

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова



Володимир ВОРОБІЙОВ

«30» серпня 2024 року

**ПЛАН РОБОТИ
ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ №1 М. ХАРКОВА
НА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Розглянуто та погоджено
на засіданні педагогічної ради
Центру професійно-технічної освіти №1
м. Харкова

Протокол №1
від 30 серпня 2024 року

ЗМІСТ

Вступ	4
Розділ I. Організаційні заходи	25
Розділ II. Теоретична підготовка	30
Розділ III. Професійно–практична підготовка	35
Розділ IV. Виховна робота	40
Розділ V. Фізична підготовка	59
Розділ VI. Контроль за організацією навчально-виробничого процесу	61
Розділ VII. План роботи методичного кабінету	65
Розділ VIII. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	68
Розділ IX. Охорона праці	70
Розділ X. Удосконалення навчально-матеріальної бази	74
Розділ XI Професійно-орієнтаційна робота	75
Розділ XII. Фінансово-господарська діяльність	77
<i>Доданок 1</i>	78

Пріоритетні напрямки діяльності

Центру професійно-технічної освіти №1 м. Харкова на 2024-2025 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 Центру професійно-технічної освіти №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 2024- 2025 навчальний рік

1. Підвищення ефективності освітнього процесу шляхом впровадження в освітній процес технології критичного й креативного мислення.

Вступ

Центр є юридичною особою, 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 2023/2024 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 2023/2024 навчальному році колектив Центру професійно-технічної освіти №1 продовжував наполегливо працювати над впровадженням стандартів професійної (професійно-технічної) освіти в життя, протягом року вдосконалювалася матеріально-технічна база, налагоджувалися партнерські відносини з підприємствами міста.

Єдина методична тема центру «Підвищення ефективності освітнього процесу шляхом впровадження в освітній процес технології критичного й креативного мислення» 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 професіями:

8211 Верстатник широкого профілю; 8211 Оператор верстатів з програмним керуванням; 7223 Налагоджувальник верстатів і маніпуляторів з програмним керуванням

7231 Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів

7212 Електрогазозварник

7212 Електрогазозварник; 7112 Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах

7212 Електрогазозварник; 7231 Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів

5122 Кухар

5122 Кухар; 5122 Кондитер

Центр професійно-технічної освіти №1 м. Харкова співпрацює з вищими навчальними закладами щодо направлення молодих спеціалістів, а саме укладені договори з Українською інженерно-педагогічною академією (УІПА), Харківським державним професійно-педагогічним фаховим коледжем імені В.І. Вернадського 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 2024/25 н.р. 162 здобувача освіти.

Континент учнів заплановано на 1 вересня 2024 – **389** здобувачів освіти.

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 індустриального-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 Internet ресурсів;
- 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 виносяться 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 відрядженні 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, діляниць 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 Центрі професійно-технічної освіти №1 м.Харкова 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 2023-2024 навчальному році індивідуальні методичні теми педагогічних працівників були пов'язані з реалізацією загально училищної методичної теми «Підвищення ефективності освітнього процесу шляхом впровадження в освітній процес технології критичного й креативного мислення».

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

Колектив працював над вирішенням єдиної методичної проблеми. 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 2023/2024 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 комісії 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 2023-2024 навчальному році індивідуальні методичні теми педагогічних працівників були пов'язані з реалізацією загально методичної теми «Підвищення якості освітнього процесу шляхом впровадження в освітній процес технології критичного та креативного мислення».

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 286 м², на якій розміщено 21 верстат, в основному 1К62 та 16К20.

Фрезерні роботи учні відпрацьовують у майстерні площею 260 м², 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 ділянку 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 ділянці 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.

Виховна робота

У 2023/2024 навчальному році виховна робота ЦПТО №1 м. Харкова була спрямована на реалізацію загальної педагогічної теми, над якою працював весь педагогічний колектив, і проходила на науково-методичній основі відповідно до реалізації Концепції державної політики у сфері реформування професійної (професійно-технічної) освіти.

У закладі продовжувала функціонувати виховна система як цілісна структура, яка сприяє успішному процесу виховання, в результаті якого продовжувалось моральне становлення учнів, формування в них критичного та креативного мислення для отримання професії та перетворення їх на конкурентоспроможних працівників на ринку праці та кваліфікованих робітників майбутнього.

Завдання виховної системи

- Виховувати учня як громадянина країни, національно свідомого, життєво, соціально і професійно компетентного, здатного здійснювати самостійний вибір і приймати відповідні рішення у життєвих ситуаціях.
- Сприяти зростанню творчого духовного потенціалу особистості, розкриттю здібностей на кожному з виховних етапів.
- Розвивати учнівське самоврядування як осередок самореалізації громадянського виховання.

- Стимулювати саморозвиток, самовиховання, самоосвіту учнів та розвиток їх професійної компетентності через участь у реалізації проєктів професійного, соціального та благодійного напрямків.

- Створювати умови для розвитку життєтворчої компетентності учнів.
- Впроваджувати оптимальні методи, форми, засоби, що сприяють формуванню в учнівській молоді основ життєтворчості; розширення можливостей компетентного вибору особистістю свого життєвого шляху.

- Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці.
- Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації.

Для реалізації цих завдань у ЦПТО №1 м. Харкова розроблений план виховної роботи закладу та плани роботи класних керівників, які були затверджені на засіданні методичної комісії класних керівників. Ці плани охоплюють всі напрямки виховання: патріотичне, правове, моральне, художньо-естетичне, трудове, фізичне, екологічне, превентивне та включають у себе календарні пам'ятні дати, традиційні свята, конкурси, заходи щодо зміцнення моральності та утвердження здорового способу життя та ін.

Виховна система ЦПТО №1 м. Харкова базується на принципах, що визначають основні вимоги до процесу виховання особистості учня, до його змісту, організацій, форм, методів та прийомів.

Принципи виховної системи ЦПТО №1 м. Харкова

- принцип гуманізації і демократизації виховного процесу;
- принцип зв'язку виховання з реальним життям;
- виховання особистості в колективі в ході спільної діяльності;
- єдність вимог і поваги до особистості;
- послідовність, систематичність і єдність виховних впливів.

Виховна робота реалізувалась за такими напрямками

- Виховання громадянської свідомості через учнівське самоврядування, формування активної життєвої позиції.
- Виховання правової культури та профілактика правопорушень.

- Фізичне виховання та пропаганда здорового та безпечного способу життя, ментального здоров'я учнів.

- Національно-патріотичне виховання.
- Екологічне виховання.
- Моральне виховання.
- Родинне виховання.
- Художньо-естетичне виховання.
- Розвиток творчих здібностей учнів.

Система виховної роботи ЦШТО №1 м. Харкова забезпечувала

- активне залучення до процесу виховання батьківської громадськості;
- організацію методичної роботи з актуальних проблем виховання з педагогами, класними керівниками;
- розвиток активності школярів у різних видах діяльності та творчий розвиток здібностей, інтересів особистості у позаурочній діяльності;
- гуртування учнівських колективів навколо організації колективних творчих справ, участь у проєктах;
- соціальну захищеність і підтримку учнів;
- співпрацю з дитячими молодіжними та громадськими організаціями, об'єднаннями, колективами;
- співробітництво з правоохоронними органами, соціальними службами з питань організації правової освіти, профілактичної роботи серед школярів;
- концентрацію сил педагогічного колективу за пріоритетними напрямками виховної роботи.

Система виховної роботи спрямована на створення умов для розвитку та самореалізації особистості кожного учня. Пошук сучасних шляхів і засобів виховання учнівської молоді здійснюється на засадах педагогіки творчості і становить одну із найактуальніших проблем освітнього процесу.

Серцевиною виховного процесу є особистість: її нахили, здібності, потреби, інтереси, соціальний досвід, самовідданість, характер.

Результатом виховної діяльності закладу є створення сучасної моделі випускника – людини, готової до самоосвіти, самовизначення та самореалізації у дорослому житті (не тільки професійному).

Для керування виховним процесом в школі створено методичну комісію класних керівників.

Методична комісія класних керівників - структурний підрозділ внутрішньої системи керування виховним процесом, який координує науково-методичну та організаційну роботу класних керівників.

Основні завдання методичної комісії класних керівників:

- підвищення теоретичного, науково-методичного рівня підготовки класних керівників із питань психології та педагогіки;
- забезпечення виконання єдиних принципів підходів до виховання й соціалізації учнів;
- озброєння класних керівників сучасними виховними технологіями та знанням сучасних форм і методів роботи;
- вивчення, узагальнення та використання передового педагогічного досвіду роботи класних керівників;
- координування планування, організації та педагогічного аналізу виховних заходів колективів навчальних груп;
- сприяння становленню й розвитку системи виховної роботи класних керівників.

Виховна робота в школі носить плановий, цілеспрямований характер. Цьому свідчить комплекс актуальних питань, які розглядалися на засіданнях педагогічної ради та нарадах при заступникові директора з навчально-виховної роботи, серед яких:

- Про організацію профорієнтаційної роботи;
- Про попередження травматизму під час організації освітнього процесу;
- Про стан відвідування учнями навчальних занять;
- Про стан роботи з учнями пільгового контингенту.
- Про роботу з учнями, схильними до правопорушень.

- Про ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- Про адаптацію учнів до навчання у закладі професійно-технічної освіти;

- Про стан ведення обов'язкової документації класного керівника;

- Про стан проведення виховних заходів тощо.

Усі виховні заходи були проведені з дотриманням правил безпеки (в дистанційній формі).

1. Правовиховна робота та робота з протидії усім видам насильства: акція «16 днів без насильства»; групові та індивідуальні бесіди в рамках Всеукраїнського тижня права, інформаційні хвилинки до Міжнародного дня прав людини; зустрічі з представниками патрульної служби національної поліції, ювенальної превенції; диспути, вікторини на тему прав людини та «Як захистити себе від насильства в сім'ї», виховні години на теми обмеження прав людини в умовах воєнного стану, «Профілактика булінгу у освітньому середовищі», бесіди з мінної безпеки тощо.

В рамках Всеукраїнського тижня правового виховання дітей та учнівської молоді класні керівники разом з викладачами історії та правознавства були проведені: Всеукраїнський урок на тему «Права людини» з нагоди проголошення Загальної декларації прав людини, урок-презентація власних проєктів «Права і свободи людини та громадянина», просвітницька вікторина «Права дитини на здоров'я», диспут «Кримінальний кодекс. Правопорушення і підліток», конкурс малюнків на тему «Права дитини», конференція «Права людини: історія і сучасність», «Права та обов'язки дитини».

2. Формування здорового способу життя: для забезпечення фізичного повноцінного розвитку здобувачів освіти була організована робота з формування відповідальності кожної особистості за стан свого здоров'я.

На сьогодні, в основі сучасної ідеології фізкультурно-оздоровчої та фізкультурно-спортивної діяльності є: здоровий спосіб життя; цілеспрямована рухова активність; формування моральної та матеріальної відповідальності кожної особистості за стан здоров'я і спосіб життя; спрямування системи

фізичного виховання на конкретну дитину з урахуванням потреб, цінностей, природних здібностей та характеру діяльності.

Педагогічний колектив ЦПТО №1 м. Харкова ознайомлений з результатами обстежень учнів, стан здоров'я кожного здобувача освіти враховується під час навантаження на уроках та в позаурочний час. Адміністрацією ЦПТО №1 м. Харкова, медичним працівником здійснювався систематичний контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог освітнього процесу.

У рамках тижня здоров'я проведено виховні години на тему: «Молодь за здоровий спосіб життя», «Здоров'я – запорука добробуту й щасливого життя», «Скільки коштує здоров'я», «Бережіть здоров'я з молодю», «Паління шкідлива і небезпечна звичка», «Наркотичні речовини, небезпека їх вживання», «Спорт у нашому житті», «Грип та його профілактика», «Здорове харчування. Режим дня», «Основні питання вакцинації».

На виконання методичних рекомендацій Міністерства освіти та науки України у закладі проведений Тиждень безпеки дорожнього руху. Класними керівниками були проведені бесіди з правил дорожнього руху; конкурс малюнків «Дорожня азбука», бібліотечна виставка «Правила дорожнього руху. Обережно, діти на дорозі!», спортивні змагання «Правила дорожнього руху – гідні поваги»; оформлено куточок безпеки дорожнього руху; конкурс на кращий твір з теми «Безпечна дорога», лекції щодо запобігання поширенню алкоголізму, наркоманії, тютюнопаління, ВІЛ-інфекції, СНІДу. У вересні був проведений Всеукраїнський олімпійський тиждень «Олімпійський рух – зміцнення народів світу». У рамках тижня здоров'я та до Дня спорту в групах проведено виховні години на тему: «Молодь за здоровий спосіб життя», «Здоров'я – запорука добробуту й щасливого життя», «Скільки коштує здоров'я», «Бережіть здоров'я з молодю», «Паління шкідлива і небезпечна звичка», «Наркотичні речовини, небезпека їх вживання», «Спорт у нашому житті», «Грип та його профілактика», «Здорове харчування. Режим дня».

3. Екологічна освіта та виховання: з метою формування знань і вмінь дослідницького характеру, спрямованого на розвиток інтелекту, творчої та

ділової активності, життєвої позиції з питань екологічного виховання у навчальних групах проводяться конкурси екологічного спрямування. Під час проведення тижнів екології, Дня Землі, Дня рослин, Дня тварин, Дня охорони навколишнього середовища були проведені бесіди та виховні години: «Де праця, там і розквіт», «Брати наші менші», «Чарівне моє довкілля», «Природа і ми», «Дива природи», «Знай, люби, бережи», «Сторінками Червоної книги України», «Охорона природи», «Альтернативна енергетика».

Освітньо–екологічний процес супроводжується і проведенням ряду акцій, зокрема: «Чисте повітря», «Чиста Україна – чиста Земля», «Зелений паросток майбутнього», «День Землі», «День довкілля», «Чисті легені-крок до здоров'я», «Чисті береги». Класні керівники постійно проводять виховні бесіди щодо збереження природи, власного здоров'я, тощо; конкурси рефератів серед учнів на тему «Моє місто – без екологічних проблем», конкурс плакатів «Екологічно чисто та безпечно» «Віддаю свій голос на захист природи», конкурс малюнків «Природа і ми», «Екологічні знаки», конкурс виробів з побутових відходів, пошиття екосумок, конкурс творів на екологічну тематику. Учні взяли участь у обласному конкурсі малюнків «Охорона праці очима дітей».

4. Родинне виховання: з метою популяризації сімейних цінностей та цінностей класичної української сім'ї, а також гендерної рівності були проведені заходи до Дня матері, до Дня батька, до Дня сім'ї, в групах кухарів – заходи до Міжнародного дня супу.

5. Художньо-естетичне виховання: з метою формування сучасних естетичних смаків, розвитку творчих здібностей та уподобань учнів проводились конкурси малюнків, поробок, фотографій, виховні години до Дня поезії, до Шевченківських днів та інші.

6. Національно-патріотичне виховання: виховні години, флешмоби, виставки тощо до Дня Соборності України, до річниці революції Гідності, до

дня Збройних Сил України, до Дня козацтва, До дня пам'яті героїв Крут, до річниці повномасштабного вторгнення росії в Україну, до дня пам'яті жертв Голокосту, до Дня рідної мови, Дня державного гербу, до дня вишиванки, до дня пам'яті жертв кримсько-татарського народу, до Дня Конституції України, до Дня вшанування пам'яті захисників та захисниць України, що загинули, захищаючи незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України. Під час заходів наголошувалось про необхідність неупинно говорити на всіх рівнях про російську агресію, потребу боротись із проявами руського миру усіма відомими способами, впевнено наближати нашу перемогу. Популярною становиться щорічна освітня акція «Від серця до серця», де весь педагогічний та учнівський колектив ЦПТО №1 м. Харкова бере участь у благодійницькому зборі коштів для ЗСУ.

Інформація про усі проведені заходи своєчасно розміщувалась на сайті закладу.

7. Робота бібліотеки: на базі бібліотеки проводились онлайн заходи виховного характеру, працювали постійні та тематичні виставки літератури; зроблено замовлення щодо підручників для учнів 11 класу із навчальних предметів на 2024/2025 навчальний рік.

8. Реєстрація учнів на НМТ (ЗНО): 2024 року 7 учнів ЦПТО №1 зареєструвались для проходження НМТ (ЗНО) і успішно його пройшли. Упродовж року була організована робота щодо підготовки учнів до складання НМТ із навчальних предметів, а також інформування учнів щодо особливостей процедури реєстрації та проходження тестування у 2024 році.

9. Робота з батьками: проводились батьківські збори онлайн, індивідуальні бесіди в телефонному режимі, налагоджено спілкування у месенджерах, здійснювався постійний контроль місцезнаходження учнів та відвідування ними навчальних занять.

10. Профорієнтаційна робота: майстри виробничого навчання та викладачі ЦПТО №1 м.Харкова взяли участь у челенджі відеороликів професій, у міському заході «Prof – фест» та у заходах, що проходили в рамках

обласного Тижня профтехосвіти. Проводились онлайн дні відкритих дверей. Підтримувався постійний зв'язок із закладами загальної середньої освіти, на сайті ЦПТО №1 м.Харкова інформація щодо вступної кампанії постійно знаходиться у актуальному стані.

11. Робота з пільговим контингентом учнів: виховний відділ постійно співпрацював із соціальними службами, ювенальною превенцією. Згідно чинного законодавства діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування отримували пільги (виплати по досягненню 18-ти річного віку, закріплення житла, збереження майна, нарахування та грошові виплати згідно діючого законодавства (на літературу, м'який інвентар, допомога при працевлаштуванні), грошова компенсація за безкоштовне харчування. Всі випускники – діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування працевлаштовані або направлені для подальшого навчання за їх особистим бажанням.

12. Робота з профілактики правопорушень, злочинності, дитячої безпритульності, бездоглядності, вживання наркотичних речовин, прекурсорів, алкогольних напоїв, тютюнопаління: працює рада профілактики правопорушень, згідно планів проводяться засідання за потребою, на яких розглядаються питання про роботу з учнями ризику, постійно проводиться робота щодо пропаганди здорового способу життя, надаються консультації батькам з питань профілактики правопорушень, консультації з метою створення гармонії батьківського впливу на виховання дітей, майстри виробничого навчання та класні керівники індивідуально з батьками обговорюють результати навчання та відвідування занять учнями, освоєння обраної професії.

Однією з ефективних форм розвитку соціальної активності учнів є їх залучення до участі у різноманітних міських та обласних конкурсів, які дозволяють розкривати творчі здібності за різними темами та напрямками. Результативність участі учнів у міських та обласних заходах наступна:

Захід	Учасники	Результат
Міський флешмоб «Дякую героям ЗСУ»	Щербакова Катерина (К-21); Бондарчук Лілія (К-21)	Участь
Обласна фотовиставка до Дня Соборності України	Бондарчук Лілія (К-21); Бойко Софія (К-21); Щербакова Катерина (К-21)	Участь
Всеукраїнський Фестиваль-огляд до Дня Героїв Небесної Сотні «Розстріляна молодість» номінація «Хореографія»	Межова Альона (ОС-31)	Участь
Обласний конкурс малюнків «Охорона праці очима дітей»	Тюрін Руслан (ЗВ-31); Подзигун Ельвіра (К-31); Паранічева Славяна (К-31); Межова Альона (Ос-31)	Участь
Міська фотовиставка «Україна – це ми!»	Атоян Арсен (К-21) Бойко Софія (К-21)	Участь
Всеукраїнський «Олімпійський урок»	25 учнів (К-11)	Участь
Міський конкурс для лідерів учнівського самоврядування «Я-лідер!»	Кравченко Микита (Н-11)	Участь
Районний конкурс «Молода людина року», номінація «Учні закладів професійно-технічної освіти»	Тюлева Владислава (К-11)	І місце
Обласний флешмоб до дня вишиванки «Вишиванка – символ України як великої родини»	Єшенкова Ольга (К-32)	Участь

Отже, слід зазначити, що проведена робота в закладі у 2023/2024 навчальному році сприяла вихованню якостей особистості, що характеризують її ставлення до суспільства і держави, інших людей, праці, природи, мистецтва, самого себе та знаходиться на належному рівні.

Виходячи із загальної виховної проблеми ЦПТО №1 м. Харкова, головна увага приділялася формуванню громадянина – патріота України, створенню умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів, виховання громадянина з демократичним світоглядом і культурою, який не порушує прав і свобод людини, виховання в учнів свідомого ставлення до свого здоров'я, формування належних гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, зміцненню фізичного здоров'я дітей, розвитку творчих здібностей для задоволення морально-духовних запитів через участь у різноманітних програмах, святах, фестивалях, створенню сприятливого психологічного мікроклімату, створенню умов для задоволення соціальних проблем – залучення до активної творчої діяльності учнів всіх соціальних груп, сприяння їх фізичному та ментальному здоров'ю.

У 2024/2025 навчальному році слід продовжити працювати над вдосконаленням соціальної та творчої активності учнів, самовихованням та самореалізацією учасників виховного процесу, здійсненням послідовності, наступності та єдності навчання й виховання.

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	Директор	
3.	Скласти та затвердити тарифікацію викладачів на 2024-2025 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 групами.	До 01.09	Директор	
5.	Призначити завідуючих кабінетами, майстернями, голів методичних комісій, керівників гуртків, секцій	До 01.09	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	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. НВирР, НВихР	
10.	Організувати роботу ради центру та методичних комісій	До 04.09	Заст. Директора, методист	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
11.	Систематизувати особові справи учнів	Вересень	Секретар начальної частини	
12.	Затвердити та погодити нормативні документи роботи Центру на навчальний рік: - Календарне та тематичне планування на семестр - 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 I 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	Заст. директора, ст.. майстер,	
16.	Скласти та затвердити розклад уроків, статистичні звіти, графіки контрольних, лабораторних та практичних робіт.	Серпень	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	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
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	
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 І-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 2024/2025 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	Заст. директора	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
		до навч. плану		
30.	Затвердити склад шкіл Педагога - початківця,, Фахової майстерності та Лабораторії з впровадження сучасних цифрових технологій	Вересень	Заст. директора	
31.	Затвердити план заходів щодо закінчення 2024/2025 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	
33.	Узгодити орієнтовне педагогічне навантаження на 2025/2026 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	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
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

Оксана ЧОПОВА

Розділ II. Теоретична підготовка

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	<p>Розробити та затвердити навчально-плануючу документацію:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Поурочно-тематичні плани ● Графік проведення «вхідного» та «вихідного» діагностування ● Графіки проведення ДПА і ДКА ● Перелік пробних кваліфікаційних робіт 	<p>До 01.09</p> <p>За 10 днів до ВДР, ДПА, ДКА.</p>	<p>Директор, заст.. дир. з НР, з НВирР, викладачі</p>	
2.	<p>Продовжити розробку комплексно методичного забезпечення з професій Центру на базі нових державних стандартів з професій «Кухар»</p>	<p>Прот ягом року</p>	<p>Заст. директора з НВирР</p>	
3.	<p>Проаналізувати і затвердити навчальні робочі плани і програми з виробничого навчання, предметів спецдисциплін та загальноосвітньої підготовки. Поновити електронну базу робочих навчальних планів та програм</p>	<p>Вересень</p>	<p>Заст. дир. з НВирР та НР, методист</p>	
4.	<p>Провести вивчення пізнавальних інтересів та нахилів учнів для реалізації принципів людиноцентризму в організації освітнього процесу</p> <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 	<p>Вересень</p>	<p>Заст. дир. з НВирР., психолог, соц. педагог, майстри в/н, викладачі</p>	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	діяльності ● Виявити здібних, талановитих учнів, спланувати роботу з ними, створити відповідні умови для розвитку особистості			
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 літератури	Протягом року	Бібліотекарі, викладачі, кл.кер., майстри в/н	
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	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
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 розміщення в віртуальному методичному кабінеті	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 Гонтар А.П.	Протягом року	Методист, голови МК	
20	Проводити роботу щодо ознайомлення з перспективним	Протягом року	Методист, голови МК	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	педагогічним досвідом викладачів та майстрів в/н інших ЗП(ПТ)О України			
21	Впроваджувати сучасні цифрові технології в освітній процесі - 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	
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	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
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 І курсу до навчання в ЦПТО №1 провести психолого-педагогічний консиліум «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 навчально-виробничої роботи

Оксана ЧОПОВА

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 2024-2025 навчальний рік	Серпень	Заст.дир з НВР, ст.майстер	
3.	Забезпечити розробку та погодження переліку навчально-виробничих робіт з професій на 2024-2025 навчальний рік	До 05.09	Заст.дир з НВР, ст.майстер	
4.	Обговорити і затвердити плануючу документацію майстрів в/н на 2024-2025 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	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
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	
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	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
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 нададуть 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	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
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	
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	
	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	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
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

Оксана ЧОПОВА

Розділ IV. Виховна робота

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
I. Загальний розділ				
1.	Складання і затвердження річного плану виховної роботи ЦПТО №1 м.Харкова	Серпень	Заступник директора з НВихР	
2.	Складання і затвердження плану роботи методичної комісії класних керівників на 2024/2025 навчальний рік	Серпень	Голова методичної комісії	
3.	Складання і затвердження планів виховної роботи класних керівників і майстрів виробничого навчання на місяць	Щомісяця	Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники	
4.	Проведення нарад при заступникові директора з навчально-виховної роботи та оперативних нарад щодо забезпечення освітнього процесу (виховного процесу)	Щотижня	Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники	
5.	Проведення засідань методичної комісії класних керівників з питань забезпечення освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році	4 рази на рік	Голова методичної комісії	
6.	Забезпечення інформаційно – методичного супроводу виховного процесу, знайомство з інноваційними технологіями (інструктивно-методичні наради)	Упродовж року	Заступник директора з НВихР	
7.	Відвідування класними керівниками, майстрами в/н методичних івентів міського, обласного і всеукраїнського рівнів	Упродовж року	Класні керівники, майстри в/н	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
8.	Складання та погодження графіку проведення відкритих виховних заходів та виховних годин на 2024/2025 навчальний рік	Вересень	Заступник директора з НВихР	
9.	Контроль стану роботи класних керівників та майстрів в/н щодо виховної роботи (контроль ведення журналів обліку виховної роботи, співбесіди тощо)	Щомісяця	Заступник директора з НВихР	
10.	Здача звітів успішності учнів та звітів щодо підсумків виховної роботи у навчальних групах	Грудень, червень	Класні керівники, майстри в/н	
11.	Продовження роботи по створенню умов для формування та розвитку учнів як фахівців, розвитку особистості кожного учня, його нахилів та здібностей.	Упродовж року	Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники	
12.	Складання соціальних паспортів навчальних груп та закладу	Вересень	Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники	
13.	Організація роботи органів учнівського самоврядування	Упродовж року	Заступник директора з НВихР	
14.	Організація роботи Ради профілактики правопорушень	Один раз на місяць	Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні керівники,	
15.	Проведення інформаційно-виховних хвилин з організаційних питань, питань успішності, дисципліни, відвідування занять учнями	2 рази на місяць	Майстри в/н, класні керівники	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
16.	Проведення бесід з учнями на теми: - заборони та обмеження під час воєнного стану, правила поведінки під час тривоги; - правила безпечної комунікації, мінної небезпеки, профілактика інфекційних та інших захворювань; - попередження і подолання негативних явищ (домашнє насильство, дискримінація, тривожність, протиправна поведінка).	Щомісяця	Майстри в/н, класні керівники	
17.	Проведення роботи з протидії та запобігання булінгу в освітньому середовищі (за окремим планом)	Упродовж року	Майстри в/н, класні керівники	
18.	Ознайомлення учнів з оперативною інформацією щодо реєстрації та участі у основній сесії ЗНО (визначення учнями та їх батьками можливості вступу до ЗВО, вибір додаткових (окрім державної підсумкової атестації) предметів для складання	Січень	Заступник директора з НВихР, майстри в/н, класні	
19.	Ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів	Упродовж року	Відповідальний за ведення військового обліку	
20.	Контроль відвідування занять учнями	Упродовж року	Заступник директора з НВихР заступник директора з НВР	
21.	Організація роботи з батьками: - загальні батьківські збори - батьківські збори в навчальних групах	Два рази на рік	Заступник директора з НВихР, класні	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
			керівники, майстри в/н.	
22.	Індивідуальні бесіди з учнями та їх батьками	Упродовж року	Класні керівники, майстри в/н	
23.	Робота центру кар'єри	Упродовж року	Адміністрація	
24.	Волонтерська та благодійницька робота	Упродовж року	Заступник директора з НВихР	
25.	Організаційна робота з мешканцями гуртожитку (центру комплектування для внутрішньо переміщених осіб)	Упродовж року	Заступник директора з НВихР	
II. Національно-патріотичне, громадянське виховання				
1.	Проведення Першого уроку «Перемагає той, хто пам'ятає»	02.09.	Класні керівники, майстри в/н	
2.	Проведення заходів щодо відзначення річниці закінчення Другої світової війни та дня миру (проведення уроків мужності, лекцій, семінарів, диспутів, бесід, засідань «круглих столів», вечорів пам'яті, присвячених захисникам і захисницям України (в тому числі героям російсько-Української війни))	02.09.-03.09.	Класні керівники, майстри в/н	
3.	Проведення заходів щодо відзначення Дня партизанської слави та початку підпільно-партизанського руху (проведення уроків мужності, лекцій, семінарів, диспутів, бесід, засідань «круглих столів», вечорів пам'яті, присвячених історії підпільно-партизанського руху за темами: «Партизанський рух в Україні», «Рух опору в Україні»,	20.09-26.09.	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	«Діяльність підпілля – уроки війни на Харківщині», «Місце партизанського руху в процесі вигнання німецьких окупантів з України») та до Дня пам'яті трагедії Бабиного Яру			
4.	Проведення заходів до Міжнародного Дня демократії «Європейська культурна спадщина»	13.09.	Класні керівники, майстри в/н	
5.	Відзначення Дня книги. Акція «Подаруй бібліотеці книгу»	27.09.	Класні керівники, завідувач бібліотеки	
6.	Проведення заходів щодо відзначення Дня захисників та захисниць України та Дня українського козацтва (години духовності «Благословенна та держава, що має відданих дітей»)	01.10.	Класні керівники, майстри в/н	
7.	Проведення заходів щодо відзначення 80-річчя вигнання з України німецьких загарбників: - уроки мужності «Вічна пам'ять героям», «Військове минуле рідного краю і сучасність»; - відвідування виставок сучасної військової техніки	24.10. – 28.10.	Класні керівники, Заступник директора з НВихР	
8.	Проведення заходів щодо відзначення Європейського тижня демократії: - проведення конференцій, які підкресливали б освітнє та історичне значення входження України до Ради Європи; - проведення диспутів про права людини на тему поваги та недискримінації по відношенню	09.10-13.10.	Заступник директора з НВихР, класні керівники	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	до людей з особливими потребами, а також на тему упереджень, що базуються на релігійній, мовній, культурній та сексуальній орієнтації			
9.	День української писемності та мови: участь у загальнонаціональному радіодиктанті учнів та працівників закладу	30.10.	Директор, заступник директора з НВихР,	
10.	Проведення заходів щодо вшанування пам'яті жертв голодомору та політичних репресій: - Всеукраїнська акція «Запали свічку»; - Організація і проведення тематичних уроків, лекцій, засідань круглих столів, конференцій з метою поглибленого вивчення причин і наслідків голодомору та політичних репресій	20.11.- 25.11.	Викладачі історії, класні керівники, майстри в/н	
11.	Проведення заходів щодо відзначення Дня гідності і свободи (організація і проведення тематичних уроків, лекцій, засідань круглих столів, конференцій з метою поглибленого вивчення причин і наслідків революції гідності «Україна – територія гідності і свободи»)	21.11. – 23.11.	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	
12.	Заняття школи учнівського самоврядування. Майстер-клас «Прийняв рішення – виконуй! Доручив іншим – довіряй!»	22.11.	Заступник директора з НВихР,	
13.	Проведення годин громадянськості «Заради щастя і свободи»	Листопад	Класні керівники	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
14.	Виставка тематичної літератури щодо відзначення Дня гідності і свободи	Листопад	Завідувач бібліотеки	
15.	Проведення заходів, присвячених річниці Збройних Сил України (за окремим планом) Проведення виховних годин з відзначення подвигів ветеранів війни, проявлених під час захисту суверенітету, територіальної цілісності та недоторканості України	03.12. – 21.12.	Заступник директора з НВихР, класні керівники, викладачі Захисту України	
16.	Проведення соціально-філософських бесід з учнями «Суспільне і громадянське призначення особистості»	Грудень	Класні керівники	
17.	Проведення заходів до Дня Святого Миколая.	06.12.	Заступник директора з НВихР, класні керівники	
18.	Проведення заходів до міжнародного дня пам'яті жертв геноцидів (інформаційні хвилинки)	06.12.	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	
19.	Проведення тематичних заходів до Різдва Христового (конференція онлайн «Харківська кутя»)	24.12.	Класні керівники	
20.	Робота з юнаками 2008 року народження щодо приписки до призовної дільниці (подання списків, збір документів, направлення на проходження медогляду у РТЦК та СП)	Січень	Відповідальний за ведення військового обліку	
21.	Проведення заходів щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України та вшанування захисників Донецького аеропорту	22.01.	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	- Виховна година до Дня Соборності України «Україна соборна. Вперед до перемоги!» для усіх груп (онлайн)			
22.	Виставка тематичної літератури до Дня Соборності та Свободи України та вшанування захисників Донецького аеропорту	09.01.	Завідувач бібліотеки	
23.	Проведення бесід до Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту	25.01	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
24.	Проведення заходів щодо відзначення Дня пам'яті Героїв Крут	25.01.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
25.	Проведення заходів щодо відзначення Дня Героїв Небесної Сотні	19.02.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
26.	Проведення заходів щодо річниці повномасштабного вторгнення росії в Україну	22.02.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
27.	Проведення інформаційних хвилинок до Всесвітнього дня цивільної оборони	01.03.	Класні керівники, майстри в/н	
28.	Проведення бесід про релігійну дискримінацію «Нуль дискримінації»	01.03.	Класні керівники, майстри в/н	
29.	Проведення тематичних заходів до Дня Гімну України	10.03.	Класні керівники, майстри в/н	
30.	Проведення бесід до Дня українського добровольця	14.03.	Класні керівники, майстри в/н	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
31.	Проведення заходів щодо відзначення річниці трагедії на ЧАЕС	26.04.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
32.	Проведення бесід до Міжнародного дня просвіти з питань мінної небезпеки	04.04.	Служба ДСНС	
33.	Проведення майстер-класу до Міжнародного дня супу	Квітень	Майстри в/н	
34.	Проведення заходів до Міжнародного дня спорту та Всесвітнього дня здоров'я	07.04.	Викладачі фізичної культури	
35.	Проведення інформаційних хвилинок до Міжнародного дня Руху Опору часів Другої світової війни, Міжнародного дня визволення в'язнів фашистських концтаборів	10.04.	Майстри в/н, класні керівники	
36.	Проведення виховних годин до Великодня	18.05.	Класні керівники	
37.	Проведення інформаційних хвилинок до Всесвітнього дня охорони праці, Міжнародного дня пам'яті жертв праці	28.04.	Майстри в/н	
38.	Проведення виховних годин до Дня пам'яті жертв політичних репресій	19.05.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
39.	Проведення виховних заходів до Дня примирення і перемоги над нацизмом у Другій світовій війні	08.05.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
40.	Проведення заходів щодо відзначення Дня Європи: конференції «Твої права та обов'язки», «Магдебурзьке право: історія і сучасність»	09.05.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
41.	Проведення заходів до Дня пам'яті українців, які рятували євреїв та до Дня пам'яті жертв депортацій кримськотатарського народу та до Дня Героїв в Україні	14.05.-18.05.	Заступник директора з НВихР, викладачі історії	
42.	Відзначення Дня вишиванки: фотофлешмоб «Одягнімо, друже, вишиванки!»	18.05.	Здобувачі освіти та працівники закладу	
43.	Проведення майстер-класів з приготування традиційних родинних страв (до Дня пам'яті дітей, загиблих в результаті агресії росії щодо України)	01.06.	Майстри в/н	
44.	Проведення інформаційних хвилинок до свята Трійці. Вікторина (онлайн).	06.06.	Класні керівники	
45.	Проведення виховних годин до Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні (онлайн). Проведення виховних годин з відзначення подвигів ветеранів війни, проявлених під час захисту суверенітету, територіальної цілісності та недоторканості України	18.06.-22.06.	Класні керівники	
46.	Проведення виховних годин до Дня Конституції України (онлайн)	27.06.	Класні керівники	
ІІІ. Морально-духовне, гуманістичне виховання				
1.	Робота Школи самовиховання: Бесіди: «Мої цінності» – 1 курс «У злагоді з самим собою» – 2 курс «Мій ідеал» – 3,4 курс	Вересень	Класні керівники, майстри в/н	
2.	Проведення акції милосердя до Міжнародного дня	01.10.	Класні керівники	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	ненасильства «Не залишайся осторонь»			
3.	Робота Школи самовиховання: Бесіди: «Створення життєвого проєкту саморозвитку» – 1,2 курс; «Вміння бути самим собою» – 3,4 курс	Жовтень	Класні керівники	
4.	Робота Школи самовиховання: Бесіди: «Повір у себе» – 1,2 курс; «Що зі мною відбувається?» – 3,4 курс	Листопад	Класні керівники	
5.	Проведення заходів щодо відзначення Міжнародного дня толерантності та інклюзивної освіти	16.11.	Класні керівники, майстри в/н	
6.	Робота Школи самовиховання: Бесіди: «Мовленнєвий етикет» – 1,2,3,4 курси	Грудень	Класні керівники, майстри в/н	
7.	Акція «Серце до серця» (різдвяні подарунки особам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування)	20.12.	Класні керівники, майстри в/н	
8.	Проведення дня духовного розвитку особистості «Вічні цінності людські»	30.01	Класні керівники, майстри в/н	
9.	Проведення рольової гри «Позитив і негатив спілкування в чаті»	Лютий	Класні керівники, майстри в/н	
10.	Робота школи самовиховання: «Українська вдача» – 1,2 курс «Твоя правова культура» – 3,4 курс	Березень	Класні керівники, майстри в/н	
11.	Робота школи самовиховання: «Подорож мережею Інтернет: відкриті наукові архіви, електронні бібліотеки, віртуальні музеї, світ електронних словників,	Квітень	Класні керівники, майстри в/н	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	електронна культура, термінологічні довідники»			
12.	Робота школи самовиховання: «Ваш вибір: можу + хочу + треба»	Травень	Класні керівники, майстри в/н	
IV. Художньо-естетичне виховання				
1.	Свято Першого дзвоника (по групах)	02.09.	Директор, заступник директора з НВихР	
2.	Проведення уроку-знайомства першокурсників із закладом «У професію - перші кроки»	04.09.	Майстри в/н	
3.	Проведення конкурсу патріотичного фото «Я люблю Україну»	Упродовж вересня - жовтня	Класні керівники	
4.	Проведення акції- привітання педагогічних працівників – до дня працівників освіти «Бажаємо щастя Вам ще на стонадцять літ»	04.10.	Учнівське самоврядування	
5.	Проведення заходів до Дня працівників профтехосвіти «Зоря любові і добра, учнівських душ хранитель».	04.10.	Учнівське самоврядування	
6.	Відзначення Дня Української писемності і мови «Від Нестора Літописця до сучасності» (конкурс ораторського мистецтва)	30.10.	Класні керівники, майстри в/н	
7.	Проведення конкурсу патріотичного малюнка «Разом до Перемоги!».	Листопад	Класні керівники, майстри в/н	
8.	Майстерня Діда Мороза «Поринь у казочку зимову». Новорічне оформлення приміщень закладу	18.12.	Лаборанти виховного відділу	
9.	День Святого Миколая. Святкові посиденьки (чаювання для учнів пільгового контингенту)	06.12.	Лаборанти виховного відділу	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
10.	Провести фото-фестиваль художньої творчості учнівської молоді «Таланти третього тисячоліття»	Січень	Класні керівники, майстри в/н	
11.	Провести день Святого Валентина (онлайн трансляція фільмів про кохання)	14.02.	Завідувач бібліотеки	
12.	Провести свято поезії до 211-річниці від народження Тараса Шевченка	09.03.	Завідувач бібліотеки, викладачі української літератури	
13.	Провести конкурс малюнків до Дня Землі	Квітень	Класні керівники, майстри в/н	
V. Екологічне виховання, формування здорового способу життя				
1.	Двотижневик з безпеки дорожнього руху «Увага, діти!»	03.09. – 14.09.	Заступник директора з НВихР, майстри в/н	
2.	Проведення заходів щодо Дня фізичної культури і спорту України (Тиждень фізичної культури та спорту)	03.09. – 14.09.	Викладачі фізичної культури	
3.	Організація лекцій для дівчат та хлопців 1,2 курсів з питань особистої гігієни	Вересень	Класні керівники, фельдшер	
4.	Проведення спортивних змагань для бажаючих «Козацькі розваги» до Дня захисників та захисниць України	01.10.	Викладачі фізичної культури	
5.	Проведення акції «Молодь проти наркотиків»	15.10. – 19.10.	фельдшер, класні керівники	
6.	Проведення бесіди «Правила харчування»	Жовтень	фельдшер	
7.	Проведення бесіди «Геть паління! Ми здорове покоління»	Жовтень	Класні керівники, майстри в/н	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
8.	Проведення онлайн-зустрічі з працівниками ДСНС з питань мінної безпеки (лекторій)	20.10.	Заступник директора з НВихР,	
9.	Тиждень здорового способу життя «Здоровий спосіб життя – норма нашого буття»	26.11. – 30.11.	Класні керівники, викладачі фізичної культури	
10.	Проведення дебатів «Природа і людина: пошук гармонії»	Листопад	Класні керівники	
11.	Проведення лекції «Як не захворіти на грип?»	Листопад	фельдшер	
12.	Проведення бесіди “ Якщо хочеш бути здоровим-загартовуйся”	Грудень	Викладачі фізичної культури	
13.	Проведення бесіди «Гострі вірусні хвороби та їх профілактика».	Січень	Фельдшер	
14.	Проведення заходів в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету (за окремим планом)	09.02.	Класні керівники, майстри в/н	
15.	Проведення циклу лекцій: -Забруднення продуктів харчування та питної води. Його вплив на здоров'я людини. -Захворювання органів дихання та профілактика цих хвороб. - Хвороби шлунково-кишкового тракту та їхня профілактика.	Березень	Фельдшер	
16.	Проведення тематичного заходу до Всесвітнього дня Землі «Земля – наш спільний дім».	20.03.	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	
17.	Проведення заходів до Всесвітнього Дня здоров'я	07.04.	Викладачі фізичної культури	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
18.	Проведення бесіди «Здоровий спосіб життя – основа довголіття»	Травень	Фельдшер	
VI. Трудове виховання, професійна орієнтація				
1.	Організація співпраці з міським центром зайнятості	За попередньою згодою	Заступник директора з НВихР,	
2.	Проведення просвітницьких бесід і лекцій, профорієнтаційних консультацій для учнів, батьків з метою надання їм необхідної інформації про ринок праці в регіоні	Вересень	Заступник директора з НВихР, майстри в/н	
3.	Проведення перевірки реалізації намірів випускників, здійснити аналіз попереднього працевлаштування	Вересень	Класні керівники	
4.	Продовження набору учнів на 2024/2025 навчальний рік. Робота приймальної комісії	Вересень	Заступник директора з НВР, заступник директора з НВихР	
5.	Проведення зустрічі учнів ЦПТО №1 м.Харкова з успішними батьками (у професії, у родині тощо)	Жовтень	Класні керівники	
6.	Презентаційний меседж «Моя професія – найкраща»	26.11.	Майстри в/н	
7.	Виставка робіт учнів (у навчальних групах)	Грудень	Майстри в/н	
8.	Організація і презентація тематичної виставки літератури у шкільній бібліотеці «Вибір професії. Ким стати?»	Січень	Завідувач бібліотеки	
9.	Проведення зустрічей з успішними людьми	Лютий	Класні керівники, майстри в/н	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
10.	Проведення психологічних годин «Психологічна підготовка до ЗНО. Профілактика стресів»	Березень, травень	Класні керівники, майстри в/н	
11.	Проведення днів відкритих дверей у ЦПТО №1 м.Харкова	Щомісяця (II семестр)	Адміністрація, майстри в/н	
12.	Робота Центру кар'єри	Упродовж року	Заступник директора з НВР	
VII. Родинне виховання				
1.	Проведення загальної батьківської конференції (онлайн)	За окремим планом	Директор	
2.	Проведення батьківських зборів у навчальних групах	2 рази на семестр	Класні керівники	
3.	Проект «Моя сім'я» (розповіді учнів про своїх батьків)	Вересень	Класні керівники	
4.	Брифінг «Гендерна рівність: правове забезпечення і реальність» (3,4 курс)	Жовтень	Класні керівники, майстри в/н	
5.	Індивідуальні бесіди з батьками	Щотижня	Майстри в/н	
6.	Проведення акції «16 днів проти насильства» (цикл бесід)	01.11. – 16.11	Заступник директора з НВихР, класні керівники	
7.	Робота по виявленню здобувачів освіти пільгового контингенту (опитування)	Упродовж року	Майстри в/н	
8.	Проведення відідвертої розмови «Пріоритети подружнього життя»	Січень	Класні керівники, майстри в/н	
9.	Організувати виставку робіт учнів та батьків «Сімейна творчість»	Лютий	Майстри в/н	
10.	Проведення вітального калейдоскопу до Дня матері «Нехай волошками цвітуть для Вас світанки».	Травень	Класні керівники, майстри в/н	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
11.	Заходи до Міжнародного Дня родини (за окремим планом)	Червень	Класні керівники, майстри в/н	
VIII. Правове та превентивне виховання				
1.	Проведення онлайн - зустрічі з представниками національної поліції «ДТП: міфи та реальність»	Вересень	Класні керівники	
2.	Робота Ради профілактики правопорушень	За потребою	Заступник директора з НВихР,	
3.	Тиждень профілактики шкідливих звичок (за окремим планом) - зустрічі з представниками правоохоронних органів та лікарями; - тематичні виховні заходи	22.10. – 26.10.	Заступник директора з НВихР,	
4.	Проведення циклу бесід з правового виховання «Особливості відповідальності неповнолітніх», 1,2 курс	Жовтень	Класні керівники	
5.	Організувати роботу книжкової виставки "Права, обов'язки людини і громадянина". Спілкування в бібліотеці	Жовтень	Завідувач бібліотеки	
6.	Проведення заходів до Дня захисту прав дитини «На паралельних дорогах прав та обов'язків» (онлайн зустріч з працівниками національної поліції)	20.11.	Заступник директора з НВихР, Класні керівники	
7.	Проведення заходів до Тижня права до Міжнародного Дня прав людини «Я і закони моєї держави»	03.12. – 07.12.	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	
8.	Місячник правових знань (за окремим планом)	Грудень	Заступник директора з	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
			НВихР, класні керівники, майстри в/н	
9.	Проведення циклу бесід з правового виховання: - Захищеність особи у правовій державі. Презумпція невинності.	Січень	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	
10.	Проведення тематичних бесід « Торгівля людьми в сучасному світі»	Березень	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	
11.	Проведення психологічної години «Подорож під назвою життя»	Травень	Класні керівники, майстри в/н	
12.	Проведення Ради профілактики правопорушень з метою запобігання девіантної поведінки, суїциду, антисоціальних явищ, профілактика правопорушень серед учнів. Запобігання негативного впливу інформації, яка містить елементи жорстокості, насильства, порнографії, пропаганди тютюнопаління, наркоманії, пияцтва, асоціальної поведінки	Щомісяця	Заступник директора з НВихР, класні керівники, майстри в/н	

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Лариса СИЛАГЧЕВА

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 виховання	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
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	

Керівник фізичного виховання

Юрій 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 дат 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	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-	Якість знань учнів, прищеплення їм навичок конспектування,	Заст. дир. з НВирР,	Протягом року. За	Обговорення на інструктивно-	

№ з/п	Заходи (що контролюється)	Мета контролю	Хто контролює	Термін виконання	Де заслуховується, підсумки контролю	Примітка
	практичні заняття	міжпредметні зв'язки, технічні засоби навчання, комп'ютеризація освітнього процесу	методист, голови МК	окремим планом	методичних нарадах, засіданнях МК	
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 інструктивно-методичних нарадах кл. керівників 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	

№ з/п	Заходи (що контролюється)	Мета контролю	Хто контролює	Термін виконання	Де заслуховується, підсумки контролю	Примітка
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	
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	Наявність та якість звітів. Дотримання орфографічного та графічного режимів	Заст. дир. з НВирР, НР, методист	За графіком НВП (післ	Обговорення на засіданнях МК	

№ з/п	Заходи (що контролюється)	Мета контролю	Хто контролює	Термін виконання	Де заслуховується, підсумки контролю	Примітка
	виробничого навчання			закінчення практики)		
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

Оксана ЧОПОВА

Розділ VII. План роботи методичного кабінету

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти єдиний план методичної роботи на 2024-2025 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 Зенькової О.Ф. та майстра в/н Єлакової	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	До 01.10	Методист,	

.	інноваційних освітніх технологій.		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	
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	Постійно	Методист, голови МК, бібліотекар	

	педагогічними технологіями, перспективним педагогічним досвідом			
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	
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

Ольга БУЧКО

Розділ VIII. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024-2025 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	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
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	
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, бібліотек ар	
14	Залучити до проведення училищних конкурсів педагогічних працівників центру	За планом	Адміністрація, методист	

Методист

Ольга БУЧКО

Розділ IX. Охорона праці

№ з/п	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 господарство	
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. директора 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	

№ з/п	заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
13.	Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП і БЖД	Вересень	Інженер з ОП	
14.	Перевірка пожежних рукавів та кранів	Вересень-жовтень	Завідуючий господарством	
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	

№ з/п	заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
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	
28.	Контроль журналу реєстрації нещасних випадків на виробництві	Грудень	Старший майстер, заст. дир з НВР	
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	
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	

№ з/п	заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
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 2024/2025 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

Оксана 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	Заступник и директора з НВихР, НВР	
2.	Формування груп педагогів по профорієнтаційній роботі для комплектування Центру учнями на 2025-2026 н.р.	Листопад	Заступник директора з НВР	
3.	Розглянути на педраді питання «Діяльність колективу Центру на виконання держзамовлення на підготовку фахівців у 2024-2025 н.р.	Лютий	Директор	
4.	Підготувати статті та оголошення профорієнтаційної направленості в ЗМІ	лютий	Заступники директора	
5.	Закріпити навчальні групи за 9 та 11 класами шкіл району та області для проведення профорієнтаційної роботи	лютий	Заступник директора з НВихР	
6.	Організувати виставку творчих робіт учнів у вестибюлі закладу	Лютий-березень	Заступник директора з НВихР	
7.	Регулярно поповнювати експонатами, зробленими учнями ЦПТО №1, експозиції виставочної зали	Протягом року	Заст. директора з НВирР	
8.	Спільно з відділом освіти Індустріального району організувати й провести «День відкритих дверей» для учнів району	Березень-квітень (за окремим планом)	Заступник директора з НВихР	
9.	Підготувати запрошення та об'яви по набору учнів на 2025-2026 н.р.	березень	Заступник директора з НВихР	
10.	Підготувати профорієнтаційні відеоролики для популяризації робітничих професій	Березень-квітень	Заступник директора з НВихР	

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
11.	Проводити індивідуальні бесіди з учнями- випускниками шкіл району питань профорієнтаційної роботи	Упродовж року	Педагогічний колектив	
12.	Взяти участь у II щорічному міському фестивалі професій під патронатом Ігоря Терехова «Prof – фест»	Березень	Адміністрація	

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Лариса СИЛАГЧЕВА

Розділ XII. Фінансово-господарська діяльність

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Проводити профогляди і заміни електроламп;	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	

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
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	
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	

Завідуючий господарством