∆ | ПК-∆ | Д-0  |   |
| 12 | Робота відповідальних за навчальні кабінети, робота спецкурсів, факультативів, гуртків |  |  | ЗД-∆ |  |  0 |
| 13 | Стан ведення учнівських щоденників  |  |  |  | ЗД-∆ |  |
| 14 | Стан ведення учнівських зошитів, систе­матичність та якість їх перевірки вчителями англійської та німецької мов та зарубіжної літератури  |  | ЗД-∆, 0 |  | ЗД-∆, 0 |  |
| 15 | Система роботи вчителів, які атестуються |  |  | ЗД | Д, ЗД- 0 |  |
| 16 | Якість знань, умінь та навичок ліцеїстів із профільних предметів |  |  |  | ЗД | Д, ЗД- 0 |
| 17 | Чергування педагогів та ліцеїстів | щоденний контроль |
| 18 | Виконання навчальних планів і програм |  |  |  | ЗД | Д, ЗД - 0 |
| 19 | Медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням | ЗД | Д | ЗД | ЗД | Д ∆∆ |

Умовні позначення:

|  |  |
| --- | --- |
| Перевіряє | Підведення підсумків |
| Д – директорЗД – заступник директораЧНМР – член методичної радиГМО – голова МОПФ – профспілкаГСП – години спільної підготовки | ∆∆ - педрада□ – нарада при директоруО – накази◊ - засідання методичної ради∆ - оперативна нарада |

**10.4. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Напрямки роботи | Зміст роботи | Термін(тиждень) | Відповідальний | Форма узагальнення | Примітка |
| **СЕРПЕНЬ** |
| 1 |  | Складання графіка чергування вихователів | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВР | графік |  |
| 2 |  | Проведення індивідуальних бесід із вихователями з питань планування виховної роботи | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВР |  |  |
| 3 |  | Поселення учнів до гуртожитку | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | Список,ордери |  |
| 4 |  | «Про проведення вступних, первинних інструктажів із учнями ліцею» | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВР | наказ |  |
| 5 |  | «Про порядок самостійного добирання учнів до місць проживання» | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВР | наказ |  |
| 6 |  | «Про призначення відповідального за пожежну безпеку» | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВР | наказ |  |
| 7 |  | «Про організацію роботи добровільної пожежної дружини» | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВР | наказ |  |
| 8 |  | Контроль за станом підготовки до Свята першого дзвоника | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВР | сценарій |  |
| 9 |  | Проведення організаційних батьківських зборів | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | протоколи |  |
| 10 |  | Звіт про працевлаштування випускників | 4 | Вихователі | списки |  |

**Вересень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Напрямки роботи** | **Зміст роботи** | **Термін****(тиждень)** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Примітка** |
| 1 |  | Перевірка планів виховної роботи вихователів на І семестр 2020-2021 н.р. | 1 | Вантух Т.М.,ЗДВР | плани |  |
| 2 |  | Перевірка облаштування житлових кімнат ліцеїстами | 1 | Вантух Т.М.,ЗДВР,Учнівська рада |  |  |
| 3 |  | Проведення Першого уроку «COVID-19 – виклик нового століття!» | 1 | Вантух Т.М.,ЗДВР | Конспект уроку |  |
| 4 |  | Проведення вступного інструктажу з учнями | 1 | Вихователі | Відмітки в класному журналі |  |
| 5 |  | Оформлення дозволів на самостійний проїзд, проживання на квартирах | 1 | Вантух Т.М.,ЗДВР,Вихователі | дозволи |  |
| 6 |  | Оформлення журналів від'їзду та приїзду | 1 | Вантух Т.М.,ЗДВР,Вихователі | Журнали від'їзду та приїзду |  |
| 7 |  | Нарада з вихователями з питань організації виховної роботи | 1 | Вантух Т.М.,ЗДВР |  |  |
| 8 |  | Організація роботи Ради профілактики | 1 | Вантух Т.М.,ЗДВР | Наказ, план |  |
| 9 |  | Складання соціального паспорту закладу | 1 | Вихователі | Паспорт закладу |  |
| 10 |  | Контроль за наявністю планів евакуації у житлових та класних кімнатах | 1 | Вихователі | Плани евакуації |  |
| 11 |  | Контроль за наявністю Пам׳яток про правила пожежної безпеки для проживаючих у гуртожитку | 1 | Вихователі | Пам׳ятки |  |
| 12 |  | «Про затвердження списку учнів спеціальної, основної групи, звільнених із занять фізичною культурою» | 1 | Вантух Т.М.,ЗДВР | наказ |  |
| 13 |  | Контроль за відвідуванням учнями занять | Протягом року | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | Журнал відвідування |  |
| 14 |  | Контроль за розподілом учнів на групи з фізичної культури | 2 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі |  |  |
| 15 |  | Перевірка оформлення аркушів здоров׳я учнів ліцею | 2 | МедсестраВихователі | Листи здоров׳я |  |
| 16 |  | Перевірка оформлення особових справ учнів | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | Особові справи |  |
| 17 |  | Робота з батьками з питання підтвердження відсутності на заняттях учнів з поважних причин | 4 | Вихователі | журналзвітдовідки |  |
| 18 |  | Випуск шкільної газети | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРПалаєва М. | газета |  |

**Жовтень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Напрямки роботи** | **Зміст роботи** | **Термін****(тиждень)** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Примітка** |
| 1 |  | Аналіз зайнятості учнів у позаурочний час | 1 |  | База даних |  |
| 2 |  | Контроль за станом підготовки до Дня самоврядування | 1 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі |  |  |
| 3 |  | Контроль за станом підготовки свята до Дня захисника України | 1 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | сценарій |  |
| 4 |  | Перевірка стану ведення щоденників учнями | 2 | Вантух Т.М.,ЗДВР | КВШК |  |
| 5 |  | Контроль на уроках фізичної культури за фізичним навантаженням | 3 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | КВШК |  |
| 6 |  | Контроль за проведенням інструктажів учнів перед осінніми канікулами | 3 | Вихователі | Журнал інструктажів |  |
| 7 |  | Проведення класних батьківських зборів | 3 | Вихователі | протоколи |  |
| 8 |  | Випуск шкільної газети | 3 | Вантух Т.М.,ЗДВРПолянська Н. | газета |  |
| 9 |  | Перевірка оформлення класних журналів(сторінки вихователя) | 4 | Вихователі | Наявністьзаписів |  |
| 10 |  | Робота з батьками з питання підтвердження відсутності на заняттях учнів із поважних причин | жовтень | Вихователі | звіт |  |

**Листопад**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Напрямки роботи** | **Зміст роботи** | **Термін****(тиждень)** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Примітка** |
| 1 |  | Контроль за станом відвідування учнями занять.  | листопад | Вихователі | Журналзвіт |  |
| 2 |  | Контроль за станом підготовки до конкурсу «Осінній зорепад» | 2 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | сценарій |  |
| 3 |  | Перевірка оформлення класних журналів(сторінки вихователя) | 3 | Вихователі | Наявністьзаписів |  |
| 4 |  | Контроль на уроках фізичної культури за фізичним навантаженням | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | Книга внутрішньошкільного контролю |  |
| 5 |  | Засідання батьківської ради ліцею | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | протокол |  |
| 6 |  | Випуск шкільної газети | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРЄрмоленко О.О. | газета |  |

**Грудень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Напрямки роботи** | **Зміст роботи** | **Термін****(тиждень)** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Примітка** |
| 1 |  | Контроль за станом підготовки до новорічного свята «Чудеса в новорічну ніч» | 2 | Вантух Т.М.,ЗДВР | сценарій |  |
| 2 |  | Контроль за проведенням інструктажів учнів перед зимовими канікулами | 3 | Вихователі | Журнал інструктажів |  |
| 3 |  | Контроль за станом відвідування учнями занять.  | грудень | Вихователі | Журналзвіт |  |
| 4 |  | Випуск шкільної газети | 3 | Вантух Т.М.,ЗДВР,Карпенко С.І. | газета |  |
| 5 |  | Проведення класних батьківських зборів | 4 | Вихователі | Протоколи |  |
| 6 |  | Перевірка документації вихователів (протоколи батьківських зборів) | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | Протоколи батьківських зборів |  |
| 7 |  | Перевірка оформлення класних журналів(сторінки вихователя) | 4 | Вихователі | Наявністьзаписів |  |
| 8 |  | Про виконання планів виховної роботи вихователями ліцею за І семестр 2020-2021 н.р. | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВР | наказ |  |
| 9 |  | Про стан гурткової роботи у І семестрі 2020-2021 н.р | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВР | наказ |  |
| 10 |  | Про роботу з батьками в І семестрі 2020-2021 н.р. | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВР | наказ |  |
| 11 |  | Про підсумки виховної роботи у І семестрі 2020-2021 н.р. | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | Наказ |  |
| 12 |  | Контроль на уроках фізичної культури за фізичним навантаженням | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | КВШК |  |

**Січень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Напрямки роботи** | **Зміст роботи** | **Термін****(тиждень)** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Примітка** |
| 1 |  | Перевірка планів виховної роботи вихователів на ІІ семестр | 1 | Вантух Т.М.,ЗДВР | плани |  |
| 2 |  | Нарада з вихователями з питань організації виховної роботи | 1 | Вантух Т.М.,ЗДВР |  |  |
| 3 |  | Контроль за станом підготовки до свята зустрічі випускників | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | сценарій |  |
| 4 |  | Випуск шкільної газети | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРКошова Л. | газета |  |
| 5 |  | Перевірка оформлення класних журналів(сторінки вихователя) | 4 | Вихователі | Наявністьзаписів |  |
| 6 |  | Контроль на уроках фізичної культури за фізичним навантаженням | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | КВШК |  |
| 7 |  | Робота з батьками з питання підтвердження відсутності на заняттях учнів з поважних причин | січень | Вихователі | звіт |  |
| 8 |  | Відвідування годин спілкування | січень | Вантух Т.М.,ЗДВР | КВШК |  |

**Лютий**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Напрямки роботи** | **Зміст роботи** | **Термін****(тиждень)** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Примітка** |
| 1 |  | Про підготовку до проведення Дня відкритих дверей | 1 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | нарада при директорові |  |
| 2 |  | Перевірка оформлення класних журналів(сторінки вихователя) | 4 | Вихователі | Наявністьзаписів |  |
| 3 |  | Випуск шкільної газети | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРГах І. | газета |  |
| 4 |  | Контроль на уроках фізичної культури за фізичним навантаженням | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | КВШК |  |
| 5 |  | Відвідування годин спілкування | лютий | Вантух Т.М.,ЗДВР | КВШК |  |

**Березень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Напрямки роботи** | **Зміст роботи** | **Термін****(тиждень)** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Примітка** |
| 1 |  | Контроль за станом підготовки до Дня відкритих дверей | 2 | Вантух Т.М.,ЗДВР | сценарій |  |
| 2 |  | Випуск шкільної газети | 3 | Вантух Т.М.,ЗДВРПалаєва М. | газета |  |
| 3 |  | Контроль за проведенням інструктажів учнів перед весняними канікулами | 3 | Вихователі | Журнал інструктажів |  |
| 4 |  | Проведення класних батьківських зборів | березень | Вихователі | протоколи |  |
| 5 |  | Засідання батьківської ради ліцею | березень | Вантух Т.М.,ЗДВР | протокол |  |
| 6 |  | Перевірка оформлення класних журналів(сторінки вихователя) | 3 | Вихователі | Наявністьзаписів |  |
| 7 |  | Робота з батьками з питання підтвердження відсутності на заняттях учнів з поважних причин | березень | Вихователі | звітжурнал |  |
| 8 |  | Контроль на уроках фізичної культури за фізичним навантаженням | 3 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | КВШК |  |

**Квітень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Напрямки роботи** | **Зміст роботи** | **Термін****(тиждень)** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Примітка** |
| 1 |  | Про стан роботи з проведення медико-педагогічного контролю на уроках фізичної культури | 1 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | нарада при директорові |  |
| 2 |  | Перевірка документації вихователів(плани годин спілкування) | 3 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | Конспект години спілкування |  |
| 3 |  | Перевірка оформлення класних журналів(сторінки вихователя) | 3 | Вихователі | Наявністьзаписів |  |
| 4 |  | Випуск шкільної газети | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРКарпенко С. | газета |  |
| 5 |  | Контроль на уроках фізичної культури за фізичним навантаженням | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | КВШК |  |
| 6 |  | Робота з батьками з питання підтвердження відсутності на заняттях учнів з поважних причин | квітень | Вихователі | звіт |  |
| 7 |  | Відвідування годин спілкування | квітень | Вантух Т.М.,ЗДВР | КВШК |  |

**Травень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Напрямки роботи** | **Зміст роботи** | **Термін****(тиждень)** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Примітка** |
| 1 |  | Проведення класних батьківських зборів | травень | Вихователі | протоколи |  |
| 2 |  | Засідання батьківської ради ліцею | травень | Вантух Т.М.,ЗДВРВихователі | протокол |  |
| 3 |  | Випуск шкільної газети | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВРКошова Л. | газета |  |
| 4 |  | Перевірка оформлення класних журналів(сторінки вихователя) | 4 | Вихователі | Наявністьзаписів |  |
| 5 |  | Робота з батьками з питання підтвердження відсутності на заняттях учнів з поважних причин | травень | Вихователі | звітдовідки |  |
| 6 |  | Про стан гурткової роботи у ІІ семестрі 2020-2021н.р. | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВР | наказ |  |
| 7 |  | Про підсумки виховної роботи у ІІ семестрі 2020-2021н.р. | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВР | наказ |  |
| 8 |  | Про виконання планів виховної роботи вихователями ліцею за ІІ семестр 2020-2021н.р. | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВР | наказ |  |
| 9 |  | Про роботу з батьками у ІІ семестрі 2020-2021н.р. | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВР | наказ |  |
| 10 |  | Контроль за проведенням бесід з безпеки життєдіяльності | 4 | Вантух Т.М.,ЗДВР | план, запис у журналі |  |