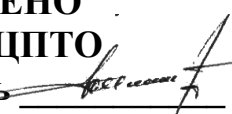


Департамент освіти і науки
Дніпропетровської обласної державної адміністрації

ПЛАН РОБОТИ

Дніпропетровського центра професійно-технічної освіти
на 2016-2017 навчальний рік

Розглянуто
на засіданні
педагогічної ради,
протокол № ____
від «_02_» вересня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДЦПТО
О.І.Стрілець 
«_02_» вересня 2016 року

м. Дніпропетровськ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1	Підготувати Акт готовності навчального закладу до нового 2016-2017 навчального року.	До 25.08.2016	Директор Заступники директора Завідувачі відділень
2.	Забезпечити виконання обсягів регіонального замовлення на підготовку робітничих кадрів у 2016 році.	До 01.09.2016р.	Директор Педколектив
3.	Довести до відома педагогічного колективу пріоритетні напрямки роботи ПТО на 2016-2017 н.р., обласні масові заходи за планами роботи МОН, ДОН, НМЦ ПТО у Дніпропетровській області	Серпнева педрада	Директор
4.	Комплектування центру педагогічними кадрами до нового навчального року	До 01.09.2016	Директор
5.	Організувати закріплення навчальних груп за територією центра, навчальними кабінетами	До 01.09.2016	Заступник директора з НВихР
6.	Створити органи громадського контролю, учнівського самоврядування та скласти план проведення засідань	Вересень-Жовтень 2016	Директор Педагогічний колектив
7	Скласти план виробничої діяльності на 2017 рік	До 01.12.2016	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень Старші майстри
8.	Скласти та затвердити графіки: - навчально-виробничого процесу; - теоретичного та практичного навчання; - контролю навчально-виробничого процесу; - підготовки та підвищення кваліфікації педпрацівників	До 07.09.2016р.	Заступник директора Завідувачі відділень Методист
9	Провести організаційні заходи до початку нового навчального року - закріплення класних керівників за групами - закріплення майстрів за групами - затвердження зав. кабінетами, майстернями - визначення відповідальних за ведення журналів т/н та в/н - затвердження регламенту роботи навчального закладу - затвердження складу педради, голів МК - створення атестаційної комісії	До 01.09.2016	Заступники директора Завідувачі відділень Майстри Викладачі
10	Скласти розклад занять згідно з методичними та санітарно-гігієнічними вимогами	До 26.08.2016	Заступник директора з НР Завідувачі відділень
11	Організувати індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень. Взяти на облік вказаних учнів та постійно здійснювати профілактичну роботу	Протягом року	Заступник директора з НВихР Психолог
12	Здійснювати моніторинг ринку праці Дніпропетровської області для визначення потреб регіону у кваліфікованих робітниках	Протягом року	Директор Заступники директора Завідувачі відділень Старші майстри Методист

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
13	Організувати та провести перший урок знань	01.09.2016	Заступники директора Завідувачі відділень Класні керівники
14	Організувати та провести урочисте свято, присвячене початку нового навчального року	01.09.2016	Заступники директора Завідувачі відділень
15	Здійснити аналіз новоприйнятого контингенту учнів за рівнем навчальних досягнень, місцем проживання, матеріальним забезпеченням, сімейним станом, віком	До 01.10.16	Заступник директора з НВихР Класні керівники
16	Оформити особові справи учнів відповідно до курсу навчання та за професіями	До 04.09.16	Завідувачі відділень Майстри в/н
17	Провести батьківські збори разом з учнями: - новоприйнятого контингенту; - 2 та 3 курсів.	До 25.09.16	Класні керівники Майстри в/н
18	Організувати роботу батьківського комітету, систематично проводити засідання	Протягом року	Заступник директора з НВихР Завідувачі відділень
19	Проводити засідання педагогічних рад за планом	Протягом року	Директор
20	Укласти угоди з фізичними та юридичними особами на підготовку: - робітничих кадрів - на виробниче навчання та практику	до 01.12.16 до 01.10.16	Заступники директора Завідувачі відділень Старші майстри
21	Організувати своєчасну передплату періодичних видань	До 01.12.2016	Заступники директора Завідувач бібліотекою бухгалтерія
22	Аналіз забезпечення навчальною літературою (підручниками, посібниками, державними стандартами ПТО)	На 01.01.2017	Заступник директора, Бібліотекар
23	Організувати роботу приймальної комісії	Квітень-травень 2017	Заступник директора з НВихР
24	Підготувати навчально-плануючу документацію за 2016-2017 н.р. для передачі в архів	Липень 2017	Заступники директора Завідувачі відділень
25	Систематично оновлювати та розміщувати на сайті центра та веб-порталі ПТО інформацію про життєдіяльність закладу	протягом року	Заступники директора Завідувачі відділень
26	Систематично забезпечувати вивчення педагогічним колективом нової законодавчої бази у сфері ПТО	За окремим планом	Заступник директора з НВР Методист

ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА

1.	Забезпечити якісний підбір педагогічних працівників згідно з педагогічним навантаженням із загальноосвітніх та спеціальних дисциплін; підготувати списки на тарифікацію.	Серпень	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень
2.	Передбачити заходи з виконання Законів України «Про професійно-технічну освіту», «Про загальну середню освіту» щодо - збереження контингенту учнів - створення сприятливих умов для відвідування занять учнями, атмосфери доброзичливості та успіху - розвитку індивідуальних здібностей учнів.	Щомісячно	Директор Заступники директора

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
3.	Скласти графіки тематичних атестацій із спецпредметів на I та II семестр 2014-2015н.р., лабораторно-практичних робіт, предметних тижнів із загальноосвітніх та спеціальних предметів	Вересень	Заступник директора з НВР Методист
4.	Провести діагностичні контрольні роботи з перевірки знань учнів за курс базової загальної середньої освіти з послідуочим обговоренням на засіданнях методичних комісій	Вересень 2016	Заступник директора з НР Завідувачі відділень
5.	Забезпечити викладачів нормативними документами, методичними рекомендаціями, надати допомогу викладачам у складанні плануючої документації	серпень вересень	Заст. директора з НВР, НР, НВихР, Завідувачі відділень методисти
6.	Розробити тематичні плани і програми з навчальних предметів, згідно ДСПТО, РНП, календарно-тематичні та поурочно-тематичні плани з навчальних предметів на 2016-2017н.р., розглянути та затвердити їх у встановленому порядку	До 01.09.2016	Заступник директора з НВР Методист
7.	Організувати та проводити взаємовідвідування уроків теоретичного та виробничого навчання з метою вдосконалення методики викладання предметів	Згідно затвердженим графіком	Заступник директора з НР Методист
8	Оновити робочі куточки для проведення тематичних атестацій з навчальних предметів у кабінетах теоретичної підготовки постійно	Протягом року	Заступник директора з НР Методист
9.	Розробити теми випускних кваліфікаційних робіт	вересень - жовтень 2016	викладачі спецдисциплін
10	Організувати в бібліотеці та навчальних кабінетах куточки підготовки до ДКА, захисту письмових кваліфікаційних робіт, ДПА	лютий, квітень 2017	Викладачі Бібліотекар
11	Проводити моніторинги навчальної діяльності з подальшим обговоренням на засіданнях методичних комісій та педрад	Щомісяця	Заступник директора з НР Методист
12	Організувати на базі предметних кабінетів консультації для учнів з початковим рівнем навчальних досягнень	Вересень 2016	Методист викладачі
13	Дотримуватися єдиних вимог до навчальної діяльності учнів: ведення зошитів, виконання домашніх завдань	Протягом року	Методист викладачі
14	Заохочувати учнів до підвищеної та губернаторської стипендій шляхом проведення конкурсів «Кращий учень ПТНЗ»	Протягом року	Заступники директора Завідувачі відділень Методист
15	Забезпечити участь учнів у : - предметних олімпіадах; - мовно-літературних конкурсах; - виставках наочних посібників та виробів; - конкурсах фахової майстерності.	Протягом року	Викладачі Майстри в/н Заступник директора з НР
16	Запроваджувати нестандартні форми уроків: уроки-лекції, семінари, консультації, диспути, уроки-змагання, уроки-свята, конкурси, уроки-	Протягом року	Викладачі Методист

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
	вистави, виробничі наради		
17	На засіданнях педагогічної ради розглянути питання впровадження у навчальний процес сучасних педагогічних та виробничих технологій	Грудень 2016 Березень 2017	Заступник директора з НВР Педколектив
18	Забезпечити якісну організацію та проведення олімпіад з хімії, фізики, математики, інформатики, історії України, іноземної мови, біології, української мови та літератури	До 02.11.2016	Заступник директора з НР Педколектив
19	Взяти участь у XV Міжнародному конкурсі ім. П. Яцика	До 12.11.2016	Заступники директора
20	Організаційні заходи із залучення творчих педагогів, учнівської молоді до науково-дослідної роботи, навчання в МАН, тощо	Протягом року	Заступники директора Педколектив
21	Приймати участь в обласних конкурсах серед учнівської молоді	Протягом року	Заступники директора Завідувачі відділень
22	Провести огляд навчальних кабінетів, майстерень, враховуючи естетичне оформлення, КМЗ, організацію навчальної і позаурочної роботи	Протягом року	Директор Педколектив
23	Організувати роботу школи молодого викладача	Протягом року згідно графіка	Заступник директора з НР Завідувачі відділень Методист
24	Розробити та розглянути на засіданні методичних комісій переліки пробних кваліфікаційних робіт, практичних завдань, діючих моделей	Протягом року	Викладачі спецдисциплін
25	Проводити позакласну роботу з учнями: - предметні гуртки, олімпіади – організовувати на базі предметних кабінетів консультації для учнів з початковим рівнем навчальних досягнень	Протягом року	Класні керівники Майстри в/н
26	Використовувати комп'ютерні програми в навчально-виробничому процесі, спланувати впровадження педагогами сучасних інноваційних методик викладання предметів	Протягом року	Викладачі
27	Викладачам та майстрам в/н розробити навчальні електронні посібники з професійно-теоретичної підготовки за вимогами державних стандартів ПТО з конкретних професій	Протягом року	Викладачі Майстри в/н
28	Проводити моніторинг навчальної діяльності відділення	Постійно	Завідувачі відділень Викладачі Майстри в/н

ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

1.	Організовувати навчально-виробничий процес відповідно до навчальних планів та програм, нормативно-правових актів	Протягом року	Директор Заступники директора Завідувачі відділень
2	Розробити та затвердити навчально-плануючу документацію відповідно до змісту і обсягу навчально-виробничого процесу за державними стандартами ПТО, в першу чергу, оновленими (затвердженими) протягом поточного періоду	До 31.08.2016	Заступники директора Завідувачі відділень Ст. майстри Голови методичних комісій

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
3.	Підготувати навчально-виробничі майстерні, дільниці і полігони для послідовного набуття учнями первинних професійних умінь і навичок.	До 31.08.2016	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень Ст. майстри
4	Забезпечити контроль за організацією робочих місць на об'єктах виробничої практики, додержання правил охорони праці та розробити графіки переміщення учнів на робочих місцях	Протягом року	Заступник директора з НВР Ст. майстри Майстри в/н
5	Розробити розрахунки завдань виробничої діяльності по кожній групі відповідно до навчальних планів і програм з урахуванням нормативів часу.	До 03.10.2016	Заступник директора з НВР Ст. майстри
6	Організувати роботу школи молодого майстра	Протягом року згідно з графіком	Заступник з НВР Ст. майстри Методист
7	Організувати випуск корисної продукції на уроках виробничого навчання в майстернях навчального закладу	Протягом навчального року	Ст. майстри Майстри в/н
8	Провести відкриті уроки виробничого навчання	Протягом року згідно з графіком	Заступник директора Завідувачі відділень Ст. майстри
9	Підготувати та провести декади робітничих професій	Листопад 2016-березень 2017	Заступник директора Завідувачі відділень Ст. майстри
10	Організувати та провести конкурси професійної майстерності	Лютий - квітень 2017	Заступник директора Ст. майстри
11	Скласти графіки проведення пробних кваліфікаційних робіт	До 01.10.2016	Заступник директора Завідувачі відділень Ст. майстри
12	Скласти графіки проведення державної кваліфікаційної атестації	До 01.12.2016	Заступник директора з НВР
13	Взяти участь в обласних конкурсах фахової майстерності.	Згідно з графіком ДОН та НМЦ ПТО	Заступники з НВР Ст. майстри
14	Підготувати та погодити з підприємствами – замовниками детальні програми та переліки пробних кваліфікаційних робіт.	До 10.03.2017	Ст. майстри Майстри в/н
15	Підготувати виставку технічної творчості до Дня відкритих дверей	Березень 2017	Ст. майстри Викладачі спецдисциплін Майстри в/н
16	Забезпечити безпечні умови праці в майстернях навчального закладу	Постійно	Заступники директора Завідувачі відділень Ст. майстри Майстри в/н
17	Провести збори учнівських груп (випускних) та довести до відома учнів інструкцію про проведення поетапної (проміжної) та державної кваліфікаційної атестації	До 10.03.2017	Заступники директора Завідувачі відділень Ст. майстер Майстри в/н

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
18	Розробка технологічних карт з професій, за яким здійснюється підготовка в центрі	До 10.09.2016	Ст. майстри Майстри в/н
19	Забезпечити функціонування навчально-практичних центрів на відділеннях зв'язку, транспорту та будівництва	Протягом року	Завідувачі відділень Ст. майстри
20	Ефективно використовувати інформаційно-комп'ютерні технології, згідно фахового напрямку з професійно-практичного навчання, розроблювати навчальні посібники за вимогами ДСПТО	Протягом року	Заступники директора Ст. майстри
21	Здійснити підписку на сучасні професійні журнали на 2017р.	Грудень 2015	Завідувачі відділень Бібліотекарі Ст. майстри
22	Забезпечити відпрацювання робочих навчальних програм та поурочно-тематичних програм з виробничого навчання з професій	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Ст. майстри
23	Підготовка та оформлення технічних документів кранового полігону (відділення машинобудування)	Вересень 2016	Ст. майстер Механік
24	Продовжити оновлення комплексно – методичного забезпечення майстерень, кабінетів спецдисциплін.	Щомісячно	Ст. майстри Зав. майстернями, кабінетами
25	Здійснювати навчання незайнятого населення, вивільнених працівників та працюючого на виробництві персоналу відповідно до потреб особистостей, виробництва на ринку праці та регіону	Постійно	Завідувачі відділень Ст. майстри Майстри в/н
26	Поновити методичні рекомендації з виконання та оформлення випускних кваліфікаційних робіт	до 01.03.2016	Голови методоб'єднань Викладачі спецдисциплін Майстри в/н

ВИХОВНА РОБОТА

Місячники

1.	Місячник формування здорового способу життя	Вересень	Заст. дир. з НВР
2.	Місячник безпеки життєдіяльності	Жовтень	Заст. дир. з НВР
3.	Місячник виховання національної свідомості учнів	Листопад	Заст. дир. з НВР, викладачі історії і права
4.	Місячник морально-етичного виховання	Грудень	Заст. дир. з НВР, викладачі
5.	Місячник трудового та економічного виховання	Січень	Заст.. дир.. з НВР, старші майстри
6.	Місячник патріотичного та громадянського виховання	Лютий	Заст.. дир.. з НВР, викладачі історії та ДПО
7.	Місячник художньо-естетичного виховання	Березень	Заст.. дир.. з НВР,

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
			майстри в/н, художні керівники
8.	Місячник екологічного виховання	Квітень	Заст.. дир.. з НВР, викладачі екології, біології, хімії
9.	Місячник правового виховання	Травень	Заст.. дир.. з НВР, викладачі права
10.	Місячник пропаганди робітничих професій	Червень	Заст.. дир.. з НВР, майстри в/н, старші майстри, члени приймальної комісії

Організація та проведення заходів

1.	Посвячення першокурсників в учнів ПТНЗ	Вересень	Заст.. дир.. з НВР, викладачі
2.	Поселення учнів до молодіжного готелю	Серпень-Вересень	Заст.. дир.. з НВР, керівники груп
3.	Урочиста лінійка, присвячена початку нового навчального року	Вересень	Заст.. дир.. з НВР, керівники груп
4.	Перший урок на тему «Україна - єдина»	Вересень	Заст.. дир.. з НВР, майстри в/н
5.	Збори учнів I курсу, ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку	Вересень	Керівник фізвиховання, викладачі фізвиховання
6.	Проведення спартакіади.	Вересень	Заст.. дир. з НВР
7.	Проведення Дня партизанської слави	Вересень	Заст.. дир. з НВР
8.	Відзначення Всесвітнього дня бібліотек	Вересень	Заст.. дир. з НВР
9.	Відзначення Дня людей похилого віку	Жовтень	Заст.. дир. з НВР, кер. худ. самодіяльності
10.	Урочистості до дня працівників освіти. Організація урочистого концерту	Жовтень	Заст.. дир. з НВР, майстри в/н
11.	Урочиста лінійка до початку виховної роботи в Центрі	Жовтень	Заст.. дир. з НВР
12.	Проведення урочистої лінійки до Дня українського козацтва	Жовтень	Заст.. дир. з НВР, керівники фізвих., підпрацівники
13.	Конкурс «Молодь за здоровий спосіб життя»	Листопад	Заст.. дир. з НВР, Учнівське самоврядування
14.	Спланувати проведення тематичних тижнів: - тижня Європейської демократії - тижня толерантності (листопад – Міжнародний день толерантності) - тижня присвяченого Дню Європи - тижня прав споживача - тижня прав людини	Протягом року	Заст.. дир. з НВР, підпрацівники
15.	Організація концерту до Дня студентів	Листопад	Заст.. дир. з НВР, органи уч. самоуправління
16.	Проведення урочистої лінійки до Дня пам'яті жертв голодомору	Листопад	Заст.. дир. з НВР, викладачі права
17.	Конкурс газет до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	Жовтень	Заст.. дир. з НВР, підпрацівники
18.	Урочистості до Міжнародного дня інвалідів	Грудень	Заст.. дир. з НВР, соц.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
			педагог
19.	Урочисту лінійку до Дня Збройних Сил України	Грудень	Заст.. дир. з НВР, викладачі історії та ДПО
20.	Українські вечорниці	Грудень	Заст.. дир. з НВР, худ. кер.
21.	Урочистості до Дня святого Миколая	Грудень	Заст.. дир. з НВР, худ. кер.
22.	Новорічне свято ялинки. Святковий концерт	Грудень	худ. керівник
23.	Проведення конкурсу професійної майстерності	Січень-березень	Старші майстри, майстри в/н
24.	Урочиста лінійка до Дня Соборності України	Січень	Викладачі права, історії
25.	Організувати святкування Дня Тетяни та дня студентів	Січень	Учнівське самоврядування
26.	Організація спортивних змагань «Козацькі забави». II етап	Лютий	Керівник фізвиховання
27.	Організація вікторини до Дня закоханих	Лютий	Учнівське самоврядування
28.	Урочиста лінійка та святковий концерт до дня захисника Вітчизни	Лютий	Заст.. дир. з НВР
29.	Свято останнього дзвоника (для випускників)	Лютий	Заст.. дир. з НВР
30.	Організація святкового концерту до Міжнародного жіночого дня.	Березень	Заст.. дир. з НВР
31.	Проведення гуморини до дня гумору.	Квітень	Заст.. дир. з НВР
32.	Урочиста лінійка до дня обрання Пилипа Орлика гетьманом України (1710р.).	Квітень	Заст.. дир. з НВР, викладачі історії
33.	Прийняти участь в щорічному огляді-конкурсі «Фестивальний дивограй профтехосвіти».	Квітень	Заст.. дир. з НВР, кер. худ. кол.
34.	Участь у міському конкурсі «Молодь за здоровий спосіб життя. Всесвітній День здоров'я».	Квітень	Заст.. дир. з НВР, бібліотекарі
35.	Проведення дня пам'яті Чорнобильської трагедії	Квітень	Заст.. дир. з НВР, бібліотекарі
36.	Організація спортивних змагань «Козацькі забави». III етап	Травень	Заст.. дир. з НВР, керівник фіз.вих.
37.	Участь у міському конкурсі «Кращий бібліотечний захід з формування національної самосвідомості учнів ПТНЗ».	Травень	Заст.. дир. з НВР, бібліотекарі
38.	Урочиста лінійка та святковий концерт для ветеранів до Дня Перемоги	Травень	Заст.. дир.. з НВР,
39.	Організація участі у конкурсі «Кращий вихователь»	Травень	Заст.. дир. з НВР, класні керівники
40.	Урочиста лінійка до Дня матері	Травень	Заст.. дир. з НВР, вихователі
41.	Урочистості до Міжнародного дня захисту дітей	Травень	Заст.. дир. з НВР
42.	Організація літнього відпочинку учнів	Протягом року	Заст.. дир. з НВР,
43.	Організація конкурсу на кращого знавця конституції до Дня Конституції України	Червень	Заст.. дир. з НВР, батьківський комітет
Робота психологічної служби			
1.	Вивчення прийнятого контингенту	Червень-серпень	Заст.. дир. з НВР, майстри, кл. керівники

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
2.	Організація психологічної допомоги учням	Протягом роком	Заст.. дир. з НВР, викладачі історії
3.	Співпраця з психологічною службою територіальних центрів соціальних служб сім'ї, молоді, дітей	Протягом року	Психолог, майстри в/н, класні керівники
4.	Консультації з психологом	Протягом року	Практичний психолог ПТНЗ
5.	Проведення соціально-психологічних досліджень за діагностичними мінімумами організації роботи практичного психолога ПТНЗ	Серпень-грудень	Практичний психолог ПТНЗ
6.	Напрацювання бази даних учнів пільгових категорій	Вересень-жовтень	Заст. дир.. з НВР, соціальний педагог
7.	Проведення психолого-педагогічних консилиумів	Вересень, грудень, лютий, травень	Заст. дир.. з НВР, практичний психолог, соціальний педагог
8.	Заходи до Міжнародного дня інвалідів	Листопад	Заст. дир.. з НВР
9.	Превентивні заходи для учнів до Міжнародного дня боротьби із СНІДом	Грудень	Заст. дир.. з НВР, практичний психолог, соціальний педагог
10.	Проведення тижнів здорового способу життя	Січень-лютий	Практичний психолог, соціальний педагог
11.	Підготовка документів випускників-сиріт щодо працевлаштування та виконання соціальних гарантій	Січень-червень	Заст. дир.. з НВР, соціальний педагог, майстри в/н
12.	Проведення тижнів психології	Квітень	Практичний психолог, соціальний педагог
13.	Заходи до Всесвітнього дня захисту дітей	1 червня	Заст. дир.. з НВР, практичний психолог, соціальний педагог

Організація виховної роботи гуртожитку

1.	Вибори учнівського самоврядування гуртожитку	Вересень	Заст.. дир. з НВР, майстри в/н, викладачі
2.	Проведення зборів ради гуртожитку	Протягом року	Адміністрація, майстри в/н, викладачі, вихователі
3.	Проведення конкурсу на кращу кімнату гуртожитку	Березень	Заст.. дир. з НВР, керівники худ. самодіяльності, вихователі
4.	Робота піклувальної Ради. Організувати співпрацю з КМДН	Згідно плану	Заст.. дир. з НВР, комендант, вихователі
5.	Проведення засідань ради профілактики правопорушень разом з УССД, КМДН Красногвардійського, Ленінського та Жовтневого районів	Кожного місяця	Мешканці молодіжного готелю
6.	Організувати роботу Піклувальної Ради	Кожного місяця	Заст.. дир. з НВР, комендант, вихователі
7.	Проведення засідань Піклувальної Ради	Протягом року	рада гуртожитку, вихователі

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА			
1.	Відкриття спартакиади присвяченої «Дню фізичної культури та спорту»	ІІ тиждень вересня	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
2.	Організація роботи спортивних секцій, гуртків	І декада вересня	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
3.	Цикл бесід та виховних годин за темами: "Особиста гігієна та режим дня", "Наш вільний час і здоровий	Протягом року	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
4.	Всеукраїнський Олімпійський тиждень. Осінній легкоатлетичний крос	Вересень	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
5.	Змагання з ігрових та колективних видів спорту	Протягом року за окремим графіком	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
9	Свято „День захисника Вітчизни"	Лютий	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к, захисту Вітчизни
10	Всесвітній День здоров'я. Легкоатлетичний крос	Квітень	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
11	Провести аналіз медичних документів учнів І-ІІІ курсу з метою визначення групи фізичної підготовки	До 10.09.2016	Медсестра Керівник фізвиховання
12	Поновити паспорт кабінету фізичного виховання.	До 01.09.2016	Керівник фізвиховання
13	Систематично поповнювати комплексно-методичне забезпечення уроків фізичної культури	протягом року	Керівник фізвиховання Викладачі
14	Зустріч з відомими спортсменами, ветеранами спорту	ІІ семестр	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
15	Провести відкриті уроки з фізичної культури	За окремим графіком	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
16	Переглянути та привести номенклатуру справ з фізичної роботи відповідно до вимог	Вересень 2016	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к
17	Організувати роботу клубу «Трудові резерви»: - бесіди в навчальних групах про спортивні традиції клубу; - збори клубу; - скласти план роботи.	До 15.09.2016	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
18	Організувати в навчальних групах команди по видам спорту для участі в щорічній спартакіаді (міні-футбол, баскетбол, волейбол, легка атлетика, шашки, шахи, теніс, гирьовий спорт)	До 29.09.2016	Викладачі ф/к
19	Прийняти участь в змаганнях міської та обласної Спартакіади	За календарем	Викладачі ф/к
20	Провести Спартакіаду серед мешканців гуртожитку	Листопад 2016 - січень 2017	Викладачі ф/к
21	Організувати роботу спортивних секцій (за планом роботи клубу «Трудові резерви»)	До 01.10.2016р.	Керівник ф/к
22	Організувати роботу фізоргів груп та капітанів команд	Протягом року	Викладачі ф/к
23	Провести турнір пам'яті М.П.Ревнівцева з міні-футболу	Травень 2017	Керівник фізвиховання Викладачі ф/к

МЕТОДИЧНА РОБОТА

1.	Розробка програми реалізації методичної проблеми «Підвищення якості інтелектуально-пізнавальних та творчих здібностей учнів, формування професійної компетентності та майстерності педагога, шляхом впровадження в навчально-виробничий процес інноваційних педагогічних технологій» (III етап)	Вересень 2016	Заступник директора з НВР Методист
2.	Складання та затвердження плану роботи педагогічного кабінету, визначення тематики педагогічних рад з питань методичної роботи	Вересень 2016	Заступники директора Методист
3.	Розробка, розгляд робочої навчально-програмної документації, її аналіз, внесення коректив (в обсязі регіонального компоненту) у навчальні програми. Спланувати та затвердити на педраді роботу методичних комісій: <ul style="list-style-type: none"> - природничо-математичного циклу; - гуманітарних та суспільних дисциплін; - металооброблювальних та електротехнічних професій; - електрогазозварювальних та оздоблювальних професій; - слюсарних професій; - зв'язку та інформаційно-комунікаційних технологій. - класних керівників 	Вересень 2016	Керівники методичних комісій Методист
4.	Запровадження нових форм методичної роботи з педагогічним колективом (експериментальна, проектна, дослідницька тощо)	Протягом року	Методист

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
5.	Поновлювати матеріально-технічну базу та комплексно-методичне забезпечення для підготовки кваліфікованих робітників з професій «Водій автотранспортних засобів категорії «В» «С», «Електромонтер лінійних споруд електрозв'язку та проводового мовлення»	Протягом року	Завідувачі відділень старші майстри
6.	Моніторинг виконання рішень педагогічної ради навчального закладу з питань методичної роботи	Протягом року	Заступник директора з НР Завідувачі відділень Методист
7.	Вивчення та впровадження досвіду роботи кращих методичних кабінетів ПТНЗ області	Вересень Жовтень	Методист
8	Конкурс на краще педагогічне портфоліо «Самоосвіта педагога як засіб впровадження єдиної методичної проблеми навчального закладу»	Травень 2017	Заступник директора з НВР Заступник директора з НР Завідувачі відділень Методист
9.	Реалізація інтегрованого підходу в роботі методичних комісій професійної та загальноосвітньої підготовки	Протягом року	Заступники директора з НР і НВР Завідувачі відділень Методист
10.	Організація творчої групи викладачів та майстрів в/н з проблем розробки авторських засобів навчання для учнів (ЕЗН, посібників, словників інш)	Травень	Заступник директора з НР Методист
11.	<p>Провести семінари-практикуми по вивченню таких питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Розробка поурочно- тематичних планів виробничого навчання та спецпредметів за навчальними планами. - Розробка інструкційних та інструкційно-технологічних карт з проведення лабораторно-практичних занять та уроків в/н. - Запровадження ІКТ(інформаційно-комунікаційні технології) на уроках теоретичного та виробничого навчання. - Організація індивідуальної роботи з обдарованими дітьми, забезпечення їх участі в конкурсах та олімпіадах; - Розвиток мовленнєвої компетентності, сприяння міжкультурному вихованню учнівської молоді; - Створення банку даних комплексного методичного забезпечення професій з використанням ІКТ (інформаційно-комунікаційні технології) на уроках теоретичного та виробничого навчання; 	<p>Вересень Жовтень</p> <p>Протягом року</p>	<p>Голови методичних комісій. Викладачі, майстри в/н</p> <p>Заступники директора з НР, НВР Завідувачі відділень Методисти</p>

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
12.	Семінар « Психолого - педагогічний аспект в діяльності викладача, майстра виробничого навчання »	Відповідно до плану роботи методичного кабінету	Заступник директора з НВР Методист Психолог
13.	Організація роботи Школи педагога – початківця	Протягом року	Заступник директора з НР Методист
14.	Узагальнення досвіду майстра в\н , викладачів, що атестуються у 2016-2017н.р.	Протягом року	Заст. директора з НВР Методист
15	Провести круглий стіл з проблеми: «Впровадження педагогами сучасних інтерактивних методик викладання предметів».	Грудень	Голови методичних комісій Викладачі
16	Організація та проведення конкурсів фахової майстерності, олімпіад з предметів та професій, семінарів-практикумів, майстер-класів поза навчальних виховних заходів тощо.	Протягом року	Заступники директора з НР Завідувачі відділень Методисти
17	Забезпечення єдності, органічного взаємозв'язку загальноосвітньої та професійної підготовки учнів і слухачів на підставі принципів гнучкості, наступності, прогностичності, ступеневого характеру професійно-технічної освіти.	протягом навчального року	Заступники директора з НР Завідувачі відділень Методисти

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.	Забезпечення якісної атестації педагогічних працівників – всебічне комплексне вивчення та оцінювання їх педагогічної діяльності	Жовтень 2016-березень 2017	Директор Заступники директора Завідувачі відділень Методист
2.	Забезпечення участі педпрацівників у всеукраїнських, обласних секціях, науково-практичних конференціях, школах передового досвіду	Протягом року	Заступники директора Завідувачі відділень Методист
3.	Організація навчального тренінгу за інноваційною освітньою програмою «Intel. Навчання для майбутнього»	Протягом року	Заступник директора НР Завідувачі відділень
4.	Презентація досвіду роботи педпрацівників навчального закладу на засіданнях методичних комісій	Протягом року	Заступник директора НР Завідувачі відділень
5.	Організувати взаємовідвідування уроків викладачами та проводити аналіз на засіданнях методичних комісій	Протягом року	Завідувачі відділень Голови методоб'єднань Методист
6.	Проводити роботу з вищими навчальними закладами, центрами зайнятості по підбору педагогічних кадрів.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень Інспектор відділу кадрів
7.	Аналіз виконання плану-графіка підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників за підсумками 2016р.	Січень 2017	Заступник директора з НВР Заступник директора НР Завідувачі відділень
8.	Організація стажування майстрів виробничого навчання згідно з наказом МОН від 14.08.2009	Протягом року	Заступник директора з НВР

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
	№749 на базі визначених ПТНЗ, регіонів		Заступник директора з НР Завідувачі відділень Ст. майстри
9.	Організація стажування педпрацівників на базі навчально-практичних центрів області, підприємств, організацій і установ різних форм власності	Протягом року	Заступник директора з НВР Заступник директора НР Завідувачі відділень Ст. майстри
10.	На засіданнях методичних комісій заслуховувати звіти про підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників навчального закладу	Протягом року	Заступник директора з НВР Заступник директора з НР Завідувачі відділень Голови методоб'єднань
11.	Підготувати замовлення на курси підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників навчального закладу у 2017 р.	Травень 2017	Заступник директора з НВР Методист Інспектор відділу кадрів
12	Аналіз підсумків підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників навчального закладу у I півріччі 2017 року	Червень 2017	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень
13	Здійснити моніторинг педагогічних кадрів, їх кваліфікації (за особистими справами) та поновити графік підвищення кваліфікації та стажування на 5 років.	До 09.09.2017	Заступник директора з НВР Методист
14	Забезпечити виконання перспективного плану підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників	Протягом року	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень Методист
15	Спланувати роботу шкіл: молодого викладача; молодого майстра	До 22.09.2016	Заступник директора з НР Завідувачі відділень Методист Голови методоб'єднань
16	Розробити заходи з атестації педагогічних працівників	До 04.10.2016	Заступник директора з НВР Методист Голови методоб'єднань
17	Проводити інформаційно – методичні наради з метою ознайомлення з передовим досвідом викладачів, майстрів в/н ПТНЗ області.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Завідуючі відділень Методист

ОХОРОНА ПРАЦІ

№ з/п	Заходи	Термін виконання (тижні)	Відповідальні
Липень			
1	Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонтних робіт	1,2,3,4	Інженер з ОП
2	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	1,2,3,4	Інженер з ОП
3	Проведення оглядів та випробувань драбин	1,2,3,4	Завідувачі господарством

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
	відповідно до вимог нормативних документів		Інженер з ОП
4	Перевірка дотримання пожежної безпеки під час проведення ремонтних робіт	1,2,3,4	Завідувачі господарством Інженер з ОП
5	Контроль підготовки навчальних кабінетів, майстерень, залів та майданчиків, допоміжних приміщень до нового навчального року	Серпень 2015	Завідувачі господарством Інженер з ОП
6	Планова перевірка індивідуальних та групових засобів захисту від ураження електричним струмом (контури заземлення електрообладнання опор ізоляції, електричних ліній тощо)	1,2,3,4	Енергетик Інженер з ОП
7	Організація проведення випробувань та перезарядки вогнегасників	1,2,3,4	Завідувачі господарством Інженер з ОП
8	Проведення 1 і 2 ступенів адміністративно-громадського контролю (далі АГК): - проведення перевірок; - підбиття підсумків перевірок; - проведення нарад для вирішення питань щодо запобігання випадкам виробничого травматизму; - укладання відповідних актів; - оформлення екрану АГК	1,2,3,4	Інженер з ОП
Серпень			
1	Організація проведення прочистки вентиляційних каналів, отримання відповідного акту	1	Завідувачі господарством Інженер з ОП
2	Проведення огляду і само експертизи підготовки навчальних кабінетів, майстерень, спортивних залів та майданчиків, допоміжних приміщень до нового навчального року	1,2	Завідувачі господарством Інженер з ОП
3	Виконання приписів СЕС	1,2	Завідувачі господарством
4	Складання і підписання акту – прийому готовності навчального закладу до нового навчального року	1,2	Завідувачі відділень Завідувачі господарством Інженер з ОП
5	Проведення вступного та інших інструктажів з охорони праці	1,2,3,4	Інженер з ОП
6	Проведення вступного та інших інструктажів з пожежної безпеки	1,2,3,4	Інженер з ОП
7	Складання наказу про організацію роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності на новий навчальний рік	3,4	Інженер з ОП
8	Складання наказу «Про створення комісії з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в центрі на 2016-2017н.р.»	3	Інженер з ОП
9	Проведення інструктивної наради з педпрацівниками ПТНЗ щодо вимог нормативних документів під час проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями закладу. Вивчення і перевірка знань медпрацівниками до вимог Положення про організацію роботи з питань охорони праці	4	Інженер з ОП
10	Оформлення куточків з охорони праці та безпеки життєдіяльності (в кожному кабінеті, у кожній майстерні, гуртожитках)	1,2,3,4	Інженер з ОП Зав. кабінетами Зав. майстернями
11	Організація роботи щодо розробки і періодичного	1,2,3,4	Інженер з ОП

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
	перегляду інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки		
12	Перевірка наявності в кожному кабінеті, в кожній майстерні засобів пожежогасіння	3,4	Інженер з ОП
13	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки виробничого навчання)	1,2	Ст. майстри Інженер з ОП
14	Створення комісії для періодичної перевірки стану обладнання в приміщеннях центру, що впливає на безпеку життєдіяльності учнів, ІПП та обслуговуючого персоналу	3	Інженер з ОП
15	Робота щодо забезпечення кабінету охорони праці необхідними нормативно-законодавчими документами та комплексно-методичним забезпеченням для вивчення курсу «Охорона праці», «Правила дорожнього руху» та «Цивільна оборона» (згідно з програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України)	Постійно протягом року	Інженер з ОП Викладач ОП
Вересень			
1	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з охорони праці з учнями центра	1,2	Ст. майстри Інженер з ОП
2	Придбання необхідних засобів індивідуального захисту, контроль ведення обліку та видавання ЗІЗ	2,3,4	Інженер з ОП
3	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі	1,2,3,4 щовівторка	Інженер з ОП
4	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст. майстри Інженер з ОП
5	Контроль за веденням реєстрації журналів інструктажів з учнями	4	Інженер з ОП
Жовтень			
1	Контроль за організацією і безпечним проведенням заходів щодо підготовки закладу до роботи у зимовий період	1,2,3,4	Завідувачі господарством Інженер з ОП
2	Перевірка первинних засобів пожежогасіння, шляхів евакуації, проведення інших планових заходів	1,2	Відповідальна особа з питань цивільного захисту Інженер з ОП
3	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі	1,2,3,4 щовівторка	Інженер з ОП
4	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст. майстри Інженер з ОП
5	Заслухати на педагогічній раді питання «Про стан техніки безпеки в центрі»	4	Інженер з ОП
Листопад			
1	Організація навчання та перевірки знань з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності працівників закладу	1,2	Інженер з ОП
2	Контроль за проведенням і участь у роботі	3	Інженер з ОП

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
	комісії щодо навчання працівників з питань енергобезпеки		
3	Контроль за безпекою обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників, що використовуються під час навчально-виховного процесу, відповідно до чинних переліків і норм	3,4	Інженер з ОП Заступники директора Завідувачі відділень Ст. майстри
4	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст. майстри Інженер з ОП
Грудень			
1	Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах	2,3,4	Завідувачі господарством Інженер з ОП
2	Розробка заходів і контроль їх виконання щодо безпечного проведення культурно-масових заходів під час проведення новорічних і різдвяних свят	3,4	Заступники директора Завідувачі відділень Інженер з ОП
3	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки з учнями центра перед початком зимових канікул	4	Заступники директора Завідувачі відділень Інженер з ОП
4	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст. майстри Інженер з ОП
5	Контроль за веденням реєстрації журналів інструктажів з учнями	4	Інженер з ОП
6	Розробка комплексних інженерно-технічних заходів з охорони праці до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією центра.	4	Інженер з ОП
Січень			
1	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст. майстри Інженер з ОП
2	Перегляд та корегування переліку інструкцій, що діють в навчальному закладі	1,2	Заступники директора Завідувачі відділень Інженер з ОП
3	Організація роботи щодо розробки і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	1,2,3,4	Заступники директора Завідувачі відділень Інженер з ОП
4	Проведення 1 і 2 ступенів АГК -аналіз АГК: успіхи та недоліки; - підбиття підсумків перевірок; - проведення нарад для вирішення питань запобігання випадками виробничого травматизму; - оформлення екрану АГК	1,2	Інженер з ОП
5	Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці учасників навчально-виробничого процесу в структурних підрозділах (початок II півріччя)	2,3	Інженер з ОП
Лютий			
1	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст. майстри Інженер з ОП
2	Контроль за безпекою обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників, що використовуються під час навчально-виховного	3,4	Відповідальна особа з питань цивільного захисту

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
	процесу, відповідно до чинних переліків і норм		Інженер з ОП
Березень			
1	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст. майстри Інженер з ОП
2	Контроль виконання працівниками Правил безпечного поводження з інструментами та пристроями	2	Завідувачі господарством Інженер з ОП
3	Розробка заходів щодо проведення місячника охорони праці до Всесвітнього дня охорони праці	3,4	Заступники директора Завідувачі відділень Інженер з ОП
4	Контроль за веденням журналів інструктажів з учнями та працівниками	4	Інженер з ОП
Квітень			
1	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст. майстри Інженер з ОП
2	Складання наказу і плану проведення місячника культури безпеки праці присвяченого Всесвітньому дню охорони праці	1	Заступник директора з НВП Інженер з ОП
3	Проведення конкурсу робочих місць працівників і учасників навчально-виробничого процесу на кращу організацію безпеки і культури праці.	3,4	Заступники директора Завідувачі відділень Ст. майстри Інженер з ОП
4	Організація виставки фото колажів «Безпека праці-запорука здорового майбутнього»	2,3	Завідувачі відділень Інженер з ОП Майстри в/н Класні керівники
5	Організувати та провести День цивільної оборони з відпрацюванням практичних дій в умовах виникнення надзвичайних ситуацій	3	Відповідальні особа з питань цивільного захисту
Травень			
1	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст. майстри Інженер з ОП
2	Підготовка і надання до адміністрації навчального закладу проекту бюджетного запиту на наступний рік з питань охорони праці	1	Інженер з ОП
3	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки з учнями закладу перед початком літніх канікул	3,4	Заступники директора Завідувачі відділень Інженер з ОП
4	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі	1,2,3,4 щовівторка	Інженер з ОП
5	Контроль за обстеженням технічного стану будівель і споруд закладу із складанням відповідного акту і розроблення плану ремонтних робіт		Завідувачі господарством Інженер з ОП
Червень			
1	Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н)	1,2	Ст. майстри Інженер з ОП
2	Організація і контроль за проведенням необхідних планових і позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі	1,2,3,4 щовівторка	Інженер з ОП

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
3	Контроль за збереженням легкозаймистих та горючих речовин	3,4	Відповідальна особа з питань цивільного захисту Інженер з ОП
4	Організація проведення перезарядження і випробувань вогнегасників	3,4	Завідувачі господарством Інженер з ОП
5	Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями закладу перед початком літніх канікул	3,4	Заступники директора Завідувачі відділень Інженер з ОП Ст. майстри
6	Контроль за веденням журналів інструктажів з учнями	4	Інженер з ОП
7	Аналіз результатів якості підготовки учнів з питань охорони праці, правил дорожнього руху та цивільної оборони для покращення цих показників	3	Викладач ОП

УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО – МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

1.	Підготовка кабінетів, майстерень, лабораторій, полігонів до нового навчального року	До 25.08.2016	Заступники директора Завідувачі відділень Ст. майстри
2.	Оновлення наочності у методичному кабінеті	До 25.08.2016	Методист
3.	Робота з удосконалення та створення КМЗ з професій, за якими здійснюється навчання в центрі	Протягом року	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень Ст. майстри
4.	Забезпечення своєчасного придбання підручників, навчальних посібників, додаткової методичної та технічної літератури відповідно до навчальних планів та програм	Протягом року	Заступник директора з НВР Заступник директора з НР Завідувачі відділень Завідувач бібліотекою Головний бухгалтер
5	Оновлення матеріально-технічної бази майстерень, лабораторій, придбання матеріалів для уроків виробничого навчання	Протягом року	Директор Головний бухгалтер
6	Осучаснення матеріально-технічної бази кабінетів, майстерень (придбання комп'ютерів)	Протягом року	Директор Головний бухгалтер
7	Оновлення комплексно-методичного забезпечення предметів спеціального та загальноосвітнього циклу	Протягом року	Заступники директора Завідувачі відділень Методист
8	Виконання поточного ремонту кабінетів	До 01.09.2016	Заступники директора Завідувачі відділень Головний бухгалтер
9	Складання електронної бази даних учнів пільгових категорій	До 01.10.2016	Заступник директора з НВихР
10	Поповнення експозиції постійно діючої виставки учнівської творчості	Щомісяця	Заступник директора з НВР, НВихР Завідувачі відділень Ст. майстри
11	Виконання ремонтних робіт в гуртожитку відділення машинобудування	Серпень 2016	Директор Головний бухгалтер Завідувач господарством

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
12	Поповнювати кабінети та майстерні новими дидактичними та методичними матеріалами.	Постійно	Викладачі Майстри в/н
13	Поновити матеріальну базу для атестації професії «Водій категорії автотранспортних засобів Б і С»	Протягом року	Заступник директора з НВР Завідувачі відділень Ст. майстри
14	Створювати нові та здійснювати апробацію електронних довідників, посібників з навчальних предметів.	Протягом року	Заступник директора з НР, Завідувачі відділень
15	Створити локальну мережу для здійснення ефективного обміну інформації.	Протягом року	Директор Заступники директора Завідувачі відділень
16	Провести нараду з завідувачами майстернями, кабінетами стосовно удосконалення паспортів кабінетів та комплексного методичного забезпечення.	Вересень 2016	Заступник директора з НВР Методист

ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

1.	Оформлення приміщення приймальних комісій	Вересень-жовтень 2016.	Заступник директора з НВихР
2	Створення ради профорієнтації	Вересень 2016	Заступник директора з НВихР
3	Проведення аналізу результатів профорієнтаційної роботи педколективу	Серпень 2016	Директор Заступник директора з НВихР
4	Складання й обговорення плану профорієнтаційної роботи на новий навчальний рік.	Вересень 2016	Заступник директора з НВихР
5	Забезпечення нормативно-правовими і методично-організаційними матеріалами з профорієнтації	Протягом року	Заступник директора з НВихР
6	Скласти програму «Абітурієнт -2017»	08.10.2016	Заступник директора з НВихР Завідувачі відділень
7	Розробити рекламну продукцію	08.10.2016 - 03.11.2016	Заступник директора з НВихР
8	Організація роботи предметних гуртків на базі майстерень, кружків декоративно-прикладної творчості, спортивно-технічних, художніх гуртків	Протягом року	Заступник директора з НВР Заступник директора з НВихР
9	Випуск учнівської газети «Сучасний Вісник»(друкований та електронний варіанти)	Щоквартально	Заступник директора з НВихР
10	Залучення учнів до суспільнокорисної діяльності відповідно до пізнавальних і професійних інтересів	Протягом року	Заступник директора з НВихР Класні керівники Майстри в/н
11	Здійснення співпраці із ЗСШ, ПТНЗ, ВНЗ, центром зайнятості та іншими соціальними партнерами з питань профорієнтації.	Протягом року	Заступник директора з НВихР Завідувачі відділень Педпрацівники

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
12	Підготувати рекламу в ЗМІ: телебачення, газети	Грудень 2016	Заступник директора з НВихР
13	Створення групи профінформаторів з числа учнів та педпрацівників	Жовтень 2016	Заступник директора з НВихР Рада профорієнтації
14	Розміщення профорієнтаційних матеріалів на сайті навчального закладу	Постійно	Заступник директора з НВихР Рада з профорієнтації
Робота з педагогічними кадрами			
15	Надання методичних рекомендацій щодо планування профорієнтаційної роботи для працівників навчального закладу різної категорії	Серпень	Заступник директора з НВихР
16	<p>Провести семінари для педпрацівників з питань методики профорієнтаційної роботи (обмін досвідом, інноватика, перспективи, результативність):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профорієнтація як комплексна науково-обґрунтована система впливу на професійне визначення особистості. 2. Система профорієнтаційної роботи за кордоном, в Україні, регіоні, навчальному закладі. 3. Визначення критеріїв ефективності профорієнтаційної роботи. 4. Методично-організаційне забезпечення системи управління профорієнтаційною роботою в навчальному закладі. 5. Маркетингові комунікації з формування позитивного іміджу навчального закладу, освітніх послуг, престижності робітничих професій. 6. Психолого-педагогічні аспекти впливу на свідомість підлітків з метою професійного самовизначення. 7. Підготовка учнів до компетентного вибору професії. 8. Методика профорієнтаційної роботи з учнями різних вікових груп. 9. Методи досліджень і спостережень психофізіологічних особливостей учнів, основи профконсультації. 10. Методи роботи з батьками щодо вибору їх дітьми професії. 11. Використання послуг освітнього Інтернет-середовища. 	Щомісяця	Заступник директора з НВихР Рада профорієнтації Класні керівники Психолог Бібліотекар
17	<p>Профконсультації для педпрацівників з питань вивчення особистості учня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дослідження готовності учня до свідомого вибору професії. 2. Вивчення особистісних особливостей і професійних нахилів учнів. 	Щоквартальну	Психолог

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
	3. Вивчення професійних намірів та планування трудової діяльності і кар'єрного зростання учнів.		
Робота з батьками			
18	Проведення індивідуальних консультацій з батьками з питань вибору професії учнями “Складові вибору профілю навчання і напрямку подальшого життєвого шляху”.	Протягом року	Заступник директора з НВихР Психолог Класні керівники
19	Залучення батьків та учнів до участі у проведенні екскурсій на підприємства	Березень-квітень 2017	Класні керівники Викладачі спецдисциплін
20	Прийняти участь у батьківських зборах в школах міста та області з висвітленням питань: 1. “Аналіз ринку праці та попит на робітничі професії в регіоні” 2. “Медичні аспекти при виборі професії”	Грудень 2016 Травень 2017	Заступник директора з НВихР Класні керівники Педпрацівники
21	Консультування батьків з питань вибору професії	Протягом року (постійно)	Класні керівники Психолог Бібліотекар
Робота з учнями			
22	Провести дні відкритих дверей центра	Жовтень 2016 Квітень 2017	Заступники директора Завідувачі відділень
23	Тестування й анкетування учнів ЗОШ щодо професійного самовизначення та вибору професії	Щомісяця	Педпрацівники
24	Проведення індивідуальних і групових консультацій учнів ЗСШ щодо вибору професії.	Протягом року (за запитом)	Психолог
25	Проведення масових профорієнтаційних заходів: 1. Конкурси професійної майстерності, виставки творчих робіт учнів 2. Виховні години: “Є професії важливі, є професії значні”, “Сто доріг – одна твоя”, “Як перетворити мрії у реальність”, “Чи легко бути молодим?”, “До чого люди прагнуть у житті”. 3. Фотоконкурс «Професія в особах», «Моя трудова династія». 4. Конкурс стіннівок «Я – володар професійної майстерності»	За окремим графіком Щоквартально Грудень 2016 Листопад 2016	Заступник директора з НВихР Класні керівники Бібліотекар Викладачі спецдисциплін Рада профорієнтації
26	Проведення декад робітничих професій за галузями: (автотранспорт, машинобудування, торгівля, будівництво, зв'язок)	Щомісяця	Заступник директора з НВихР Класні керівники Бібліотекар Викладачі спецдисциплін Рада профорієнтації
27	Організація і проведення зустрічей із представниками робітничих професій, підприємств – замовників робітничих кадрів	Щоквартально	Класні керівники Викладачі спецдисциплін

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
28	Організація та проведення екскурсій та зустрічей із представниками центру зайнятості, участь у ярмарках вакансій, ознайомлення з навчальними закладами з метою інформування про економічні потреби ринку праці	Протягом року (за планом роботи ЦЗ)	Заступник директора з НВихР
29	Робота гуртків декоративно-прикладної та технічної творчості	Щотижнево (за графіком)	Викладачі спецдисциплін Керівники гуртків Класні керівники
30	Залучення учнів до занять у спортивних гуртках та секціях навчального закладу та позашкільних закладів	Щотижнево (за графіком)	Керівник фізвиховання Класні керівники
31	Участь учнів у суспільно корисній діяльності як спроба сил у виборі майбутньої професії (виконання суспільно-громадських доручень: піклування про ветеранів, людей похилого віку, дітей інтернатних закладів та дитячих будинків тощо)	Протягом року	Заступник директора з НВихР Класні керівники Соціальний педагог

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

1.	Обстеження технічного стану та проведення поточного ремонту приміщень навчальних корпусів, майстерень, гуртожитків, їдалень	До 01.09.2016	Директор Завідувачі господарством
2.	Розроблення заходів з енергозбереження та забезпечення ефективного використання матеріально-технічної бази під час навчально-виробничого процесу	До 01.09.2016	Директор Завідувачі господарством
3.	Укладання та внесення змін до угод на енергопостачання, водопостачання, на вивіз ТБВ і дератизаційних робіт	Грудень 2016	Завідувачі господарством
4.	Придбання дезактивних засобів для виконання вимог відповідних санітарних служб	До 25.08.2016	Завідувачі господарством
5.	Підготовлення приміщень навчальних корпусів та гуртожитку до експлуатації в зимових умовах	Вересень 2016	Завідувачі господарством
6.	Проведення ремонту і промивання системи опалення	Вересень 2016	Завідувачі господарством
7.	Перевірка засобів обліку енергоносіїв (електро-тепло-газо-водопостачання)	Постійно	Завідувачі господарством
8.	Складання плану виробничої діяльності на 2017 календарний рік	Листопад 2016	Заступник директора з НВР Головний бухгалтер
9.	Складання та подання річного фінансового звіту про виконання кошторису видатків за 2016 рік.	Січень 2017 за графіком	Головний бухгалтер
10.	Складання і затвердження штатного розпису згідно з доведеними лімітами фонду оплати праці	Січень 2017 за графіком	Головний бухгалтер
11.	Складання та подання квартальних фінансових звітів про виконання кошторису видатків	Щоквартально За графіком	Головний бухгалтер
12.	Складання та подання місячної звітності до управління державної казначейської служби	Щомісячно	Головний бухгалтер
13.	Складання тарифікаційних списків педагогічних працівників на 2016-2017 навчальний рік	Вересень 2016	Директор Головний бухгалтер
14.	Складання бюджетних пропозицій та розрахунків до них на 2016-2017 н.р.	Червень 2016	Головний бухгалтер
15.	Проведення інвентаризації майна по підрозділах	Жовтень-	Головний бухгалтер

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
	навчального закладу	листопад 2016	
16.	Аналіз заборгованості і стану розрахунків за спожиті енергоносії	Постійно	Головний бухгалтер
17.	Складання та надання звітності до органів податкової інспекції	Щоквартально	Головний бухгалтер
18.	Організація проведення торгів та підготовка тендерної документації із закупівлі товарів, робіт і послуг	Протягом року	Голова та члени тендерного комітету
19.	Складання та подання звітів до органів статистики	Щомісячно	Головний бухгалтер
20.	Складання та подання звітів до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	Щоквартально	Головний бухгалтер
21.	Складання та подання звітів до фонду соціального страхування від нещасних випадків	Раз на рік	Головний бухгалтер
22.	Обробка первинної бухгалтерської документації	Щоденно	Головний бухгалтер
23.	Підготовка та надання довідок про доходи працівникам, учням, пенсіонерам	Постійно	Головний бухгалтер
24.	Підготовка документів тривалого строку зберігання до архіву навчального закладу	По закінченню календарного року	Відповідальний за діловодство та архів
25.	Здійснити передплату періодичних видань та довідкових документів.	Грудень 2016	Головний бухгалтер Зав. бібліотекою
26.	Придбати медикаменти	Щоквартально	Медична сестра Головний бухгалтер
27.	Придбати м'який інвентар для гуртожитків центра, одяг для дітей-сиріт	За наявністю фінансування.	Директор Головний бухгалтер
28.	Забезпечувати харчування учнів за рахунок бюджетного та позабюджетного фінансування.	Протягом року	Директор Головний бухгалтер
29.	Провести поточний ремонт покрівлі та приміщень учбових корпусів, майстерень, гуртожитків, їдальні.	Травень, Червень 2017	Завідувачі господарством Ст. майстри Майстри в/н
30.	Організувати питний режим учнів відповідно до вимог СЕС	Вересень 2016	Завідувачі господарством