

## ЗМІСТ

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| <b>1</b>  | Вступ. Аналіз діяльності за 2022-2023 н.р. і основні завдання на 2023-2024 н.р | 2  |
| <b>2</b>  | Організаційні заходи   | 13 |
| <b>3</b>  | Теоретична підготовка  | 18 |
| <b>4</b>  | Професійно-практична підготовка  | 26 |
| <b>5</b>  | Виховна робота   | 33 |
| <b>6</b>  | Контроль за організацією навчально-виробничого процесу                         | 50 |
| <b>7</b>  | Методична робота   | 53 |
| <b>8</b>  | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників                               | 63 |
| <b>9</b>  | Фізична підготовка   | 65 |
| <b>10</b> | Охорона праці  | 68 |
| <b>11</b> | Професійно-орієнтаційна робота   | 71 |
| <b>12</b> | Удосконалення навчально-матеріальної бази                                      | 74 |
| <b>13</b> | Фінансово-господарська та навчально-виробнича діяльність                       | 76 |

**ВСТУП**  
***АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЗА 2022-2023 н.р. і ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ***  
***НА 2023-2024н.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 ліцей 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 сформувати 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 2022/2023 навчальному році ДНЗ «Ковельський центр професійно-технічної освіти», керуючись чинним законодавством про освіту, планом центру ПТО на 2022/2023 навчальний рік, наказами і рекомендаціями Департаменту науки і освіти, статутом закладу, 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, облицювальник-плиточник»;
- «Електрогазозварник»;
- «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування»;
- «Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування; електрозварник ручного зварювання»;

- «Кравець; вишивальник»;
- «Перукар (перукар-модельєр); манікюрник»;
- «Верстатник деревообробних верстатів; столяр будівельний»;
- «Різьбяр по дереву та бересту».

Приєм 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 2023 році проводилось на основі укладання двохсторонніх угод між підприємствами та навчальним закладом і складає 231 учень, котрі будуть прийматися на базі базової загальної середньої освіти 191 учень і повної загальної середньої освіти 40 учнів.

Замовниками кадрів виступили понад 20 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», ПрАТ «Луцьксантехмонтаж», ТзОВ «Ковельбуд», ТОВ «ВКФ Ковель», ТзОВ «Металдорс», ТзОВ «Західмонолітбуд», фірма «Аліса», ТзОВ «Ковельелектромонтаж», СЛАТ «Тур», ТОВ «Аміла» та понад 10 приватних підприємств. При якісному виконанні плану з прийому учнів контингент учнів станом на 01.09.2023 р. буде становити 656 учнів (з урахуванням учнів 4 курсу), що показує збільшення в порівнянні з минулим роком на 52 учня.

Що стосується працевлаштування випускників, то цей показник в центрі, дещо знизився, відповідно потребує значного підвищення, зокрема з тих професій, які на сьогоднішній день є найбільш затребувані. Конкретніше по цифрах: з 194 випускників працевлаштовано 129, що складає лише 66 %. В розрізі професій:

- електрогазозварник – 26/16 (62%);
- Електромонтер з ремонту та обслуговування електростаткування – 24/15 (63%);
- Монтажник санітарно-технічних систем; газозварник – 25/15 (60%);
- кравець; вишивальник – 20/15 (75%);
- штукатур, маляр, лицювальник-плиточник – 24/23 (96%);
- слюсар з ремонту колісних транспортних засобів; електрозварник ручного зварювання – 29/19 (65%);

- столяр будівельний; тесляр– 16/14 (87%);
- токар; слюсар з ремонту коліс цих транспортних засобів – 27/12 (44%).

Поза цією кількістю:

- направлено на навчання – 1 особа;
- за сімейними обставинами – 1 особу;
- призвано до лав УА - 1 особа;
- виїхали за межі області – 29 осіб;
- з інших причин не працює в закладі – 40 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 21 кабінеті, 17 майстернях, 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'ясовується 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 практики 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.

У 2022-2023 н.р. методична робота в закладі здійснювалася відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», наказу «Про удосконалення методичної роботи в системі професійно-технічної освіти», а також відповідно до завдань, визначених у наказі закладу № 146 від 30.08.2022 р. «Про структуру методичної роботи та її організацію у 2022-2023 навчальному році»

Педагогічний колектив закладу в 2022-2023н.р. працює над реалізацією IV 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 «Підготовка центру ПТО до початку нового 2022-2023 навчального року та організація освітнього процесу в умовах воєнного стану», «Інформаційно-просвітницька робота в умовах воєнного стану» та педагогічна рада з елементами тренінгу «Сучасний урок: проблеми, пошуки, знахідки, перспективи. Як зробити його джерелом якісної і натхненної праці, самостійності і творчості учнів».

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

Також згідно плану роботи постійно-діючого психолого-педагогічного семінару «Організація інноваційної діяльності педагогів» тренінг «Формування психологічної готовності до роботи з учнями-ВПО» (Шайнюк О.В.) та психолого-педагогічний консиліум з адаптації учнів I курсу до навчання (Шайнюк О.В.). Згідно планів роботи шкіл та методичних комісій проведено практичний семінар «Актуальні проблеми педагогічної освіти в умовах воєнного стану: реалії, нові ідеї та перспективи», семінар з елементами тренінгу «Поповнення ресурсу стабілізації емоційної стійкості педагога», ділову гру «Хто хоче зрушити світ, нехай зрушить себе!», «Менеджмент складних ситуацій: суїцидальна поведінка» (Харатін В.О.), круглий стіл «Впровадження інформаційно-комунікаційних та мультимедійних технологій у освітній процес» (Зінчук І.В.), заняття з використанням активних форм роботи «Запобігання професійного вигорання педагогічних працівників» (Вавренчук Ю.В. та Темрук В.М.), практичний семінар з елементами гри «Нові методи та шляхи стимулювання навчальної діяльності учнів» (Темрук В.М.), методичний семінар «Особливості використання тестових технологій як форми контролю знань здобувачів освіти» (Бондарук Г.С.), семінар-практикум «Актуальні проблеми педагогічної освіти в умовах воєнного стану: реалії, нові ідеї та перспективи», «Самоосвіта педагога як складова моделі розвитку ключових компетентностей в умовах змішаного навчання», тренінг «Застосування інноваційних технологій у реалізації сучасних підходів щодо підвищення якості знань учнів на уроках загальноосвітніх предметів» (Голубчук Н.С.), практикум "Пошук освітнього контенту для блогу. Додаток Lift: оформлення stories для блогу" (Дубнюк І.М., Кондратюк А.Ф.), курс автодіагностів на тему «Діагностування систем автомобіля за допомогою мотортестера USB A» (Нарушинський В.Я., Цимбал О.С.), поїздка до м.Краків (Польща) викладачів Голубчук Н.С. та Кондратюк А.Ф. в рамках польсько-українського проєкту "eduAddicted" по програмі "Erasmus+" для молодіжного сектору за фінансування ЄС з міжнародним обміном досвіду в сфері педагогічної діяльності.

В основу системи загальних заходів по центру покладені місячники, тижні, які спрямовані на підвищення зацікавленості як педагогів, так і учнів спільною діяльністю та відображають всі напрямки здійснення навчально-виховного процесу. Так, протягом 24.11.-02.12.2022 року було проведено методичний тиждень «Від креативної особистості викладача – до креативної особистості учня». Протягом методичного тижня педагоги продемонстрували цікаві прийоми і форми роботи. Переважна більшість педагогів на своїх уроках впроваджує інноваційні технології, використовує не лише методичну літературу, матеріали фахових видань, а й Інтернет ресурси та освітні платформи для проведення уроків.

В основу системи загальних заходів по центру покладені місячники, тижні, які спрямовані на підвищення зацікавленості як педагогів, так і учнів спільною

діяльністю та відображають всі напрямки здійснення навчально-виховного процесу.

З метою сприяння розвитку творчості педагогів, обміну інформацією щодо сучасних технологій навчання, пропаганди кращих здобутків, перспективних ідей щодо підвищення якості професійної освіти, поліпшення її функціонування та інноваційного розвитку та рамках Тижня професійної освіти з 22 травня по 26 травня в закладі був проведений Тиждень наставника. Підсумки тижня показали, що переважна більшість педагогів на своїх уроках впроваджують інноваційні технології, готуючись до уроків, використовують не лише методичну літературу, матеріали фахових видань, а й Інтернет ресурси.

Під час обласного фестивалю інновацій викладачами центру ПТО проведено онлайн-презентація «Віртуальні навчальні екскурсії "Бабин Яр: пам'ять на тлі історії": впроваджуємо в освітній процес» (Діка М.В.) та майстер-клас «Впровадження інноваційних освітніх технологій для розвитку навичок 4К у здобувачів освіти» (Романова С.Ф.).

В рамках Проєкту USAID «Економічна підтримка України» з січня 2023 р. по червень 2023 р. включно на базі центру кар'єри закладу здійснюється пілотування інструментарію для ЦРК.

Курси підвищення кваліфікації в 2022-2023 році пройшли: вихователь Никитюк Л.В., викладач фізичної культури Панаскевич Н.П. та 2 бібліотекаря при Волинському інституті післядипломної педагогічної освіти, 7 майстрів в/н - на II етапі проходження курсів при Білоцерківському інституті неперервної освіти.

Життєдіяльність навчального закладу в умовах воєнного стану виклик, який мобілізував кожного працівника навчального закладу, але найбільша відповідальність лягла на плечі педагогів, вихователів, вахтерів гуртожитку, які впродовж навчального року відповідали за життя і здоров'я учнів. Дотримання режиму комендантської години, воєнний стан, війна це реалії нашого життя за якими живе суспільство вже понад рік.

На сьогоднішній день колектив ДНЗ «Ковельський центр професійно-технічної освіти» нараховує 123 особи (з них 5 зовнішніх сумісників та 4 – декретна відпустка). З них педагогічних працівників 68 чол., фахівці та спеціалісти – 23 чол., робітники – 32 чол. З педагогічних працівників 6 чол. – працівники керівного складу, 16 чол. – викладачі загальноосвітніх предметів, 3 чол. – викладачі спеціальних дисциплін, 32 чол. – майстри виробничого навчання, 11 чол. – інші педагогічні працівники: методист, практичний психолог, 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) у 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: історичний клуб «Гіперіон», Правовий клуб «LIBERTAS», фізичний гурток «Квант», екологічний «Гармонія», гурток "English-Speaking Club", клуб Fitness Club "Тонус", Клуб еколого-натуралістичного напрямку EcoLife, Веб-програмування, літературний «Червона калина», психологічний «Ти + Я», бібліотечний «Книголюб».

Щоквартально намагалися здійснювати оплату за періодичні та фахові видання, на жаль ці кошти блокувалися Держказначейством. На придбання комп'ютерної та оргтехніки, а також фурнітури та обладнання було затрачено понад 112 тис. грн. (більше на 87 тис.грн.).

Працюючи в тісному контакті з педагогічним колективом закладу, 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.

Належна увагу приділялася вивченню контингенту, адаптації новоприбулих учнів, виховній роботі з учнями та їх батьками. Здійснювався постійний контроль за психологічним кліматом учнівського колективу з метою попередження та профілактики булінгу, психоемоційної стійкості. Впродовж всього навчального періоду вивчалися умови проживання учнів, здійснювався моніторинг з виявлення учнів із малозабезпечених та неблагополучних сімей, учнів із соціально-незахищених категорій, для організації та проведення профілактики порушень, утвердженню навчальної і виробничої дисципліни. Забезпечувався супровід психологічної допомоги учням, батькам, опікунам.

Виховний процес в закладі спрямований на формування стійких загальнолюдських та загальнонаціональних компетентностей учнів та забезпечення:

- психологічної та емоційної підтримки учнів;
- адаптації та підтримки учнів-ВПО;
- розвиток критичного мислення та медіаграмотності;



- національно-патріотичне виховання.

У позаурочний час учні відвідували спортивні секції та гуртки художньої самодіяльності: вокальний, сценічної майстерності, духових інструментів. Основна увага приділялася залученню учнів до культурно-масової роботи (з акцентами на волонтерську діяльність).

Впродовж навчального року реалізували різноманітні благодійні ініціативи: ярмарка солодошів, збір макулатури, збір продуктів для мешканців звільнених територій, акція «Пригости воїна кавою», збір коштів для ЗСУ, солодкі подарунки для поранених воїнів, що лікуються в Ковельському МТМО (березень, травень). Найбільш цінним є те, що учні виступали ініціаторами деяких акцій, адже багато наших здобувачів освіти з сімей та родин члени, яких сьогодні в лавах ЗСУ.

Важливе місце займає фізичне виховання та спорт. В закладі проводилися заходи, спрямовані на розвиток фізичної культури та здоров'я учнів.

З метою розвитку творчих здібностей учнів проводилися конкурси художньої самодіяльності серед навчальних груп, заходи до визначних та пам'ятних дат, тематичні тижні груп. На протязі 2022-2023 навчального року, згідно плану виховної роботи проводились літературно-мистецькі вечори, заходи правопросвітницької тематики, інформаційно-просвітницькі заходи. Наші здобувачі освіти – учасники конкурсів фахової майстерності, оглядів-конкурсів художньої самодіяльності.

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. 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.

Систематично оновлюються новини на сайті закладу в соціальних мережах фейсбук та інстаграм, Тік-Ток, з метою ширшого охоплення аудиторії, що є потенційним абітурієнтом та здобувачем освіти в нашому навчальному закладі.

Виховна робота в Центрі постійно удосконалюється, розвивається із врахуванням сучасних освітніх методик та форм організації.

Психологічна служба приділяла особливу увагу актуальним проблемам сьогодення: суїцидальній поведінці серед учнівської молоді, торгівлі людьми, психічному та фізичному насильству, до співпраці залучались представники різних громадських організацій, які співпрацюють з навчальним закладом в напрямку профілактики та корекції поведінки учнів, батьків (опікунів).

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.

Є недоліки, але лише спільними зусиллями всіх працівників закладу ми можемо створити потужний навчальний заклад, забезпечити дружнє середовище для навчання та виховання головної особи – учня «Ковельського центру професійно-технічної освіти».

- Завдяки наполегливій, відповідальній та творчій роботі всього колективу, а також завдяки вищезгаданим заходам 2022-2023 навчальний рік був не менш плідним на вагомій здобутки педагогічних працівників, учнів та колективу в цілому в порівнянні з минулими роками, а саме:

- **I місце – Буюджи Іванна**, учениця групи № 27 в обласному етапі XIII Міжнародного мовно-літературного конкурсу імені Тараса Шевченка (викладач української мови та літератури Самчук Вікторія Володимирівна);

- **II місце – Нагалюк Дана**, учениця групи № 23 в конкурсі фахової майстерності серед здобувачів освіти закладів професійної (професійно-технічної) освіти з професії «Кравець» (майстер в/н Маринчук Л.В., викладач Шайнюк О.В.);

- **Диплом НМЦ ПТО у Волинській області Василюк Юлія**, учениця групи № 13 в обласному конкурсі творчих есе «Один день війни – один день спротиву» за оцінювання війни крізь призму подій перебування в окупації та вияв спротиву (викладач Конашук О.П.);

- **I місце в обласному конкурсі «Україна – це ми»**, Ткачук Яна, учениця групи № 37 (викладач Попко О.В.);

- **Диплом Управління освіти і науки за якість підготовки матеріалів до обласного огляду-представлення «Захисники і захисниці України»** нагороджено Ткаченка Владислава, учня групи № 24 (викладач Романова С.Ф.);

- **Дипломом Управління освіти і науки нагороджено колектив закладу освітницько-пошукового проєкту «Небесний легіони Волині»** в обласному огляді-представлення «Захисники і захисниці України» (бібліотекар Рихлюк Л.М.);

- **III місце у Всеукраїнському конкурсі «Бізнес-планування як елемент сучасного управління закладами освіти»**, сертифікат на 20 тис. грн. для придбання оргтехніки для закладу (ноутбук);

- **Дипломом II ступеня нагороджено Лукашук Н**, ученицю групи № 33, гурток «Вироби народних ремесел» в обласній виставці-конкурсі науково-технічної творчості учнівської молоді «Наш пошук і творчість – тобі, Україно!» (майстер в/н Верховод О.Ф.);

- **Дипломом III ступеня нагороджено Лавренюк Ю.**, ученицю групи № 33, гурток «Ексклюзив» в обласній виставці-конкурсі науково-технічної творчості

учнівської молоді «Наш пошук і творчість – тобі, Україно!» (майстер в/н Верховод О.Ф.);

- I місце Кандула Зінаїда, учениця групи № 33, номінація «Живопис» у Всеукраїнському конкурсі декоративно-ужиткового, прикладного та образотворчого мистецтва «Осінні барви золоті» (майстер в/н Мовчан Т.О.);

- I місце Гнап Олексій, учень групи № 27, номінація «Різьба по дереву» у Всеукраїнському конкурсі декоративно-ужиткового, прикладного та образотворчого мистецтва «Осінні барви золоті» (майстер в/н Мовчан Т.О.);

- III місце Лавринюк Юлія, учениця групи № 33, у Міжнародному дворутовому фестивалі мистецтв AVANGARD (майстер в/н Мовчан Т.О.);

- II місце Дубій Каріна, учениця групи № 33, у двотуровому міжнародному багатожанровому дистанційному фестивалі-конкурсі мистецтв «Ти майбутнє України» (майстер в/н Мовчан Т.О.);

- Сертифікат у Всеукраїнському методичному фестивалі «Творчий викладач – обдарований учень» майстер в/н Мовчан Т.О.;

- I місце Костючик Тетяна, учениця групи № 13, у Всеукраїнському конкурсі «Світла Пасха – Світлий Рік» (майстер в/н Мовчан Т.О.);

- II місце Кандула Зінаїда, учениця групи № 33 у Всеукраїнському мистецькому конкурсі до дня народження Т.Г.Шевченка «Тарасова стежина» (майстер в/н Мовчан Т.О.);

- III місце в обласній онлайн-євроолімпіаді 2023 серед здобувачів освіти ЗП(ПТ)О Портянко Олександр, Пех Олександр гр. 34.

Робота щодо створення здорових та безпечних умов праці, навчання та попередження травматизму в нашому закладі проводиться 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.

На належному рівні здійснюється організаційно-технічні заходи:

- готуються організаційно-розпорядчі документи;  
- розробляються інструкції з охорони праці, БЖД та пожежної безпеки;  
- проводяться відповідні інструктажі з охорони праці, БЖД та пожежної безпеки;

- з працівниками центру проводиться навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, зокрема у Волинському обласному навчально-курсовому комбінаті та на базі територіальних курсів НМЦ ЦЗ та БЖД Волинської обл. Загальна вартість освітніх послуг в даній сфері за 2022-23 навчальний рік становила – 7 180 грн.;

- випускні групи відповідних професій атестуються на допуск до роботи в електроустановках;

- здійснюється перевірка стану будівель, споруд, приміщень, інженерно-технічних комунікацій;

- ведеться адміністративно-громадський контроль, що дозволяє проводити детальний аналіз стану охорони праці у структурних підрозділах та вчасно ліквідувати виявлені недоліки.

Структурні підрозділи центру регулярно забезпечуються миючими та дезінфікуючими засобами, спецодягом та засобами індивідуального захисту.

Для забезпечення санітарно-гігієнічних умов було закуплено засоби індивідуального захисту та дезінфікуючі засоби на суму понад 18 тис. грн.

В центрі обладнана пожежна сигналізація з підключенням на пульт. Навчальний заклад забезпечений вогнегасниками, які постійно перезаряджуються. Усі будівлі закладу захищені від прямих попадань блискавки та вторинних її проявів.

2022 року, у підвальному приміщенні закладу, нами було обладнане найпростіше укриття для перебування учасників освітнього процесу під час сигналу «Повітряна тривога». Приміщення укриття оснащені медичним пунктом, вузлами стаціонарного зв'язку та інтернетом, санвузлами, мережею освітлення, резервним живленням від генератора, вентиляційними люками, місяцями для сидіння і т. п.

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:<br>- робочими навчальними планами з усіх професій;<br>- журналами обліку теоретичного та виробничого навчання;<br>- книгами наказів про контингент учнів;<br>- поіменними книгами особового складу учнів;<br>- книгами обліку і видачі документів про освіту;<br>- журналами обліку вхідної та вихідної документації. | до 01.09.2023             | Заступник директора з НВЧ<br>Заступник директора з НР |
| 2.    | Організувати роботу по забезпеченню охорони життя та здоров'я учнів.  | Протягом навчального року | Директор, педколектив                                 |
| 3.    | Здійснити комплектацію навчального закладу педагогічними кадрами.   | до 30.08.2023             | Директор  |
| 4.    | Розподілити обов'язки між керівниками підрозділів закладу, розподілити педагогічне навантаження (наказ директора)   | до 01.09.2023             | заступники директора з НР, НВЧ, НВР                   |
| 5.    | Закріпити завідуючих за кабінетами, майстернями, лабораторіями, майстрів в/н та кл. керівників за групами, призначити голів м/к, керівників гуртків, секцій, клубів за інтересами   | до 01.09                  | заступники директора з НР, НВЧ, НВР, старший майстер  |
| 6.    | Систематизувати особові справи учнів.   | Вересень                  | Класні керівники груп                                 |
| 7.    | Провести моніторинг навчальних досягнень учнів на «вході» і «виході».   | жовтень, грудень, травень | Заступник директора з НР, викладачі                   |
| 8.    | Забезпечити підписання актів готовності центру до нового 2023-2024 н.р.   | До 01.09                  | директор, завгосподарством                            |

|     |  |                                       |  |
|-----|--|---------------------------------------|--|
| 9.  | Підготувати накази щодо організований початку нового навчального року  | серпень                               | заступники директора   |
| 10. | Підготувати і здати в архів навчально-плануючу документацію за 2022-2023 н.р.  | До 25.09.                             | заступники директора з НР, НВЧ, НВР  |
| 11. | Підготувати журнали реєстрації інструктажів учнів на робочому місці, в кабінетах і майстернях  | вересень                              | інженер з охорони праці  |
| 12. | Провести вступні інструктажі з охорони праці та БЖД з здобувачами освіти центру.   | 01.09.2023р.                          | Класні керівники   |
| 13. | Провести планові інструктажі з охорони праці, безпеки життє діяльності та пожежної безпеки з учнями та працівниками центру, включаючи питання запобігання поширенню коронавірусної інфекції(COVID-19), дотримання правил респіраторної гігієни та проти епідемічних заходів та правил поведінки під час війни. | Вересень<br>Березень<br>Травень       | Класні керівники<br><br>Заступник з НР                                     |
| 14. | Провести інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки з учнями та працівниками центру  | До 01.09                              | заступники директора, інженер з ОП   |
| 15. | Скласти розклади занять, консультацій та факультативних занять   | Згідно навчальних планів              | заступники директора з НР, НВЧ, НВР  |
| 16. | Оновити склад приймальної комісії, проаналізувати ефективність проф-орієнтаційної роботи та при необхідності внести зміни по її удосконаленню.   | вересень,<br>січень-серпень<br>2023 р | адміністрація  |
| 17. | Підготувати та провести педагогічну раду за підсумками минулого навчального року і постановка завдань на 2023-2024 навчальний рік  | серпень                               | адміністрація  |
| 18. | Провести роботу щодо складання та затвердження навчально-плануючої документації викладачів, майстрів в/н, зав.кабінетами, зав.майстернями, зав.лабораторіями, голів МК, керівників гуртків, вихователів, бібліотекаря.   | до 01.09.2023                         | директор,<br>заступники директора,<br>методист, старший майстер, голови МК |

|     |   |                    |  |
|-----|---|--------------------|--|
| 19. | Провести огляд готовності кабінетів і майстерень до нового навчального року   | 31 серпня          | адміністрація  |
| 20. | Поновити склад ради профілактики правопорушень та пропаганди правових знань в центрі  | До 10.09.          | заступник директора з НВР                              |
| 21. | Організувати роботу по вивченню контингенту учнів та складанню психолого-педагогічних характеристик на учнів  | Вересень-жовтень   | психолог, керівники груп, соц.педагог                  |
| 22. | 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           | Заст.директора з НВР, соц.педагог                      |
| 23. | Розробити та затвердити перспективний план роботи кабінетів, майстерень, лабораторій на 2023-2024 навчальний рік  | вересень           | заступники директора з НР, НВЧ                         |
| 24. | Створити належні санітарно-гігієнічні умови в гуртожитку та постійно їх підтримувати.   | До 01.09           | комендант зав.господарством                            |
| 25. | Організувати роботу з ознайомлення здобувачів освіти з правилами внутрішнього розпорядку для учнів  | вересень, постійно | заступники директора з НР, НВЧ, НВР, 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. | Організувати роботу методичної служби центру 2022-2023 н.р.   | серпень            | методист   |
| 28. | Організувати роботу атестаційної комісії  | До 20.09           | голова атестаційної комісії                            |
| 29. | Провести роботу з учнями і батьками з метою організації гарячого харчування   | До 20.09.          | заступник директора з НВР, керівники груп, соц.педагог |

|     |   |                          |   |
|-----|---|--------------------------|---|
| 30. | Підготувати журнали реєстрації інструктажів учнів на робочому місці в кабінетах підвищеної небезпеки.   | До 10.09.2023            | Заступник директора з НВЧ,<br>Заступник директора з НР<br>завкабінетами |
| 31. | Розробити план заходів щодо проведення в закладі самооцінювання освітніх і управлінських процесів за напрямом «Система оцінювання здобувачів освіти»  | Вересень - жовтень       | Заступник директора з НР  |
| 32. | Організувати проходження виробничої практики на підприємствах міста, області.   | Згідно навчальних планів | старший майстер,<br>майстри в/н   |
| 33. | Розробити план заходів щодо закінчення навчального року та проведення атестацій (переведення, вибір предметів для ДПА, проведення ДПА, ДКА, нагородження, звільнення від ДПА, проведення урочистостей, відрахування випускників, виписка документів, протоколи ДПА, ДКА, виконання навчальних програм). | червень                  | заступники директора з НР,<br>НВЧ, НВР,<br>старший майстер,<br>методист |
| 34. | Створити методичну раду   | серпень                  | директор,<br>заступник<br>директора з НВЧ                               |
| 35. | Провести батьківську конференцію  | До 20.09.                | Заступник директора з НВР,<br>психолог,<br>кл.керівники,<br>майстри     |
| 36. | Затвердити графік атестації, довести його до відома тих, хто атестується  | жовтень                  | директор, відділ кадрів   |
| 37. | Вивчити систему роботи педагогічних працівників, які атестуються  | жовтень – березень       | Члени атестаційної комісії  |
| 38. | Підготувати та провести директорські контрольні роботи  | грудень                  | заступник директора з НР,<br>голови методичних комісій                  |



|     |  |                   |  |
|-----|--|-------------------|--|
| 39. | Проводити моніторинг ринку праці щодо визначення попиту у кваліфікованих робітниках для формування обсягів регіонального замовлення на їх підготовку                     | впродовж року     | адміністрація  |
| 40. | Створити комісію з питань призначення стипендії здобувачам освіти  | вересень          | директор   |
| 41. | Скласти графік внутрішнього контролю освітнього процесу на 2023-2024 н.р.  | До 15.09.         | заступники директора з НР, НВЧ, НВР, старший майстер, методист |
| 42. | Виявити невстигаючих здобувачів освіти з предметів. Відпрацювати методика з індивідуалізації навчального процесу з цими здобувачами освіти на уроках і в позаурочний час | Постійно          | Викладачі  |
| 43. | Виявити обдарованих здобувачів освіти та забезпечити індивідуальну роботу щодо покращення їх підготовки  | Постійно          | Викладачі  |
| 44. | Провести відкриті експериментальні уроки з застосуванням інноваційних технологій та методів навчання   | Згідно до графіку | Методист, голови м/к   |
| 45. | Відвідати показові уроки і проведення заходів педпрацівників, які атестуються  | протягом року     | заступники директора, методист                                 |
| 46. | Забезпечити функціонування сайту центру та систематичне оновлення інформації на ньому  | впродовж року     | педагогічні працівники   |
| 47. | Підвести підсумки роботи за рік, підготовку звіту керівника закладу  | червень           | директор, заступники директора                                 |
| 48. | Активізувати рекламну діяльність у різних засобах масової інформації, соціальних мережах щодо підготовки дорослого населення на базі НПЦ                                 | Жовтень-червень   | заступник директора з НВЧ, старший майстер, майстри в/н        |

## ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА

| № з/п                                       | Зміст роботи  | Термін виконання          | Відповідальний                                     | Відмітка про виконання |
|---|---|---------------------------|--|------------------------|
| <b>Планування і облік навчальної роботи</b> |   |                           |  |                        |
| 1   | Організувати навчальний процес згідно Положення про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах (наказ МОНУ № 419 від 30.05.2006).   | Протягом навчального року | Адміністрація                                      |                        |
| 2   | Ознайомити викладачів з нормативними документами, методичними рекомендаціями щодо організації та планування освітнього процесу у новому навчальному році, викладання загальноосвітніх предметів, єдиних вимог до оформлення ділової документації; надати допомогу викладачам в складанні плануючої документації | Серпень<br>Вересень       | Заступник директора з НР                           |                        |
| 3   | Проаналізувати зміст освітніх навчальних програм, розробити поурочно-тематичне з предметів загальноосвітньої підготовки згідно затверджених робочих планів у новому навчальному році. Розглянути та схвалити поурочно-тематичне планування на засіданнях методичних комісій.                                    | до 01.09.2023             | Викладачі<br>Заступник директора з НР<br>Голова МК |                        |
| 4   | Оновити зміст тек «Інформаційно-методичний банк кабінету» (нормативно-правова документація, тематичне та поурочно-тематичне планування, плани роботи кабінетів, гуртків та факультативних занять, паспорти КМЗ предметів тощо).   | Серпень<br>Вересень       | Викладачі,<br>завкабінетами                        |                        |
| 5   | Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів обліку теоретичного навчання у   | Протягом року             | Викладачі<br>Заступник директора з НР              |                        |

|   |   |                           |   |  |
|---|---|---------------------------|---|--|
|   | відповідності до „Правил ведення журналів теоретичного навчання”  |                           |   |  |
| 6   | Здійснити огляд кабінетів з питання підготовки до нового навчального року. Проконтролювати дотримання Інструкції з безпечного проведення занять в кабінетах природничо-математичного циклу. | Серпень                   | Заступник директора з НР<br>Інженер з ОП              |  |
| 7   | Перевірити стан забезпечення здобувачів освіти підручниками   | Серпень                   | Заступник директора з НР<br>Завідувач бібліотеки      |  |
| 8   | Забезпечити якісний підбір педагогічних працівників згідно з педагогічним навантаженням із загальноосвітніх та спеціальних дисциплін; підготувати списки на тарифікацію.                    | Серпень                   | Заступник директора з НР<br>Заступник директора з НВЧ |  |
| 9   | Затвердити річну освітню програму загальної середньої освіти на 2023-2024 н.р..   | Серпень                   | Заступник директора з НР<br>Заступник директора з НВЧ |  |
| 10  | Підвищувати рівень використання Інтернет-технологій в освітньому процесі та управлінській діяльності.   | Протягом навчального року | Педагогічні працівники                                |  |
| 11  | Формувати внутрішню систему забезпечення якості освіти та провести в закладі самооцінювання освітніх і управлінських процесів за напрямом «Система оцінювання здобувачів освіти»            | Протягом навчального року | Адміністрація   |  |
| <b>Зміцнення матеріально-технічної бази</b> |   |                           |   |  |
| 12  | Подовжити роботу по створенню комплексно-методичного забезпечення предметів:  |                           |   |  |
|   | - Подовжити створення КМЗ з предметів .   | Протягом навчального року | Викладачі   |  |

|                                       |   |  |   |  |
|---------------------------------------|---|--|---|--|
|                                       | - Спланувати роботу по виготовленню наочних посібників, дидактичних матеріалів.   | Протягом навчального року                              | Викладачі   |  |
|                                       | - Спланувати створення електронних дидактичних засобів (презентації, електронні плакати, відео) та програмних засобів навчання.   | Протягом навчального року                              | Викладачі   |  |
|                                       | - Подовжити роботу з апробації навчально-методичної літератури, електронних засобів навчання, широко використовувати комп'ютерну техніку.   | Протягом навчального року                              | Викладачі   |  |
| <b>Вдосконалення процесу навчання</b> |   |  |   |  |
| <b>13</b>                             | Регулярно проводити інструктивно-методичні наради з педпрацівниками з питань розробки і оформлення навчально-програмової документації, заповненню і веденню навчальних журналів, проведення ДПА та ЗНО і інших необхідних питань навчального процесу.   | Протягом навчального року                              | Заступник директора з НР                                    |  |
| <b>14</b>                             | Провести вступні інструктажі з охорони праці та БЖД з здобувачами освіти центру.  | 01.09.2023р.   | Класні керівники  |  |
| <b>15</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 респіраторної гігієни та проти епідемічних заходів та правил поведінки під час війни. | Вересень<br>Березень<br>Травень                        | Класні керівники<br>Заступник з НР                          |  |
| <b>16</b>                             | Забезпечити проведення роз'яснювальної роботи з персоналом та здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення  | Протягом 2023-2024 н. р. (в період карантину та війни) | Сестра медична Мірук С. О.<br>Класні керівники<br>Заступник |  |

|    |   |  |                                       |  |
|----|---|--|---------------------------------------|--|
|    | симптомів коронавірусної хвороби (COVID-19), а також щодо поведінки під час війни.  |  | директора з НР                        |  |
| 17 | Перевірити ведення журналів теоретичного навчання з метою:<br>- правильності їх оформлення класними керівниками ;<br>- виявлення ступеня фактичного виконання навчальних планів та програм;<br>аналіз рівня навчальних досягнень здобувачів освіти за I та II семестри;<br>- вчасності складання всіх видів контролю та фіксації його в журналах теоретичного навчання;<br>- об'єктивності виставлення та накопичення оцінок;<br>- змісту, обсягу та диференціації домашнього завдання. | Жовтень<br>Грудень,<br>Червень<br><br>Грудень,<br>Червень<br><br>Протягом року | Адміністрація                         |  |
| 18 | Провести вхідне діагностування навчальних досягнень здобувачів освіти I курсу з предметів загальноосвітньої підготовки за курс 9-ти річної школи за свідоцтвами з метою виявлення рівня знань здобувачів освіти.  | Вересень   | Заступник директора з НР<br>Викладачі |  |
| 19 | З метою виявлення базового рівня загальноосвітньої підготовки учнів провести перевірні контрольні роботи (зрізи знань) з загальноосвітніх предметів за курс 9-річної школи. Спроектувати корекційну роботу, спрямовану на ліквідацію переважних причин невисокої успішності учнів.  | Вересень-жовтень   | Заступник директора з НР<br>Викладачі |  |
| 20 | Провести психолого-педагогічний консиліум з здобувачами освіти I курсу та вивчити стан їх адаптації до навчання   | Жовтень  | Адміністрація                         |  |
| 21 | Проводити індивідуальну роботу  | Постійно   | Викладачі,                            |  |

|    |   |                             |   |  |
|----|---|-----------------------------|---|--|
|    | і консультації з здобувачами освіти   |                             | майстри в/н                                     |  |
| 22 | Проводити підготовку здобувачів освіти до участі в учнівських олімпіадах, конкурсах.  | Протягом року               | Заступник з НР<br>Викладачі                     |  |
| 23 | Організувати і провести в закладі олімпіади, конкурси ім. П.Яцика, Міжнародний мовно-літературний конкурс ім. Т.Г.Шевченка, тощо  | Листопад<br>Грудень         | Заступник з НР<br>Викладачі<br>української мови |  |
| 24 | Вивчити стан викладання предметів: Технології Всесвітньої історії та історії України  | Лютий<br>Червень            | Адміністрація                                   |  |
| 25 | З метою виявлення рівня навчальних досягнень учнів провести адміністративні перевірки контрольні роботи з предметів загальноосвітнього циклу за I та II семестри 2023-2024 н.р. | Грудень<br>Червень          | Заступник<br>директора з НР<br>Викладачі        |  |
| 26 | Здійснити моніторинг рівня навчальних досягнень та здобутків учнів.   | Грудень<br>Червень          | Заступник<br>директора з НР                     |  |
| 27 | Вивчити та проаналізувати виконання навчальних програм з усіх предметів (кількість годин, виконання практичних, лабораторних та контрольних робіт)                              | Грудень<br>Червень          | Заступник<br>директора з НР                     |  |
| 28 | Провести профорієнтаційну роботу  | Грудень<br>Лютий<br>Травень | Педагогічні<br>працівники                       |  |
| 29 | Брати участь в підготовці та проведенні засідань педагогічних рад.  | Згідно<br>графіка           | Адміністрація                                   |  |
| 30 | Вивчити досвід роботи викладачів, які атестуються   | Жовтень-<br>березень        | Атестаційна<br>комісія                          |  |
| 31 | Провести атестацію педагогічних кадрів (згідно з перспективним планом і заявами викладачів)   | Березень                    | Атестаційна<br>комісія                          |  |
| 32 | Взяти участь в заходах, спланованих управлінням освіти  | протягом<br>навчального     | Заступники<br>директорів,                       |  |

|   |   |                                |  |  |
|---|---|--------------------------------|--|--|
|   | і науки Волинської обласної державної адміністрації, навчально-методичним центром у Волинській області.   | року                           | методист,<br>педколектив                           |  |
| <b>33</b>                                 | Організувати і провести в закладі предметні тижні   | Згідно графіка                 | Заступник директора з НР<br>Голова МК<br>Викладачі |  |
| <b>Підготовка і проведення ДПА та ЗНО</b> |   |                                |  |  |
| <b>34</b>                                 | Ознайомити учнів III курсу з умовами проведення державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання  | Жовтень-грудень                | Заступник директора з НР                           |  |
| <b>35</b>                                 | Організувати підготовку учнів до державної підсумкової атестації у формі ЗНО  | Березень-травень               | Заступник директора з НР<br>викладачі              |  |
| <b>36</b>                                 | Організувати участь учнів у ЗНО-2024 :  |                                |  |  |
|   | Визначити та затвердити відповідними наказами відповідальну особу за ЗНО у закладі та формування реєстраційних документів учнів.  | до 01.10.2023<br>до 01.12.2023 | Директор   |  |
|   | - Провести інструктивно-методичні наради для педагогічних працівників та учнів щодо ознайомлення з нормативними документами з організації та проведення ЗНО-2024, сайтами УЦОЯО та ЛРЦОЯО, вимогами до реєстрації в ЗНО-2024, термінами проведення ЗНО-2024 та вимогами до участі в процедурі проведення, особливостями проведення ЗНО з української мови та літератури, математики, історії України, термінами пробного ЗНО. | Вересень-грудень               | Заступник директора з НР                           |  |
|   | - Провести групові збори учнів III курсу з питань організації та проведення ЗНО-2024,   | Листопад-грудень               | Заступник директора з НР<br>керівники груп         |  |

|  |                           |  |  |
|--|---------------------------|--|--|
| оформлення відповідних документів.   |                           |  |  |
| Організувати реєстрацію учнів III курсу для участі в ЗНО-2024.   | Лютий                     | Заступник директора з НР               |  |
| Підготувати комплекти документів та списки учнів, які братимуть учнів у ЗНО-2024. Направити їх до ЛРЦОЯО.  | Березень                  | Заступник директора з НР               |  |
| -Забезпечити інформування учнів про проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання. Ознайомити учнів з правилами та порядком реєстрації на участь у пробному тестуванні. Надати допомогу в реєстрації учнів для участі в пробному ЗНО. | Листопад-грудень          | Заступник директора з НР               |  |
| Оформити та поповнювати куточок «Зовнішнє незалежне оцінювання-2024»   | Листопад - квітень        | Заступник директора з НР               |  |
| Оформити тематичні куточки ЗНО у кожному кабінеті загальноосвітньої підготовки   | до 01.01.2023             | Викладачі загальноосвітньої підготовки |  |
| Оформити окремий інформаційний куточок «Пробне ЗНО» з використанням уніфікованих матеріалів, розміщених на сайтах ЛРЦОЯО та УЦОЯО  | до 01.12.2023             | Заступник директора з НР               |  |
| Ознайомити учнів з програмами ЗНО з предметів, характеристиками сертифікаційних робіт, критеріями оцінювання, завданнями та відповідями, таблицею переводу балів в оцінку (для ДПА)  | Листопад - квітень        | Викладачі загальноосвітньої підготовки |  |
| Використовувати різнорівневі тестові завдання під час проведення тематичного контролю  | Протягом навчального року | Викладачі загальноосвітньої підготовки |  |
| Відпрацювати з учнями навички виконання тестових завдань різної форми й різного ступеня складності,  | Протягом навчального року | Викладачі загальноосвітньої підготовки |  |



|   |                          |   |  |
|---|--------------------------|---|--|
| використавши схвалені МОН України і вже апробовані на практиці збірники тестових завдань, які готують учнів до тематичних, контрольних робіт та ЗНО |                          |   |  |
| Своєчасно надавати інформацію до ЛРЦОЯО та УЦОЯО  | За відповідними запитами | Заступник директора з НР  |  |
| Взяти участь у пробному тестуванні ЗНО та основній сесії ЗНО-2024   | Відповідно до плану      | Заступник директора з НР, викладачі, майстри виробничого навчання |  |

### ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

| № з/п                | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальний   | Відмітка про виконання |
|----------------------|---|------------------|--|------------------------|
| <b>I. Планування</b> |   |                  |  |                        |
| 1.1                  | Провести інструктивно-методичні наради з майстрами в/н на теми:<br>- Ознайомлення з нормативно правовою та законодавчою базою в системі ПТО України;<br>- Нормативні вимоги до ведення навчально-плануючої документації.  | серпень 2023     | заступник директора з НВЧ, старший майстер                         |                        |
| 1.2                  | Підготувати та оформити облікову та плануючу документацію, необхідну для навчально виробничого процесу (перелік навчально-виробничих робіт, план роботи майстерні, план виробничого навчання)                             | До 01.09.2023    | зав. майстернями Майстри в/н                                       |                        |
| 1.3.                 | З метою готовності навчально виробничих приміщень (майстерень, лабораторій, навчально- практичних центрів) до проведення уроків виробничого навчання здійснити рейд перевірку.  | до 01.09.2023    | заступник директора з НВЧ, старший майстер, методист, інженер з ОП |                        |
| 1.4                  | Укладання договорів з підприємствами замовниками робітничих кадрів на працевлаштування випускників.<br>Заклучити двосторонні договори про надання освітніх послуг у сфері ПТО між ЗП(ПТ)О і замовником робітничих кадрів. | До 1.12.2023     | директор заст. дир. з НВЧ, ст. майстер, майстри в/н                |                        |
| 1.5                  | Розширити номенклатуру послуг та виготовлення продукції   | До 1.12.2023     | ст. майстер, майстри в/н   |                        |

|      |  |   |   |  |
|------|--|---|---|--|
| 1.6  | Узагальнити інформацію щодо працевлаштування випускників 2022-2023 навчального року  | До 30.09.2023                                 | заступник директора з НВЧ, старший майстер, майстри в/н |  |
| 1.7  | Проведення інструктивно-методичних нарад та проведення практикумів.  | Щотижнево                                     | старший майстер, методист                               |  |
| 1.8. | Провести аналіз укладених договорів закладу професійної освіти з замовниками кадрів, щодо обсягів регіонального замовлення   | до 01.01.2024                                 | директор, заступник директора з НВЧ, старший майстер    |  |
| 1.9  | Проведення роботи з підвищення кваліфікації майстрів в/н: забезпечити стажування майстрів в/н на підприємствах; забезпечити участь майстрів в/н в методичній роботі центру.                          | Згідно графіку стажування за планом роботи МК | заст. дир. з НВЧ, старший майстер, методист, голови МК  |  |
| 1.10 | Забезпечити участь майстрів в/н в обласних секціях та конкурсах фахової майстерності.  | За планом роботи НМЦ ПТО                      | старший майстер, методист майстри в/н                   |  |
| 1.11 | Удосконалити роботу навчально–практичних центрів: «Технології обробки металів», «Монтажників сучасних санітарно-технічних систем», «Центру обслуговування та ремонту колісних транспортних засобів». | До 1.10.2023                                  | 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 1.01.2024                                  | Майстри виробничого навчання закріпленні за НПЦ         |  |
| 1.13 | Посилити контроль за виконанням навчальних планів і програм, та дотримання єдиних вимог до ведення ділової   | Впродовж навчального року                     | Заст. дир. з НВЧ, старший майстер                       |  |

|   |  |                 |  |  |
|---|--|-----------------|--|--|
|   | документації.  |                 |  |  |
| 1.14  | Пробні кваліфікаційні і творчі роботи виконувати і оформляти у вигляді стендів та зразків готової продукції.   | Протягом року   | ст. майстер, майстри в/н   |  |
| 1.15  | Провести атестаційну експертизу освітньої діяльності з професій на право надання освітніх послуг у сфері професійної (професійно-технічної) освіти підготовки, професійно-технічного навчання та підвищення кваліфікації робітничих кадрів | До 15.12.2023р  | директор<br>заст. дир. з НВЧ,<br>ст. майстер,<br>заст.дир. з НВР<br>методист<br>майстри в/н<br>викладачі спец<br>дисциплін |  |
| <b>II. Удосконалення процесу виробничого навчання</b> |  |                 |  |  |
| 2.1   | Удосконалити роботу з підвищення ефективності уроків в/н:<br>- покращити якість проведення занять;<br>- впроваджувати нові ефективні форми і методи навчання;<br>- відпрацювання завдань в реальних умовах.                                | На протязі року | Заст. директора НВЧ,<br>методист, ст. майстер,<br>зав.<br><br>майстернями,<br>голови МК,<br>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. З занесенням інформації до бази даних.                                | протягом року   | заступник директора з НВЧ, старший майстер,<br>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 2022-2023 н.р.   | До 01.10.2023             | 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 2023     | 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:<br>- покращити якість проведення занять<br>- впроваджувати нові ефективні форми і методи навчання;<br>- 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:<br>- взаємозв'язку уроків в/н і спец. дисциплін;<br>- комплексно-методичному   | На протязі року           | Заст. директора НВЧ, методист, ст. майстер, голови МК,                               |  |

|      |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|
|      | забезпеченню;<br>- якості виконання навчально виробничих завдань.  |  |  |  |
| 2.10 | Розробити графік показових занять виробничого навчання для майстрів в/н.   | До 1.10.2023   | Заст. дир. з НВЧ, методист, ст. майстер, голова МК |  |
| 2.11 | Організувати обмін досвідом майстрів в/н, спланувати взаємо відвідування та показові 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 виробничих, переддипломних практик та виконання учнями пробних кваліфікаційних робіт.  | На протязі року відповідно робочих навчальних планів | Заст. дир. з НВЧ, майстри в/н<br>голови метод комісій |  |
| 2.18 | Скласти переліки пробних кваліфікаційних робіт для випускників центру по робітничих професіях. Затвердити їх на засіданні методичної комісії.   | До 01.12.2023  | Заст. дир. з НВЧ, ст. майстер, голови МК              |  |
| 2.19 | Скласти графік-перевірки і контролю за проходженням виробничих, передвипускних 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 01.02.2023   | 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<br>голови метод комісій |  |

|  |   |                   |  |  |
|--|---|-------------------|--|--|
| 2.23                                     | Створити державні кваліфікаційні комісії по прийому державних кваліфікаційних атестацій.          | До 1.02.2024      | Заст. дир.. з НВЧ                              |  |
| 2.24                                     | Перевірити ефективність організації переддипломної виробничої практики в випускних групах.        | Червень 2024 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 1.03.2024      | Керівники гуртків                              |  |
| 3.2                                      | Взяти участь в обласних конкурсах професійної майстерності.                                       | за планом НМЦ ПТО | Старший майстер, майстри в/н                   |  |
| 3.3                                      | Виготовити експонати для фестивалю робітничих професій.   | До 15.04.2024     | Старший майстер, майстри в/н                   |  |
| 3.4                                      | Організувати виставку кращих виробів учнів на день відкритих дверей.                              | Квітень 2024      | Старший майстер, майстри в/н                   |  |



## ВИХОВНА РОБОТА

### Основні завдання на 2023-2024 навчальний рік:

Становлення української державності, інтерпретація у європейське і світове співтовариство, відмова від тоталітарних методів управління державою і побудова громадянського суспільства передбачають орієнтацію на людину, яка здатна працювати на процес державотворення, на становлення народу України як політичної нації. Стрижнем цієї системи виховання в Україні є національна та патріотична ідеї, спрямовані на вироблення життєвої позиції людини, становлення її як особистості, як громадянина та патріота своєї держави. Тому головною метою, над виконанням якої працює колектив є виховати громадянина як члена правового суспільства, демократичної держави, особи, що відчуває й цінує ідеали України, свободи й рівності, усвідомлює вартість людського життя та гідності, здатна сама визначити пріоритети власного життя, прагне встановлення справедливої, миру в нашій країні, стабільної політичної системи й готова підтримувати її існування.

Виховна робота школи організована у відповідності з вимогами "Закону про освіту", державних концепцій національного, громадянського, патріотичного, превентивного та сімейного виховання.

При організації виховної роботи в школі керуємося принципами:

- педагогічної доцільності та цілеспрямованості;
- цілісності та системності;
- природовідповідності;
- опори у вихованні на учнівський колектив;
- забезпечення активної позиції учнів у житті та колективній діяльності;
- зв'язку виховання з життям;
- єдності поваги й довіри до особистості та вимогливості до неї;
- єдності прав, свободи вибору та відповідальності особистості;
- єдності зусиль закладу, сім'ї, громадськості в процесі виховання.

В сучасних умовах колектив центру підійшов до розуміння того, що лише особистісно-орієнтоване виховання дітей може задовольнити вимоги суспільства. Тому метою виховання є розвиток особистості з високою національною і громадянською свідомістю через систему особистісно-орієнтованої освіти; реалізація концепції збереження фізичного та психічного здоров'я учнів в умовах здійснення навчально-виховного процесу; формування в підлітків розуміння особистої ролі в розвитку суспільства через систему учнівського самоврядування. Для досягнення поставленої мети ми спираємось на загальнолюдські цінності, такі як людина, сім'я, Батьківщина, праця, земля, творчість. Кінцевим результатом

виховання є формування цілісної особистості, яка має активну творчу й соціальну позицію, високі моральні якості, які постійно вдосконалює, уміє керувати своїм здоров'ям, прагне до знань і має певний достатній життєвий досвід, тобто готова до суспільного життя.

Організація освітнього процесу в умовах воєнного стану передбачає ключові напрямки:

- Психологічна та емоційна підтримка учнів
- Правила поведінки в умовах воєнного стану
- Адаптація та підтримка учнів-ВПО
- Розвиток критичного мислення та медіаграмотності
- Національно-патріотичне виховання

| № 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,<br>зав.кабінетами,<br>кл. керівники,<br>майстри в/н            |                        |
| 1.2  | Провести інформаційно-профілактичну роботу з учнями з метою підготовки учнів до навчання в умовах війни   | До 2 вересня     | кл. керівники,<br>майстри в/н<br>вихователі  |                        |
| 1.3  | Налагодити та забезпечити реалізацію заходів виховної роботи в умовах змішаного навчання (електронні розробки виховних, правоспросвітницьких заходів)                                     | Протягом року    | Заст. дир. з НВирР,<br>кл. керівники,<br>майстри в/н<br>вихователі<br>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 НВирР,<br>кл. керівники,<br>майстри в/н<br>вихователі                 |                        |
| 1.5  | Організувати поселення учнів у гуртожитку   | До 1 вересня     | Заст. дир. з НВирР,<br>кл. керівники,<br>майстри в/н<br>комендант,                 |                        |

|             |  |                      |   |  |
|-------------|--|----------------------|---|--|
|             |  |                      | вихователі  |  |
| <b>1.6</b>  | Розробити сценарій та підготувати учнів до проведення урочистої лінійки у День знань   | до 1 вересня         | Заст. дир. з НВихР,<br>Керівники гуртків  |  |
| <b>1.7</b>  | Ознайомити учнів з навчальною, спортивною базою закладу та умовами проживання у гуртожитку   | Вересень             | Керівники гуртків,<br>вихователі,<br>кл.керівники,<br>майстри в/н<br>Психолог<br>Соціальний педагог |  |
| <b>1.8</b>  | Розробити графіки роботи гуртків   | До 10 вересень       | Керівники гуртків   |  |
| <b>1.9</b>  | Організувати дистанційний взаємозв'язок з учнями і батьками через мобільні додатки Вайбер, Телеграм тощо (створення груп)  | до 30.09.            | кл.керівники<br>майстри в/н<br>вихователі   |  |
| <b>1.10</b> | Організувати вивчення Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу та гуртожитку   | Вересень             | Майстри в/н,<br>кл.керівники<br>вихователі  |  |
| <b>1.11</b> | В навчальних групах провести профорієнтаційну, мотиваційну бесіду «Моя майбутня професія»  | Вересень             | Майстри в/н,<br>класні керівники<br>соціальний педагог  |  |
| <b>1.12</b> | Провести з учнями першого курсу збори в гуртожитку<br>З учнями II та III курсів  | до 10.09<br>до 17.09 | Майстри в/н,<br>класні керівники,<br>вихователі<br>комендант<br>мед.працівник                       |  |
| <b>1.13</b> | Провести запис учнів у бібліотеку  | до 29.09.            | Майстри в/н,<br>класні керівники,<br>бібліотекарі   |  |
| <b>1.14</b> | Оформити соціальні паспорти груп<br>Провести анкетування «Будьмо знайомі» для учнів I курсу з метою виявлення їх інтересів, умінь, навичок, думок, цілей в житті | Вересень-<br>жовтень | Майстри в/н,<br>класні керівники,<br>медсестра<br>психолог<br>вихователі                            |  |
| <b>1.15</b> | В навчальних групах оновити і створити актив   | до 21.09.            | Майстри в/н,<br>класні керівники  |  |
| <b>1.16</b> | Провести комплектацію гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій, технічної творчості.  | Вересень<br>До 30.09 | Керівники гуртів  |  |

|  |  |                              |   |  |
|--|--|------------------------------|---|--|
|  | Подати списки заступнику з НВР   |                              |   |  |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Статуту закладу;</li> <li>- Правил для учнів;</li> <li>- Правил проживання в гуртожитку;</li> <li>- Правил дорожнього руху та оформити протоколи штабу профілактики груп</li> </ul> | 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<br>Лютий<br>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 НВихР, кл.керівники майстри в/н            |  |
| 1.26   | Контролювати процес виселення учнів з гуртожитку по завершенню семестрів та навчання, приймання кімнат   | Грудень<br>Червень           | вихователі, комендант, голова ради гуртожитку           |  |
| 1.27   | Організувати і провести свято Останнього дзвінка   | Грудень<br>червень           | Заст. дир. з НВихР, Керівники гуртків                   |  |
| <b>II. Основні напрями виховання учнівської молоді</b> |  |                              |   |  |
| <b>2. Громадянське виховання</b>                       |  |                              |   |  |

|      |  |                             |   |  |
|------|--|-----------------------------|---|--|
| 2.1  | Провести перший урок у новому навчальному році «Моя Батьківщина - Україна»   | 01.09.                      | кл.керівники, майстри в/н   |  |
| 2.2  | Організувати проведення циклу бесід з метою виховання висококваліфікованих, національно свідомих громадян своєї Батьківщини, спадкоємців і продовжувачів прогресивних національних традицій:   | Протягом року               | Заст. дир. з НВР, кл. керівники, майстри в/н бібліотекарі керівники клубів та гуртків |  |
| 2.3  | 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   |  |
| 2.4  | Година спілкування у групі: «Становлення, розвиток – робітника в колективі»  | Щопонеділок а протягом року | Кл.керівники майстри в/н  |  |
| 2.5  | Бесіда до всесвітнього Дня миру  | 21.09.                      | Кл.керівники майстри в/н  |  |
| 2.6  | Години спілкування «Розкажи про себе»  | Вересень Жовтень            | Кл.керівники майстри в/н вихователі, соц.педагог                                      |  |
| 2.7  | Проводити години спілкування з метою формування толерантного відношення «Рівний – рівному»:  | Листопад                    | Психолог кл.керівники майстри в/н вихователі  |  |
| 2.8  | Організація волонтерського руху  | Протягом року               | Адміністрація Вихователі майстри в/н, класні керівники соц.педагог                    |  |
| 2.9  | Цикл заходів про Народні звичаї та традиції зимових свят: вечорниці, години спілкування  | Грудень                     | Заст. дир. з НВихР вихователі гуртожитку майстри в/н, класні керівники                |  |
| 2.10 | Заходи до Дня захисника України: а) святковий концерт;   | Жовтень-Листопад            | Заст дир. з НВихР, Кл.керівники   |  |

|             |  |                     |   |  |
|-------------|--|---------------------|---|--|
|             | б) бесіди, виховні години, уроки пам'яті,  |                     | майстри в/н   |  |
| <b>2.11</b> | «Чорнобиль – трагедія на віки» - до дня пам'яті аварії на Чорнобильській АС:<br>а) година спілкування;<br>б) розгорнути в бібліотеці книжкові експозиції документальних джерел, виставки, фото, кіно, відеоматеріалів. | Квітень             | Викладачі природничих дисциплін<br>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»  | 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:<br>- до Дня Української писемності та мови<br>- до Дня Конституції України   | Листопад<br>Червень | Кл.керівники майстри в/н бібліотекар                                |  |
| <b>2.16</b> | Тематичний захід «Вишиванка – символ віри, надії, любові»  | Травень             | Керівники гуртків   |  |
| <b>2.17</b> | До Дня пам'яті жертв голодомору: - Всесвітня акція запали свічку.  | До 25 листопада     | Кл.керівники майстри в/н бібліотекар                                |  |
| <b>2.18</b> | До Дня Соборності та Свободи України:<br>а) тематичний вечір;<br>б) бібліотека - усний журнал<br>в) стінівка   | Січень              | Кл.керівники майстри в/н бібліотекар викладачі суспільних дисциплін |  |
| <b>2.19</b> | До міжнародного жіночого дня 8 Березня:<br>а) бесіда: «Жіноча доля»;<br>б) святковий концерт   | Березень            | Кл.керівники майстри в/н керівник гуртків                           |  |
| <b>2.20</b> | До дня свята усіх закоханих:<br>а) провести диспут «Ми і наша любов»<br>б) святковий концерт «Моя половинка»   | Лютий               | Соціальний педагог керівники гуртків                                |  |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 2.21  | «О слово рідне, мова солов'їна» - до міжнародного дня рідної мови:<br>а) тематичний вечір;<br>б) конкурс читців.  | Лютий                                    | кл.керівники<br>майстри в/н<br>керівник гуртків<br>бібліотекарі  |  |
| 2.22  | До Дня пам'яті полеглих воїнів у Другій світовій війні<br>- виховна година «Уроки минулого»   | Травень                                  | Заст.дир. з НВихР,<br>Класні керівники<br>майстри в/н<br>вихователі<br>бібліотекарі                          |  |
| <b>3. Національно-патріотичне виховання</b> |   |  |  |  |
| 3.1   | З метою привернення уваги учнів до збереження історичної пам'яті народу; формування національно-патріотичних якостей провести наступні заходи:<br>– Випуск стіннівок на героїчно-патріотичну тематику<br>– Провести уроки мужності<br>– Облаштування інформаційно-просвітницького стенду національно-патріотичного напрямку | Жовтень<br>Січень<br>Лютий<br>Травень    | Заст.дир. з НВихР,<br>Класні керівники,<br>майстри в/н<br>вихователі<br>викладачі<br>суспільних<br>дисциплін |  |
| 3.2   | Організувати та провести години спілкування тематичні заходи щодо вшанування пам'яті Героїв Небесної Сотні, воїнів що загинули в зоні АТО/ООС та у війні з рф   | січень,<br>лютий<br>травень              | Вихователі<br>Викладач<br>«Захисту<br>України»<br>Класні керівники,<br>майстри в/н                           |  |
| 3.3   | Провести зустрічі з учасниками бойових дій  | Жовтень,<br>грудень,<br>лютий<br>травень | Заст.дир. з НВР,<br>класні керівники,<br>майстри в/н<br>вихователі<br>Викладач<br>«Захисту<br>України»       |  |
| 3.4   | Провести конкурс малюнка на бойову та Чорнобильську тематику  | Листопад<br>Квітень                      | Кл.керівники,<br>майстри в/н<br>вихователі   |  |
| 3.5   | Організувати проведення спортивного свята до Дня захисника України.   | до 14.10.                                | Заст.дир. НВихР,<br>Керівник<br>фіз..вихов.<br>викладачі фіз..вих.<br>керівники гуртків.                     |  |
| 3.6   | Практикувати перегляд художніх кінофільмів з героїко-патріотичною   | Протягом року                            | Заст.дир. з НВР,<br>кл.керівники,  |  |

|                                     |   |   |  |  |
|-------------------------------------|---|---|--|--|
|                                     | тематикою з послідуочим його обговоренням   |   | майстри в/н вихователі   |  |
| 3.7                                 | Провести свято "З Україною в серці" (звітний концерт)   | Лютий                                   | Керівники гуртків  |  |
| 3.9                                 | Організувати зустріч із представниками ЗСУ, працівниками військомату  | Листопад<br>Лютий                       | Заст. дир. з НВихР,<br>Викладач<br>«Захисту<br>Вітчизни»                                   |  |
| 3.10                                | Спланувати і провести тиждень військово-патріотичної та оборонно-масової роботи в закладі   | березень                                | Заст. дир. з НВР,<br>керівник і<br>викладачі<br>фіз.вихов.,<br>викладач «Зах.<br>Вітчизни» |  |
| 3.11                                | Тематичний вечір до Дня пам'яті Героїв Небесної Сотні   | Лютий                                   | Керівники гуртків  |  |
| 3.12                                | Провести спортивне свято  | Червень                                 | Кл.керівники<br>майстри в/н<br>керівникфіз.вих   |  |
| 3.13                                | Година історії «Герої нескореної країни» до Дня Героїв  | Травень                                 | Кл.керівники<br>керівник гуртків<br>бібліотекарі   |  |
| <b>4. Морально-етичне виховання</b> |   |   |  |  |
| 4.1                                 | Регулярно проводити бесіди по профілактиці різних хвороб, дотримання правил гігієни та санітарії. Проводити зустрічі з медичним працівником   | Вересень<br>Грудень<br>Лютий<br>квітень | Заст. дир. з<br>НВихР, майстри<br>в/н,<br>класні керівники,<br>медичний<br>працівник       |  |
| 4.2                                 | Організувати і провести в групах бесіди:<br>– «Моральні цінності людини»;<br>– «Булінг – як з цим боротися»<br>– «Здорові звички – здорове покоління»;<br>– «Дотримуйтесь закону і норм етикету»;<br>– «Правильна поведінка за столом. Як вести себе в ідальні?»;<br>– «Медіаграмотність в сучасному світі» | Протягом року                           | Заст. дир. з<br>НВихР, майстри<br>в/н,<br>класні керівники,<br>вихователі                  |  |



|                                 |   |                                |   |  |
|---------------------------------|---|--------------------------------|---|--|
| 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: «Героїзм – честь і шана воїнам ЗСУ»  | Грудень                        | Майстри в/н, класні керівники вихователі          |  |
| 4.6                             | Провести бесіду: «Культура поведінки в магазині, транспорті та громадських місцях»  | Грудень<br>Березень<br>Червень | Майстри в/н, класні керівники вихователі          |  |
| 4.7                             | Провести відкритий до Дня пам'яті жертв голодомору  | Листопад                       | майстри в/н, вихователі класні керівники          |  |
| 4.8                             | Провести бесіди: «Добро, милосердя – два крила на яких тримається людство»  | Листопад                       | Майстри в/н, Класні керівники Вихователі          |  |
| 4.9                             | Диспути: «Суспільство: норми поведінки» «Становлення в робітничому колективі»   | Лютий<br>Травень               | Психолог майстри в/н, класні керівники вихователі |  |
| 4.10                            | Творча година «Матуся – єдина, найдорожча!».  | травень                        | Керівники гуртків                                 |  |
| <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 пр.психолог соц.педагог |  |
| 5.3                             | Організувати зустріч з представниками відділу ювенальної превенції та служб міста   | Вересень<br>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 | Постійно                       | Кл.керівники, майстри в/н, психолог               |  |

|  |  |                  |  |  |
|--|--|------------------|--|--|
|  | злочинність сприяти здоровому способу життя без порушень норм моралі, збереженню здоров'я та життя учнів, вивчення причин і умов, що сприяють скоєнню злочину.   |                  |  |  |
| 5.6                                    | Провести анкетування «Знання і повага прав людини – шлях до взаєморозуміння» (Про конвенцію ООН про Декларацію прав людини)                                      | Листопад         | Викладачі суспільних дисциплін   |  |
| 5.7                                    | Провести лекції по темах: «Попередження віктимної та суїцидної поведінки дітей та підлітків у ПТНЗ» «Безпека в інтернеті: фото, знайомство»                      | Протягом року    | Заст. дир. з НВихР, пр.психолог, соц.педагог майстри в/н, класні керівники |  |
| 5.8                                    | Провести години спілкування: «Про шкідливість алкоголю і нікотину» «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 неповнолітніх»   | Листопад-грудень | Кл.керівники, майстри в/н  |  |
| 5.10                                   | Провести бесіди: «Право громадян на участь виборчих процесах»; «Юридичні аспекти відповідальності» «Права і обов'язки громадян України в період воєнного стану»; | 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, 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: «Правопорушення і наслідки»   | 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.гуртків   |  |
| 6.2                            | Провести тематичний захід до дня народження Лесі Українки   | Лютий             | Викладач української мови, Бібліотекар кер.гуртків                        |  |
| 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   | Грудень           | кер.гуртків кл. керівники, майстри в/н                                    |  |
| 6.5                            | Святковий концерт до міжнародного жіночого дня 8-го Березня.  | Березень          | Заст.дир.а з НВР, кер.гуртків   |  |
| 6.6                            | Провести огляд-конкурс художньої самодіяльності Центру.   | листопад          | Керівники гуртків кл. керівники, майстри в/н                              |  |
| 6.7                            | Провести конференцію на тему: «Українська мова та її значення в житті людини»                                   | Листопад          | Викладач української мови   |  |
| 6.8                            | Провести День відкритих дверей  | Квітень, травень  | Адміністрація кл. керівники, майстри в/н, керівники гуртків               |  |
| 6.9                            | З метою популяризації образотворчого мистецтва учнівської молоді провести виставку робіт учнів (фото, малюнок). | Грудень квітень   | кл. керівники, майстри в/н  |  |
| 6.10                           | Підготувати та провести Святковий концерт до Дня вчителя  | Жовтень           | Заст.дир. з НВихР, керівники гуртків                                      |  |
| <b>7. Екологічне виховання</b> |   |                   |   |  |
| 7.1                            | Організація збору батарейок, макулатури, кришечок   | Листопад Березень | Заст.дир. з НВР, кл. керівники, майстри в/н, вихователі викладач біології |  |
| 7.2                            | Осінь та весняна толока   | Жовтень квітень   | Адміністрація, кл. керівники, майстри в/н, вихователі                     |  |
| 7.3                            | Тематичні години спілкування  | Вересень травень  | Вихователі кл. керівники, майстри в/н                                     |  |

| <b>8. Формування здорового способу життя</b> |  |                    |  |  |
|--|--|--------------------|--|--|
| <b>8.1</b>                                   | 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.,<br>Викладачі<br>фіз.вих.,                   |  |
| <b>8.2</b>                                   | Організувати роботу спортивних секцій з видів спорту, скласти графік і затвердити його   | До<br>10.09.2023   | Керівник фізвих.,<br>Керівники гуртків                         |  |
| <b>8.3</b>                                   | Організація спортивних свят  | Впродовж<br>року   | Керівник фізвих.,<br>Викл. фіз..вих.                           |  |
| <b>9. Трудове виховання</b>                  |  |                    |  |  |
| <b>9.1</b>                                   | Формувати 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<br>року   | Адміністрація,<br>кл. керівники,<br>майстри в/н,<br>вихователі |  |
| <b>9.2</b>                                   | Залучити учнів що проживають у гуртожитку до ремонтних робіт у секціях і кімнатах з метою передачі відремонтованих кімнат вихователю, коменданту   | Травень<br>Червень | Майстри в/н,<br>кл. керівники,<br>вихователі<br>комендант      |  |
| <b>9.3</b>                                   | Організувати чергування учнів після навчань  | Протягом<br>року   | викладачі,<br>майстри в/н                                      |  |
| <b>9.4</b>                                   | Великодня толока   | квітень            | Адміністрація<br>Викладачі,<br>майстри /н                      |  |
| <b>9.5</b>                                   | Проводити бесіди по трудовому вихованню:<br>«Організація робочого місця»<br>«Професійна етика»<br>«Формування трудової дисципліни»<br>«Виховання дисциплінованості, організованості, бережного ставлення до суспільної приватної власності природних багатств»                         | Протягом<br>року   | Викладачі,<br>майстри в/н,<br>кл. керівники                    |  |

| <b>Розділ III.</b>                       |   |                               |   |  |
|--|---|-------------------------------|---|--|
| <b>10. Індивідуальна робота з учнями</b> |   |                               |   |  |
| <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>                              | Сформувані, 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                 | Пр.психолог, соц.педагог майстри в/н, класні керівники                |  |
| <b>10.5</b>                              | Провести анкетування з метою вивчення художніх смаків, уподобань, талантів, інтересів і захоплень   | Вересень-жовтень              | Психолог, пр.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 кожну групу та індивідуальні списки. Провести психолого-педагогічний консиліум | 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                               |  |
| <b>Розділ IV. Робота з батьками</b>      |   |                               |   |  |
| <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<br>Лютий<br>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   |  |
| <b>Розділ V. Робота в гуртожитку</b>     |   |                               |   |  |
| <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,   | До 5.09.                      | майстри в/н,  |  |

|  |  |                         |  |  |
|--|--|-------------------------|--|--|
|  | оформити протоколи по правилах проживання в гуртожитку, дотримання БЖ, санітарії і гігієни при користуванні санвузлами, електрообладнанням.  |                         | класні керівники, інженер з ОП, вихователі<br>комендант                    |  |
| 12.3   | Організувати учнівське самоврядування, ознайомити учнів з розпорядком дня і обов'язками учнів, що проживають в гуртожитку.   | До 14.09.               | Заст. дир. з НВихР, майстри в/н, класні керівники, вихователі<br>комендант |  |
| 12.4   | Обрати раду гуртожитку, розробити план роботи  | Вересень                | Директор<br>Заст. дир. з НВР, Вихователі<br>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<br>Рада гуртожитку, вихователі                                   |  |
| 12.8   | Провести роботу по оформленню в секціях документації: графіків чергування, зошитів успішності по санстану, обов'язки і права учнів.  | До 20.09.               | Вихователі<br>комендант  |  |
| 12.9   | Організувати роботу клубів за інтересами   | Згідно графіку          | вихователі   |  |
| 12.10  | Проводити тематичні виховні заходи, що передбачають всі напрямки виховної роботи   | Згідно планів на місяць | Вихователі<br>Соц.педагог  |  |
| <b>Розділ VI. Психолого-педагогічна робота</b> |  |                         |  |  |
| 13.1   | Провести психодіагностику новоприйнятого континенту  | жовтень                 | Психолог<br>Соціальний педагог   |  |
| 13.2   | Визначити рівень соціальної адаптації  | Вересень<br>Жовтень     | Психолог,<br>соц.педагог<br>майстри в/н,                                   |  |

|             |  |   |  |  |
|-------------|--|---|--|--|
|             |  |   | кл. керівники  |  |
| <b>13.3</b> | Визначити індивідуально-психологічні особливості особи.  | Протягом року   | Психолог   |  |
| <b>13.4</b> | Проводити дослідження на замовлення адміністрації Центру, класних керівників, майстрів в/н.  | За потребою   | Психолог<br>Соціальний педагог   |  |
| <b>13.5</b> | Проводити психологічне консультування учнів, ІПП, батьків з різних проблем   | Протягом року   | Психолог<br>Соціальний педагог   |  |
| <b>13.6</b> | Проводити консультації батьків   | Протягом року   | Заст. дир. з НВихР,<br>Психолог,<br>соціальний педагог<br>майстри в/н,<br>класні керівники |  |
| <b>13.7</b> | Індивідуальну роботу проводити з учнями:<br>а) правопорушниками та схильними до девіантної поведінки;<br>б) педагогічно занедбанними;<br>в) обдарованими;<br>г) підвищенням рівня тривалості;<br>д) дітьми сиротами.   | Протягом року   | Психолог<br>Соціальний педагог   |  |
| <b>13.8</b> | Робота з педагогами<br>Ресурсна зустріч «Підтримка особистісного ресурсу педагога під час війни»<br>Семінар- тренінг «Попередження жорстокого поводження, насильства та саморуйнівної поведінки в учнівському середовищі»<br>Практикум «Перша психологічна допомога та емоційна підтримка учасників освітнього процесу в умовах воєнного та післявоєнного стану в Україні» | Травень<br><br>Вересень<br><br>Січень                                     | Психолог   |  |
| <b>13.9</b> | Робота з учнями<br>Заняття «ВІЛ/СНІД: передбачити, уникнути, не захворіти»<br>Заняття з елементами тренінгу «Подолання життєвих проблем. Розвиток копінг-ресурсів»<br>Година спілкування «Торгівля людьми: де вихід?»  | Грудень<br>Травень<br>Листопад<br>Жовтень<br>Березень<br>Лютий<br>Квітень | Психолог   |  |

|              |   |   |                                |  |
|--------------|---|---|--------------------------------|--|
|              | <p>Заняття «Булінг: що потрібно знати і як діяти»</p> <p>Година спілкування «Між нами, дівчатами або Безпека і статева культура»</p> <p>Квест «Тест Білборда та кохання в інтернеті»</p> <p>Година спілкування «Ми обираємо толерантність»</p> <p>Акція «16 днів проти насильства»</p>  | Листопад - грудень  |                                |  |
| <b>13.10</b> | <p>Розвиток ефективного спілкування соціально незахищених дітей (заняття з ел.тренінгу)</p>   | Згідно графіка  | Психолог<br>Соціальний педагог |  |
| <b>13.11</b> | <p>Підготовка та проведення просвітницьких заходів для учнів центру:</p> <p>Зустріч знайомство на тему: «Хто для вас соціальний педагог</p> <p>Година спілкування на тему: «Проблеми підліткового віку».</p> <p>Заняття з елементами тренінгу: «Шляхи успішної адаптації» або «Свій у будь якій ситуації».</p> <p>Виховний захід на тему: « Жорстокість серед здобувачів освіти або Ми проти жорстокості та насильства».</p> <p>Година спілкування на тему: «Як не стати жертвою у пошуку кращого життя».</p> <p>Просвітницький захід на тему: «Конфлікт. Шляхи виходу з конфліктних ситуацій».</p> <p>Заняття з елементами тренінгу на тему: «Кожна людина – всесвіт. Ми різні – ми рівні».</p> <p>Виховна година на тему: « Як боротися з надмірним хвилюванням».</p> | <p>Вересень</p> <p>Жовтень</p> <p>Листопад</p> <p>Грудень</p> <p>Січень</p> <p>Лютий</p> <p>Березень</p> <p>Квітень</p> <p>Травень</p> <p>Червень</p> | Соціальний педагог             |  |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>Виховний захід на тему: «Молодь обирає здоровий спосіб життя».</p> <p>Година спілкування на тему: «У пошуках щастя або дозволь собі бути щасливим».</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

## КОНТРОЛЬ ЗАОРГАНІЗАЦІЄЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання               | Відповідальний   | Відмітка про виконання |
|-------|---|--------------------------------|--|------------------------|
| 1     | Проаналізувати виконання плану заходів підготовки до ДПА, ЗНО.  | Згідно річного плану           | Заступник директора з НР                                   |                        |
| 2     | Проконтролювати забезпечення підручниками, збереження та зміцнення бібліотечного фонду.   | Серпень                        | Заступник директора з НР<br>Завідувач бібліотеки           |                        |
| 3     | Організувати і провести в закладі предметні тижні   | Згідно графіка                 | Заступник з НР<br>Методист                                 |                        |
| 4     | Вивчити стан викладання предметів:<br>Технології<br>Всесвітньої історії та історії України  | Лютий<br>Червень               | Адміністрація  |                        |
| 5     | Проаналізувати виконання навчальних планів і програм за результатами семестрів.   | Грудень<br>Червень             | Заступник директора з НР                                   |                        |
| 6     | Здійснити тематичний контроль:<br>- контроль стану дотримання єдиного мовного та орфографічного режиму,<br>- за роботою викладачів з перевірки учнівських зошитів,<br>- контроль за впровадженням педагогічних інновацій та ІКТ в освітній процес ,<br>- виконанням практичних, лабораторних та контрольних робіт, передбачених програмою | Протягом року                  | Заступник и директорів, методист                           |                        |
| 7     | Перевірити ведення журналів теоретичного та виробничого навчання з метою:<br>- правильності їх оформлення класними керівниками та майстрами в/н;  | Жовтень<br>Грудень,<br>Червень | Адміністрація<br>Викладачі<br>Майстри виробничого навчання |                        |

|           |   |  |   |  |
|-----------|---|--|---|--|
|           | <p>- виявлення степеня фактичного виконання навчальних планів та програм;<br/>аналіз рівня навчальних досягнень здобувачів освіти за I та II семестри;<br/>- вчасності складання всіх видів контролю та фіксації його в журналах теоретичного навчання;<br/>- об'єктивності виставлення та накопичення оцінок;<br/>- змісту, обсягу та диференціації домашнього завдання;<br/>- обліку пропущених уроків;<br/>- перевірка виконання зауважень щодо ведення журналів теоретичного та виробничого навчання<br/>- проведення консультацій та факультативних занять</p> | <p>Грудень,<br/>Червень</p> <p>Протягом року</p> |   |  |
| <b>8</b>  | Проаналізувати виконання планів роботи кабінетів, майстерень та лабораторій їх завідувачами.  | Грудень<br>Червень                               | Заступник директора з НВЧ<br>Заступник директора з НР |  |
| <b>9</b>  | Проконтролювати роботу спортивних секцій, гуртків.  | Грудень<br>Червень                               | Заступник директора з НВЧ<br>Заступник директора з НР |  |
| <b>10</b> | Проконтролювати проведення інструктажів з учнями у період зимових та літніх канікул, планових інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, а також вступних та первинних на робочих місцях.   | Вересень<br>Грудень<br>Березень<br>Травень       | Заступник директора з НВЧ<br>Заступник директора з НР |  |
| <b>11</b> | Спланувати та здійснити внутрішній системний контроль за станом проведення уроків виробничого навчання, загальнопрофесійної та  | Протягом року                                    | Заступник и директорів, методист                      |  |

|           |   |                          |   |  |
|-----------|---|--------------------------|---|--|
|           | професійно-теоретичної підготовки, загальноосвітньої підготовки, виробничої практики.   |                          |   |  |
| <b>12</b> | Здійснити аналіз проведених контрольних зрізів знань із загальноосвітніх предметів для учнів I курсу (порівняння з базовими).                 | Вересень-жовтень         | Заступник директора з НР                              |  |
| <b>13</b> | Здійснити аналіз результатів виконання учнями директорських контрольних робіт з предметів загальноосвітньої Проаналізувати виявлені недоліки. | Грудень<br>Червень       | Заступник директора з НР                              |  |
| <b>14</b> | Проконтролювати проведення олімпіад з предметів загальноосвітньої підготовки.   | Грудень                  | Заступник директора з НР                              |  |
| <b>15</b> | Проаналізувати стан проведення ДПА, ЗНО, ПКА, ДКА, відповідні протоколи, записи в журналах, письмові роботи учнів.                            | Згідно навчальних планів | Заступник директора з НВЧ<br>Заступник директора з НР |  |
| <b>16</b> | Здійснити аналіз результативності участі учнів у ЗНО-2024 та вступу до ВНЗ  | Червень                  | Заступник директора з НР                              |  |

## МЕТОДИЧНА РОБОТА

| № з/п                          | Заходи   | Термін виконання          | Відповідальні за виконання |
|--------------------------------|--|---------------------------|----------------------------|
| <b>I. Організаційна робота</b> |  |                           |                            |
| 1.                             | Скласти план надання адресної допомоги за індивідуальними запитами педагогів на основ аналізу діагностичних карт.  | До 10.09.                 | методист                   |
| 2.                             | Підготувати наказ «Про структуру методичної роботи та її організацію у 2023-2024 н.р.»   | до 10.09                  | методист                   |
| 3.                             | Здійснювати індивідуально-диференційований, особистісно зорієнтований підхід до роботи з педагогічними працівниками  | Протягом року             | адміністрація              |
| 4.                             | Спланувати роботу педагогічного колективу над єдиною методичною темою: «Формування професійної компетентності здобувачів освіти через впровадження в освітній процес інформаційно-комунікаційних технологій» на 2023/2024 н.р.   | До 10.09.                 | Заст. дир. з НВЧ, методист |
| 5.                             | Зосередити в методичному кабінеті плануючу документацію на навчальний рік:<br>- план роботи на 2023-2024 навчальний рік;<br>- план роботи педагогічної ради;<br>- плани роботи методичної комісії;<br>- план роботи проведення інструктивно-методичних нарад;<br>- план вивчення узагальнення досвіду роботи;<br>- плани роботи творчих груп тощо. | вересень                  | Заст. дир. з НВЧ, методист |
| 6.                             | Забезпечити неперервність у фаховому зростанні педпрацівників (зв'язок курсової перепідготовки з міжкурсовою діяльністю)   | протягом року             | методист                   |
| 7.                             | Здійснити діагностичне анкетування педагогів з метою визначення рівня професійної компетентності, інформаційних запитів, потреб  | вересень                  | методист                   |
| 8.                             | Провести методично-аналітичний тиждень (вивчається стан роботи методичних комісій) проблемою.  | Січень 2024, червень 2024 | методист, голови МК        |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
| 9.  | На основі анкетування спланувати напрямки методичної роботи педагогічного колективу на рік   | до 01.10  | методист   |
| 10. | Спрямувати роботу педагогічного колективу на підвищення ефективності праці, реалізацію нових підходів у виборі методів, засобів та способів навчання   | постійно  | методист,<br>заступники дир.<br>з НВЧ, НВР, НР<br>ст.майстер |
| 11. | Створити довідково-інформаційний фонд методичних матеріалів, літератури з єдиної методичної теми   | вересень  | зав.<br>бібліотекою  |
| 12. | Скласти і затвердити графік проведення засідань методичних комісій, шкіл, творчих груп   | до 19.09  | методист   |
| 13. | Скоригувати перспективний план проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками   | вересень  | методист   |
| 14. | Затвердити склад методичної ради   | до 01.09  | директор   |
| 15. | Організувати інструктивно-методичні засідання з викладачами і майстрами (за окремим планом).   | протягом<br>навчального<br>року                   | методист,<br>заступник дир. з<br>НВЧ, ст.майстер             |
| 16. | Провести науково-педагогічну конференцію педагогічних напрацювань «Робота. Творчість. Успіх»   | Травень 2024                                      | заступники<br>директора з<br>НВР, методист                   |
| 17. | Розглянути та погодити план роботи школи оволодіння методикою сучасного уроку, школи педмайстерності. Організувати роботу шкіл в режимі постійно діючих семінарів                              | до 01.10  | методист   |
| 18. | Скласти графік внутрішнього контролю по закладу  | До 01.10.   | адміністрація  |
| 19. | 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   |
| 20. | Організувати та провести методичний місячник на тему «Педагогічні ідеї. Досвід. Здобутки» (загальноосвітня підготовка)   | січень  | Голова м/к   |
| 21. | Організувати роботу з обдарованими учнями, забезпечити участь в обласних олімпіадах, конкурсах профмайстерності.   | Протягом<br>навч.року<br>(згідно плану<br>роботу) | заступник з<br>НВЧ, ст.майстер                               |
| 22. | Організувати проведення заходів щодо   | Постійно, за                                      | методист, голова   |

|     |  |                                      |   |
|-----|--|--------------------------------------|---|
|     | підвищення педагогічної майстерності:<br>- семінарів-практикумів, проблемних семінарів;<br>- шкіл молодого педагога;<br>- індивідуальних і групових консультацій;<br>- інструктивно-методичних нарадах | окремими планами                     | методичної комісії                          |
| 23  | Скоригувати перспективний план стажування майстрів виробничого навчання. Забезпечити стажування майстрів   |                                      | заступник дир. з НВЧ, ст.майстер            |
| 24. | Організувати роботу постійно діючого психолого-педагогічного семінару  | Вересень, листопад, січень, березень | Практичний психолог                         |
| 25. | Затвердити план роботи над реалізацією I етапу вивчення проблемної теми центру в освітньому процесі  | до 20.09                             | заст. дир. з НВЧ                            |
| 26. | Надати методичну та консультативну допомогу щодо розробки навчально-плануючої документації викладачів та майстрів в/н  | Вересень                             | методист, заступники дир. з НВЧ, ст.майстер |
| 27. | Проводити аналіз участі педагогічних працівників центру в методичній роботі, розробити інформаційно-методичний супровід цієї роботи  | Протягом навч.року                   | методист                                    |
| 28. | Провести декаду педагогічної майстерності  | Січень 2024                          | методист, заступник дир. з НВЧ, ст.майстер  |
| 29. | 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                                    |
| 30. | Організувати наставництво для молодих педагогів (закріплення, планування роботи, проведення Школи молодого майстра).   | Постійно                             | методист керівник школи                     |
| 32. | Забезпечити інформаційно-методичний супровід атестації педагогічних працівників центру.  | За планом роботи АК                  | голови МК, методист                         |
| 33. | Надавати методичну допомогу педпрацівникам в оволодінні практичними вміннями і навичками   | За необхідністю                      | методист                                    |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | інноваційної діяльності.  |  |  |
| 34. | Поновити творчу групу педагогів і учнів – активних користувачів сайтів закладу  | вересень   | програміст<br>методист   |
| 35. | Організувати проведення майстер-класів з демонстрацією впровадження інноваційних технологій   | жовтень -<br>травень   | методист   |
| 36. | Організувати участь викладачів і майстрів в/н в обласних семінарах-практикумах, школах педагогічної майстерності.   | жовтень  | методист   |
| 37. | Надавати індивідуальну допомогу викладачам і майстрам виробничого навчання у доборі літератури та матеріалів для проведення уроків, відкритих уроків, позакласних заходів, для самоосвіти   | Постійно   | бібліотекар,<br>методист   |
| 38. | Розробити і скласти графік проведення тематичних тижнів та професійних декад.   | Жовтень  | методист, голови<br>МК   |
| 39. | Організувати роботу щодо проведення відкритих уроків, взаємовідвідування уроків.  | Постійно, за<br>окрем.<br>графіками                                  | заступники<br>директора з<br>НВирР, НР,<br>методист                  |
| 40. | Організувати участь викладачів і майстрів в/н в обласних семінарах-практикумах, школах педагогічної майстерності.   | жовтень  | методист   |
| 41. | Організувати проведення предметних тижнів та декад:<br>Тиждень фізичної культури і спорту<br>Тиждень машинобудівника<br>Декада військової підготовки та Захисту України<br>Декада з професій галузі транспорту<br>Декада зварювальних професій<br>Тиждень інформатики та інформаційних технологій<br>Тиждень української писемності та мови<br>Тиждень математики<br>Тиждень громадянської освіти<br>Тиждень основ правових знань<br>Тиждень історії<br>Тиждень біології та екології<br>Тиждень хімії<br>Декада з професій народних ремесел | Згідно<br>окремого<br>графіка та<br>графіка<br>методичних<br>комісій | заступник<br>директора з<br>НВЧ, НР,<br>методист,<br>старший майстер |



|                                       |  |                      |                                     |
|---------------------------------------|--|----------------------|-------------------------------------|
|                                       | Тиждень фізики та астрономії<br>Декада з професії «Штукатур»<br>Декада будівельних професій<br>Декада професій сфери побуту<br>Декада з професії «Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування»<br>Тиждень іноземної мови |                      |                                     |
| 42.                                   | Провести анкетування учнів I курсу з метою виявлення проблемних питань   | до 20.10             | заст.дир. з НВР,<br>методист        |
| 43.                                   | Працювати над поповненням та поновленням сайту навчального закладу   | упродовж року        | методист,<br>творча група           |
| 44.                                   | Надати допомогу педпрацівникам у роботі щодо самоосвіти, індивідуальній методичній роботі, авторам доповідей, рефератів, методичних розробок.  | Постійно             | методист                            |
| 45.                                   | Поновити Скарбничку методичних розробок конспектами відкритих уроків на сайті закладу в розділі «Методична служба»   | лютий                | методист                            |
| <b>II. Аналітико-методична робота</b> |  |                      |                                     |
| 1.                                    | Провести аналіз участі педагогічних працівників центру в методичній роботі   | До квітня            | методист                            |
| 2.                                    | Надати методичну допомогу у розробці поурочно-тематичних планів, робочих програм, узагальнити пропозиції методичних комісій щодо вдосконалення навчально-плануючої документації  | Вересень             | методист, голови методичних комісій |
| 3.                                    | 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,<br>методист   |
| 4.                                    | Надати методичну допомогу методичним комісіям щодо планування і проведення засідань.   | Щомісяця             | методист                            |
| 5.                                    | Надавати допомогу в підготовці і проведенні семінарів-практикумів.   | Постійно             | методист                            |
| 6.                                    | Створити творчі групи з пошуку нового змісту професійної освіти через осучаснення форм та методів навчання   | жовтень              | методист                            |
| 7.                                    | Організувати навчання молодих майстрів виробничого навчання і викладачів з вивчення методики теоретичного і  | Вересень,<br>жовтень | методист                            |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     | виробничого навчання, методики виховної роботи, педагогіки і психології.   |  |   |
| 8.  | Провести психолого-педагогічні спостереження за динамікою педагогічної майстерності педпрацівників згідно з діагностичними картами   | Постійно   | психолог, методист  |
| 9.  | Проводити відкриті засідання методичних комісій з використанням нетрадиційних та інтерактивних форм роботи.  | згідно плану   | голови м/к  |
| 10. | Створити банк даних про методичну роботу викладачів  | Протягом року  | методист програміст   |
| 11. | Провести педагогічно-методичну виставку «Кращий досвід – у практику роботи».   | травень  | заступник директора з НВЧ, заступник директора з НР, методист, голови МК          |
| 12. | Провести тренінги<br>Для педагогів<br>- Ресурсна зустріч «Підтримка особистісного ресурсу педагога під час війни»<br>- Семінар- тренінг «Попередження жорстокого поводження, насильства та саморуйнівної поведінки в учнівському середовищі»<br>- Практикум «Перша психологічна допомога та емоційна підтримка учасників освітнього процесу в умовах воєнного та післявоєнного стану в Україні»<br>- «Пізнай себе – пізнаєш світ»<br>«Конфлікти – це норма»<br>Для батьків<br>- Лекція на батьківській конференції «Знайомство з психологічною службою. Особливості юнацького віку»<br>- Психологічна кав'ярня «Підвищення стійкості до переживання наслідків стресу дітьми після психотравмуючих подій» | Травень<br><br>Вересень<br><br>Січень<br><br>листопад<br>квітень<br><br>Вересень<br><br>січень | Психолог<br><br><br><br><br><br><br>Соціальний педагог<br><br>Практичний психолог |
| 13. | Організувати участь педпрацівників в обласних секціях, семінарах, конкурсах  | згідно графіка   | методист  |
| 14. | Брати участь в обласних Інтернет-заходах   | згідно графіка Інтернет-   | методист  |

|     |   | заходів                 |  |
|-----|---|-------------------------|--|
| 15. | Провести семінари :<br>Семінар-практикуми:<br>1. «Створення та редагування відеоматеріалу в програмі «SONY Vegas Pro 13»;<br>2. Конференція «Професійна компетентність – ключ до оновлення змісту освіти»<br>3. «Використання онлайн сервісу Quizlet під освітнього процесу»<br>4. «Виконання інтерактивних презентацій, інфографіки в програмі «Canva» | згідно окремого графіка | заст. дир. з НВЧ, НР,, методист                  |
| 16. | Проводити моніторинг аналітичної діяльності педагогів оцінка професійного рівня, анкетування, тестування, результати самоаналізу занять та аналіз взаємовідвіданих уроків), діагностику педагогічної діяльності педагогів, які атестуються  | грудень, березень       | атестаційна комісія методист                     |
| 17. | Провести спільні засідання методичних комісій за напрямками професійної підготовки  | Квітень                 | Психолог, голови м/к                             |
| 18. | Провести Методичний тиждень «Естафета творчості»  | листопад                | методист, голови м/к                             |
|     | Творчі звіти педагогів, які атестуються «Педагогічна скарбниця, творчі портрети»  | лютий                   | методист   |
|     | Методичний фестиваль «Уроки дають майстри педагогічної справи»  | Квітень                 | Методист, голови м\к                             |
| 19. | Провести педагогічні читання та оформити матеріали педагогічних читань  | січень                  | методист голови м/к                              |
| 20. | Провести семінар-практикум «Проводимо тренінги»   | січень                  | методист   |
| 21. | Взяти участь у Міжнародній виставці «Сучасні заклади – 2024»  | березень                | директор, заст..дир. з НВирР, НР, НВихР          |
| 22. | Провести:<br>- конкурс «Зразкове комплексно-методичне забезпечення майстерні»<br>- конкурс «Зразкове комплексно-методичне забезпечення кабінету»<br>- конкурс «Викладач року» з предмету «Українська мова та література», «географія», «Фізика»   | Протягом року           | методист, заст..дир. з НВЧ, НР, НВР, ст..майстер |

|  |  |                     |  |
|--|--|---------------------|--|
|  | - конкурс «Краще портфоліо педагога»   |                     |  |
| 23.  | Організувати роботу з обдарованими учнями, забезпечити їх участь в обласних, Всеукраїнських конкурсах професійної майстерності   | До 01.12.2018       | заст. дир. з НВЧ, НР                         |
| 24.  | Провести конкурси фахової майстерності серед учнів випускних груп  | січень-квітень      | заст. дир. з НВЧ                             |
| 25.  | Поповнити банк кращих розробок виховних заходів «Перлини педагогічного досвіду»  | Протягом року       | заст. дир. з НВР                             |
| 26.  | Підготувати звіт про організацію методичної роботи центру за 2023-2024 навчальний рік  | червень             | методист<br>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.   | Вивчення досвіду роботи викладача викладача громадянської освіти Дікої М.В.  | вересень-травень    | методист                                     |
| 3.   | Узагальнити вивчення досвіду роботи викладача історії Дікої М.В.   | впродовж року       | методист                                     |
| 4.   | Систематично дбати про стимулювання творчого ошуку, ініціативи викладачів  | Протягом року       | методист                                     |
| 5.   | Вивчення досвіду роботи викладача біології і екології Романової С.Ф. «Виконання інтерактивних презентацій, інфографіки в програмі «Canva»  | вересень-травень    | методист                                     |
| 6.   | Вивчення досвіду роботи викладача іноземної мови Дубнюк І.М. «Використання онлайн сервісу Quizlet під освітнього процесу»  | вересень-травень    | методист                                     |
| 7.   | Провести тиждень педагогічної майстерності і викладачів, які атестуються (відкриті уроки, клас-майстерні, презентації, методичні розробки тощо)<br>- «Від креативності до досвіду»<br>- «Панорама творчих надбань учителя» | Березень<br>червень | методист                                     |
| 8.   | Обмін досвідом з метою професійного вдосконалення, вибору оптимальних форм і методів роботи через:<br>- взаємодідування викладачами та майстрами в/н уроків і позакласних заходів;   | Протягом навч. року | Методист,<br>голови<br>методичних<br>комісій |

|  |   |                  |                             |
|--|---|------------------|-----------------------------|
|  | - співбесіди;<br>- дискусії;<br>- розробку рекомендацій.  |                  |                             |
| 9.   | Висвітлювати кращий досвід роботи педагогічних працівників центру на сторінках офіційного сайту   | впродовж року    | методист                    |
| 10.  | Створити мотиваційні умови для надання матеріалів щодо організації освітнього процесу в умовах змішаного та дистанційного навчання до електронної бібліотеки НМЦ ПТО у Волинській області | Впродовж року    | Методист, голови м/к        |
| <b>IV. Робота з обдарованою молоддю</b>                                |   |                  |                             |
| 1.   | Провести діагностику розумових здібностей учнів I курсу   | До 01.11         | психолог, методист          |
| 2.   | Забезпечити участь обдарованої молоді центру в обласних, Всеукраїнських конкурсах, олімпіадах, проектах, змаганнях  | Протягом року    | класні керівники            |
| 3.   | Провести опитування учнів з метою їхнього бажання брати участь в різноманітних позаурочних заходах  | до 15.09         | класні керівники            |
| 4.   | Провести конкурсу на кращу групу «Разом у майбутнє»»  | травень          | заст. дир. з НВР            |
| 5.   | Провести День відкритих дверей  | квітень          | заст. дир. з НВР            |
| <b>V. 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>VI. 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» та з професійного спрямування | 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.    | Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації викладачами загальноосвітньої та професійно-практичної підготовки   | згідно графіка НМЦ ПТО    | директор                                     |
| 2.    | Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2023/2024 навчальний рік  | вересень                  | методист                                     |
| 3.    | Провести моніторинг професійної майстерності педагогічних кадрів:<br>- визначення динаміки професійного рівня педагогів, що потребують постійної методичної допомоги;<br>- вивчення педагогічної діяльності викладачів та майстрів в/н, що атестуються | Листопад<br>Жовтень-лютий | методист<br>голови МК                        |
| 4.    | Забезпечити звіт педагогічних працівників про проходження курсів підвищення кваліфікації на засіданнях методичних комісій ( нарадах при директорі)..   | травень                   | заст. дир. з НВЧ                             |
| 5.    | 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,<br>методист,<br>ст.майстер |
| 6.    | Реалізувати заходи щодо самоосвітньої діяльності кожного педагога центру   | Протягом навч.року        | методист,<br>голови МК                       |
| 7     | Залучати до проведення в закладі та обласних конкурсів фахової майстерності педагогів центру.  | вересень-травень          | заст. дир. з НВЧ,<br>НР                      |
| 8.    | Дотримуватись періодичності проходження педагогічними працівниками підвищення кваліфікації, стажування на підприємствах та термінів черговості атестації.  | впродовж року             | методист                                     |
| 9.    | Організувати докурсову і післякурсову роботу з педагогічними працівниками  | вересень-травень          | методист                                     |
| 10.   | Організувати стажування майстрів в/н та викладачів професійно-теоретичної  | За графіком               | Заст. дир. з НВЧ,<br>ст.майстер              |

|     |  |                                       |                               |
|-----|--|---------------------------------------|-------------------------------|
|     | підготовки на виробництві з метою вивчення сучасних технологій матеріалів, техніки   |                                       |                               |
| 11. | Провести моніторинг методичної роботи викладачів, майстрів в/н за навчальний рік   | за планом роботи атестаційної комісії | методист                      |
| 12. | Розробити та затвердити план атестації педагогічних працівників на 2023-2024   | до 10.09.2023                         | секретар атестаційної комісії |
| 13. | 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          |
| 14. | Забезпечити проведення комплексу заходів з атестації педагогічних працівників центру   | За планом роботи атест.комісії        | голова атестаційної комісії   |
| 15. | Здійснювати обмін передовим педагогічним досвідом, досвідом кращих працівників сфери побуту, металообробних професій   | І раз в семестр                       | ГОЛОВИ м/к                    |
| 16. | 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                      |
| 17. | 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                      |
| 18. | Організувати наставництво, надання допомоги, відвідування індивідуальних, групових консультацій  | постійно, за графіком                 | методист                      |
| 19. | Поповнити банк даних новими матеріалами методичної літератури та періодичних видань з питань професійної освіти  | вересень                              | методист, бібліотекар         |



**ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА**

| № з/п                                 | Зміст роботи   | Термін                     | Відповідальний   |
|---------------------------------------|--|----------------------------|--|
| <b>I. Організаційна робота</b>        |  |                            |  |
| 1.                                    | Планування навчальної, фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи в навчальному закладі на 2023-2024 навчальний рік.            | Серпень                    | Керівник фізичного виховання<br>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.<br>Члени м/к.  |
| 5.                                    | Організація занять для підвищення практичних навичок у проведенні фізкультпауз, хвилин майстрів виробничого навчання, класних керівників | Протягом року              | Керівник ф/в..<br>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.<br>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;<br>Класні керівники;<br>Майстри в/н груп;<br>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.<br>Викладачі ф/к.  |
| 2.                                    | Участь у роботі методичної комісії центру. Методичні розробки уроків та позаурочних заходів.   | згідно плану роботи центру | Члени м/к.   |
| 3.                                    | Участь у роботі обласних семінарів-практикумів, вебінарів для викладачів фізичної культури та керівників фізичного виховання.            | Згідно з планом НМЦ ПТО    | Керівник ф/в.<br>Викладачі ф/к.  |

|  |  |                            |   |
|--|--|----------------------------|---|
|  |  |                            |   |
| 4.   | Участь у науково-методичних конференціях, педагогічних читаннях, засіданнях круглих столів.  | За окремим графіком        | Керівник ф/в.<br>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.  |
| <b>III. Фізкультурно – масова робота</b>   |  |                            |   |
| 1.   | Організація проведення роботи спортивних гуртків та секцій.  | Протягом року              | Керівник ф/в.<br>Керівники секцій.                      |
| 2.   | Розробити Положення про змагання і календарний план проведення спартакіади серед учнів центру.   | Вересень                   | Керівник ф/в.<br>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.<br>Класні керівники.<br>Майстри груп.    |
| <b>IV. Фізкультурно – оздоровча робота</b> |  |                            |   |
| 1.   | Організувати роботу спортивно-масових заходів, спорту та інформації учнівського самоврядування навчального центру.   | Вересень                   | Заступник директора з виховної роботи.<br>Керівник ф/в. |
| 2.   | Провести змагання серед навчальних груп центру до Дня працівника фізичної культури та спорту.  | Вересень                   | Викладачі ф/к.  |
| 3.   | Організувати роботу з учнями віднесеними за станом здоров'я до спеціальної медичної групи.   | Жовтень                    | Медичний працівник центру/<br>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.<br>Викладачі ф/к.<br>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.<br>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.<br>Викладачі ф/к.<br>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 спортивних споруд) | Серпень                  | Інженер з охорони праці.<br>Керівник ф/в.<br>Викладачі ф/к.              |
| 2.  | Контролювати стан матеріально-технічної бази та дотримуватись санітарно-гігієнічних норм спортивних приміщень.                                    | Щодня                    | Керівник ф/в.<br>Викладачі ф/к.<br>Технічний персонал.                   |
| 3.  | Забезпечення спортивним інвентарем згідно вимог навчальної програми за модулями   | Згідно кошторису центру. | Директор центру;<br>Керівник ф/в.  |

### ОХОРОНА ПРАЦІ

| № з/п | Заходи   | Термін виконання                             | Відповідальний за виконання  |
|-------|--|--|--|
| 1.    | Підготувати організаційно-розпорядчу документацію з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності на початок нового навчального 2023/2024 року.                                      | До<br>01.09.2023р.                           | Інженер<br>з охорони праці<br>Маїло С.В.   |
| 2.    | Провести вступні інструктажі з охорони праці та БЖД з учасниками освітнього процесу.   | 01.09.2023р.                                 | Класні керівники,<br>майстри<br>виробничого<br>навчання.   |
| 3.    | Провести планові інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки з учасниками освітнього процесу та працівниками центру, включаючи питання дій під час війни. | Протягом<br>2023-2024<br>навчального<br>року | Класні керівники,<br>майстри<br>виробничого<br>навчання,<br>керівники<br>структурних<br>підрозділів. |
| 4.    | Перевірка стану будівель, споруд, приміщень, інженерно-технічних комунікацій закладу освіти на осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.  | Вересень<br>2023р.<br>Лютий<br>2024р.        | Технічна комісія<br>з обстеження<br>будівель і споруд.   |
| 5.    | Провести перевірку кабінетів, майстерень, гуртожитку та інших приміщень закладу освіти щодо дотримання вимог охорони праці.  | Протягом<br>2023-2024<br>навчального<br>року | Служба<br>охорони праці.   |
| 6.    | Провести навчання та перевірку знань працівників центру з питань охорони праці.  | Жовтень<br>2023р.                            | Служба<br>охорони праці.   |
| 7.    | Організувати та провести навчання та перевірку знань працівників центру з електробезпеки.  | Жовтень<br>2023р.<br>Червень<br>2024р.       | Відповідальний<br>за електро-<br>господарство<br>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<br>2023-2024<br>навчального<br>року | Дирекція центру.<br>Служба<br>охорони праці.   |
| 9.    | Пройти навчання та перевірку знань посадових осіб з питань   | Березень<br>2024р.                           | Директор<br>Антонюк С. М.  |

|     |   |                                       |   |
|-----|---|---------------------------------------|---|
|     | охорони праці.  |                                       | Заступник<br>директора з НВР<br>Антощук О. П.<br>Інженер 3<br>охорони праці<br>Маїло С. В.<br>Викладач<br>предмета<br>«Охорона праці»<br>Темрук В. М. |
| 10. | Здійснити атестацію випускних груп на допуск до роботи в електроустановках.   | Протягом 2023-2024 навчального року   | Комісія з перевірки знань   |
| 11. | Інформаційно-виховна робота з учасниками освітнього процесу з питань БЖД, охорони праці, цивільного захисту населення і т. і. | Протягом 2023-2024 навчального року   | Заступник<br>директора з НВР<br>Антощук О. П.<br>Класні керівники,<br>майстри<br>виробничого<br>навчання.   |
| 12. | Провести місячник безпеки життєдіяльності та тиждень охорони праці.   | Квітень 2024р.                        | Служба охорони праці.   |
| 13. | Забезпечити надійну роботу обладнання та устаткування відповідно до вимог правил безпеки.                                     | Протягом 2023-2024 навчального року   | Керівники структурних підрозділів.  |
| 14. | Переглянути та перезатвердити, відповідно до планового терміну, діючі інструкцій з охорони праці, БЖД, пожежної безпеки.      | Протягом 2023-2024 навчального року   | Служба охорони праці.   |
| 15. | Структурні підрозділи центру забезпечити засобами індивідуального захисту.  | Протягом 2023-2024 навчального року   | Дирекція центру   |
| 16. | Структурні підрозділи закладу забезпечити миючими та дезінфікуючими засобами.   | Протягом 2023 – 2024 навчального року | Завідувач господарства<br>Вальчук К. С.   |
| 17. | Здійснити виміри опору ізоляції та перевірку контурів заземлення.   | Травень, червень 2024р.               | Відповідальний за електрогосподарство<br>Козакевич Б.Є.   |
| 18. | Визначити готовність навчальних   | Липень –                              | Робоча комісія  |

|     |   |                                      |   |
|-----|---|--------------------------------------|---|
|     | кабінетів, майстерень, спортивних залів, спортивного майданчика, інших приміщень закладу до нового навчального року та скласти відповідні акти-дозволи на введення їх в експлуатацію. | серпень 2024р.                       | з підготовки до нового навчального року.    |
| 19. | Навчально-виробничу базу поповнити спецодягом та засобами індивідуального захисту.  | Протягом 2023-2024 навчального року  | Керівники структурних підрозділів.          |
| 20. | Підготувати та подати в управління освіти і науки звіти з питань охорони праці та БЖД.  | Протягом 2023-2024 навчального року. | Інженер з охорони праці<br>Маїло С.В.       |
| 21. | Підготувати Акт готовності центру до нового навчального року.   | До 15.08.2024р.                      | Заступник директора з НВЧ<br>Козакевич Б.Є. |

## 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.

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.

| № з/п | Заходи   | Термін виконання               | Відповідальний за виконання   | Відмітка про виконання |
|-------|--|--------------------------------|---|------------------------|
| 1.    | Підготувати наказ «Про організацію профорієнтаційної роботи по набору учнів на 2024-2025 н.р.»   | До 20.10. 2023 р.              | Заст.директора з НВР Антощук О.П.   |                        |
| 2.    | Ознайомити педагогічний працівників за закріпленими навчальними закладами освіти, планом набору на 2024-2025 н.р., та провести інструктивну нараду | До 10.11. 2023 р.              | Директор<br>Заступники<br>директора<br>Антощук О.П.<br>Козакевич Б.Є.                 |                        |
| 3.    | Виготовити профорієнтаційну продукцію  | Грудень – червень 2023-2024 р. | Заст. директора з НВЧ<br>Козакевич Б.Є.   |                        |
| 4.    | Організація екскурсій в навчальний заклад  | Січень – червень 2024          | Антощук О.П.<br>Павляшик М.І.   |                        |
| 5.    | Моніторинг результатів зустрічей із учнями шкіл  | Січень – червень 2024р.        | Адміністрація   |                        |
| 6.    | Провести День відкритих дверей   | Травень 2024 р.                | Адміністрація<br>Пед.колектив   |                        |
| 7.    | Підготувати наказ з організації роботи приймальної комісії   | Квітень 2024 р.                | Заст. директора з НВЧ Козакевич Б.Є.  |                        |
| 8.    | Облаштувати кабінет для роботи приймальної комісії   | До 02.06. 2024 р.              | Заступники<br>директора<br>Антощук О.П.<br>Козакевич Б.Є.<br>Методист<br>Антонюк Н.П. |                        |
| 9.    | Підготувати рекламні подати в друк та на радіо   | З березня 2024 р.              | Заст.директора з НВР Антощук О.П.   |                        |
| 10.   | Розробити і оновлювати матеріали профорієнтаційного характеру в соціальних мережах інтернету не менше 2 разів на тиждень                           | Травень – серпень 2024р.       | Антощук О.П.<br>Черняк В.О.<br>Кондратюк А.Ф.<br>Дубнюк І.М.<br>Ковальчук О.Д.        |                        |
| 11.   | Розробити графіки виїздів  | Лютий -                        | Відповідальні за  |                        |



|     |   |                           |  |  |
|-----|---|---------------------------|--|--|
|     | профорієнтаторів в райони області   | травень 2024 р.           | райони   |  |
| 12. | Взяти участь у ярмарці професій шкіл міста, районів області   | Згідно графіку            | Заст.директора з НВР Антощук О.П.  |  |
| 13. | Зібрати інформацію про кількість випускників шкіл міста, районів області  | До 01.12. 2023 р.         | Відповідальні за напрямками  |  |
| 14. | Організувати зустрічі з директорами шкіл району для спільної профорієнтаційної співпраці  | Листопад/лютий            | Адміністрація  |  |
| 15. | Оновлювати на сайті закладу WEB-сторінку для абітурієнта.   | Січень - червень          | Черняк В.О.  |  |
| 16. | Облаштування стенду у фойє закладу з профорієнтаційними матеріалами   | Травень-червень           | Педагогічні працівники   |  |
| 17. | Провести роботу з учнями по залученню до профорієнтаційної роботи і набору учнів.   | Впродовж навчального року | Педагогічні працівники   |  |
| 18. | Провести піар-акцію (флешмоб) «Професію обирай - до нас вступай!»   | Травень                   | Антощук О.П.<br>Кондратюк А.Ф.<br>Дубнюк І.М.  |  |
| 19. | В рамках тижнів професій провести конкурс «Моя професія – найкраща» з подальшим використанням презентаційних робіт (інфографіка, відеоролики) на День відкритих дверей, ярмарках професій, соціальній мережі. | Впродовж року             | Педагогічні працівники<br>Методист<br>Антонюк Н.П.<br>Заступник директора з НВР Антощук О.П. |  |

## УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

| № з/п | Заходи  | Термін виконання         | Відповідальні за виконання                    |
|-------|---|--------------------------|---|
| 1.    | Підписати акт готовності до нового навчального року.  | Серпень 2022             | Директор, інженер з ОП                        |
| 2.    | Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовки до нового навчального року кабінетів, лабораторій, майстерень, рекреацій, інших приміщень.  | До 31.08.2022            | адміністрація                                 |
| 3.    | Обладнати підвальне приміщення в гуртожитку під захисне укриття на випадок надзвичайних ситуацій  | До серпня 2022р          | Завідуючий господарством                      |
| 4.    | Провести обстеження приміщень та будівель навчального закладу та скласти акт проведення ремонтних робіт до нового навчального року  | Червень-липень 2023р.    | Завідуючий господарством                      |
| 5.    | Забезпечити придбання всіх необхідних будівельних матеріалів для проведення ремонтних робіт до нового навчального року  | Травень-червень 2023р.   | Завідуючий господарством                      |
| 6.    | Провести перезарядку вогнегасників  | Червень-липень 2023р     | Завідуючий господарством                      |
| 7.    | Проаналізувати паспорти професій, предметів, навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій та створити банк даних про рівень матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення . | Вересень жовтень 2023 р. | Завідуючі за приміщеннями                     |
| 8.    | Поновити кабінети, майстерні та лабораторії наочними посібниками, дидактичний і роздатковий матеріал .  | Протягом року            | Зав. кабінетами, майстернями та лабораторіями |
| 9.    | Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій  | До серпня                | Завідуючий господарством                      |
| 10.   | Забезпечити придбання всіх необхідних розхідних матеріалів для навчальних цілей у всіх виробничих майстернях, лабораторіях та навчальних кабінетах та для                                   | По мірі необхідності     | Старший майстер                               |

|     |   |                             |   |
|-----|---|-----------------------------|---|
|     | господарських потреб  |                             |   |
| 11. | Забезпечити придбання в необхідній кількості пиломатеріалів для потреб майстерні столярів та господарських потреб.  | По мірі необхідності        | Завідуючий господарством                      |
| 12. | Поновлювати інформаційні стенди в навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях виробничого навчання   | Протягом року               | Зав. кабінетами, майстернями та лабораторіями |
| 13. | Забезпечити придбання всіх необхідних будівельних матеріалів для закінчення капітального ремонту учительської.  | По мірі потреби             | Завідуючий господарством                      |
| 14. | Проаналізувати паспорти професій, предметів, навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій та створити банк даних про рівень матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення . | Вересень<br>жовтень 2023 р. | Завідуючі за приміщеннями                     |
| 15  | Поновити кабінети, майстерні та лабораторії наочними посібниками, дидактичний і роздатковий матеріал .  | Протягом року               | Зав. кабінетами, майстернями та лабораторіями |

## 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.    | Обладнати підвальне приміщення в гуртожитку під захисне укриття на пивадок надзвичайних ситуацій  | До серпня 2022р      | Завідувач господарством      |
| 3.    | Провести обстеження приміщень та будівель навчального закладу та скласти акт проведення ремонтних робіт до нового навчального року                                | Червень-липень 2023р | Завідувач господарством      |
| 4.    | Майстерня столярів: виготовити продукції на суму 30,0 тис.грн., столи, стільці, двері на суму 15,0 тис.грн  | згідно плану         | Старший майстер, майстри в/н |
| 5.    | Налагодити співпрацю з виготовлення продукції для підприємств ТОВ «ВолиньКальвіс» 40,0 тис.грн.   | згідно плану         | Старший майстер, майстри в/н |
| 6.    | Майстерня слюсарів з ремонту автомобілів – надати послуги з ремонту на шино монтажу на 17 тис. грн..  | згідно плану         | Старший майстер, майстри в/н |
| 7.    | Майстерня електромонтерів – монтаж освітлювальної мережі – 7,0 тис.грн.   | згідно плану         | Старший майстер, майстри в/н |
| 8.    | Майстерня електрогазозварників: виготовити 1 комплект меблів для кабінету, набори дачні, мангали, продукція для підприємства ТОВ «Волинь-Кальвіс» – 90,0 тис.грн. | згідно плану         | Старший майстер, майстри в/н |
| 9.    | Майстерня перукарів: надати послуги населенню – 9,5 тис.грн.  | згідно плану         | Старший майстер, майстри в/н |

|     |   |                        |                              |
|-----|---|------------------------|------------------------------|
| 10. | Виготовити продукцію та надати послуг в майстернях центру на суму 300 тис.грн.  | згідно плану           | Старший майстер, майстри в/н |
| 11. | Майстерня кравців; вишивальників: виготовити спецодяг, сорочки, сукні, рушники та постільної білизни для гуртожитку – 50,0 тис.грн.                 | згідно плану           | Старший майстер, майстри в/н |
| 12. | Провести ремонтні роботи у навчальному закладі на 80 тис. грн..   | згідно плану           | Старший майстер, майстри в/н |
| 13. | Майстерня різьбярів: надати послуги населенню – 7,0 тис.грн.  | згідно плану           | Старший майстер, майстри в/н |
| 14. | Забезпечити придбання всіх необхідних будівельних матеріалів для проведення ремонтних робіт до нового навчального року                              | Травень-червень 2023р. | Завідувач господарством      |
| 15. | Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки                                       | Щоквартально           | Завідувач господарством      |
| 16. | Провести перезарядку вогнегасників  | Червень-липень 2023р   | Завідувач господарством      |
| 17. | Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій  | До серпня              | Завідувач господарством      |
| 18. | Забезпечити заклад необхідним інвентарем та обладнанням для забезпечення безпечного навчання в період пандемії COVID-19                             | На протязі року        | Завідувач господарством      |
| 19. | Забезпечити придбання всіх необхідних розхідних матеріалів для навчальних цілей у всіх виробничих майстернях, лабораторіях та навчальних кабінетах. | По мірі необхідності   | Завідувач господарством      |