|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  В.о.директора Державного навчального закладу «Харківський професійний ліцей  будівельних технологій»  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Юкляєвська |  |

# ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ

# Державного навчального закладу

«Харківський професійний ліцей будівельних технологій»

# на 2014/2015 навчальний рік

Харків 2014

ЗМІСТ

I.Вступ …………………………………………………………………………….3-5

II. Організаційні заходи…………………………………………………………..6-8

III. Теоретичне навчання………………………………………………………...9-13

IV. Професійно-практична підготовка……………………………….................14-16

V. Виховна робота………………………………………………………………..17-27

VI. Фізична підготовка…………………………………………………………...28-29

VII. Контроль за навчальним процесом………………………………………...30-39

VIII. Методична робота………………………………………………………….40-46

IX. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників……………………...47-48

X. Охорона праці………………………………………………………………...49-50

XI. Удосконалення навчально-матеріальної бази……………………………..51

XII. Професійно - орієнтаційна робота………………………………………...52

XIII. Фінансово-господарська та навчально-виробнича діяльність………….53

**І. Вступ.**

Державний навчальний заклад «Харківський професійний ліцей будівельних технологій» є державним навчальним закладом, який підпорядкований Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

За звітний 2013/2014 навчальний рік навчально-виховний процес в ліцеї 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. Колектив ліцею здійснював підготовку кваліфікованих робітників та проводив навчально-виховний процес, керуючись Законами України «Про освіту», «Про професійно–технічну освіту», Статутом професійного ліцею, та у відповідності до Положення про організацію навчально-виробничого процесу у ПТНЗ, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 30.05.06 № 419, інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Кабінету міністрів України ,що відноситься до сфери діяльності ПТНЗ.

Основним замовником робітничих кадрів є Публічне акціонерне товариство «Трест «Житлобуд -1», Комунальне підприємство «Об’єднання парків культури та відпочинку м. Харкова»

Контроль за навчально-виховним та виробничим процесом здійснюється у відповідності до вимог Положення про організацією навчально-виробничого процесу в професійно-технічних закладах, концепції розвитку навчального закладу та Колективного договору.

Управління навчально-виховним і виробничим процесом у ліцеї здійснюють директор ліцею, його заступники з навчально-виробничої і виховної роботи, старший майстер.

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.

Формування учнівського контингенту ліцею здійснюється у відповідності до ліцензійного обсягу, плану прийому, потенційних можливостей навчального закладу.

Правил прийому учнів розроблені на основі Типових правил прийому учнів до професійно-технічних навчальних закладів України затвердженими Міністерством освіти і науки України від 14.05.2013 № 499 «Про затвердження Типових правил прийому до професійно – технічних навчальних закладів України».

Профорієнтаційна робота здійснюється в різних формах.

План набору учнів на навчання за державним замовленням виконаний на 100%

Таким чином, протягом 2013/2014 н.р. було прийнято на навчання:

* на базі повної середньої загальної освіти -98 учнів ;
* на базі базової загальної середньої освіти -26 учнів ;
* на базі неповної базової загальної середньої освіти -52учня .

В 2013/2014н.р. було підготовлено і випущено з ліцею кваліфікованих робітників таких професій:

* 1. Штукатурів, лицювальникиів-плиточників, малярів - 40 осіб;
  2. Мулярів, електрозварників ручного зварювання -5 осіб;
  3. Мулярів,штукатурів -12 особи;
  4. Столярів будівельний, паркетників -10 осіб ;
  5. Перукарів -25 осіб;
  6. Квітникарів, озеленювачів –12осіб;
  7. Монтажників гіпсокартонних конструкцій , штукатурів, малярів – 20 осіб.

24 учня з трирічним терміном навчанням одержали поряд з дипломом атестати про повну загальну середню освіту.

Керівництво ліцею однаково підходить до оцінки роботи викладачів і майстрів виробничого навчання, вивчає систему і особливості педагогічної роботи кожного з них, аналізує, порівнює і надає допомогу в подоланні виявлених недоліків, у покращенні навчально-виробничої і виховної роботи. Перевіряється колективна і індивідуальна робота учнів на уроках, організація їх самостійної роботи використання різноманітних засобів навчання, здійснення між предметних зв’язків, зв'язок теорії з практикою.

Наші досягнення в 2013/2014н.р:

* На обласному конкурсі професійної майстерності учень ліцею Гуді Михайло (майстер в/н Кіяшко О.М) з професії маляр зайняв 1місце.
* На конкурсі дидактичних і методичних матеріалів та комплексного забезпечення уроків виробничого навчання призове місце зайняла майстр виробничого навчання Гончаренко С.М (з професії маляр - І місце).
* На олімпіаді з предмету «Правознавство» учень групи ШМ-32 Чепегін Ігор зайняв I місце.
* В конкурсі дидактичних матеріалів з загальноосвітніх дисциплін по предмету « Фізика» викладач фізики Коздоба Т.В. зайняла IIмісце.

Педагогічний колектив працює над єдиною методичною проблемою «Впровадження інноваційних технологій та позитивного досвіду з метою підвищення якості навчально-виховного процесу».

Наявна матеріально-технічна база для здійснення всіх видів підготовки кваліфікованих робітників, в основному відповідає вимогам робочих навчальних планів і програм. Проте , для якісної підготовки кваліфікованих робітників необхідно поповнювати матеріально-технічну базу ліцею.

Протягом року проводилась велика робота по оформлення 3-х сторонніх договорів, працевлаштовано 15 випускників-сиріт.

Протягом року проводилась профорієнтаційна робота в школах м. Харкова та Харківської області;

Проведені дні відкритих дверей для учнів шкіл-інтернатів та шкіл міста. Працював Штаб профілактики правопорушень, куди запрошувались учні, які мають незадовільну успішність і поведінку. Штаб працював спільно з кримінальною міліцією та батьками учнів.

В ліцеї на достатньому рівні організована виховна робота, працюють різні гуртки такі як «Клуб вихідного дня» під керівництвом Заступника директора з господарської роботи Іщенко Г.В яка організовує різноманітні походи в музеї, театри.

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

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

Між адміністрацією ліцею і профспілковим комітетом укладено колективний договір, який сприяє захисту соціально-економічних прав як працівників, так і керівника. Колективним договором обумовлено створення безпечних умов праці, проведення поточних ремонтів, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, преміювання та винагородження працівників за досягнення у праці, надання лікувально-оздоровчих путівок.

У відповідності до умов колективного договору протягом навчального року:

* щорічні відпустки використовуються всіма працівниками в повному обсязі;
* надавалися додаткові відпустки жінкам, що мають 2 і більше дітей віком до 15 років;
* працівникам встановлювалися доплати і надбавки до посадового окладу відповідно до положень;
* розроблені комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

В ліцеї створена атмосфера порядку, затишку і турботи про учнів та працівників. Діяльність всього педагогічного колективу направлена на виявлення та розвиток творчих здібностей учнів, працівників, формування професіоналів.

У наших планах на майбутнє:

* Підготовка робітників за Державними стандартами з усіх професій;
* Впровадження інноваційних технологій в процес навчання;
* Розвиток творчої активності педпрацівників та учнів;
* Вдосконалення комплексно-методичного забезпечення предметів і професій згідно сучасних вимог;
* Ефективна співпраця навчального закладу з роботодавцями;
* Продовження співпраці з вищими навчальними закладами;
* Розвиток учнівського самоврядування;
* Покращення співпраці ліцею з підприємствами замовниками робітничих кадрів щодо організації виробничої практики учнів та працевлаштування;
* Створення дієвої системи професійної орієнтації учнівської молоді та удосконалення форм та змісту інформування учнів загальноосвітніх навчальних закладів стосовно ситуації на ринку праці.

**ІІ. Організаційні заходи.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зміст роботи | Термін проведення | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| 1.Підготувати виробничі майстерні, кабінети, корпусу ліцею до нового навчального року ( акт готовності навчального закладу до початку навчального року | Червень –серпень 2014р | Працівники ліцею |  |
| 2.Забезпечити затвердження в установленому порядку нових навчальних планів і програм, змін до діючих | До 20.08.2014 | Заступник директора з НВР Кісь С.П  Методист  Оверчук Р.М |  |
| 3.Завершити роботу приймальної комісії на 2014/2015 н. р., оформити документально | до 28.08.2014 | Директор  ліцею  Арабов Ю.П  Заступник директора з НВР Кісь С.П |  |
| 4. Скласти циклограму наказів на 2014/2015 навчальний рік | Серпень | Заступник директора з НВР Кісь С.П |  |
| 5.Здійснити комплектацію ліцею педагогічними кадрами | До 30.08. 2014 щорічно | Директор  ліцею  Арабов Ю.П |  |
| 6.Проаналізувати підсумки працевлаштування випускників ліцею та розробити заходи щодо підвищення відсотку працевлаштування | Вересень 2014р. | Директор  ліцею  Арабов Ю.П  Заступник директора з НВР Кісь С.П |  |
| 7.Укласти угоди з підприємствами, установами, організаціями на підготовку робітничих кадрів, організацію і проведення виробничої практики. | Вересень-жовтень 2014 рік | Директор  ліцею  Арабов Ю.П  Заступник директора з НВР Кісь С.П |  |
| 8.Організувати роботу педагогічної ради на 2014/2015 н.р. | Вересень  2014 року | Директор  ліцею  Арабов Ю.П  Заступник директора з НВР Кісь С.П |  |
| 9.Організувати роботу атестаційної комісії на 2014/2015 н. р. | Вересень  2014року | Директор  ліцею  Арабов Ю.П  Заступник директора з НВР Кісь С.П |  |
| 10.Організувати роботу методичної ради на 2014/2015 н. р. | Вересень  2014року | Заступник директора з НВР Кісь С.П  Методист  Оверчук Р.М |  |
| 11.Розподілити педагогічне навантаження, підготувати наказ, ознайомити працівників ліцею з правилами внутрішнього трудового розпорядку, режимом роботи | До 01.09.2014щорічно | Директор  ліцею  Арабов Ю.П  Заступник директора з НВР Кісь С.П |  |
| 12.Розробити графік навчального процесу на 2014/2015 н. р. | до 01.09.2014 | Заступник директора з НВР Кісь С.П  Методист  Оверчук Р.М |  |
| 13.Видати наказ про затвердження графіка навчально-виробничого процесу на 2014/2015 н.р. | до 29.08.2014 | Заступник директора з НВР Кісь С.П |  |
| 14.Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на новий 2014/2015 н. р. | до 01.09.2014 | Директор  ліцею  Арабов Ю.П  Заступник директора з НВР Кісь С.П |  |
| 15.Провести інструктаж з охорони праці та БЖД | За положенням | Інженер з охорони праці  Головко В.С |  |
| 16. 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 КісьС.П |  |
| 17.Провести загальні учнівські збори по групах, на яких визначити основні завдання на 2014/2015н.р, ознайомлення з навчальною базою, Статутом, історією та традиціями, довести правила поведінки та внутрішнього трудового розпорядку, вимог до учнів. | Вересень щорічно | Заступник директора з НВР КісьС.П |  |
| 18. Провести поглиблений аналіз сімейного та соціального стану, а також психологічного стану і розвитку учнів. | Вересень щорічно | Психолог Заступник директора з НВихР  Юкляєвська Н.В |  |
| 19. Провести анкетування серед учнів навчальних груп нового набору з метою виявлення їхніх інтересів, захоплень. | Вересень щорічно | Заступник директора з НВихР  Юкляєвська Н.В |  |
| 20.Систематизувати особові справи учнів | Вересень щорічно | Заступник директора з НВР КісьС.П |  |
| 21.Організувати проведення медичних оглядів учнів, сформувати спецгрупи для занять фізкультурою | Вересень щорічно | Медичний працівник  керівник фізвиховання  Кузін Р.Л |  |
| 22.Організувати роботу щодо поселення учнів І ,ІІ, III року навчання в гуртожиток. Укласти з ними та їх батьками відповідні угоди | серпень – вересень | Заступник директора з НВихР  Юкляєвська Н.В  Комендант |  |
| 23.Два рази на рік проводити загальні батьківські збори, по курсах, на яких робити аналіз вивчення учнями предметів, оволодіння професійними навиками, стану відвідування, дисципліни. | 1-11 півріччя | Директор ліцею, Заступники директора з НВР, НВихР., майстри в\н , кл. керівники |  |
| 24. 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 |  |
| 25. 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  Кісь С.П.  Юкляєвська Н.В. |  |
| 26. Організувати роботу МК, педкабінетів, школи перспективного досвіду | Вересень | Заступник директора з НВР  Кісь С.П  методист  Оверчук Р.М. |  |
| 27.Організувати роботу приймальної комісії | Травень щорічно | Директор ліцею Арабов Ю.П |  |
| 28. Проводити засідання атестаційної комісії. | За окремим графіком | Директор ліцею Арабов Ю.П |  |
| 29. Організувати роботу по підготовці до внутрішніх та обласних олімпіад, конкурсів фахової майстерності. | листопад | Заступник директора з НВР  Кісь С.П  методист  Оверчук Р.М. |  |
| 30. 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. |  |
| 31. Провести день відкритих дверей для учнів 9, 11 класів. | Квітень | Директор ліцею, Заступник директора з НВР,НВихР,  Кісь С.П.  Юкляєвська Н.В. |  |
| 32. 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 |  |
| 33. 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,  Кісь С.П.  Юкляєвська Н.В. |  |
| 34.Підготувати матеріали до плану роботи на наступний навчальний рік | Квітень щорічно | Робоча група з розробки плану |  |
| 35.Продовжити співпрацю з підприємствами - замовниками кадрів | Протягом року | Директор ліцею, Заступник директора з НВР,НВихР,  Кісь С.П.  Юкляєвська Н.В |  |

**ІІІ. Теоретичне навчання**

І. Планування і облік навчальної роботи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **З/П** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 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. | З метою виявлення здібної та обдарованої молоді провести тестування учнів, зарахованих на 1 курс | Вересень 2014 | Заступник директора з НВР, методист, 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. | Сформувати пакети перевірочних (директорських) контрольних робіт з предметів теоретичного циклу та виробничого навчання . | Грудень - березень | Методист,  викладачі |  |
| 14. | Провести олімпіади з загальноосвітніх предметів | До 15 листопада 2014р | Методист, викладачі |  |
| 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 2014р.

відповідальний: викладачі загальноосвітньої підготовки

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 предметів загальноосвітньої та професійної підготовки.

Грудень 2014р., травень 2015р.

Відповідальний: викладачі

6. Що семестру здійснювати системний аналіз продуктивності навчально-виховного процесу з різних дисциплін-моніторинг якості освіти.

грудень 2014р., травень 2015р.

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 системи забезпечення 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 2014 р., березень-квітень 2015 р.

голови МК, методист, старший майстер,викладачі

15.Організувати виставку дидактичних матеріалів та методичних розробок.

травень 2015 р.

відповідальний: голови МК, методист, старший майстер

16.Провести планову атестацію педагогічних працівників.

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 кращій кабінет «Світової літератури»

жовтень 2014 р.

відповідальний: заступник директора з НВР, методист, викладач Світової літератури

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

протягом року

відповідальний: заст. директора з НВР

21.Погодити розклад уроків з районною санепідемстанцією.

до 1.09.2014р.

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 викладанні загальноосвітніх 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 2015р.

відповідальний: заст. директора з НВихР

25. Підвищити якість загальноосвітньої підготовки учнів з урахуванням професійної спрямованості викладання дисциплін.

протягом року

відповідальний:викладачі

26. Здійснити облік учнів у поіменній книзі.

1-3 вересня 2014р.

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 | 5 |
| 1. | Провести інструкційно-методичну нараду майстрів виробничого навчання з питання: «Організація виробничого навчання в 2014/2015 н.р.» | Серпень-вересень | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер |  |
| 2 | Забезпечити розробку та погодження переліків навчально-виробничих робіт з професій на семестр та плани начально-виробничої діяльності | до 05 09.2014  та 08.01.2015 | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер |  |
| 3 | Проаналізувати ринок праці та створити базу даних підприємств, організацій та установ, які нададуть робочі місця для проходження виробничої практики учнів у навчальному році | До 01. 09 | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер |  |
| 4. | Розробити графік контролю адміністрації ліцею за проходженням учнями виробничого навчання та виробничої практики | До 10.09 | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер |  |
| 5. | Здійснити заходи щодо укладання договорів з підприємствами, організаціями та установами для проходження учнями виробничого навчання та виробничої практики | До 10 жовтня | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер |  |
| 6. | Забезпечити контроль виконання інструкцій з ведення журналу обліку виробничого навчання учнів ліцею  (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26 січня 2011 р. № 59) | Постійно | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер |  |
| 7. | Створити бази даних проходження учнями виробничої практики на підприємствах, в організаціях та установах | До 01 грудня | Старший майстер |  |
| 8. | Здійснити заходи щодо оновлення комплексних кваліфікаційних завдань з професійно – практичної підготовки для поетапної та державної кваліфікаційної атестації учнів. | протягом  навчального  року | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, майстри в/н |  |
| 9. | Забезпечити розробку та затвердження планів виробничого навчання та виробничої практики на місяць | до 28 числа кожного місяця | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, |  |
| 10. | Забезпечити участь майстрів виробничого навчання в обласних семінарах-практикумах та школах позитивного педагогічного досвіду | Протягом року | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер |  |
| 11. | Забезпечити проведення внутрішньоліцейних та підготовку учнів до обласних конкурсів фахової майстерності | Лютий-травень щорічно | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер |  |
| 12. | 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 |  |
| 13. | Визначити перелік і зміст кваліфікаційних робіт, розглянути їх на засіданнях методичних комісій та затвердити | До 10 вересня | Старший майстер, майстри виробничого навчання |  |
| 14. | Скласти графік проведення кваліфікаційних (пробних) робіт та організувати їх виконання | До 05 вересня | Старший майстер, майстри виробничого навчання |  |
| 15. | Оформити наряди на пробні кваліфікаційні роботи, виробничі характеристики, журнали обліку виробничого навчання | за тиждень до  початку  державної  підсумкової  атестації | майстри виробничого навчання |  |
| 16. | 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 виробничого навчання |  |
| 17. | Організувати роботу щодо розробки технологічних карт, інструкційно-технологічних карт, алгоритмів, опорних конспектів, карт – опитування з професій:  « Муляр, електрозварник ручного зварювання», « Столяр»,  « Монтажник гіпсокартонних конструкцій», «Штукатур, маляр, лицювальник-плиточник». | Протягом року | Старший майстер, методист,  майстри виробничого навчання |  |
| 18. | Продовжити роботу щодо комплектування майстерень (навчальних приміщень) інструментом, пристосуванням, зразками деталей, макетами, муляжами, тощо | Протягом  року | Старший майстер, майстри виробничого навчання |  |
| 19. | Організувати проведення виставки робіт прикладної та технічної творчості учнів | Лютий - квітень | Старший майстер, методист |  |
| 20. | Забезпечити методичні розробки нестандартних уроків виробничого навчання (ділові ігри, майстер-класи, уроки-презентації) з професій: «Штукатур, маляр, лицювальник-плиточник», «Муляр, штукатур», «Перукар», «Квітникар-озеленювач», «Електрозварник ручного зварювання» | Протягом навчального року | Старший майстер, методист,  майстри виробничого навчання |  |
| 21. | Організувати та провести відкриті уроки виробничого навчання з застосуванням інформаційно-комунікативних технологій з професій:  «Штукатур, маляр, лицювальник-плиточник», «Муляр, штукатур», «Перукар», «Квітникар-озеленювач», «Електрозварник ручного зварювання». | Протягом навчального року | Старший майстер, методист,  майстри виробничого навчання |  |
| 22. | Здійснити моніторинг навчальних досягнень учнів випускних груп з виробничого навчання та виробничої практики за період навчання | До 01.06.2015р | Старший майстер, методист |  |
| 23. | Створити базу даних працевлаштування випускників | До 1 вересня | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер |  |

**V. Виховна робота**

В 2013/2014 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, юрисконсультом, 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.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання** | | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** |
| 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 2014/2015 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 | | Юрисконсульт  Соціальний педагог |  |
| **Засідання ІV.** Тема: «Використання інноваційних технологій у виховному процесі». Нетрадиційні форми проведення виховних заходів у навчальних групах. | | Березень | | Юкляєвська Н.В.  Григорєва Г.Д |  |
| **Засідання V.** Тема: «Підведення підсумків роботи МК класних керівників за 2014-2015 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 2014/2015 н. р.» | 11.09.2014 | | 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 2014 – 2015 навчального року. * Планування та обговорення плану виховної роботи на 2015 – 2016навчальний рік. | Червень | Заст..дир з НВихР  Соц., педагог, психолог  Класні керівники,  Майстри в\н, юрист  Інжинер з охорони праці | |  |

**VI.Фізична підготовка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **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 за виконанням планів і програм ДСПТО з теоретичного 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 «Квітникар, озеленювач» | | березень | | Заступник директора з НВР, методист |
| 17. | | | Забезпечити контроль навчальних досягнень учнів з предметів професійного та загально-технічного циклів в I та II семестрі 2014/2015н.р | | протягом навчального  року | | Заступник директора з НВР  методист |
| 18. | | | Контроль навчальних досягнень учнів з предметів загальноосвітньої підготовки в I та II семестрі 2014/2015н.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 2014/2015н.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 2014/2015н.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 за станом 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 взнаємо відвідування уроків теоретичного та виробничого навчання, проведення відкритих уроків, предметних тижнів. | | грудень  2014р,  травень  2015р | | | Голови  методичних  комісій |
| 3. | | Обговорити на засіданні педагогічної ради аналіз роботи методичних комісій за 2014/2015 н.р. | | травень  2015р. | | | 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  2015р. | | | 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 2014/2015н.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 взаємно відвідування 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 | 29.08.2014  01.09.2014  05.09.2014  січень 2015  до 01.09.2014  протягом року  щомісячно  щонеділі  раз у півріччя  раз у півріччя  грудень 2014, червень 2015  грудень - травень  постійно  вересень листопад грудень березень червень  постійно  січень 2015  лютий 2015  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 2014 /2015 навчальний рік** | | | | | |
| **№**  **з/п** | **Що контролюється** | **Мета контролю** | **Хто контролює** | **Термін контролю** | **Де заслухав, підсумки контролю** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 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 | Ведення жур­налів класних керівників, майстрів груп | Проаналізувати плани виховної роботи навчальних груп, своєчасність виконання запла­нованих заходів, виконання вимог до ведення журна­лів. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничої  ро­боти | 1 раз на місяць | Обговорен­ня на ін­структивно-методичних нарадах |
| 3 | Книга взаємо  відвідування  уроків | Частота відвіду­вання уроків, якість та глибина аналізу відвіданих уроків. Робота викладачів над особистими методичними про­блемами; позитивні знахідки; ефектив­ний досвід викла­дача. | Голови мето­дичних комісій | 1 раз на семестр (січень, травень) | Обговорен­ня на засі­даннях  ме­тодкомісії |
| 4 | Книги прото­колів засідань методичних комісій | Виконання планів роботи, якість про­токолів засідань комісій. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничої роботи, методист | 2 рази на рік | Обговорен­ня на  ін­структивно-методичних нарадах, педраді |
| 5 | Уроки, лабо­раторно-практичні за­няття | Якість знань уч­нів, прищеплення їм навичок конс­пектування, міжпредметні зв'язки, технічні засоби навчання, комп'ю­теризація навча­льного процесу, професійна спря­мованість предме­тів загальноосвіт­нього циклу | Адміністрація голови мето­дичних комісій | Протягом навчально­го року | Обгово­рення на інструкти­вно-методичних комісій |
| 6. | Засідання ме­тодичних ко­місій | Явка викладачів та майстрів виробни­чого навчання, під­готовка запланова­них питань. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничої  роботи | 1 раз на місяць (останній четвер) | Обгово­рення на засіданнях педради |
| 7. | Виховні годи­ни тематичні лінійки, вечо­ри | Якість підготовки і проведення вихов­них годин, темати­чних лінійок. При­сутність учнів на підготовлених ве­чорах. Виховний потенціал заходів. Зв'язок з майбут­ньою професією. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виховної ро­боти | Щопоне­ділка8:00 | Обговорен­ня на ін­структивно-методичних  Нарадах класних  ке­рівників |
| 8. | Предметні гу­ртки та гуртки технічної тво­рчості учнів | Відвідування уч­нями засідань гур­тків, виконання планів роботи, ефективності про­веденої роботи. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничої роботи | двічі на рік (лютий, травень) | Обговорен­ня на педра­ді |
| 9. | Кабінети та лабораторії | Виконання планів роботи кабінетів та лабораторій. Доде­ржання правил техніки безпеки. Справність прила­дів та обладнання. Меблі в кабінетах, їх стан. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничої  роботи | Двічі на рік (сі­чень, тра­вень) | Обговорен­ня на пед­раді |
| 10. | Навчальні майстерні | Наявність методи­чного забезпечен­ня. Виконання про­грам виробничого навчання. 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 додаткові заняття | Відвідування. Якість проведених занять. Результа­ти. Облік роботи. | Голови мето­дичних комі­сій, заступник ди­ректора | Щомісяця | Обговорен­ня на засіданнях методичних комісій |
| 12. | Державна ква­ліфікаційна робота | Тематика письмо­вих екзаменацій­них робіт, ступінь їх оновлення, ак­туальність, якість робіт. Своєчасне виконання графі­ків. Дотримання вимог орфографі­чного та графіч­ного режимів. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничої роботи | Двічі на рік | Обговорен­ня на педра­ді |
| 13. | Документація викладачів. Методичне забезпечення поточного та підсумкового контролю знань учнів | Відповідність до­кументації навча­льним планам. На­явність докумен­тації українською мовою, наявність матеріалів держав­ної підсумкової атестації, варіантів обов'язкових конт­рольних робіт за навчальними пла­нами. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничої роботи, методист, го­лови методич­них комісій | Двічі на рік (гру­день, тра­вень) | Обгово­рення на інструктивно-методичних нара­дах |
| 14. | Звіти учнів**,** лабораторних та практичних робіт | Дотримання вимог орфографічного та графічного режи­мів, їх оформлення, зберігання, переві­рка їх викладача­ми. | Заступник ди­ректора з на­вчально-виробничої  роботи | Квітень | Обговорен­ня на засі­даннях ме­тодичних комісій |
| 15. | Комплексні кваліфікаційні завдання | Наявність затверджених пакетів документів ком­плексних контро­льних завдань з усіх професій. Ма­теріально-методичнезабез­печеннявиконан­някомплекснихконтрольнихза­вдань | Заступник директора навчально-виробничої роботи | Грудень | Засіданнях ме­тодичних комісій |
| 16. | Комплексні  контрольні  завдання з  фундаментальних та  професійно-спрямованих  предметів | Стан дидактичної інтеграції професійно-орієнтованих та спеціальних дисциплін. Створення пакетів комплексних контрольних  завдань (теоретичні питання, задачі, ва­ріанти контрольних завдань). | Заступник  директора з НВР | Січень | Обговорення на  інструктивно-методичних  нарадах |
| 17. | Звіти з виробничого навчання на виробництві  (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** | **5** |
| 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 2014/2015 навчальний рік | До 10.09.2014 | Методист |  |
| 22 | Вивчення роботи педагогів, які атестуються | До  20.02.2015 | 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** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею на 2014/2015 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.**

| **№**  **з/п** | **Зміст заходу** | **термін виконання** | | **Виконавець** | | **Примітка** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | |
| **ОРГАНІЗАЦІЙНІ ТА ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ** | | | | | | | |
|  | Підготувати та заслухати на засіданні педагогічної ради ліцею питання:   * про виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів гігієни праці і виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, попередження випадків травматизму і професійних захворювань за 2014 рік; * про виконання вимог Правил пожежної безпеки в училищі. | січень 2015р.  жовтень  2014р. | | Заступник директора з НВР,  інженер з о.п.  Завгосп  Заступники директора з НВР та НВихР,  Технік | |  | |
|  | Проводити перевірку стану охорони праці відповідно до графіків | за графіком | | Інженер з охорони праці, комісія з охорони праці | |  | |
|  | Прийняти участь у перевірці виконання розділу “Охорона праці” до колективного договору за 2014рік. | 1 квартал2015 | | Інженер з охорони праці, голова профспілки | |  | |
|  | Провести комплекс робіт по підготовці ліцею до осінньо-зимового періоду. | 3 квартал 2015 р | | Завгосп, технік | |  | |
|  | Проконтролювати проведення планово-попереджувального ремонту обладнання в виробничих підрозділах | ІІІ квартал 2015 | | Технік,  інженер з о.п. | |  | |
|  | Розглянути роботу класних ке­рівників та майстрів виробничого навчання з питань попередження побутового травматизму на виробничій нараді | ІІ квартал2015 | | Заступники директора з НВР,  інженер з о.п. | |  | |
|  | Провести перевірку дотримання повітряно-теплового режиму у навчальних приміщеннях навчального корпусу та житлових кімнатах гуртожитків | 4 квартал 2014р.І квартал 2015 | | Заступники директора з НВР, заступник директора з навчально-виховної роботи,  інженер з о.п. | |  | |
|  | Провести тиждень безпеки життєдіяльності з питань профілактики та попередження травматизму під час проходження практики та канікул | грудень 2014 квітень 2015 | | Заступники директора з НВР, заступник директора з навчально-виховної роботи, інженер з о.п. | |  | |
|  | Забезпечити проведення на належному рівні попередніх та періодичних медичних оглядів учнів та слухачів | за графіком | | Заст. директора, медпрацівник, інспектор ВК | |  | |
|  | Оновити наказ “ Про організацію роботи в ліцеї з питань охорони праці. ” | Серпень 2014р. | | Інженер з охорони праці | |  | |
|  | Перевіряти санітарний стан навчальних приміщень ліцею, дотримання світлового, теплового та повітряного режимів відповідно до сезону. | щомісячно | | Інженер з охорони праці | |  | |
|  | Розробити інструкції по видам робіт та професій (за необхідністю), та переглянути діючи відповідно до термінів дії | На протязі року | | Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП | |  | |
|  | Перевіряти проведення та своєчасне оформлення інструктажів учнів та робітників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | Щомісячно, щоквартально | | Інженер з охорони праці, заст. директора з НВР | |  | |
|  | Забезпечити робітників училища спецодягом згідно діючих норм | 4 кв.2014 р. | | Завгосп, гол. бухгалтер | |  | |
|  | Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та спортивному майданчику | Липень, серпень 2014 р. | | Керівник фізичного виховання | |  | |
|  | Проводити перевірку відповідності вимогам охорони праці робочих місць на виробничій практиці. | Згідно навчального плану | | Заступники директора з НВР, старший майстер | |  | |
|  | Забезпечити проведення на належному рівні попередніх та періодичних медичних оглядів співробітників (у т.ч. тих, що виконують роботи з підвищеною небезпекою) | | за графіком | | Медпрацівник, інспектор ВК | |  |
|  | Переглядати розділ з охорони праці посадових інструкцій у зв’язку з кадровими змінами та іншими вимогами | за потребою | | керівники підрозділів, інженер з охорони праці, інспектор ВК | |  | |
|  | Забезпечити роботу служби спостереження за технічним станом будівель та споруд | за планом | | Заст. директора з АГЧ | |  | |
|  | Організувати якісне та своєчасне звітування з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | за календарем звітів | | Інженер з ОП, заступники директора | |  | |
|  | Перевіряти технічний стан обладнання виробничих майстерень та інших підрозділів ліцею | Згідно з планом | | Заступник директора з НВР, інженер з охорони праці, механік | |  | |
|  | Забезпечити проведення своєчасного огляду та планово-попереджувального ремонту виробничого обладнання ліцею | за графіком | | Механік | |  | |
|  | Проводити перевірку класних журналів з питання проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності | щомісячно | | Заступники директора з НВР,  інженер з о.п. | |  | |
|  | Проводити перевірку журналів з виховної роботи з питання проведення бесід з профілактики травматизму | щомісячно | | Заступник директора з навчально-виховної роботи,  інженер з о.п. | |  | |
|  | Проведення з учнями та співробітниками  практичних занять щодо відпрацювання дій на випадок надзвичайних ситуацій. Евакуація з будівель училища | Вересень 2014 Квітень  2015 | | Заступники  директора, технік  інженер з о.п. | |  | |
| **НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ** | | | | | | | |
|  | Оновити інструктивні матеріали для проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з учнями, слухачами та співробітниками | 3 квартал2014 | | Інженер з ОП, заступники директора | |  | |
|  | Проводити в ліцеї навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності посадових осіб відповідно до вимог Типового положення про навчання та перевірку знань з питань охорони праці | При призначенні на посаду | | Інженер з охорони праці | |  | |
|  | Провести навчання посадових осіб та співробітників, що виконують роботи з підвищеною небезпекою | За графіком | | Інженер з охорони праці | |  | |
| **НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, НАОЧНА АГІТАЦІЯ** | | | | | | | |
|  | Доповнити куточки з охорони праці у підрозділах ліцею | 3 квартал2014 | | Інженер з охорони праці, художник. | |  | |
|  | Придбати необхідну нормативно-техніч­ну документацію з охорони праці, оформити передплату на періодичні видання | 4 квартал2014р2 квартал2015 | | Інженер з охорони праці, головний бухгалтер, бібліотекар | |  | |
|  | Доповнити необхідною наочною інформацією стенди, які знаходяться в навчальному корпусі та гуртожитках з питань охорони паці та безпеки життєдіяльності | Серпень вересень2014 | | Інженер з охорони праці, художник | |  | |
|  | Продовжити роботу по забезпеченню кабінету охорони праці, актуальними наочними, нормативними та довідковими матеріалами | 2-3 кв.2015 р. | | Інженер з охорони праці, викладач з ох.пр | |  | |
|  | Підготувати перелік тем бесід з безпеки життєдіяльності та охорони здоров'я для проведення профілактичної роботи з учнями | І квартал | | Заступник директора з навчально-виховної роботи | |  | |
| **ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА** | | | | | | | |
|  | Забезпечити проведення своєчасного огляду та планово-попереджувального ремонту електроустановок | за графіком | | Механік | |  | |
|  | Організувати навчання та перевірку знань не електротехнічного персоналу відповідно до вимог нормативних документів з електробезпеки | І квартал 2015 | | Інженер з охорони праці, механік | |  | |
|  | Організувати навчання та перевірку знань з електробезпеки відповідального за енергогосподарство та інших співробітників з присвоєнням відповідної групи з електробезпеки | 3 квартал2015 | | Інженер з охорони праці, механік | |  | |
|  | Дотримувати належний стан електрощитових з метою виконання вимог електробезпеки в особливо небезпечних приміщеннях | за графіком | | Механік, інженер з охорони праці | |  | |
|  | Забезпечити облік та належний технічний огляд ручного електроінструмента | за планом. | | Механік | |  | |
|  | З метою виконання вимог з електробезпеки, провести замір опору ізоляції обладнання та контурів заземлення. | 3 квартал 2014р. | | Механік | |  | |
|  | Провести необхідні заходи щодо опосвідчення стану електроустановок ліцею відповідно до вимог електробезпеки | 3 квартал 2014р. | | Механік | |  | |
| **ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА** | | | | | | | |
|  | Із метою попередження пожеж перевіряти стан пожежної безпеки в ліцеї та у гуртожитках | За графіком | | Заст. директора з АГЧ, механік, заступники директора з НВР | |  | |
|  | Забезпечити придбання нових та належний технічний огляд наявних первинних засобів пожежогасіння | 4 квартал 2014р. | | Заст. директора з АГЧ, головний бухгалтер | |  | |
|  | Оновлення схем виведення учнів та співробітників із приміщень при виник­ненні пожежі або надзвичайних ситуацій | Серпень - вересень2014р. | | Технік, заступники директора | |  | |
|  | Ознайомлення колективу училища з планом евакуації, діями тех­персоналу, педпрацівників та учнів у випадку виникнення надзвичайних ситуацій | вересень2014р. | | Технік, заступники директора | |  | |
|  | Організувати роботу пожежно-технічної комісії та добровільної пожежної дружини. | за планом їх роботи | | Технік, заступники директора | |  | |
|  | Провести навчальні евакуації мешканців гуртожитків | вересень 2014р. | | Інженер з ОП, заступники директора | |  | |
| **ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ, ПРОПАГАНДА РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ** | | | | | | | |
|  | Оформити в бібліотеці виставку літератури з охорони праці та пожежної безпеки | серпень2014р. | | Бібліотекар | |  | |
|  | Організувати підготовку та проведення громадських оглядів стану охорони праці підрозділів ліцея | на протязі року | | Голова профспілки. | |  | |
|  | Організувати роботу комісії з питань охорони праці в рамках функціонування громадського контролю за станом охорони праці в ліцеї | за планом | | Голова профспілки, інженер з ОП | |  | |
|  | Організувати цикл випусків радіогазети з метою пропаганди роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності | щоквартально | | Інженер з ОП, заступники директора | |  | |
|  | Із метою пропагування здорових та безпечних умов праці та навчання провести Тиждень охорони праці в рамках Всесвітнього дня охорони праці | квітень2014р. | | Інженер з ОП, заступники директора | |  | |
|  | Організувати і провести тиж­ні охорони праці та безпеки життєдіяльності напередодні канікул | Перед канікулами | | Інженер з ОП, заступники директора | |  | |
|  | Проводити практичні заняття з учнями та співробітниками з питань надання першої допомоги | За планом | | Інженер з ОП, медичний працівник | |  | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходу | Термін виконання | Відповідальний |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ***.Ремонтно-господарські заходи*** | | | |
| **Учбовий корпус** | | | |
| 14. | Косметичний ремонт коридорів з 1 по 3 поверх | травень –червень  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 15. | Косметичний ремонт в обідній залі | 2-3 квартал  2014 | Королович О.І.  Іщенко Г.В. |
| 16. | Косметичний ремонт учбових кабінетів | 2-3 квартал  2014 | Подрядным способом |
| 17. | Заміна задвижек в тепловій рамці (1 шт. Диаметром 80). | 3 квартал  2014 | Сіроклін А.А. |
| 18. | Ремонт спортивної зали, укладка підлоги із плитки перед спортзалом | 2 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 19. | Поточний ремонт опалення в спортивній залі | 3 квартал  2014 | Подрядным способом |
| 20. | Косметический ремонт в тепловій рамці № 3 | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 21. | Косметический ремонт спортзали | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 22. | Ремонт цоколя и фасада центрального входа | 2 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 23. | Укріплення фундаменту спортивної зали | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 24. | Ремонт м’якої крівлі 10% спортзала | 3 квартал  2014 | Подрядним способом |
| **Гуртожиток** | | | |
| 25. | Косметичний ремонт житлових кімнат 3 и 4 поверх | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 26. | Ремонт подсобних приміщень 4 поверх | 2-3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 27. | Косметичний ремонт 1 поверху | 2 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 28. | Косметичний ремонт сходових маршей с 1 по 5 поверх | 2-3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 29. | Ремонт фасаду | 2-3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 30. | Виконати електромонтажні роботи на 5 поверсі | 2-3 квартал  2014 | Подрядним способом |
| 31. | Заміна задвижок на подаче в тепловій рамці (1 шт. діаметром 50) | 2 квартал  2014 | Сироклин А.А |
| 32. | Установка душових кабінок на 3 поверсі | 2 квартал  2014 | Сироклин А.А КореньковД.В |
| 33. | Прозвести подвійне оскління кімнат та туалетів | 3 квартал  2014 | Ратушний О.О |
| 34. | Заміна шарових кранів 3/4˝ на стояках в гуртожитку | 3 квартал  2014 | Сироклин А.А |
| 35. | Пофарбувати ліжаки холодної води та виконати теплоізоляцію в корідорі 1поверху | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 36. | Заміна каналізайії на 1 поверсі по тепловій рамці до колодязя | 3 квартал  2014 | Сироклин А.А |
| **Нежитлове приміщення** | | | |
| 37. | Ремонт водостоків (1). | 3 квартал  2014 | Ратушний О.О |
| 38. | Розширення виробничих приміщень під учбові майстерні груп квітникарей,озеленювачів | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 39. | Косметический ремонт туалета та вмивальника 3 поверх | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 40. | Укрепление фасаду | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 41. | Косметический ремонт поверхових маршей с 1 по 3 поверх | 2-3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 42. | Заміна задвижок в тепловій рамці (1 шт. диаметром 50) | 2 квартал  2014 | Сироклин А.А |
| 43. | Косметический ремонт коридора 3 поверха | 2 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 44. | Установка крана Маевського на обороті опалення (магістральний трупопровід) в тепловій рамці №2 | 3 квартал  2014 | Сироклин А.А |
| 45. | Косметичний ремонт цоколя | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| **Учбові майстерні** | | | |
| 46. | Установка манометрів в тепловій рамці | 3 квартал  2014 | Сироклин А.А. |
| 47. | Обробка вистовочно- експозеційного зала декоративною шпаклевкою та укомплектовання виставочними об’єктами | 3 квартал  2014 | Королович О.І |
| 48. | Косметический ремонт цоколя та фасаду | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 49. | Косметический ремонт малярної (облицьовка плиткою умивальник та панель) і штукатурної майстерні | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 50. | Косметичний ремонт туалету штукатурів | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 51. | Косметичний ремонт зварювального і механічних цехов | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 52. | Установка вхідних дерев´яних дверей в майстернях | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 53. | Провести заземлення механічного цеху | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В.. |
| 54 | Установка металевих рішіток в виставочно-экспозиційному залі | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 55. | Обробка фасаду майстерень Ceresitom з наступним пофарбуванням | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В. |
| 56. | Косметичний ремонт коридора (пофарбування, грунтовка, шпаклівка) | 3 квартал  2014 | Королович О.І  Іщенко Г.В.. |
| **Центральне опалення** | | | |
| 57. | Провести державну перевірку манометрів, лічільники тепла та лічільники холодної води | 2-3 квартал  2014 | Бедняженкова А.С.  Іщенко Г.В. |
| 58. | Провести технічне обслуговування | 3 квартал  2014 | Сіроклін А.А. |
| 59. | Виконати гідравлічну промивку всіх будівль | 3 квартал  2014 | Сіроклін А.А. |
| 60. | Виконати гідравлічне випробування опалювальної системи | 3 квартал  2014 | Сіроклін А.А. |
| 61. | Пофарбувати трубопроводи відповідним кольором в теплових рамках ( синій, зелений и жовтий для наведення стрілок) | 3 квартал  2014 | Іщенко Г.В.  Сіроклін А.А.  Бедняженкова А.С. |
| 62. | Підготовка відповідної документації до нового опалювального сезону | 3 квартал  2014 | Бедняженкова А.С. |

**XII. Професійно-орієнтаційна робота.**

| **№**  **з/п** | **Зміст заходу** | **Термін виконання** | **Виконавець** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Видати наказ про склад приймальної комісії на 2015/2016 н. р. | до 01.10.14 | Кісь С.П |  |
|  | Скласти план роботи приймальної комісії на поточний навчальний рік | до 01.10.14 | Кісь С.П.  Юкляєвська Н.В |  |
|  | Підготувати різного роду друковану та іншу інформацію про ДНЗ «Харківський ПЛБТ» в газети, журнали | постійно | Юкляєвська Н.В |  |
|  | Провести роботу з розповсюдження оголошень про набір учнів на новий 2015/2016 н. р. по м. Харкову і населених пунктах Харківської області | Постійно | педпрацівники |  |
|  | Розробити графік відвідування шкіл з метою профорієнтаційної роботи майстрів та викладачів ДНЗ «Харківський ПЛБТ» | до 01.10.14 | Кісь С.П  Юкляєвська Н.В |  |
|  | Практикувати зустрічі з учнями шкіл, їх батьками спільно з представниками базових підприємств, соціальних партнерів | постійно | педколектив |  |
|  | Провести конкурси фахової майстерності за всіма професіями. Кращі роботи пропагувати на постійно діючій виставці технічної творчості | лютий-березень | Кісь С.П  Королович О.І |  |
|  | На батьківських зборах, в школах міста і області, Палацах учнівської молоді та інших загальноміських та обласних заходах проводити профорієнтаційну роботу | постійно | Юкляєвська Н.В |  |
|  | На нарадах при директорові звітувати педпрацівникам з питань виконаної профорієнтаційної роботи | жовтень | Юкляєвська Н.В |  |
|  | Організувати екскурсії до ліцею випускників та учнів Харківських шкіл | Постійно | Юкляєвська Н.В |  |
|  | Провести декаду відкритих дверей для випускників загальноосвітніх навчальних закладів міста і області | квітень  2015 р. | Юкляєвська Н.В |  |

**ХІІІ. Фінансово-господарська**

**та навчально-виробнича діяльність**

| **№**  **з/п** | **Зміст заходу** | **Термін  виконання** | **Виконавець** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Сформувати план виробничої діяльності на 2014/2015 н. р. | до 01.09.14 | Іщенко Г.В  Королович О.І |  |
|  | Забезпечити роботу навчально-вироб­ни­чих майстерень щодо надання платних послуг населенню, організаціям та підприємствам | протягом року | Королович О.І |  |
|  | Доводити плани виробничої діяльності до кожної навчальної групи на квартал, своєчасно аналізувати їх виконання. Видавати відповідні накази за результатами виробничої діяльності | протягом року | Королович О.І |  |
|  | Забезпечити виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.1999 р. № 992 « Про затвердження порядку надання робочих місць для проходження учням, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики», зокрема в частині оплати праці учнів | Постійно | Кісь С.П.  Королович О.І |  |