

# **ПРОЄКТ ПЛАНУ РОБОТИ**

**ДНЗ «Ковельський центр  
професійно-технічної освіти»  
на 2021/2022 навчальний рік**

РОЗГЛЯНУТО

НА ПЕДАГОГІЧНІЙ РАДІ

Протокол № \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 року

м. Ковель

**ВСТУП**  
**АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЗА 2020-2021 н.р. І ОСНОВНІ**  
**ЗАВДАННЯ НА 2021-2022 н.р.**

Державний навчальний заклад «Ковельський центр професійно-технічної освіти» розташоване у Волинській області за адресою: 45007, м. Ковель, вул. Варшавська, 10, тел./факс: (03352)5-50-39, тел.: (03352)5-50-39, (03352)5-43-77

Ковельський центр професійно-технічної освіти створений шляхом реорганізації двох окремих навчальних закладів різних напрямків (спеціалізації) (Ковельський професійний лицей та ПТУ № 5 м.Ковеля), використовуючи процедуру удосконалення регіональної мережі професійно-технічних навчальних закладів. Новостворений центр – це заклад, який забезпечує якісно новий рівень системи підготовки робітників, співпрацю з громадськістю, роботодавцями, розширює діапазон запровадження нових форм, нових методик, інновацій у навчально-виробничому процесі, змістовно змінюючи поняття «професійно-технічна освіта», трансформуючи його в професійну освіту та навчання.

Завдання ДНЗ «Ковельський ЦПТО» на сучасному етапі – надати майбутньому випускнику не тільки необхідні теоретичні знання та практичні навички, але й сформувані його як висококваліфікованого робітника, допомогти вдосконалити форми професійного й особистісного самовдосконалення в суспільстві. Це потребує модернізації змісту, форм і методів навчання, впровадження нових освітніх технологій.

У 2020/2021 навчальному році ДНЗ «Ковельський центр професійно-технічної освіти», керуючись чинним законодавством про освіту, планом лицю на 2020/2021 навчальний рік, наказами і рекомендаціями Департаменту науки і освіти, статутом лицю, договорами про спільну роботу з підприємствами–замовниками виконувало свою головну задачу – підготовку кваліфікованих робітників за ліцензованими професіями.

Відповідно до ліцензії та регіонального замовлення роботодавців заклад професійної освіти здійснював підготовку кваліфікованих робітників з таких професій:

- «Токар; слюсар з ремонту колісних транспортних засобів»;
- «Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів; електрозварник ручного зварювання»;
- «Штукатур, маляр, лицювальник-плиточник»;
- «Електрогазозварник»;
- «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування»;
- «Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування; електрозварник ручного зварювання»;
- «Кравець; вишивальник»;
- «Перукар (перукар-модельєр); манікюрник»;
- «Столяр будівельний; верстатник деревообробних верстатів»;

– «Різьбяр по дереву та бересту».

Прийом учнів на навчання до ДНЗ «Ковельський центр професійно-технічної освіти» здійснюється відповідно до регіонального замовлення в межах ліцензованого обсягу, згідно з правилами прийому, розробленими на основі Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14.05.2013р. № 499. Набір учнів з кожної професії проводиться на основі ліцензійних обсягів, замовлень підприємств та відповідно до договорів на підготовку кваліфікованих робітників між закладом професійної освіти та підприємствами-замовниками.

План набору на навчання за регіональним замовленням на підготовку робітничих кадрів виконано на 100%.

Формування регіонального замовлення на підготовку робітників в 2021 році проводилось на основі укладання двохсторонніх угод між підприємствами та навчальним закладом і складає 220 учнів, котрі будуть прийматися на базі базової загальної середньої освіти 193 учнів і повної загальної середньої освіти 27 учнів.

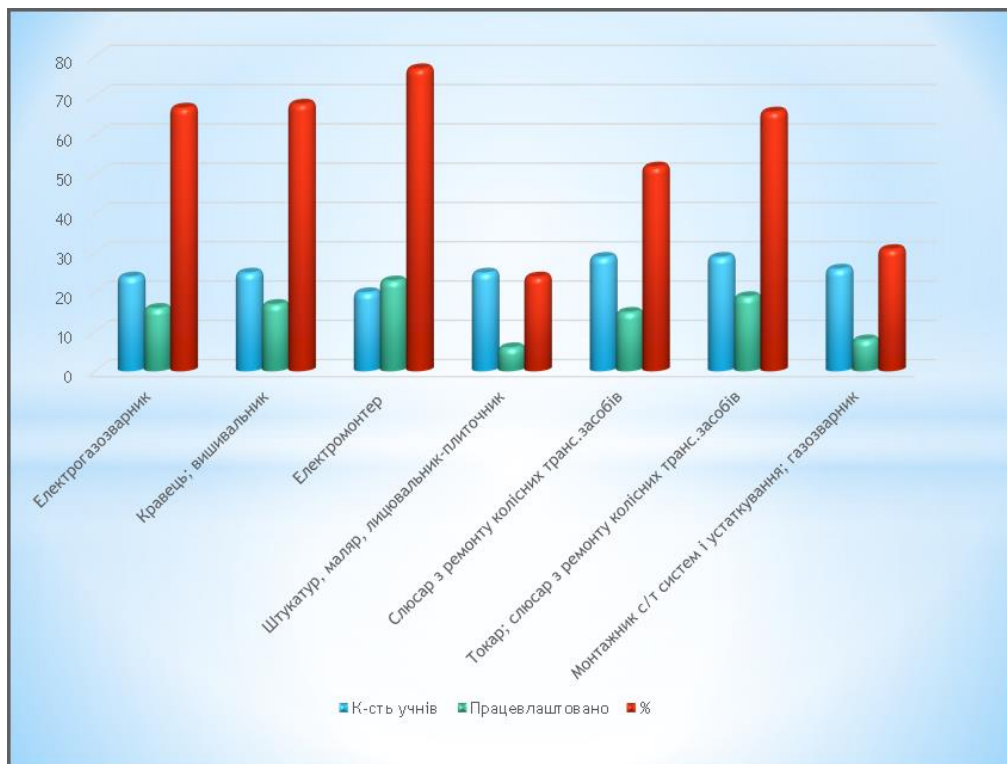
Замовниками кадрів виступили понад 19 підприємств і організацій. Основними з них є: ТОВ «Волинь-Кальвіс», МПП «Проліс», ТОВ ВО «Ковельсільмаш», МПП «Інвестбуд», ТЗОВ «Металторг», ТЗОВ «УКРДОРС», РЖКП № 1, «АвтоРомаСервіс», ТЗОВ «ВКФ Будсервіс», ТЗОВ «Бізнес-Рейс», ТЗОВ «Ковельбуд», ТОВ «ВКФ Ковель», ТЗОВ «Металдорс», ТЗОВ «Західмонолітбуд» та понад 10 приватних підприємців, в тому числі власники перукарень.

Що стосується працевлаштування випускників, то цей показник в центрі дещо покращився, але і ще потребує значного підвищення, зокрема з тих професій, які на сьогоднішній день є найбільш затребувані. Конкретніше по цифрах: з 188 випускників працевлаштовано 104, що складає 55 %. В розрізі професій:

- електрогазозварник – 24/16 (67%);
- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування – 30/23 (77%);
- кравець; вишивальник – 25/17 (68%);
- штукатур, маляр, лицювальник-плиточник – 25/6 (24%);
- слюсар з ремонту автомобілів; електрозварник ручного зварювання – 29/15 (52%);
- Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування; газозварник – 26/8 (31%);
- токар; слюсар з ремонту автомобілів – 29/19 (66%).

Поза цією кількістю:

- направлено на навчання – 13 осіб;
- за сімейними обставинами – 1 особу;
- призвано до лав УА - 15 осіб;
- із-за відсутності робочих місць не працевлаштовано – 55 осіб.



Зміст освітнього процесу та термін навчання у закладі професійної освіти визначаються робочими навчальними планами і програмами, які розроблені спільно з підприємствами-замовниками на основі Державних стандартів з кожної професії.

З кожної професії розроблені комплекти навчально-плануючої документації, а саме:

- ✓ робочі навчальні плани,
- ✓ робочі навчальні програми,
- ✓ тематичні плани,
- ✓ поурочно-тематичні плани,
- ✓ переліки навчально-виробничих робіт,
- ✓ плани виробничого навчання на семестр і на місяць,
- ✓ плани уроків,
- ✓ паспорти комплексного методичного забезпечення предметів і професій.

Навчання проводиться у 20 кабінетах, 17 майстернях та 1 лабораторії, які відповідають вимогам кваліфікаційних характеристик та навчальних програм.

На початку кожного навчального року складається графік освітнього процесу, який містить розклад занять теоретичної і практичної підготовки, графік виробничого навчання у майстернях.

З метою контролю за якістю навчання та підготовкою учнів щорічно проводяться вступний контроль з предметів загальноосвітньої підготовки за допомогою якого з'ясується освітній рівень вступника. Протягом року контроль за якістю навчання проводився у вигляді тематичних, кваліфікаційних поетапних атестацій, директорських контрольних робіт, зрізів знань, конкурсів фахової майстерності, олімпіад.

Якість навчання учнів повністю залежить від якісної підготовки викладача чи майстра виробничого навчання до уроку. Для цього в закладі професійної освіти створені всі необхідні умови: уроки теоретичного та практичного навчання проходять з використанням мультимедійної техніки та комп'ютерних програм, необхідна навчальна, науково-методична література є в бібліотеці та в

методичному кабінеті. В цілому, всі педагогічні працівники відповідально відносяться до своїх обов'язків, творчо підходять до вибору ефективних методів і інноваційних технологій на своїх уроках.

Професійно-практична підготовка учнів залежить від правильної організації виробничого навчання у навчальних майстернях, лабораторіях та виробничій практиці учнів на підприємствах. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 992 від 07.06.1999р. «Про затвердження порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики» навчальним закладом укладено угоди для проходження виробничого навчання та виробничої практики з багатьма підприємствами міста і області. Навчальний заклад контролює проходження професійної підготовки на виробництві, з підприємствами укладаються договори, в яких відображаються умови проходження виробничого навчання і практики, забезпечуються необхідні та безпечні умови праці, а також умови для повного і продуктивного завантаження учнів.

Виробниче навчання учнів проводиться за кваліфікаційними рівнями. При завершенні кожного етапу навчання учні проходять виробничу практику на підприємствах, відпрацьовують пробну кваліфікаційну роботу, проходять поетапну атестацію і їм присвоюється відповідний розряд або кваліфікація за Державними стандартами.

Педагогічний колектив закладу в 2020-2021 н.р. продовжував працювати працює над реалізацією II етапу науково-методичної проблеми «Реалізація принципів компетентнісного підходу у навчанні та вихованні учнів центру як один із шляхів до успішної соціалізації особистості».

На високому методичному рівні проведено педради за тематикою «Про підсумки роботи центру за минулий навчальний рік і завдання педагогічного колективу на наступний рік», педагогічна рада-тренінг «Майстерність і творчість педагога, його творча ініціатива, шляхи звільнення від шаблонів» та «Шляхи впровадження ефективних форм методичної роботи для підвищення професійної і педагогічної діяльності педагогічних працівників».

Згідно окремих графіків проводилися засідання методичних комісій педагогічних працівників загальноосвітньої підготовки (Голубчук Н.С.), машинобудівних професій (Темрук В.М.), професій сфери побуту та народних ремесел (Шайнюк О.В.), будівельних професій (Бондарук Г.С.) та класних керівників, вихователів та керівників гуртків (Харатін В.О.).

Також згідно плану роботи постійно-діючого психолого-педагогічного семінару «Організація інноваційної діяльності педагогів» проведено тренінг зі згуртування колективу (Шайнюк О.В.) та психолого-педагогічний консилиум з адаптації учнів I курсу до навчання (Шайнюк О.В.). Згідно планів роботи шкіл та методичних комісій проведено семінари «Змішане навчання як напрям сучасної системи освіти», заняття з елементами тренінгу «Нестандартні підходи» (Голубчук Н.С.), практичний семінар «Створення відео на смартфонах» (Кондратюк А.Ф., Дубнюк І.М.), Практичний семінар ознайомлення та ефективного використання освітнього проекту "На урок" та платформи "Всеосвіта" (Голубчук Н.С., Діка М.В.), ділову гру для класних керівників «Стратегічні напрямки виховання у вимірах сьогодення», тренінг «Особистісне зростання педагога» (Харатін В.О.), Навчальний практикум «Хмарне сховище Google» (Курілець Р.П.), семінар-практикум «Стратегічні напрямки виховання у вимірах сьогодення» (Шайнюк О.В.), дискусійний клуб «Формування професійних компетенцій через вдало

розроблену освітню програму з професії», семінар «Нові форми і методи контролю знань та умінь учнів» (Темрук В.М.), семінар-практикум «Компетентне спілкування – запорука успішних взаємин в системі «учень-педагог» (Бондарук Г.С.), методичний тиждень «Від креативної особистості викладача – до креативної особистості учня».

В основу системи загальних заходів по центру покладені місячники, предметні тижні, які спрямовані на підвищення зацікавленості як педагогів, так і учнів спільною діяльністю та відображають всі напрямки здійснення навчально-виховного процесу.

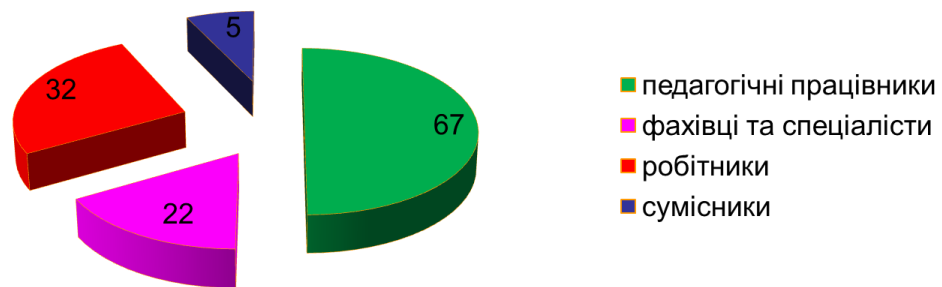
На достатньому методичному рівні проведено тижні груп. Організована робота атестаційної комісії та згідно плану роботи проведено засідання.

Курси підвищення кваліфікації в 2020-2021 році пройшли: викладач української мови та літератури Конашук О.П., математики Орловська Т.О., біології Харатін В.О., предмету «Технології» Бондарук Г.С., Шафета Т.Є., Голубчук Н.С., Мовчан Т.О., Середюк І.П., іноземної мови Оніщук С.Д., історії та громадянської освіти Вавренчук Ю.В., керівники гуртка Веремчук О.Ю., Кіпень С.О., вихователь Кречетнікова Н.П., майстер в/н Косенко Н.В. та викладачі спеціальностей Фугіль Ю.Є., Цимбал О.С., Цехош Л.П., Павляшик М.І., Россоха Ю.А при Білоцерківському інституті неперервної освіти, тематичні курси 6 педагогічних працівників при Волинському інституті післядипломної педагогічної освіти.

З метою обміну досвідом роботи та підвищення педагогічної майстерності протягом навчального року проводились взаємовідвідування уроків, де педагоги змогли продемонструвати цікаві прийоми і форми роботи. Це свідчить про те, що особливу увагу педагогічний колектив закладу приділяє підвищенню результативності уроку, забезпеченню усвідомлення учнями необхідності отримання знань, системності знань учнів, виробленню на заняттях практичних і пізнавальних умінь, здійсненню самостійної роботи та організації виконання домашніх завдань, здатності до самоорганізації, саморозвитку, застосуванню прийомів, що сприяють підвищенню навчальних досягнень учнів, розвитку обдарованості учнів.

Переважає більшість педагогів на своїх уроках впроваджують інноваційні технології, готуючись до уроків, використовують не лише методичну літературу, матеріали фахових видань, а й Інтернет ресурси. Усі мають добрі навички роботи з комп'ютером, постійно займаються самоосвітою.

На сьогоднішній день колектив ДНЗ «Ковельський центр професійно-технічної освіти» нараховує 121 чоловік (з них 5 зовнішніх сумісників та 7 – декретна відпустка). З них педагогічних працівників 67 чол., фахівці та спеціалісти – 22 чол., робітники – 32 чол. З педагогічних працівників 5 чол. – працівники керівного складу, 19 чол. – викладачі загальноосвітніх предметів, 3 чол. – викладачі спеціальних дисциплін, 27 чол. – майстри виробничого навчання, 13 чол. – інші педагогічні працівники: методист, практичний психолог, керівник фізичного виховання, вихователі, керівники гуртків, соціальний педагог, бібліотекарі.



Одним із засобів забезпечення якості, доступності освіти, а також престижності ДНЗ «Ковельський центр професійно-технічної освіти» є оновлення та діяльність єдиного інформаційного освітнього простору, а саме: створення відкритого доступу для всіх учасників навчального процесу та можливість зовнішнього доступу до навчального закладу, що дозволяє спілкуватись, розміщувати інформацію, яка розрахована на широке коло користувачів, та службову інформацію для вузького кола учасників навчального-виховного процесу, з доступом через пароль та наявність веб-сайту.

Діяльність офіційного сайту ДНЗ «Ковельський центр професійно-технічної освіти» [www.kpl.volyn.ua](http://www.kpl.volyn.ua) глобальній мережі Internet - це шлях для комплексного інформаційного забезпечення навчального закладу та впровадження інноваційного освітнього простору.

В центрі діє широка мережа клубів за інтересами, гуртків художньої самодіяльності, в яких пропагується українське мистецтво, народна творчість. Це такі клуби за інтересами як: суспільно-політичний клуб «Діалог», правознавчий «Феміда», екологічний «Гармонія», літературний «Червона калина», психологічний «Ти + Я», бібліотечний «Книголюб».

Щоквартально здійснювалась оплата за періодичні та фахові видання (близько 20 назв ) на суму 13,4 тис. грн. (зменшилось на 13 тис.грн.). На придбання комп'ютерної та оргтехніки було затрачено понад 16,7 тис. грн. (менше на 44 тис.грн.).

Працюючи в тісному контакті з педагогічним колективом ліцею, бібліотека систематично інформує викладачів та майстрів виробничого навчання про нові надходження літератури, підручників, періодичних видань, а також картотекою газетно-журнальних статей з питань освіти. Надається методична допомога класним керівникам, майстрам виробничого навчання у підготовці виховних годин та свят.

Глобальні перетворення, які проходять в системі профтехосвіти, зумовили необхідність втілення інноваційних технологій і систематизації виховної роботи в центрі.

В навчальному закладі створена ціла система виховної роботи, яка охоплює всі напрями формування і виховання молоді людини:

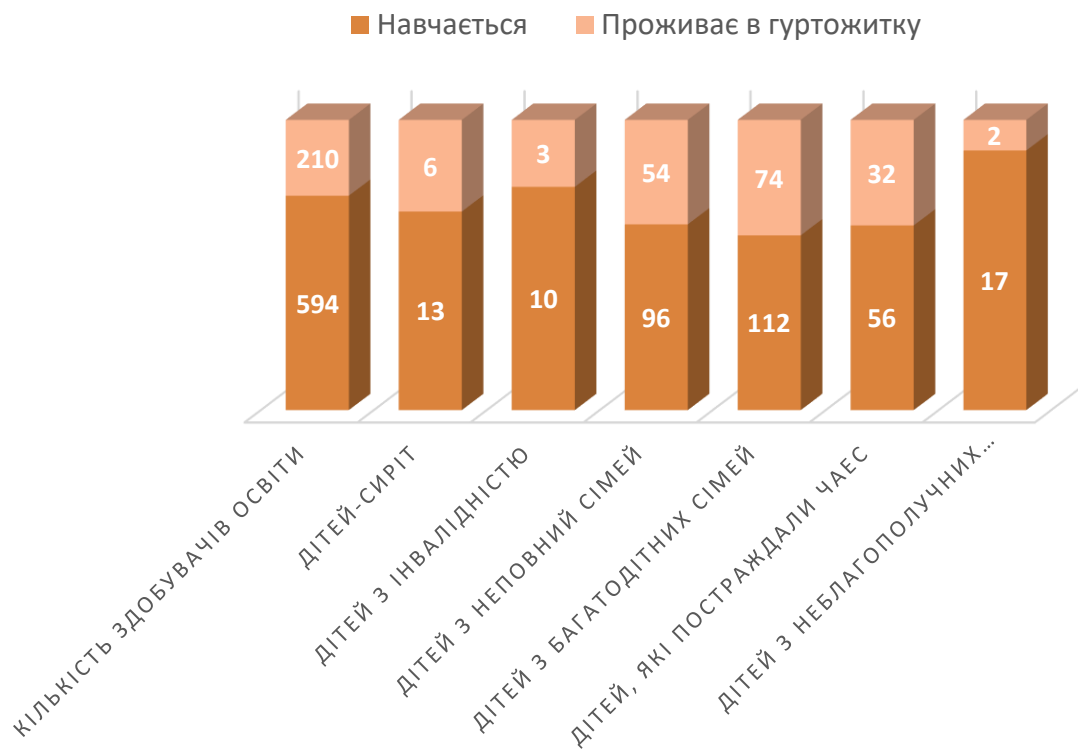
- позаурочна діяльність учнів;
- робота соціально-психологічної служби;
- робота з профілактики правопорушень;
- робота з батьками;
- робота учнівського парламенту;
- школа сприяння здоров'ю;
- школа боротьби зі СНІДОМ.

Організація виховної діяльності закладу здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», Указу Президента України «Про Стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016 – 2020 роки», Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді, правил внутрішнього розпорядку, плану роботи на навчальний рік та інших нормативно-правових документів.

Колектив Центру приділяє велику увагу вивченню контингенту, адаптації новоприбулих учнів, виховній роботі з учнями та їх батьками. Здійснюється постійний контроль за психологічним кліматом учнівського колективу з метою попередження та профілактики булінгу. Впродовж всього навчального періоду вивчаються умови проживання учнів, здійснюється моніторинг з виявлення учнів із малозабезпечених та неблагонадійних сімей, учнів із соціально-незахищених категорій, для організації та проведення профілактики порушень, утвердженню навчальної і виробничої дисципліни. Забезпечується супровід психологічної допомоги учням, батькам, опікунам. Виховний процес спрямований на формування стійких загальнолюдських та загальнонаціональних компетентностей учнів.

Педагогічний колектив постійно працює над профілактикою правопорушень та злочинності серед учнівської молоді. В закладі ефективно працює Рада профілактики правопорушень. На засіданні Ради профілактики правопорушень розглядаються особові справи учнів з девіантною та делінквентною поведінкою, заслуховуються учні та їх батьки, визначаються першочергові та довготермінові спільні заходи по попередженню кризових та проблемних ситуацій. До складу ради профілактики входить представник відділення поліції ювенальної превенції, який проводить індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень, та учнями, що стоять на обліку. Також до роботи по профілактиці правопорушень, популяризації здорового способу життя, профілактики негативних явищ постійно залучаються представники Ковельського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, безоплатної правової допомоги, міськрайонного центру зайнятості.





Відповідно до календарних свят та плану роботи ліцею, проводяться масові заходи, культурно-просвітницькі та мистецькі заходи, виховні години, бесіди, індивідуальна робота з дітьми схильними до правопорушень, забезпечена участь учнів в роботі гуртків, волонтерська робота, зустрічі з ветеранами, культпоходи у музеї, конкурси, еко-акції, концерти.

Місія колективу закладу це створення сприятливих умов для позитивної адаптації здобувачів освіти в суспільстві, на робочих місцях та у дорослому житті. Своєчасно вирішуються питання надання матеріальної, моральної, психологічної допомоги, організації оздоровлення та відпочинку учнів, задоволення естетичних потреб.

Вагомі здобутки педагогічних працівників, учнів та колективу в цілому в за 2020-2021 навчальний рік:

- Золота медаль (Диплом I ступеня) Одинадцята міжнародна виставка «Сучасні заклади освіти-2020»;
- I місце (Зинюк Вікторія) в II (обласному) етапі Всеукраїнського конкурсу фахової майстерності з професії перукар (перукар-модельєр) (керівник Павлишик Л.І.);
- участь в III етапі Всеукраїнського конкурсу фахової майстерності з професії перукар (перукар-модельєр);
- II місце (майстер в/н Маринчук Л.В.) в обласному конкурсі професійної майстерності серед майстрів виробничого навчання закладів професійної (професійно-технічної) освіти з професій швейного профілю;
- I місце (майстер в/н Цимбал О.С.) в обласному конкурсі професійної майстерності серед майстрів виробничого навчання з професії «Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів»;
- II місце (викладач Шайнюк О.В.) в обласному конкурсі «Викладач року закладу професійної (професійно-технічної) освіти - 2020» серед викладачів професійно-теоретичної підготовки з професії сфери побуту;
- I місце (викладача спецдисциплін Шайнюк О.В.), програма «Основні тенденції моди», III місце (викладач спецдисциплін Фугіль Ю.Є.), програма

*«Елементи систем автоматики»* в обласному конкурсі серед викладачів закладів професійної (професійно-технічної) освіти на кращу навчальну програму з предметів додаткових компетентностей;

- І місце онлайн-квесті «Зоряне сяйво столиць Європи та світу» серед учнівських команд європейських клубів закладів професійної (професійно-технічної) освіти;

- Подяка НМЦ ПТО у Волинській області бібліотекарям закладу Дятел Н.М., Рихлюк Л.М. за значну організаційну роботу, інноваційний підхід у створенні віртуального музею, присвяченому 150-річчю від дня народження Лесі Українки, популяризації її творчості;

- II місце (практичний психолог Шайнюк О.В.) в обласному конкурсі «Фахівець психологічної служби закладів професійної (професійно-технічної) освіти в інформаційному просторі»;

- II місце педагогічний колектив в обласній виставці дидактичних і методичних матеріалів «Творчі сходинки педагогів Волині» для працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти»;

- Грамоти управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації за підготовку інноваційних за формою та змістом матеріалів;

✓ Харатін Віра Олександрівна, голова методичної комісії класних керівників, вихователів та керівників гуртків (збірник «Калейдоскоп виховних заходів»);

✓ Конашук Олена Павлівна, викладач української мови та літератури (навчально-методичний посібник «Комплексні картки-завдання для учнів 10 класу (на основі художніх творів, що рекомендовані для ЗНО)»);

✓ Самчук Вікторія Володимирівна, викладач української мови та літератури (збірник контрольних та самостійних робіт з української мови для I-го курсу (рівень стандарту));

✓ Дубнюк Ірина Михайлівна, викладач іноземної мови (навчальний посібник «WatchMovieandPractice!»);

✓ Оніщук Світлана Дмитрівна, викладач іноземної мови (навчальний посібник «Дивимось, навчаємось, практикуємо»);

✓ Антонюк Наталія Петрівна, викладач спецпредметів (посібник-практикум «Основи трудового законодавства: від теорії до практики»);

✓ Рихлюк Людмила Макарівна, бібліотекар (методичні рекомендації «Сучасні форми роботи бібліотеки ЗП(ПТ)О з користувачами»);

✓ Решетовська Любов Миколаївна, майстер виробничого навчання (навчальний посібник «Підготовчі роботи під облицювання поверхонь плиткою»);

✓ Павляшик Микола Іванович, майстер виробничого навчання (навчальний посібник «Сучасне управління освітленням - комфорт, зручність і економія»);

✓ Цимбал Олексій Сергійович, Лисюк Василь Олександрович, майстри виробничого навчання (навчальний посібник «Ремонт двигунів автомобілів ВАЗ»);

✓ Павляшик Людмила Іванівна, майстер виробничого навчання (навчальний посібник «Прогресивні технології виконання довготривалої завивки волосся»);

✓ Мовчан Тетяна Олександрівна, майстер виробничого навчання (навчально-методичний посібник «Світ фантазії і творчого ремесла».

✓ Архипова Ніна Іванівна, викладач фізики (навчальний посібник «Лауреати Нобелівської премії, вихідці з України»);

- Диплом НМЦ ПТО у Волинській області за напрямком «Лаконічність у змісті викладу рекламного туристичного продукту» - команду закладу, капітана Владислав Оніщук, керівника Антонюк Н.П. в обласній онлайн-євроолімпіаді «Європа сьогодні»;

- 5 місце у Всеукраїнському конкурсі #SuperUrok 2021 команда закладу «ТесноТем» (керівник Голубчук Н.С.);

- III місце (Бичик Вікторія гр.33) в обласному конкурсі з писанкарства «Великодні писанки» (тематика «Дерево життя»), керівник Мовчан Т.О.;

- III місце в обласному конкурсі різдвяно-новорічної атрибутики «Святвечір» (номінація «Різдвяна зірка»), керівник Мовчан Т.О., Рибачук В.В.;

- III місце (Дубій Каріна гр.33) в обласному конкурсі з писанкарства «Великодні писанки» (тематика «Дерево життя»), керівник Мовчан Т.О.;

- Призери у I турі конкурсу красназнавчо-дослідницьких робіт Всеукраїнської акції учнівської молоді «Українська революція: 100 років надії і боротьби» з напрямку «Український національний визвольний рух 1930-х років, періоду II світової війни та у повоєнні роки»;

-- сертифікат учасника молодіжної програми Healthy Challenge 2020 (керівник Кондратюк А.Ф.);

- II місце в обласному конкурсі вокальних ансамблів малих форм «Ми діти твої, Україно» (номінація «Сучасна пісня»), тріо у складі Сухецького Богдана, Головія Двида, Члека Авеніра;

- Подяка педагогічному колективу за активну участь, творчий та інноваційний підхід у творенні та проведенні онлайн-флешмобу «Співоча душа України», присвяченому 150-річчю від дня народження Леся Українки;

- I місце в обласному конкурсі колядок та щедрівок «Ой, радуйся, земле!» (номінація «Стилізований фольклор»);

- Диплом за участь (практичний психолог Шайнюк О.В.) в II (обласному) етапі Всеукраїнського конкурсу авторських програм практичних психологів і соціальних педагогів «Нові технології у новій школі» у номінації «Розвивальні програми»

- III місце в обласному етапі Всеукраїнського арт-челенджу «Слово, чому ти не твердая криця!» (до 150-річчя від дня народження Леся Українки), номінація «Краще чисельне художнє читання»;

- III місце в обласному фестивалі юних гумористів «Гумор і сміх об'єднують всіх» (номінація «Веселі усмішки»);

- Подяка народному самодіяльному духовому оркестру за вагомий внесок у справу естетичного виховання учнівської молоді, відродження і примноження надбань національної культури (керівний Гайдамашук Ф.Д.);

- III місце (Сирота Яна) в обласному конкурсі літературно-музичних, вокально-хореографічних композицій, малюнків, фотографій «Сонце України в наших руках» (номінація «Малюнок»);

- I місце в обласному конкурсі літературно-музичних, вокально-хореографічних композицій, малюнків, фотографій «Сонце України в наших руках» (номінація «Літературно-музична композиція»);

- III місце (Шворак Дмитро гр.21) в обласній виставці-конкурсі науково-технічної творчості учнівської молоді «Наш пошук і творчість – тобі, Україно!» (вихованець гуртка «Ексклюзив»);

- I місце (Лавренчук Роман гр.22) в обласній виставці-конкурсі науково-технічної творчості учнівської молоді «Наш пошук і творчість – тобі, Україно!» (вихованець гуртка «Електрон»);

- II місце в обласному фестивалі-конкурсі хореографічного мистецтва «У вихорі танцю» (номінація «Народний танець») (керівник Антонюк Н.П.);

- I місце в обласному конкурсі оркестрів та ансамблів духових інструментів «На марші миру»;

- I місце за підсумками роботи з художньо-естетичного виховання учнівської молоді серед ЗП(ПТ)О;

- Подяка за вагомий внесок у модернізацію та реформування професійної освіти області, створення позитивного іміджу робітничих професій, активну участь у Фестивалі робітничих професій «ВолиньFEST-2021».

Робота щодо створення здорових та безпечних умов праці, навчання та попередження травматизму в нашому навчальному закладі здійснюється відповідно до Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах та закладах освіти, інших нормативно-правових актів.

В закладі проводиться активна інформаційно-просвітницька робота з питань БЖД та ОП, розділ сайту «Охорона праці та БЖД» періодично поповнюється цікавими матеріалами. В рамках місячників та тижнів БЖД та охорони праці, здійснюються зустрічі з представниками Червоного Хреста, ДСНС та НМЦ цивільного захисту та БЖД у Волинській області.

ДНЗ «Ковельський центр професійно-технічної освіти» – професійно-технічний заклад, який обрав інноваційний шлях розвитку, заснований на сучасних знаннях, що рухається у двох напрямках: використання потенційних можливостей людського розуму й інформатизація освітнього процесу.

Сьогодні ДНЗ «Ковельський центр ПТО» має оновлену організаційну структуру, належну матеріально-технічну базу, чіткий план та окреслені завдання відносно переліку пропонованих професій, що користуються попитом на сучасному ринку праці.

Вже сьогодні, на власному досвіді ми переконуємося: впровадження у навчальний процес сучасних освітніх та інформаційно-комунікаційних технологій дозволяє отримати ефективні результати у процесі навчання, підвищити загальний рівень навчально-виховної та навчально-виробничої роботи в ДНЗ «Ковельський центр ПТО».

## ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Забезпечити освітній процес нормативно-правовими документами: - робочими навчальними планами з усіх професій; - книгами наказів про контингент учнів; - поіменними книгами особового складу учнів; - книгами обліку і видачі документів про освіту; - журналами обліку теоретичного та виробничого навчання; - журналами обліку вхідної та вихідної документації.	до 01.09.2021	директор, заступники директора, методист
2.	Спрямувати роботу педагогічного колективу на застосування інформаційно-комунікативних технологій, підвищити рівень використання Інтернет-технологій у навчально-виховному процесі та управлінській діяльності	До 25.06.	адміністрація
3.	Забезпечити підписання актів готовності центру до нового 2021-2022 н.р.	До 01.09	директор, завгосподарством
4.	Проаналізувати ефективність профорієнтаційної роботи та при необхідності внести зміни по її удосконаленню.	вересень, січень-серпень 2020 р	адміністрація
5.	Розподілити обов'язки між керівниками підрозділів закладу, розподілити педагогічне навантаження, підготувати наказ, ознайомити працівників навчального закладу з правилами внутрішнього трудового розпорядку, режимом роботи.	серпень	адміністрація
6.	Закріпити завідуючих за кабінетами, майстернями, лабораторіями, майстрів в/н та кл. керівників за групами, призначити голів м/к, керівників гуртків, секцій	до 01.09	директор
7.	Провести планові інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки з учнями та	До 01.09	заступники директора, інженер з ОП

	працівниками центру, включаючи питання запобігання поширенню коронавірусної інфекції (COVID-19), дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.		
8.	Переглянути та поновити накази щодо організації освітнього процесу в закладі в умовах пандемії	серпень	адміністрація
9.	Підготувати та провести педагогічну раду за підсумками минулого навчального року і постановка завдань на 2021-2022 навчальний рік	серпень	адміністрація
10.	Провести моніторинг навчальних досягнень учнів на «вході» і «виході».	вересень-жовтень 2021, квітень-травень 2022	заступник директора з НВР, викладачі
11.	Скласти розклад роботи позакласних і спортивних гуртків. Укомплектувати спеціальні медичні групи з фізичної культури	До 20.09.	заступники директора з НР, НВЧ, НВР
12.	Проінструктувати педагогічних працівників центру з питань оформлення робочих навчальних планів та програм, поурочних, поурочно-тематичних планів, переліків навчально-виробничих робіт, журналів обліку теоретичного та виробничого навчання	27.08-06.09.	заступники директора з НР, НВЧ, НВР, методист
13.	Провести роботу щодо складання та затвердження навчально-плануючої документації викладачів, майстрів в/н, завкабінетами, зав.майстернями, завлабораторіями, голів МК, керівників гуртків, вихователів, бібліотекаря.	до 01.09.2021	директор, заступники директора, методист, старший майстер, голови МК
14.	Провести огляд готовності кабінетів і майстерень до нового навчального року	31 серпня	адміністрація
15.	Скласти розклад уроків, консультацій, гуртків, графіків виробничого навчання	Серпень	заступники директора, старший майстер
16.	Підготувати накази щодо організованого початку нового навчального року	серпень	заступники директора
17.	Поновити склад ради профілактики правопорушень та пропаганди правових знань в центрі	До 10.09.	заступник директора з НВР
18.	Підготувати і здати в архів навчально-	До 25.09.	заступники

	плануючу документацію за 2019-2020 н.р.		директора з НР, НВЧ, НВР, методист
19.	Провести облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей; учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишилися без батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей учасників АТО, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАС, учнів з неблагополучних сімей	на 15.09	адміністрація
20.	Забезпечити щоденний контроль за виконанням Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів у закладах освіти в період карантину в зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)», затверджених постановою головного державного санітарного лікаря України від 30.07.2020 № 42.	Протягом 2020-2021 н. р. (в період карантину)	адміністрація
21.	Розробити та затвердити перспективний план роботи кабінетів, майстерень, лабораторій на 2021-2022 навчальний рік	вересень	адміністрація
22.	Створити належні санітарно-гігієнічні умови в гуртожитку в умовах пандемії та постійно їх підтримувати.	До 01.09	комендант
23.	Організувати роботу по недопущенню протиправних дій учнями центру	вересень, постійно	заступник директора з НВР
24.	Організувати індивідуальну роботу з учнями та їх батьками по недопущенню пропусків занять без поважних причин	вересень, постійно	заступники директора з НР, НВЧ, НВР, керівники груп
25.	Організувати роботу по вивченню контингенту учнів та складанню психолого-педагогічних характеристик на учнів	Вересень-жовтень	психолог, керівники груп
26.	Залучати соціальних партнерів та роботодавців щодо укладання довгострокових угод на підготовку робітничих кадрів та працевлаштування випускників	серпень	директор, заступник з НВЧ, старший майстер
27.	Провести інструктаж педагогічних працівників і перевірити оформлення ними журналів теоретичного і виробничого навчання, особових справ учнів	вересень	заступники директора, старший майстер

28.	Організувати роботу методичної служби центру 2021-2022 н.р.	серпень	заступник директора з НВЧ
29.	Організувати роботу атестаційної комісії	До 20.09	голова атестаційної комісії
30.	Провести роботу з учнями і батьками з метою організації гарячого харчування	До 20.09.	заступник директора з НВР, керівники груп
31.	Організувати місячник з охорони праці, безпеки праці, пожежної безпеки.	квітень 2020	заступник директора з НВЧ, інженер з ОП, майстри в/н, голови м/к
32.	Організувати робочі місця для проведення пробних робіт	травень, червень	заступник директора з НВЧ, старший майстер
33.	Створити методичну раду	серпень	директор, заступники директора
34.	Організувати проходження виробничої практики на підприємствах міста, області.	вересень, протягом року	старший майстер, майстри в/н
35.	Забезпечити контроль за навчально-виробничим і навчально-виховним процесами на 2021-2022 н.р.	за графіком	адміністрація
36.	Організувати роботу з підприємствами по працевлаштуванню випускників	Січень-червень	заступник директора з НВЧ, старший майстер, майстри в/н
37.	Розробити план заходів щодо закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації (переведення, вибір предметів для ДПА, проведення ДПА, ДКА, нагородження, звільнення від ДПА, проведення урочистостей, відрахування випускників, виписка документів, протоколи ДПА, ДКА, виконання навчальних програм).	квітень-червень	заступники директора з НР, НВЧ, НВР, старший майстер, методист
38.	Затвердити календарно-тематичні плани	вересень	директор, заступники директора
39.	Провести батьківську конференцію	До 20.09.	Заступник директора з НВР, психолог,



			кд.керівники, майстри в/н
40.	Затвердити графік атестації, довести його до відома тих, хто атестується	жовтень	директор, відділ кадрів
41.	Вивчити систему роботи педагогічних працівників, які атестуються	жовтень – березень	Члени атестаційної комісії
42.	Підготувати та провести адміністративні директорські контрольні роботи	грудень	заступник директора з НР, голови методичних комісій
43.	Розробити та забезпечити виконання заходів з організації та проведення державної підсумкової атестації на III курсі.	січень	заступник директора з НР
44.	Підвести підсумки перевірки щодо виконання навчальних планів і програм	січень	директор
45.	Спрямувати роботу педколективу на підвищення престижу робітничої професії та людини праці	впродовж року	адміністрація, педколектив
46.	Скласти графік проведення державних кваліфікаційних атестацій	січень	заступник директора НВЧ, керівники груп
47.	Скласти графік внутрішнього контролю навчально-виховного процесу на 2021-2022 н.р.	До 15.09.	заступники директора з НР, НВЧ, НВР, старший майстер, методист
48.	Проводити моніторинг ринку праці щодо визначення попиту на підготовку кваліфікованих робітників для формування обсягів регіонального замовлення	впродовж року	адміністрація
49.	Створити комісію з питань призначення стипендії	вересень	директор
50.	Провести психологічну діагностику дітей з метою виявлення їхнього творчого потенціалу, розумових здібностей, надання допомоги у навчанні	Вересень	психолог, керівники груп
51.	Вивчити склад нового контингенту учнів, по місцю проживання, сімейному положенню, матеріальному забезпеченню, успішності навчання, участь у громадському житті	Вересень- жовтень	психолог, керівники груп, майстри в\н

52.	Скласти координаційні графіки проведення письмових контрольних, практичних і лабораторних робіт	вересень	заступник директора з НР
53.	Провести моніторинг навчальних досягнень учнів на «вході» і «виході»	вересень	заступник директора з НР
54.	Підготувати журнали реєстрації інструктажів учнів на робочому місці, в кабінетах і майстернях	вересень	інженер з охорони праці
56.	Зібрати повні дані про випускників для замовлення документів про освіту	лютий	заступник директора з НВЧ, майстри в/н
57.	Організувати співпрацю з керівниками підприємств щодо працевлаштування випускників	лютий	заступник директора з НВЧ, старший майстер, майстри в/н
58.	Відвідати відкриті уроки і заходи педпрацівників, які атестуються	протягом року	заступники директора, методист
59.	Розробити та забезпечити виконання заходів з організації та проведення державної кваліфікаційної атестації на III курсі.	Згідно графіка навч.процесу	заступник директора з НВЧ, старший майстер, майстри в/н
60.	Провести засідання комісії з атестації педагогічних працівників	березень	директор
61.	Підвести підсумки атестації та зміну кваліфікаційних категорій педагогічних працівників	квітень	директор
62.	Забезпечити функціонування сайту центру та систематичне оновлення інформації на ньому	впродовж року	педагогічні працівники
63.	Підвести підсумки роботи за рік, підготовку звіту центру ПТО.	червень	директор, заступники директора
64.	Забезпечити організоване закінчення навчального року	червень	директор
65.	Здійснити підготовку учнів до ЗНО у 2022 р. та організувати роботу з реєстрації учнів	січень-лютий	заступник директора з НР

## ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<i><b>Планування і облік навчальної роботи</b></i>				
1	Забезпечити викладачів нормативними документами, методичними рекомендаціями, надати допомогу викладачам в складанні плануючої документації	Серпень Вересень	Заступник з НР	
2	Проаналізувати зміст навчальних програм, та внести відповідні зміни до робочих програм з предметів загальноосвітньої підготовки, згідно затверджених робочих планів у 2021/2022 н.р.	Вересень	Викладачі Заступник з НР	
3	Скласти: - план роботи кабінету на рік, - тематично-поурочне планування із загальноосвітніх дисциплін, - план роботи предметних гуртків та факультативних занять - графік проведення консультацій	Серпень Вересень	Викладачі Заступник з НР	
4	Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів обліку теоретичного навчання у відповідності до „Правил ведення журналів теоретичного навчання”	Протягом року	Викладачі Заступник з НР	
5	Оглянути готовність кабінетів до нового навчального року.	Серпень	Заступник з НР	
6	Перевірити стан забезпечення здобувачів освіти підручниками	Серпень	Заступник з НР Завідувач бібліотеки	
7	Скоригувати та затвердити педагогічне навантаження викладачів	Серпень	Заступник з НР Заступник з НВЧ	
8	Затвердити річну освітньої програму загальної середньої	Серпень	Заступник з НР Заступник з	

	освіти на 2021-2022 н.р..		НВЧ	
<b>Зміцнення матеріально-технічної бази</b>				
<b>9</b>	Постійно проводити роботу по вдосконаленню, оснащенню навчальних кабінетів стендами, схемами, дидактичними матеріалами, підручниками, довідковою літературою	Протягом року	Викладачі, зав.кабінетами	
<b>Вдосконалення процесу навчання</b>				
<b>10</b>	Провести вступні інструктажі з охорони праці та БЖД з здобувачами освіти центру.	01.09.2021р.	Класні керівники	
<b>11</b>	Провести планові інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки з учнями та працівниками центру, включаючи питання запобігання поширенню коронавірусної інфекції(COVID-19), дотримання правил респіра торної гігієни та проти епідемічних заходів.	Вересень Березень Травень	Класні керівники  Заступник з НР	
<b>12</b>	Забезпечити проведення роз'яснювальної роботи з персоналом та здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів коронавірусної хвороби (COVID-19) серед персоналу або здобувачів освіти.	Протягом 2021-2022 н. р. (в період карантину)	Сестра медична Мірук С. О. Класні керівники  Заступник з НР	
<b>13</b>	Перевірити ведення журналів теоретичного навчання з метою: - правильності їх оформлення класними керівниками ; - виявлення ступеня фактичного виконання навчальних планів та програм; аналіз рівня навчальних досягнень здобувачів освіти за I та II семестри; - вчасності складання всіх видів контролю та фіксації його в журналах теоретичного	Жовтень Грудень, Червень  Грудень, Червень  Протягом року	Адміністрація	

	навчання; - об'єктивності виставлення та накопичення оцінок; - змісту, обсягу та диференціації домашнього завдання.			
<b>14</b>	Провести вхідне діагностування навчальних досягнень здобувачів освіти І курсу з предметів загальноосвітньої підготовки за курс 9-ти річної школи за свідоцтвами з метою виявлення рівня знань здобувачів освіти.	Вересень	Заступник з НР Викладачі	
<b>15</b>	На основі відомостей результатів державної підсумкової атестації за освітній рівень повної загальної середньої освіти, проведеної у формі зовнішнього незалежного оцінювання, та аналізу робіт учасників проведених Українським центром оцінювання якості освіти проаналізувати помилки, допущені здобувачами освіти, під час виконання сертифікаційних робіт зовнішнього незалежного оцінювання з предметів загальноосвітньої підготовки	Жовтень	Заступник з НР Викладачі	
<b>16</b>	Провести психолого-педагогічний консиліум з здобувачами освіти І курсу та вивчити стан їх адаптації до навчання	Жовтень	Адміністрація	
<b>17</b>	Проводити індивідуальну роботу і консультації з здобувачами освіти	Постійно	Викладачі, майстри в/н	
<b>18</b>	Проводити підготовку здобувачів освіти до участі в учнівських олімпіадах, конкурсах.	Протягом року	Заступник з НР Викладачі	
<b>19</b>	Організувати і провести в закладі	Листопад	Заступник з НР	

	олімпіади, конкурси ім..П.Яцика, Міжнародний мовно-літературний конкурс ім..Т.Г.Шевченка, тощо	Грудень	Викладачі української мови	
20	Вивчити стан викладання предметів: Захисту України; Хімії, біології та екології; Географії	Грудень Квітень Червень	Адміністрація	
21	Організувати, провести та проаналізувати директорські контрольні роботи за I та II семестри 2021-2022 н.р.	Грудень Червень	Заступник з НР Викладачі	
22	Проаналізувати успішність здобувачів освіти за I, II семестри Складати рейтинги	Грудень Червень	Заступник з НР	
23	Вивчити та проаналізувати виконання навчальних програм з усіх предметів (кількість годин, виконання практичних, лабораторних та контрольних робіт)	Грудень Червень	Заступник з НР	
24	Провести профорієнтаційну роботу	Грудень Лютий Травень	Заступник з НР Викладачі	
25	Брати участь в підготовці та проведенні засідань педагогічних рад.	Згідно графіка	Адміністрація	
26	Вивчити досвід роботи викладачів, які атестуються	Жовтень-березень	Заступник з НР	
27	Провести атестацію педагогічних кадрів (згідно з перспективним планом і заявами викладачів)	Березень	Адміністрація	
28	Провести інструктивно-методичні наради з викладачами з питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрацювання інструктивно-методичних матеріалів щодо організації навчально-виховного процесу у 2021-2022н. р.</li> <li>- вимоги до оформлення та ведення журналів</li> </ul>	Серпень  Вересень  Вересень  Грудень, Червень	Заступник з НР	

	<p>теоретичного навчання;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання єдиного орфографічного режиму;</li> <li>- виставлення семестрового, річного оцінювання, умови коригування семестрових балів</li> <li>- організація повторення програмового матеріалу та підготовка до ДПА (у формі ЗНО) організація вивчення інструкції про державну підсумкову атестацію,</li> <li>- закінчення I семестру;</li> <li>- закінчення навчального року;</li> <li>- ведення документації;</li> <li>- умови проведення та реєстрація на ЗНО;</li> <li>- організація та проведення атестації педпрацівників;</li> <li>- накопичення оцінок, обсяг домашнього завдання, об'єктивність виставлення оцінок.</li> </ul>	<p>Лютий</p> <p>Січень-березень</p> <p>Лютий</p> <p>Грудень Травень Протягом року Грудень</p>		
<b>29</b>	Організувати і провести в закладі предметні тижні	Згідно графіка	Заступник з НР Голова МК Викладачі	
<b>Підготовка і проведення ДПА та ЗНО</b>				
<b>30</b>	Ознайомити учнів III курсу з умовами проведення ДПА у формі зовнішнього незалежного оцінювання	Листопад-березень	Заступник з НР	
<b>31</b>	Провести реєстрацію учнів на пробну та основну сесії ЗНО	Лютий-березень	Заступник з НР	
<b>32</b>	Скласти графік проведення факультативних занять з підготовки до ДПА у формі ЗНО	Згідно графіку проведення	Заступник з НР	

## ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>I. Планування</b>				
1.1.	З метою готовності навчально-виробничих приміщень (майстерень, лабораторій, гаражів) до проведення уроків виробничого навчання та практичного водіння здійснити рейдперевірку.	до 01.09.2021	заступник директора з НВЧ, старший майстер, методист, інженер з ОП	
1.2	Провести інструктивно-методичні наради з майстрами в/н на теми: - Ознайомлення з нормативно-правовою та законодавчою базою в системі ПТО України; - Нормативні вимоги до ведення навчально-плануючої документації	серпень 2021	заступник директора з НВЧ, старший майстер	
1.3	Підготувати та оформити облікову та плануючу документацію, необхідну для навчально-виробничого процесу (перелік навчально-виробничих робіт, план роботи майстерні, план виробничого навчання)	До 01.09.2021	зав. майстернями Майстри в/н	
1.4	Розширити номенклатуру послуг та виготовлення продукції	До 1.12.2021	ст. майстер, майстри в/н	
1.5.	Провести аналіз укладених договорів закладу професійної освіти з замовниками кадрів, щодо обсягів регіонального замовлення	до 01.09.2021	директор, заступник директора з НВЧ, старший майстер	
1.7	Укладання договорів з підприємствами замовниками робітничих кадрів на працевлаштування випускників 2021 року. Заключити двосторонні договори про надання освітніх послуг у сфері ПТО між ЗП(ПТ)О і замовником робітничих кадрів	До 1.12.2021	директор заст. дир. з НВЧ, ст. майстер, майстри в/н	
1.8	Проведення роботи з підвищення кваліфікації майстрів в/н: – забезпечити стажування майстрів в/н на підприємствах; – забезпечити участь майстрів в/н	Згідно графіку стажування за планом роботи МК	заст. дир. з НВЧ, старший майстер, методист,	



	в методичній роботі центру		голови МК	
1.9	Забезпечити участь майстрів в/н в обласних секціях та конкурсах фахової майстерності	За планом роботи НМЦ ПТО	старший майстер, методист майстри в/н	
1.10	Проведення інструктивно-методичні нарад та проведення практикумів	Щотижнево	старший майстер, методист	
1.11	Удосконалити роботу навчально-практичний центрів Технології обробки металів, Монтажників сучасних санітарно-технічних систем, Центру обслуговування та ремонту колісних транспортних засобів	До 1.10.2021	директор Заст. дир. з НВЧ, ст. майстер, майстри в/н	
1.12	Додатково розробити короткотермінові курси для навчально –практичних центрів за модульними програмами навчання	До 1.12.2021	Майстри виробничого навчання закріпленні за НПЦ	
1.13	Узагальнити інформацію щодо працевлаштування випускників 2020-2021 навчального року	До 12.09.2021	заступник директора з НВЧ, старший майстер, майстри в/н	
1.14	Посилити контроль за виконанням навчальних планів і програм, та дотримання єдиних вимог до ведення ділової документації.	Впродовж навчального року	Заст. дир. з НВЧ, старший майстер	
1.15	Пробні кваліфікаційні і творчі роботи виконувати і оформляти у вигляді стендів та зразків готової продукції	Протягом року	ст. майстер, майстри в/н	
1.16	Розробити та впроваджувати в навчальний процес форми дистанційного навчання для професійно-теоретичної та практичної підготовки	Протягом року	Викладачі Майстри в\н	
<b>II. Удосконалення процесу виробничого навчання</b>				
2.1	Удосконалити роботу з підвищення ефективності уроків в/н: - покращити якість проведення занять - впроваджувати нові ефективні форми і методи навчання; - відпрацювання завдань в реальних умовах	На протязі року	Заст. директора НВЧ, методист, ст. майстер, зав. майстернями, голови МК, майстри в/н	

2.2	З метою якісної організації та проходження виробничого навчання, виробничої практики здійснити пошук вільних вакансій на підприємствах, в установах та організаціях. Інформацію внести до бази даних	протягом року	заступник директора з НВЧ, старший майстер, майстри в/н	
2.3	Проаналізувати успішність учнів по виробничому навчанню та розробляти заходи підвищення якості навчання	Протягом року	Майстри в/н	
2.4	Узагальнити інформацію щодо проходження стажування майстрів виробничого навчання на підприємствах, установах, організаціях у 2020-2021 н.р.	До 21.09.2021	старший майстер, методист	
2.5	Переглянути і привести у відповідність комплексно-методичне забезпечення лабораторій для проведення лабораторно-практичних занять відповідно до вимог державних стандартів	Протягом року	Заст. дир. з НВЧ, голови МК, викладачі	
2.6	Підготувати навчальні майстерні, лабораторії до нового навчального року, поповнити їх роздатковим матеріалом, наочністю, скласти графіки роботи.	Серпень-вересень 2021	Адміністрація, майстри в/н	
2.7	Проводити відповідну роботу щодо поповнення майстерень та лабораторій наочностями, натуральними зразками, деталями, вузлами, інструментом, інвентарем, тощо.	протягом навчального року	директор, заступник директора з НВЧ, старший майстер, майстри в/н	
2.8	Постійно працювати над підвищенням ефективності уроків в/н: - покращити якість проведення занять - впроваджувати нові ефективні форми і методи навчання; - відпрацювання завдань в реальних умовах	На протязі року	Заст. директора НВЧ, методист, ст. майстер, зав. майстернями, голови МК, майстри в/н	
2.9	З метою подальшого удосконалення виробничого навчання, особливу увагу приділяти: - взаємозв'язку уроків в/н і спец. дисциплін;	На протязі року	Заст. директора НВЧ, методист, ст. майстер, голови МК,	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплексно-методичному забезпеченню;</li> <li>- якості виконання навчально-виробничих завдань.</li> </ul>			
2.10	Розробити графік відкритих занять виробничого навчання для майстрів в/н.	До 1.10.2021	Заст. дир. з НВЧ, методист, ст. майстер, голова МК	
2.11	Організувати обмін досвідом майстрів в/н, спланувати взаємовідвідування та відкриті уроки виробничого навчання	На протязі року	голова МК старший майстер, майстри в/н	
2.12	З метою вивчення регіональних особливостей виробництва, посилення практичної спрямованості уроків виробничого навчання організувати проведення екскурсій на виробництво.	протягом року	старший майстер, майстри в/н	
2.13	Організувати вивчення майстрами в/н та учнями сучасних технологій виробництва та їх впровадження в навчальний процес (в роботі методичних комісій, у викладанні професійно-практичної підготовки).	протягом року	Методист, старший майстер, голови МК, майстри в/н	
2.14	Провести підготовчу роботу до виходу учнів на виробничу практику та своєчасно оформити угоди і акти готовності робочих місць для проходження виробничої практики на підприємствах	На протязі року відповідно робочих навчальних планів	ст. майстер, майстри в/н,	
2.15	Підвищувати ефективність проведення уроків в/н, урізноманітнюючи форми і методи їх проведення, звертаючи особливу увагу на відпрацювання практичних навичок.	постійно	майстри в/н	
2.16	Забезпечити учнів комплектом звітної документації про виробничу практику	На протязі року (згідно робочих навчальних планів)	ст. майстер, майстри в/н,	
2.17	Систематично здійснювати перевірку проходження	На протязі року	Заст. дир. з НВЧ, майстри	

	виробничих, переддипломних практик та виконання учнями пробних кваліфікаційних робіт.	відповідно робочих навчальних планів	в/н голови метод комісій	
2.18	Скласти переліки пробних кваліфікаційних робіт для випускників училища по робітничих професіях. Затвердити їх на засіданні методичної комісії.	До 15.10.2021	Заст. дир. з НВЧ, ст. майстер, голови МК	
2.19	Скласти графік-перевірки і контролю за проходженням виробничих, перед випускних практик, відповідно до укладених договорів з підприємствами.	Відповідно до термінів практики	ст. майстер, майстри в/н,	
2.20	Систематично контролювати дотримання правил безпеки та охорони праці.	На протязі року	Заст. дир. з НВЧ, інженер з ОП ст. майстер	
2.21	Організувати підготовчу роботу до написання дипломних і творчих робіт для випускних груп	з 01.02.2021	Заст. дир.. з НВЧ, Керівники робіт Майстри в.н.	
2.22	Організувати вивчення учнями і майстрами в/н сучасних технологій виробництва та їх впровадження в навчальний процес (в роботі методичних комісій, у викладанні професійно-практичної підготовки)	На протязі року (згідно робочих навчальних планів)	Заст. дир. з НВЧ, майстри в/н голови метод комісій	
2.23	Створити державні кваліфікаційні комісії по прийому державних кваліфікаційних атестацій	До 1.02.2022	Заст. дир.. з НВЧ	
2.24	Перевірити ефективність організації переддипломної виробничої практики в випускних групах	Червень 2022 р.	Заст. дир. з НВЧ, старший майстер, майстри в/н	
<b>III. Розвиток технічної творчості</b>				
3.1	Підготувати експонати для участі у Всеукраїнському конкурсі " Наш пошук і творчість тобі Україно"	До 1.04.2022	Керівники гуртків	
3.2	Взяти участь в обласному конкурсах професійної майстерності	за планом НМЦ ПТО	Старший майстер, майстри в/н	

3.3	Виготовити експонати для фестивалю робітничих професій	До 20.03.2022	Старший майстер, майстри в/н	
3.4	Організувати виставку кращих виробів учнів на день відкритих дверей	Квітень 2022	Старший майстер, майстри в/н	

# ВИХОВНА РОБОТА

## Основні завдання на 2021-2022 навчальний рік:

1. Сприяння набуттю учнями патріотичного досвіду на основі готовності до участі в процесах державотворення, уміння визначати форми та способи своєї участі в життєдіяльності громадянського суспільства, спілкуватися з соціальними інститутами, органами влади, спроможності дотримуватись законів та захищати права людини, готовності взяти на себе відповідальність, здатності розв'язувати конфлікти відповідно до демократичних принципів.
2. Формування толерантного ставлення до інших народів, культур і традицій.
3. Утвердження гуманістичної моральності як базової основи громадянського суспільства.
4. Підвищення соціального статусу виховання у системі освіти закладу, зміцнення й розвиток виховних функцій закладу.
5. Забезпечення взаємодії закладу з усіма соціальними інститутами, дотичними до виховання учнівської молоді, розширення складу суб'єктів виховання, посилення координації їхніх зусиль.
6. Посилення ролі сім'ї у вихованні учнів, зміцнення її взаємодії з закладом.
7. Розвиток учнівського самоврядування в закладі, використання нових форм реалізації виховного потенціалу молодіжного руху.
8. Збереження та покращення фізичного, психічного та соціального здоров'я особистості.
9. Попередження та локалізація негативних впливів факторів соціального середовища на особистість.
10. Формування досвіду гуманістичних відносин на основі засвоєння та реалізації в повсякденному житті етичних норм і гуманної моралі.
11. Психологізація як здатність враховувати у комплексі всі зовнішні й внутрішні впливи на дитину й одночасно творити духовно-творче розвивальне середовище, нейтралізуючи негативні з них та посилюючи позитивні.
12. Залучення чнів до розв'язання суспільно значущих і особистісних життєвих проблем, формувати досвід громадянської поведінки.
13. Розвиток творчого потенціалу всіх суб'єктів навчально-виховного процесу.
14. Життєтворчість як здатність забезпечити дитині можливість облаштувати власне життя, творити колективні та міжособистісні взаємини.
15. Педагогічна культура педагогів, невід'ємними особливостями якої є людяність, інтелігентність, толерантність, розуміння, здатність до взаємодії.
16. Педагогічний захист й підтримка учнів у розв'язанні їхніх життєвих проблем та в індивідуальному саморозвитку, забезпечення їхньої особистісної недоторканності та безпеки.

17. Самореалізація людини в особистісній, професійній та соціальній сферах її життєдіяльності.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
<b>I. Організаційно-педагогічні заходи</b>				
1.1	Провести підготовчу роботу в кабінетах до навчального року	до 1 вересня	Заст. дир. з НВирР, зав.кабінетами, кл. керівники, майстри в/н	
1.2	Провести інформаційно-профілактичну роботу з учнями з метою підготовки учнів до навчання в умовах пандемії COVID-19	До 2 вересня	кл. керівники, майстри в/н вихователі	
1.3	Налагодити та забезпечити реалізацію заходів виховної роботи в умовах змішаного навчання (електронні розробки виховних, правоспросвітницьких заходів)	Протягом року	Заст. дир. з НВихР, кл. керівники, майстри в/н вихователі бібліотекарі	
1.4	Ознайомитися з особовими справами учнів нового набору, оформити відповідні документи: журнали виховної роботи, списки учнів на отримання книжок успішності, учнівських квитків, пропусків	до 10 вересня	Заст. дир. з НВихР, кл. керівники, майстри в/н вихователі	
1.5	Організувати поселення учнів у гуртожитку	До 1 вересня	Заст. дир. з НВихР, кл. керівники, майстри в/н комендант, вихователі	
1.6	Розробити сценарій, виготовити відеокліп та підготувати учнів до проведення урочистої лінійки у День знань	до 1 вересня	Заст. дир. з НВихР, Керівники гуртків	
1.7	Ознайомити учнів з навчальною, спортивною базою закладу та умовами проживання у гуртожитку	Вересень	Керівники гуртків, вихователі, кл.керівники, майстри в/н психолог	
1.8	Розробити графіки роботи гуртків	До 10 вересень	Керівники гуртків	
1.9	Організувати дистанційний взаємозв'язок з учнями і батьками через мобільні додатки Вайбер, Телеграм тощо (створення груп)	до 30.09.	кл.керівники майстри в/н вихователі	
1.10	Організувати вивчення Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу та гуртожитку	Вересень	Майстри в/н, кл.керівники вихователі	
1.11	В навчальних групах провести профорієнтаційну, мотиваційну бесіду «Моя майбутня професія»	Вересень	Майстри в/н, класні керівники	
1.12	Провести з учнями першого курсу збори в гуртожитку З учнями II та III курсів	до 10.09 до 17.09	Майстри в/н, класні керівники, вихователі	

			комендант мед.працівник	
1.13	Провести запис учнів у бібліотеку	до 30.09.2019	Майстри в/н, класні керівники, бібліотекарі	
1.14	Оформити соціальні паспорти груп Провести анкетування «Будьмо знайомі» для учнів I курсу з метою виявлення їх інтересів, умінь, навичок, думок, цілей в житті	Вересень-жовтень	Майстри в/н, класні керівники, медсестра психолог вихователі	
1.15	В навчальних групах оновити і створити актив	до 21.09.	Майстри в/н, класні керівники	
1.16	Провести комплектацію гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій, технічної творчості. Подати списки заступнику з НВР	Вересень До 30.09	Керівники гуртів	
1.17	Оновити раду профілактики правопорушень.	вересень	Заст. дир. з НВихР	
1.18	Забезпечити проведення рейдів перевірки сан.стану кімнат гуртожитку	Протягом року	Вихователі, рада гуртожитку	
1.19	Проводити щоденні вечірні перевірки учнів, що проживають у гуртожитку	До 21 год.00хв	вихователі	
1.20	В кожній навчальній групі проводити тематичні години згідно плану виховної роботи групи та закладу.	Протягом року (четвергах)	Майстри в/н, класні керівники вихователі	
1.21	Організувати вивчення з учнями: - Статуту закладу; - Правил для учнів; - Правил проживання в гуртожитку; - Правил дорожнього руху та оформити протоколи штабу профілактики груп	Вересень	Класні керівники, майстри в/н вихователі	
1.22	Провести роботу з активами груп по виявленню учнів, які знаходяться на обліку в поліції і схильні до правопорушень.	Вересень, жовтень	Класні керівники, майстри в/н	
1.23	Організувати та забезпечити роботу ради гуртожитку	Щомісячно	Вихователі	
1.24	Проводити батьківські збори не менше трьох разів на рік	Вересень Лютий травень	Директор, заст.. дир. з НВР, кл. керівники, майстри в/н	
1.25	Регулярно проводити бесіди з профілактики та заборони паління, вживання наркотичних засобів та алкоголю на території центру і в приміщеннях.	Протягом року	Заст. дир. з Н НВихР, кл.керівники майстри в/н	
1.26	Контролювати процес виселення учнів з гуртожитку по завершенню семестрів та навчання, приймання кімнат	Грудень Червень	вихователі, комендант, голова ради гуртожитку	
1.27	Організувати і провести свято Останнього дзвінка	червень	Заст. дир. з НВихР, Керівники гуртків	

## II. Основні напрями виховання учнівської молоді

### 2. Громадянське виховання

2.1	Провести перший урок у новому навчальному році «Здоров'я – найцінніший скарб»	01.09.	кл.керівники, майстри в/н	
2.2	Організувати проведення циклу бесід з метою виховання висококваліфікованих,	Протягом року	Заст. дир. з НВР, кл. керівники,	



	національно свідомих громадян своєї Батьківщини, спадкоємців і продовжувачів прогресивних національних традицій: <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Історія України, та її творці»</li> <li>- «Держава, громадянин, закон»</li> <li>- «Новітні герої України».</li> <li>- «Конституція України «</li> </ul>		майстри в/н бібліотекарі керівники клубів та гуртків	
<b>2.3</b>	Проведення рейдів у сім'ї учнів з метою: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вивчення матеріального стану та умов проживання і навчання;</li> <li>- Відвідання сімей важковиховуваних учнів;</li> <li>- Відвідання дітей з проблемами сімейного виховання.</li> </ul>	Протягом року	Майстри в/н, класні керівники	
<b>2.4</b>	Година спілкування у групі: «Запитання та відповіді»	Щопонеділка протягом року	Кл.керівники майстри в/н	
<b>2.5</b>	Бесіда до всесвітнього Дня миру	21.09.	Кл.керівники майстри в/н	
<b>2.6</b>	Години спілкування «Розкажи про себе»	Вересень Жовтень	Кл.керівники майстри в/н вихователі, психолог	
<b>2.7</b>	Проводити години спілкування з метою формування толерантного відношення «Рівний – рівному»:	Листопад	Психолог кл.керівники майстри в/н вихователі	
<b>2.8</b>	Конкурс читців-декламаторів «Звучи, рідна мово!» до дня рідної мови	Лютий	Вихователі майстри в/н, класні керівники	
<b>2.9</b>	Цикл заходів про Народні звичаї та традиції зимових свят: вечорниці, години спілкування	Грудень	Заст. дир. з НВихР психолог, вихователі гуртожитку майстри в/н, класні керівники	
<b>2.10</b>	Святкування Дня захисника України: а) святковий концерт; б) бесіди, виховні години, уроки пам'яті,	Жовтень- Листопад	Заст дир. з НВихР, Кл.керівники майстри в/н	
<b>2.11</b>	«Чорнобиль – трагедія на віки» - до дня пам'яті аварії на Чорнобильській АС: а) година спілкування; б) розгорнути в бібліотеці книжкові експозиції документальних джерел, виставки, фото, кіно, відеоматеріалів.	Квітень	Викладачі суспільних дисциплін Кл.керівники бібліотекарі	
<b>2.12</b>	Провести конкурс "Осінні мініатюри".	вересень	Вихователі, майстри в/н, кл. керівники	
<b>2.13</b>	Провести виховну годину на тему: «Я громадянин своєї держави» (тиждень права)	Грудень	Кл.керівники майстри в/н викладачі суспільних дисциплін	
<b>2.14</b>	Провести бесіду: «Наші права»	Грудень	Заст..дир. з НВихР психолог	
<b>2.15</b>	Виховні години: - до Дня Української писемності та мови	Листопад	Кл.керівники майстри в/н	

	«Цвіти моя державна мова»; - «Наша країна - Європейська держава» до Дня Конституції України	Червень	бібліотекар	
2.16	Юридична вітальня в рамках проекту «Я маю право!» (сайт Мінюсту <a href="https://pravo.minjust.gov.ua/">https://pravo.minjust.gov.ua/</a> )	Протягом року	Кл.керівники майстри в/н	
2.17	До Дня пам'яті жертв голодомору: - Всесвітня акція запали свічку.	28 Листопада	Кл.керівники майстри в/н бібліотекар	
2.18	До Дня Соборності та Свободи України: а) тематичний вечір; б) бібліотека - усний журнал в) стінівка	Січень	Кл.керівники майстри в/н бібліотекар викладачі суспільних дисциплін	
2.19	До міжнародного жіночого дня 8 Березня: а) бесіда: «Жіноча доля»; б) святковий концерт	Березень	Кл.керівники майстри в/н керівник гуртків	
2.20	До дня свята усіх закоханих: а) провести диспут «Ми і наша любов» б) святковий концерт «Моя половинка»	Лютий	Кл.керівники майстри в/н керівник худ.гуртка	
2.21	«О слово рідне, мова солов'їна» - до міжнародного дня рідної мови: а) тематичний вечір; б) конкурс читців.	Лютий	Заст. директора з НВР кл.керівники майстри в/н керівник гуртків бібліотекар	
2.23	До Дня пам'яті полеглих воїнів у Другій світовій війні - виховна година «Уроки минулого»	Травень	Заст.дир. з НВихР, Класні керівники майстри в/н  бібліотекар	

### 3. Військово - патріотичне та фізичне виховання

3.1	З метою привернення уваги учнів до збереження історичної пам'яті народу; провести наступні заходи: – Випуск стіннівок на героїчно- патріотичну тематику – Провести уроки мужності: "Пам'ять серця";	Жовтень Січень Лютий Травень	Заст.дир. з НВихР, Класні керівники, майстри в/н вихователі викладачі суспільних дисциплін	
3.2	Організувати та провести години спілкування тематичні заходи щодо вшанування пам'яті Героїв Небесної Сотні, воїнів що загинули в АТО, та до Дня Перемоги	січень, лютий травень	Викладачі суспільних дисциплін Класні керівники, майстри в/н	
3.3	Провести зустрічі з учасниками АТО	Січень - березень	Заст.дир. з НВР, класні керівники, майстри в/н вихователі	
3.4	Провести конкурс малюнка на бойову, Чорнобильську тематику, "Україна, рідна Земля".	Лютий Квітень	Кл.керівники, майстри в/н вихователі	
3.5	Організувати проведення спортивного свята до Дня захисника України.	до 14.10.	Заст.дир. НВихР, Керівник фіз..вихов.	

			викладачі фіз..вих. керівники гуртків.	
3.6	Практикувати перегляд художніх кінофільмів з героїко-патріотичною тематикою з послідуочим його обговоренням	Протягом року	Заст.дир. з НВР, кл.керівники, майстри в/н вихователі	
3.7	Провести свято "Любіть Україну свою Батьківщину любіть" (звітний концерт)	Квітень	Керівники гуртків	
3.9	Організувати зустріч із представниками ЗСУ, працівниками військомату	Листопад Лютий	Заст.дир. з НВихР, Викладач «Захисту Вітчизни»	
3.10	Спланувати і провести тиждень військово-патріотичної та оборонно-масової роботи в закладі	березень	Заст.дир. з НВР, керівник і викладачі фіз.вихов., викладач «Зах. Вітчизн»	
3.11	Провести спортивне свято	Травень	Кл.керівники майстри в/н керівникфіз.вих	

#### 4. Морально-етичне виховання

4.1	Регулярно проводити бесіди по профілактиці різних хвороб, дотримання правил гігієни та санітарії. Проводити зустрічі з медичним працівником	Вересень Грудень Лютий квітень	Заст. дир. з НВихР, майстри в/н, класні керівники, медичний працівник	
4.2	Організувати і провести в групах бесіди: – "Моральні цінності людини"; – «Булінг – як з цим боротися» – "Здорові звички – здорове покоління"; – «Дотримуйтесь закону і норм етикету»; – "Правильна поведінка за столом. Як вести себе в їдальні?"; – "Виховання свідомої культури поведінки"; – "Що таке манери поведінки" – Диспут: "Якими повинні бути виховані люди?"; – Диспут "Державні символи України"	Протягом року	Заст. дир. з НВихР, майстри в/н, класні керівники, виіхователі	
4.3	Розмова про обов'язок дітей перед батьками і поваги серед людей	Протягом року	Майстри в/н, класні керівники,	
4.4	Провести диспути на тему: "Поговоримо про нашого сучасника"	Листопад- грудень	Майстри в/н, класні керівники	
4.5	Провести годину спілкування на тему: "Байдужість – черствість душі людської"	Грудень	Майстри в/н, класні керівники	
4.6	Провести бесіду: "Культура поведінки учня (молодої людини)"	Вересень	Майстри в/н, класні керівники вихователі	
4.7	Провести відкритий захід "Чорна сповідь твоя Україно!" (до Дня пам'яті жертв голодомору)	Листопад	майстри в/н, вихователі класні керівники	
4.8	Бібліотечний огляд літератури "Все	Листопад	Бібліотекар	

	про здоровий спосіб життя"	квітень		
4.9	Провести бесіди: "Я до ніг прихилив би вам небо...." "Любов – найкращий засіб виховання"	Січень Березень	Майстри в/н, Класні керівники	
4.10	Диспути: - «Реакція на агресію» - «Мої відчуття при зустрічі з людиною іншого кольору шкіри» - «Якими повинні бути виховані люди?»	Січень Лютий  Травень	Психолог майстри в/н, класні керівники вихователі	
<b>5. Превентивне виховання</b>				
5.1	Підтримувати тісний зв'язок з працівником відділу ювенальної превенції та служб міста щодо виявлення порушень поведінки учнів, які стоять на обліку.	Протягом року	Заст. дир. з НВР Кл.керівники, майстри в/н	
5.2	Підтримувати тісні контакти з батьками важковиховуваних дітей, обмінюватись інформацією про їх поведінку в закладі і в дома.	Постійно	Кл.керівники, майстри в/н психолог	
5.3	Організувати зустріч з представниками відділу ювенальної превенції та служб міста	Вересень Лютий	Заст. дир. з НВихР	
5.4	Проведення годин спілкування з профілактики правопорушень та шкідливих звичок	Протягом року	Кл.керівники, майстри в/н	
5.5	Організовувати і проводити роботу серед учнівської молоді в гуртожитку, на території закладу, в громадських місцях і в дома з тим, щоб попередити злочини і злочинність сприяти здоровому способу життя без порушень норм моралі, збереженню здоров'я та життя учнів, вивчення причин і умов, що сприяють скоєнню злочину.	Постійно	Кл.керівники, майстри в/н, психолог	
5.6	Провести анкетування "Знання і повага прав людини – шлях до взаєморозуміння" (Про конвенцію ООН про Декларацію прав людини)	Листопад	Психолог, Викладачі суспільних дисциплін, кл. керівники, майстри в/н	
5.7	Провести лекції по темах: – "Попередження віктимної та суїцидної поведінки дітей та підлітків у ПТНЗ" – "Здоровий спосіб життя – здорові звички" – "СНІД – загроза для людства" – "Шкідливість алкоголю, куріння для здоров'я людини" – "Здорові звички – здорове покоління" – "Раціональне харчування" "Спілкування – найбільша радість" «Безпека в інтернеті: фото, знайомство»	Протягом року	Заст. дир. з НВихР, психолог, майстри в/н, класні керівники	
5.8	Провести години спілкування: – "Про шкідливість алкоголю і нікотину" – "Дорога в безодню" – "Право і закон"	Протягом року	Заст. дир. з НВихР, психолог, кл.керівники, майстри в/н	
5.9	Бесіда на тему: «Найпоширеніші види адміністративних порушень серед	Листопад-грудень	Кл.керівники, майстри в/н	

	неповнолітніх»			
5.10	Провести бесіди: – "Право громадян на участь у місцевих виборах"; – "Правопорушення і юридична відповідальність" – "Права і обов'язки громадян України"; – "Чому люди палять і як кинути палити"; – "З чого починається наркоманія і як викоренити це зло"; – "Що треба знати про СНІД"?	Протягом року	Заст. дир. з НВихР, психолог, кл.керівники, майстри в/н	
5.11	Провести години спілкування "Твоє майбутнє в твоїх руках"	Лютий травень	Психолог, бібліотекар, вихователі	
5.12	Провести індивідуальні бесіди "Закон обов'язковий для всіх".	Жовтень лютий	Інспектор відділу превенції	
5.13	Бесіда: "Мета і завдання морального і правового виховання учнів"	Квітень	Кл.керівники, майстри в/н, вихователі	
5.14	Провести диспут: "Право в нашому житті"	травень	Кл.керівники, майстри в/н, вихователі	
<b>6. Художньо-естетичне виховання</b>				
6.1	Провести відкритий захід сторінки поезії Т.Г.Шевченка.	Березень	Бібліотекар, Викладачі української мови кер.худ.самод	
6.2	Провести відкритий захід «Поезія – музика душі» до дня народження Лесі Українки		Викладач української мови, Бібліотекар кер.худ.самод	
6.3	Приймати участь в оглядах-конкурсах художньої самодіяльності області, міста та країни.	Вересень-червень	Кл.керівники, майстри в/н кер.худ.самод.	
6.4	Організувати новорічний вечір "Новорічний вогник"	Грудень	Заст.дир.а з НВихР, кер.худ.самод., кл. керівники, майстри в/н	
6.5	Святковий концерт до міжнародного жіночого дня 8-го Березня.	Березень	Заст.дир.а з НВР, кер.худсамод.,	
6.6	Провести огляд-конкурс художньої самодіяльності Центру.	листопад	Керівники гуртків кл. керівники, майстри в/н	
6.7	Провести конференції на тему: – «Українська мова та її значення в житті людини» – «Загадка назви України, сім чудес України»	Жовтень Листопад	Викладач українськ., вихователі	
6.8	Провести День відкритих дверей	Квітень, травень	Адміністрація кл. керівники, майстри в/н, керівник худ.самодіяльності	

6.9	З метою популяризації образотворчого мистецтва учнівської молоді провести виставку робіт учнів (фото, малюнок).	Грудень квітень	кл. керівники, майстри в/н	
6.10	Провести бесіду: – «Про книгу і бібліотеку»	жовтень	Бібліотекар	
6.11	Бібліотечні читання із історії "Забуті імена" (з відкритим переглядом літератури)	Листопад	Бібліотекар.	
6.12	Провести зустріч за круглим столом «Кобзар у нашій оселі»	Березень	Бібліотекар, Викладач українськ.	
6.13	Підготувати та провести Святковий концерт до Дня вчителя	Жовтень	Заст.дир. з НВихР, керівник худ.самодіяльності	
<b>7. Екологічне виховання</b>				
7.1	Організація виставки літератури із захисту навколишнього середовища	Протягом року	бібліотекар	
7.2	Провести бесіди на тему екологічної культури: – "Природа – першооснова існування людини", – "Як запобігти отруєнню грибами?"	Вересень- листопад	Заст.дир. з НВР, кл. керівники, майстри в/н, вихователі викладач біології мед.працівник	
7.3	Провести екскурсію для учнів в музей міста	Вересень травень	Заст.дир. з НВихР, кл. керівники, майстри в/н	
<b>8. Формування здорового способу життя</b>				
8.1	З метою всебічного розвитку учнів, зміцнення їх здоров'я, досягнення високої працездатності проводити уроки фізичної культури заліки, тести, а також фізкультурно - оздоровчу та спортивно - масову роботу на високому організаційно - методичному рівні.	Постійно	Керівник фіз..вих., Викладачі фіз..вих.,	
8.2	Організувати роботу спортивних секцій з видів спорту, скласти графік і затвердити його	До 10.09.2019	Керівник фізвих., Керівники гуртків	
8.3	Організація спортивних свят		Керівникфізвих., Викл. фіз..вих.	
<b>9. Трудове виховання</b>				
9.1	Добитись усвідомлення учнями, що трудове виховання це перш за все самообслуговування, чітке і добросовісне чергування, зразкове утримання свого житла, відповідальне ставлення до самопідготовки, участь в ремонтах приміщень. Вся ця робота повинна проводитись на ентузіазмі учнів.	Протягом року	Заст.дир. з НВР, кл. керівники, майстри в/н,	
9.2	Залучити учнів що проживають у гуртожитку до ремонтних робіт у секціях і кімнатах з метою передачі відремонтованих кімнат вихователю, коменданту	Травень Червень	Майстри в/н, кл. керівники, вихователі комендант	
9.3	Організувати чергування учнів після навчань	Протягом року	викладачі, майстри в/н	
9.4	Великодня толока	квітень	Адміністрація Викладачі, майстри /н	
9.5	Проводити бесіди по трудовому вихованню: – "Праця в житті людини"	Протягом року	Викладачі, майстри в/н,	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– "Організація робочого місця"</li> <li>– "Формування творчої особистості сучасного робітника"</li> <li>– "Професійна етика"</li> <li>– "Життєдіяльність учнівської молоді і праці в умовах ринкових відносин"</li> <li>– "Формування трудової дисципліни"</li> <li>– "Виховання дисциплінованості, організованості, бережного ставлення до суспільної приватної власності природних багатств"</li> </ul>		кл. керівники	
--	--	--	---------------	--

### Розділ III.

#### 10. Індивідуальна робота з учнями

<b>10.1</b>	Проводити тематичні години спілкування.	Протягом року, згідно графіку	Заст. дир. з НВихР, майстри в/н, класні керівники	
<b>10.2</b>	Сформувати, оновити, дообрати активи груп	до 20.09.	Майстри в/н, класні керівники	
<b>10.3</b>	Забезпечити дітей-сиріт єдиними квитками	Вересень	Заст. дир. з НВихР,	
<b>10.4</b>	Постійно вести психолого-педагогічні спостереження за поведінкою учнів схильних до правопорушень	Протягом року	Психолог, майстри в/н, класні керівники	
<b>10.5</b>	Провести анкетування з метою вивчення художніх смаків, уподобань, талантів, інтересів і захоплень	Вересень-жовтень	Психолог, Керівники гуртків майстри в/н, класні керівники	
<b>10.6</b>	Вивчити індивідуальні особливості учнів, їх інтереси, запити та потреби. До оформити соціальні паспорти на кожен групу та індивідуальні списки. Провести психолого-педагогічний консилиум	жовтень	Адміністрація Психолог, майстри в/н, класні керівники	
<b>10.7</b>	Систематично проводити індивідуальну роботу з учнями, які схильні до правопорушень	Постійно	Психолог, майстри в/н, класні керівники	

#### Розділ IV. Робота з батьками

<b>11.1</b>	Провести у групах 1 -го курсу батьківську конференцію	вересень	Адміністрація майстри в/н, класні керівники	
<b>11.2</b>	Провести батьківські збори по підведенню підсумків навчання за семестрам, організації виробничої практики, тощо	Вересень Лютий Травень	Адміністрація майстри в/н, класні керівники	
<b>11.3</b>	Постійно підтримувати тісні зв'язки з батьками дітей групи "ризик".	Постійно	Майстри в/н, Класні керівники	

#### Розділ V. Робота в гуртожитку

<b>12.1</b>	Оформити усі стенди і унаочнення в гуртожитку, підготувати секції, кімнати для поселення учнів у гуртожитку.	До 29.08.	Адміністрація, комендант вихователі	
<b>12.2</b>	Провести вступні інструктажі, оформити протоколи по правилах проживання в гуртожитку, дотримання БЖ, санітарії і гігієни при користуванні санвузлами, електрообладнанням.	До 5.09.	майстри в/н, класні керівники, інженер з ОП, вихователі комендант	
<b>12.3</b>	Організувати учнівське самоврядування, ознайомити учнів з розпорядком дня і	До 14.09.	Заст. дир. з НВихР, майстри в/н,	

	обов'язками учнів, що проживають в гуртожитку.		класні керівники, вихователі комендант	
12.4	Обрати раду гуртожитку, розробити план роботи	Вересень	Директор Заст. дир. з НВР, Вихователі комендант	
12.5	Систематично контролювати санітарно – побутові умови проживання учнів у гуртожитку, створити комісію по перевірці сан.стану кімнат і секцій, оцінки перевірки висвітлювати в екрані.	Протягом року	Рада гуртожитку, Мед.працівник вихователі, майстри в/н, кл. керівники	
12.6	Проводити анкетування, тестування, індивідуальні бесіди, психологічні консультації з різними категоріями учнів.	за потреби	Заст. дир. з НВихР, психолог	
12.7	Один раз на семестр проводити підсумки на кращу секцію, кімнату	Один раз у семестр	Комендант Рада гуртожитку, вихователі	
12.8	Провести роботу по оформленню в секціях документації: графіків чергування, зошитів успішності по сан стану, обов'язки і права учнів,	До 20.09.	Вихователі комендант	
12.9	Проводити поточні ремонти в кімнатах	При потребі	комендант вихователі учні	
<b>Розділ VI. Психолого-педагогічна робота</b>				
13.1	Провести психодіагностику новоприйнятого континенту	жовтень	Психолог	
13.2	Визначити рівень соціальної адаптації	Вересень Жовтень	Психолог, майстри в/н, кл. керівники	
13.3	Визначити індивідуально-психологічні особливості особи.	Протягом року	Психолог	
13.4	Проводити дослідження на замовлення адміністрації Центру, класних керівників, майстрів в/н.	За потребою	Психолог	
13.5	Проводити психологічне консультування учнів, ППП, батьків з різних проблем	Протягом року	Психолог	
13.6	Проводити консультації батьків	Протягом року	Заст. дир. з НВихР, психолог майстри в/н, класні керівники	
13.7	Індивідуальну роботу проводити з учнями: а) правопорушниками та схильними до девіантної поведінки; б) педагогічно занедбаними; в) обдарованими; г) підвищенням рівня тривалості; д) дітьми сиротами.	Протягом року	Психолог	
13.8	Робота з педагогами, учнями	Протягом року	Психолог	
13.9	Робота з батьками, учнями	Протягом року	Психолог	
13.10	Розвиток ефективного спілкування соціально	Згідно графіка	Психолог	



	незахищених дітей (заняття з ел.тренінгу)			
<b>13.11</b>	Тренінги, години спілкування, заняття	Згідно графіка	Психолог	

## КОНТРОЛЬ ЗАОРГАНІЗАЦІЄЮ НАВЧАЛЬНО-ВИБОРНИЧОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>Контроль за рівнем знань, умінням та навичками учнів</b>				
1	На основі відомостей результатів державної підсумкової атестації за освітній рівень повної загальної середньої освіти, проведеної у формі зовнішнього незалежного оцінювання, та аналізу робіт учасників проведених Українським центром оцінювання якості освіти проаналізувати помилки, допущені здобувачами освіти, під час виконання сертифікаційних робіт зовнішнього незалежного оцінювання з предметів загальноосвітньої підготовки	Жовтень	Заступник з НР Викладачі	
2	Провести вхідне діагностування навчальних досягнень здобувачів освіти І курсу з предметів загальноосвітньої підготовки за курс 9-ти річної школи за свідоцтвами з метою виявлення рівня знань здобувачів освіти.	Вересень	Заступник з НР Викладачі	
3	Провести психолого-педагогічний консилиум з здобувачами освіти І курсу та вивчити стан їх адаптації до навчання	Жовтень	Адміністрація	
4	Організувати, провести та проаналізувати директорські контрольні роботи за І та ІІ семестри 2021-2022 н.р.	Грудень Червень	Заступник з НР Викладачі	
5	Проаналізувати успішність здобувачів освіти за І, ІІ семестри Складати рейтинги	Грудень Червень	Заступник з НР	
6	Організувати, провести та	Згідно	Заступник з НР	

	проаналізувати кваліфікаційні роботи 2021-2022 н.р.	навчальних планів	Заступник з НВЧ Викладачі	
<b>Контроль за веденням документації</b>				
7	Проаналізувати зміст навчальних програм, та внести відповідні зміни до робочих програм з предметів загальноосвітньої підготовки, згідно затверджених робочих планів у 2021/2022 н.р.	Вересень	Викладачі Заступник з НР	
8	Скласти: <ul style="list-style-type: none"> <li>- план роботи кабінету на рік,</li> <li>- тематично-поурочне планування із загальноосвітніх дисциплін,</li> <li>- план роботи предметних гуртків та факультативних занять</li> <li>- графік проведення консультацій</li> </ul>	Серпень Вересень	Викладачі Заступник з НР	
9	Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання у відповідності до „Правил ведення журналів теоретичного та виробничого навчання”	Протягом року	Викладачі Заступник з НР Заступник з НВЧ	
<b>Перевірка ведення журналів теоретичного та виробничого навчання</b>				
10	Перевірити ведення журналів теоретичного та виробничого навчання з метою: <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильності їх оформлення класними керівниками та майстрами в/н;</li> <li>- виявлення ступеня фактичного виконання навчальних планів та програм;</li> <li>аналіз рівня навчальних досягнень здобувачів освіти за I та II семестри;</li> <li>- вчасності складання всіх видів контролю та фіксації його в журналах теоретичного</li> </ul>	Жовтень Грудень, Червень  Грудень, Червень  Протягом року	Адміністрація Викладачі Майстри виробничого навчання	

	навчання; - об'єктивності виставлення та накопичення оцінок; - змісту, обсягу та диференціації домашнього завдання; - обліку пропущених уроків; - перевірка виконання зауважень щодо ведення журналів теоретичного та виробничого навчання			
<b>Контроль за станом викладання навчальних предметів</b>				
<b>11</b>	Вивчити стан викладання предметів: Захисту України; Хімії, біології та екології; Географії	Грудень Квітень Червень	Адміністрація	
<b>12</b>	Організувати і провести в закладі предметні тижні	Згідно графіка	Заступник з НР Голова МК Викладачі	
<b>13</b>	Вивчити досвід роботи викладачів, які атестуються	Жовтень-березень	Заступник з НР	
<b>Контроль за виконанням навчальних планів і програм</b>				
<b>14</b>	Вивчити та проаналізувати кількість вичитаних годин, теоретичного та виробничого навчання	Грудень Червень	Викладачі Заступник з НР Заступник з НВЧ	
<b>15</b>	Вивчити та проаналізувати виконання практичних, лабораторних та контрольних робіт, передбачених програмою	Грудень Червень	Викладачі Заступник з НР Заступник з НВЧ	
<b>16</b>	Вивчити та проаналізувати виставлення оцінок за зошити в журналах теоретичного навчання	Грудень Червень	Викладачі Заступник з НР Заступник з НВЧ	
<b>Контроль за підготовкою та проведенням ДПА, ДКА та ЗНО</b>				
<b>17</b>	Ознайомити учнів III курсу з умовами проведення ДПА у формі зовнішнього незалежного оцінювання та ДКА	Листопад-березень	Заступник з НР	
<b>18</b>	Провести реєстрацію учнів на пробну та основну сесії ЗНО	Лютий-березень	Заступник з НР	
<b>19</b>	Скласти графік проведення факультативних занять з підготовки до ДПА у формі ЗНО та консультацій до ДКА	Згідно графіку проведення	Заступник з НР Заступник з НВЧ	

## МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
<b>I. Організаційна робота</b>			
1.	Провести дослідження результативності роботи педагогічного колективу над III етапом роботи над єдиною методичною проблемою. Узагальнити результати дослідження на засіданні педагогічної ради.	протягом навчального року, червень 2022	методист, голови МК
2.	Підготувати наказ «Про структуру методичної роботи та її організацію у 2020-2021 н.р.»	до 10.09	методист
3.	Зосередити в методичному кабінеті плануючу документацію на навчальний рік: - план роботи на 2020-2021 навчальний рік; - план роботи педагогічної ради; - плани роботи методичної комісії; - план роботи проведення інструктивно-методичних нарад; - план вивчення узагальнення досвіду роботи; - плани роботи творчих груп тощо.	вересень	Заст. дир. з НВЧ, методист
4.	Здійснити діагностичне анкетування педагогів з метою визначення рівня професійної компетентності, інформаційних запитів, потреб	вересень	методист
5.	Скласти план адресної допомоги за індивідуальними запитами педагогів з питань психології, педагогіки, методики	до 25.09	методист
6.	На основі анкетування спланувати напрямки методичної роботи педагогічного колективу на рік	до 01.10	методист
7.	Спрямувати роботу педагогічного колективу на підвищення ефективності праці, реалізацію нових підходів у виборі методів, засобів та способів навчання	постійно	методист, заступники дир. з НВЧ, НВР, НР ст.майстер
8.	Забезпечити неперервність у фаховому зростанні педпрацівників (зв'язок курсової перепідготовки з міжкурсовою діяльністю)	протягом року	методист
7.	Створити довідково-інформаційний фонд методичних матеріалів, літератури з єдиної методичної теми	вересень	зав. бібліотекою

8	Скоригувати перспективний план стажування майстрів виробничого навчання. Забезпечити стажування майстрів		заступник дир. з НВЧ, ст.майстер
9.	Організувати роботу постійно діючого психолого-педагогічного семінару	Вересень, листопад, січень, березень	методист
10.	Спланувати та організувати роботу творчих груп з питань професійного спрямування у викладанні загальноосвітніх предметів та з питань впровадження в освітній процес знань з новітніх матеріалів і технологій виробництва	Вересень, протягом року	методист, заступник дир. з НВЧ, голови м/к
11.	Оперативно інформувати педагогічний колектив про новини методичної та педагогічної літератури. Систематично проводити Дні інформації	Протягом року	методист, заступник дир. з НВЧ, зав. бібліотекою
12.	Затвердити склад методичної ради	до 01.09	директор
13.	Скласти і затвердити графік проведення засідань методичних комісій, шкіл, творчих груп	до 19.09	методист
14.	Скоригувати перспективний план проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	вересень	методист
15.	Скласти графік внутрішнього контролю по закладу	До 01.10.	адміністрація
16.	Спільно з бібліотекою організувати робочу групу педагогічної інформації	За окремим планом	зав. бібліотекою методист
17.	Провести інструктивно-методичні наради з педагогічними працівниками	щомісяця	методист, заступник дир. з НВЧ, ст.майстер
18.	Спланувати та організувати роботу творчих груп відповідно до єдиної методичної проблеми: - «Пошук нового змісту професійної освіти через осучаснення форм та методів навчання» - «Реалізація індивідуального підходу в процесі навчання шляхом впровадження педагогічних інновацій»	вересень 2021 і протягом навчального року	методист, керівники творчих груп
19.	Затвердити план роботи над реалізацією III етапу вивчення проблемної теми	до 20.09	заст. дир. з НВЧ

	центру в навчально-виховному процесі		
20.	Надати методичну та консультативну допомогу щодо розробки навчально-плануючої документації викладачів та майстрів в/н	Вересень	методист, заступники дир. з НВЧ, ст.майстер
21.	Організувати інструкційно-методичні засідання з викладачами і майстрами (за окремим планом).	протягом навчального року	методист
22.	Організувати роботу методичного кабінету. Оперативно інформувати педагогічний колектив про новини методичної та педагогічної літератури.	протягом навчального року	заступники директора з НВР, методист
23.	Розглянути та погодити план роботи школи оволодіння методикою сучасного уроку, школи педмайстерності. Організувати роботу шкіл в режимі постійно діючих семінарів	до 01.10	методист
24.	Провести декаду педагогічної майстерності	15.02.22 – 26.02.22	
25.	Провести методичний діалог «Калейдоскоп інноваційних педагогічних технологій».	січень 2022	методист
26.	Надавати методичну допомогу в розробці навчальних програм із предметів загально-професійної, професійно-теоретичної підготовок та виробничого навчання, розроблених на модульно-компетентнісній основі	Протягом навч.року	методист
27.	Організувати наставництво для молодих педагогів (закріплення, планування роботи, проведення Школи молодого майстра).	Постійно	методист керівник школи
28.	Провести засідання методкомісій з питань аналізу попереднього досвіду роботи, конкретизації завдань на новий навчальний рік, планування роботи відповідно до вимог навчальних планів і програм	вересень	методист
27.	Організувати та провести методичний місячник на тему «Педагогічні ідеї та знахідки» (загальноосвітня підготовка)	Грудень	Голова м/к
28.	Створити умови для вивчення педпрацівниками сучасних педагогічних і виробничих технологій, обладнання, техніки тощо.	Постійно	адміністраціяметодист
29.	Організувати роботу з обдарованими	Протягом	заступник з

	учнями, забезпечити участь в обласних олімпіадах, конкурсах профмайстерності.	навч.року (згідно плану роботи)	НВЧ, ст.майстер
30.	Організувати проведення заходів щодо підвищення педагогічної майстерності: - семінарів-практикумів, проблемних семінарів; - шкіл молодого педагога; - індивідуальних і групових консультацій; - інструктивно-методичних нарадах	Постійно, за окремими планами	методист, голова методичної комісії
31.	Проводити аналіз участі педагогічних працівників центру в методичній роботі, розробити інформаційно-методичний супровід цієї роботи	Протягом навч.року	методист
32.	Забезпечити інформаційно-методичний супровід атестації педагогічних працівників центру.	За планом роботи АК	голови МК, методист
33.	Надавати індивідуальну допомогу викладачам і майстрам виробничого навчання у доборі літератури та матеріалів для проведення уроків, відкритих уроків, позакласних заходів, для самоосвіти	Постійно	бібліотекар, методист
34.	Поновити в методичному кабінеті картотеки: - методичної літератури, періодичних видань з питань професійно-технічної освіти; - передового педагогічного досвіду;	Січень	бібліотекар, методист
35.	Розробити і скласти графік проведення тематичних тижнів та професійних декад.	Жовтень	методист, голови МК
36.	Провести семінар–практикум «Життя в умовах пандемії: новий досвід, нові виклики»	листопад	методист, голови МК
37.	Створити творчу групу в вивчення навчального середовища Office 365	До 10.09.	Заст.дир. з НР, НВЧ, НВР, методист
38.	Організувати роботу щодо проведення відкритих уроків, взаємовідвідування уроків.	Постійно, за окрем. графіками	заступники директора з НВирР, НР, методист
39.	Забезпечити проведення моніторингових досліджень рівня професійної компетентності педагогічних працівників	Січень червень	методист



	центру.		
40.	Надавати методичну допомогу педпрацівникам в оволодінні практичними вміннями і навичками інноваційної діяльності.	За необхідністю	методист
41.	Майстер-класи з питань реалізації виховної мети уроку, впровадження інноваційних технологій в освітній процес.	жовтень 2021– квітень, 2022	методист, голови м/к
42.	Створити творчу групу педагогів і учнів – активних користувачів сайтів закладу	вересень	програміст методист
43.	Поповнити папки методичних комісій необхідним інструктивним матеріалом	до 01.10	голови м/к
44.	Організувати проведення майстер-класів з демонстрацією впровадження інноваційних технологій	жовтень - травень	методист
45.	Організувати участь викладачів і майстрів в/н в обласних семінарах-практикумах, школах педагогічної майстерності.	жовтень	методист
46.	Організувати проведення предметних тижнів та декад: Тиждень фізичної культури і спорту Тиждень машинобудівника Декада військової підготовки та Захисту України Декада з професій галузі транспорту Декада зварювальних професій Тиждень інформатики та інформаційних технологій Тиждень української писемності та мови Тиждень математики Тиждень правознавства Тиждень історії та громадянської освіти Декада з професій народних ремесел Тиждень фізики та астрономії Декада з професії «Штукатур» Декада будівельних професій Декада з професії «Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування» Декада природничих наук Тиждень іноземної мови	Згідно окремого графіка та графіка методичних комісій	заступник директора з НВЧ, НР, методист, старший майстер
47.	Провести анкетування учнів I курсу з метою виявлення проблемних питань	до 20.10	заст.дир. з НВР, методист
48.	Працювати над поповненням та	упродовж	методист,

	поновленням сайту навчального закладу	року	творча група
49.	Проводити тематичні консультації та консультації-практикуми з проблеми, де педпрацівники почувають себе непевно, для викладачів та майстрів в/н	щовівторка	методист, психолог
50.	Провести семінари-звіти з метою обміну досвідом по комплексному методичному забезпеченню предметів та професій.	Січень, Червень	заст. дир.з НВЧР, ст. майстер
52.	Надати допомогу педпрацівникам у роботі щодо самоосвіти, індивідуальній методичній роботі, авторам доповідей, рефератів, методичних розробок.	Постійно	методист
53.	Оформити педагогічну скриньку конспектами відкритих уроків	січень	методист

## II. Аналітико-методична робота

1.	Вивчення наказів, положень, рекомендацій стосовно науково-методичної роботи.	Постійно	методист, голови методичних комісій
2.	Провести психолого-педагогічні спостереження за динамікою педагогічної майстерності педпрацівників згідно з діагностичними картами	Постійно	психолог, методист
3.	Провести аналіз участі педагогічних працівників центру в методичній роботі	До квітня	методист
4.	Надати методичну допомогу у розробці поурочно-тематичних планів, робочих програм, узагальнити пропозиції методичних комісій щодо вдосконалення навчально-плануючої документації	Вересень	методист, голови методичних комісій
5.	Проводити постійно-діючий семінар-практикум зі створення відеофільмів для педагогів центру	Жовтень- травень	заст.дир.з НВЧ
6.	Проводити систематичне вивчення і аналіз навчальних планів, програм, підручників, посібників, інструктивних матеріалів, методичних рекомендацій щодо змісту, форм і методів проведення навчальної та методичної роботи	впродовж року	заст. дир. з НВЧ, НР, методист
7.	Розробити та оформити пам'ятки викладачам-початківцям та викладачам-наставникам для дослідження та аналізу занять	Вересень	методист
8.	Організувати навчання молодих майстрів виробничого навчання і викладачів з вивчення методики теоретичного і виробничого навчання, методики виховної	Вересень, жовтень	методист

	роботи, педагогіки і психології.		
9.	Надати методичну допомогу методичним комісіям щодо планування і проведення засідань.	Щомісяця	методист
10.	Надавати допомогу в підготовці і проведенні семінарів-практикумів.	Постійно	методист
11.	Продовжити роботу практичного семінару з опрацювання теми «Хмарні технології в освіті»	вересень	заст. дир. з НР, викладач інформатики
12.	Проводити постійно-діючий семінар-практикум зі створення веб-сайтів для педагогів центру	жовтень- травень	викладач інформатики Програміст
13.	Створити зразки плануючої документації для різних категорій педагогів.	Вересень	методист, голови методичних комісій
14.	Створити творчі групи	жовтень	методист
15.	«Пошук нового змісту професійної освіти через осучаснення форм та методів навчання»		
16.	«Вивчення та впровадження освітній процес сучасних форм дистанційного навчання»		
17.	«Реалізація індивідуального підходу в процесі навчання шляхом впровадження педагогічних інновацій»		
17.	Проводити відкриті засідання методичних комісій з використанням нетрадиційних та інтерактивних форм роботи.	згідно плану	голови м/к
18.	Спланувати та провести декаду методичної роботи «Використання педагогами ефективних прийомів та методів на різних етапах уроку з метою формування мотивації навчальної діяльності учнів»	грудень	методист, голови м/к
19.	Провести мовний практикум для педагогів «Як ми говоримо»	листопад	викладач укр..мови
20.	Створити банк даних про методичну роботу викладачів	Протягом року	методист програміст
21.	Провести педагогічно-методичну виставку «Вернісаж методичних ідей».	травень 2021	заступник директора з НВЧ, заступник директора з НР, методист, голови МК
22.	Провести тренінги за різною тематикою	Листопад, січень, березень,	психолог

		травень	
23.	Організувати участь педпрацівників в обласних секціях, семінарах, конкурсах	згідно графіка	методист
24.	Брати участь в обласних Інтернет-заходах	згідно графіка Інтернет-заходів	методист
25.	Провести семінари : Семінар-практикуми: 1. «Створення та редагування відеоматеріалу в програмі «SONY Vegas Pro 13»; 2. «Створення та редагування інтерактивних аркушів за допомогою програми <a href="#">Wizer.Me</a> » 3. «Створення карти знань за допомогою <a href="#">Сервісу Popplet</a> » 3. «Виконання інтерактивних презентацій в програмі «Prezi» Проблемний стіл «Система роботи щодо створення сучасного комплексу дидактичних засобів з предметів професійно-теоретичної підготовки та професій в дистанційному форматі»;	згідно окремого графіка	заст. дир. з НВЧ, НР,, методист
26.	Проводити моніторинг аналітичної діяльності педагогів оцінка професійного рівня, анкетування, тестування, результати самоаналізу занять та аналіз взаємовідвіданих уроків), діагностику педагогічної діяльності педагогів, які атестуються	грудень 2018, березень 2019	атестаційна комісія методист
27.	Провести спільні засідання методичних комісій за напрямками професійної підготовки	Квітень	психолог
28.	Провести Методичний тиждень «Сходінками – до професійного успіху»	листопад	методист, голови м/к
	Науково-практичну конференцію «Тренінги, підтримка в дистанційному форматі»	Січень	заст..дир. з НВЧ, НР
	Творчі звіти педагогів, які атестуються «Педагогічна скарбниця, творчі портрети»	лютий	методист
	Педагогічний тренінг «Цінності дистанційного навчання. Виклик сучасній освіті»	Березень	методист психолог
	Круглий стіл «Принципи організації фахової	Січень	методист

	індивідуальної онлайн-підтримки в умовах карантину»		заст.. дир.. з НВЧ, НР
	Методичний фестиваль «Вернісаж педагогічних сюжетів»	Квітень	Методист
29.	Провести педагогічні читання та оформити матеріали педагогічних читань	січень	методист голови м/к
30.	Провести практичне заняття «Поради до проведення тренінгу»	січень	методист
31.	Взяти участь у Міжнародній виставці «Сучасні заклади – 2022»	березень	директор, заст..дир. з НВирР, НР, НВихР
32.	Провести: - конкурс «Кращий навчальний електронний посібник» - конкурс навчальних проєктів з загальноосвітньої, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки - конкурс бізнес-проєктів з загальноосвітньої підготовки - конкурс «Педагог-новатор»	Протягом року	методист, заст..дир. з НВЧ, НР, НВР, ст..майстер
33.	Провести консультації з батьками учнів III курсу щодо створення відповідних умов для успішної підготовки випускників до ДПА і ДКА	березень	голови м/к
34.	Організувати роботу з обдарованими учнями, забезпечити їх участь в обласних, Всеукраїнських конкурсах професійної майстерності	До 01.12.2018	заст. дир. з НВЧ, НР
35.	Провести конкурси фахової майстерності серед учнів випускних груп	січень-квітень	заст. дир. з НВЧ
37.	Здійснювати моніторинг діяльності педагогічних працівників щодо їхнього особистого внеску в загальний рейтинг центру «Від особистого іміджу – до іміджу навчального закладу».	І раз в семестр	заст. дир. з НВЧ
38.	Створити банк кращих розробок виховних заходів «Перлини педагогічного досвіду»	Протягом року	заст. дир. з НВР
40.	Підготувати звіт про організацію методичної роботи центру за 2020-20121 навчальний рік	червень	методист голови м/к
<b>III. Вивчення і впровадження в практику роботи центру ефективного педагогічного і виробничого досвіду</b>			

1.	Підготувати наказ про виявлення, вивчення, узагальнення та впровадження ЕПД педагогів центру в практику роботи педколективу	вересень	методист
2.	Продовжити вивчення досвіду роботи викладача математики Голубчук Н.С.	вересень-травень	методист
3.	Розпочати вивчення досвіду роботи викладача історії Дікої М.В.	впродовж року	методист
4.	Систематично дбати про стимулювання творчого ошуку, ініціативи викладачів	Протягом року	методист
5.	Розпочатим вивчення досвіду роботи викладача іноземної мови Дубнюк І.М. «Створення навчальних відеофільмів»	вересень-травень	методист
6.	Провести тиждень педагогічної майстерност і викладачів, які атестуються (відкриті уроки, клас-майстерні, презентації, методичні розробки тощо) «Естафета творчості»	Березень	методист
7.	Обмін досвідом з метою професійного вдосконалення, вибору оптимальних форм і методів роботи через: - взаємодвідвідування викладачами та майстрами в/н уроків і позакласних заходів; - співбесіди; - дискусії; - розробку рекомендацій.	Протягом навч.року	Методист, голови методичних комісій
8.	Висвітлювати кращий досвід роботи педагогічних працівників центру на сторінках офіційного сайту	впродовж року	методист
9.	Сприяти організації творчих відряджень педагогів з вивчення досвіду роботи колег.	Постійно	Методист
<b>IV. Робота з обдарованою молоддю</b>			
1.	Провести діагностику розумових здібностей учнів I курсу	До 01.11	психолог, методист
2.	Провести опитування учнів з метою їхнього бажання брати участь в різноманітних позаурочних заходах	до 15.09	класні керівники
3.	Забезпечити участь обдарованої молоді центру в обласних, Всеукраїнських конкурсах, олімпіадах, проектах, змаганнях	Протягом року	класні керівники
4.	Організувати оздоровлення обдарованої учнівської молоді під час канікул	червень-серпень	директор

5.	Провести конкурсу на кращу групу «Разом у майбутнє»»	травень	заст. дир. з НВР
6.	Провести День відкритих дверей	квітень	заст. дир. з НВР
<b>Організація та проведення атестації педагогічних працівників</b>			
1.	Розробити документацію щодо атестації педагогічних працівників та оформити стенд «Готуємось до атестації»	до 20.09	методист
2.	Видати наказ про створення атестаційної комісії та затвердити її склад	до 20.09	директор
3.	Затвердити графік роботи атестаційної комісії та ознайомити з ним педпрацівників, які атестуються	20.09	голова атестаційної комісії
4.	Розглянути документи, подані до атестаційної комісії, затвердити список педагогів, які атестуються	до 20.10	атестаційна комісія
5.	Організувати і провести педагогічну конференцію - звіт про роботу над обраними темами педагогів, що атестуються	березень	методист
6.	Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються	Жовтень-березень	атестаційна комісія
7.	Розглянути результати атестації на засіданні педагогічної ради	згідно графіка педрад	атестаційна комісія
<b>V. Співпраця з бібліотекою</b>			
1.	Інформаційно забезпечувати проведення педагогічних рад	Протягом року	зав бібліотекою
2.	Проводити виступи на засіданнях м/к з інформаційними оглядами літератури	Протягом року	зав бібліотекою, методист
3.	Інформувати про нову літературу видавництва «Ранок», «Основа», «Шкільний світ»	Протягом року	зав бібліотекою
4.	Створити і систематично поповнювати електронну картотеку інноваційних методик	впродовж року	зав бібліотекою

## ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Дотримуватись періодичності проходження педагогічними працівниками підвищення кваліфікації, стажування на підприємствах та термінів черговості атестації.	впродовж року	методист
2.	Організувати докурсову і післякурсову роботу з педагогічними працівниками	вересень-травень	методист
3.	Організувати стажування майстрів в/н та викладачів професійно-теоретичної підготовки на виробництві з метою вивчення сучасних технологій матеріалів, техніки	За графіком	Заст. дир. з НВирР, ст.майстер
4.	Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації викладачами загальноосвітньої та професійно-практичної підготовки	згідно графіка НМЦ ПТО	директор
5.	Провести вхідне та вихідне діагностування педпрацівників з метою виявлення інформаційно-методичних запитів	Вересень-червень	методист
6.	Провести моніторинг методичної роботи викладачів, майстрів в/н за навчальний рік	за планом роботи атестаційної комісії	методист
7.	Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2021/2022 навчальний рік	вересень	методист
8.	Забезпечити участь педагогічних працівників всіх категорій у роботі обласних семінарів-практикумів, шкіл передового досвіду, обласних конкурсів тощо.	За планом НМЦ ПТО	Заст. дир. з НВЧ, методист, ст.майстер
9.	Створити умови для участі педпрацівників центру у колективних та індивідуальних формах методичної роботи.	За єдиним планом методичної роботи	Дирекція, методист
10.	Розробити та затвердити план атестації педагогічних працівників на 2021-2022	до 10.09.2020	секретар атестаційної комісії
11.	Провести моніторинг професійної майстерності педагогічних кадрів: - визначення динаміки професійного рівня вчителів, що потребують постійної методичної допомоги; - вивчення педагогічної діяльності вчителів, що атестуються	Листопад Жовтень-лютий	методист голови МК



12.	Забезпечити звіт педагогічних працівників про проходження курсів підвищення кваліфікації на засіданнях методичних комісій ( нарадах при директорі)..	травень	заст. дир. з НВирР
13.	Організувати вивчення навчального середовища Office 365	До 10.09.	Заст.дир. з НР, НВЧ, НВР, методист
14.	Реалізувати заходи щодо самоосвітньої діяльності кожного педагога центру	Протягом навч.року	методист, голови МК
15.	Організувати роботу педагогічних працівників над індивідуальною методичною темою, над методичними розробками тем і уроків, проведення показових та експериментальних уроків	вересень-червень	методист, голови м/к
16.	Забезпечити проведення комплексу заходів з атестації педагогічних працівників центру	За планом роботи атест.комісії	голова атестаційної комісії
17.	Регулярно інформувати педагогічних працівників про сучасні галузеві видання.	щоквартально	зав бібліотеки
18.	З метою реалізації річної науково - методичної проблеми, пропаганди творчих досягнень педагогів, розглядати на засіданнях м/к питання щодо впровадження напрацювань педагогів закладу з даної проблеми в навчально-виховний процес	згідно графіка	методист
19	Залучати до проведення в закладі та обласних конкурсів фахової майстерності педагогів центру.	вересень-травень	заст. дир. з НВЧ, НР
20	Організувати постійно діючі тематичні виставки у методичному кабінеті і бібліотеці з метою поширення передового досвіду, новинок, методичної літератури, досягнень педагогіки, психології, техніки	Січень, червень	Методист
21.	Організувати наставництво, надання допомоги, відвідування індивідуальних, групових консультацій	постійно, за графіком	методист
22.	Здійснювати обмін передовим педагогічним досвідом, досвідом кращих працівників сфери побуту, металообробних професій	І раз в семестр	голови м/к
23.	Впроваджувати в практику роботи центру проведення методичних предметних тематичних тижнів, декад, що передбачають демонстрацію кращого досвіду роботи педагогів щодо підвищення ефективності уроку, позакласних заходів.	протягом року	методист
24.	Поповнити банк даних новими матеріалами методичної літератури та періодичних видань з питань професійної освіти	вересень	методист, бібліотекар

## ОХОРОНА ПРАЦІ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Підготувати організаційно-розпорядчу документацію на початок нового навчального 2021/2022 року.	До 01.09.2021р.	Інженер з охорони праці Маїло С.В.
2.	Провести вступні інструктажі з охорони праці та БЖД з учасниками освітнього процесу.	01.09.2021р.	Класні керівники, майстри виробничого навчання.
3.	Здійснити проведення планових інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки з учасниками освітнього процесу та працівниками центру, включаючи питання запобігання поширенню коронавірусної інфекції (COVID-19).	Протягом 2021-2022 навчального року	Класні керівники, майстри виробничого навчання, керівники структурних підрозділів.
4.	Провести перевірку стану будівель, споруд, приміщень, інженерно-технічних комунікацій закладу освіти на осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.	Вересень 2021р. Лютий 2022р.	Технічна комісія з обстеження будівель і споруд.
5.	Провести перевірку кабінетів, майстерень, гуртожитку та інших приміщень закладу освіти щодо дотримання вимог охорони праці.	Протягом 2021-2022 навчального року	Служба охорони праці.
6.	Навчання та перевірка знань працівників центру з питань охорони праці.	Жовтень 2021р.	Служба охорони праці.
7.	Організувати та провести навчання та перевірку знань працівників центру з електробезпеки.	Жовтень 2021р. Червень 2022р.	Відповідальний за електрогосподарство Козакевич Б.Є.
8.	Розгляд (відповідно до вимог законодавства) листів, заяв та скарг працівників та учнів центру, що стосуються питань дотримання законодавства з охорони праці.	Протягом 2021-2022 навчального року	Дирекція центру. Служба охорони праці.

9.	Пройти навчання та перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.	Березень 2022р.	Заступник директора з НВЧ Козакевич Б. Є. Заступник директора з НР Орловська Т. О.
10.	Провести атестацію випускних груп на допуск до роботи в електроустановках.	Протягом 2021-2022 навчального року	Комісія з перевірки знань
11.	Провести інформаційно-виховну роботу з учасниками освітнього процесу з питань БЖД, охорони праці, цивільного захисту населення і т. і.	Протягом 2021-2022 навчального року	Заступник директора з НВР Антошук О. П. Класні керівники, майстри виробничого навчання.
12.	Провести місячник безпеки життєдіяльності.	Квітень 2022р.	Служба охорони праці.
13.	Провести Тиждень охорони праці.	Квітень 2022р.	Служба охорони праці.
14.	Переглянути та перезатвердити, відповідно до планового терміну, діючі інструкцій з охорони праці, БЖД, пожежної безпеки.	Протягом 2021-2022 навчального року	Служба охорони праці.
15.	Забезпечити надійну роботу обладнання та устаткування відповідно до вимог правил безпеки.	Протягом 2021-2022 навчального року	Керівники структурних підрозділів.
16.	Здійснювати щоденний контроль за виконанням протиепідемічних заходів у центрі на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).	Протягом 2021-2022 н. р. (в період карантину)	Директор Антошук С. М. Сестра медична Мірук С. О. Керівники підрозділів: Козакевич Б. Є., Орловська Т. О., Антошук О. П., Сахарчук В. П., Гулюк Н. П., Тарасюк Л. В., Клевецька С. А., Романюк О. В.

17.	Усіх працівників центру забезпечити засобами індивідуального захисту із розрахунку 1 захисна маска на 3 години роботи.	Протягом 2021-2022 н. р. (в період карантину)	Дирекція центру Сестра медична Мірук С. О.
18.	Забезпечити необхідні умови для дотримання працівниками правил особистої гігієни (рукомийники, мило рідке, паперові рушники (або електросушарки для рук), антисептичні засоби для обробки рук тощо).	Протягом 2021-2022 н. р. (в період карантину)	Завідувач господарства Гулюк Н. П.
19.	Структурні підрозділи закладу забезпечити миючими та дезінфікуючими засобами.	Протягом 2021 – 2022 навчального року	Завідувач господарства Гулюк Н. П.
20.	Провести виміри опору ізоляції та перевірку контурів заземлення.	Травень, червень 2022р.	Відповідальний за електрогосподарство Козакевич Б.Є.
21.	Визначити готовність навчальних кабінетів, майстерень, спортивних залів, спортивного майданчика, інших приміщень закладу до нового навчального року та скласти відповідні акти-дозволи на введення їх в експлуатацію.	Липень – серпень 2022р.	Робоча комісія з підготовки до нового навчального року.
22.	Поповнити навчально-виробничу базу спецодягом та засобами індивідуального захисту.	Протягом 2021-2022 навчального року	Керівники структурних підрозділів.
23.	Підготувати та подати в управління освіти і науки звіти з питань охорони праці та БЖД.	Протягом 2021-2022н.р.	Інженер з охорони праці Маїло С.В.
24.	Підготувати Акт готовності центру до нового навчального року.	До 15.08.2022р.	Заступник директора з НВЧ Козакевич Б.Є.

**Перспективний план роботи КФК ДНЗ «Ковельський ЦШТО»  
на 2021-2022 навчальний рік**

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
<b>I. Організаційна робота</b>			
1.	Планування навчальної, фізкультурно-оздоровчої з використанням інноваційних технологій та спортивно-масової роботи в навчальному закладі на 2021-2022 навчальний рік.	Серпень	Керівник фізичного виховання Викладачі ф/к.
2.	Проведення виборів фізоргів груп	Вересень-жовтень	Викладачі ф/к.
3.	Організація проведення звітно-виробничих зборів з фізичної культури	Протягом року	Керівник ф/в.
4.	Участь у щомісячних засідань методичної комісії з організаційних питань.	Щомісячно	Голова м/к. Члени м/к.
5.	Організація занять для підвищення практичних навичок у проведенні фізкультпауз, хвилин майстрів виробничого навчання, класних керівників	Протягом року	Керівник ф/в.. Викладачі ф/к.
6.	Оновлення інструктивних, інформаційних фото стендів.	Протягом року	Викладачі ф/к.
7.	Проведення спортивних вечорів, зустрічі з відомими спортсменами міста Ковеля.	Протягом року	Викладачі ф/к. Випускники – спортсмени центру.
8.	Контроль за медичними довідками Проби Руф'є для учнів 1-3-курсів. Ознайомлення з протиепідемічними заходами «COVID-19»	Перший тиждень вересня	Медичний працівник центру; Класні керівники; Майстри в/н груп; Викладачі ф/к.
<b>II. Навчально-методична робота</b>			
1.	Робота над нормативними документами та методичною літературою з фізичної культури.	протягом року	Керівник ф/в. Викладачі ф/к.
2.	Участь у роботі методичної комісії центру. Методичні розробки уроків та	згідно плану роботи центру	Члени м/к.

	позаурочних заходів.		
3.	Участь у роботі обласних семінарів-практикумів, вебінарів для викладачів фізичної культури та керівників фізичного виховання.	Згідно з планом НМЦ ПТО	Керівник ф/в. Викладачі ф/к.
4.	Участь у науково-методичних конференціях, педагогічних читаннях, засіданнях круглих столів.	За окремим графіком	Керівник ф/в. Викладачі ф/к.
5.	Проведення моніторингу успішності учнів з предмету «Фізична культура».	Червень	Керівник ф/в
6.	Проведення відкритих уроків з фізичної культури.	Згідно графіка м/к центру.	Викладачі ф/к.

### **III. Фізкультурно – масова робота** (Згідно протиепідемічних вимог «COVID – 19»)

1.	Організація проведення роботи спортивних гуртків та секцій.	Протягом року	Керівник ф/в. Керівники секцій.
2.	Розробити Положення про змагання і календарний план проведення спартакіади серед учнів центру.	Вересень	Керівник ф/в. Викладачі ф/к.
3.	Сформувати збірні команди центру для участі в міських , обласних змаганнях згідно з положенням проведення календаря міських та обласних змагань серед учнів ЗП (ПТ)О.	Вересень – жовтень	Викладачі ф/к.
4.	Провести предметний тиждень «Олімпійський тиждень спорту» присвячений Дню фізичної культури і спорту.	Вересень	Викладачі ф/к.
5.	Проводити оздоровчі екскурсії вихідного дня.	Протягом року	Викладачі ф/к. Класні керівники. Майстри груп.

### **IV. Фізкультурно – оздоровча робота** (Згідно протиепідемічних вимог «COVID – 19»)

1.	Організувати роботу спортивно-масових заходів, спорту та інформації учнівського самоврядування навчального центру.	Вересень	Заступник директора з виховної роботи. Керівник ф/в.
2.	Провести змагання серед навчальних груп центру до Дня працівника фізичної	Вересень	Викладачі ф/к.

	культури та спорту.		
3.	Організувати роботу з учнями віднесеними за станом здоров'я до спеціальної медичної групи.	Жовтень	Медичний працівник центру/ Викладачі ф/в.
4.	Провести спортивне свято до Дня українського козацтва.	До 14 жовтня	Викладачі предмета «Захист Вітчизни», фіз.вих.
5.	Організувати проведення профілактичних бесід «За здоровий спосіб життя».	Щомісяця	Керівник ф/в. Викладачі ф/к. Медичний працівник.
6.	Провести першість центру з силового багатоборства до Дня ЗСУ.	До 6-го грудня	Викладачі ф/к.
7.	«Різдвяні турніри» з настільного тенісу, шашок, шахів серед учнів центру, викладачів та майстрів.	Січень	Керівник ф/в. викладачі, майстри центру.
8.	До дня Св. Валентина провести турнір з волейболу серед жіночих та чоловічих команд учнів та викладачів-майстрів.	Лютий	Викладачі ф/к.
9.	Споривно-розважальне свято серед команд дівчат «Нумо дівчата».	Березень	Викладачі ф/к.
10.	«Здоровий День» змагання до Всесвітнього Дня здоров'я.	Квітень	Керівник ф/в.
11.	Першість центру з легкоатлетичного триборства серед учнів навчальних груп до Дня примирення.	Травень	Викладачі ф/к.
12.	Свято Спорту до Міжнародного дня захисту дітей.	Червень	Викладачі ф/к.
13.	Забезпечити проведення оздоровчих заходів у режимі навчального дня.	Щоденно	Керівник ф/в. Викладачі ф/к. керівники та майстри навчальних груп
<b>V. Фінансово – господарська діяльність</b>			
1.	Підготовка спортивної зали, спортивного майданчика та спортивних споруд до нового навчального року (Акт проведення випробувань)	Серпень	Інженер з охорони праці. Керівник ф/в. Викладачі ф/к.

	спортивних споруд)		
2.	Контролювати стан матеріально-технічної бази та дотримуватись санітарно-гігієнічних норм спортивних приміщень.	Щодня	Керівник ф/в. Викладачі ф/к. Технічний персонал.
3.	Забезпечення спортивним інвентарем згідно вимог навчальної програми за модулями	Згідно кошторису центру.	Директор центру; Керівник ф/в.



# УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Підписати акт готовності до нового навчального року.	Серпень 2021	Директор, інженер з ОП
2.	Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовки до нового навчального року кабінетів, лабораторій, майстерень, рекреацій, інших приміщень.	До 31.08.2021	адміністрація
3.	Забезпечити заклад необхідним інвентарем та обладнанням для забезпечення безпечного навчання в період пандемії Covid-19	Протягом року	Директор, завгосп
4.	Провести обстеження приміщень та будівель навчального закладу та скласти акт проведення ремонтних робіт до нового навчального року	Травень- червень 2022р.	Завідуючий господарством
5.	Проаналізувати паспорти професій, предметів, навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій та створити банк даних про рівень матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення	Вересень- жовтень 2021 р.	Завідуючі за приміщеннями
6.	Придбати форматно-розкрійний верстат для майстерні верстатників деревообробних верстатів та столярів	До 31.12.2021 р.	Старший майстер
7.	Придбати фрезерний верстат по дереву для майстерні верстатників деревообробних верстатів та столярів	До 31.03.2022 р.	Старший майстер
8.	Поновити кабінети, майстерні та лабораторії наочними посібниками, дидактичний і роздатковий матеріал	Протягом року	Зав. кабінетами, майстернями та лабораторіями
9.	Поновлювати інформаційні стенди в навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях виробничого навчання	Протягом року	Зав. кабінетами, майстернями та лабораторіями
10.	Проаналізувати оновлення НМБ за I семестр та поповнення майстерень КМЗ. Заслухати звіти роботи майстерень.	Грудень	Старший майстер. Методист.
11.	Підготовка навчальних корпусів, виробничих майстерень, їдальні, та гуртожитку до нового навчального року	Червень	Інженерно- педагогічний колектив

12.	Придбати верстати для поклейки кромки на прямолінійних і криволінійних поверхнях	До 31.12.2021 р.	Старший майстер
13.	Забезпечити придбання і необхідній кількості пиломатеріалів для потреб майстерні «Столярів» та господарських потреб	До 31.03.2022 р.	Старший майстер, завідуючий господарством
14.	Забезпечити придбання всіх необхідних будівельних матеріалів для закінчення капітального ремонту лівої секції 4 поверху I під'їзду та 2 роздягалень і душової спортивної зали	По мірі потреби	Завідуючий господарством
15	Забезпечити придбання всіх необхідних розхідних матеріалів для навчальних цілей у всіх виробничих майстернях, лабораторіях та навчальних кабінетах	По мірі потреби	Старший майстер, завідуючий господарством зав. кабінетами, майстернями та лабораторіями

## ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

Профорієнтаційна робота як невід'ємна складова функціонування навчального закладу окреслена пріоритетними завданнями:

- організація агітаційно-роз'яснювальної роботи в загальноосвітніх навчальних закладах
- рекламно-інформаційна діяльність у засобах масової інформації;
- участь у виставках, конкурсах, ярмарках, презентаціях;
- проведення Днів відкритих дверей, масових заходах міста та області;
- розвиток соціального партнерства: проведення переговорів з організаціями, установами, підприємствами (укладання договорів на підготовку робітничих кадрів), органами місцевого самоврядування.

Профорієнтаційна робота центру, спрямована на залучення до вступу випускників загально-освітніх навчальних закладів охоплює:

- зустрічі з випускниками та їх батьками учнів загальноосвітніх закладів Волинської області;
- презентації навчального закладу у засобах масової інформації (телебачення, соціальні мережі, інтернет, друковані джерела, радіо) у загальноосвітніх закладах на батьківських зборах;
- дні відкритих дверей;
- екскурсії в навчальний заклад керівників шкіл і педагогічні колективи.
- екскурсії в навчальний заклад учнів середньої і старшої ланки шкіл;
- спортивні змагання, конкурси художньої самодіяльності місцевих, районних, обласних етапів.

Налагоджена взаємодія навчального закладу із органами управління освітою міста Ковель та районів Волинської області.

Забезпечується оперативне та об'єктивне поширення інформації про діяльність навчального закладу шляхом:

розповсюдження інформаційних матеріалів електронною поштою у загальноосвітніх закладах області, підприємствах, органах місцевого самоврядування.

розміщення профорієнтаційних листівок-оголошень у громадських місцях; аудіо та відеоматеріалів на регіональному радіо та телебаченні;

участі у регіональних виставках освітньої спрямованості, зокрема, у рамках виставок «Творчі знахідки педагогів Волині», свята ПТО Волині.

До профорієнтаційної роботи залучені працівники навчального закладу, орган студентського самоврядування, випускники, працівники підприємств-партнерів.

Профорієнтаційна робота організована у загальноосвітніх закладах Волинської області має планомірний характер відповідно до планів профорієнтаційної кампанії. Профорієнтаційною роботою охоплено понад 100 загальноосвітніх закладів області та понад 20 базових підприємств замовників робітничих кадрів. Інтенсивно впроваджується допрофільне навчання в школах міста Ковель.

При проведенні профорієнтаційних заходів використовуються різноманітні друковані (буклети, плакати, оголошення тощо) та відео інформаційні матеріали.

Девіз профорієнтаційної кампанії «Завтрашній день – найважливіша річ у житті», адже основна мета профорієнтатора інформувати суспільство про актуальність робітничих професій їх перспективи в Україні та світі.

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін проведення</b>	<b>Відповідальний</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Провести інструктивну нараду педпрацівників, на якій обговорити план профорієнтаційної роботи на 2021/2022 н.р.	грудень	Заст.дир. з НВирР
2.	Видати наказ про закріплення педагогічних працівників за школами міста та району, області для проведення профорієнтаційної роботи	Листопад	Заст.дир. з НВихР
3.	Подати оголошення про прийом учнів до засобів масової інформації (газети, радіо, телебачення, Internet)	II семестр	Заст.дир. з НВихР
4.	Забезпечити школи профорієнтаційним матеріалом	Протягом року	Викладачі, майстри в/н
5.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками випускників шкіл, посилити їх роль в підготовці учнів до вибору професії.	Протягом року	Викладачі, майстри в/н
6.	Виготовити рекламну продукцію про заклад для абітурієнтів 2021-2022 року	До 01.02.2022	Адміністрація
7.	Створити приймальну комісію, обговорити її склад на педраді, визначити функціональні обов'язки її членів	Січень	Заст.дир. з НВирР
8.	Затвердити склад приймальної комісії по	До	Адміністрація

	набору учнів на 2022-2023 н.р.	01.04.2022	
9.	Провести виїзні рейди педагогічними працівниками в школи	Січень - Квітень	Заст.дир. з НВихР
10.	Провести виховні години з метою залучення учнів до профорієнтаційної роботи «Абітурієнт 2022»	Січень- червень	Кл. керівники майстри в/н
11.	Заслуховувати питання профорієнтаційної роботи в нарадах при директору	Квітень, травень, червень, вересень	Адміністрація
12.	Виготовити буклети, поновити профорієнтаційні стенди	До 01.02.2022	Адміністрація
13.	Затвердити правила прийому до Центру	До 01.01.2022	Адміністрація
14.	Провести « День відкритих дверей» для учнів шкіл та їх батьків	Квітень	Адміністрація пед.колектив
15.	Прийняти участь в обласному Святі ПТО	червень	адміністрація
16.	Систематично на нарадах при директорі розглядати стан профорієнтаційної роботи	Постійно	Заст.дир. з НВихР
17.	Провести тижні професій	Протягом року	Ст.майстер, методист
18.	На педагогічній раді розглянути питання про підсумки нового набору на навчальний рік	Вересень 2022	Заст.дир. з НВирР
19.	Заслухати звіти викладачів, майстрів в/н про проведену профорієнтаційну роботу в закріплених школах.	Травень 2022	Заст.дир. з НВирР, майстри в/н
20.	Виготовити профорієнтаційний відео ролик	Протягом року	Керівники гуртків
21.	На сторінках закладу в соціальних мережах поширювати інформацію про престижність та актуальність робітничих професій за якими проводиться навчання в навчальному закладі (фото, відео ролики)	Протягом року	Пед.колектив

## ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО- ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Під час проходження виробничого навчання і виробничої практики на підприємстві досягнути надходжень від виробничої практики 600 грн. на учня на один місяць	згідно плану	Старший майстер, майстри в/н
2.	Майстерня столярів: виготовити продукції на суму 25,0 тис.грн., столи, стільці, двері на суму 17,0 тис.грн	згідно плану	Старший майстер, майстри в/н
3.	Налагодити співпрацю з виготовлення продукції для підприємств ТОВ «Волинь-Кальвіс» та ОО «Ковельсьільмаш» – 50,0 тис.грн.	згідно плану	Старший майстер, майстри в/н
4.	Майстерня слюсарів з ремонту автомобілів – надати послуги з ремонту на шино монтажу на 16 тис. грн..	згідно плану	Старший майстер, майстри в/н
5.	Майстерня електромонтерів – монтаж освітлювальної мережі – 10,0 тис.грн.	згідно плану	Старший майстер, майстри в/н
6.	Майстерня електрогазозварників: виготовити 1 комплект меблів для кабінету, набори дачні, мангали, продукція для підприємства ТОВ «Волинь-Кальвіс» – 70,0 тис.грн.	згідно плану	Старший майстер, майстри в/н
7.	Майстерня перукарів: надати послуги населенню – 9,5 тис.грн.	згідно плану	Старший майстер, майстри в/н
8.	Виготовити продукцію та надати послуг в майстернях центру на суму 300 тис.грн.	згідно плану	Старший майстер, майстри в/н
9.	Майстерня кравців; вишивальників: виготовити спецодяг, сорочки, сукні, рушники та постільної білизни для гуртожитку – 40,0 тис.грн.	згідно плану	Старший майстер, майстри в/н
10	Провести ремонтні роботи у навчальному закладі на 65 тис. грн..	згідно плану	Старший майстер, майстри в/н
11.	Майстерня різьбярів: надати послуги населенню – 7,0 тис.грн.	згідно плану	Старший майстер, майстри в/н