|  |  |
| --- | --- |
| «ЗАТВЕРДЖУЮ»  Директор Державного навчального закладу «Харківський професійний ліцей  будівельних технологій»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.П.Арабов | F:\Логотип.jpg |

# План роботи

# Державного навчального закладу

«Харківський професійний ліцей будівельних технологій»

# на 2013 – 2014 навчальний рік

Розглянуто на засіданні

педагогічної ради

№\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_2013р

Харків 2013

# Методична тема, над якою працює педагогічний колективДержавного навчального закладу

«Харківський професійний ліцей будівельних технологій»

# в 2013-2014навчальному році:

**«Впровадження інноваційних технологій та позитивного досвіду з метою підвищення якості навчально – виховного процесу»**

**І. Вступ.**

За 2012-2013 навчальний рік колектив ліцею здійснював підготовку кваліфікованих робітників та проводив навчально-виховнийпроцес, керуючись Законами України «Про освіту», «Про професійно–технічнуосвіту», Статутом професійноголіцею, та у відповідності до Положення про організацію навчально – виробничого процесу у ПТНЗ, затвердженого наказом МОНУ 30.05.06 № 419, іншихнормативнихдокументів МОНУ та КМУ ,щовідноситься до сферидіяльності ПТНЗ.

В черні місяці продовжено термін дії ліцензії з професії « Столяр будівельний, паркетник»

Педагогічним колективом Державного навчального закладу «Харківський професійний ліцей будівельних технологій»створено належний позитивний імідж внаслідок кропіткої повсякденної діяльності з підготовки висококваліфікованих робітників конкурентоспроможних на сучасному ринку праці. Прийом учнів у минулому навчальному році базувався на державному замовленні та ліцензій виданих МОН України, з урахуванням обсягу відповідних професій.

Прийом учнів на навчання проводився відповідно до Правил прийому до ліцею які розроблені згідно з Типовими правилами прийому до ПТНЗ України, затвердженими МОН України від 06.06.2006 р.№441

Приймаються учні на базі повної середньої освіти, базової загальної середньої освіти з отриманням повної загальної середньої освіти, та неповної базової загальної середньої освіти.

Створений та сформований контингент учнів відзначається певної різноманітністю профілів, термінів навчання.

Таким чином, протягом 2012/2013н.р. було прийнято на навчання:

* на базі повної середньої загальної освіти -69 учнів ;
* на базі базової загальної середньої освіти -33 учня ;
* на базі неповної базової загальної середньої освіти -42учнів .

В 2012/2013н.р. було підготовлено і випущено з ліцею кваліфікованих робітників таких професій:

* 1. Штукатурів, лицювальникиів-плиточників, малярів -55осіб;
  2. Мулярів, електрозварників ручного зварювання -16 осіб;
  3. Мулярів,штукатурів -14 особи;
  4. Столярів будівельний, паркетників -13осіб ;
  5. Перукарів -26осіб;
  6. Квітникарів, озеленювачів –14осіб;
  7. Монтажників гіпсокартонних конструкцій , штукатурів, малярів – 14 осіб.

65учнів з трирічним терміном навчанням одержали поряд з дипломом атестати про середню освіту.

Навчально-виховний процес було організовано відповідно до навчальних планів на 2012/2013навчального року.

На обласних конкурсах професійної майстерності учень ліцею Трипілець С. (майстер в/н Баштовий М.Г) з професії столяр будівельний зайняв 2місце.

На конкурсі дидактичних і методичних матеріалів та комплексного забезпечення уроків виробничого навчання призове місце зайняв майстер виробничого навчання Баштовий М.Г (з професії столяр будівельний - І місце).

На олімпіаді з предмету «Охорона праці» учень групи ШМ-6 Присягін С. зайняв III місце, в конкурсі дидактичних матеріалів з загальноосвітніх дисциплін по предмету « Історія України» викладач історії Друшиць С.В зайняла IIIмісце.

Велику увагу педколективом ліцею приділяється дітям інвалідам та дітям – сиротам.

«Клуб вихідного дня» під керівництвом Заступника директора з господарської роботи Іщенко Г.В організовує різноманітні походи в музеї, театри.

Тому протягом року працювали спортивні гуртки з баскетболу, футболу, спортивної гімнастики, боротьби. Під керівництво заступника директора НВихР Юкляєвською Н.В. плідно працювали гуртки художньої самодіяльності та вмілі руки.

Власними силами був виконаний капітальний ремонт кабінету «Охорона праці»

В кабінетах виконані косметичні ремонти та поповнена матеріальна – технічна та дидактична база з предметів , оновлені майстерні та виконаний ремонт в гуртожитку.

В 2012-2013н.р. було випущено 153 учнів, працевлаштовані - 148. Більшість учнів працевлаштовані на базовому підприємстві ВАТ Трест « Житлобуд -1».

**ІІ.Організаційні заходи.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зміст роботи | Термін проведення | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| 1.Здійснити комплектацію ліцею педагогічними кадрами | До 30.08. щорічно | Директор  Ліцею  Арабов Ю.П |  |
| 2.Провести закріплення : майстрів в/н, класний керівників за навчальними групами, завідуючих кабінетами, майстернями, голів методичних комісій, керівників гуртків. | До 01.09. щорічно | Директор  Ліцею  Арабов Ю.П  Заступник директора з НВР Линник С.П |  |
| 3.Розподілити педагогічне навантаження, підготувати наказ, ознайомити працівників ліцею з правилами внутрішнього трудового розпорядку, режимом роботи | До 01.09 щорічно | Директор  Ліцею  Арабов Ю.П  Заступник директора з НВР Линник С.П |  |
| 4.Провести інструктаж з охорони праці та БЖД | За положенням | Інженер з охорони праці  Головко В.С |  |
| 5. Скласти списки учнів нового навчального набору за обраною професією з необхідною інформацією, яка знаходиться в особливих справах кожного учня. | Останній тиждень  Серпеня | Заступник директора з НВР Линник С.П |  |
| 6. Провести поглиблений аналіз сімейного та соціального стану, а також психологічного стану і розвитку учнів. | Вересень щорічно | Психолог Порункова Ю.О  Заступник директора з НВихР  Юкляєвська Н.В |  |
| 7. Провести анкетування серед учнів навчальних груп нового набору з метою виявлення їхніх інтересів, захоплень. | Вересень щорічно | Заступник директора з НВихР  Юкляєвська Н.В |  |
| 8.Систематизувати особові справи учнів | Вересень щорічно | Баштова І.А |  |
| 9.Організувати проведення медичних оглядів учнів, сформувати спецгрупи для занять фізкультурою | Вересень щорічно | Медичний працівник  керівник фізвиховання  Кузін Р.Л |  |
| 10.Організувати замовлення учнівських квитків та документів для проїзду в громадському транспорті | Вересень , щомісяця | Заступник директора з НВихР  Юкляєвська Н.В |  |
| 11.Провести батьківські збори для учнів 1 курсу | 1 тиждень жовтня | Директор ліцею, Заступник директора з НВР, НВихР. |  |
| 12. З метою виявлення навчальних досягнень учнів провести в навчальних групах І курсу (на базі базової загальної середньої освіти) вхідне діагностування з основних предметів загальноосвітньої підготовки | Вересень – жовтень, квітень – травень щорічно | Заступник директора з НВР, методист, викладачі предметники |  |
| 13.. У кожній навчальній групі нового набору провести бесіди, інформації, екскурсії для більш повного ознайомлення з майбутньою професією. | Вересень | Старший майстер Королович О.І  майстри в/н |  |
| 14. Скласти розклад занять, графік навчально – виробничого процесу на семестр, рік | На 1 вересня щорічно, корегувати відповідно до робочих навчальних планів | Заступник директора з НВР  Линник С.П, методист  Оверчук Р.М, старший майстер  Королович О.І |  |
| 15.. Розподілити обов’язки між керівниками ліцею | Серпень | Директор ліцею  Арабов Ю.П |  |
| 16. Провести роботу щодо складання та затвердження навчально – плануючої документації викладачів, майстрів в/н, завідуючих кабінетами, керівників гуртків | до 05.09  кожного року | Заступник директора з НВР,НВихР  Линник С.П.  Юкляєвська Н.В. |  |
| 17. Забезпечити контроль над навчально – виробничим і навчально – виховним процесом | Згідно графіка | Директор ліцею  Арабов Ю.П, Заступник директора з НВР,НВихР, методист, старший майстер |  |
| 18. Організувати роботу МК, педкабінетів, школи перспективного досвіду | Вересень | Заступник директора з НВР  Линник С.П  методист  Оверчук Р.М. |  |
| 19.Організувати роботу атестаційної комісії | До 20 вересня щорічно | Директор ліцею Арабов Ю.П |  |
| 20.Організувати роботу приймальної комісії | Травень щорічно | Директор ліцею Арабов Ю.П |  |
| 21.Скласти графік підвищення кваліфікації педпрацівників на рік | Вересень | Заступник директора з НВР  Линник С.П  методист  Оверчук Р.М. |  |
| 22.. Проводити засідання атестаційної комісії. | За окремим графіком | Директор ліцею Арабов Ю.П |  |
| 23. Організувати роботу по підготовці до внутрішніх та обласних олімпіад, конкурсів фахової майстерності. | листопад | Заступник директора з НВР  Линник С.П  методист  Оверчук Р.М. |  |
| 24. Організувати профорієнтаційну роботу викладачів і майстрів в/н в школах міста та області | лютий – травень | Директор ліцею, Заступник директора з НВР,НВихР, Линник С.П.  Юкляєвська Н.В. |  |
| 25. Провести день відкритих дверей для учнів 9, 11 класів. | Квітень | Директор ліцею, Заступник директора з НВР,НВихР, Линник С.П.  Юкляєвська Н.В. |  |
| 26. Забезпечити організоване закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації, державної кваліфікаційної атестації | За робочим навчальним планом, за графіком навчально – виробничої практики | Директор ліцею, Заступник директора з НВР,НВихР, методист, старший майстер |  |
| 27. Розробити заходи щодо святкового вручення дипломів кваліфікованого робітника та атестатів про повну загальну середню освіту | до 10.06 щорічно | Директор ліцею, Заступник директора з НВР,НВихР, Линник С.П.  Юкляєвська Н.В. |  |
| 28.Підготувати матеріали до плану роботи на наступний навчальний рік | Квітень щорічно | Робоча група з розробки плану |  |

**ІІІ. Теоретичне навчання**

І. Планування і облік навчальної роботи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **З/П** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Розробка та затвердження навчально – плануючої документації:   * поурочно - тематичних планів; * графік проведення лабораторно – практичних робіт(ЛПР); * графік проведення державної підсумкової атестації і державної кваліфікаційної атестації (ДПА,ДКА); * переліків пробних кваліфікаційних робіт. | До 1 вересня, за 10 днів до проведення ЛПР, ДПА, ДКА, щорічно | Директор ліцею, Заступник директора з НВР, методист, викладачі предметники |  |
| 2. | Провести вивчення пізнавальних інтересів та нахилів учнів для реалізації принципу диференціації та індивідуалізації навчання:  1.Створити банк діагностичних методик вивчення особистісних рис учнів, їхніх пізнавальних інтересів, нахилів і можливостей; | До 15 вересня | Заступник директора з НВР, методист, психолог, викладачі |  |
| 3. | Скласти графік проведення предметних тижнів, відкритих уроків | Серпень | Методист |  |
| 4. | Проаналізувати стан забезпечення підручниками, відповідність їх навчальним програмам, мова їх видання. | Вересень | Методист,  бібліотекар |  |
| 5. | Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів теоретичного та виробничого навчання у відповідності з інструкцією ведення журналів | Протягом року | Заступник директора з НВР, методист, старший майстер |  |
| 6. | Розробити та затвердити у встановленому порядку переліки тем письмових екзаменаційних робіт | За півроку до проведення екзаменів | Голови методичних комісій, викладачі |  |
| 7. | Проводити роботу з вивчення та поширення передового педагогічного досвіду | Протягом року | Методист, викладачі |  |
| 8. | Забезпечити участь учнів в обласних олімпіадах з предметів загальноосвітньої підготовки | Лютий | Методист, викладачі |  |
| 9. | Підготувати необхідні матеріали до атестації педпрацівників навчальних закладів | За окремим планом | Директор, секретар атестаційної комісії |  |
| 10. | Проводити роботу з комплексно – методичного забезпечення навчального процесу. Провести огляд конкурс на кращій навчальний кабінет | Квітень, постійно | Методист, завідуючі кабінетами |  |
| 11. | Створити умови для впровадження у навчальний процес елементів модульно – рейтингової системи | Протягом року | Методист, викладачі |  |
| 12. | Систематизувати (удосконалити) дидактичні матеріали з предметів загальноосвітньої та професійно – теоретичної підготовки з урахуванням вимог державних стандартів професійно – технічної освіти | До 15 лютого | Заступник директора з НВР, методист, викладачі предметів загальноосвітньої та професійно – теоретичної підготовки |  |
| 13. | Провести директорські контрольні роботи із спеціальних та загально – технічних предметів | Листопад - березень | Методист,  викладачі |  |
| 14. | Провести олімпіади з предметів професійно – теоретичної підготовки:  « Спептехнологія»;  « Охорона праці» | До 15 березня | Методист, викладачі професійно – теоретичної підготовки |  |
| 15. | Переглянути, внести зміни і доповнення до паспортів комплексного методичного забезпечення предмета та розглянути їх на засіданні методичних комісій | Початок вересня | Методист, голови методичних  Комісій, викладачі |  |
| 16. | Провести огляд – конкурс на кращу матеріально – технічну базу та роботу кабінетів | Березень | Методист, голови методичних  Комісій, викладачі |  |
| 17. | Проводити інструктивно – методичні наради з педпрацівниками | Щомісяця | Заступник директора з НВР, НВихР, методист |  |
| 18. | Скласти графік проведення консультацій для педпрацівників на навчальний рік | Вересень | Методист |  |

II. Удосконалення процесу навчання

1. У процесі навчання керуватися основними принципами професійної і  
загальноосвітньої підготовки:

* випереджувальний характер професійної підготовки, її безперервність:
* гнучкість і взаємозв'язок-процесу професійного навчання з реструктуризацією та подальшим розвитком економіки;
* стандартизація;
* єдність професійного навчання і виховання;
* індивідуалізація і диференціація.

2. Забезпечити ефективне використання прогресивних форм і методів навчання,практикувати проведення нестандартних експериментальних уроків.

протягом року

відповідальний: викладачі

3. Провести вхідне діагностування серед учнів І курсу на базі базової загальноїсередньої освіти з основних предметів загальноосвітньої підготовки

жовтень 2013р.

відповідальний: викладачі

4. Спроектувати корекційну роботу з учнями, спрямовану на ліквідацію прогалину навчальних досягненнях.

протягом року

відповідальний: викладачі

5. Здійснювати контрольні зрізи знань наприкінці кожного семестру з предметівзагальноосвітньої та професійної підготовки.

Грудень 2013р., травень 2014р.

Відповідальний: викладачі

6. Щосеместру здійснювати системний аналіз продуктивності навчально-виховногопроцесу з різних дисциплін-моніторинг якості освіти.

грудень 2013р., травень 2014р.

відповідальний: викладачі

7. Організувати планування індивідуальної роботи з учнями .

протягом року

відповідальний: заст. директора з НВР, методист

викладачі

8. На базі предметних кабінетів організувати консультації для учнів.

протягом року

відповідальний: викладачі

9. Здійснювати анкетування учнів, проводити індивідуальні бесіди з ними.

протягом року

відповідальний: психолог

10.Проводити роботу гуртків технічної творчості, художньої самодіяльності.

протягом року

відповідальний: керівники гуртків

11. Забезпечити застосування ефективних освітніх технологій розвивального

типу на уроках теоретичного навчання.

протягом року

відповідальний: заст. директора з НВР, методист

викладачі

12. Організувати роботу методичних комісій зі створення комплексної системизабезпечення навчально-виховного процесу.

протягом року

відповідальний: заст. директора з НВР, методист

голови МК, викладачі

13. Провести предметні тижні.

за окремим планом

відповідальний: голови МК

14.Провести олімпіади із загальноосвітніх та спеціальних  
дисциплін в ліцеї, взяти участь у обласних олімпіадах і конкурсах фахової  
майстерності.

жовтень 2013 р., березень-квітень 2014 р.

голови МК, методист, старший майстер,викладачі

15.Організувати виставку дидактичних матеріалів та методичних розробок.

травень 2014 р.

відповідальний: голови МК, методист, старший майстер

16.Провести планову атестацію педпрацівників.

за окремим планом

методист

17.Провести відкриті та показові уроки для молодих спеціалістів.

протягом року

відповідальний: голови МК, методист, старший майстер

18. Періодично аналізувати відвідування учнями уроків теоретичного і практичного навчання.

раз в місяць  
відповідальний: заст. директора з НВР

19.Взяти участь в конкурсі на кращу майстерню з професії «Зварювальник ручного зварювання»

жовтень 2013 р.

відповідальний: заступник директора з НВР, старший майстер

20.Здійснювати постійний контроль за роботою викладачів з учнями, які маютьнизький рівень навчальних досягнень.

протягом року

відповідальний: заст. директора з НВР

21.Погодити розклад уроків з районною санепідемстанцією.

до 1.09.2013р.

відповідальний:заст. директора з НВР

22. Підготувати теоретичну базу для подальшого застосування передових  
інноваційних технологій:

* картотека інноваційних технологій;
* тематичні папки;
* застосування інноваційних технологій у навчальному процесі.

протягом року

відповідальний: заст. директора з НВР, методист.

23.Продовжити роботу по використанню регіонального компоненту у викладаннізагальноосвітніх та теоретично-професійних дисциплін:

* проведення уроків з використанням регіонального компоненту;
* створення навчально-методичної документації нього напрямку.

протягом року

відповідальний: заст. директора з НВР, методист, викладачі

24. Провести конкурс на кращого учня і кращу учнівську групу.

травень 2014р.

відповідальний: заст. директора з НВихР

25. Підвищити якість загальноосвітньої підготовки учнів з урахуванням професійноїспрямованості викладання дисциплін.

протягом року

відповідальний:викладачі

26. Здійснити облік учнів у поіменній книзі.

1-3 вересня 2013р.

Відповідальний: заст. директора з НВР.

протягом року відповідальний: заст. директора з НВР, викладачі

**IV. Професійно-практична підготовка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з**/п | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | 2 | **3** | 4 |  |
| 1. | Складання та затвердження планів виробничого навчання на місяць | до 28 числа кожного місяця | майстри в/н |  |
| 2. | Складання та затвердження планів виробничого навчання на виробництві | до 25 числа кожного місяця | майстри в/н |  |
| **3** | Складання графіків чергування майстрів в/н по гуртожитку та навчальному корпусі | до 28 числа кожного місяця | старший майстер |  |
| 4. | Складання графіку переміщення учнів по робочих місцях на період виробничої практики на підприємстві | до 15.09.13р. | майстри в/н |  |
| 5. | Розподіл набраних навчальних груп на підгрупи | серпень | заст. директора з НВР та майстри в/н |  |
| 6. | Закріплення майстрів в/н за навчальними групами | серпень | заст. директора з НВР та майстри в/н |  |
| 7. | Проведення інструкційно-методичної наради з питання: «Організація виробничого навчання в 2013-2014р.» | серпень | заст. директора з НВР |  |
| 8. | Уроки виробничого навчання проводити відповідно до робочих навчальних планів і програм | постійно | майстри в/н |  |
| 9. | Проаналізувати ринок праці та створити базу даних підприємств, організацій та установ, які нададуть робочі місця для проходження виробничої практики учнів | До 01.09 щорічно | Старший майстер, майстри в/н |  |
| 10. | Розробити графік контролю адміністрації ліцею за проходженням учнями виробничого навчання та виробничої практики | До 10 вересня | Заступник директора з НВР, старший  майстер |  |
| 11. | Здійснити заходи щодо укладання договорів з підприємствами, організаціями та установами для проходження учнями виробничого навчання та виробничої практики. | До 01 жовтня | Заступник директора з НВР,старший  майстер |  |
| 12. | Забезпечити контроль виконання інструкцій з ведення журналу обліку виробничого навчання учнів ліцею. | Постійно | Заступник директора з НВР  старший  майстер |  |
| 13. | Створити бази даних проходження учнями виробничої практики на підприємствах, в організаціях та установах | До 01 грудня | Старший майстер |  |
| 14. | Провести інструкційно-методичні наради:  1) Роль майстра в/н в підготовці учнів до поетапної атестації;  2) Інтерактивні та інноваційні технології навчання на уроках в/н;  3) Особистісно-зорієнтоване навчання при професійній підготовці учнів | листопад  жовтень  березень | Старший майстер, методист |  |
| 15. | Створити банк даних дидактичних, методичних, нормативно-правових матеріалів у кожній виробничій майстерні. | січень | старший майстер |  |
| 16. | Здійснити заходи щодо оновлення комплексних кваліфікаційних завдань з професійно – практичної підготовки для поетапної та державної кваліфікаційної атестації учнів. | протягом  навчального  року | старший майстер майстри в/н |  |
| 17. | Визначити перелік і зміст кваліфікаційних робіт, розглянути їх на засіданнях методичних комісій та затвердити | вересень | Старший майстер, майстри в/н |  |
| 18. | Скласти графік проведення кваліфікаційних (пробних) робіт та організувати їх виконання | вересень | Старший майстер, майстри в/н |  |
| 19. | Оформити наряди на пробні кваліфікаційні роботи, виробничі характеристики, журнали обліку виробничого навчання | за тиждень до  початку  державної  підсумкової  атестації | майстри в/н |  |
| 20. | На педагогічній раді розглянути питання про допуск учнів навчальних груп до державної кваліфікаційної атестації | за планом роботи педради | Заступник директора з НВР, старший майстер |  |
| 21. | Забезпечити проведення внутрішньоліцейних та підготовку учнів до обласних конкурсів фахової майстерності | Лютий – травень щорічно | Заступник директора з НВР, старший майстер |  |
| 22. | Здійснити заходи щодо вдосконалення паспорту комплексно – методичного забезпечення виробничого навчання з професій « Муляр, електрозварник ручного зварювання», «Монтажник гіпсокартонних конструкцій» | До 30 вересня | Старший майстер, майстри в/н |  |
| 23. | Здійснити заходи щодо поповнення навчально – виробничого процесу засобами навчання  ( інструментом, макетами, обладнанням) з професій:  « Штукатур, лицювальник – плиточник, маля»  « Муляр, штукатур», «Монтажник гіпсокартонних конструкцій», «Електрозварник ручного зварювання». | Протягом  року | Старший майстер, майстри в/н |  |
| 24. | Організувати роботу щодо розробки технологічних карт, алгоритмів, опорних конспектів, карт – опитування з професій:  « Муляр, електрозварник ручного зварювання»  « Столяр»  « Монтажник гіпсокартонних конструкцій» | До 01 грудня | Старший майстер, методист, майстри в/н |  |
| 25. | Продовжити роботу щодо комплектації майстерень інструментом, зразками деталей, макетами. | Протягом року | Старший майстер, майстри в/н |  |
| 26. | Організувати проведення виставки робіт прикладної та технічної творчості учнів | Лютий - квітень | Старший майстер, методист |  |
| 27. | Здійснити моніторинг навчальних досягнень учнів випускних груп з виробничого навчання та виробничої практики за період навчання | До 01.06.2012р | Старший майстер, методист |  |
| 28. | Створити базу даних працевлаштування випускників | До 1 вересня | Заступник директора з навчально – виробничої роботи , старший майстер |  |

**V. Виховна робота**

В 2012-2013 навчальному році навчально - виховний процес був цілеспрямований на підготовку висококваліфікованого робітника будівельних професій, забезпечення оптимальних умов фізичного, інтелектуального, психологічного і соціального становлення особистості ліцеїстів, досягнення ними рівня навчальних досягнень, що відповідає потенційним можливостям учнів з урахуванням їхніх пізнавальних інтересів, схильностей та стану фізичного та розумового розвитку.

ДНЗ «Харківський професійний ліцей будівельних технологій» здійснює свою діяльність на підставі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», « Про професійно технічну освіту» постанови Кабінету Міністрів України, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, власного Статуту, забезпечує одержання учнями загальної середньої та професійної освіти на рівні Державних стандартів.

Управління виховною роботою закладу здійснюється директором, заступником директора з виховної роботи, соціальним педагогом, практичним психологом, юрист- консулатом, керівником методичного об’єднання класних керівників та майстрів виробничого навчання.

Ліцей є державно-громадським загальноосвітнім закладом, який організовує свою діяльність на ґрунті національної культури і національних традицій та власної організаційної культури, а, за змістом та формами роботи, відповідає національно-культурним потребам України, її становленню й розвитку як суверенної держави.

Успіх виховного процесу залежить від відносин між педагогами та учнями, які мають розвиватися на основі співробітництва й ділового партнерства. Викладачі майстри в\н і учні є рівноправними суб’єктами навчально-виховного процесу.

Детальний аналіз виховної роботи за 2012-2013 навчальний рік зроблений окремим документом.

ПРОБЛЕМНІ ПИТАННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ В 2012-2013 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ:

* Самим гострим залишається питання відвідування гуртожитку класними керівниками та майстрами виробничого навчання.
* Проведення класними керівниками виховних годин на більш високому рівні
* Пропуски занять учнями без поважних причин
* Не своєчасне проходження учнями воєнкомату
* Не своєчасна прописка та виписка учнів – сиріт
* Низька активністьучасті груп в загальноліцейних заходах

**Проблема ліцею:**

« Впровадження інноваційних технологій та передового досвіду з метою підвищення якості навчально - виховного процесу»

**Тема виховної роботи ліцею:**

„Створення на основі особистісно -зорієнтованого підходу до виховання необхідних умов для всебічного розвитку особистості учня ”

**Об’єкт:**

навчальне середовище в сукупності всіх його складових частин.

**Предмет:**

сучасні особистісно зорієнтовані виховні технології, що сприяють всебічному розвитку особистості учня.

**Мета:**

\*вивчення, аналіз та впровадження в практику роботи ефективних особистісно орієнтованих виховних технологій та елементів технологій, що сприяють розвитку учня;

\*створення умов для застосування учнями ліцею на практиці ЗВН( знань, вмінь навичок), отриманих під час навчально-виховної роботи, за допомогою сучасних педагогічних технологій, шляхом взаємодії ліцею з громадськими, культурними організаціями та батьками учнів;

\*надання необхідної організаційно-методичної допомоги педагогічним працівникам з організації та проведення виховної роботи, аналізу результатів, покращенню результатів виховної роботи, вдосконаленню виховної роботи;

\* соціальний супровід учнів – сиріт та інвалідів.

\* надання професійної психолого-педагогічної допомоги учням та їх батькам у вирішенні проблем спілкування, адаптації, міжособистісних стосунків у колективі та родині.

\*підготовка висококваліфікованого робітника, громадянина країни.

**У** **процесі планування виховної роботи на 2013 -2014 навчальний рік врахувати наступні чинники:**

* нормативні документи з питань організації виховної роботи;
* регіональні програми, матеріали, рекомендації педагогічної та методичної літератури з виховної роботи;
* виховні та організаційно-педагогічні цілі та задачі;
* результати виховної роботи і висновки, отримані в ході аналізу;
* передовий досвід українських педагогів, педагогів ліцею, вчителів зарубіжних країн;
* потенціал громадських організацій та можливості батьків;
* виховний потенціал соціального оточення ліцею;
* традиційні свята навчального року та державні свята ;
* традиційні загальноліційні свята;
* події, факти, пов’язані з життям країни, міста;
* події, дати, пов’язані з життям і діяльністю видатних людей;
* пропозиції педагогів, учнів, батьків.

**Пріоритетними напрямками виховної роботи у 2013-2014 навчальному році будуть:**

* системний підхід до управління виховним процесом ліцею, постійне оновлення його змісту;
* активізація роботи самоврядування, співпраця з молодіжними, громадськими організаціями;
* виховна роботи в групах;
* розвиток творчих та фізичних здібностей учнів з урахуванням фізичних можливостей;
* формування соціальної активності, національної самосвідомості, патріотизму;
* об’єднання зусиль ліцею, родини, громадськості, молодіжних організацій та служб з метою досягнення ефективності просвітницької, право виховної, профілактичної, національно-патріотичної, здоров’я зберігаючої, профорієнтаційної роботи
* культурно-просвітницька, краєзнавча роботи
* спортивно-оздоровча робота в ліцеї

**Гіпотеза:**

*Створення сучасного виховного середовища, що сприятиме розвитку особистості учня та застосуванню на практиці знань, вмінь, навчок, отриманих під час навчально-виховного процесу можливе, якщо робота:*

* будуватиметься на основі всебічного аналізу, діагностики та прогнозування результатів виховного процесу;
* ґрунтуватиметься на основі системи принципів науковості, систематичності та системності, конкретності, цілеспрямованості, послідовності та безперервності, творчості, конкретності, цілеспрямованості, послідовності, неперервності, творчості,колективності, актуальності;
* \*буде спрямована на підвищення кваліфікації та професійної майстерності кожного викладача, класного керівника на розвиток і підвищення творчого потенціалу педагогічного колективу ліцею в цілому;
* буде зосереджена на виявленні та задоволенні соціальних, естетичних, фізичних та інших потреб учнів;
* буде побудована на засадах співпраці й співтворчості та передбачає суб”єкт-суб’єктні відносини між учасниками навчально-виховного процесу;
* передбачатиме турботу про збереження здоров’я учнів, фізичне та емоційне їх благополуччя;
* стимулюватиме розвиток, саморозвиток, самооцінку та відповідальність учнів.
* стимулюватиме самоосвітню роботу батьків з оволодіння медико-психолого- педагогічними та правовими знаннями з метою розвитку та налагодження стосунків „батьки - діти”, збереження фізичного та психічного благополуччя дітей, виховання здорової соціально-адаптованої, творчої, свідомої особистості.

**Рекомендований перелік питань для самостійного опрацювання в процесі реалізації плану виховної робот:**

* Підлітковий вік – період громадянського становлення, соціального самовизначення, формування духовних якостей особистості, завершальний етап фізичного розвитку організму.
* Формування активної життєвої позиції особистості, самоповаги, основаної на самооцінці і самовихованні.
* Особливості фізичного розвитку підлітка (закінчення скостеніння скелета, приріст м'язів, розвиток координації рухів, удосконалення функцій нервової та серцево-судинної систем).
* Особливості статевого дозрівання, протиріччя між статевою і соціальною зрілістю юнаків і дівчат.
* Психологічні особливості становлення особистості в юнацькому віці. Інтенсивний інтелектуальний розвиток: абстрактне і узагальнене мислення, його логічність і послідовність.
* Основні психологічні закономірності поведінки підлітків. Зміни становища в навчальному закладі, сім'ї та суспільстві. Нові мотиви і ставлення до навчання. Визнання дорослості – одна з важливих закономірностей поведінки підлітків. Особливості спілкування з однолітками, викладачами, батьками, іншими дорослими. Розширення сфери спілкування.
* Роль юнацької дружби у формуванні особистості, неповторність перших інтимних почуттів у юнаків і дівчат. Ідеали, почуття, мрії. Юнацький романтизм та суб'єктивний реалізм.

**Напрямки виховання у 2013-2014 навчальному році**

**Напрямок виховання: ВІЙСЬКОВО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ**

**Мета:**

* виховання в учнів поважного ставлення до себе як до частини великого народу, виховання любові до рідного краю, розширення світогляду дітей завдяки вивченню народних традицій та звичаїв, виховання свідомого ставлення до національних та державних символів, цінностей, свят;
* виховання почуття відповідальності за націю, державу, народ, народні святині, повагу до них, почуття патріотизму.

**Напрямок виховання: МОРАЛЬНО-ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ**

**Мета:**

* активізувати усвідомлення учнями себе як громадянина суспільства;
* виховувати розуміння необхідності вивчати Конституцію та закони держави, приймати рішення, керуючись ними;
* виховувати активну громадянську позицію, бути гідним громадянином своєї країни;
* виховувати толерантне ставлення до представників інших країн, віросповідань, культур.

**Напрямок виховання: БЕЗПЕКА ЖИТТЕДІЯЛЬНОСТІ**

**Мета:**

* надання допомоги учням у коригуванні особистісного ставлення до власної безпеки та безпеки оточуючих;
* допомога учням у набутті знань та досвіду стосовно власної безпеки та безпеки оточуючих;
* виховання культури безпечної поведінки у побуті , в ліцеї, на відпочинку;
* виховання вміння оцінювати ступінь небезпеки, приймати власні рішення, вміти попередити нещасні випадки, вести себе правильно у випадку травмування.

**Напрямок виховання: «ЗДОРОВИЙ СПОСІБ ЖИТЯ»**

**ПРОФІЛАКТИКА НАРКОМАНІЇ ТА СНІДу.**

**Мета:**

* допомогти учням набути знання і досвід, який сприяє коригуванню ставлення людини до власного здоров’я;
* мотивувати учнів на збереження власного здоров’я та самооздоровлення;
* створити умови для свідомої мотивації учнів до саморозвитку, занять спортом;
* виховувати вміння відповідально, критично ставитися до свого способу життя, свого здоров’я, а також способу життя та здоров’я оточуючих;
* виховання почуття поваги до самого себе та оточуючих;
* допомогти набути знання і досвід про правила та принципи здорового способу життя, засоби збереження та укріплення здоров’я, інформацію про стан здоров’я та захворюваності у світі, про зв’язок здоров’я людини з природою;
* знайомити з традиційними народними прикметами стосовно здоров’я та засобами народної медицини;
* виховувати активну життєву позицію.

**Напрямок виховання: ПІЗНАВАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**Мета:**

* розвиток навчальної мотивації учнів;
* виховання зацікавленості та допитливості учнів, бажання розширювати кругозір, бажання самореалізації та інтелектуального зросту;
* створення творчої атмосфери, атмосфери змагання під час навчально-виховного процесу;
* створення умов для самореалізації учнів та практичної реалізації набутих під час НВП знань;
* розвиток пізнавальної активності з одночасним позитивним впливом на емоційно-вольову сферу дитини.

**Напрямок виховання: ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**Мета:**

* розвиток творчості учнів шляхом вивчення традицій народу, вивчення світової культури, історії Батьківщини та родини, екологізації освіти, розширення зв”язків з культурними та громадськими організаціями тощо;
* діагностика здібностей, залучення учнів до участі ліційних та обласних оглядах та конкурсах;
* створення умов для творчого розвитку учнів, використання здібностей в позаурочний час;
* створення умов для самореалізації та самовизначення учнів.

**Напрямок виховання: ЕКОЛОГІЧНЕ ВИХОВАННЯ**

**Мета:**

* виховувати в учнів почуття єдності з природою, відповідальності за стан її збереження;
* залучати ліцеїстів до активної діяльності по захисту природи;
* створювати умови для розвитку екологічної спрямованості у формуванні особистості та свідомого ставлення до природних ресурсів;
* надавати інформацію про діяльність світових та міських екологічних організацій;
* залучати до аналізу стану оточуючого середовища, пропаганди захисту природи та екологічних знань;.

**Напрямок виховання: ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ**

Повсякденна робота в ліцеї спрямована на фізичний розвиток підлітків та молоді. Удосконалення фізичної та технічної підготовки до активного повноцінного життя, праці й захисту Батьківщини, подальший розвиток учнівського спорту, фізичну реабілітацію учнів, які мають відхилення у фізичному розвитку.

**Мета:** вихованні учнів ліцею свідомого ставлення до занять фізичною культурою та спортом та формування прагнення до здорового способу життя.

* залучення учнів до занять фізичною культурою та спортом ;
* мотивація свідомого ставлення до фізичної культури, самооцінка особистого стану здоров’я.
* допомога у самовизначенні, виду спорту;
* активізація усвідомлення учнями себе як нащадків здорової нації

**Напрямок виховання: ПРИВЕНТИВНЕ ВИХОВАННЯ *Правоосвітня робота, робота з профілактики та попередженню правопорушень***

**Мета:**

* допомога у налагодженні міжособистиісних стосунків дезадаптованих, девіантних учнів з одногрупниками, вчителями, батьками;
* діагностика проблем дезадаптованих та девіантних учнів;
* залучення до роботи: екологічної, художньо-естетичної, трудової, фізичної тощо;
* розвиток патріотизму, любові до природи, ліцею, оточуючих, актуалізація моральних категорій, милосердя, співпереживання, їх значущості для людства та особистості;
* збудження інтересу до колективної діяльності;
* допомога у розумінні особистої самоцінності, допомога у пошуку шляхів самореалізації та самовизначенні;
* виховання свідомого ставлення до особистої поведінки, до вчинків друзів, особистих вчинків, виховання навичок самоконтролю та саморегуляції;
* формування організаційних навичок, вміння співвідносити власні інтереси і бажання з інтересами інших людей та нормами моралі.

**Напрямок виховання РОДИННЕ ВИХОВАННЯ**

**Мета:**

* виховання почуття гордості за свої витоки, за своє коріння;
* виховання національної свідомості, любові до рідної землі, свого родоводу;
* пропаганда педагогічних знань з метою підвищення педагогічної освіти батьків та з метою узгодження підходу у вихованні підлітків;
* надання психолого-педагогічної допомоги батькам;
* розвиток колективної творчості учнів, вчителів, батьків;
* коригування психологічних відносин між батьками та дітьми;
* розвиток та мотивація сумісної творчої діяльності учнів, вчителів, батьків, організація та проведення позаурочних заходів;
* інформування батьків про ліційне життя.

**Напрямок виховання: ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА**

**Мета:**

* Формування та розвиток пізнавальної активності учнів щодо обраної провесії;
* Набуття знань про сучасний ринок професій, особливості різних професій та вимоги до професійної діяльності ;
* Виховання поваги до людей різних професій.
* Проведення інструктивно-методичної ради «Про форми профорієнтаційної роботи у школах»
* Закріплення викладачів та майстрів виробничого навчання за школами міста для проведення профорієнтаційної роботи
* Виготовлення профорієнтаційних матеріалів (буклетів, календарів, об’яв)
* Участь в обласній профорієнтаційній виставці
* Участь в районній профорієнтаційній виставці
* Проведення роз’яснювальної роботи серед батьків випускників шкіл міста та області.
* Підготовка та проведення спільних тематичних заходів ліцею з випускними класами шкіл:
  + сумісні вечори відпочинку;
  + спортивні змагання;
  + Закріплені за школами-інтернатами співробітники, які проводили профорієнтаційну роботу з вчителями, учнями, батьками:
* Школа-інтернат № 2
* Школа-інтернат № 8
* Школа-інтернат № 12
* Школа-інтернат № 3
* школа-інтернат для дітей з вадами мови,
* Школа-інтернат № 55
* Школа-інтернат № 14
* Школа-інтернат № 11
* перукарські послуги в інтернатах.
* екскурсії до ліцею школами та інтернатами.
* Відзняти власний інформаційний фільм про роботу і життя ліцею та використовувати його при проведенні профорієнтаційної роботи у школах міста і області
* Організувати поїздки із засобами профорієнтаційної інформації по школам Харківської області.
* Оновлення на сайті інформацію для абітурієнтів та інформація про життя і роботу ліцею
* Розробка та розповсюдження об’яв у школах щодо правил прийому до ліцею
* Залучення ЗМІ до співпраці з ліцеєм для реклами і щодо висвітлення роботи і популяризації навчального закладу
* Проведення зустрічей з класними керівниками випускних класів шкіл району, міста
* Звіти працівників ліцею про результаи профорієнтації на оперативних засіданнях
* Розміщена інформація про прийом абітурієнтів на 2014-2015 навчальний рік в довіднику «ОСВІТА ХАРКОВА 2014-2015»
* Розміщеня рекламних листівок в приміських електропоїздах.
* Підготовка та проведення Днів вікритих дверей у ліцеї

**ЗАХОДИ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІВ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання** | | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Допомога класним керівникам у підготовці до Першого уроку | 29 – 30.08 | | Методист  бібліотекар |  |
| 2. | Налагоджування роботи щодо постійного підтримування зв’язку класними керівниками майстрами в/н з медсестрою, батьками учнів | Протягом року | | Адміністрація |  |
| 3. | Допомога у веденні журналів виховної роботи класними керівниками | Протягом року | | Заст. дир. з НВих роботи, Голова МК |  |
| 4. | Забезпечення класних керівників:  а) інструкціями для учнів відповідно діючих норм і вимог; | Перший тиждень вересня | | Методист  Голова МК |  |
| **5. Організація роботи методичного об’єднання класних керівників майстрів виробничого навчання з метою вирішення виховних питань, вдосконалення роботи класних керівників:** | | | | | |
| **Засідання І.** Тема: «Вступ. Виховна робота у ліцеї: проблеми, пошуки, знахідки» (Аналіз виховної роботи за минулий навчальний рік. Визначення основних напрямків виховної роботи класних керівників на 2013 – 2014 навчальний рік). | | Вересень | | Голова МК класних керівників | **Відмітка про виконання** |
| **Засідання ІІ.** Тема: «Адаптація учнів до навчання в ліцеї». Визначення та усунення причин пропусків занять учнями та підвищення успішності. | | Листопад | | Голова МК класних керівників, практичний психолог |  |
| **Засідання ІІІ.** Тема: «Превентивне виховання в системі роботи класного керівника». Удосконалення роботи класних керівників з батьками та особами, що їх замінюють щодо профілактики негативних явищ у молодіжному суспільстві | | Січень | | Григор`єва Г.Д,  ШиряєвЛ.В. |  |
| **Засідання ІV.** Тема: «Використання інноваційних технологій у виховному процесі». Нетрадиційні форми проведення виховних заходів у навчальних групах. | | Березень | | Юкляєвська Н.В.  Долженко Т.В. |  |
| **Засідання V.** Тема: «Підведення підсумків роботи МК класних керівників за 2013-2014 навчальний рік». Звітування класних керівників про стан роботи у групах протягом навчального року. | | Червень | | Голова МК класних керівників, |  |
| 6. | Розробка методичних матеріалів з досвіду роботи класних керівників | Протягом року | | Голова МК класних керівників |  | |
| 7. | Інформування педагогічного колективу про новинки методичної літератури з проблем виховання | Протягом року | | Педагог-організатор, бібліотекар |  | |
| 8. | * Надання методичної допомоги класним керівникам, які мають невеликий досвід роботи. * Впровадження у практику педагогічний досвід класних керівників, які мають вищу кваліфікаційну категорію, педагогічне звання. | Протягом року | | Адміністрація, Голова МК класних керівників |  | | |
| 9. | Проведення методичного брифінгу: «Організація соціально-педагогічного супроводу дітей пільгових категорій в 2012-2013 н. р.» | 11.09.2013 | | Практичний психолог, соціальний педагог |  | | |
| 10. **Проведення нарад при заступнику директора з НВихР** | | | | | | | |
| 1 | * Допомога в оформленні документації класних керівників. * Планування роботи на І семестр. * Планування роботи з охорони та збереження   здоров’я і життя учнів. | 4 тиждень серпня | Інжинер з охорони праці  Заст..дир з НВихР  Соц., педагог, психолог  Класні керівники,  Майстри в\н | |  | | |
| 2 | * Заходи щодо профілактики правопорушень, вживання наркотиків, алкоголю, тютюну у молодіжному середовищі. * Аналіз зайнятості учнів в позаурочний час. * Допомога органам учнівського   самоврядування. | 2 тиждень вересня | Заст..дир з НВихР  Соц., педагог, психолог  Класні керівники,  Майстри в\н | |  | | |
| 3 | * Результати проведення рейдів * «Хто спізнився?», * «Твій зовнішній вигляд», * «Курцю – бій». * Аналіз стану відвідування учнями занять в ліцеї. * Результати адаптації учнів І курсу до навчання в ліцеї. * Про проведення Місячника морально-правового виховання. | 1 тиждень жовтня | Заст..дир з НВихР  Соц., педагог, психолог  Класні керівники,  Майстри в\н, юрист | |  | | |
| 4 | * Аналіз виконанням учнями Статуту Ліцею, Правил внутрішнього трудового розпорядку, відвідування навчальних занять, рівня успішності. * Підготовка до новорічних свят, свята Миколая,Різдвяних свят. Обговорення заходів. * Про профілактику дитячого травматизму, організацію роботи з профілактики здорового способу життя. | 3-4тиждень листопада | Заст..дир з НВихР  Соц., педагог, психолог  Класні керівники,  Майстри в\н  Інжинер з охорони праці | |  | | |
| 5 | Аналіз виховної роботи в І семестрі.  Планування роботи на ІІ семестр.  Коректування та узгодження планів виховної роботи класних керівників | Січень | Заст..дир з НВихР  Соц., педагог, психолог  Класні керівники,  Майстри в\н | |  | | |
| 6 | * Контроль за відвідуванням занять учнями, веденням Журналу відвідувань. * Удосконалення роботи кл. керівників щодо громадянського та патріотичного виховання учнів в ліцеї, формування позитивних якостей особистості, санітарно-просвітницька робота з формування здорового способу життя. | Лютий | Заст..дир з НВихР  Соц., педагог, психолог  Класні керівники,  Майстри в\н | |  | | |
| 7 | * Організація превентивного виховання підростаючого покоління: форми та зміст. * - Ознайомлення з новинками психолого-педагогічної літератури в галузі сімейного виховання. * Зв’язок сім’ї та ліцею, робота викладачів та батьків. Про роботу батьківських комітетів в групах | Березень | Заст..дир з НВихР  Соц., педагог, психолог  Класні керівники,  Майстри в\н | |  | | |
| 8 | * Аналіз відвідувань учнями навчальних занять * Підготовка до місячника екологічного виховання. | Квітень | Заст..дир з НВихР  Соц., педагог, психолог  Класні керівники,  Майстри в\н | |  | | |
| 9 | * Стан правоосвітньої та правозахисної роботи в ліцеї. * Організація Тижня безпеки життєдіяльності та охорони праці. * Організація Місячника патріотичного та правового виховання. | Травень | Заст..дир з НВихР  Соц., педагог, психолог  Класні керівники,  Майстри в\н, юрист  Інжинер з охорони праці | |  | | |
| 10 | * Підготовка до свята Останнього дзвоника, Вручення дипломів * Організація роз’яснювально-профілактичної роботи щодо дотримання правил БЖ учнями в літній оздоровчий період. * Аналіз виховної роботи у Педагогічному ліцеї за ІІ семестр і рік. * Підведення підсумків перевірки стану відвідування занять учнями протягом 2013 – 2014 навчального року. * Планування та обговорення плану виховної роботи на 2013 – 2014 навчальний рік. | Червень | Заст..дир з НВихР  Соц., педагог, психолог  Класні керівники,  Майстри в\н, юрист  Інжинер з охорони праці | |  | | |

**VI.Фізична підготовка**

План

фізкультурно-масової роботи

Державного навчального закладу «Харківський професійний ліцей будівельних технологій»

на 2013-2014 навчальний рік.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **I.Організаційно – навчальна робота** | | | | |
| 1. | Планування навчального процесу з фізичної культури | вересень | Керівник фізичного виховання |  |
| 2. | Провести вибори фізоргів груп | Вересень - жовтень | Керівник фізичного виховання |  |
| 3. | Організувати заняття для підвищення практичних навичок у проведенні фізкультпаузи, хвилин майстрів виробничого навчання, класних керівників | Протягом року | Керівник фізичного виховання |  |
| **II.Методична робота** | | | | |
| 1. | Участь у роботі обласних семінарів – практикумів, шкіл передового педагогічного досвіду | Згідно з планом роботи НМЦ ПТО | Керівник фізичного виховання |  |
| 2. | Участь у роботі методичних комісій ліцею. Методичні розробки уроків та позакласних заходів | Згідно з планом НМЦ ПТО | Керівник фізичного виховання |  |
| **III.Фізкультурно – масова робота** | | | | |
| 1. | Організувати і проводити роботу спортивних гуртків та секцій | Протягом року | Керівник фізичного виховання |  |
| 2. | Розробити положення про змагання і календарний план проведення спартакіади сере учнів ліцею | Вересень | Керівник фізичного виховання |  |
| 3. | Сформувати збірні команди ліцею з різних видів спорту та брати участь у змаганнях обласної Спартакіади  « Спорт протягом життя» | Вересень - жовтень | Керівник фізичного виховання |  |
| 4. | Провести предметний тиждень  « Фізична культура і здоров’я» | грудень | Керівник фізичного виховання |  |
| **IV.Фізкультурно – оздоровча робота** | | | | |
| 1. | Провести « Дні здоров’я» | Жовтень - березень | Керівник фізичного виховання |  |
| 2. | Організувати роботу з учнями, віднесеними за станом здоров’я до спеціальної медичної групи | Жовтень | Керівник фізичного виховання |  |
| 3. | Організувати проведення профілактичних бесід « За здоровий спосіб життя» | Щомісяця | Керівник фізичного виховання |  |
| **V.Фінансово – господарська діяльність** | | | | |
| 1. | Підтримання стану матеріально – спортивної бази в належному стані | Щоденно | Керівник фізичного виховання |  |
| 2. | Придбання спортивного інвентарю | За кошторисом | Керівник фізичного виховання |  |

**VII.Контроль за організацією**

**навчально-виробничого процесу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | | Назва заходу | | Термін виконання | | Відповідальний |
| 1 | | | 2 | | 3 | | 4 |
| 1. Навчально – виробничий процес | | | | | | | |
| 1. | | | Забезпечити контроль завиконанням планів і програм ДСПТО зтеоретичного і виробничого навчання | | постійно | | Директор  Заступник директора з НВР  ст. майстер |
| 2. | | | Забезпечити керівництво і контроль за вдосконаленням навчально-виробничого процесу у відповідності до вимог підготовки кваліфікованих робітників в умовах ринкових відносин | | постійно | | Заступник директора з НВР  методист  ст. майстер |
| 3. | | | Забезпечити контроль за роботою викладачів у поповненні кабінетів наочними та дидактичними матеріалами | | постійно | | Заступник директора з НВР,методист |
| 4. | | | Контроль за якісним складанням поурочно-тематичних планів і планів уроків викладача та майстра в/н | | постійно | | Заступник директора з НВР  ст. майстер |
| 5. | | | Забезпечити всі види контролю за навчальним  процесом:   * комплексна перевірка викладачів загальноосвітніх, спеціальних дисциплін (мета перевірки: виявити стан викладання предметів і якість навчальних досягнень учнів); * комплексна перевірка стану виробничого навчання в навчальних групах першого курсу. | | протягом  навчального  року | | Директор  Заступник директора з НВР. старший майстер  методист |
| 6. | | | Тематична перевірка з питань:   * організація узагальнення матеріалу та системи знань учнів; * використання ТЗН, комп'ютерної техніки; * перевірка рівня навчальних досягнень учнів; * застосування передових педагогічних методів навчання. | | протягом  навчального  року | | Заступник директора з НВР  методист  ст. майстер |
| 7. | | | Забезпечити контроль за станом викладання загальноосвітньої та професійно – теоретичної підготовки. | | протягом нав­чального року | | Заступник директора з НВР  методист |
| 8. | | | Використання інтерактивних форм і методів навчання на уроках в/н з професії «Штукатур, лицювальник-плиточник, маляр» | | вересень | | Заступник директора з НВР. старший майстер |
| 9. | | | Стан професійної підготовки учнів з професії «Столяр будівельний, паркетник» | | листопад | | Заступник директора з НВР, старший майстер |
| 10. | | | Організація особистісно-зорієнтованого навчання на уроках в/н з професії «Муляр,штукатур» | | грудень | | Заступник директора з НВР, старший майстер |
| 11. | | | Організація та здійснення тематичного обліку в групах з професії «Штукатур, лицювальник – плиточник, маляр» | | жовтень | | Заступник директора з НВР, старший майстер |
| 12. | | | Стан матеріально-технічного забезпечення уроків в/н з професії «Муляр, електрозварник ручного зварювання» | | лютий | | Заступник директора з НВР, старший майстер |
| 13. | | | Забезпечити контроль за компетентністю учнів через тематичні зв’язки. | | протягом нав­чального року | | Заступник директора з НВР  методист |
| 14. | | | Стан організації роботи з обдарованими дітьми з професій будівельного профілю, сільського господарства, сфери послуг | | протягом нав­чального року | | Заступник директора з НВР  методист  ст. майстер |
| 15. | | | Впровадження інтерактивних методів навчання на уроках спеціальних дисциплін в групах з професії «Штукатур, лицювальник-плиточник, маляр» | | листопад | | Заступник директора з НВР, методист |
| 16. | | | Інноваційні та інтерактивні методи на уроках виробничого та теоретичного навчання в групах «Перукар (перукар-модельєр)» | | березень | | Заступник директора з НВР, методист |
| 17. | | | Забезпечити контроль навчальних досягнень учнів з предметів професійного та загально-технічного циклів в I та II семестрі 2013-2014н.р | | протягом навчального  року | | Заступник директора з НВР  методист |
| 18. | | | Контроль навчальних досягнень учнів з предметів загальноосвітньої підготовки в I та II семестрі 2013-2013н.р | | протягом  навчального  року | | Заступник директора з НВР,  методист |
| 19. | | | Контроль проведення переддипломних консультацій | | березень - червень | | Заступник директора з НВихР. |
| 20. | | | Контроль ведення учнівських конспектів, зошитів та їх перевірка | | періодично | | Заступник директора з НВР. |
| 21. | | | Контроль за роботою навчальних кабінетів та гуртків технічної і художньої творчості | | періодично | | Заступник директора з НВР. методист, заступник директора з НВихР. |
| 22. | | | Контроль ведення журналів обліку теоретичного і виробничого навчання | | щомісячно | | Заступник директора з НВР. старший майстер |
| 23. | | | Контроль за складанням календарно-тематичних планів з урахуванням скорегованих навчальних планів | | перед початком  навчального  року | | Заступникдиректора з НВР. |
| 24. | Контроль наявності у викладачів планів роботи навчальних кабінетів | | | | | раз на півріччя | Заступник директора з НВР. |
| 25. | Контроль і облік проведених викладачами годин | | | | | щомісячно | Заступник директора з НВР. |
| **2.**Контроль за методичною роботою | | | | | | | |
| 1. | Забезпечити підготовку і проведення педагогічних нарад згідно затвердженого плану роботи на 2013-2014н.р. | | | | | за планом | Директор |
| 2. | Контроль за роботою методичної ради | | | | | за планом | Директор |
| 3. | Контроль за роботою методичного кабінету | | | | | постійно | Директор |
| 4. | Ефективність роботи методичних комісій викладачів та майстрів в/н | | | | | квітень | Заступник директора з НВР.  методист |
| 5. | Контроль за роботою методичних комісій | | | | | протягом  навчального  року | Заступник директора з НВР  методист |
| 6. | Контроль за виконанням Єдиного плану методичної роботи на 2013-2014н.р. | | | | | протягом  навчального  року | Заступники директора з НВР,  методист |
| 7. | Контроль за впровадженням у навчальний процес передового педагогічного досвіду | | | | | постійно | Заступник директора з НВР. |
| **3.** Умови навчально – виробничого процесу | | | | | | | |
| 1. | Забезпечити контроль за станом техніки безпеки та безпеки життєдіяльності учнів та педагогів. | | | | | постійно | Старший майстер, інженер з охорони праці |
| 2. | Контроль за дотриманням норм і правил техніки безпеки на робочих місцях в період виробничої практики на базовому підприємстві | | | | | постійно | Старший майстер |
| 3. | Контроль застаном санітарно – гігієнічних умов приміщень ліцею. | | | | | постійно | Заступник директора з НВР |
| 4. | Контроль за забезпеченістю навчальною та методичною літературою учнів та педагогів ліцею. | | | | | постійно | Заступник директора з НВР, старший майстер методист |
| 5. | Контроль забезпеченістю майстерні обладнаннями пристосуваннями , інструментами та матеріалом. | | | | | постійно | Заступник директора з НВР, старший майстер |
| **4.**Контроль за виробничою практикою | | | | | | | |
| 1. | Забезпечити контроль за ходом виробничої практики на підприємствах з наступних питань:  - виконання навчальних планів і програм  виробничого навчання з професій;  - переміщення учнів на відповідні дільниці і  об'єкти з метою відпрацювання конкретних  тем програми;  - забезпечення безпечних умов праці і  відпочинку учнів;  - стан житлово-побутових умов. | | | | | згідно  затвердженого графіка | Заступник директора з НВР, старший майстер |
| **5.**Контроль за відвідуванням занять | | | | | | | |
| 1. | Контроль за відвідуванням занять теоретичного і виробничого навчання | | | | | постійно | Заступник директора з НВР. |
| 2. | Контроль за роботою майстрів в/н і класних керівників щодо скорочення втрат навчального часу | | | | | постійно | Заступники директора з НВР. НВихР. |
| 3. | Контроль за звітністю майстрів в/н про втрати навчального часу навчальними групами | | | | | щомісячно | Заступники директора з НВР, НВихР., старший майстер |
| 6. Контроль за виховною роботою | | | | | | | |
| 1. | | Забезпечити контроль за позакласною та позаурочною роботою учнів в ліцеї | | постійно | | | Заступник директора з НВихР. |
| 2. | | Забезпечити контроль за складанням і виконанням планів позакласної і виховної роботи в навчальних групах | | постійно | | | Заступник директора з НВихР. |
| 3. | | Ефективність позакласної роботи в групах І і II курсів | | березень | | | Заступник директора з НВихР. |
| 4. | | Забезпечити контроль за станом профілактичної роботи з метою попередження правопорушень | | постійно | | | Заступник директора з НВихР. |
| 5. | | Контроль за проведенням організаційно-виховних годин з навчальних групах | | постійно | | | Заступник директора з НВихР. |
| 6. | | Забезпечити контроль за проведенням індивідуальних і групових заходів із залученням учнів до активної участі у навчальній, виробничій, суспільно-громадський і культурно-виховній діяльності ліцею | | постійно | | | Заступник директора з НВихР. |
| 7. Заходи за підсумками контролю | | | | | | | |
| 1. | | Обговорити на засіданні педагогічної ради, інструктивно-методичних нарадах підсумки випускних, підсумкових та перевідних атестацій, визначити шляхи для покращення якості підготовки кваліфікованих робітників, удосконалення навчально-виховного процесу і діяльності ліцею. | | січень.  березень.  червень.  серпень | | | Директор, заступники директора з НВР. НвихР. старший майстер. |
| 2. | | Обговорити на засіданнях педагогічної ради, методичних комісій взаємовідвідування уроків теоретичного та виробничого навчання, проведення відкритих уроків, предметних тижнів. | | грудень  2013р,  травень  2014р | | | Голови  методичних  комісій |
| 3. | | Обговорити на засіданні педагогічної ради аналіз роботи методичних комісій за 2013 – 2014н.р. | | травень  2014р. | | | Заступники директора з НВР, методист |
| 4. | | 3 метою більш широкого використання і впровадження досвіду роботи інженерно-педагогічних працівників обговорити на методичній нараді підсумки і аналіз контролю за навчально-виховним процесом. | | січень.  травень  2014р. | | | Заступник директора з НВР. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Виконавець** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17  18  19  20 | Обговорити і затвердити на педраді план роботи педагогічного колективу на 2013-2014н.р.  Обговорити і затвердити на педраді план роботи педради і інструктивно-методичних нарад.  Розглянути і затвердити поурочно-тематичні плани викладачів, плани роботи кабінетів, метод комісій, гуртків на І півріччя.  Розробити тематику педчитань і провести їх.  Розглянути і затвердити перелік навчально-виробничих робіт по півріччях.  Здійснювати відвідування уроків, позакласних заходів.  Вести контроль за обліком ведення журналів груп.  Проводити наради керівних працівників професійного ліцею.  Проводити контроль і огляд діяльності навчальних кабінетів, майстерень.  Здійснювати контроль якісного виконання планів і програм теоретичного і виробничого навчання, планів позакласної роботи, кабінетів, спортивних секцій  Підготовка звітів за півріччя, рік по предметах, кабінетах і гуртках.  Перевірка якості професійної підготовки, рівня знань, умінь і навичок учнів.  Перевірка стану навчально-виховної роботи майстрів виробничого навчання і класних керівників.  Перевірка стану навчальної документації теоретичного і виробничого навчання у відповідності до вимог Положення “Про організацію навчально-виробничого процесу в ПТНЗ”.  Здійснювати контроль за взаємовідвідування уроків викладачами і майстрами виробничого навчання.  Провести діагностичне анкетування викладачів і майстрів виробничого навчання.  Скласти діагностичну карту педпрацівників професійного ліцею.  Проводити контроль діяльності методичних комісій.  Організувати і провести директорські контрольні роботи по предметах.  Підготувати і провести конкурс в ліцеї «Кращій за фахом» серед учнів визначити переможця для участі в обласному конкурсі | 30.08.2013  01.09.2013  05.09.2013  січень 2014  до 01.09.2013  протягом року  щомісячно  щонеділі  раз у півріччя  раз у півріччя  грудень 2013, червень 2014  грудень - травень  постійно  вересень листопад грудень березень червень  постійно  січень 2014  лютий 2014  протягом року  грудень–червень  лютий - березень | адміністрація  голови МК  адміністрація  голови МК  заст. директора з НВР  голови МК  заст. директора з НВР  методист ст.майстер  заст. директора з НВР  методист ст.майстерголови МК  заст. директора з НВР  ст.майстер, методист  адміністрація  директор  заст. директора з НВР  ст.майстер  заст. директора з НВР  ст.майстер методист  заст. директора з НВР  заст. директора з НВР  ст.майстер методист  заст. директора з НВР  ст.майстер  заст. директора з НВР  ст.майстер майстри в/н  адміністрація  ст.майстер методист  заст. директора з НВР  ст.майстер методист  заст. директора з НВР  методист  заст. директора з НВР  методист  заст. директора з НВР  ст.майстер методист  майстри в/н |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циклограма контролю за навчально – виховним процесом**  **на 2013 /2014 навчальний рік** | | | | | |
| **№**  **з/п** | **Що контролюється** | **Мета контролю** | **Хто контролює** | **Термін контролю** | **Де заслухав, підсумки контролю** |
| 1. | Ведення викладачами журналів теоретичного навчання | Перевірити ,як викладачі дотримуються інструкції з ведення журналів, накопиченість оцінок. Частота опитування, відповід­ність дат прове­дення уроків у журналах теоре­тичного навчання, виробничого на­вчання і розкладі. Виконання навча­льних планів і про­грам. | Заступник директора з НВР,старший майс­тер | 2 рази на семестр, 1 раз на місяць, 1 раз на тиждень | Обговорення на нарадах при директор оди, педагогічне радах ліцею |
| 2 | Веденняжур­налівкласнихкерівників, майстрівгруп | Проаналізуватипланивиховноїоботинавчальнихгруп, своєчасністьвиконаннязапла­нованихзаходів, виконаннявимог до веденняжурна­лів. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничої  ро­боти | 1 раз на місяць | Обговорен­ня на ін­структивно-методичнихнарадах |
| 3 | Книга взаємо-  відвідування  уроків | Частота відвіду­ванняуроків, якість та глибинааналізувідвіданихуроків. Робота викладачів над особистимиметодичними про­блемами; позитивнізнахідки; ефектив­нийдосвідвикла­дача. | Головимето­дичнихкомісій | 1 раз на семестр (січень, травень) | Обговорен­ня на засі­даннях  ме­тодкомісії |
| 4 | Книги прото­колівзасіданьметодичнихкомісій | Виконанняпланівроботи, якістьпро­токолівзасіданькомісій. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничоїроботи, методист | 2 рази на рік | Обговорен­ня на ін­структивно-методичнихнарадах, педраді |
| 5 | Уроки, лабо­раторно-практичніза­няття | Якістьзнаньуч­нів, прищепленняїмнавичокконс­пектування, міжпредметнізв'язки,технічнізасобинавчання, комп'ю­теризаціянавча­льногопроцесу, професійнаспря­мованістьпредме­тівзагальноосвіт­нього циклу | Адміністраціяголовимето­дичнихкомісій | Протягомнавчально­го року | Обгово­рення на інструкти­вно-методичнихкомісій |
| 6. | Засіданняме­тодичнихко­місій | Явка викладачів та майстріввиробни­чогонавчання, під­готовказапланова­нихпитань. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничої  роботи | 1 раз на місяць (останнійчетвер) | Обгово­рення на засіданняхпедради |
| 7. | Виховнігоди­нитематичнілінійки, вечо­ри | Якістьпідготовки і проведеннявихов­них годин, темати­чнихлінійок. При­сутністьучнів на підготовленихве­чорах. Виховнийпотенціалзаходів. Зв'язок з майбут­ньоюпрофесією. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виховноїро­боти | Щопоне­ділкао8:00 | Обговорен­ня на ін­структивно-методичних  Нарадахкласнихке­рівників |
| 8. | Предметнігу­ртки та гурткитехнічноїтво­рчостіучнів | Відвідуванняуч­нямизасіданьгур­тків, виконанняпланівроботи, ефективностіпро­веденоїроботи. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничоїроботи | двічі на рік (лютий, травень) | Обговорен­ня на педра­ді |
| 9. | Кабінети та лабораторії | Виконанняпланівроботикабінетів та лабораторій. Доде­ржання правил технікибезпеки. Справністьприла­дів та обладнання. Меблі в кабінетах, їх стан. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничої  роботи, навча­льноїроботи | Двічі на рік (сі­чень, тра­вень) | Обговорен­ня на пед­раді |
| 10. | Навчальнімайстерні | Наявність методи­чного забезпечен­ня. Виконанняпро­грамвиробничогонавчання. Додержання правил техніки безпеки. Зв'язок майстрів в/н з МК спеціальних дисциплін | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничої  роботи, | Двічі на рік (лю­тий, тра­вень) | Обговорен­ня на педраді |
| 11. | Консультації та додатковізаняття | Відвідування. Якістьпроведених занять. Результа­ти. Облікроботи. | Головимето­дичнихкомі­сій, заступник ди­ректора | Щомісяця | Обговорен­ня на засіданняхметодичнихкомісій |
| 12. | Державнаква­ліфікаційна робота | Тематика письмо­вихекзаменацій­нихробіт, ступіньїхоновлення, ак­туальність, якістьробіт. Своєчасневиконанняграфі­ків. Дотриманнявимогорфографі­чного та графіч­ногорежимів. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничоїроботи | Двічі на рік | Обговорен­ня на педра­ді |
| 13. | Документаціявикладачів. Методичнезабезпечення поточного та підсумкового контролю знаньучнів | Відповідністьдо­кументаціїнавча­льним планам. На­явністьдокумен­таціїукраїнськоюмовою, наявністьматеріалівдержав­ноїпідсумковоїатестації, варіантівобов'язковихконт­рольнихробіт за навчальними пла­нами. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничоїроботи, методист, го­ловиметодич­нихкомісій | Двічі на рік (гру­день, тра­вень) | Обгово­рення на інструктивно-методич-них нара­дах |
| 14. | Звітиучнів**,** лабораторних та практичнихробіт | Дотриманнявимогорфографічного та графічногорежи­мів, їхоформлення, зберігання, переві­ркаїхвикладача­ми. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничої  роботи | Квітень | Обговорен­ня на засі­данняхме­тодичнихкомісій |
| 15. | Комплексні кваліфікаційні завдання | Наявність затверджених пакетів документівком­плекснихконтро­льнихзавдань з усіхпрофесій. Ма­теріально-методичнезабез­печеннявиконан­някомплекснихконтрольнихза­вдань | Заступник директора вчально-виробничоїроботи | Грудень | Засіданняхме­тодичних комісій |
| 16. | Комплексні  контрольні  завдання з  фундамен-  тальнихта  професійно-  спрямованих  предметів | Стан дидактичної інтеграціїпрофесійно-орієнтованихта спеціальнихдисциплін. Створенняпакетівкомплекснихконтрольних  завдань (теоретичніпитання, задачі, ва­ріантиконтрольнихзавдань). | Заступник  директора з НВР | Січень | Обговорення на ін-структивно-методичних  нарадах |
| 17. | Звіти з вироб-  ничого на-  вчання на ви-  робництві  (щоденники) | Наявність та якість звітів учнів.Дотримання орфографічного та графічного режимів. | Заступник директора з НВР | За графіком навчального процесу | Обговорення на засіданнях методичних комісій |
| 18. | Відкриті та експериментальні уроки | Виконання графіку проведення та підготовки до них. Розгорнутий поурочний план – конспект або методична розробка. Зв'язок з індивідуальною методичною темою та єдиною методичною темою ліцею | Заступник директора з НВР, методист | За графіком | Обговорення на засіданнях педради |
| 19. | Державна підсумкова атестація | Додержання вимог до організації та проведення державної підсумкової атестації. Якість знань учнів. Матеріально – методичне забезпечення | Заступник директора з НВР, методист | Другий семестр навчального року | Обговорення на засіданнях педради |
| 20. | Семінари з молодими викладачами та майстрами в/н | Наявність плану роботи, тематики та розкладу семінарських занять, зразків методичної документації до уроків різних типів з використанням активних методів навчання | Заступник директора з НВР, методист | Жовтень | Обговорення на інструктивно – методичних нарадах |
| 21. | Явка учнів на 1- урок | Виявлення учнів, які запізнилися. Видача допуску на заняття. Заходи виховного характеру, щодо запобігання запізнень. | Заступник директора з НВР, методист | Щоденно | Обговорення на інструктивно – методичних нарадах |
| 22. | Санітарний стан приміщень, території навколо ліцею | Якість прибирання та чергування. Додержання сангігієнічного режиму занять. Наявність та справність меблів. | Завідуючий господарством | Щоденно | Обговорення на інструктивно – методичних нарадах |

**VIII. Методична робота.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| 1 | Провести засідання педагогічної ради ліцею. | Вересень, листопад, січень, березень, травень | Директор |  |
| 2 | Провести засідання методичних комісій. | ІІ вівторок місяця | Методист, голови МК |  |
| 3 | Провести інструктивно-методичні наради з викладачами,  майстрами в/н, класними керівниками. | Кожний  І вівторок,  понеділок | Заступник директора з НВР, методист,  ст.. майстер Заступник директора з НВихР, |  |
| 4 | Організувати роботу постійно діючого семінару-практикуму для педагогічних працівників | ІІІ вівторок  вересень, листопад, березень, травень | Методист |  |
| 5 | Провести заняття школи передового досвіду | ІІІ вівторок  жовтень, грудень, квітень | Методист |  |
| 6 | Провести науково-педагогічну конференцію. | ІУ вівторок  січень, квітень | Директор, методист |  |
| 7 | Провести педагогічні читання | ІУ вівторок  травень | Директор, методист |  |
| 8 | Забезпечити умови для проведення самоосвітньої діяльності педагогів ліцею, індивідуальної методичної роботи. | Постійно | Методист |  |
| 9 | Організувати роботу щодо проведення відкритих, експериментальних уроків, взаємовідвідування уроків. | Постійно за графіком | Методист |  |
| 10 | Забезпечити проведення предметних тижнів. | Постійно за планом | Методист |  |
| 11 | Скласти єдиний план методичної роботи:  - план проведення педагогічних нарад;  - план роботи методичного кабінету;  - план проведення семінару;  - план роботи методичних комісій;  - план занять педмінімуму;  - план занять з техмінімуму;  - графік проведення тематичних тижні;  - графік проведення уроків (експериментальних, показових, відкритих). | Вересень | Методист |  |
| 12 | Скоригувати всі навчальні плани згідно ДСПТО | Вересень | Заступник директора з НВР, методист |  |
| 13 | Провести вхідне і проміжне діагностування НДУ ( І і ІІ курсів), зробити аналіз перевірних робіт; про результати повідомити НМЦ ПТО, обговорити їх на засіданнях МК і ІМН | Вересень,  травень | Методист, викладачі |  |
| 14 | Надати всебічну методичну допомогу викладачам, які готують учнів - учасників олімпіад із загальноосвітніх предметів в ліцеї і обласних олімпіадах. | За планом НМЦ ПТО | Методист  Голови МК |  |
| 15 | Надати допомогу викладачам та майстрам в/н в підготовці методичних матеріалів, які необхідно представити на обласних олімпіадах і конкурсах професійної майстерності. | За планом НМЦ ПТО | Методист,  ст.. майстер, голови МК |  |
| 16 | Проводити роботу над комплексно – методичним забезпеченням предметів, створення нової методичної документації (методичних розробок уроків, блоків, різнорівневих завдань). | Протягом року | Голови МК, викладачі, майстри в/н |  |
| 17 | Спланувати майстрам і викладачам індивідуальну методичну роботу. | Вересень | Викладачі, майстри в/н |  |
| 18 | Спланувати взаємо відвідування викладачів і майстрів в/н. | Вересень | Методист,  голови МК, |  |
| 19 | Організувати роботу семінару – практикуму «Інновації на уроках». | І семестр | Методист |  |
| 20 | Скласти плану предметних тижнів | Вересень | Методист,  Голови МК |  |
| 21 | Підготувати план-графік курсової підготовки  на 2013-14 навчальний рік | До 10.09.2013 | Методист |  |
| 22 | Вивчення роботи педагогів, які атестуються | До  20.02.2014 | Атестаційна комісія |  |
| 23 | Активно відвідувати та брати участь педагогами в роботі обласних методичних семінарах-практикумах. | За планом НМЦПТО | Методист |  |
| 24 | Відвідування уроків педагогів, які потребують допомоги. | Протягом року | Методист, ст.. майстер |  |
| 25 | Взяти участь в обласному конкурсі «Кращий кабінет спец предмета» | Жовтень-листопад | Голови МК |  |
| 26 | Узагальнення досвіду викладачів, які атестуються. | Грудень | Методист,  Голови МК |  |
| 27 | Організація семінару-практикуму. | Грудень | Методист, ст..майстер,  Майстри в/н |  |
| 28 | Організація курсової перепідготовки майстрів | І семестр | Методист |  |
| 29 | Організація та проведення предметних тижнів | Протягом року | Методист,  Голови МК |  |

**IX. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею на 2013-2014 навчальний рік. | Вересень | Методист |  |
| 2 | Забезпечити участь педагогічних працівників у роботі обласних семінарів – практикумів, шкіл передового досвіду, обласних конкурсів. | За планом НМЦ ПТО у Харківській області | Заступник директора з НВР,  методист, старший майстер |  |
| 3 | Створити умови для педагогічних працівників ліцею у колективних формах методичної роботи. | За єдиним планом методичної роботи | Адміністрація, методист |  |
| 4 | Організувати стажування майстрів виробничого навчання на виробництві з метою вивчення сучасних технологій, матеріалів, техніки | За графіком | Заступник директора з НВР,  старший майстер |  |
| 5 | Реалізувати заходи щодо самоосвітньої діяльності кожного педагога ліцею (планування роботи, надання методичної допомоги в організації, моніторинг результативності). | Протягом року | Методист, голови МК |  |
| 6 | Організувати роботу педагогічних працівників над індивідуальною методичною темою, над методичними розробками тем і уроків, проведення відкритих та експериментальних уроків. | За окремим планом | Методист, голови МК |  |
| 7 | Забезпечити проведення заходів з атестації педагогічних працівників ліцею | За планом роботи атестаційної комісії | Голова атестаційної комісії |  |
| 8 | Провести моніторинг методичної роботи викладачів, майстрів виробничого навчання за навчальний рік. | За планом роботи атестаційної роботи | Голова атестаційної комісії |  |
| 9 | Організувати наставництво, надання допомоги, відвідування індивідуальних і групових консультацій. | Постійно,  за графіком | Методист |  |
| 10 | Організувати постійно діючі тематичні виставки у методичному кабінеті і бібліотеці з метою поширення передового досвіду, новинок методичної літератури, досягнень педагогіки, психології, техніки і технології. | Січень, червень | Методист, служба Науково – технічної і педагогічної інформації |  |
| 11 | Залучити до проведення ліцейних конкурсів педагогічних працівників ліцею. | За планом | Адміністрація, методист |  |

**X. Охорона праці.**

Пріоритет життя і здоров’я учнів та працівників професійного ліцею, забезпечення безпечних умов праці і навчання, ліквідація всіх видів травматизму – головна турбота керівництва професійного ліцею.

В минулому 2012-2013 навчальному році, чинне законодавство з питань охорони праці в ліцеї в цілому виконувалось. Своєчасно проводились інструктажі з питань охорони праці. Надавалась методична допомога керівникам структурних підрозділів, учням, працівникам. Зміцнювалась матеріальна база служби охорони праці. Проводились заходи по створенню безпечних і нешкідливих умов праці в ліцеї. Опрацьовано і перероблено 17 інструкцій з охорони праці.

В 2012–2013 навчальному році перед професійним ліцеєм стоять наступні питання:

1. Забезпечення безпеки навчальних і виробничих процесів, машин, механізмів, будівель, споруд.

2. Робота над опрацюванням ефективної, цілісної системи управління охорони праці в училищі.

Річний план з Питань охорони праці ліцею складається інженером з охорони праці на основі рекомендацій Головного управління освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації та інших контролю­ючих органів, враховуючи основні проблеми і потреби ліцею, ви­мог колективного договору, запитів адміністрації та педагогів.

Річний план роботи ліцею передбачає заходи з охо­рони здоров'я учнів та ОП педпрацівників (вихователів) і обслуговуючого персо­налу.

Планування роботи з ОП здійснюється на основі:

- нормативної документації з ОП;

* наказів та вказівок вищих та контролюючих органів;
* рішень робочих засідань, заходів з ОП колективного договору;
* заходів, які вказані в актах розслідування нещасних випадків;
* заходів, які розроблені за результатами періодичних медичних оглядів.

Поточне планування здійснюється на основі затвердженого (вищезазначено­го) плану за допомогою розробки документів до розділу колективного договору «Охорона праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці.

Річний план роботи з питань ОП затверджується керівником ліцею та по­годжується керівником служби охорони праці Головного управління освіти і нау­ки Харківської облдержадміністрації до початку навчального року.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | | Відповідальний | | Форма конт­ролю | Відміт­ка про вико­нання |
| Організаційні заходи | | | | | | | |
| 1. | Проведення зборів колек­тиву ПТНЗ з питань охо­рони праці. | Жовтень | Директор ліцею, голова профспі­лкового комітету | | | Протокол |  |
| 2. | Оновлення інформаційних куточків з питань охоронипраці, безпеки життєдія­льності в кабінетах, майс­тернях. | Серпень | Завідуючі кабі­нетами | | | Стенди |  |
| Організація роботи з усіма учасниками навчально-виховного процесу | | | | | | | |
| 3. | Підготовка наказів:  - про організацію роботи з охорони праці та без­пеки життєдіяльності;  - про заборону куріння та пропаганду здорово­го способу життя. | Серпень | | | Відповідальні за охорону праці, безпеку життєді­яльність | Наказ |  |
| 4. | Перегляд (розробка) ін­струкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності. | III дека­да місяця | | | Керівники стру­ктурних підроз­ділів ліцею | Інструкції, Наказ про  затвер­дження ін­струкцій та введення їх в дію |  |
| 55. | Організація заходів до проведення місячника охорони праці до Всесвіт­нього дня Охорони праці. | Березень-квітень | | | Керівники стру­ктурних підроз­ділів навчально­го закладу | План про­ведення  місячника охорони праці |  |
| Контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності | | | | | | | |
| 66. | Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних ви­мог у приміщеннях ліцею. | III дека­да місяця | | | Заступник дире­ктора | Наказ |  |
| 77. | Перевірка наявності пер­винних засобів пожежога­сіння й забезпечення від­повідних служб і кабінетів вогнегасниками. | Вере­сень | | | Завідуючий гос­подарством | Довідка |  |
| 88. | Контроль за веденням жу­рналів реєстрації інструк­тажів. | До 01.10. | | | Інженер охорони праці | Нарада при директорі |  |

**XI. Удосконалення навчально-матеріальної бази.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Виконавець |
| 1    2  3  4  5  6  7  8 | Зробити ремонт спортінвентарю на спортивному майданчику, ремонт спортивного залу і спортивного знаряддя  Придбати м’ячі для уроків ФК.  Дообладнати кабінет квітництва.  Зробити капітальний ремонт виставочного залу.  Поновити обладнання в майстернях з професій “Оздоблювальник”, “Муляр”, «Столяр будівельний» «Електрозварник ручного зварювання»  Встановити припливно-витяжну вентиляцію в майстерні з професії «Електрозварник ручного зварювання»  Зробити ремонт в кабінетах зарубіжної літератури , іноземної мови, хімії.  Зробити косметичний ремонт всіх навчальних кабінетів | до 1.10.2013  до 01.12.2013  до 01.12.2013  до 01.01.2014  до 01.06.2014  до 01.05.2014  протягом року | керівник фізвиховання  керівник фізвиховання  зав. господарством  викладач  зав. госп.  ст. майстер  ст.майстер  майстри в/н  старший майстер майстри в/н  зав.кабінетами  зав.кабінетами |

**XII. Професійно-орієнтаційна робота.**

В професійному ліцеї провести прийом учнів на навчання відповідно до державного замовлення та договорами підприємств в межах ліцензованого обсягу згідно з правилами прийому на денне відділення на 2013 – 2014н.р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Виконавець |
| 1  2  3  4  5  6 | Для проведення профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл м.Харкова і Харківської області, своєчасного і якісного набору учнів, в училищі створити оперативний штаб і закріпити за кожною школою міста викладачів і майстрів виробничого навчання.  Підготувати рекламні об’яви для розповсюдження їх серед учнів шкіл.  Підготувати бланки заяв, довідок.  Провести в професійному ліцеї День відкритих дверей для учнів міста і області.  Провести цикл лекцій по профорієнтації для учнів шкіл та їх батьків.  Підтримувати зв’язок з районним центром зайнятості для залучення молоді на навчання. | до 1.10.2013  до 1.04.2014  до  20.05.2014  квітень 2014  лютий -травень 2014  постійно | заст.директора з НВР, НВихРст.майстер  заст. директора з НВихР  заст.директора з НВР  заст.директора з НВР, НВихРст.майстер  викладачі, майстри в/н  заст.директора з НВР, НВихР |

**ХІІІ. Фінансово-господарська**

**та навчально-виробнича діяльність**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Виконавець |
| 1  2  3  4  5    6  7  8  9 | Виконати заміну водопроводу та каналізації в нежилому приміщенні  Виконати ремонт даху на майстернях, навчальному корпусі  Замінити електропроводку на 3 поверсі гуртожитку  Замінити автомати на електрощітах в коридорах учбового корпусу.  Провести поточний ремонт кімнат гуртожитку 4 та 5 поверхів  Провести поточний ремонт сходових маршей в навчальному корпусі  Провести ремонтні роботи по відновленню огорожі території ліцею.  Замінити вікна в гуртожитку на 5 –му поверсі, де проживають учні сироти на пластикові.  Замінити вікна в актовому залі | Протягом року  Протягом року  Протягом року  Протягом року  Травень – червень  2014  Червень 2014  Протягом року  Протягом року  Протягом року | Завідувач господарством  Іщенко Г.В  Завідувач господарством  Іщенко Г.В  Завідувач господарством  Іщенко Г.В  Завідувач господарством  Іщенко Г.В  Завідувач господарством  Іщенко Г.В  Майстри в/н  Завідувач господарством  Іщенко Г.В  Майстри в/н  Завідувач господарством  Іщенко Г.В  Завідувач господарством  Іщенко Г.В  Майстри в/н  Завідувач господарством  Іщенко Г.В  Майстри в/н |