

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор ПТУ №33
_____ **М.І. Микита**
“ ___ ” _____ **2014 р.**

ПЛАН РОБОТИ
ПТУ № 33
смт Великий Березний
на 2014-2015
навчальний рік

Обговорено
на засіданні педагогічної ради
протокол №1 від 12 вересня 2014 р.

2014 рік

ЗМІСТ

	Вступ	3 -5 ст.	- заступник директора	О.О.Янковська
I	Організаційні заходи	6 - 7 ст.	- директор	М.І. Микита
II	Теоретична підготовка	8 -10 ст.	- заступник директора	О.О.Янковська
III	Професійно-практична підготовка	11 -12 ст.	- заступник директора	О.О.Янковська
IV	Виховна робота	13-20 ст.	- заступник директора	О.О.Янковська
V	Фізична підготовка	21 -22 ст.	- керівник фізвиховання	І.Ю.Рогач
VI	Контроль за організацією навчально-виробничого процесу	23-24 ст.	- заступник директора	О.О.Янковська
VII	Методична робота	25 -27 ст.	- методист	Ю.І.Чума
VIII	Підвищення кваліфікації працівників	28 ст.	- методист	Ю.І.Чума
IX	Охорона праці	29 ст.	- інженер з ОП	М.І. Рогач
X	Удосконалення навчально- матеріальної бази	30 ст.	- заступник директора	О.О. Янковська
XI	Профорієнтаційна робота	31 ст.	- заступник директора	О.О. Янковська
XII	Фінансово-господарська та навчально-виробнича діяльність	32 ст.	- завідувач господарством	І.Ю. Микитич

ВСТУП

Одним із пріоритетних напрямків діяльності училища має стати переосмислення розвивальних, виховних, навчальних завдань, використання особистісно орієнтованого підходу до розвитку кожного учня, впровадження в навчальний процес найкращого педагогічного досвіду роботи, новітніх технологій виховання та навчання.

Професійно-технічне училище №33 смт Великий Березний на протязі навчального року здійснюватиме підготовку кваліфікованих робітників на основі державних стандартів професійно-технічної освіти та затвердженими Управлінням освіти і науки Закарпатської ОДА змінами до навчальних планів згідно з листом №187 від 01.09.2011 року НМЦ ПТО у Закарпатській області за такими професіями:

- Тракторист. Слюсар-ремонтник ;
- Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних. Оператор комп'ютерного набору.

Колектив ПТУ №33 приділяє значну увагу вивченню ринку праці та роботі з випускниками загальноосвітніх навчальних закладів щодо їх орієнтації на здобуття робітничих професій, яким навчають у нашому закладі.

Організаторами такої роботи є педагогічні працівники училища. Питання профінформації входять до планування роботи методичних комісій класних керівників. Це бесіди, класні виховні години, диспути, екскурсії профорієнтаційної спрямованості, виставки технічної творчості. До проведення цих заходів залучаються педагогічні працівники, практичний психолог, представники підприємств і організацій району, які в свій час закінчили наш навчальний заклад і відповідно до своєї професійної компетентності інформують учнів про різноманітні аспекти професійного самовизначення.

На сайті училища створено рубрику «Профорієнтація», де є повна інформація про порядок прийому на навчання та інформація про кожну професію з фотоматеріалами.

За 2014 рік було підготовлено кваліфікованих робітників по таких професіях:

- Слюсар з ремонту автомобілів - 24 чоловіки;
- Слюсар-ремонтник. Тракторист. – 25 чоловік;
- Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних. Оператор комп'ютерного набору – 28 чоловік.

Всього випущено 77 чоловік. Працевлаштовані 44 чоловіки.

Перехідний контингент складає 56 чоловік. Випускникам училища видаються документи про освіту державного зразка.

Адміністрація училища спільно з районним центром зайнятості, підприємствами та організаціями району вивчають регіональні потреби у робітничих кадрах за професіями.

Підготовка кваліфікованих робітничих кадрів здійснюється у відповідності до потреб ринку праці за погодженням з органами місцевої влади. Держзамовлення формується відповідно до Угод з державними та фізичними особами про підготовку кадрів. Навчальні плани по всіх професіях погоджуються роботодавцями. Базовими підприємствами є:

- Управління сільського господарства і продовольства Великоберезнянської райдержадміністрації;
- Великоберезнянське державне лісове господарство;
- Ужанський національний парк;
- ТОВ «Березнянка»
- ПП «Вікторія» В.Березний;
- СФГ «Полонинське господарство»
- ПП «СІО»
- Райспоживспілка смт. Великий Березний;
- ФГ «Колос»;
- Філія «Великоберезнянський райавтодор»;
- ТОВ «Шому Тур»;
- База відпочинку «Новий сезон».

Навчальний процес в училищі здійснюють 12 педагогічних працівників: 4 майстри виробничого навчання та 8 викладачів (3 викладачі професійно-теоретичної підготовки, 5 – загальноосвітньої підготовки).

Керівними кадрами та викладачами загальноосвітньої, професійно-теоретичної та загальнопрофесійної підготовки навчальний заклад укомплектований в повному обсязі.

Теоретичне і лабораторно - практичне навчання проводять фахівці, які мають вищу (базову) освіту, високу робітничу кваліфікацію, а також педагогічно освітню підготовку.

У своїй щоденній роботі педагогічний колектив спрямовує свою роботу на досягнення кінцевої мети – виховання сучасного, професійно підготовленого, конкурентоспроможного на ринку праці члена суспільства, здатного реалізувати свої можливості і здібності.

Виконання цієї мети забезпечується організаційно-методичною роботою. Основними формами роботи з педагогічними кадрами в ПТУ № 33 є педагогічна рада (в кількості 19 чоловік) та 2 методичні комісії. В перелік основних питань педради включені питання, пов'язані з навчально – виробничою, виховною та методичною роботою педагогічного колективу училища.

У центрі уваги педради були питання, пов'язані з забезпечення виконання «Положення про організацію навчально-виробничого процесу у ПТНЗ» (наказ МОН України № 419 від 30.05.2006 року), методичних рекомендації НМЦ ПТО Закарпатської області, листа МОН України «Про порядок закінчення навчального року» і проведення держаної підсумкової атестації у 2013-2014 навчальному році.

А також у переліку питань педрад та методичних комісій :

- «Про впровадження нових стандартів ПТО»;
- «Про атестацію ПП ПТУ № 33»;
- «Про проведення зовнішнього незалежного тестування»;
- «Про проведення олімпіад із загальноосвітніх та загально технічних предметів»;
- «Про проведення конкурсів фахової майстерності серед учнів на звання «Кращий по професії»;
- «Про проведення конкурсів «Атестуємося», на кращий навчальний проект, створений за програмою «Intel», на кращу організацію роботи методичних комісій»;
- «Про підготовку до панорами педагогічної творчості «Професійно – технічна освіта Закарпаття - 2013».

Звіти класних керівників та майстрів виробничого навчання про успішність учнів за відповідні календарні періоди навчання;

Звіти майстрів виробничого навчання про проходження учнями виробничої практики та інші.

Крім того члени методичних комісій ознайомлюються з методикою вивчення складних тем навчальних програм, розробляються матеріали моніторингу навчально-виховного процесу, рівень і якість підготовки учнів, обмінюються досвідом , проводять огляди навчально-методичної літератури, педагогічної преси. На протязі навчального року майстрами виробничого навчання та викладачами поновлено паспорти комплексно-методичного забезпечення з предметів і професій. Протягом останніх трьох років педпрацівники взяли участь розробленні навчальних посібників з двох спецдисциплін.

Основою роботи педагогічного колективу була робота пов'язана з підготовкою матеріалів до панорами методичної творчості: проведення методичних тижнів, відкритих уроків, виховних годин, позакласних заходів з використанням інноваційних технологій. Також значна увага приділялась підготовці матеріалів атестації педпрацівників у атестаційний та міжатестаційний періоди.

Проводились різноманітні конкурси, круглі столи, предметні тижні, святкові вечори. Відбувалися зустрічі учнів з працівниками правоохоронних органів, медичних установ, райвійськкомату.

Підвищенню кваліфікаційного рівня, поширенню науково-технічної та педагогічної інформації сприяє робота обласних методичних секцій ПТНЗ під керівництвом НМЦ ПТО у Закарпатській області. На базі навчального закладу відбулося обласне засідання методичних секцій, згідно плану роботи НМЦ ПТО – педпрацівників спеціальних дисциплін з професії Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних. Оператор комп'ютерного набору.

У 2009 році створений власний веб-сайт (www.ptu33.com.ua), структура та дизайн якого за цей період оновлена, систематично здійснюється наповнення сайту.

В училищі відсутнє мультимедійне обладнання. До глобальної мережі Інтернет підключені 20 комп'ютерів.

Викладачами та майстрами виробничого навчання проводиться належна робота для виконання всіх навчальних планів і програм відповідно з тарифікацією на 2014-2015 навчальний рік, заняття проводяться відповідно до розробленого розкладу занять у відповідності з робочими навчальними планами, поурочно-тематичними планами, планами виробничого навчання.

На протязі навчального року проводилась робота по оновленню матеріально – технічної бази. Оновлені лабораторії для підготовки водіїв автотранспортних засобів. Кабінет правил дорожнього руху приведено до вимог стандартів ПТО по професії слюсар з ремонту автомобілів, водій автотранспортних засобів. Придбано комплект плакатів по правилах дорожнього руху та основи безпеки руху. З метою приведення у відповідність до вимог стандартів ПТО матеріально – технічної бази з професії слюсар – ремонтник, тракторист доукомплектована необхідними інструментами слюсарна майстерня. Зроблено швейну майстерню №2, де встановлено 15 швейних машинок відповідно до вимог ДСПТО з професії швачка.

За власні кошти та силами працівників проводився поточний ремонт навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій. Зроблено косметичний ремонт в кімнатах гуртожитку та капітальний ремонт 3 кімнат. Обладнано кабінет майстрів та кабінет методиста.

У полі зору дирекції училища перебували питання стипендіального забезпечення учнів. Відповідно до Положення про стипендіальну комісію, показників та критеріїв преміювання учні училища одержують щомісячно стипендію.

За активну участь у громадському житті училища, спортивно – масовій роботі, участь в конкурсах, олімпіадах та інших формах позаурочної роботи учні заохочуються матеріально та морально – нагороджуються грошовими преміями, грамотами, листами подяками батькам учнів тощо.

На час літніх канікул учні з числа дітей – сиріт та позбавлених батьківського піклування оздоровлюються по місцю проживання опікуна.

Заробітна плата, учнівська стипендія протягом 2013-2014 навчального року виплачувалися своєчасно, заборгованості із заробітної плати і стипендії немає.

Педагогічним працівникам на час одержання щорічної відпустки надавалася матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі місячного окладу. У кінці календарного року всі члени трудового колективу одержують щорічну винагороду у відповідності показників, критеріїв і розмірів преміювання згідно Колективного договору.

Належна увага приділяється дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, дітям з малозабезпечених сімей. На сьогоднішній день в училищі навчаються 3 учні з категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування. Систематично ведеться робота серед учнівської молоді по пропаганді здорового способу життя, проводяться лекції на антиалкогольну тематику, шкідливість тютюнопаління.

І ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Зміст	Термін проведення	Відповідальні
1	Скласти розклад уроків, консультацій.	<i>Серпень – вересень 2014 р.</i>	Заступник директора
2	Провести групові та загальноучилищні збори.	<i>Вересень 2014 р</i>	Дирекція, класні керівники
3	Проводити батьківські збори.	<i>Протягом навчального року</i>	Класні керівники
4	Проводити анкетування учнів.	<i>Протягом навчального року</i>	Психолог
5	Розстановити педагогічні кадри і розподілити функціональні обов'язки: - призначити класних керівників; - закріпити за групами майстрів виробничого навчання; - призначити завідуючих кабінетами.	<i>Серпень – вересень 2014 р.</i>	Директор, заступник директора
6	Провести огляд-конкурс навчальних кабінетів та майстерень.	<i>Лютий 2015 р.</i>	Директор, заступник директора
7	Організувати і провести державну підсумкову атестацію.	<i>Згідно з навчальними планами</i>	Заступник директора
8	Розробити план роботи педагогічної ради.	<i>За окремим планом</i>	Директор, заступник, методист
9	Проводити наради при директорові.	<i>Щотижня</i>	Директор
10	Проводити наради з викладачами.	<i>Щотижня</i>	Заступник директора
11	Проводити наради з майстрами виробничого навчання.	<i>Щотижня</i>	Директор, заступник директора
12	Підготувати та передати навчально-плануючу документацію за 2013-2014 навчальний рік до архіву.	<i>Жовтень 2014р.</i>	Заступник директора
13	Продовжити роботу по укладанню двосторонніх і багато сторонніх договорів про надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти між навчальним закладом і замовником робітничих кадрів у відповідності до кількості учнів згідно постанови КМУ від 27 серпня 2010 року за № 784.	<i>Протягом року</i>	Адміністрація училища
14	Укласти договори з підприємствами на проходження учнями виробничого навчання та виробничої практики.	<i>Згідно з робочими навчальними планами</i>	Дирекція
15	Постійно поповнювати веб-сайт училища.	<i>Протягом року</i>	Заступник директора

16	Видати наказ «Про створення державних кваліфікаційних комісій» та затвердити їх в Департаменті освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської ОДА.	Лютий 2015	Адміністрація училища
17	Організувати і провести кваліфікаційну атестацію та державну кваліфікаційну атестацію.	Згідно з навчальними планами	Заступник директора
18	Організувати переддипломну практику учнів випускних груп.	Згідно з навчальними планами	Заступник директора
19	Планувати навчально-виробничий процес на 2015-2016 навчальний рік.	Травень-червень 2015р.	Адміністрація училища
20	Розробити циклограму наказів на наступний навчальний рік.	Травень 2015р.	Адміністрація училища
21	Видати наказ «Про закінчення навчального року та переведення контингенту на наступний курс навчання».	Червень 2015р.	Адміністрація училища
22	Видати наказ «Про підготовку та організований початок наступного навчального року».	Червень 2015р.	Адміністрація училища
23	Організувати чітке заповнення навчальної документації згідно вимог сучасного діловодства.	Протягом року	Адміністрація училища
24	Відповідно до рішення розширеного засідання колегії Департаменту освіти і науки, молоді та спорту ОДА від 21.08.2014 року (п.4.2) «Продовжити роботу щодо формування здорового способу життя та впровадження в навчальний процес здоров'язбережувальних технологій», (п.2.8) «Під час організації роботи з педагогічними, інженерно-педагогічними та науково-педагогічними кадрами забезпечити неухильне дотримання Законів України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, „Про загальну середню освіту”, „Про позашкільну освіту”, „Про професійно-технічну освіту”, „Про вищу освіту”, „Про фізичну культуру і спорт”, Кодексу законів про працю, інших нормативно-правових актів щодо призначення, звільнення та преміювання працівників навчальних закладів».	Постійно	Адміністрація училища

II ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні
1	У навчально-виховній роботі керуватися відповідними статтями Конституції України, Законом України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту» та іншими документами Уряду та МОН України.	<i>Постійно</i>	Педагогічний колектив
2	Скласти графік навчального процесу	<i>Протягом навчального року</i>	Викладачі, майстри виробничого навчання
3	Розробити робочі програми у відповідності до затверджених навчальних планів.	<i>До 01.09.2014 р.</i>	Викладачі, майстри виробничого навчання
4	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників про зміни у навчальних планах і програмах згідно нових стандартів профтехосвіти.	<i>Вересень 2014 р.</i>	Заступник директора, методист
5	Провести спільне засідання методичних комісій на початку 2014-2015 навчального року та розглянути і обговорити особливості викладання загальноосвітніх та спецпредметів у новому навчальному році з врахуванням стандартів профтехосвіти, які носять обов'язковий характер та врахувати їх особливості при розробці навчально-програмної документації.	<i>Вересень 2014 р.</i>	Заступник директора, методист, голови методичних комісій
6	Закінчити тематичне планування теоретичного навчання з усіх предметів згідно навчальних планів і програм III курсу до 06.09.2014 р., навчальних планів і програм з внесеними змінами до робочої навчально-програмної документації для оптимізації навчально-виробничого процесу згідно базисної структури.	<i>До 06.09.2014 р.</i>	Педагогічні працівники
7	Наказом по училищу закріпити кабінети, лабораторії, майстерні за викладачами і майстрами виробничого навчання.	<i>29.08.2014 р.</i>	Дирекція
8	Підготувати до занять кабінети, лабораторії, майстерні, навчальну техніку.	<i>До 01.09.2014 р.</i>	Завідуючі кабінетами, лабораторіями, майстернями
9	Систематизувати навчальні плани і програми по спеціальностях, навчально-методичну та планово-облікову документацію відповідно до стандартів профтехосвіти.	<i>до 11.09.2014 р.</i>	Заступник директора, методист, педагогічні працівники

10	Розробити проект педагогічного навантаження і тарифікації викладачів загальноосвітнього та професійно-технічного циклів.	<i>До 29.08.2014 р.</i>	Директор, заступник директора
11	Скласти розклад занять теоретичного і виробничого навчання.	<i>До 01.09.2014 р.</i>	Заступник директора
12	З метою забезпечення використання міжпредметних зв'язків організувати вивчення викладачами навчальних програм споріднених предметів.	<i>Протягом навчального року</i>	Заступник директора, методист
13	Вивчити наявність підручників в училищній бібліотеці по загальноосвітніх предметах та предметах профтехциклу.	<i>до 05.09.2014 р.</i>	Методист, бібліотекар
14	Організувати видачу підручників бібліотекою учням училища.	<i>до 10.09.2014 р.</i>	Бібліотекар, класні керівники, майстри в/н
15	Поповнити навчальні кабінети технічними засобами навчання та наглядністю.	<i>Протягом навчального року</i>	Дирекція, завідуючі кабінетами
16	Дообладнати кабінет "Охорона праці", та «Цивільної оборони».	<i>Протягом навчального року</i>	Інженер з ОП, вихователь
17	З метою підвищення педагогічної майстерності продовжити роботу школи передового досвіду викладачів загальноосвітніх та спеціальних предметів та майстрів виробничого навчання.	<i>Протягом навчального року</i>	Методист
18	Організувати проведення предметних олімпіад з загальноосвітніх предметів.	<i>Жовтень – листопад 2014р.</i>	Заступник директора
19	Організувати проведення предметних олімпіад з предметів загально-технічної та професійно-теоретичної підготовки.	<i>Грудень 2014 р., січень 2015 р</i>	Заступник директора, методист
20	Провести огляд-звіт навчальних кабінетів і лабораторій.	<i>Грудень- січень 2014-2015 н. р.</i>	Заступник директора, методист
21	Проводити взаємовідвідування уроків викладачами.	<i>Протягом навчального року</i>	Викладачі, майстри в/н
22	Вивчити, узагальнити наказом по училищу стан відвідування учнями уроків, якість навчання, ведення журналів, виконання робочих навчальних програм, стан збереження підручників.	<i>Грудень-травень 2014-2015 н.р.</i>	Директор, заступник директора, методист, бібліотекар
23	Не рідше раз у два місяці проводити педради ПП згідно розробленої тематики, наради при директорові, виробничі наради та інструктивно-методичні наради.	<i>Протягом навчального року</i>	Директор, заступник директора, методист
24	Провести огляд-конкурс на звання "Кращий по професії" серед учнів училища	<i>Січень-лютий 2015 року</i>	Заступник директора, методист
25	Надавати постійну методичну допомогу педагогічним працівникам, які підлягають атестації в підготовці та проведенні відкритих уроків, поповненні навчальної бази, організації предметних тематичних	<i>Протягом навчального року</i>	Методист

	виставок, творчих звітів.		
26	Забезпечити участь майстрів в/н в обласних оглядах – конкурсах на звання «Кращий по професії» в розрізі професій.	<i>На протязі навчального року</i>	Заступник директора
27	З метою надання реальної, дієвої допомоги молодим спеціалістам організувати школу молодого педагога.	<i>На протязі навчального року</i>	Методист
28	З метою підвищення педагогічної майстерності продовжити роботу школи передового досвіду викладачів загальноосвітніх та спеціальних предметів та майстрів виробничого навчання.	<i>Протягом навчального року</i>	Методист заступник директора
29	Вивчити викладачам комп'ютерного програмного забезпечення з предметів теоретичного навчання. Впровадити комп'ютерні технології та сучасні технічні засоби у навчальний процес.	<i>Постійно</i>	Заступник директора, викладачі, голови методичних комісій
30	Провести перевірочні роботи з основних предметів у групах, які закінчують курс навчання.	<i>Березень 2015 р.</i>	Дирекція, голови методичних комісій
31	Проводити профорієнтаційну роботу.	<i>Постійно</i>	Педагогічні працівники, дирекція

III. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні
1	Навчально-виробничий процес проводити у відповідності до «Положення про організацію навчально-виховного процесу у професійно-технічних навчальних закладах» (наказ МОН України від 30.05.2006 р. № 419).	<i>Протягом навчального року</i>	Педагогічний колектив
2	Підготувати та перевірити стан навчальних майстерень та лабораторій до нового навчального року	<i>Серпень 2014 р.</i>	Директор, заступник директора
3	Згідно з переліком кваліфікаційних пробних робіт, за професіями розробити інструкційно-технологічні карти на кожен роботу. Постійно вдосконалювати та вносити зміни в інструкційно-технологічні карти по пробним кваліфікаційним роботам.	<i>Протягом навчального року</i>	Методист, майстри в/н
4	Затвердити навчально-планувальну документацію на засіданнях методичних комісій згідно вимог нових робочих навчальних планів і робочих навчальних програм та у відповідності до стандартів профтехосвіти.	<i>I – етап – вересень 2014 року II – етап – до 01.11.2014 року</i>	Голови методичних комісій, заступник директора
5	Продовжити роботу «Школи майстрів в/н» згідно окремого плану роботи для підвищення професійної майстерності майстрів в/н.	<i>Протягом навчального року</i>	Методист
6	Розробити положення та умови для проведення конкурсів на звання «Кращий по професії» серед учнів училища.	<i>Грудень 2014 р.</i>	Голови методичних комісій
7	Проводити інструктивно-методичні наради по аналізу контролю за веденням навчально-планувальної документації та проводити аналіз результатів впровадження нових стандартів профтехосвіти.	<i>Один раз в півріччя</i>	Заступник директора, методист
8	Провести огляд стану навчальної автотракторної техніки і закріпити її за майстрами в/н.	<i>Вересень 2014 р.</i>	Дирекція
9	Для виконання плану виробничої діяльності по наданню платних послуг залучити учнів III курсів під керівництвом майстрів в/н до виконання робіт по наданню цих послуг.	<i>Протягом навчального року</i>	Майстри в/н
10	Розробляти і затверджувати у встановленому порядку розклади виробничого навчання (для кожного циклу окремо).	<i>Згідно до навчального плану</i>	Заступник директора
11	Скласти прогноз та розробити план виробничої діяльності училища на I та II півріччя на 2014-2015 навчальний рік.	<i>Вересень-жовтень 2014 р.</i>	Методист, головний бухгалтер

12	Майстрам виробничого навчання систематично працювати над тематикою переліку пробних кваліфікаційних робіт для проведення поетапної атестації з виробничого навчання, згідно робочої навчальної програми для всіх курсів і професій, обговорити та затвердити перелік ПКР на засіданнях відповідних методичних комісій та заступником директора з НВР.	<i>Протягом навчального року</i>	Заступник директора, майстри в/н
13	Обладнати робочі місця для проходження атестації учнів.	<i>Протягом навчального року</i>	Заступник директора, майстри в/н.
14	Підводити підсумки з виробничого навчання в кожній групі за I –II півріччя. Відзначити кращих учнів.	<i>Грудень, травень 2014-2015 р.</i>	Заступник директора, майстри в/н.
15	Проводити пошуки робочих місць для проходження учнями в/н та виробничої практики на підприємствах з метою подальшого працевлаштування.	<i>Згідно розкладу виробничого навчання та виробничої практики, протягом року</i>	Заступник директора, майстри в/н.
16	Відвідувати виробниче навчання та виробничу практику в майстернях, лабораторіях та підприємствах. Здійснювати контроль за додержанням вимог охорони праці на робочих місцях учнів.	<i>Протягом навчального року</i>	Заступник директора, майстри в/н, інженер з ОП
17	Брати участь у роботі обласних методичних об'єднань НМЦ ПТО.	<i>Протягом року, згідно плану роботи НМЦ ПТО</i>	Директор, заступник директора, майстри з в/н
18	Провести державну кваліфікаційну атестацію у випускних групах.	<i>Червень 2015 р.</i>	Заступник директора, майстри з в/н
19	<i>Відповідно до рішення розширеного засідання колегії Департаменту освіти і науки, молоді та спорту ОДА від 21.08.2014 року (п.5.1) «Здійснювати відстеження стану професійно-технічної, забезпечення потреб галузей економіки робітничими кадрами. Вивчати попит і пропозиції у кваліфікованих робітниках. Проводити моніторинг з питань діяльності професійно-технічних з метою вивчення реального стану підготовки кваліфікованих робітників»</i>	<i>Протягом року</i>	Дирекція

IV ВИХОВНА РОБОТА

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні
1	Провести нараду з колективом педагогічних працівників училища по питаннях планування позаурочної виховної роботи з учнями, ознайомити педагогічний колектив з примірним положенням про організацію виховної роботи в ПТНЗ (наказ Міністерства освіти і науки України від 11.04.2002 року № 257) та методичними рекомендаціями на допомогу класному керівнику.	<i>Вересень 2014 р.</i>	Дирекція
2	Провести організаційні збори Ради гуртожитку, активу фізичної підготовки, учнівської профспілкової організації, Ради по профілактиці правопорушень.	<i>Вересень 2014 р.</i>	Вихователь, керівник фізвиховання, бібліотекар, майстри в/н
3	Провести в навчальних групах збори по виборах активу.	<i>Вересень 2014 р.</i>	Майстри в/н, класні керівники
4	Затвердити тематику виховних годин.	<i>Вересень 2014 р.</i>	Заступник директора
5	Ввести в навчально-виховний процес освітньо-виховні години, погодивши їх тематику з проведенням загально училищних виховних заходів (тематичних вечорів, зустрічей, диспутів, бесід, конференцій).	<i>Вересень 2014 р.</i>	Вихователь, класні керівники, майстри в/н
6	У навчальних групах провести відкриті уроки «День права і закону».	<i>Протягом навчального року</i>	Викладач історії і права, класні керівники
7	До всіх державних свят та знаменних дат проводити урочисті збори.	<i>Протягом навчального року</i>	Дирекція
8	В бібліотеці училища створити постійно діючі тематичні виставки до знаменних дат.	<i>Протягом навчального року</i>	Бібліотекар
9	Вивчити необхідність та створити учнівські групи по наданню соціально-побутових послуг громадянам похилого віку (ветеранам війни, праці).	<i>Протягом навчального року</i>	Вихователь
10	Спільно з працівниками райвідділу міліції активно проводити роботу по правовій антиалкогольній, антинаркотичній пропаганді, підвищенню рівня правових знань учнів.	<i>Протягом навчального року</i>	Заступник директора, вихователь, юрист, бібліотекар, майстри в/н, класні керівники, психолог
11	Сприяти проведенню гендерної політики відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав і можливостей для жінок і чоловіків України».	<i>Протягом навчального року</i>	Психолог, класні керівники, бібліотекар
12	Підтримувати на належному рівні виховну роботу з «важкими» підлітками.	<i>Протягом навчального року</i>	Вихователь, юрист, класні керівники, майстри в/н, психолог

13	Забезпечити виконання Комплексної програми профілактики злочинності на 2014-2015 навчальний рік.	<i>Протягом навчального року</i>	Юрист, заступник директора, вихователь, психолог, класні керівники, майстри в/н
14	Постійно проводити в училищі спортивні змагання та інші міроприємства по пропаганді здорового способу життя.	<i>Протягом навчального року</i>	Керівник фізвиховання
15	Продовжувати роботу по військово-патріотичному вихованню учнів, підготовці юнаків до служби в Збройних Силах України.	<i>Протягом навчального року</i>	Вихователь
16	Проводити роботу по вивченню учнями Конституції України, усвідомленню ними своїх прав та обов'язків громадянина.	<i>Протягом навчального року</i>	Майстри в/н, класні керівники
17	Організувати та проводити загально училищні лінійки.	<i>Протягом навчального року</i>	Дирекція майстри в/н, класні керівники,
18	Спільно з органами внутрішніх справ, службою у справах неповнолітніх, місцевими радами, громадськістю постійно здійснювати контроль за дотриманням законодавства, спрямованого на профілактику правопорушень та бездоглядності серед учнів, які виховуються в сім'ях, що перебувають у скрутному становищі.	<i>Постійно</i>	Дирекція, майстри в/н, класні керівники,
19	Підтримувати училищні традиції: <input type="checkbox"/> Провести в училищі свято першого дзвоника – Дня знань	<i>1 вересня</i>	Педагогічний колектив майстри в/н,
	<input type="checkbox"/> Провести екскурсії по В.Березному, ознайомити учнів з історією селища і району	<i>Вересень</i>	Класні керівники, заступник директора, вихователь;
	<input type="checkbox"/> Провести вечір-зустріч з випускниками училища – знатними людьми краю	<i>Квітень</i>	Дирекція
	<input type="checkbox"/> Проводити колективні дні народження учнів, що проживають в гуртожитку	<i>Постійно</i>	Вихователь, актив гуртожитку
	<input type="checkbox"/> Відзначити і святкувати День працівника освіти	<i>Жовтень</i>	Педколектив
	<input type="checkbox"/> Провести новорічний вечір	<i>Грудень</i>	Педколектив
	<input type="checkbox"/> Відзначити і святкувати Міжнародний жіночий день	<i>Березень</i>	Педколектив
	<input type="checkbox"/> Провести в училищі виставки художньої і технічної творчості	<i>Квітень</i>	Заступник директора
<input type="checkbox"/> Брати участь колективу училища в обласних конкурсах.	<i>Згідно графіка проведення</i>	Заступники директора	

	<input type="checkbox"/> Провести вечір-зустріч з ветеранами війни, присвячений Дню Перемоги	<i>Травень</i>	Заступники директора, вихователі
	<input type="checkbox"/> Організувати (традиційно) турпохід на г.Явірник	<i>Червень</i>	Керівник фізвиховання, майстри в/н;
20	Систематично під час проведення занять та інших міроприємств і заходів на прикладах з життя та літератури показувати красу і багатство душі українського трудівника. Його святе відношення до праці, розкривати поняття “професійна культура”, “конкурентно-спроможний”, “кваліфікований робітник”, роль громадянина своєї країни як творця її історії, культури та матеріальних благ.	<i>Протягом навчального року</i>	Класні керівники, бібліотекар
21	Сприяти вихованню поваги до української мови, як мови державної і мови культурного спілкування з людьми та діловими партнерами.	<i>Протягом навчального року</i>	Дирекція, викладачі, майстри в/н, класні керівники
22	Заслуховувати звіти класних керівників та майстрів в/н про стан позаурочної роботи на педрадах.	<i>Один раз у півріччя</i>	Дирекція
23	При виявленні недоліків у виховній роботі з учнями оперативно проводити заходи про їх усуненню та профілактиці.	<i>Постійно</i>	Дирекція, психолог
24	Посилити контроль за дотриманням вимог законодавства щодо безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та підвищити персональну відповідальність адміністрації навчального закладу, педагогічних працівників за збереження життя і здоров'я дітей.	<i>Протягом року</i>	Директор, заступник директора, майстри в/н, класні керівники, інженер з ОП
Психологодіагностична робота			
25	В процесі навчання особливу увагу приділяти створенню сприятливих умов для гармонійного розвитку кожного учня, добровільному вибору громадянської діяльності, участі в творчій, культурологічній, спортивнооздоровчій роботі училища. Проведення бесід на тему: «Молодь за здоровий спосіб життя», «Шкідливі звички: куріння, алкоголізм, наркоманія».	<i>Постійно</i>	Дирекція, психолог
26	Тримати на постійному контролі взаємовідносини учнів в навчальних групах, зміни в сім'ях та взаємодії з батьками, родичами та опікунами учнів.	<i>Постійно</i>	Психолог, майстри в/н, кл. керівники, вихователь

27	Відвідувати заняття, спостерігати за мікрокліматом у класному колективі, стилем спілкування з учнів з викладачем та між собою.	<i>Постійно</i>	Психолог
28	Проводити бесіди з викладачами з метою виявлення дітей, які мають ознаки дизадаптації.	<i>Постійно</i>	Психолог, майстри в/н, класні керівники, вихователь
29	Проводити психологічне дослідження індивідуальних особливостей пізнавальної та особистісної сфери учнів, що мають ознаки дизадаптації.	<i>Постійно</i>	Психолог, класні керівники
30	Проводити корекційну роботу з підлітками групи ризику.	<i>Постійно</i>	Психолог
31	Проводити психологічний патронтаж «важких підлітків», групову психокорекційну роботу (корекція агресивності).	<i>Протягом року</i>	Психолог
32	<i>Відповідно до рішення розширеного засідання колегії Департаменту освіти і науки, молоді та спорту ОДА від 21.08.2014 року (п.2.10) «Враховуючи суспільну ситуацію в державі, створити умови для надання вихованцям, учням необхідного соціально-психологічного захисту і психологічної допомоги, моральної підтримки, в окремих випадках – медичного супроводу та реабілітації».</i>	<i>Протягом року</i>	Класні керівники, майстри в/н, психолог
Соціальна робота			
33	Залучати учнів до участі в гуртках, клубах та групах за інтересами для максимального сприяння їх розвитку, як особистості, зацікавленого ставлення до виконання навчальних завдань.	<i>Постійно</i>	Майстри в/н, класні керівники, психолог
34	В ході навчального процесу домагатися органічного поєднання вивчення предметів з історією та культурою народу, його мовою, народними традиціями та звичаями.	<i>Постійно</i>	Викладачі, майстри в/н, психолог
35	Створити Батьківські Ради навчальних груп училища для покращення превентивного виховання учнів.	<i>Вересень-жовтень</i>	Майстри в/н, класні керівники, психолог
Громадська освіта			
36	Запровадити для класних керівників, майстрів в/н та вихователів читання лекцій на теми: - “Соціальна педагогіка”; - “Основи практичної психології”; - “Методика роботи класного керівника”; - “Людина і закон”.	<i>Протягом року</i>	Дирекція, методист, психолог

37	На виховних годинах особливу увагу звертати на виховання в учнів поваги до Законів держави та постанов Уряду, їхньої законослухняності та критичної вимогливості до себе через обговорення публіцистичних статей на виховну тему. Вивчення, аналіз та обговорення державних документів, перегляд політичних передач по телебаченню, реферативних виступів.	<i>Постійно</i>	Класні керівники
Учнівське самоврядування			
38	Провести збори у всіх навчальних групах по обранню та переобранню всіх органів учнівського самоврядування.	<i>Вересень</i>	Класні керівники, майстри в/н.
39	Провести загальноучилищні збори для обрання учнівської Ради та інших органів учнівського самоврядування.	<i>Жовтень</i>	Заступник директора класні керівники, майстри в/н.
40	Провести збори учнів, які проживають в гуртожитку з метою створення учнівської Ради гуртожитку.	<i>Вересень</i>	Дирекція, вихователь
41	Організувати роботу учнівського самоврядування щодо чергування та самообслуговування в гуртожитку.	<i>Жовтень</i>	Заступник директора, класні керівники, майстри в/н, комендант гуртожитку
Правове виховання			
42	Спільно з працівниками райвідділу міліції організувати роботу по вихованню правової культури учнів, роз'ясненню основних положень нормативних актів, які діють в Україні.	<i>Постійно</i>	Дирекція.
43	Організувати та проводити заходи щодо попередження злочинності та правопорушень.	<i>Постійно</i>	Заступник директора майстри в/н, класні керівники.
44	Спільно з працівниками центральної районної лікарні організувати роботу по протидії і розповсюдженню наркоманії, пияцтва, тютюнопаління, захворювання на СНІД.	<i>Постійно</i>	Дирекція, психолог
Методична робота			
45	Організувати навчання класних керівників, обмін передовим досвідом творчих педагогічних працівників з питань виховної роботи.	<i>Постійно</i>	Заступник директора, методист
46	Включити перелік питань з виховної роботи в атестаційні вимоги до педагогічних працівників.	<i>Під час атестації</i>	Дирекція, методист

Героїко-патріотичне виховання та формування національної свідомості

47	<p>Державна символіка України.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знайомити учнів на уроках та позаурочних виховних заходах з державною символікою України (прапор, гімн, герб); - Оформити коридори, кабінети стендами з національною символікою. - Оформити куток державної символіки в фойє гуртожитку і бібліотеці; <p>- Щомісяця проводити виховні години за тематикою:</p> <p>“Ми українці” – вересень;</p> <p>“Державна символіка України” – жовтень;</p> <p>“Національна символіка” – листопад;</p> <p>“За Україну, за свободу. Національні герої України” – лютий;</p> <p>“Рідна мова – чисте джерело” – березень;</p> <p>“Минуле і сучасне України” – квітень;</p> <p>“Щоб не замулилось народне джерело” – травень;</p> <p>- Робота по руху: “Моя земля – земля моїх батьків”</p>	<p><i>Протягом року</i></p> <p><i>Вересень-листопад</i></p> <p><i>Жовтень</i></p> <p><i>Протягом року</i></p>	<p>Викладачі, майстри в/н</p> <p>Заступник директора, завідувачі кабінетами.</p> <p>Вихователь, комендант, бібліотекар</p> <p>Викладачі гуманітарних дисциплін</p>
48	<p>Учням про народні традиції і звичаї.</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематично на виховних годинах, уроках української мови та літератури, позаурочних виховних заходах знайомити учнів з народними традиціями і звичаями. 	<p><i>Протягом року</i></p>	<p>Викладачі, вихователь, майстри в/н</p>
49	<p>Народний календар.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Новий рік, Різдв'янні свята, Щедрий вечір, свято “Водохрещі (19 січня), День Соборності України (22 січня), Масляна – останній тиждень перед великим постом, день Андрія, День святого Миколая. - свято зустрічі весни (Стрітеніє, День першої оранки, Великдень, День пам'яті, День очищення джерел, водоймищ, День матері (друга неділя травня); - Зелене свято (трійця), Івана Купала (день літнього сонцестояння), свята зажинок, День Маковія (Першого Спаса), Великий Спас; - Свято знань. День вчителя, Свято врожаю. Свято квітів, Свято Покрови матері Божої (14 жовтня). 	<p><i>Згідно календаря свят</i></p>	<p>Викладачі, вихователь, майстри в/н</p>

50	Відповідно до рішення розширеного засідання колегії Департаменту освіти і науки, молоді та спорту ОДА від 21.08.2014 року (п.2.9) «Посилити національно-патріотичний характер навчання та виховання, формування національної та правової свідомості підростаючого покоління, використовуючи матеріали історії нашої країни, краю, рідного села (міста), державну символіку України, кращі традиції та звичаї українського народу».	Протягом року	Викладачі, вихователь, майстри в/н
Сімейно-статеве виховання, моральне виховання, культура поведінки			
51	Розробити та запровадити у навчальному закладі заходи, щодо підготовки молоді до сімейного життя та виконання батьківських обов'язків.	Протягом року	Заступник директора, вихователі, класні керівники, психолог.
52	Провести заходи з нагоди Міжнародного дня захисту дітей у рамках міжнародної компанії "Не залишати без уваги жодної дитини".	Червень	Заступник директора, вихователі, класні керівники, майстри в/н.
53	Створити умови для змістовного відпочинку дітей під час літньо-зимової оздоровчої кампанії та під час канікул.	Протягом навчального року	Дирекція.
54	Створити у бібліотеці училища добірки популярної санітарно-просвітницької літератури про планування сім'ї.	Протягом навчального року	Дирекція, бібліотекар
55	Проводити заняття по курсу "Естетичне виховання".	За окремим планом 1 раз на місяць	
56	Проводити бесіди в групах: - культура мови, думки і почуттів; - поведінка за столом, про ложку, виделку, ніж ; - достойність, честь і гордість ; - про культуру взаємовідносин між юнаком і дівчиною ”; - про вимогливість до себе і до своїх товаришів у побуті; - як ми виконуємо свої обов'язки по відношенню до рідних і близьких ; - про чоловічу і жіночу гордість; - умійте дорожити любов'ю; - в людині все повинне бути прекрасним ;	квітень вересень жовтень листопад грудень лютий березень травень червень	вихователь класні керівники, майстри в/н; класні керівники, майстри в/н класні керівники, майстри в/н класні керівники, майстри в/н класні керівники, майстри в/н класні керівники, майстри в/н класні керівники, майстри в/н класні керівники, майстри в/н
57	Пропоновані теми для бесід:	Протягом	Класні керівники,

	- про родовідне дерево; - яким тебе хочуть бачити батьки? - лицарі серед нас; - про дівочу красу; - у чому виявляється ввічливість? - красиве і некрасиве у поведінці.	<i>навчального року</i>	майстри в/н, вихователь
58	Проробити в групах “Правила поведінки в громадських місцях і правила поведінки і під час проїзду в громадському транспорті”.	<i>Вересень</i>	Класні керівники, майстри в/н
59	Організувати зустріч з лікарем: “Про особисту гігієну і дотримання режиму дня”.	<i>Жовтень</i>	Учні III курсів
60	Організувати зустріч з медичними працівниками “Куріння і алкоголь – вороги здоров’я”. Алкоголь і праця несумісні	<i>Листопад</i>	Заступник директора, вихователь
61	Провести практикум : “Хворий в домі. Навички догляду за хворим”. “Режим харчування і здоров’я людини”.	<i>Лютий</i>	Вихователь
62	Провести практикум: “Надання першої медичної допомоги”.	<i>Березень</i>	Вихователь, медсестра
63	Провести диспут “Сімейне щастя. Від чого воно залежить?”	<i>Квітень</i>	Вихователь, класні керівники
64	Організувати зустріч з лікарем : “Загартування організму є фізичне виховання.	<i>Травень</i>	Класні керівники, майстри в/н.
65	Проводити систематичні зустрічі працівників міліції з учнями.	<i>Щомісяця</i>	Класні керівники, майстри в/н.
66	Провести бесіди в групах про норми і вимоги свідомої дисципліни. “Правила поведінки учнів ПТУ”.	<i>Вересень</i>	Класні керівники, майстри в/н
68	Провести бесіду: “Любов до праці, повага до людей праці”.	<i>Жовтень</i>	Класні керівники, майстри в/н.
Екологічна культура.			
71	Провести бесіду: “Бережи, знай і люби природу рідного краю”.	<i>Лютий</i>	Вихователь
72	Провести вечір запитань і відповідей: “Проблеми миру і охорона навколишнього середовища”.	<i>Травень</i>	Заступник директора, майстри в/н.
73	Постійно підтримувати режим заборони тютюнокуріння в училищі на його території.	<i>Постійно</i>	Психолог, класні керівники
74	<i>Відповідно до рішення розширеного засідання колегії Департаменту освіти і науки, молоді та спорту ОДА від 21.08.2014 року (п. 2.6) «Забезпечити належну організацію та проведення учнівських олімпіад з базових дисциплін, турнірів, конкурсів Малої академії наук України, творчих конкурсів, змагань тощо відповідно до вимог чинних положень».</i>	<i>Протягом року</i>	Заступник директора

V ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні
5.1. Організаційна робота			
1	Розробити і затвердити план роботи ради колективу фізкультури на 2014-2015 навчальний рік.	<i>Вересень 2014 р.</i>	Керівник фізичного виховання
2	Організувати фізкультурно-оздоровчі заходи в режимі навчального дня на заняттях теоретичного та виробничого навчання.	<i>Жовтень 2014 р.</i>	Майстри в/н
3	Провести семінар з фізорганами груп про організацію фізкультурно-масової оздоровчої роботи в групах.	<i>Листопад 2014 р.</i>	Керівник фізичного виховання
4	Провести семінар по підготовці громадських інструкторів по виробничій гімнастиці та суддів по видам спорту.	<i>жовтень – травень 2014 р. – 2015 р.</i>	Керівник фізичного виховання
5	Організувати в училищі осередок спортивного клубу.	<i>Травень 2015 р.</i>	Директор, керівник фізичного виховання
6	Здійснювати контроль за охороною здоров'я, проведенням спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів, а також спортивного інвентарю та обладнання.	<i>На протязі навчального року.</i>	Керівник фізичного виховання
7	Перевіряти стан фізкультурно-оздоровчої роботи в начальних групах.	<i>На протязі навчального року.</i>	Дирекція, медична сестра
8	Провести фізкультурний вечір, на якому підвести підсумки спартакіади училища та виступів в обласній спартакіаді, нагородити переможців та кращих спортсменів.	<i>Червень 2015 р.</i>	Директор, керівник фізичного виховання
5.2. Навчально-спортивна робота			
9	Розробити і затвердити календарний план спортивно-масових заходів.	<i>Вересень 2014 р.</i>	Керівник фізичного виховання
10	Розробити положення про проведення спартакіади і оздоровчих заходів, передбачених календарним планом.	<i>Жовтень 2014 р.</i>	Керівник фізичного виховання
11	Забезпечити участь збірних команд колективу фізкультури в районних та обласних змаганнях.	<i>На протязі навчального року</i>	Заступник директора
12	Проводити відбір кращих спортсменів до збірних команд з окремих видів спорту.	<i>На протязі навчального року</i>	Керівник фізичного виховання
13	Проводити товариські зустрічі з окремих видів спорту з командами ЗОШ району та погранзастави.	<i>На протязі навчального року</i>	Керівник фізичного виховання
14	Затвердити суддівську колегію для проведення змагань по видам спорту, які входять в залік спартакіади.	<i>На протязі навчального року</i>	Керівник фізичного виховання
5.3. Фізкультурно-оздоровча робота			
15	Провести спартакіаду колективу	<i>Листопад-травень 2014 р. –</i>	Керівник фізичного виховання

	фізкультури.	2015 р	
16	Провести спартакіаду «Здоров'я» серед педагогічних працівників.	Лютий-квітень 2015 р	Керівник фізичного виховання, майстри в/н
17	Організувати масове сходження на гору Явірник.	Квітень 2015 р	Керівник фізичного виховання, майстри в/н
18	Провести день «Здоров'я і спорту».	На протязі навчального року	Керівник фізичного виховання, майстри в/н
19	Проводити медичний контроль за станом здоров'я учнів, розподілити їх на медичні групи, здійснювати медичне обслуговування фізкультурно-оздоровчих заходів.	На протязі навчального року	Медсестра
5.4. Агітаційно-пропагандистська робота			
20	Організувати випуск газет, афіш, фотомонтажів на фізкультурно-спортивну тематику.	На протязі навчального року	Класні керівники, майстри в/н
21	Оформити спортивні кутки в кабінетах, закріплених за навчальними групами.	Вересень- жовтень 2013 р.	Класні керівники, майстри в/н
22	Проводити бесіди, тематичні вечори, виступи з лекціями на спортивну тематику перед учнівським та педагогічним колективом.	На протязі навчального року	Класні керівники, майстри в/н
23	Висвітлювати хід проведення спартакіади колективу фізкультури та обласної спартакіади на стендах.	На протязі навчального року	Керівник фізичного виховання
24	Оформити стенд «Кращі спортсмени колективу фізкультури».	Травень 2015 р.	Керівник фізичного виховання
Фінансово-господарська робота			
25	Привести наявну навчально-спортивну базу, форму та інвентар у відповідність до існуючих вимог.	Вересень- жовтень 2014 р.	Керівник фізичного виховання
26	Забезпечити призами та преміювати переможців спартакіади колективу фізкультури.	Травень - червень 2015 р.	Директор
27	Провести інвентаризацію спортивного інвентарю та обладнання.	Грудень 2014 р.	Керівник фізичного виховання, бухгалтерія
28	Відповідно до рішення розширеного засідання колегії Департаменту освіти і науки, молоді та спорту ОДА від 21.08.2014 року (п. 2.1) «Забезпечити виконання у повному обсязі Указу Президента України від 25 червня 2013 року № 344/2013 „Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року” та постанови Кабінету Міністрів України від 1 березня 2014 року № 65 „Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету” (із змінами)».	Постійно	Директор, Головний бухгалтер

VI КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні
<p>Контроль за навчально-виробничим процесом буде здійснюватися директором, його заступниками, методистом у відповідності з графіком внутрішньо - училищного контролю. Особлива увага приділятиметься підготовці викладачів до уроків, їх творчому підходу до навчально-виховного процесу, покращення знань учнів.</p> <p>На протязі навчального року буде посилено внутрішньоучилищний контроль за рахунок систематичного відвідування уроків представниками дирекції з подальшим обговоренням результатів перевірок. Періодично проводитимуться контрольні перевірочні роботи, тематичне тестування, директорські контрольні роботи, конкурси професійної майстерності. На педагогічних радах та виробничих нарадах заслуховуватимуться звіти викладачів.</p> <p>На протязі навчального року:</p>			
1	Вивчати стан і якість виконання робочих навчальних планів і програм.	<i>До 01.10.2014 року.</i>	Заступник директора, методист
2	Вивчати стан викладання загальноосвітніх та спеціальних предметів.	<i>Два рази на семестр</i>	Заступник директора, методист,
3	Перевіряти стан науково-методичного рівня і ефективність комплексно-методичного забезпечення викладання навчальних предметів.	Згідно планів роботи методичних комісій	Заступник директора, методист
4	Перевіряти якість проведення професійно-практичної підготовки.	<i>1 раз на місяць</i>	Заступник директора, методист,
5	Організовувати індивідуальну роботу з учнями.	<i>Постійно</i>	Заступник директора з ВР, педпрацівники, класні керівники, майстри в/н
6	Впроваджувати передовий педагогічний досвід на засіданнях «Школи молодого спеціаліста».	<i>Постійно</i>	Методист
Організаційні заходи:			
Для визначення якості проведення навчальної роботи педагогічними працівниками та з метою виявлення рівня навчальних досягнень учнів:			
7	Розробити графік контролю за навчально-виробничим процесом: визначити терміни проведення контрольних, перевірочних, директорських контрольних робіт.	<i>До 08.10.2014 р.</i>	Заступник директора
8	Підсумки вивчення роботи педагогічних працівників розглядати на засіданнях педагогічної ради та враховувати при їх атестації.	<i>Постійно</i>	Заступник директора, методист
9	Розробити завдання для планових контрольних, перевірочних робіт, розглянути і схвалити їх методичними комісіями.	<i>До 15.10.2014 р.</i>	Голови методкомісій
10	Вести контроль за веденням журналів обліку навчальної роботи.	<i>Щомісячно</i>	Заступник директора, методист

11	Розробити графік проведення конкурсу професійної майстерності.	<i>До 01.10.2014 р.</i>	Методист
12	Здійснювати контроль за проведенням ДПА з предметів теоретичного навчання.	<i>Згідно навчальних планів</i>	Заступник директора
13	Проводити контроль за станом викладання загальноосвітніх та спеціальних предметів.	<i>Протягом року</i>	Заступник директора
14	Проводити контроль за станом науково-методичного рівня і ефективністю комплексно-методичного забезпечення викладання навчальних предметів.	<i>Протягом року</i>	Заступник директора, методист
15	Здійснювати контроль за роботою психологічної служби.	<i>Постійно</i>	Директор, заступник директора
16	Здійснювати контроль за впровадженням передового педагогічного досвіду на засіданнях «Школи молодого спеціаліста».	<i>Протягом року</i>	Методист
17	Проводити контроль за працевлаштуванням випускників в тому числі дітей-сиріт.	<i>Протягом року</i>	Директор, заступник директора,
18	Здійснювати контроль за виконанням педагогічними працівниками навчальних планів та програм.	<i>Два рази на рік</i>	Директор, заступник директора

VII МЕТОДИЧНА РОБОТА

Педагогічний колектив навчального закладу працює над єдиною методичною проблемою
**«Міжпредметні зв'язки, інтеграція та ступеневість змісту теоретичної та професійно –
 практичної підготовки як умова забезпечення високої якості знань учнів»**

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні
Підготовка кваліфікованих робітників, організація навчально-виховного процесу в 2014-2015 навчальному році буде проводитися відповідно до «Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах» (наказ Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 р. № 419).			
I Методична робота.			
1	Провести спільне засідання методичних комісій професійного спрямування, на якому ознайомити педагогічних працівників з структурою нових державних стандартів професійно-технічної освіти у професійно-технічних навчальних закладах другого атестаційного рівня, в т.ч. по професія: а) слюсар – ремонтник, тракторист; б) обліковець з реєстрації бухгалтерських даних, оператор комп'ютерного набору.	<i>Жовтень 2014 р.</i>	Методист, голови методичних комісій
2	Провести спільне засідання методичних комісій, на якому розглянути проекти планів роботи методкомісій, внести (при необхідності) зміни і доповнення, затвердити плани роботи методкомісій.	<i>До 19.09.2014 р.</i>	Заступники директора, методист, голови методкомісій
3	Провести спільне засідання методичних комісій професійного спрямування, на якому продовжити вивчення викладачами спец предметів і майстрами виробничого навчання «Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах» (наказ Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 р. № 419).	<i>До 27.09.2014 р.</i>	Заступник директора методист, голови методичних комісій
4	Прийняти участь в роботі обласних методичних секцій ПТНЗ області.	<i>Згідно графіку роботи обласних методичних секцій</i>	Голови методичних комісій, методист
5	Провести засідання атестаційної комісії училища з питань початку атестації педагогічних кадрів.	<i>Жовтень 2014 р.</i>	Атестаційна комісія
6	Організувати навчання класних керівників, обмін передовим досвідом творчих педагогічних працівників з питань виховної роботи.	<i>Постійно</i>	Заступник директора, методист
7	Включити перелік питань з виховної роботи в атестаційні вимоги до педпрацівників.	<i>Під час атестації</i>	Заступник директора, методист

8	Вивчити стан викладання окремих предметів професійно-теоретичного циклу і обговорити на засіданні педрад.	<i>Згідно плану роботи педрад</i>	Дирекція
9	Провести методичний тиждень педагогічної майстерності класного керівника.	<i>Березень 2015 р.</i>	Класні керівники
10	Спланувати виступ учителів які атестуються, із творчими звітами.	<i>Листопад 2014 р.</i>	Методист
11	Проводити: а) засідання методкомісій згідно їх перспективних планів роботи на 2014-2015 навчальний рік; б) відкриті уроки у викладачів і майстрів в/н (згідно окремого графіка, затвердженого директором училища); в) поповнення методичного кабінету матеріалами відкритих уроків ПП; г) на засіданнях методичних комісій обговорити питання успішності учнів за I та II півріччя 2014-2015 навчального року, допуск учнів до проходження практики і їх підсумки; д) обговорення методичного забезпечення проведення відкритих уроків теоретичного та виробничого навчання.	<i>На протязі 2014-2015 н.р.</i> <i>згідно плану роботи методкомісій</i>	Дирекція, голови методкомісій
12	Провести засідання методкомісій, на яких обговорити питання підготовки учнів до екзаменів, затвердити екзаменаційні матеріали, зробити аналіз виконання навчальних програм. Оформити відповідні кутки по підготовці до екзаменів.	<i>Квітень 2015 р.</i>	Голови методкомісій, викладачі
13	Забезпечити проведення олімпіад з предметів гуманітарної і природничо-математичної підготовки і участь переможців у районних олімпіадах.	<i>Жовтень-листопад 2014р.</i>	Заступник директора, викладачі загальноосвітніх предметів, голови методкомісій .
14	Проводити поповнення методичного кабінету матеріалами відкритих уроків ПП.	<i>Постійно</i>	Методист
15	Надавати допомогу викладачам та майстрам в/н які проходять атестацію, у проведенні творчих звітів.	<i>Постійно</i>	Методист
16	Проводити засідання атестаційної комісії з питань завершення атестації педагогічних кадрів.	<i>Січень</i>	Атестаційна комісія
17	Ознайомити тих, хто атестується, з характеристиками та результатами атестації.	<i>Початок березня 2015 р.</i>	Атестаційна комісія

№ з/п	Зміст	Термін проведення	Відповідальні
18	Оформити атестаційні листи.	<i>Березень 2015 р.</i>	Атестаційна комісія
19	Здійснити моніторинг якості природничо-математичної освіти в навчальному закладі.	<i>Протягом року.</i>	Заступник директора
20	Надавати методичну допомогу майстрам виробничого навчання і викладачам у впровадженні здобуття учнями професійно-технічної освіти.	Постійно	Голови методкомісій, викладачі.
21	Забезпечити методичну допомогу у проведенні конкурсу-огляду на звання "Кращий по професії" серед учнів та майстрів в/н.	<i>Жовтень 2014, квітень 2015 року</i>	Заступник директора, викладачі спецпредметів, методист.
22	Провести підсумки методичної роботи за навчальний рік, доповісти на засіданні педради. Підготувати звіт про методичну роботу за 2014-2015 навчальний рік.	<i>Червень 2014 р.</i>	Голови методкомісій, викладачі, методист.
23	Оформити матеріали методичної роботи училища протягом навчального року.	<i>Травень – червень 2015 р.</i>	Заступник директора, викладачі, методист.
24	<i>Відповідно до рішення розширеного засідання колегії Департаменту освіти і науки, молоді та спорту ОДА від 21.08.2014 року (п. 2.7) «Уживати заходи для дотримання у повному обсязі Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 року № 930. Забезпечити відкритість, об'єктивність та системність оцінювання педагогічної діяльності працівника під час проходження атестації».</i>	<i>Протягом року</i>	Атестаційна комісія

VIII ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з\п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні
1	Забезпечити навчання педагогічних працівників на курсах підвищення кваліфікації при ІІПО Закарпатської області.	<i>Згідно графіка</i>	Дирекція
2	Забезпечити ознайомлення ІІІ з новими виданнями педагогічної літератури з метою підвищення їх професійного рівня в між атестаційний період.	<i>Протягом навчального року</i>	Бібліотекар, методист
3	З метою якісної підготовки ІІІ до атестації, провести з ними семінари по питаннях методичного забезпечення впровадження інноваційних технологій навчання і виховання.	<i>Жовтень-березень 2014-2015 р.</i>	Заступники директора, методист
4	Уточнити план проходження курсів підвищення кваліфікації на новий навчальний рік за різними формами.	<i>Вересень 2014 р.</i>	Дирекція
5	Вжити заходів щодо дотримання у повному обсязі типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України 6 жовтня 2010 р. № 930. забезпечити відкритість, об'єктивність, та системність оцінювання педагогічної діяльності працівників під час проходження атестації.	<i>Постійно</i>	Дирекція, атестаційна комісія.
6	Провести круглі столи: складання плану роботи методичного кабінету, плану індивідуальної роботи на наступний навчальний рік.	<i>Червень 2015 р.</i>	Заступник директора, голови методичних комісій
7	Провести анкетування викладачів та учнів.	<i>Протягом року за потребою</i>	Психолог
8	Організувати виставки атестаційних матеріалів педагогічних працівників.	<i>Березень – квітень 2015 р.</i>	Методист

ІХ ОХОРОНА ПРАЦІ

№ з\п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні
1	Провести перевірку готовності училища до нового навчального року.	<i>До 31.08 2014 р.</i>	Директор, адміністрація
2	Призначити відповідальних осіб за стан ОП в училищі, навчальних кабінетах, майстернях, лабораторіях.	<i>До 31.08 2014 р.</i>	Директор, адміністрація
3	Провести інструктажі по ОП і ТБ з всіма працівниками училища.	<i>До 10.09.2013 р.</i>	Керівники підрозділів
4	Провести інструктажі з ОП і ТБ з учнями з відміткою в спеціальних журналах згідно наказу № 37 від 13.03.2006 року (відмітивши номер інструкції в журналі).	<i>До 15.09.2014 р.</i>	Майстри в/н
5	Оновити кутки з ОП і ТБ в навчальних приміщеннях.	<i>До 30.09.2014 р.</i>	Завідуючі кабінетами, лабораторіями, майстернями
6	Забезпечити виділення коштів на методичне забезпечення кабінету охорони праці.	<i>До 30.11.2014 р.</i>	Головний бухгалтер
7	Перевірка наявності договорів з підприємствами для проходження виробничої практики та оформлення актів обстеження об'єктів підприємств.	<i>Під час проходження виробничої практики учнями.</i>	Майстри в/н, інженер з ОП
8	Провести ревізію і при необхідності ремонт розподільчих коробок, розеток, вимикачів.	<i>До 01.09.2014 р.</i>	Завідувач господарством
9	Проводити рейди-перевірки санітарного стану території, автопарку, житлово-побутових, навчальних та адміністративних приміщень училища.	<i>Щомісячно</i>	
10	Здійснити навчання та переатестацію відповідального за електрогосподарство та електротехнічного персоналу училища.	<i>Протягом року згідно графіка</i>	Інженер з ОП
11	<i>Відповідно до рішення розширеного засідання колегії Департаменту освіти і науки, молоді та спорту ОДА від 21.08.2014 року (п.2.12) «Забезпечити неухильне дотримання вимог Закону України „Про охорону праці”, правил пожежної безпеки. Регулярно з учасниками навчально-виховного процесу, іншими працівниками проводити інструктажі з правил техніки безпеки під час роботи, проведення гурткових занять, масових заходів, оздоровлення і відпочинку, змагань тощо».</i>	<i>Протягом року</i>	Інженер з ОП

X УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні
Для поглиблення знань та професійних навиків учнів, покращення матеріальної бази необхідно:			
1	Провести перерозподіл навчальних лабораторій, кабінетів, майстерень та техніки училища згідно навчальних планів та виробничої необхідності.	<i>–Вересень-08.09.2014 р.</i>	Директор, заступник директора
2	Двічі на рік організовувати проведення оглядів-звітів навчальних кабінетів та лабораторій.	<i>Грудень, червень навчального року</i>	Заступник директора, викладачі, майстри в/н
3	Організувати виставку технічної і художньої творчості учнів.	<i>Березень-квітень 2014 року</i>	Заступник директора, викладачі, майстри
4	Розробити, затвердити в установленому порядку та впровадити план виробничої діяльності училища на рік у розрізі по півріччях.	<i>Вересень 2014 р.</i>	Заступник директора з ВР
5	Підготувати пропозиції та орієнтовні кошториси витрат по оновленню матеріально-технічної бази училища на перспективу та по проведенню виробничого навчання.	<i>Листопад 2014 р.</i>	Заступник директора, головний бухгалтер
6	Систематично проводити ремонт спортивної зали.	<i>Постійно</i>	Керівник фізичного виховання
7	В навчальних кабінетах, лабораторіях, класах проводити оновлення і упорядкування навчальних стендів, макетів, дидактичного матеріалу, згрупувати їх згідно тематики відповідно до нових робочих навчальних планів і програм.	<i>До 01.10.2014 р.</i>	Завідуючі кабінетами, лабораторіями, викладачі, майстри в/н
8	Провести інвентаризацію наявних технічних засобів навчання та визначити їх придатність для застосування в навчальному процесі. При необхідності провести відновлення або ремонт.	<i>Листопад 2014 р. Травень 2015 р.</i>	Головний бухгалтер, завідуючі кабінетами, лабораторіями.
9	Підтримувати на належному рівні обладнання майданчика для проведення навчального водіння тракторів.	<i>Постійно</i>	Майстри в/н

XI ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

№ з\п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні
1	Створити раду училища з профорієнтаційної роботи.	<i>Грудень 2014 р.</i>	Дирекція
2	Провести з інженерно-педагогічним колективом училища педраду з питань професійної орієнтації молоді.	<i>Грудень 2014 р.</i>	Дирекція
3	Закріпити педпрацівників училища за школами району та області.	<i>Грудень 2014 р.</i>	Дирекція
4	Розробити правила прийому до професійно-технічного навчального закладу на основі типових.	<i>Грудень 201 р.</i>	Дирекція
5	Систематично висвітлювати матеріали з історії та сьогодення училища на сторінках районної газети "Карпатська зірка".	<i>Постійно</i>	Дирекція
6	Виготовити стенд "Про набір учнів на новий навчальний рік".	<i>До 01.02.2015 р.</i>	Дирекція
7	Виготовити стенд, фотоальбом про життя, навчання та побут училища.	<i>До 01.12.2014 р.</i>	Дирекція
8	Провести в училищі день відкритих дверей, для чого: а) підготувати обладнання та по можливості, оформити кімнату або куток з профорієнтаційної роботи; б) організувати виставку технічної та художньої творчості ; в) підготувати виступ художньої самодіяльності училища; г) запросити учнів шкіл району; д) проводити спільні спортивні змагання учнів училища з учнями випускних класів шкіл району (футбол, волейбол, настільний теніс).	<i>Протягом навчального року</i>	Дирекція, педагогічні працівники
9	Складати угоди про співробітництво по системі школа-училище- підприємство.	<i>Вересень-грудень 2014 р.</i>	Директор
10	Надати більш об'ємну інформацію про прийому учнів на сайті училища.	<i>Протягом року</i>	Модератор веб - сайту
11	Організувати в училищі рух 1+1 (одержав професію - приведи на своє місце іншого).	<i>Постійно</i>	Педагогічний колектив

XII ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з\п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні
1	До 15 жовтня забезпечити училище вугіллям на період опалювального сезону 2014-2015 навчального року.	До 15 жовтня	Директор, головний бухгалтер, завідувач господарством
3	Видати накази про призначення відповідальних за електробезпеку в училищі та призначення відповідального за пожежну безпеку.	Жовтень 2014 р.	Адміністрація
4	До 27 серпня провести ремонт кабінетів, лабораторій та інших приміщень згідно розпорядження адміністрації училища. Підготувати приміщення гуртожитку до нового навчального року.	До 27 серпня 2014 р	Завідувач господарством завідувачі кабінетами, лабораторіями, майстернями, чергові гуртожитку
5	Провести ремонт та утеплення вікон та дверей.	До 15.10.2014 р	Завідувач господарством
6	До початку опалювального сезону прийняти на роботу кочегарів.	До 15.10.2014 р	Завідувач господарством
7	Провести поточний ремонт покрівель на приміщенні гуртожитку, лабораторій та котельні.	Травень – липень 2015 р.	Завідувач господарством
8	Провести очистку димоходів.	До початку опалювального сезону	Завідувач господарством
9	Встановити грибоквий витяжний вентилятор над опалювальними котлами.	До початку опалювального сезону	Завідувач господарством
10	<i>Відповідно до рішення розширеного засідання колегії Департаменту освіти і науки, молоді та спорту ОДА від 21.08.2014 року (п. 2.5) «Завершити підготовку навчальних закладів до роботи в осінньо-зимовий період. Ужити заходи щодо безпечних та належних умов навчання і виховання дітей, молоді, праці педагогічних, наукових та інших працівників; сприяти запровадженню енергозберігаючих технологій; забезпечити належне водопостачання, безперебійну роботу опалювальних систем тощо».</i>	До 1 жовтня	Дирекція, завідувач господарством

Директор

Заступник директора з НВР

Методист

Завідувач господарством

Інженер з ОП та ТБ

Керівник з фізвиховання

М.І. Микита

О.О.Янковська

Ю.І.Чума

І.Ю.Микитич

М.І.Рогач

І.Ю.Рогач

