

Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації Центр
професійно-технічної освіти №1 м. Харкова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Центр професійно-технічної
Освіти №1 м. Харкова

**ПЛАН РОБОТИ
ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ №1 М. ХАРКОВА
НА 2022/2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Розглянуто та погоджено
на засіданні педагогічної ради
Центру професійно-технічної освіти №1
м. Харкова
Протокол №__ від____.____.2022 року Голова
педагогічної ради

Харків 2022

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ..... | 4 |
| Розділ I. Організаційні заходи..... | 15 |
| Розділ II. Теоретична підготовка | 19 |
| Розділ III. Професійно–практична підготовка | 22 |
| Розділ IV. Виховна робота..... | 25 |
| Розділ V. Фізична підготовка..... | 34 |
| Розділ VI. Контроль за організацією навчально-виробничого процесу..... | 36 |
| Розділ VII. План роботи методичного кабінету | 40 |
| Розділ VIII. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників..... | 43 |
| Розділ IX. Охорона праці..... | 45 |
| Розділ X. Удосконалення навчально-матеріальної бази | 48 |
| Розділ XI Професійно-орієнтаційна робота..... | 49 |
| Розділ XII. Фінансово-господарська діяльність..... | 50 |
| <i>Доданок 1</i> | 52 |

**Пріоритетні напрямки діяльності
Центру професійно-технічної освіти №1
м. Харкова на 2022-2023 н.р.**

1. Удосконалення матеріально-технічної бази. Проведення широкополосного швидкісного інтернету; створення локальної мережі Інтернет (діджиталізація освітнього процесу)
2. Моніторинг якості освіти. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму.
3. Професійне зростання фахової майстерності педагогічних працівників через оволодіння новітніми цифровими технологіями та Інтернет-платформами .
4. Створення віртуального інформаційно-освітнього простору викладачів та майстрів виробничого навчання Центру.
5. Наповнення сайту ЦПТО №1 м. Харкова інформацією про діяльність закладу
6. Створення та наповнення навчально-виробничої бази на інтернет платформах для реалізації самоосвіти учнів .
7. Розробка електронних міні-підручників для організації модульного навчання відповідно до нових стандартів.
8. Створення умов для мотивації творчого зростання всіх учасників освітнього процесу через використання інформаційних технологій

**Методична проблема Центру
професійно-технічної освіти №1 м. Харкова на 2022- 2023 н.р.**

1. Підвищення якості освітнього процесу шляхом впровадження в освітній процес технології критичного та креативного мислення.
- .

Вступ

Центр є юридичною собою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, штамп, печатку із зображенням державного гербу України і своїм найменуванням. Центр професійно-технічної освіти №1 м.Харкова має право складати цивільно-правові угоди.

Головним завданням Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова є забезпечення права громадян України на професійне навчання відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей та стану здоров'я з метою задоволення потреб економіки країни у кваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці робітників.

У 2021/2022 навчальному році діяльність педагогічного колективу щодо забезпечення освітнього процесу здійснювалась відповідно до плану роботи центру на навчальний рік.

Освітній процес здійснювався відповідно до робочих навчальних планів та програм, нормативно-правових актів, навчально-методичних документів з професійно-технічної та загальної середньої освіти. Зміст і обсяг навчально-виробничого процесу, терміни навчання визначаються робочими навчальними планами та робочими навчальними програмами ЗП(ПТ)О, розробленими відповідно стандартів професійної (професійно-технічної) освіти.

У 2021/2022 навчальному році колектив Центру професійно-технічної освіти №1 продовжував наполегливо працювати над впровадженням стандартів професійної (професійно-технічної) освіти в життя, протягом року удосконалювалася матеріально-технічна база, налагоджувалися партнерські відносини з підприємствами міста.

Єдина методична тема центру «Підвищення ефективності навчально-виробничого процесу шляхом впровадження інформаційно-комунікативних технологій» знайшла своє відображення в індивідуальних планах самоосвіти педагогів та планах роботи методичних комісій.

У Центрі професійно-технічної освіти №1 м.Харкова ведеться підготовка кваліфікованих робітників за напрямками:

- загальні професії для всіх галузей промисловості; (групи ОС – 11, ОС – 1, ОС – 21, ОБ – 1)
- загальні професії електротехнічного виробництва; (групи Зв – 11, Зв -21, Зв -.1, Н – 11, Н – 21, Н – 31, Н - 41)
- автомобільний транспорт; (групи С-11, С – 21, С – 1)
- громадське харчування; (групи К – 1, К – 11, К – 12, К – 21, К – 22, К – 31)
- сфера послуг (групи П – 1, П – 2).

Центр професійно-технічної освіти №1 м.Харкова співпрацює з вищими навчальними закладами щодо Направлення молодих спеціалістів, а саме укладені договори з УІПА, ХІПТ та іншими ВНЗ на проходження студентами-випускниками практики та подальшого працевлаштування.

Проводиться робота з підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників. Всі педпрацівники вчасно підвищують кваліфікацію.

Виконаний державного замовлення

Виконання державного замовлення - одне з пріоритетних завдань Центру професійно-технічної освіти № 1 м. Харкова. Прийом учнів на навчання здійснюється згідно державного та регіонального замовлення та на підставі правил прийому, затверджених Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації. Навчання приводиться за кошти місцевого бюджету. Підготовка фахівців здійснюється на денній формі навчання. План прийому на 2022/23н.р. 233 учнів.

Континент учнів заплановано на 1 вересня 2022 - **597** учні.

Ключовим у виконанні держзамовлення є профорієнтаційна робота.

Для стабільної ефективної профорієнтаційної роботи в Центрі професійно-технічної освіти № 1 м Харкова проводяться наступні заходи:

- створено штаб в профорієнтаційної роботи, який очолює заступник директора з навчально-виховної роботи;
- демонструються фільми про Центр професійно-технічної освіти № 1 м. Харкова учням-випускам шкіл індустріального-району м. Харкова, Харківського району, міста Харкова та Харківської області;
- розміщується , інформація в обласних газетах;
- виготовляємо та розповсюджуємо запрошення з інформацією про Центр професійно-технічної освіти № 1 м Харкова;
- здійснюється агітація за допомогою Internetресурсів;
- створено виїзні агітбригади для інформування учнів Харківської області;
- постійно працює виставка технічної творчості учнів Центру.

Завдяки цій роботі план державних замовлень за звітний період виконується на 100 % постійно, щорічно.

У 2017 році Центр професійно-технічної освіти №1 м. Харкова був атестований та отримав Свідоцтво про Атестацію. Здійснює підготовку кваліфікованих робітників 9 професій 5 інтегрованих.

Професійно-теоретичної підготовка здійснюється за робочими навчальними планами. які розроблені та затверджені. Всі навчальні програми з навчальних

дисциплін та професією складені відповідно діючих вимог і розглянуті на засіданнях методичних комісій.

Випускникам центру, які успішно пройшли кваліфікаційну атестацію, присвоюється кваліфікація «кваліфікований робітник» та видається диплом встановленого зразку.

Працевлаштування учнів здійснюється згідно договорів, які укладені з роботодавцями робітничих кадрів.

Теоретичне навчання

Освітній процес в Центрі професійно-технічної освіти №1 м.Харкова здійснюється на основі робочих навчальних планів та програм.

Урок є основною формою організації навчальної діяльності.

Педагогічні працівники постійно працюють над вдосконаленням комплексно-методичного забезпечення предметів, свою діяльність спрямовують на оновлення змісту освіти, використовуючи інноваційні методи навчання, інформаційно-комунікаційні технології.

Для підготовки кваліфікаційних робітників у Центрі професійно-технічної освіти №1 м. Харкова є в наявності: Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускника ЗП(ПТ)О, робочі навчальні плани, робочі навчальні програми, розроблені у відповідності з вимогами типової базисної структури та стандартів. Робочі навчальні плани розглянуті на засіданнях методичних комісій центру, погоджені з науково-методичним центром професійно-технічної освіти у Харківській області і затверджені Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації. Робота по контролю за навчальним процесом в Центрі професійно-технічної освіти №1 м. Харкова організована у відповідності і діючим Положенням і планом роботи училища на рік. Згідно з ними проводиться поточний, проміжний та вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів, кваліфікаційна атестація. Поточний контроль передбачає: поурочне опитування учнів; контрольні та перевірочні роботи; тематичну атестацію. Форму проведення поточного контролю обирають педагогічні працівники, Проміжний контроль передбачає семестрові заліки, семестрові атестації, підсумкові заліки, річні підсумкові атестації, кваліфікаційні атестації. Вихідний контроль передбачає: кваліфікаційну пробну роботу, державну кваліфікаційну атестацію або захист письмовим екзаменаційної роботи, які вимагають від учнів міцних знань з усіх розділів дисциплін, що вивчаються, вміння знайти потрібні відомості в численному довідниковому матеріалі, грамотного оформлення технічної документації. Тематика кваліфікаційних пробних робіт, письмових екзаменаційних робіт та методичні вказівки до їх виконання розглядаються на засіданнях методичних комісій.

Форми та періодичності проміжного та вихідного контролю визначаються робочим навчальним планом, їх дотримання є обов'язковим.

Постійно здійснюється тематичний контроль. Методи його проведення: контрольні роботи, перевірка якості виконання робіт на виробничому навчанні; атестаційні роботи, відвідування уроків теорії і виробничого навчання. Стан виконання навчальних панів і програм постійно контролюється, результати роботи виноситися на обговорення до педагогічної ради та інструктивно-методичних нарад. Постійно перевіряються журнали теоретичного і виробничого навчання.

Розклад занять складається своєчасно. Зміни розкладу проводяться згідно з навчальним планом. Розклад відповідає робочим навчальним планам і забезпечує їх виконання. Чергування теоретичного та виробничого навчання визначено, виходячи із вимог реалізації міжпредметних зав'язків, етапності навчання, а також організаційно-технічних умов, що в ЗП(ПТ)О. Заміни уроків проводять у випадках хвороби викладачів, перебування їх у відрадженому або на семінарах.

Керівництвом Центру професійно-технічної освіти № 1 м. Харкова здійснюється перевірка ведення документації, виконання навчальних планів, програм.

Вивчається, узагальнюється передовий педагогічний досвід.

Умовою підвищення якості освітнього та навчально-виробничого процесу є матеріально-технічне оснащення майстерень, кабінетів.

Обладнання навчальних кабінетів, майстерень, дільниць сучасним обладнанням, комп'ютерною технологією, технічними засобами навчання на сучасному етапі в процесі удосконалення і поновлення.

Для більш ефективної роботи з обдарованим учнями розроблені заходи та введено розділ в плани роботи методичних комісій.

Методична робота

Методична робота в ЦПТО №1 організована відповідно до Положення про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі, затвердженого наказом МОН України 12 грудня 2000 року №582., плану роботи Центру на рік та планів роботи методичних комісій і ґрунтується на діагностичній основі з урахуванням результативності освітнього процесу, рівня професійної підготовки педагогічних кадрів. Вона спрямована на оперативне науково-методичне коригування освітнього процесу, мовного процесу, удосконалення змісту освіти, розвиток творчого потенціалу педагога, його професійної майстерності та здійснюється відповідно до розділу річного плану «Методична робота».

В 2021-2022 навчальному році індивідуальні методичні теми педагогічних працівників були пов'язані з реалізацією загально училищної методичної теми «Підвищення ефективності навчально-виробничого процесу шляхом впровадження інформаційно-комунікаційних технологій».

Основними завданнями були:

- організаційно-методичне забезпечення програм розвитку професійно-технічного навчального закладу;
- удосконалення змісту, форм та методів навчання учнів, забезпечення єдності органічного взаємозв'язку загальноосвітньої та професійної підготовки учнівської молоді;
- розвиток педагогічної та професійної майстерності педагогічних працівників, їх загальної культури, створення умов для їх професійного вдосконалення;
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем освіти, педагогіки, психології, інформування про досягнення науки і техніки, передового педагогічного та виробничого досвідів;
- створення комплексно-методичного забезпечення предметів і професій, розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, наочних засобів навчання

Упродовж семи років колектив працював над вирішенням єдиної методичної проблеми «Підвищення ефективності навчально-виробничого процесу шляхом

впровадження ІКТ». За цей період були виконані майже всі поставлені задачі, колектив Центру досяг певних результатів. Всі педагогічні працівники використовують в своїй педагогічній діяльності інноваційні технології із застосуванням комп'ютерної техніки. Взаємодія між педагогічними працівниками та учнями відбувалася в межах штучно створеного комунікативного простору, завдяки можливостям ZOOM, Telegram, Viber, Google-сервісів.

Аналіз змісту роботи методичних комісій показав, що плани роботи методичних комісій відповідають річному плану роботи центру і виконуються в повному обсязі. Завдяки високій педагогічній культурі й систематичній праці всіх ланок училищного самоврядування й адміністративного керівництва в педагогічному колективі створено сприятливий морально-психологічний клімат.

Якісний склад педагогічних кадрів достатньо високий – 51% педагогічних працівників працюють за високими розрядами і водночас в колективі багато молоді, майстрів виробничого навчання – 33%, викладачів – 13% (в цілому - 26%)

Викладачів та майстрів виробничого навчання для підвищення якості навчально-виробничого процесу в 2021/2022 навчальному році були об'єднані в 4 методичні комісії:

➤ викладачів суспільно-гуманітарної підготовки, до якої увійшли викладачі предметів української мови та літератури, англійської мови, зарубіжної (світової) літератури, історії України, всесвітньої історії, правознавства, художньої культури, предмета «Людина і світ», фізична культура та Захист Вітчизни

➤ викладачів природничо-математичної підготовки, до якої увійшли викладачі математики, фізики, хімії, біології, екології, економіки, географії, астрономії, інформатики, технологій,

➤ викладачів та майстрів професійної підготовки, до якої увійшли викладачі спецпредметів з підготовки кваліфікованих робітників та майстри навчальних груп.

➤ класних керівників

Керівниками комісій були призначені викладачі, що мають достатній досвід роботи та відповідну кваліфікацію. Методичні комісії загальноосвітньої підготовки були мало чисельні. Вся робота комісії була спрямована на удосконалення професійної майстерності викладачів, пошук нових форм і методів проведення уроків теоретичного навчання й практичних занять в сучасних умовах навчання, формуванню навичок самовдосконалення, та навчання протягом життя. Педагоги докладали чи малих зусиль аби популяризувати професійне спрямування предметів загальної середньої освіти і пояснювати, чому саме в обраній ними професії ці знання є важливими. В 2021-2022 навчальному році індивідуальні методичні теми педагогічних працівників були пов'язані з реалізацією загально методичної теми «Підвищення ефективності навчально-виробничого процесу шляхом впровадження інформаційно-комунікаційних технологій».

Всі педагогічні працівники використовують в своїй педагогічній діяльності інноваційні технології із застосуванням комп'ютерної техніки, постійно використовують освітні платформи, сайти, портали, онлайн-тренажери й блоги для підготовки та проведення занять.

Комісія викладачів та майстрів професійної підготовки майстрів виробничого навчання працювали над впровадженням новітніх виробничих технологій, підвищення педагогічної компетентності та покращення фахової майстерності викладачів та майстрів виробничого навчання. Але особовий склад комісії був багато чисельним, тому комісія не мала можливості ґрунтовно й більш детально розв'язувати проблеми, які поставали на окремих ланках. З 9 членів методичної комісії, з якими проводилась співбесіда, тільки 22% відмічають вплив методичної комісії на ефективність своєї роботи.

Аналіз змісту роботи методичних комісій показав, що плани роботи методичних комісій відповідають річному плану роботи центру і виконуються в повному обсязі Завдяки високій педагогічній культурі й систематичній праці всіх ланок училищного самоврядування й адміністративного керівництва в педагогічному колективі створено сприятливий морально-психологічний клімат

Навчально-виробнича робота

Виробниче навчання проводиться на власній матеріально-технічній базі.

Так для токарного курсу постійно підтримується в робочому стані токарна майстерня площею 286м², на якій розміщено 21 верстат, в основному 1К62 та 16К20.

Фрезерні роботи учні відпрацьовують у майстерні площею 260м², обладнаною 20 фрезерними верстатами типу 6Р82Ш, 6Р11, 6Н81Г, 6Н80Г, 6Р80Г, 6Н11, 676, де також постійно проводиться профілактичний огляд, а у потребі ремонт.

Для підготовки операторів та налагоджувальників верстатів з ПК обладнано дільниця верстатів з ЧПК, загальною площею 270 м², яка налічує 20 верстатів: 16К29Т1, 16К20Ф3, ГФ2117, FCIV202NC, 6720ПФ, 2Н135, з електронікою НЦ31, 2Р22 та 2С42. Докладається багато зусиль для поточного ремонту цього обладнання.

Крім того в лабораторії тренажерів учні відпрацьовують навички налагоджування верстатів з ЧПК, складають програми механічної обробки, правильність яких перевіряють на дільниці верстатів з ЧПК.

Для підготовки операторів комп'ютерного набору працює два комп'ютерних класи (15 робочих місць у кожному), які підключені до мережі Internet.

Для підготовки учнів з інших професій працюють відповідні лабораторії та майстерні, які підтримуються у належному стані та постійно поновлюються.

Педагогічний колектив училища постійно працює над вдосконаленням і зміцненням навчально-матеріальної бази. Тому при проходженні виробничої практики на базі училища учні мають можливість отримувати досвід виконання робіт певної складності, формувати професійні навички. Будівлі і споруди навчальних майстерень відповідають санітарно-технічним умовам, є освітлення, опалення, водовідведення, туалети, роздягальні для учнів. Учні забезпечуються захисними окулярами та спецодягом, майстри отримують миючі засоби для видачі їх учням.

Проводиться робота по створенню і оснащенню навчальних дільниць, в приміщеннях навчальних майстерень для проходження виробничої практики.

За звітний період проводилася напружена робота щодо забезпечення

виробничого навчання необхідним обладнанням, різальним та вимірювальним інструментом, приладами і пристроями, навчально-наочними посібниками, шафами для зберігання заготовок тощо. Оформлені стенди з правил техніки безпеки, закуплені плакати, які будуть використовуватися для пояснення нового матеріалу та виконання практичних робіт учнями, які опановують професію «слюсар з ремонту колісних транспортних засобів».

Інженерно-педагогічний та учнівський колектив дбають про збереження і оновлення навчальних кабінетів і майстерень. На початку навчального року проводиться огляд-конкурс на кращий навчальний кабінет та навчальну майстерню. Підсумки конкурсів обговорювалися на засіданнях педагогічної ради і на розпорядчій нараді при директорі Центру.

В сучасних умовах колектив нашого навчального закладу шукає свої резерви і можливості: підтримується постійний зв'язок з нашим соціальними партнерами з підготовки робітничих кадрів ДП «Завод Електроважмаш» та ДП «Турбоатом». Налаштовується зв'язок із ВАТ «ХТЗ» та іншими. Поєднання теоретичного навчання з виробничим є основою всієї навчально-виховної роботи в училищі.

Зміцнення матеріально технічної бази здійснено за позабюджетні надходження.

За звітний період поновлені всі чотири спортивні зали, облаштовані новими меблями 10 навчальних кабінетів, створені лабораторії «кухаря», «кондитера». Придбано навчального обладнання, устаткування, інструментів, матеріалів за позабюджетні кошти.

Покращення матеріально-технічної бази підвищує рівень навчальної діяльності, активізує профорієнтаційну роботу, сприяє іміджу нашого навчального закладу.

Розділ I. Організаційні заходи

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|---|-------------------|---------------------------------|------------------------|
| 1. | Забезпечити виконання ст.53 Закону України «Про середню загальну освіту», Законів України «Про мови», «Про освіту». Створити оптимальні умови щодо організації початку та закінчення навчального року, удосконалення освітнього процесу | Серпень - травень | Директор | |
| 2. | Укомплектувати Центр педагогічними кадрами | До 31.08.2022 | Директор | |
| 3. | Скласти та затвердити тарифікацію викладачів на 2022-2023 навчальний рік. Погодити педагогічне навантаження з профкомом Центру. | Серпень | Директор, заст. дир. з НВР | |
| 4. | Провести закріплення майстрів в/н та класних керівників за навчальними групам. | До 01.09. 2022 | Директор | |
| 5. | Призначити завідуючих кабінетами, майстернями, голів методичних комісій, керівників гуртків, секцій | До 01.09. 2022 | Директор | |
| 6. | Провести інструктажі з охорони праці | За положенням | Інженер з охорони праці | |
| 7. | Сформувати списки учнів нового контингенту, уточнити перехідний контингент учнів. Організувати медичний огляд учнів, сформувати спецгрупи для занять фізкультурою | До 01.09. 2022 | Заст. директора | |
| 8. | Вивчити та проаналізувати нові навчальні програми, методичні листи, підручники та внесені зміни до діючих навчальних програм. | Серпень | Заст. директора, методист | |
| 9. | Проводити інструктивно-методичні наради | Щовівторка | Заст. дир. з НР та НВирР, НВихР | |
| 10. | Організувати роботу ради центру та методичних комісій | До 04.09. 2022 | Заст. Директора, методист | |
| 11. | Систематизувати особові справи учнів | Вересень | Секретар начальної частини | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|------------------|---|------------------------|
| 12. | Затвердити та погодити нормативні документи роботи Центру на навчальний рік: - Календарне та тематичне планування на семестр - Плани роботи гуртків - План виховної роботи класних керівників, майстрів в/н на семестр, | Серпень | Директор | |
| 13. | Провести заходи з психолого-педагогічного вивчення учнів нового набору. Проаналізувати сімейний, соціальний стан учнів І курсу | Вересень | Майстри в/н, кл.керівники Заст..дир. з НВихР | |
| 14. | Організувати роботу бібліотекарів та затвердити їх план роботи на навчальний рік | Серпень | Заст. директора | |
| 15. | Оформити журнали:теоретичного навчання, виробничого навчання, виховної роботи, гуртків. | До 13.09. 2022 | Заст. директора, ст.. майстер, | |
| 16. | Скласти та затвердити розклад уроків, статистичні звіти, графіки контрольних, лабораторних та практичних робіт. | Серпень | Заст. директора | |
| 17. | Укомплектувати спеціальні медичні групи для занять фізичною культурою за медичними рекомендаціями | Вересень | Заст. директора | |
| 18. | Провести перевірку стану готовності матеріально-технічної бази кабінетів, майстерень, лабораторій, спортивних залів та спортивного майданчику Центру в цілому до нового навчального року. Оформити акти готовності та іншу документацію про готовність Центру до початку навчального року. | Серпень | Директор, заст. директора | |
| 19. | Забезпечити учнів підручниками, викладачів і майстрів в/н навчальними програмами | Серпень | Заст. директора, бібліотекар | |
| 20. | Провести облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей; учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що позбавлених батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від ЧАЕС, учнів девіантної поведінки, учнів з неблагополучних сімей (на виконання програми «Діти України») | Вересень | Заст. директора | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|---|--|---------------------------------|------------------------|
| 21. | Провести психологічне діагностування учнів з метою виявлення їх творчого потенціалу, розумових здібностей, | Жовтень | Психолог | |
| 22. | Перевірити працевлаштування випускників | Вересень | Заст. директора | |
| 23. | Провести інструктаж з техніки безпеки з учнями та педагогічними працівниками | Вересень | Інженер з охорони праці | |
| 24. | Затвердити графік проведення I-го етапу предметних олімпіад, конкурсів фахової майстерності | Вересень | Заст. директора | |
| 25. | Затвердити графік проведення предметних тижнів, декад за професіями | Вересень | Заст. директора | |
| 26. | Скласти та затвердити плани на вихідні та святкові дні й зимові канікули для учнів, які залишаються в гуртожитках | Грудень | Заст. директора | |
| 27. | Скласти графіки використання робочого часу працівників центру в період зимових канікул | Грудень | Заст. директора | |
| 28. | Створити робочу групу для складання річного плану на 2023/2024 навчальний рік | Квітень | Директор | |
| 29. | Провести адміністративні контрольні зрізи НДУ відповідно до навчальних програм з усіх предметів ЗОП, ЗПП, ПТП . | На початку та в кінці занять відповідно до навч. плану з проф. | Заст. директора | |
| 30. | Затвердити склад шкіл Педагога - початківця,, Фахової майстерності та Лабораторії з впровадження сучасних цифрових технологій | Вересень | Заст. директора | |
| 31. | Затвердити план заходів щодо закінчення 2022/2023 навчального року та проведення ДПА, ДКА та ПА(переведення, звільнення від ДПА, вибір предметів для ДПА), Відрахування випускників, підготовка матеріалів ДПА, ДКА та ПА, їх проведення й документальне оформлення, виконання навчальних програм | Відповідно до навчального плану з професій | Директор, заст. директора | |
| 32. | Подати до управління освіти пропозиції щодо затвердження складу атестаційних та апеляційних комісій для проведення ДПА. Оформити документи на учнів, які звільняються від ДПА за станом здоров'я. Підготувати до розгляду та розглянути на МК матеріали ДПА. Затвердити графік проведення ДПА | Лютий | Заст. директора з метод. роботи | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|---------------------------|---------------------------|------------------------|
| 33. | Узгодити орієнтовне педагогічне навантаження на 2022/2023 навчальний рік з профспілковим комітетом | Травень | Заст. директора | |
| 34. | Організувати профорієнтаційну роботу в районі, місті, області з використанням ІКТ, через рекламу та зустрічі з випускниками шкіл області | Протягом року | Заст. директора | |
| 35. | Подавати статистичні звіти | Протягом року | Директор | |
| 36. | Провести співбесіди з педагогами за підсумками навчального року | Травень | Директор | |
| 37. | Проаналізувати виконання річного плану, навчальних програм, перевірити об'єктивність виставлення оцінок учням | Травень | Заст. директора | |
| 38. | Прийняти участь в обласних декадах рідної мови; конкурсі Петра Яцика; Міжнародному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка; III етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад; МАН | За графіком НМЦ ПТО | Заст. директора | |
| 39. | Організувати передплату на періодичну пресу | Жовтень | Бібліотекар, бухгалтер | |
| 40. | Скласти графік відпусток | Січень | Відділ кадрів | |
| 41. | Підготувати документи на стипендію встигаючим учням | Вересень, січень, червень | Директор, бухгалтер | |
| 42. | Організувати роботу щодо атестації педагогічних працівників | Жовтень | Директор | |
| 43. | Направляти педагогічних працівників на курси підвищення кваліфікації | Протягом року | Заст. директора, методист | |
| 44. | Сприяти участі педагогічних працівників в роботі обласних семінарів-практикумів | За планом НМЦ ПТО | Заст. директора, методист | |

Заступник директора
з навчально-виробничої роботи

О.В.Чопова

Розділ II. Теоретична підготовка

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|---|---|------------------------|
| 1 | Розробити та затвердити навчально-плануючу документацію: <ul style="list-style-type: none"> • Поурочно-тематичні плани • Графік проведення «вхідного» та «вихідного» діагностування • Графіки проведення ДПА і ДКА • Перелік пробних кваліфікаційних робіт | До 01.09 За 10 днів до ВДР, ДПА, ДКА. | Директор, заст.. дир. з НР, з НВирР, викладачі | |
| 2. | Продовжити розробку комплексно методичного забезпечення з професій Центру на базі нових державних стандартів з професій «Кухар» | Протягом року | Заст. директора з НВирР | |
| 3. | Проаналізувати і затвердити навчальні робочі плани і програми з виробничого навчання, предметів спецдисциплін та загальноосвітньої підготовки. Поновити електронну базу робочих навчальних планів та програм | Вересень | Заст. дир. з НВирР та НР, методист | |
| 4. | Провести вивчення пізнавальних інтересів та нахилів учнів для реалізації принципів людиноцентризму в організації освітнього процесу <ul style="list-style-type: none"> • Вивчити пропозиції учнів щодо покращення їх подальшого навчання • Продовжити роботу з розробки алгоритмів та пам'яток для учнів з організації навчально-пізнавальної діяльності • Виявити здібних, талановитих учнів, спланувати роботу з ними, створити відповідні умови для розвитку особистості | Вересень | Заст. дир. з НВирР., психолог, соц. педагог, майстри в/н, викладачі | |
| 5. | Повести контрольні перевірні роботи (вступне діагностування) з предметів загальної освітньої підготовки за I курс | Вересень | Методист, викладачі | |
| 6. | Провести поглиблені психолого-педагогічні спостереження з метою визначення причин відхилю у поведінці та навчанні окремих учнів | Вересень-жовтень | Психолог | |
| 7. | Забезпечити неухильне дотримання порядку проведення ДПА та ДКА. Розробити та затвердити у встановленому порядку екзаменаційні матеріали, перелік тем письмових робіт. | Протягом року За 2 місяці до проведення ДПА, ДКА | Заст. дир. з НР, голови МК | |
| 8. | Посилити роботу бібліотек по забезпеченню педагогічного колективу необхідною методичною літературою | Протягом року | Бібліотекарі | |
| 9. | Створити умови для вшанування учнями надбань національної культури через бібліотеки, кабінети історії, української мови та | Протягом року | Бібліотекарі, викладачі, кл. кер., майстри в/н | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|--|--|------------------------|
| | літератури | | | |
| 10 | Поповнювати й удосконалювати роздатковий та дидактичний матеріал для КМЗ уроків з загальноосвітніх й професійно-технічних дисциплін, та теоретичних і практичних занять з виробничого навчання | Протягом року | Голови МК, методист, заст. дир. з НР, з НВирР | |
| 11 | Здійснювати моніторинг якості знань учнів | Грудень, травень | Голови МК | |
| 12 | Забезпечити умови для ефективного використання прогресивних форм і методів навчання, проведення нестандартних уроків, спрямованих на розвиток критичного та креативного мислення. | Протягом року | Голови МК | |
| 13 | Продовжити роботу над створенням електронної бази для організації дистанційного та змішаного навчання | Протягом року, за планами МК | Заст. дир. з НВирР, з НР, методист, голови МК | |
| 14 | Підготувати кожному педпрацівнику матеріали для <i>розміщення в віртуальному методичному кабінеті</i> | Протягом року, за планами МК | Заст. дир. з НВирР, з НР, методист, голови МК | |
| 15 | Провести перші тури предметних олімпіад з предметів професійно-теоретичної та загально професійної підготовки «Охорона праці», «Основи галузевої економіки», «Основи правових знань», «Інформаційні технології» | До 10 лютого | Заст. директора, методист, голови МК, викладачі | |
| 16 | Провести перші тури предметних олімпіад з предметів загальноосвітньої підготовки | До 25 листопада | Заст. директора, методист | |
| 17 | Забезпечити участь учнів в обласних олімпіадах з предметів професійно-технічної та загальноосвітньої підготовки | За планом НМЦ ПТО | Методист | |
| 18 | Підготувати необхідні матеріали до атестації педагогічних працівників | За окремим графіком | Секретар АТ | |
| 19 | Проводити роботу щодо вивчення педагогічного досвіду викладача Єрмакової Н.В. та майстра виробничого навчання Паршиної О.Л. | Протягом року | Методист, голови МК | |
| 20 | Проводити роботу щодо ознайомлення з перспективним педагогічним досвідом викладачів та майстрів в/н інших ЗП(ПТ)О України | Протягом року | Методист, голови МК | |
| 21 | Впроваджувати сучасні цифрові технології в освітній процесі <ul style="list-style-type: none"> - розробка лекцій у формі презентації з предметів - розробка електронних тестових завдань для контролю навчальних досягнень учнів за рівнями складності - використання педагогічних програмних | Протягом року Відповідно до планів МК | Заст. дир. з НВирР, з НР, методист, викладачі, голови МК | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|---|--------------------|---|------------------------|
| | засобів при проведенні уроків | | | |
| 22 | Проаналізувати стан забезпечення підручниками, відповідність їх навчальним програмам. | Вересень | Методист, бібліотекар | |
| 23 | Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів теоретичного і виробничого навчання відповідно до інструкції ведення журналів | Протягом року | Заст. дир. з НВирР, з НР, методист, ст. майстер | |
| 24 | Провести виставку робіт предметно-технічних гуртків. Прийняти участь в обласному святі профтехосвіти | Квітень | Заст. директора | |
| 25 | Контролювати виконання учнями обов'язкових лабораторних та практичних робіт | Протягом року | Заст. дир. з НР, голови МК | |
| 26 | Проаналізувати стан підготовки учнів з професій та предмета «Охорона праці»на методичній нараді | Грудень | Методист | |
| 27 | Проводити роботу з вивчення та поширення перспективного педагогічного досвіду | Протягом року | Заст. дир. з НР, методист, викладачі | |
| 28 | Проводити роботу з КМЗ освітнього процесу. Провести огляд-конкурс: на найкращий навчальний кабінет (лабораторію, майстерню) | Грудень, травень | Заст. дир. з НР, методист, викладачі | |
| 29 | Взяти участь в обласному конкурсі навчальних кабінетів | За планом НМЦ ПТО | Заст. дир. з НР, викладачі | |
| 30 | Проводити індивідуальну роботу з талановитими учнями та учнями, які мають прогалини в знаннях | Постійно | Викладачі, класні керівники | |
| 31 | Переглянути та внести зміни і доповнення до паспортів КМЗ предмета та розглянути їх на засіданнях МК | Вересень. | Заст. дир. з НР, голови МК, викладачі | |
| 32 | Створити при кожному кабінеті, (лабораторії, майстерні) гуртки технічної творчості, скласти план роботи гуртків | Вересень | Зав кабінетами, лабораторіями, майстернями | |
| 33 | Створити у кожному кабінеті (лабораторії, майстерні) інформаційні стенди та щомісяця випускати інформаційні бюлетені про сучасні досягнення науки і техніки | Вересень. Щомісяця | Зав. кабінетами, лабораторіями, майстернями | |
| 34 | З метою створення належних умов для адаптації учнів I курсу до навчання в ЦПТО №1 провести психолого-педагогічний консилиум «Проблеми адаптації першокурсників до навчання в системі професійно-технічної освіти» | Вересень | Психолог, методист | |
| 35 | Скласти графік проведення консультацій для педагогічних працівників | Вересень | Заст. дир. з НР, методист | |

Заступник директора
з навчальної роботи

А.В.Озірна

Розділ III. Професійно–практична підготовка

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|------------------|--|------------------------|
| 1 | Скорегувати робочі та навчальні плани відповідно до програм виробничого навчання для 1-3 курсів та груп ТУ | Серпень | Заст.дир. з НВирР, ст.майстер, голови МК | |
| 2. | Провести інструктивно-методичні наради майстрів в/н з питань навчально-виробничого процесу на 2022-2023 навчальний рік | Серпень | Заст.дир з НВР, ст.майстер | |
| 3. | Забезпечити розробку та погодження переліку навчально-виробничих робіт з професій на 2022-2023 навчальний рік | До 05.09 | Заст.дир з НВР, ст.майстер | |
| 4. | Обговорити і затвердити плануючу документацію майстрів в/н на 2022-2023 навчальний рік: - Плани роботи майстрів а/н на поточний навчальний рік; - Робочі навчальні програми з виробничого навчання - Поурочно-тематичні плани - Плани виробничої діяльності на семестр | Серпень | Заст.дир. з НВирР, ст.майстер голови МК | |
| 5. | Розробити графік контролю адміністрації за проходженням учнями виробничого навчання та виробничої практики | До 10.09 | Заст.дир з НВР, ст.майстер | |
| 6 | Здійснити заходи щодо укладання договорів з підприємствами, організаціями та установами для проходження учнями виробничого навчання а виробничої практики. Скласти угоди з підприємствами на проходження виробничої практики | До 01.10 | Заст.дир з НВР, ст.майстер | |
| 7. | Скласти графіки переміщення учнів по навчальним дільницям за професією «Оператор верстатів з програмним керуванням», «Верстатник широкого профілю», «Налагоджувальник верстатів і маніпуляторів з програмним керуванням» | Вересень | Ст. майстер | |
| 8. | Створити бази даних проходження учнями виробничої практики на підприємствах | До 01.12 | Ст. майстер | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|----------------------------------|---|------------------------|
| 9. | Здійснити заходи щодо визначення варіативного компоненту професійно-практичної підготовки, спрямованих на оновлення змісту програм відповідно до впровадження у виробництво чи сферу послуг нової техніки, технологій, матеріалів, оснастки, організації праці тощо. | До 05.09. | Заст. дир..з НВР, ст. майстер | |
| 10. | Скласти розклад занять з виробничого навчання | Вересень | Ст. майстер | |
| 11. | Проконтролювати наявність спецодягу учнів за професіями «Оператор верстатів з програмним керуванням», «Верстатник широкого профілю», «Налагоджувальник верстатів і маніпуляторів з програмним керуванням», «Електрогазозварник» | Вересень | Ст. майстер | |
| 12. | Організувати додаткові заняття з в/н для учнів, які важко опановують професію | Протягом року | Ст. майстер | |
| 13. | Підготувати перелік комплексних та перевірних робіт за всіма професіями відповідно робочих програм | Вересень | Ст. майстер | |
| 14. | Розробити технологічну та технічну документацію до переліку навчально-виробничих робіт | Протягом року | Ст. майстри | |
| 15. | Забезпечити контроль виконання інструкцій з ведення журналів обліку виробничого навчання | Постійно. | Заст. директора, ст. майстер | |
| 16. | Проаналізувати ринок праці та створити базу даних підприємств й організацій, які надають робочі місця учням Центру | До 01.09 | Заст. директора, ст. майстер | |
| 17. | Проаналізувати запити учнів, до їх можливостей та побажання щодо укладення багатосторонніх договорів для проходження виробничої практики та виробничого навчання | До 01.10 | Заст. директора, ст. майстер | |
| 18. | Забезпечити участь майстрів в/н в обласних семінарах, педагогічних читаннях, конкурсах професійної майстерності | Протягом року | Заст. директора, ст. майстер | |
| 19. | Забезпечити проведення внутрішньоучилишних олімпіад та підготовку учнів до обласних конкурсів фахової майстерності | Лютий-травень, за планом НМЦ ПТО | Заст. директора, ст. майстер | |
| 20. | Здійснити заходи, щодо перегляду, доповнення та до оформлення паспортів КМЗ предметів та професій | Протягом року | Заст. директора, методист, голови МК, ст. майстер | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|------------------|--|------------------------|
| 21. | Організувати роботу гуртків технічної творчості з професій | Вересень | Заст. директора, ст. майстер | |
| 22. | Забезпечити методичні розробки тем виробничого навчання з професій «Кухар», «Кухар. Кондитер», «Слюсар з ремонту колісного транспортного засобу» | До 01.02 | Методист, голови МК, майстер в/н | |
| 23. | Здійснити моніторинг навчальних досягнень учнів випускних груп з виробничого навчання та виробничої практики | До 01.06. | Заст. директора, ст. майстри | |
| 24. | Організувати і провести відкриті уроки виробничого навчання «Впровадження освітніх інноваційних технологій з використанням ІКТ» | Протягом року | Заст. директора, методист, ст. майстри | |
| 25. | Організувати проведення виставки робіт прикладної та технічної творчості | Квітень | Заст. директора, ст. майстер | |
| 26. | Створити базу даних працевлаштування випускників | До 01.09 | Заст. директора, ст. майстер | |
| 27. | Забезпечити виконання навчальних планів і програм. | Протягом року | Ст. майстер | |
| 28. | Забезпечити навчально-виховний процес необхідною документацією | Протягом року | Ст. майстер | |
| 29. | Продовжити роботу щодо комплектації майстерень (навчальних приміщень) інструментом, пристосуванням, зразками деталей, макетами, муляжами тощо | Протягом року | Ст. майстер майстри в/н, викладачі | |
| 30 | Забезпечити методичні розробки уроків виробничого навчання з упровадженням в навчально-виробничий процес ІКТ | Протягом року | Ст. майстер, майстри в/н | |
| 31 | Здійснити заходи щодо оновлення комплексних кваліфікаційних завдань з ППП для поетапної та державної кваліфікаційної атестації учнів | До 20.09. | Заст. дир. з НВР, ст. майстер | |
| 32 | Організувати роботу що до розробок технологічних карток, опорних конспектів, карт опитування тощо з професій | До 20.01 | Заст. дир. з НВР, ст. майстер | |

Заступник директора
з навчально-виробничої роботи

О.В.Чопова

Розділ IV. Виховна робота

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|----------------------------|---|------------------------|---|------------------------|
| I. Загальний розділ | | | | |
| 1. | Складання і затвердження плану виховної роботи Центру | серпень | Заступник директора з НВихР, | |
| 2. | Складання і затвердження плану виховної роботи в гуртожитку. | серпень | Вихователі гуртожитку | |
| 3. | Складання і затвердження планів роботи наставників груп | серпень | Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники, вихователі | |
| 4. | Поселення у гуртожиток | 02.09.2022 | Заст. директора з ВР, комендант, вихователь гуртожитку | |
| 5. | Забезпечити інформаційно – методичний супровід виховного процесу, знайомство з інноваційними технологіями у виховному процесі. | Протягом року | Заступник директора з НВихР, методист | |
| 6. | Продовжувати роботу по створенню умов для формування та розвитку учнів як фахівців, розвитку особистості кожного учня, його нахилів та здібностей. | Постійно протягом року | Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники, вихователі | |
| 7. | Провести анкетування серед учнів нового набору для виявлення у них нахилів та захоплень. | Вересень | Методист, класні керівники, майстри в/н | |
| 8. | Провести бесіди з учнями на теми: - правила внутрішнього розпорядку; - правила пожежної безпеки; - правила поведінки в громадських місцях. | Вересень | Майстри в/н, класні керівники | |
| 9. | Провести батьківські збори учнів I курсу | Вересень | Заступник директора з НВихР | |
| 10. | Проводити рейди по виявленню неблагополучних сімей. | Протягом року | Соціальний педагог | |
| 11. | Планування та організація роботи Ради профілактики правопорушень | вересень | Керівники гуртків, майстри в/н, | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|---------------------------------|---|----------------------------------|---|------------------------|
| | | | Класні керівники | |
| 12. | Проводити лінійки з питань успішності, дисципліни, відвідування занять, а також предметні та тематичні лінійки. | 2 рази на місяць | Заступник директора з НВихР, методист | |
| 13. | Проводити організаційні та виховні години в групах. | Щотижня | Класні керівники | |
| 14. | Проводити дні правових знань. | 1 раз на місяць | Класні керівники | |
| 15. | Провести декаду правових знань. | листопад | Викладач права, історії | |
| II. Організаційна робота | | | | |
| 1. | Організація поселення у гуртожиток та контроль виховної роботи у гуртожитку. | 01.09.2022. | Вихователі гуртожитку, майстри в/н, класні керівники | |
| 2. | Виявлення учнів пільгового контингенту. | До 13.09.2022 | майстри в/н, класні керівники | |
| 3. | Організація харчування та контроль за харчуванням. | З 01.09.2022 | Заступник директора з НВихР, | |
| 4. | Психолого-педагогічна допомога дітям, які зазнали насильства у середовищі | Протягом року | Заступник директора з НВихР, методист | |
| 5. | Організація медоглядів та контроль за їх проходженням. | За окремим графіком | Заступник директора з НВихР, медична сестра | |
| 6. | Організація роботи учнівської ради Центру. | До 01.10.2021р. Протягом року | Заступник директора з НВихР, вихователі | |
| 7. | Організація роботи штабу з профілактики правопорушень. | Один раз на місяць | Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники, вихователі. | |
| 8 | Ознайомлення учнів з оперативною інформацією щодо реєстрації та участі у пробному тестуванні та основній сесії ЗНО (визначення учнями та їх батьками можливості вступу до вузу, вибір додаткових (окрім | січень | Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------------------------------------|--|------------------|---|------------------------|
| | державної підсумкової атестації) предметів для складання. | | керівники | |
| 9 | Формування та збір повного пакету документів випускників та реєстрація у стінах навчального закладу для участі у ЗНО. | Січень-березень | Майстри в/н, класні керівники | |
| 10 | Організація роботи з батьками: - загальні батьківські збори - батьківські збори в групах - організація роботи батьківських комітетів у відділеннях. | Два рази на рік | Заступник директора з НВихР, класні керівники Майстри в/н. | |
| 11. | Контроль відвідування занять учнями. | Протягом року | Заступник директора з НВихР заступник директора з НВР | |
| III. Культурно-масова робота | | | | |
| 1. | Організація та проведення святкового заходу, присвячене Дню знань. | 01.09.2022 | Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники. | |
| 2. | Організація та проведення Першого уроку | 01.09.2022 | Заступник директора з НВихР, викладачі історії, класні керівник, майстри в/н. | |
| 3. | Організація роботи гуртків художньої та технічної творчості. | Вересень | Заступник директора з НВихР, керівники гуртків | |
| 4. | Організація свята присвячено Дню фізичної культури і спорту | вересень | викладач фіз. виховання | |
| 5. | Провести конкурс-виставку «Осінні барви» | Жовтень | Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники | |
| 6. | Організація та проведення святкового заходу, присвячене «дню вчителя» | Жовтень | Заступник директора з НВихР, методист, керівники гуртків | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|------------------|--|------------------------|
| 7. | Тематична лінійка присвячена дню захисника України | 14.10.2022 | Заступник директора з НВихР, методист, викладач історії | |
| 8 | Провести спортивні та тематичні свята, вечоривідпочинку. | Протягом року | Керівникифіз. виховання, керівникигуртків | |
| 9. | Організація та проведення диспуту на тему: „Люди перестають мислити, коли перестають читати” | Жовтень | Бібліотекарі | |
| 10. | Огляд-конкурс художньої самодіяльності серед учнів І курсу | жовтень | Заступник директора з НВихР, керівники гуртків | |
| 11. | Організація акції до дня Святого Миколая, різдвяних свят для учнів пільгового контингенту | Грудень | Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н | |
| 12. | Святковий концерт «З Новим 2021 роком» | Грудень | Заступник директора з НВихР, керівники гуртків | |
| 13. | Конкурс новорічних газет «З Новим 2022роком» | Грудень | Заступник директора з НВихР, керівники гуртків | |
| 14. | Тематичні заходи до Дня Святого Валентина | Лютий | Заступник директора з НВихР, керівники гуртків | |
| 15. | Святковий концерт до 8-го березня | Березень | Заступник директора з НВихР, керівники гуртків | |
| 16. | День відкритих дверей з випускниками шкіл Індустріального району. | Березень | Заст. директора з НВихР, заступник директора з НВР, класні керівники, майс | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|----------------------------------|---|-------------------|---|------------------------|
| | | | три в/н,педагоги. | |
| 17. | Прийняти участь у обласному огляді художньої самодіяльності. | За окремим планом | Заступник директора з НВихР,керівникигуртків,класнікерівники,майстри в/н | |
| 18. | Конкурс газет до Великодня. | Квітень | Класні керівники, викладачі української мови | |
| 19 | Заходи до Чорнобильської трагедії. | Травень | Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники | |
| 20 | Провести виховні години з нагоди відзначення «Дня пам'яті та примирення». | Травень | Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники | |
| 21 | Тематична лінійка «День Конституції України». | Червень | Бібліотекарі | |
| 22 | Організувати і проводити рейди: «Урок», «Ні тютюнопалінню». | Протягом року | Заст. директора з НВихР, соціальний психолог | |
| 23 | Контроль за проведенням вільного часу учнів. | Протягом року | Майстри в/н, класні керівники,вихователі. | |
| 24 | Свято «Випускники 2022 року». | червень | Заступник директора з НВихР, керівники гуртків,класнікерівники,майстри в/н. | |
| IV. Патріотичне виховання | | | | |
| 1 | Формування якостей, необхідних майбутньому воїну, на уроках фізичної культури і захисту України | Постійно | Заст.дир. з НВР, викладач Захисту Вітчизни | |
| 2 | Провести заходи до Дня захисника України | Жовтень | Заст.дир. з НВР, викладач | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|--------------------------------------|---|------------------|--|------------------------|
| | | | Захисту Вітчизни | |
| 3 | Провести бесіду в групах «Порядок підготовки та припис до призової дільниці юнаків» | Жовтень | Заст.дир. з НВР, викладач захисту Вітчизни | |
| 4 | Провести заходи до Дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій | Листопад | Заст.дир.з НВР, викладач історії, кл. керівники | |
| 5 | Провести зустріч з воїнами Збройних сил України, учасниками бойових дій АТО – випускниками нашого центру | Грудень | Заст.дир. з НВР, викладач захистуВітчизни | |
| 6 | Організувати перегляд відеофільмів з військово-патріотичної тематики | Грудень | Заст.дир. з НВР, викладач захистуВітчизни, класнікерівники | |
| 7 | Провести бесіду до Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту | Січень | Заст.дир. з НВР, викладач історії | |
| 8 | Провести заходи, присвячені пам'яті героїв Небесної сотні | Лютий | Заст.дир. з НВР, керівники худ.самодіяльн., бібліотекар | |
| 9 | Провести бесіду до Міжнародного дня пам'яті Чорнобиля, | Квітень | Заст.директора з НВР, викладач історії,викладач Захисту Вітчизни | |
| 10 | Провести заходи до Дня перемоги, до Дня пам'яті жертв депортацій кримськотатарського народу | Травень | Заст. директора з НВР, викладачісторії, викладачЗахистуВітчизни | |
| V. Морально-правове виховання | | | | |
| 1. | Ознайомлення учнів-першокурсників з нормативними документами, що регламентують їх права та обов'язки в Центрі | вересень | Заст. директора зНВихР, вихователь гуртожитку, Майстри в/н, класні керівники завідувач | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|-------------------------|---|------------------------|
| | | | гуртожитку. | |
| 2 | Створити Раду по профілактиці порушень серед учнів та раду Центру | Вересень | Заст. директора з НВихР, соціальний педагог, психолог, юрист. | |
| 3. | Сприяти залученню учнів у позакласну роботу | Постійно | Майстри в/н, класні керівники | |
| 4. | Проводити засідання учнівської Ради Центру | 1 раз у 2 місяці | Заст. директора з НВихР, соціальний педагог, методист | |
| 5. | Провести соціометричне тестування в групах по виявленню лідерів та педагогічних занедбаних учнів. | Вересень-жовтень | соціальний педагог | |
| 6. | Проводити дні правових знань | Щомісяця, 4-та п'ятниця | юрист, викладач права | |
| 7 | Проведення Ради профілактики правопорушень з метою запобігання девіантної поведінці, суїциду, антисоціальних явищ, профілактика правопорушень серед студентів. Запобігання негативного впливу інформації, яка містить елементи жорстокості, насильства, порнографії, пропаганди тютюнопаління, наркоманії, пияцтва, асоціальної поведінки | | Голова ради профілактики | |
| 8. | Цикл бесід на теми морально-правового виховання, питань попередження правопорушень та злочинності серед студентів, зустрічі з представниками правоохоронних органів | Протягом року | Протягом року | |
| 9. | Провести місячник правового виховання, в ході якого розглянути питання правових знань з проблем впливу на здоров'я людини (паління, алкоголізм, наркоманія, ВІЛ-інфекцій, захворювань, що передаються статевим шляхом), | Листопад | Заст. директора з НВихР, юрист, класні керівники, викладачі права, соціальний педагог | |
| 10. | Зустріч з лікарями-спеціалістами поліклініки 16,18, КВД з питань сучасної контрацепції | Протягом року | Заступник директора з НВихР, соціальний педагог, медична сестра. | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|---|--|------------------|---|------------------------|
| 11. | Провести місячник «За здоровий спосіб життя» (Профілактика паління, ВІЛ-інфекцій, алкоголізму, вживання наркотичних речовин) | Жовтень | Заст. директора з НВихР, соціальний педагог, юрист, класні керівники, майстри в/н, вихователі.. | |
| В рамках місячника | | | | |
| 1. | Проводити тематичні дискусії «Здоровим буди модно», акції «Я більше не палю», виховні години, тренінги, консультації лікарів, психолога. | Жовтень | Заст. директора з НВихР, соціальний педагог класні керівники, майстри в/н | |
| 2. | Взяти участь у відзначенні Всесвітнього Дня боротьби зі СНІДом, творчих акціях «Мистецтво проти наркоманії та СНІДу». | Грудень | Заступник директора з НВихР, соціальний педагог | |
| 3. | Профілактика ВІЛ/СНІДу серед молоді України щодо формування здорового способу життя | Протягом року | соціальний педагог Проф. роб. | |
| 4. | Підготувати пам'ятки для батьків та поради щодо соціальної адаптації молоді. | Травень | Соціальний педагог | |
| 5. | Вжити заходів щодо оптимізації системи надання медичної допомоги неповнолітнім. Впроваджувати програму «Здоров'я». | Протягом року | Медична сестра | |
| VI. Робота з дітьми девіантної поведінки | | | | |
| 1. | Правове забезпечення профілактики правопорушень. | Протягом року | Заст. директора з НВихР, юрист. | |
| 2. | Організувати консультації з питань основних положень Конвенції ООН «Про права дитини і норми міжнародного права» | Протягом року | Заст. директора з НВихР, юрист. | |
| 3. | Закріпити наставників за учнями, які потребують особливої уваги. | Вересень-жовтень | Заступник директора з НВихР | |
| 4. | Залучати учнів в органи самоврядування, спорт секції та гуртки технічної творчості | Протягом року | Майстри в/н, класні керівники, керівники гуртків | |
| 5. | Організація оздоровлення учнів | Січень, липень | Заст. директора з НВихР, | |
| 6. | Контроль за проведенням вільного часу | Постійно | Вихователі | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|--|---|------------------|---|------------------------|
| VII. Виховна робота у гуртожитках | | | | |
| 1. | Згідно наказу Міністерства освіти № 262 від 30.06.2000р. «Про заходи на предмет стану виховної роботи з учнями, що проживають в гуртожитку і виконання правил внутрішнього розпорядку», посилити роботу ради гуртожитку з питань дотримання правил внутрішнього розпорядку. | Протягом року | Заступник директора з НВихР, Вихователі. | |
| 2. | Активізувати роботу в гуртожитку з питань пропаганди здорового способу життя та профілактики правопорушень | Протягом року | Заступник директора з НВихР, | |
| 3. | Провести звітно-виборчі збори ради гуртожитків. Спланувати роботу Ради. | Вересень | Заступник директора з НВихР, вихователі | |
| 4. | Організувати пересувні бібліотеки у гуртожитках. | Вересень | Бібліотекарі | |
| 5. | Проводити рейди-перевірки санітарного-стану кімнат з участю адміністрації. | Щочетверга | Заст. директора з НВихР, ,вихователі | |
| 6. | Проводити вечори відпочинку, зустрічі з діячами мистецтва. | Протягом року | Вихователі, керівники гуртків, класні керівники | |
| 7. | Проводити екскурсії по місцях Бойової слави, по району, в музеї, на виставки. | Протягом року | Вихователі, керівники гуртків, класні керівники | |
| 8. | Проводити конкурси на кращу кімнату. | Постійно | Вихователі | |
| 9. | Провести конкурс на кращу кімнату до Нового року. | До 20.12. | Вихователі | |

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Л.М.Бережна

Розділ V. Фізична підготовка

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|---|---------------------|--|------------------------|
| 1 | Перевірити стан готовності спортивно-матеріальної бази до нового навчального року | Серпень | Викладач фізичного виховання | |
| 2 | Провести медичний огляд учнів 1 курсу та груп ТУ з метою формування основної, підготовчої та спеціальної груп | Вересень | Медпрацівник, Викладач фізичного виховання | |
| 3 | Скласти та затвердити план роботи КФК на навчальний рік | Вересень | Викладач фізичного виховання | |
| 4 | Розробити календар спортивних змагань “Спартакіади” ЦПТО №1 м. Харкова | Вересень | Викладач фізичного виховання | |
| 5 | Розробити та затвердити положення про проведення спортивних змагань центру | Вересень | Викладач фізичного виховання | |
| 6 | Організувати роботу спортивних секцій | Вересень | Викладач фізичного виховання | |
| 7 | Провести урочисту лінійку, присвячену Дню Фізкультурника | Вересень | Викладач фізичного виховання | |
| 8 | Провести змагання з осіннього легкоатлетичного кросу | Вересень | Викладач фізичного виховання | |
| 9 | Провести змагання з легкої атлетики | Жовтень | Викладач фізичного виховання | |
| 10 | Провести змагання з футболу | Жовтень | Викладач фізичного виховання | |
| 11 | Провести урочисті лінійки, присвячені нагородженню кращих спортсменів | Протягом року | Викладач фізичного виховання | |
| 12 | Прийняти участь в обласній спартакіаді “Спорт протягом життя” серед учнів ПТНЗ | За окремим графіком | Викладач фізичного виховання | |
| 13 | Проводити спортивно-масову виховну роботу в гуртожитку центру | За окремим графіком | Викладач фізичного виховання | |
| 14 | Провести змагання з настільного тенісу | Листопад | Викладач фізичного | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|--------------|--|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| | | | виховання | |
| 15 | Провести змагання з міні-футболу | Грудень | Викладач фізичного виховання | |
| 16 | Проводити бесіди з учнями на спортивну тематику | Протягом року | Викладач фізичного виховання | |
| 17 | Організувати товариські зустрічі із спортивними командами навчальних закладів м. Харкова | Протягом року | Викладач фізичного виховання | |
| 18 | Провести змагання з баскетболу | Січень | Викладач фізичного виховання | |
| 19 | Провести змагання з волейболу | Лютий | Викладач фізичного виховання | |
| 20 | Провести змагання з шахів | Березень | Викладач фізичного виховання | |
| 21 | Провести змагання “Козацькі наснаги” | Березень | Викладач фізичного виховання | |
| 22 | Провести змагання з туризму | Червень | Викладач фізичного виховання | |
| 23 | Підвести підсумки за минулий рік | Червень | Викладач фізичного виховання | |

Викладач фізичного виховання

Ю.В. Чернов

Розділ VI. Контроль за організацією навчально-виробничого процесу

(здійснення контролю за станом навчальної, навчально-виробничої, навчально-виховної роботи, визначення рівня ЗУН учнів відповідно до вимог робочих навчальних планів та робочих навчальних програм)

| № з/п | Заходи (що контролюється) | Мета контролю | Хто контролює | Термін виконання | Де заслуховується, підсумки контролю | Примітка |
|-------|--|--|---|--|--|----------|
| 1. | Ведення викладачами журналів теоретичного навчання | Перевірка дотримання викладами інструкції з ведення журналів, накопиченості оцінок. Частота опитування, відповідність до проведення уроків у журналах теоретичного навчання, виробничого навчання. Виконання навчальних планів і програм | Заст. дир. з НВР, методист | 2 рази на семестр, 1 раз на місяць 1 раз на тиждень | Обговорення на нараді при директорі | |
| 2. | Ведення журналів класних керівників, майстрів груп | Аналіз планів виховної роботи навчальних груп, своєчасне виконання запланованих заходів, дотримання вимог до ведення журналів | Заст. дир. з НВихР | 1 раз на місяць | Обговорення на інструктивно-методичних нарадах кл. керівників та майстрів в/н, | |
| 3 | Ведення Книги взаємовідвідування уроків | Частота відвідування уроків, якість, глибина аналізу відвіданих уроків. Робота викладачів над особистою методичною проблемою позитивні знахідки; ефективний досвід викладача | Голови МК | 1 раз на семестр | Обговорення на засіданнях МК | |
| 4 | Ведення книги протоколів засідань методичних комісій | Виконання планів роботи, якість протоколів засідань методичних комісій | Заст. дир. з НВирР, з НР, методист | 1 раз на семестр | Обговорення на інструктивно-методичних нарадах, на педраді | |
| 5 | Уроки, лабораторно-практичні заняття | Якість знань учнів, прищеплення їм навичок конспектування, міжпредметні зв'язки, технічні засоби навчання, комп'ютеризація освітнього | Заст. дир. з НВирР, методист, голови МК | Протягом року. За окремим планом | Обговорення на інструктивно-методичних нарадах, засіданнях МК | |

| № з/п | Заходи (що контролюється) | Мета контролю | Хто контролює | Термін виконання | Де заслуховується, підсумки контролю | Примітка |
|-------|--|--|---|--------------------|---|----------|
| | | процесу | | | | |
| 6 | Засідання методичних комісій | Явка викладачів та майстрів виробничого навчання, підготовка засідань, тематика засідань | Заст. дир. з НВР, з НР | 1 раз на місяць | Обговорення на засіданнях педради | |
| 7 | Виховні години, тематичні лінійки, вечори | Якість підготовки і проведення виховних годин та тематичних лінійок. Залучення учнів до підготовки й проведення заходів | Заст. дир. з НВихР, методист | Щопонеділка о 8.00 | Обговорення на інструктивно-методичних нарадах кл. керівників | |
| 8 | Предметні гуртки та гуртки технічної творчості учнів | Відвідування учнями засідань гуртків, виконання планів роботи, ефективність проведеної роботи | Заст. дир. з НВихР, методист | 1 раз на семестр | Обговорення на педраді | |
| 9. | Кабінети та лабораторії, навчальні майстерні | Виконання планів роботи. Додержання правил техніки безпеки. Наявність методичного забезпечення. Зв'язок виробничого та теоретичного навчання | Заст. дир. з НВирР, НР, методист, ст. майстер | 1 раз на семестр | Обговорення на педраді | |
| 10 | Консультації та додаткові заняття | Якість проведених занять. Результати. Облік роботи. | Голови МК, заст. дир. з НВР, НР | Щомісяця | Обговорення на засіданнях МК | |
| 11 | Державна кваліфікацій на робота. | Тематика письмових екзаменаційних робіт, ступінь їх оновлення, актуальність, якість робіт. Своєчасне виконання графіків. Дотримання вимог орфографічного та графічного режимів | Заст. дир. з НВирР, методист | 1 раз на семестр | Обговорення на педраді | |
| 12 | Звіти учнів з лабораторних та практичних робіт | дотримання вимог орфографічного та графічного режимів, їх оформлення, умови зберігання, перевірки їх викладачами | Заст. дир. з НВирР, методист | Квітень | Обговорення на засіданнях МК | |

| № з/п | Заходи (що контролюється) | Мета контролю | Хто контролює | Термін виконання | Де заслуховується, підсумки контролю | Примітка |
|-------|---|---|----------------------------------|---|--|----------|
| 13 | Документація викладачів. КМЗ уроку, методичне забезпечення поточного та підсумкового контролю знань учнів | Відповідність документації навчальним планам. Виконання закону «Про мови», наявність матеріалів державної підсумкової атестації, варіантів обов'язкових контрольних робіт за навчальними планами | Заст. дир. з НВирР, НР, методист | Грудень, травень | Обговорення на інструктивно-методичних нарадах | |
| 14 | Комплексні кваліфікаційні завдання, | Наявність затверджених пакетів документів комплексних контрольних завдань з усіх професій. Матеріально-методичне забезпечення виконання комплексних контрольних завдань | Заст. дир. з НВирР, методист | Грудень | Обговорення на засіданнях МК | |
| 15 | Комплексні контрольні роботи з фундаментальних та професійно спрямованих предметів | Стан дидактичної інтеграції професійно орієнтованих та спеціальних дисциплін. Створення пакетів комплексних контрольних завдань (теоретичні питання, задачі, варіанти контрольних завдань) | Заст. дир. з НВирР, НР, методист | Січень | Обговорення на інструктивно-методичних нарадах | |
| 16 | Звіти з виробничого навчання та щоденники виробничого навчання | Наявність та якість звітів. Дотримання орфографічного та графічного режимів | Заст. дир. з НВирР, НР, методист | За графіком НВП (після закінчення практики) | Обговорення на засіданнях МК | |

| № з/п | Заходи (що контролюється) | Мета контролю | Хто контролює | Термін виконання | Де заслуховується, підсумки контролю | Примітка |
|-------|---|---|----------------------------------|-----------------------|--|----------|
| 17 | Відкриті та експериментальні уроки | Виконання графіків їх проведення, КМЗ уроків, зв'язок з методичною темою | Заст. дир. з НВихР, НР, методист | За окремим графіком | Обговорення на засіданнях педради | |
| 18 | Державна підсумкова атестація | Додержання вимог до організації та проведення ДПА. Якість знань учнів. Матеріально-методичне забезпечення. | Заст. дир. з НВихР, НР, методист | II семестр навч. року | Обговорення на педраді | |
| 19 | Семінари з молодими викладачами та майстрами | Наявність плану роботи, тематики та розкладу семінарських занять, зразки методичної документації до уроків різних типів з використанням методик формування критичного та креативного мислення. | Заст. дир. з НВихР, НР, методист | Протягом року | Обговорення на інструктивно-методичних нарадах | |
| 20 | Явка учнів на 1-й урок. | Виявлення учнів, які запізнюються, та застосування заходів виховного характеру щодо запобігання запізень та пропусків занять | Заст. дир. з НВихР, методист | Щодня | Обговорення на інструктивно-методичних нарадах | |
| 21 | Санітарний стан приміщень та території Центру | Якість прибирання та чергування. Додержання санітарного режиму занять. Наявність та справність меблів та обладнання | Заст. дир. з НВихР, методист | Щодня | Обговорення на інструктивно-методичних нарадах | |

Заступник директора
з навчально-виробничої роботи

О.В.Чопова

Розділ VII. План роботи методичного кабінету

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|------------------------------|--|------------------------|
| 1 | Скласти єдиний план методичної роботи на 2022-2023 навчальний рік | До 1.09. | Методист, заст. дир. з НВирР, з НР, з НВихР | |
| 2. | Проводити засідання методичної ради | Серпень Січень Червень | Заст. дир. з НР, методист | |
| 3. | Проводити засідання педагогічної ради | За окремим планом | Директор | |
| 4. | Проводити засідання методичних комісій | 1 раз на місяця | Методист, голови МК | |
| 5. | Спрямувати діяльність методичних комісій Центру на роботу над єдиною методичною темою «Підвищення ефективності освітнього процесу шляхом впровадження технологій критичного та креативного мислення» | серпень | Методист | |
| 6. | Проводити засідання голів методичних комісій | 1 раз на місяця | Методист, голови МК | |
| 7. | Проводити інструктивно-методичні та інноваційно-методичні наради з майстрами виробничого навчання, викладачами та класними керівниками | щомісяця | Методист, голови МК, старший майстер | |
| 8. | Проводити конкурс-огляд навчальних кабінетів | Січень, червень | Адміністрація | |
| 9. | Організувати роботу психолого-педагогічного семінару-практикуму для педагогічних працівників | 1 раз на семестр | Методист, практик. психолог, викладачі методисти | |
| 10. | Розпочати вивчення педагогічного досвіду Єрмакової Н.В. та майстра в/н Паршиної О.Л. | Протягом року | Методист, голови МК | |
| 11. | Створити умови для вивчення педпрацівниками сучасних цифрових педагогічних і виробничих технологій, обладнання, техніки | Постійно | Адміністрація, методист | |
| 12. | Поновити банк даних з інноваційних освітніх технологій. | До 01.10 | Методист, голови МК | |
| 13. | Систематично оновлювати матеріали інформаційних стендів, куточків, виставок методичних ресурсів. Зосередити в методичному кабінеті навчально-плануючу документацію та законодавчо-нормативну базу | Протягом року | Методист, голови МК | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|---|----------------------------|---|------------------------|
| 14. | Організувати проведення творчих звітів педагогічних працівників, спланувати взаємовідвідування та проведення відкритих уроків теоретичного та практичного навчання. Скласти графіки їх проведення | За окремим планом | Методист, голови МК | |
| 15. | Організувати роботу з обдарованими учнями, забезпечити участь в обласних олімпіадах, конкурсах профмайстерності | Протягом року | Методист, голови МК | |
| 16. | Організувати проведення індивідуальних та групових консультацій для педпрацівників Центру | За окремим планом-графіком | Методист | |
| 17. | Надавати методичну та консультативну допомогу щодо розробки навчально-плануючої документації з урахуванням дистанційного та змішаного навчання | До 10.09 | Методист, голови МК | |
| 18. | Забезпечити участь педагогів в обласних семінарах, конкурсах профмайстерності, заходах відділу освіти | Протягом року | Заст. дир. з НР, методист | |
| 19. | Забезпечити проведення моніторингових досліджень рівня професійної компетентності педагогічних працівників центру | Січень, червень | Заст. дир. з НР, методист | |
| 20. | Організувати комплекс заходів щодо діагностики НДУ з навчальних предметів відповідно до Державного стандарту професії | Вересень, грудень, квітень | Методист, голови МК | |
| 21. | Забезпечити педагогічних працівників джерелами та ресурсами для ознайомлення з сучасними педагогічними технологіями, перспективним педагогічним досвідом | Постійно | Методист, голови МК, бібліотекар | |
| 22. | Забезпечити методичний супровід атестації педагогічних працівників Центру | Березень | Голови МК, секретар атестаційної комісії | |
| 23. | Провести заняття школи педагога-початківця | За окремим планом | Заст. дир. з НР, методист, керівник школи | |
| 24. | Провести заняття школи Фахової майстерності | За окремим планом | Заст. дир. з НР, методист, керівник школи | |
| 25 | Організувати роботу лабораторії з впровадження сучасних цифрових технологій в освітній процес | За окремим планом | Заст. дир. з НР, методист, керівник лабораторії | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|--------------|--|-------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 26. | Провести науково-педагогічну конференцію | Червень | Заст. дир. з НР, методист | |
| 27. | Провести педагогічні читання | Травень | Заст. дир. з НР, методист | |
| 28. | Провести методичний тиждень «Впровадження технологій критичного та креативного розвитку в освітній процес як одна з основних вимог часу» | Грудень | Методист, голови МК | |
| 29. | Проаналізувати роботу педагогічного колективу над науково-методичною проблемою | Червень | Заст. директора, методист. | |

Методист

А.М.Заяць

Розділ VIII. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|---|------------------------------------|---|------------------------|
| 1 | Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2022-2023 навчальний рік | Вересень | Методист | |
| 2 | Провести діагностування з метою вивчення інформаційних запитів педагогічних працівників | Вересень, січень | Методист, бібліотекар | |
| 3 | Забезпечити участь педагогічних працівників всіх категорій у роботі обласних семінарів-практикумів, шкіл передового досвіду, обласних конкурсів | За планом НМЦ ПТО | Заст. дир. з НВирР, методист, ст. майстри | |
| 4 | Створити умови для участі педагогічних працівників центру у колективних формах методичної роботи центру | За єдиним планом методичної роботи | Адміністрація, методист | |
| 5 | Організувати стажування майстрів в/н на виробництві з метою вивчення сучасних матеріалів та технологій | За графіком | Заст. дир. з НВирР, ст. майстри | |
| 6 | Здійснити заходи щодо організації самоосвітньої діяльності кожного педагога центру Провести моніторинг результативності самоосвітньої діяльності | Протягом року | Методист, голови МК | |
| 7 | Організувати роботу педагогічних працівників над індивідуальною методичною темою, над методичними розробками тем та уроків, проведення відкритих уроків | За окремим планом | Методист, голови МК | |
| 8 | Забезпечити проведення комплексу заходів з атестації педагогічних працівників центру | За планом АК | Голова АК | |
| 9 | Провести моніторинг методичної роботи, викладачів та майстрів в/н за навчальний рік | За планом роботи АК | Голова АК | |
| 10 | Забезпечити вивчення нових педагогічних і виробничих технологій, передового досвіду навчання та виховання. Проаналізувати результати цієї роботи | Постійно, червень | Методист | |
| 11 | Організувати наставництво, надання допомоги, відвідування індивідуальних і групових консультацій | Постійно, за графіком | Методист | |

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|--------------|---|-------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 12 | Організувати постійно діючі та тематичні виставки у методичному кабінеті і бібліотеці з метою поширення ППД, новинок методичної літератури, досягнень педагогіки, психології і технології | Січень, червень | Методист, служба НТП | |
| 13 | Запровадити в практику індивідуальної методичної роботи складання анотованих покажчиків опрацьованої літератури, періодичних видань | 3 вересня | Методист, голови МК, бібліотекар | |
| 14 | Залучити до проведення училищних конкурсів педагогічних працівників центру | За планом | Адміністрація, методист | |

Методист

О.Б.Бучко

Розділ ІХ. Охорона праці

| № з/п | Назва заходів | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|----------------------|--|------------------------|
| 1. | Контроль за виконанням вимог ОП під час проведення ремонтних робіт в ЦПТО № 1 | Липень, Серпень | Завідуючий господарством | |
| 2. | Підписання акту про готовність Центру до нового навчального року | Серпень | Інженер з ОП | |
| 3. | Перевірка стану запасних виходів | Серпень | Інженер з ОП | |
| 4. | Заправка вогнегасників | Вересень грудень | Завідуючий господарством | |
| 5. | Затвердження санітарно-технічного паспорта Центру по стану на майбутній навчальний рік | Серпень | Завідуючий господарством | |
| 6. | Контроль наявності документів з ОП в навчальних кабінетах, майстернях, спортивному залі та інших приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативами | Липень серпень | Інженер з ОП | |
| 7. | Видання наказу про організацію роботи з ОП в Центрі | Серпень | Директор ЦПТО № 1 | |
| 8. | Контроль журналу реєстрації інструктажу учнів з ОП та БЖД | Серпень, Вересень | Інженер з ОП | |
| 9. | Контроль планів евакуації в навчальних корпусах і гуртожитках (на кожний поверх) | Серпень, Вересень | Заст. директораз НВР, завідуючий господарством | |
| 10. | Корегування правил внутрішнього трудового розпорядку | Серпень, Вересень | Директор ЦПТО № 1 | |
| 11. | Проведення вступного інструктажу з ОП | Вересень | Майстри в/н | |
| 12. | Проведення первинного та інших видів інструктажу (первинного,повторного, позапланового, цільового) | Вересень | Майстри в/н | |
| 13. | Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП і БЖД | Вересень | Інженер з ОП | |
| 14. | Перевірка пожежних рукавів та кранів | Вересень- жовтень | Завідуючий господарством | |

| № з/п | Назва заходів | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|------------------|----------------------------------|------------------------|
| 15. | Проведення практичних занять по евакуації учнів і технічного персоналу з гуртожитку | Вересень | Інженер з ОП | |
| 16. | Вивчення Положення про порядок розслідування та обліку нещасних випадків на підприємстві | Вересень | Інженер з ОП | |
| 17. | Оформлення акту про виконання договору з ОП і БЖД | Вересень | Інженер з ОП | |
| 18. | Контроль за підготовкою Центру до роботи в зимових умовах | Жовтень | Завідуючий господарством | |
| 19. | Проведення практичних занять по евакуації учнів і технічного персоналу з гуртожитків | Жовтень | Комендант гуртожитку | |
| 20. | Перевірка стану пожежної безпеки в гуртожитках | Жовтень | Завідуючий господарством | |
| 21. | Контроль журналів реєстрації інструктажів учнів у кабінетах фізики, хімії, біології, навчальних майстернях, спортивному залі | Листопад | Інженер з ОП | |
| 22. | Перевірка стану пожежної електробезпеки в навчальних корпусах | Листопад | Інженер з ОП, Механік Центру | |
| 23. | Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП | Листопад | Інженер з ОП | |
| 24. | Перевірка захисного заземлення і опір пості ізоляції електромережі | Грудень. | Електрик Центру | |
| 25. | Оформлення відповідних протоколів і технічної звітності про стан електробезпеки в Центрі | Грудень | Механік Центру | |
| 26. | Контроль журналу реєстрації нещасних випадків з учнями | Грудень | Інженер з ОП | |
| 27. | Наказ про попередження дитячого травматизму | Грудень | Директор ЦІТО № 1 | |
| 28. | Контроль журналу реєстрації нещасних випадків на виробництві | Грудень | Старший майстер, заст. дир з НВП | |
| 29. | Оформлення акту про виконання договору з ОП і ОБЖД | Грудень | Інженер з ОП | |
| 30. | Вивчення правил безпеки життєдіяльності під час перебування на канікулах | Січень | Майстри в/н | |
| 31. | Проведення інструктажів з ОП і БЖД на робочому місці | Січень | Майстри в/н | |

| № з/п | Назва заходів | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|---|------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 32. | Подача річного звіту з ОП | Січень | Інженер з ОП | |
| 32. | Перевірка евакуаційних виходів | Січень | Заст. дир. з НВР | |
| 33. | Підписання договору з ОП на новий календарний рік | Січень | Інженер з ОП | |
| 34. | Контроль журналів реєстрації інструктажів учнів в кабінетах фізики, хімії, біології, навчальних майстернях, спортивному злі | Січень | Інженер з ОП | |
| 35. | Подача звіту з ОП про травматизм на виробництві до Головного управління статистики | Лютий | Інженер з ОП | |
| 36. | Заповнення журналів громадсько-адміністративного контролю | Лютий | Інженер з ОП | |
| 37. | Оформлення акту про виконання договору з ОП | Лютий | Інженер з ОП | |
| 38. | Перевірка стану пожежної електробезпеки в гуртожитках | Лютий | Механік Центру | |
| 39. | Контроль журналів реєстрації інструктажів | Березень | Інженер з ОП | |
| 40. | Оформлення акту про виконання договору з ОП | Квітень | Інженер з ОП | |
| 41. | Підготовка та проведення комплексних заходів з нагоди святкування “Всесвітнього дня з охорони праці” | Квітень | Інженер з ОП | |
| 42. | Контроль журналу реєстрації нещасних випадків з учнями Центру | Травень | Інженер з ОП | |
| 43. | Контроль журналу реєстрації нещасних випадків на виробництві | Травень | Заст. дир. з НВР, старший майстер | |
| 44. | Вивчення правил безпеки праці під час проходження виробничої практики | Травень-Червень | Старший майстер, заст. дир. з НВР | |
| 45. | Оформлення акту про виконання договору з ОП і БЖД | Червень | Інженер з ОП | |
| 46. | Перевірка проведення заліків в групах з охорони праці | Кожний квартал | Інженер з ОП | |
| 47. | Подача звітів з ОП до служби охорони праці | Кожний квартал | Інженер з ОП | |

Інженер з охорони праці

Розділ X. Удосконалення навчально-матеріальної бази

| № з/п | Назва заходів | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|------------------|---|------------------------|
| 1. | Продовжувати поповнювати бібліотечний фонд навчальними підручниками, посібниками зі спеціальностей | протягом року | Директор, бібліотекар | |
| 2. | Провести інвентаризацію | жовтень-листопад | Голова інв.комісії, головний бухгалтер | |
| 3. | Продовжити розробку переліку необхідного КМЗ занять з усіх навчальних дисциплін | протягом року | Заступник директора з НВР | |
| 4. | Оформити підписку на газети і журнали на 2020/2021 навчальний рік. | жовтень-листопад | Директор, бібліотекар, головний бухгалтер | |
| 5. | Провести ремонт приміщень, навчальних кабінетів, виробничих майстерень (лабораторій) для занять | Липень-серпень | Завгосп | |

Заступник директора
з навчально-виробничої роботи

О.В.Чопова

Розділ XI Професійно-орієнтаційна робота

| № з/п | Назва заходів | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 1. | Моніторинг профорієнтаційної роботи за Минулий навчальний рік, виявлення недоліків, розробка заходів щодо їх усунення | Серпень-вересень | Заступники директора з НВихР, НВР | |
| 2. | Формування груп по профорієнтаційній роботі для комплектування Центру учнями на 2021-2022н.р. | Листопад | Заст. директора | |
| 3. | Розглянути на педраді питання «Діяльність колективу Центру на виконання держзамовлення на підготовку фахівців у 2021-2022н.р. | Лютий | директор | |
| 4. | Підготувати статті та оголошення профорієнтаційної направленості в ЗМІ | лютий | Заст.. директора | |
| 5. | Закріпити навчальні групи за 9 та 11 класами шкіл району та області для проведення профорієнтаційної роботи | лютий | Заст.. директора з НВихР | |
| 6. | Організувати виїзні концертні бригади в Школи Індустріального району з метою профорієнтаційної роботи | Лютий-березень | Заст. директора з НВихР | |
| 7. | Спільно з відділом освіти Індустріального району організувати й провести «День відкритих дверей» для учнів району | Березень-квітень (за планом РОНО) | Заст. директора з НВихР | |
| 8. | Підготувати запрошення та об'яви по набору учнів на 2021-2022 н.р. | березень | Заст. директора з НВихР | |
| 9. | Провести концерт на базі Центру | Березень-квітень (за планом РОНО) | Заст. директора з НВихР | |
| 10. | Проводити індивідуальні бесіди з учнями-випускниками шкіл району питань профорієнтаційної роботи | Протягом року | Педагогічний колектив | |
| 11. | Прийняти участь в святкуванні професійно-технічної освіти | травень | Директор, заст.директора | |
| 12. | Організувати виставку продукції учнів ЦПТОН№1 м.Харкова | | | |
| 13. | Регулярно поповнювати експонатами, зробленими учнями ЦПТОН№1, експозиції виставочної зали | Протягом року | Заст. директора з НВирР | |

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Л.М.Бережна

Розділ XII. Фінансово-господарська діяльність

| № з/п | Назва заходів | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|---|------------------|---|------------------------|
| 1. | Проводити профогляди і замінити електролампи; | щомісяця | Завгосп, електрик | |
| 2. | Здійснювати придбання інвентарю, обладнання | щомісяця | Завгосп | |
| 3. | Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовки до нового навчального року: кабінетів, підсобних та інших приміщень | Серпень | Комісія з підготовки Центру до нового навчального року | |
| 4. | Здійснити комплекс заходів з підготовки Центру до роботи в зимових умовах | Жовтень | Завгосп | |
| 5. | Провести ревізію опалювальної системи, систем водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року. Здати систему теплопостачання та опалення на гідравлічне випробування представникові тепломережі | Серпень | Завгосп | |
| 6. | Перевірити збереження поповнення та використання бібліотечного фонду: комплектування та забезпечення учнів підручниками й навчальними посібниками; стан збереження підручників; комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною, навчально-методичною, художньою літературою | Вересень | Зав. бібліотекою | |
| 7. | Поповнити матеріальну базу майстерень, провести поточний ремонт | Серпень листопад | Заст. директора НВР, ст. майсте | |
| 8. | Поповнити методичний кабінет навчально-методичною літературою, періодикою, ТЗН | Потягом року | Методист | |
| 9. | Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, паспортизацію кабінетів, провести списання матеріальних цінностей | Листопад | Завгосп, голова інв. комісії, зав. кабінетами, зав. майстернями | |
| 10. | Проводити огляд стану та майна, інвентарю, обладнання в кабінетах, майстернях | грудень | зав. кабінетами, зав. майстернями | |
| 11. | Провести благоустрій учнівських ділянок. Організувати догляд за зеленими насадженнями | Протягом року | Завгоспи | |

| № з/п | Назва заходів | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|--------------|---|-------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 12. | Контролювати показники водомірного лічильника, тепломірного лічильника, електролічильників. Входити в ліміти з енергоносіїв | Протягом року | Завгоспи | |
| 13. | Придбання миючих засобів, інвентарю, спецодягу | Протягом року | Завгоспи | |
| 14. | Підбиття підсумків роботи Центру зі зміцнення матеріальної бази та господарської діяльності за навчальний рік | травень | Директор | |
| 15. | Провести гідравлічні випробування системи опалювання будівель Центру | серпень | Завгоспи | |

Завідуючий господарством

О.І. Юрова

| №з/п | Засідання педагогічної ради | Заняття школи педагога-початківця | Заняття школи фахової майстерності | Заняття школи педагогічної творчості |
|------|---|--|--|---|
| 1 | Про підсумки 2021-2022 н.р. та задачі на 2022-2023 н.р. | Задачі на поточний навчальний рік. Вимоги до документації. Самоосвіта. | Задачі на поточний навчальний рік. | Чинники медіа грамотності на уроках професійно-практичної підготовки |
| 2 | Реалізація принципів впровадження технології критичного мислення на уроках та практичних заняттях | Типи уроків та їх структура. Сучасні підходи в організації освітнього процесу при використанні дистанційних технологій | Сучасні форми і засоби формування ключових і предметних компетентностей | Використання сучасних освітніх платформ. Створення цифрового супроводу уроків |
| 3 | Використання цифрових технологій для формування компетентної особистості | Різноманітні ролі педагога в освітньому процесі при впровадженні діяльнісного підходу | Взаємодія традиційних і цифрових технологій при організації освітнього процесу | Цифрові та хмарні інструменти освітньої взаємодії |
| 4 | Пошук ефективних засобів впливу на формування громадянської, соціальної та загальнокультурної компетентностей майбутнього фахівця | Інструментар сучасного освітнього процесу. Методи, які мотивують та стимулюють учнів | Змішане навчання як перспективна форма розвитку компетентностей | Використання додатків Google для організації високотехнологічного навчання |
| 5 | Про результати внутрішнього моніторингу освітнього процесу та виконання планів роботи педагогічними працівниками Центру | Результативність самоосвітньої діяльності. | Виявлення результатів реалізації проблемної теми Центру | Формування інфомедійної грамотності здобувачів освіти |