

## МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

**ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

## «ДНІПРОВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЗАЛІЗНИЧНИЙ ЛІЦЕЙ»

49024, м.Дніпро телеф/факс:766-29-62

провулок Універсальний,7 e-meil: dpzl@ukr.net

8.04.2019р. № \_\_\_\_

На ваш №\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Річний звіт**

**Директора**

**ДПТНЗ «Дніпровського професійного залізничного ліцею»**

**Рибак Світлани Миколаївни**

**за 2017-2018 н.р.**

Дніпровський професійний залізничний ліцей (далі ДПЗЛ) – це державний професійно-технічний навчальний заклад другого атестаційного рівня , який підпорядкований Міністерству освіти і науки України.

ДПТНЗ Дніпровський професійний залізничний ліцей почав функціонувати як школа фабрично-заводського учнівства Нижньодніпровських вагонних майстерень Єкатерининської залізниці з 20 серпня 1920 року, потім було ЖУ-1. Перший набір складав 90 чоловік. Основна маса випускників 30-х років приймала активну участь в виконанні перших планів п ятирічок. В роки Великої Вітчизняної війни багато випускників училища нагороджені високим званням Героя Радянського Союзу. Залізничне училище було перейменоване в професійно-технічне училище №2 в 1961 році,наказом № 118 перейменовано в ГПТУ-3, з 06.09.1978 р. наказ № 80- ТУ-12, з 10.10.1984 наказ № 84 СПТУ-58, а з 27.07.1992 наказ № 69 – ПТУ-58, а в 2007 отримало статус ліцею. Найбільша кількість випускників припадає на 70-ті роки,коли навчалося до 700 учнів. Змінювалися назви навчального закладу, але незмінною залишалася мета – підготовка кваліфікованих робітників для залізниці та її підрозділів.

Юридична адреса ліцею: Україна, індекс 49024, м. Дніпро, провулок Універсальний,7. Сайт dpzl.dp.ua, електронна пошта [dpzl@ukr.net](mailto:dpzl@ukr.net).

До основних напрямків діяльності ліцею в галузі освітньої та професійної діяльності, що визначені у Статуті належать:

* Надання первинної професійної освіти, здійснення курсового навчання, перепідготовка, підвищення кваліфікації громадянам та надання повної загальної середньої освіти
* Організація навчально-виробничого та навчально-виховного процесу, обрання форм та методів навчання
* Розробка робочих навчальних планів і програм на основі типових навчальних планів і програм
* Розроблення правил прийому учнів, слухачів на основі типових правил прийому до ПТНЗ
* Організація харчування, матеріальне забезпечення та побутове обслуговування учнів, слухачів
* Атестація педагогічних працівників
* Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників на підприємствах, установах, організаціях
* Організація виробничого навчання учнів, слухачів на виробництві та у сфері послуг
* Забезпечення заходів з охорони праці учнів, слухачів, працівників
* Визначення структури й штатного розпису з установленого фонду заробітної плати
* Забезпечення належної якості навчання та виховання учнів та слухачів

**Перелік спеціальностей, професій, за якими ведеться підготовка 2017-2018 н.р.**

- Контролер-касир. Касир квитковий. Провідник пасажирського вагона

- Слюсар з ремонту рухомого складу. Машиніст тепловоза. Машиніст електровоза.

Контингент станом на 01.01.2018р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва ЗП(ПТ)О | Потужність закладу, осіб | Контингент станом на 01.01.2018. |
| ДПТНЗ ДПЗЛ | **720** | **401** |

Виконання обсягів прийому у2017 (% осіб, % до плану) в розрізі регіонального та державного замовлення.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва ЗП(ПТ)О | Регіональне або державного замовлення | Прийом 2017  осіб / % до плану |
| ДПТНЗ ДПЗЛ | Регіональне | 180 / 79% |
|  | Державне |  |

Втрата контингенту у 2017 р (% осіб, % до загальної кількості контингенту)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва ЗП(ПТ)О | Втрата контингенту, 2017 р, осіб | % до загальної кількості контингенту (2017) |
| ДПТНЗ ДПЗЛ | 23 | 5,1 |

2.5. Працевлаштування випускників у 2018 році за закріплення на першому робочому місці станом на 01.01.2019.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Професія** | **Випущено** | **Працевлаштовані** | **Працюють** |
| **Збройні сили України** | **Змінили місце проживання** | **Декретна відпустка** |
| 1 | Контролер-касир. Касир квитковий. Провідник пасажирського вагона | 57 | 53 | 47 |  | 2 | 4 |
| 2 | Слюсар з ремонту рухомого складу. Машиніст тепловоза. Машиніст електровоза | 70 | 70 | 64 | 6 |  |  |
|  | **Всього** | **127** | **123** | **111** | **6** | **2** | **4** |

Державна кваліфікаційна атестація-це завершальний етап навчального процесу, де визначається якість підготовки та готовності випускників навчального закладу до самостійного виконання робіт з набутих професій та присвоєння відповідних розрядів.

Відповідно до навчальних планів та програм була проведена робота по підготовці до Державної кваліфікаційної атестації.

Своєчасно розроблений розклад ДКА, підготовлена необхідна документація,створена та затверджена комісія. До атестації було підготовлено кабінети. З батьками та учнями груп були проведені збори. Всі учні виконали та надали дипломні роботи. Усі дипломні роботи прорецензовані викладачами спеціальних дисциплін .

До ДКА допущено - 127 учнів .

Здача державної кваліфікаційної атестації проводилась згідно розкладу з 05.01.18 по 15.02.18 року.

В комісії були присутні представники підприємств замовників кадрів:

-з професії «Провідник пасажирського вагона» - Козирєва М.Л.- провідний інженер по підготовці кадрів Дніпровського пасажирського вагонного депо;

-з професії «Слюсар з ремонту рухомого складу. Машиніст тепловоза. Машиніст електровоза» - Чабан А.М.- начальник відділу кадрів ( Локомотивне депо ст. Н-Д Вузол )

Характеристика, наряд на виконання пробних кваліфікаційних робіт, щоденник, маршрутні листи про поїзну роботу у кожного учня були завірені та підписані майстрами в/н та керівниками підприємств.

В кабінетах електровозного господарства та вагонного господарства в наявності кутки для допомоги випускникам в оформленні характеристик, нарядів на виконання пробних кваліфікаційних робіт , щоденників, маршрутних листів про поїзну роботу. Розроблені і використовувалися методичні рекомендації для оформлення письмових дипломних робіт з усіх професій.

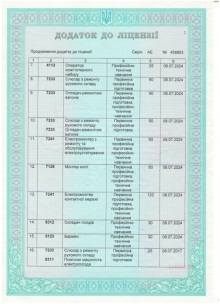
7учнів отримали дипломи з відзнакою . Завдяки інтегрованим професіям, кожен учень отримав три професії. Якість проведення склала 48,6 %.

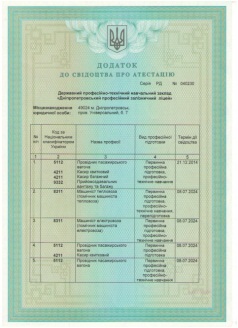
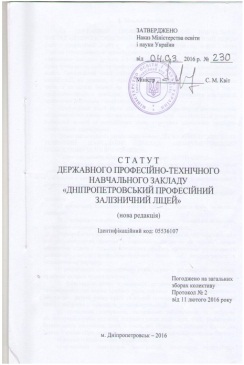
На даний момент учні будуть працевлаштуватися згідно укладених угод з замовниками кадрів.

Прогнозні показники потреб у кадрах на ринку раці у 2019,2020,2021 р.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва ЗП(ПТ)О | Вид економічної діяльності | Назва професії | Плановий рік (2019) | Рік, що настає за плановим, (2020) | Перший бюджетний період (2021) |
| ДПТНЗ ДПЗЛ | Залізничний транспорт | Слюсар з ремонту рухомого складу. Машиніст тепловоза. Машиніст електровоза. | 90 | 90 | 90 |
| ДПТНЗ ДПЗЛ | Залізничний транспорт | Контролер-касир. Касир квитковий. Провідник пасажирського вагона. | 60 | 60 | 60 |
|  | ВСЬОГО |  | 150 | 150 | 150 |

Наявність ліцензій, свідоцтв про атестацію професій та термін навчання.





Проблемне питання, над яким буде працювати ліцей у 2017-2021 роках віддзеркалює вимоги сучасності:

**«Розвиток професійної та інформаційної компетентності педагогічних працівників як засіб підвищення якості освітніх послуг в умовах інноваційного середовища» ,**

а ліцей працював у 2013 – 2017рр. над реалізацією науково – методичної проблеми «**Формування в учнів мотивації до навчальної діяльності та розвитку креативного мислення шляхом використання ІКТ*»,*** а також над вирішенням таких **завдань:**

* створення умов для різнобічного розвитку і саморозвитку особистості,
* індивідуалізації і диференціації навчання;
* використання навчальних комп'ютерних програм у навчанні учнів;
* розвиток здібностей учнів шляхом залучення їх до участі в конкурсах, олімпіадах, роботі гуртків та клубів;
* формування учнів потреби і навичок самоосвітньої роботи, здатності до навчання впродовж усього життя;
* впровадження особистісно зорієнтованого виховання в ліцеї;
* створення дієвого учнівського самоврядування в ліцеї;
* вдосконалення форм та методів внутріліцейної методичної роботи

**Перспективи розвитку закладу освіти із врахуванням потреб ринку праці.**

* Продовження роботи у напрямку «Дуальної освіти»
* продовження плідної співпраці з Асоціацією залізничних закладів

Осучаснення матеріально-технічної бази (станція Вокзальна в приміщенні навчальних майстерень)   
- Придбання симулятора для професії «Машиніст електровоза»  
- Навчання мешканців району та міста в сфері вокзальних електронних послуг та системи бронювання або продажу квитків.  
- Розвиток термінальних послуг з професії «Контролер-касир» для роботи на підприємствах міста

**Виставкова та конкурсна діяльність**

1. Участь у **9 Міжнародній виставці «Сучасні заклади освіти України» ( м.Київ**

**Срібну медаль** отримали в тематичній номінації «Упровадження інновацій у педагогічний процес для підвищення якості знань випускників»

**Золоту медаль** отримали в тематичній номінації «Упровадження сучасних засобів навчання, проектів, програм і технологій для вдосконалення та підвищення ефективності освітнього процесу

2 . **Всеукраїнський конкурс на кращий електронний ресурс “Платента ІТ”**

3. **Еколого –біологічний квест (3 місце)**

**3. Всеукраїнський конкурс "Збережемо Землю для наступних поколінь".-**

**4. Міжнародний природничий інтерактивний конкурс “Колосок”**

5. **Всеукраїнський конкурс карикатур на тему медіаграмотності**

**6. ІІ Міжнародний міждисциплінарний конкурс наукових і творчих робіт імені Володимира Маняка і Лідії Коваленко**

7. **Круглий стіл на тему « Правові знання» на кафедрі права Університету ім..А.Нобеля**

8. **Обласний методичний фестиваль** «Професійна(професійно-технічна) освіта Дніпропетровщини: кращі практики, перспективи розвитку, кроки до успіху

9. Виступ на **Всеукраїнському вебінарі педагогічних працівників ЗП(ПТ)О залізничного напрямку** «Використання інноваційних технологій у підготовці кваліфікованих робітників залізничного напрямку»

10.**Всеукраїнська науково-практична Інтернет-конференція** «Упровадження електронних освітніх ресурсів в навчальний процес: проблеми і пошуки» - «Криворізький центр професійної освіти металургії та машинобудування» 27 листопада 2018 р. в ДНЗ

11.Перемога на Всеукраїнському конкурсі "**Фінансова грамотність" .**

**Основні напрямки розвитку ДПЗЛ на 2018-2020 роки**

В рамках вирішення методичної проблеми та з метою пошуку шляхів розвитку ліцеюпріоритетними залишаються такі ***напрямки роботи***:

* Впровадження інноваційних педагогічних технологій у навчальнийпроцес;
* Створення оптимального освітнього середовища для учнів шляхом впровадження інноваційних педагогічних технологій;
* Створення педколективом ліцею комфортних умов навчання, за яких кожен учень відчуває свою інтелектуальну спроможність на рівні взаємовідносин “учитель - учень”, “учень - учень”, “учень- батьки - учень”;
* Органічне поєднання класно-урочної системи з груповими консультаціями та індивідуальною роботою учнів;
* Співпраця із соціальними партнерами;
* Співпраця з батьками і громадою;
* Зміцнення та модернізація матеріально-технічної бази закладу.

У **2017-2020** роках заплановано продовжити діяльність по впровадженню в навчально-виховний процес, методичну роботу **інформаційних і комунікаційних технологій**:

- продовжити роботу щодо навчання педагогів ефективному використанню комп’ютерної техніки, електронних підручників, мультимедійних засобів навчання, освітніх ресурсів Internet у навчально-виховній та управлінській діяльності;

- удосконалювати сайт закладу та здійснювати його подальше наповнення

- Забезпечити активну участь педагогів у роботі міжнародних, всеукраїнських та обласних педагогічних нарад, науково-практичних конференцій (постійно).

**Системний моніторинг діяльності ДПЗЛ**

1. **Економічні показники діяльності ДПЗЛ**

На початку року проведений аналіз прийнятого контингенту. Контингент на 01.09.2016 року складав – 423 учнів.

Випущено 153 кваліфікованих робітників. Перехідний контингент склав 262 учні. За навчальний рік відраховано 11 учнів. Моніторинг якості проведення ДКА- 56,8%.

На 01.09.2016 рік навчалося 15 учнів пільгової категорії, відрахований 1 учень .У лютому 2017 року випущено 2 дітей сиріт, або позбавлених батьківського піклування,у червні випущено 1 учня сироту, всі працевлаштовані та їм виплачені матеріальна допомога .

1. **Якість професійної підготовки**

Метою роботи педагогічного колективу ДПЗЛ є підготовка висококваліфікованих робітників із високою професійною підготовкою, з сьогоднішнім мисленням, знанням інноваційних виробничих технологій, які б були здатні творити і діяти на новому устаткуванні за новими вимогами праці.

Професійно-практична підготовка складається з виробничого навчання, виробничої, переддипломної (передвипускної) практики і проводиться в навчально-виробничих майстернях та в структурних підрозділах «ПЗ» .

З підприємствами укладено Перспективні договори на проходження виробничого навчання та виробничої практики з усіх професій. Виробниче навчання учнів здійснюється за дуальною системою: у навчально-виробничих майстернях, де учні послідовно набувають первинні професійні уміння і навички виконання робіт та безпосередньо на підприємствах, де вони, в складі навчальних груп та учнівських бригад під керівництвом майстрів виробничого навчання послідовно закріплюють одержані первинні професійні уміння та навички, навчаються використовувати сучасну техніку, механізми і інструменти, набувають потрібних практичних навичок самостійно та якісно виконувати роботи, передбачені робочими навчальними планами.

Виробнича практика учнів проводиться безпосередньо на робочих місцях на підприємствах з метою удосконалення здобутих знань, умінь, практичних навичок, що необхідні для досягнення відповідного рівня кваліфікації, встановленими державними стандартами, а також з метою забезпечення їх соціальної, психологічної і професійної адаптації в трудових колективах.

Порядок надання оплачуваних робочих місць для проходження учнями виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах і у сфері послуг здійснюється на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.99 № 992 (992-99-п) «Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики».

1. **Аналіз кадрового забезпечення**

Проведення чергової атестації показало, що загальний рівень педагогічної освіти працівників навчального процесу добрий.

Курси підвищення кваліфікації в Національній Академії Педагогічних Наук України Університеті менеджменту освіти інституті післядипломної освіти інженерно-педагогічних працівників (м. Біла Церква).

В 2016-2017 н.р. пройшли навчання 4 викладача спецдисциплін –Воловод С.О, Болотова Д.В, Слепцова Г.О, Арабідзе В.В.

В 2016-2017 році пройшли атестацію 4 педагогів, з них підвищили свою кваліфікацій­ну категорію 1 – викладач фізики Каплун О.С,, майстер в/н Дубовик підтвердила свою кваліфікаційну категорію, а 2 майстра в/н Чумакова о.М. та Бондаренко Д.В. підвищили свій тарифний розряд.

Також велика увага приділяється розробкам електронних навчальних посібників, які суттєво підвищують якість знань та вмінь учнів. Над ними працюють Слєпцова Г.О. , Тимощенко В.В., Каплун О.С. Аболешева В.Ю. Але є ще над чим працювати.

1. **Комп’ютеризація та інформаційне забезпечення**

Навчальний заклад після зміни електронної адреси сайту більш ефективно працює в електронному просторі Дніпропетровщини.

Щоденно відбувається обмін електронною поштою з НМЦ ПТО Дніпропетровської області та ДОН України, використовуються дані з порталу «Єдиний освітній простір» та «Новій Дніпропетровщині-новий стандарт освіти».

В роботі закладу використовуються матеріали з сайту Асоціації ПТНЗ залізничного профілю. Випускається газета МАГІСТРАЛЬ

1. **Методична робота**

Основні напрямки методичної роботи :

* вдосконалення форм і методів розвитку професійної майстерності педпрацівників ДПЗЛ;
* удосконалювати форми і методи навчання і виховання учнів;

- забезпечити професійну, навчальну і інформаційну мобільність викладачів і майстрів в/н;

- впроваджувати в практику роботи науково-педагогічні досягнення,методичні рекомендації, передовий педагогічний досвід;

- комп'ютеризація управлінської діяльності та навчально -виробничого процесу;

- сучасні технології теоретичного та виробничого навчання;

- профільний та рівневий диференційний підхід до навчання;

- методичний супровід використання інтерактивних та інноваційно-комунікативних технологій на уроках та в позаурочний час;

- навчально-методичний супровід професійної підготовки професій за вимогами Державних стандартів ПТО;

- особистісно -орієнтований підхід до формування пізнавальної діяльності учнів;

- організація пізнавальної, практичної та креативної діяльності на уроках теоретичної підготовки;

- діагностування та оцінка педагогічної діяльності за кінцевими результатами;

- організація неперервного професійного зростання педагога в міжатестаційний період;

- інтеграція змісту загальноосвітньої і професійної підготовки;

- взаємодія майстра виробничого навчання і викладача спецдисциплін у формуванні професійного кваліфікованого працівника;

- розробка професійно-спрямованого дидактичного матеріалу,

- напрацювання комплексно -методичного забезпечення предметів і професій;

- оволодіння інноваційними педагогічними та інформаційними технологіями.

**Досягнення педагогічного колективу ДПЗЛ у 2016-2017 навчальному році.**

1. Участь педагогічних працівників у проекті «Впровадження Концепції національно–патріотичного виховання засобами суспільних дисциплін

2. Робота спільно з викладачами історії ПТНЗ області над єдиною методичною проблемою:« Формування медіаграмотності як важливої компетенції у професійній діяльності викладача історії».

3. Участь у роботі постійно діючого відео семінару для викладачів суспільних дисциплін « Медіаграмотність–складова професійної компетентності викладача суспільних дисциплін»

4. Проведено обласний захід для педагогів англійської мови області під керівництвом НМЦ ПТО в Дніпропетровській обл. з проведенням відкритого уроку Аболешевою В.Ю.

5. Проведено обласний захід для педагогів фізики області під керівництвом НМЦ ПТО в Дніпропетровській обл. з проведенням відкритого уроку Каплун О.С.

6. Круглий стіл на тему « Корисні знання моєї професії» на кафедрі права Університету ім..А.Нобеля викладачами Тимощенко В.В. та Рибак С.М.

**• Індивідуальна інноваційна діяльність педагогів**

1. Робота педагогів у «Школа молодого майстра» , «Школа молодого педагога»
2. Розміщення методичних розробок викладачів у фахових журналах, на сайтах , участь у конференціях Національної Академії Педагогічних Наук України Університеті менеджменту освіти інституті післядипломної освіти інженерно-педагогічних працівників (м. Біла Церква).
3. Створення електронних засобів навчання з навчальних дисциплін професійного напрямку. Актуальність створення авторського електронного освітнього ресурсу, як інструменту здійснення інтеграції змісту освіти з новітніми технологіями навчання, пояснюється необхідністю переосмислення теоретичних і методичних засад, які б стали науковою основою реформування професійно-технічної освіти.

**•Передовий перспективний досвід**

1. Участь у 8 Міжнародній виставці «Сучасні навчальні заклади України».
2. Участь у відео-семінарах з обміну досвідом на рівні області за всіма напрямками педагогічної діяльності.

**• Робота інформаційного веб-ресурсу навчального закладу:**

1. Учнями ліцею протягом 2016-2017 н.р. була прийнята участь в наступних обласних учнівських конкурсах та олімпіадах:

* Обласні конкурси ім. П.Яцика та ім. Т.Шевченка

- Обласні конкурси з інформаційних технологій: Web-дизайну, комп’ютерної графіки та анімації, інтернет олімпіада з офісного програмування.

- також учні прийняли участь у II етапі обласних олімпіад з загальноосвітніх дисциплін, а саме з української мови та літератури, математики, інформаційних технологій, історії (також у III етапі) та фізики.

- також учні прийняли участь у III етапі обласних олімпіад з загальноосвітніх дисциплін, а саме з хімії

**10. Робота учнівського Євроклубу:**

* Участь в учнівській відео перекличці євро клубів ПТНЗ Дніпропетровщини до Міжнародного дня толерантності
* Участь в святкуванні Днів Європи в Україні
* Виступ у відео семінарі з обміном досвіду роботи Євроклубів
* Співпраця з Дніпропетровською обласною молодіжною громадською організацією «МІКС» з проектом «Школа європейських цінностей»

**11. Були проведені предметні тижні –**

* тиждень екології-біології та хімії
* тиждень англійської мови
* тиждень української мови та світової літератури
* тиждень математики
* тиждень предметів «Економіка» та «Основи споживчих знань»
* тиждень фізичної культури
* тиждень Історії України
* Декада залізничних професій
* Тиждень предмету «правознавство»
* Тиждень фізики,астрономії,електротехніки,інформатики
* Дні Європи в Україні

Під час проведення предметних тижнів та відкритих уроків було на висо­кому рівні показано викладачами та майстрами виробничого навчання інноваційні методи, які впроваджуються для ефективності навчання, прийоми ведення нетрадиційних уроків. Та треба відмітити, що не весь навчальний потенціал учнів та викладацького складу повністю реалізовано.

1. **Співраця**

В 2016-2017 р. Асоціацією ПТНЗ залізничного профілю проведено згідно плану роботи 2засідання, в роботі яких взяли участь представники ДПЗЛ. Засідання проходили на базі ДПТНЗ «Козятинського вищого професійного училища залізничного транспорту», Київського професійного ліцею залізничного транспорту. Учасники засідань мали змогу оглянути матеріально-технічну базу закладу, обмінятися досвідом роботи, отримати відповіді на запитання у працівників на місцях .На засіданнях затвердили заходи щодо подальшої співпраці з Укрзалізницею, продовжилася робота по розробці єдиних навчальних планів по професіям згідно Держстандартів, та обговорення рейтингового оцінювання діяльності ПТНЗ залізничного профілю згідно Наказу МОНМС України від 22.11.2011р. №1336 « Про затвердження критеріїв системи рейтингового оцінювання діяльності професійно-технічних навчальних закладів»;

##### Головні напрямки роботи Дніпровського професійного залізничного ліцею на 2017 – 2018 н.р.

Головні завдання колективу ліцею в 2017-2018 навчальному році:

* забезпечити безперервний навчально-виховний процес з урахуванням попиту в освітніх послугах;
* ліцензування двох професій з курсового професійно-технічного навчання;
* створення позитивної мотивації до засвоєння знань;
* сприяння інтелектуальному, моральному, соціокультурному та естетичному розвиткові особистості;
* розвиток розумових здібностей учнів, їх емоційно-вольової сфери, пізнавальної активності та самостійності, здатності до творчості, самовираження і спілкування;
* розвиток навичок взаємодії у сім’ї, колективі, суспільстві шляхом активного спілкування із соціальним оточенням, накопичення досвіду комунікативної діяльності, дотримання правил толерантної поведінки, співпереживання і солідарності з іншими людьми у різноманітних життєвих ситуаціях;
* використання у повсякденному житті досвіду здоров’язбережувальної діяльності для власного здоров’я та здоров’я інших людей.

**Навчальна робота**

1. Підвищити результативність участі в предметних олімпіадах і конкурсі МАН на районному рівні.(викладачі-предметники)

2. Здійснювати підтримку і педагогічний супровід обдарованих дітей.

(викладачі – предметними, керівники груп)

3. Підвищити відповідальність у веденні ліцейної документації з метою зниження кількості зауважень. (заступник директора з НР)

4. Здійснювати підтримку і контроль за участю учнів і викладачів в всеукраїнських предметних конкурсах загальноосвітніх предметів

( викладачі – предметними, заступник директора з НР)

**Виховна та соціальна робота**

1. Забезпечити виконання всіх норм законодавства із захисту дітей пільгових категорій та інших учасників навчального процесу.

(заступник директора з ВР, керівники груп)

1. Виховувати дітей у дусі любові до Батьківщини, родини, ліцею.

(заступник директора з ВР, керівники груп)

3. Продовжувати профілактичну роботу з правового виховання.

(Рада Профілактики, керівники груп)

4. Виховання гуманної, соціально активної особистості, яка усвідомлює свою належність до українського -культурного середовища, здатна розуміти значення життя як найвищої цінності (заступник директора з ВР,керівники груп)

5. Виховання в учнів потреби у здоров’ї, що є важливою життєвою цінністю, свідомого прагнення до ведення здорового способу життя. (заступник директора з ВР)

**Методична робота**

1. Здійснення заходів з поглиблення педагогічних знань, методології навчання, практики та методики виховання, психології, етики, формування в молодих учителів посадових умінь і навичок.

(методист, педколектив)

2. Здійснення заходів щодо підвищення культури співробітництва педагогів різних поколінь.

(методист, педколектив)

3.Забезпечити результативну участь вчителів у конкурсах професійної майстерності різного рівня. (педколектив, методист)

**Господарча діяльність**

1. Вжити всіх необхідних заходів із забезпечення економного споживання енергоресурсів.

(Помічник директора з АГЧ)

Основні напрями роботи ліцею:

* дотримання навчальним закладом вимог державних стандартів освіти;
* якість підготовки навчальним закладом учнів;
* організація у навчальному закладі навчальної, навчально-виховної, навчально-методичної роботи;
* ефективність використання навчальним закладом педагогічного та науково-педагогічного потенціалу;
* забезпечення ефективності використання навчальним закладом МТБ.

1. Впровадження у навчально-виробничий процес вимог законодавчих і нормативних документів.

2. Професійне зростання педагогічних працівників шляхом запровадження нових методик і технологій викладання, самоосвіти, використання інформаційно-комунікаційних засобів, взаємовідвідування уроків.

3. Удосконалення матеріально-технічної бази (лабораторії спеціальних дисциплін).

4. Розширення можливості пізнання учнями енергозбережувальних технологій, економічного та технологічного захисту, запобігання виникненню екстремальних умов.

5. Забезпечення належного рівня участі учнів у конкурсах і предметних олімпіадах різного рівня та посилення контролю за розвитком творчого потенціалу учнів.

6. Урізноманітнення форм удосконалення методичної майстерності викладачів через участь у науково-практичних конференціях, постійно-діючих семінарах, участь у роботі творчих груп, авторських школах, школах педагогічної майстерності, конкурсах та дистанційних курсах навчання.

7. Впровадження нетрадиційних (новітніх) форм методичної роботи, що є одним із дієвих шляхів підвищення та удосконалення рівня компетентності педагога.

8. Удосконалення методики проведення уроків шляхом інтеграції загальноосвітньої та професійної підготовки.

9. Розробка викладачами власних проектів та впровадження їх в навчальний процес.

10. Виконання заходів щодо поліпшення безпеки життя і діяльності учнів, запобігання дитячого травматизму в побуті.

11. Забезпечення соціального захисту учнів.

12. Спланувати роботу ліцею з урахуванням **пріоритетів діяльності НМЦ ПТО**у Дніпропетровській області на 2017-2018навчальний рік.

**У роботі з учнями**

- створити позитивні психолого-педагогічні умови для оптимізації творчих можливостей кожної дитини;

- реалізовувати основні положення особистісно орієнтованого підходу до навчання та виховання;

- здійснювати ґрунтовну індивідуальну підготовку учнів до участі в олімпіадах, конкурсах різного рівня, МАН, підготовку до ЗНО.

**У роботі з батьками**

- пошук наступності у вихованні дитини, пошук родинних талантів, обмін досвідом сімейного виховання;

- допомога батьківської громади у здійсненні виховної роботи з учнями

**У роботі методичних комісій**

- цілеспрямована спільна робота педагогічного колективу над підвищенням рівня навчальних досягнень учнів з усіх предметів;

- робота над удосконаленням уроку як засобу розвитку творчої особистості педагога і учня, самореалізації творчої особистості;

- розробка та впровадження нових технологій, підручників, навчальних посібників;

- врахування викладачами-предметниками принципів диференціації та індивідуалізації, психолого-педагогічних особливостей учнів.

**В роботі адміністрації**

- наближення навчально-виховного процесу до європейських стандартів;

- управління якістю освіти на основі нових інформаційних технологій та освітнього моніторингу;

- стимулювання новаторства та підтримка ініціативи педагогічних працівників;

- розробка та реалізація системи дослідження та аналізу роботи учнівського та педагогічного колективів;

- реалізація системи внутрішньоліцейного контролю на основі управлінських рішень;

- забезпечення ефективності управління науково-методичною роботою;

- дотримання санітарно-гігієнічного режиму, здійснення медичного обслуговування учнів, працівників ліцею;

- створення безпечних умов з охорони праці для учнів та працівників ліцею.

**У виховній роботі**

- підвищення рівня участі учнів у виховних заходах ліцею, району та міста;

- розвиток у дітей духовності, патріотизму, виховання його на українських традиціях;

- активізація роботи з питань виховання громадської свідомості учнів, ліцейного самоврядування, формування патріотизму, громадянських і конституційних обов’язків, поваги до держаних символів України, національної ідеї;

- робота з профілактики дитячої злочинності, безпритульності та правопорушень;

- створення системи морально-ціннісних орієнтацій у процесі професійного спрямування старшокласників на медичні спеціальності;

- створення комплексу інтелектуальних, творчих і мотиваційних факторів у розвитку деонтологічної культури майбутнього лікаря.

В своїй роботі на 2016-2017 навчальний рік заклад керуватиметься такими нормативними документами:

* Указ Президента України від 12.03.2012 р. №187, наказ МОНМС України від 10.04.2012р. № 447 «Про затвердження Плану заходів щодо виконання Національного плану дій на 2012 рік щодо впровадження Програми економічних реформ на 2010-2014 роки «Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава»;
* Закон України від 12.01.2012р. «Про професійний розвиток працівників»;
* Рекомендації слухань комітету з питань науки та освіти Верховної Ради України від 21.01.2012р.;
* Постанова КМУ від 14.12.2011р. № 1283 «Про затвердження порядку проведення моніторингу якості освіти»;
* Постанова КМУ від 03.05.2012р. № 353 «Про затвердження порядку державного інспектування навчальних закладів»;
* Наказ МОНМС України від 22.11.2011р. №1336 « Про затвердження критеріїв системи рейтингового оцінювання діяльності професійно-технічних навчальних закладів»;
* Наказ МОНМС України від 20.12.2011р. № 1473 «Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників»
* Наказ МОНМС України та Мінсоцполітики України від 20.04.2012р. № 488/225 «Про затвердження Плану заходів щодо впровадження Національної рамки кваліфікацій»;
* Наказ МОНМС України від 26.04.2012р № 522 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення Державних стандартів професійно-технічної освіти з конкретних професій на основі компетентнісного підходу»;
* Матеріали досліджень міжнародного проекту Європейського фонду освіти   «Покращення системи ПТО шляхом прогнозування та адаптування вмінь і навичок, соціального партнерства і удосконалення використання ресурсів», який реалізується у Дніпропетровській області протягом 2012 року у відповідності до Розпорядження голови ОДА від 24.02.12р

№ Р-100/0/3/-12.

- Лист НМЦ ПТО від 05.02.2013 №01-39 щодо впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в роботу бібліотеки ПТНЗ

**2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ**

З метою виконання цих завдань педагогічний колектив ДПЗЛ намічає у 2017-2018 н.р. наступні організаційні заходи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва заходу | Відповідальний за організацію  робот | термін ви­конання | термін кон­тролю | Вид контролю |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | | |
| 1 | Підготувати акт готовності ліцею до нового навчального 2017-2018 навчального року. | Заст. директора з навчально-виробничої, навчальної роботи, завідуюча господарством | Липень, серпень | 14.08.2017 | Довідка |
| 2 | Зробити розрахунки фонду педагогі­чних годин на 2017-2018 навчальний рік для визначення обсягу плану виробничої діяльності. | заступник директо­ра з навчальної роботи | до 01 вересня | до 01 вересня | НАКАЗ |
| 3 | Розробити план заходів по упорядку­ванню приміщень та території ліцею. | завідуюча господарством | до 01вересня | до 01 вересня | Довідка |
| 4 | Зробити закріплення навчальних груп за територією ліцею . | Заступник директора з навчально-виховної роботи | до 01  вересня | до 01 вересня | Виступ на педраді |
| 5 | Зробити закріплення навчальних груп за кабінетами та лабораторіями | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | до 01 вересня | до 01 вересня | Виступ на педраді |
| 6 | Ознайомити педагогічний колектив ДПТНЗ ДПЗЛ з наказом Про ліцензування двох професій з професійно-технічного навчання у 2017 році | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  Заступник директора з навчальної роботи | 30.08.2017  педрада | постійно | ліцензія |
| 7 | Провести організаційні заходи до початку нового навчального року   * закріплення класних керівників за групами * закріплення майстрів виробничого навчання за групами * затвердження завідуючими кабінетами * визначити відповідальних за ве­дення журналів т/н та в/н * затвердити регламент роботи на­вчального закладу * затвердити склад педради затвердити голів МК * визначити атестаційну комісію * скласти графіки чергування адміністрації на території ліцею та їдальні * скласти графіки чергування майстрів виробничого навчання на території ліцею, викладачів на поверхах навчального корпусу | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  Заступник директора з навчальної роботи, майстри виробничого навчання, викладачі | до 01  вересня | до 10 вересня  . | Виступ на педраді |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | |
| 1 | Вивчити новий контингент по віку, освіті по місцю проживання, матеріальному забезпеченню, успіш­ності навчання в школі, сімейному стані, участі у громадському житті. | кл. керівники, викладачі, майстри в\н | до 01 жовтня | вересень жовтень | моніторинг |
| 2 | Аналіз та контроль переселенців з окупованих територій | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи | до 01 жовтня | Вересень  жовтень | Інформація до департаменту освіти і науки та до НМЦ ПТО |
| 3 | Провести батьківські збори разом з учнями:   * по ново зарахованим учням; * учнями 2 та 3 та 4 курсів. | Класні керівники,  Майстри в/н, | Серпень, вересень | До 20.09 | Виступ на батьківських зборах |
| 3 | Заключити договори з базовими під­приємствами на проходження вироб­ничої практики та виробничого навчання. | Старший  майстер | серпень-вересень | до 01 жовтня | Виступ на педраді |
| 4 | Заключити договори з базовими під­приємствами для стажування майстрів виробничого навчання, викладачів | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер | до 01  жовтня | до 01 листопада | Виступ на педраді |
| 5 | Зробити аналіз успішності за 2016-2017 навчальний рік | Заступник директора з навчальної роботи | до 15 вересня | до 01 жовтня | Виступ на педраді |
| 6 | Зробити аналіз виховної роботи за 2016-2017 навчальний рік. | заступник директора з навчально-виховної роботи | до 15 вересня | до 15 вересня | Виступ на педраді |
| 7 | Зробити аналіз випуску учнів 2017 року, здача ДКА І +ІІ квартал | заступник директо­ра з навчально-виробничої роботи | до 20 вересня | до 30 вересня | Виступ на педраді |
| 8 | Зробити аналіз закріплення випуск­ників на підприємствах. | Старший майстер | до 01 жовтня | до 01 жовтня | Виступ на педраді |
| 9 | Зробити аналіз успішності знань уч­нів 1 курсу ДПЗЛ за курс  базової середньої школи. | Заступник директора з навчальної роботи | до 01 жовтня | до 01 листопада | Виступ на педраді |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | |
| 6 | Організувати постійний зв'язок з ви­пускниками ліцею  - перевірка закріплення учнів на робочих місцях на 01.10.17, 01.01.18, 01.07.18. | Старший майстер, майстри виробничого навчання | до 01 Листопада | за кварталом | Інформація до департаменту освіти і науки |

***Виконавець:***

***Заступник директора з***

***Навчально-виробничої роботи***

***Ю.В.Ломова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**3. ТЕОРЕТИЧНЕ НАВЧАННЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | | **Відповідальний** | | | | **Термін** | | **Вид контролю** | |
| серпень | | | | | | | | | | |
| 1 | Комплектування груп нового контингенту, створення наказу про зарахування навчальних груп | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | | до 29 серпня | | | Наказ | |
| 2 | Перезатвердження перехідної та затвердження нової навчальної документації до нового навчального року | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | | до 29 серпня | | | Наказ | |
| 3 | Ознайомлення педагогічних працівників зі змінами в навчальних планах та програмах | | | | Заступник директора з навчальної роботи | | до 25 серпня | | | Виступ на  педраді | |
| 4 | Розподіл та закріплення педагогічного навантаження за викладачами | | | | Заступник директора з навчальної роботи | | до 29 серпня | | | Наказ | |
| 5 | Створення тарифікації педагогічних працівників, Затвердження в НМЦ ПТО | | | | Заступник директора з навчальної роботи | | до 29 серпня | | | Наказ | |
| 6 | Погодження розкладу у відповідних інстанціях. | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | | до 29 серпня | | | Затверджений розклад | |
| 7 | Розроблення та затвердження графіка проведення предметних тижнів на поточний навчальний рік | | | | Заступник директора з НВР, заступник директора з НР, методист | | до 29 серпня | | | Наказ  графік | |
| 8 | Розроблення та затвердження графіка проведення предметних гуртків на поточний навчальний рік | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи | | до 25 серпня | | | Наказ  графік | |
| вересень | | | | | | | | | | |
| 1 | Інструктивно-методична нарада по ознайомленню з нормативними документами та листами департаменту освіти і науки , НМЦ ПТО | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | | | до 19 вересня | | Довідка | |
| 2 | Надання допомоги викладачам у складанні навчально-плануючої документації | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  заступник директора з навчальної роботи | | | до 19 вересня | | Затверджена документація | |
| 3 | Аналіз та обговорення рівня загальноосвітньої підготовки учнів нового контингенту на засіданні педагогічної ради | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  заступник директора з навчальної роботи | | | до 28 вересня | | Виступ на ІМН | |
| 4 | Визначення переліку лабораторно-практичних робіт по предметам згідно навчальних планів та програм | | | заступник директора з навчальної роботи,  голови МК, викладачі | | | до 10 вересня | | Довідка | |
| 5 | Складення графіка взаємовідвідування викладачів на І семестр 2017-2018 навчального року | | | заступник директора з навчальної роботи,  методист | | | до 1 жовтня | | Довідка | |
| 6 | Складання графіка внутрішньоліцейного контролю на І семестр 2017-2018 навчальний рік | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  заступник директора з навчальної роботи | | | до 1 жовтня | | Довідка | |
| 7 | Складання графіка консультацій по предметам згідно даних тарифікації | | | Заступник директора з навчальної роботи | | | до 1 жовтня | | Довідка | |
| 8 | Розробити заходи щодо проведення директорських контрольних робіт | | | заступник директора з навчальної роботи,  методист | | | до 1жовтня | | Наказ | |
| 9 | Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм | | | заступник директора з навчальної роботи | | | Останній тиждень місяця | | Наказ | |
| жовтень | | | | | | | | | | |
| 1 | Створення та затвердження графіка проведення директорських контрольних робіт | | | заступник директора з навчальної роботи | | | до 15 жовтня | | Наказ | |
| 2 | Розроблення та затвердження завдань директорських контрольних робіт | | | заступник директора з навчальної роботи,  викладачі | | | до 15 жовтня | | Наказ | |
| 3 | Проведення зрізів знань із загальноосвітніх предметів учнів І курсу за курс неповної загальної середньої освіти | | | заступник директора з навчальної роботи,  викладачі з/о дисциплін | | | до 17 жовтня | | Наказ | |
| 4 | Удосконалювати знання, вміння та навички викладачів використання на уроках ІКТ | | | заступник директора з навчальної роботи,  викладачі з/о дисциплін, методист | | | протягом року | | Довідка на ІМН | |
| 5 | Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм | | | заступник директора з навчальної роботи | | | Останній тиждень місяця | | Наказ | |
| 6 | Обговорення та затвердження учасників всеукраїнських конкурсів з загальноосвітніх дисциплін | | | заступник директора з навчальної роботи,  голови МК,  викладачі | | | За графіком  організаторів конкурсів | | Звіт до  НМЦ ПТО | |
| листопад | | | | | | | | | | |
| 1 | Розробити та затвердити графік проведення І етапу Всеукраїнськихолімпіади із загальноосвітніх дисциплін в групах І-ІІ курсів | | | | заступник директора з навчальної роботи,  голови МК | | до 07 листопада | | Наказ | |
| 2 | Провести згідно плану НМЦ ПТО І етапу Всеукраїнськихолімпіад із загальноосвітніх дисциплін в групах І-ІІ курсів:  - математики,  - фізики,  - хімії,  - української мови та літератури,  - історії України  - іноземна мова  - біологія  - екологія | | | | заступник директора з навчальної роботи,  голови МК,  викладачі | | За графіком  НМЦ ПТО | | Звіт до  НМЦ ПТО | |
| 3 | Аналіз проведення І етапу Всеукраїнськихолімпіад із зо дисциплін в групах І-ІІ курсів | | | | заступник директора з навчальної роботи | | До 28 листопада | | Наказ | |
| 4 | Розроблення та затвердження заходів щодо проведення І етапу Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика | | | | заступник директора з навчальної роботи | | До 10 листопада | | Наказ | |
| 5 | Аналіз проведення І етапу Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика | | | | заступник директора з навчальної роботи | | До 20 листопада | | Звіт до НМЦ ПТО | |
| 6 | Розроблення та затвердження заходів щодо проведення І етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка | | | | заступник директора з навчальної роботи | | До 10 листопада | | Наказ | |
| 7 | Аналіз проведення І етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка | | | | заступник директора з навчальної роботи | | До 28 листопада | | Звіт до НМЦ ПТО | |
| 8 | Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм | | | | заступник директора з навчальної роботи | | Останній тиждень місяця | | Наказ | |
| грудень | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведення директорських контрольних робіт в групах І-ІІІ курсів та груп ТУ | заступник директора з навчальної роботи,  викладачі | | | | | Згідно графіка | | Наказ | |
| 2 | Аналіз стану викладання та якості успішності із загальноосвітніх дисциплін за І семестр | заступник директора з навчальної роботи,  викладачі,  методист,  голови МК | | | | | Протягом місяця | | Виступ на педраді | |
| 3 | Підготовка заходів щодо проведення ПКА та ДКА. Розробка та затвердження розкладу ПКА та ДКА. Забезпечення гласності та наочності | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, викладачі, майстри виробничого навчання | | | | | до 12 грудня | | Наказ | |
| 4 | Аналіз проведеннядиректорських контрольних робіт в групах І-ІІІ курсів та груп ТУ | заступник директора з навчальної роботи | | | | | до 28 грудня | | Виступ на педраді | |
| 5 | Аналіз виконання навчальних планів та програм за І семестр | заступник директора з навчальної роботи | | | | | до 28 грудня | | Довідка на ІМН | |
| 6 | Проведення роз’яснювальної роботи щодо проходження ЗНО | заступник директора з навчальної роботи  класні керівники, майстри в/н | | | | | до 20 грудня | | Довідка на ІМН | |
| 7 | Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм | заступник директора з навчальної роботи | | | | | Останній тиждень місяця | | Наказ | |
| січень | | | | | | | | | | |
| 1 | Складання викладачами з/о дисциплін, професійно-практичної підготовки плану-схеми самоаналізу та аналізу уроку, позаурочного заходу | заступник директора з навчальної роботи | | | | до 15 січня | | Довідка на ІМН | | |
| 2 | Внесення змін у педагогічне навантаження та розклад на ІІ семестр навчального року | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи | | | | до 12 січня | | Наказ | | |
| 4 | Складення графіка взаємовідвідування викладачів на ІІ семестр 2017-2018 навчальний рік | заступник директора з навчальної роботи, методист | | | | до 12 січня | | Довідка | | |
| 5 | Складання графіка внутрішньоліцейного контролю на ІІ семестр 2017-2018 навчальний рік | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, методист | | | | до 12 січня | | Довідка | | |
| 6 | Розроблення заходів щодо проведення інформаційного вісника про порядок проведення та реєстрацію осіб (учнів випускних груп) для участі в ЗНО | заступник директора з навчальної роботи | | | | до 5 січня | | Довідка на ІМН | | |
| 7 | Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм | заступник директора з навчальної роботи | | | | Останній тиждень місяця | | Наказ | | |
| лютий | | | | | | | | | | |
| 1 | Провести виставку кращих учнівських робіт з предметів професійно-теоретичної та загальноосвітньої підготовки | | заступник директора з навчальної роботи  викладачі | | | | до 13 лютого | | Наказ | |
| 2 | Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм | | заступник директора з навчальної роботи | | | | Останній тиждень місяця | | Наказ | |
| 3 | Провести онлайн олімпіаду з інформатики | | заступник директора з навчальної роботи  викладач інформатики | | | | Протягом місяця за графіком організаторів | | Наказ | |
| березень | | | | | | | | | | |
| 1 | Створення згідно вимог інформаційних куточків з підготовки та проведенням ЗНО | | заступник директора з навчальної роботи  бібліотекар,  викладачі | | | | до 29 березня | | Довідка | |
| 2 | Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм | | заступник директора з навчальної роботи | | | | Останній тиждень місяця | | Наказ | |
| квітень | | | | | | | | | | |
| 1 | Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм | | заступник директора з навчальної роботи | | | | Останній тиждень місяця | | Наказ | |
| 2 | Проведення директорських контрольних робіт в групах ІІ,ІІІ курсів та груп ТУ | | заступник директора з навчальної роботи  викладачі | | | | Згідно графіка | | Наказ | |
| травень | | | | | | | | | | |
| 1 | Вивчення стану викла­дання предметів:  - іноземна мова  - українська мова та література  - історія України  - фізика  - біологія  - Захист Вітчизни  - фізична культура  - європейський вибір України | | заступник директора з навчальної роботи  методист,  голови МК | | | | Протягом місяця | | Наказ | |
| 2 | Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм | | заступник директора з навчальної роботи | | | | Останній тиждень місяця | | Наказ | |
| червень | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведення директорських контрольних робіт в групах І курсів | | заступник директора з навчальної роботи,  викладачі | | | | Згідно графіка | | Наказ | |
| 2 | Аналіз проведення директорських контрольних робіт в групах І-ІІІ курсів та груп ТУ | | заступник директора з навчальної роботи,  викладачі | | | | до 26 червня | | Довідка на ІМН | |
| 3 | Аналіз стану викладання та якості успішності із загальноосвітніх дисциплін за ІІ семестр | | заступник директора з навчальної роботи | | | | до 30 червня | | Наказ | |
| 4 | Аналіз виконання навчальних планів та програм за ІІ семестр, рік | | заступник директора з навчальної роботи | | | | до 30 червня | | Наказ | |
| 5 | Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм | | заступник директора з навчальної роботи | | | | Останній тиждень місяця | | Наказ | |

***Виконавець:***

***Заступник директора з***

***навчальної роботи***

***О.С.Каплун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

4. ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **НАЗВА ЗАХОДУ** | **ВІДПОВІДАЛЬНИЙ** | **ТЕРМІН** | **ЗВІТ** |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
| 1 | Розробити та удосконалити навчаль­но плануючу документацію на нові групи:  - програми;  - поурочно-тематичні плани;  - перелік потемних перевірочних робіт  - комплексні потемні завдання;  - перелік навчально-виробничих робіт;  - план уроків. | Старший майстер,  майстри виробничого навчання,  методист | до 10.09 | довідка |
| 2 | Скласти заходи, щодо удосконален­ня виробничого навчання, підвищен­ня рівня професійної підготовки. | Старший майстер | до 30.09 | Перелік заходів |
| 3 | Огляд структурних підрозділів:  - перевірка організації робочих місць;  - впровадження елементів наукової організації праці;  - використання сучасної технології виробництва;  - використання сучасного облад­нання;  - забезпечення роботою відповідно вимогам навчальних програм.  Та затвердити акти готовності робочих місць для проходження практики | Старший майстер,  Майстри в/н | до 01.10 | наказ |
| 4 | Проводити учбові інструктажі з ме­тою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання | майстри в\н | 4 тиждень місяця | Журнал інструктажів |
| 6 | Скласти графік проведення відкри­тих уроків майстрів виробничого навчання | старший майстер  голови МК спецдисциплін  майстри в/н | до 25.09. | графік |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | |
| 1 | Удосконалити та скласти заходи по техніці безпеки та промислової саніта­рії :  - забезпечити наочність матеріалів по охороні праці. | старший майстер майстри в\н | до 15.10 | доповідь |
| 2 | На основі закону "Про професійну освіту" удосконалити в ліцеї по­точний, проміжний та вихідний кон­троль знань. | старший майстер | до 15.10 | довідка |
| 3 | Згідно навчальних планів та програм своєчасно відображати зміни у навчально-професійній документації ( корективи державного стандарту, навчальних планів) | Старший майстер методист | до 10.10 | довідка |
| 4 | Проводити учбові інструктажі з ме­тою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання | майстри в\н | 4 тиждень  місяця | виступ |
| 5 | Розробити інструкційно-технологічні карти з виробничого навчання для учнів груп зі спеціальності « Слюсар з ремонту рухомого складу» та «Помічник машиніста електровоза»  «Помічник машиніста тепловоза» | старший майстер, майстри | 4 тиждень  місяця | Наказ |
| 6 | Здійснювати контроль за змістом плануючої документації, облікової звітності майстрів в/н | старший майстер | 4 тиждень  місяця | Наказ |
| 7 | Забезпечення обов язкової присутності майстрів виробничого навчання на засіданнях Методичних комісій | старший майстер | до 15 жовтня | Виступ на засідання МК |
| **ЛИСТОПАД** | | | | |
| 1 | Систематизувати та оформити доробки кращого матеріалу по передовому досвіду на учбово-виробничих підприємствах | Старший майстер  Майстри в/н  методист | до 15.11 | Папка |
| 2 | Здійснювати контроль за змістом плануючої документації, облікової звітності майстрів в/н | Старший майстер | 4 тиждень | Наказ |
| 3 | Проводити учбові інструктажі з ме­тою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання | майстри в\н | 4 тиждень | Виступ |
| 4 | Допомога майстрам виробничого навчання у проведенні фахового конкурсу «Кращий з професії…» | Старший майстер  Майстри в/н  методист | до 10 листопада | Електронний звіт конкурсу |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
| 1 | Провести комплексну перевірку на­вчально-плануючої документації по виробничому навчанні: | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, майстри виробничого навчання | до 20 грудня | Наказ |
| 2 | Розробити та затвердити детальні програми виробничої практики. | Старший майстер. | 3 тиждень |  |
| 3 | Здійснювати контроль за змістом плануючої документації, облікової звітності майстрів в/н | Старший майстер | 4 тиждень | Наказ |
| 4 | Проводити учбові інструктажі з ме­тою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання | майстри в\н | 4 тиждень | Виступ |
| 5 | Підготовка до проведення ДКА у випускних групах № 6 Перевірка документації | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, майстри виробничого навчання | 29 грудня | Протокол проведення ДКА |
| **СІЧЕНЬ** | | | | |
| 1 | Здійснювати контроль за змістом плануючої документації, облікової звітності майстрів в/н | Старший майстер. | 4 тиждень | Наказ |
| 2 | Проводити учбові інструктажі з ме­тою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання | майстри в\н | 4 тиждень | Виступ |
| **ЛЮТИЙ** | | | | |
| 1 | Провести з учнями випускних груп збори по вивченню інструкції про проведення випускних кваліфікаційних іспитів | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, майстри виробничого навчання | 13-18.02 | Довідка |
| 2 | Підготовка до проведення ДКА у випускних групах № 14,15,17,4 Перевірка документації | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, майстри виробничого навчання | 12-15 лютого | Протокол проведення ДКА |
| 3 | Проводити учбові інструктажі з ме­тою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання | майстри в\н | 4 тиждень | Виступ |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
| 1 | Провести роботу по формуванню держзамовлення з підготовки кваліфікованих робітників за вимогами законодавчої бази із структурними підрозділами ДП «Придніпровська залізниця» ДП «Дніпровський метрополітен», ДП «Міський електротранспорт», ЕВРАЗ | Старший майстер | 1 тиждень | договори |
| 2 | Удосконалювати професійну майсте­рність;  - провести конкурс "Кращий з професії …." ( контролер-касир, касир квитковий, провідник пасажирського вагона) | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер,  Голови МК Майстри в/н | 2 тиждень місяця | Наказ |
| 3 | Розробити заходи по проведенню пробних кваліфікаційних робіт | Старший майстер | 15-27 березня | Графік |
| 4 | Здійснювати контроль за змістом плануючої документації, облікової звітності майстрів в/н | Старший майстер | 4 тиждень | Наказ |
| 5 | Проводити учбові інструктажі з ме­тою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання | майстри в\н | 4 тиждень | Виступ |
| **КВІТЕНЬ** | | | | |
| 1 | Провести комплексну перевірку на­вчально-плануючої документації по виробничому навчанні: | Старший майстер | до 15.04 | Наказ |
| 2 | Скласти розклад випускної кваліфікаційної атестації та затвердити в департаменті освіти і науки | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер | до 15.04 | Наказ та графік |
| 3 | Здійснювати контроль за змістом плануючої документації, облікової звітності майстрів в/н | Старший майстер | 4 тиждень | Наказ |
| 4 | Проводити учбові інструктажі з ме­тою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання | майстри в\н | 4 тиждень | Виступ |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
| 1 | Систематизувати та оформити доробки кращого матеріалу по передовому досвіду на учбово-виробничих підприємствах | Старший майстер  Майстри в/н | до 20.05 | Папки |
| 2 | Здійснювати контроль за змістом плануючої документації, облікової звітності майстрів в/н | ст. майстер | 4 тиждень | Наказ |
| 3 | Проводити учбові інструктажі з ме­тою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання | майстри в\н | 4 тиждень | Виступ |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | |
| 1 | Здійснювати контроль за проведенням ДКА:  - заповнення та оформлення щоденників виробничої практики  - перелік пробних кваліфікаційних робіт  - наряди на виконання кваліфікаційних пробних робіт  - виробнича характеристика | Старший майстер  Майстри в/н | до 20.06 | Звіт на педраді |
| 2 | Провести роботу по виконанню держзамовлення - працевлаштування учнів – випускників 2017 року | Старший майстер  Майстри в/н | до 20.06 | Звіт до ДОіН |

***Виконавець:***

***Старший майстер***

***В.В.Арабідзе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

5.Виховна робота

Організація позаурочної роботи спрямована на реалізацію основного завдання ліцею-виховання громадянина України, особистості, здатної до самовизначення, самовдосконалення, самореалізації. Виховні заходи диференціюються стосовно віку, статі, інтелектуально-морального потенціалу учнів, з суспільно корисною спрямованістю, насиченістю соціально значущими справами. Прослідковується опора на колектив самоврядування, сім’ю, громадськість.

Мета виховної роботи в ПТНЗ ДПЗЛ - усвідомлення високої ролі кожної людини в житті країни, її бажання самовдосконалення, формування інтелекту всебічно розвинутої людини. Також формується у учнів ціннісні орієнтації, соціальні, етичні, естетичні ідеали, розвиток необхідних навичок та вмінь майбутньої професії.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу** | **Відповідальні** | **Термін виконання** | **Вид контролю** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
| 1. | Зустріч керівників груп з новим контингентом учнів | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, майстри виробничого навчання | 31 серпня | Виступ на зустрічі |  | | |
| 2. | Урочиста лінійка, присвячена Дню знань | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, майстри виробничого навчання | 01.09 | Виступ на лінійці |
| 3. | Організація та проведення Єдиного першого уроку за темою  (згідно рекомендацій НМЦ ПТО) | заступник директора з навчально-виховної роботи, майстри виробничого навчання | 01.09 | Доповідь |
| 4. | Конкурс на кращу аудиторію, територію, закріплену за учнівською групою | Майстри в/н,  Класні керівники, викладачі | 21.09 | Наказ |
| 5. | Спортивне свято, присвячене Дню фізкультурника. Відкриття загально ліцейної спартакіади. | Керівник фізичного виховання, кл. керівники, майстри в/н | 08.09 | Наказ |
| 6. | Конкурс-свято на кращу квіткову композицію, присвячену Дню міста. | заступник директора з навчально-виховної роботи  Класні керівники,  майстри в/н. | 3 тиждень | Наказ |
| 7. | Свято книги, приурочене до Всеукраїнського Дня книги. | заступник директора з навчально-виховної роботи  Бібліотекар  Класні керівники | 18.09 – 22.09 | Наказ |
| 8 | Виховні години в групах:  1курс. Знайомство з групою, вибір активу, правила поведінки, бесіди на морально-етичні та естетичні тематики та широкий світ захоплень.  2 курс.»Дисципліна та відповідальність – обов’язок кожного», «Як удосконалювати самого себе»  3 курс « Твоя відповідальність за добробут України»  Виховні години на національну патріотичну тематику:  1 курс. «Незалежність України - шлях до прогресу»,  2курс-«Нова держава-нові стосунки»,  3курс- «Добробут молодої сім’ї-процвітання держави»  Виховні години на правову тематику  1курс «Про відповідальність неповнолітніх»  2курс «Шкідливість вживання алкогольних напоїв, куріння, наркотиків»  3 курс «Злочинність крадіжок та хуліганства»  Виховні години за календарем знаменних дат,народних свят, прикмет протягом учбового року. | заступник директора з навчально-виховної роботи  Класні керівники,  майстри виробничого навчання, бібліотекар, методист | 1 тиждень  1 тиждень  1 тиждень  2 тиждень  2 тиждень  2 тиждень  3 тиждень  3 тиждень  3 тиждень  Впродовж вересня | Наказ за вересень  за результатами  роботи |  |
| 9 | Екскурсія по місту до всесвітнього Дня захисту природи. | заступник директора з навчально-виховної роботи  Класні керівники,  майстри виробничого навчання | 3-4 тиждень | Довідка |  | | |
| 10 | Батьківські збори в групах І, ІІ, ІІІ, ІУ курсів | Директор, заступники директора, керівники груп | 22 вересня | Наказ |  | | |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |
| 1. 1 | Загальноліцейне свято до Дня вчителя  Підготовка та проведення заходів до дня профтехосвіти | заступник директора з навчально-виховної роботи  Класні керівники,  майстри виробничого навчання, методист | 29 вересня | Наказ |
|  |  |  |  |  |  | | |
| 2. | . Свято Покрова Пресвятої Богородиці. День захисника Вітчизни | Керівник фізичного виховання, викладач ДПЮ | 13 жовтня | Наказ |  | |
| 3 | Відкритий виховний захід, присвячений Визволенню України від німецько-фашистських загарбників. | заступник директора з навчально-виховної роботи  викладач ДПЮ, викладач історії, бібліотекар | 23.10 – 27.10 | Наказ |
| 4 | Виховні години на військово-патріотичну тематику.  Виховні години за календарем знаменних дат, народних свят, прикмет, моральної етики | Бібліотекар,  кл. керівники  майстри в/н | Що вівторка | Наказ |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |  |  |  | |
|  | Урочиста лінійка, присвячена Дню працівників залізничного транспорту  Конкурс художньої самодіяльності учнів ліцею. І етап | заступник директора з навчально-виховної роботи  Класні керівники,  майстри виробничого навчання, методист | 2 тиждень | Наказ |
| 2 | Відкритий виховний захід, присвячений Дню української писемності. | Викладач укр. мови,  кл. керівники | 3 тиждень | Наказ |
| 3 | Конкурс творчості учнів «Наш пошук і творчість тобі, Україно» | Кл. керівники,  Майстри в/н, | Останній тиждень | Наказ |
| 8 | Виховні години на тематику здорового способу життя з профілактиці правопорушень, наркоманії та СНІДу серед підлітків.(Із запрошенням працівників правоохоронних органів, медиків.  Виховні години на історичну тематику | Кл. керівники  Майстри в/н  Медпрацівник,  Представники правоохоронних органів | Кожен вівторок | Наказ |
|  | **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |  | | |
| 1 | День Збройних сил України – відкритий виховний захід  Підготовка та проведення Новорічного вечора та різдвяних свят | заступник директора з навчально-виховної роботи  Викладач ДПЮ  Кл. керівники,  Майстри в/н | 06.12  22.12 | Довідка  Довідка |
| 2 | Виховні години на національну патріотичну тематику до Дня Збройних сил України «Свою Батьківщину люби та захищай»  Виховні години на правову тематику до Дня прав людини «Права та обов’язки громадянина України»  Виховні години по підсумкам роботи за 1 семестру 2017-2018 н.р. | заступник директора з навчально-виховної роботи  Викладач ДПЮ  Кл. керівники,  Майстри в/н | Впродовж грудня  26.12 - 29.12 | Наказ за грудень за  результатами роботи |  | | |
| 1. | **СІЧЕНЬ**  Робота клубу вихідного дня , гуртків та секцій під час зимових канікул | заступник директора з навчально-виховної роботи  Керівники гуртків та секцій, кл. керівники | По ходу роботи | Довідка |
| 2 | Новорічна святкова година «По синій кризі золоте зерня розсипане». Січневі Меланки | заступник директора з навчально-виховної роботи  Керівники гуртків та секцій | 3 тиждень | Довідка |
| 3 | Виховні години на професійну тематику  Виховні години на релігійну етнографічну тематику  Виховні години на морально-етичну тематику  Виховні години на історичну тему | Бібліотекар  Кл. керівники  Майстри в/н. | Що вівторка впродовж січня | Наказ за січень |
|  | **ЛЮТИЙ** |  |  |  |
| 1. | Конкурс: «Козацькому роду нема переводу» | Викладач фіз. виховання, Кл. керівники | 23.02 | Довідка |
| 2. | Відкритий виховний заклад, присвячений Дню Святого Валентина « В ім’я любові» | заступник директора з навчально-виховної роботи  кл. керівники | 13.02 | Наказ |
| 3 | Відкритий виховний захід-екскурсія до концертного залу. | заступник директора з навчально-виховної роботи  кл. керівники,  майстри в/н. | 20.02 | Наказ |
| 4 | Організація святкового заходу для випускників гр.№ 1,2,3,5,10 | заступник директора з навчально-виховної роботи  кл. керівники,  майстри в/н. | 14-15 лютого | Проведення заходу та електронний звіт до НМЦ ПТО |
| 4. | Виховні години на естетичну та творчу тематику : «Усвідомлення краси врятує світ»  Виховні години на тематику всебічного вдосконалення особистості «У людині все повинно бути чудовим»  Виховні години на тему: «Збереження та охорона життєдіяльності людини» | заступник директора з навчально-виховної роботи  бібліотекар,  Майстри в/н,  Кл. керівники | Щовівторка впродовж лютого | Наказ за лютий за  результатами роботи |
| 1. | **БЕРЕЗЕНЬ**  Загальноосвітнє свято «Я так тебе люблю, моя Україно убога», до шевченківських днів. | заступник директора з навчально-виховної роботи  кл. керівники  Майстри в/н,  бібліотекар | 9.03 | Довідка |
| 2. | Загально ліцейний вечір, присвячений Дню 8 березня «ЇЇ величність-жінка». | заступник директора з навчально-виховної роботи  бібліотекар, Кл. керівники,  Майстри в/н. | 06.03 | Довідка |
| 3 | Участь в обласному конкурсі художньої самодіяльності «**Фестивальний дивограй профтех освіти»** | заступник директора з навчально-виховної роботи | За планом НМЦ ПТО |  |
| 4. | Виховні години на тему моральної етики : «Цілуйте руки матерів, натруджені, ласкаві руки». ( Із запрошенням гостей-мам, бабусь, жінок) | заступник директора з навчально-виховної роботи  Бібліотекар  Кл. керівники | Щовівторка  впродовж березня | Наказ за результатами березня |
| 5 | День відкритих дверей | заступник директора з навчально-виховної роботи  Майстри в/н,Кл. керівники.  викладачі | 4 тиждень | Наказ |
| 1 | **КВІТЕНЬ**  Відкритий виховний захід «Першотравнева гуморина» (конкурси газет, шаржів, гуморесок) | заступник директора з навчально-виховної роботи  кл. керівники,  Майстри в/н | 01.04 | Довідка |
|  | Всесвітній день здоров’я «В здоровому тілі-здоровий дух»  Ліцейна спартакіада | Керівник фіз. виховання | 2 тиждень | Довідка |
|  | Усний журнал до Дня космонавтики: «Шляхом до зірок» | Викладач астрономії | 10.04 | Довідка |
|  | Відкритий виховний заклад-екскурсія по місту, присвячений дню пам’ятників та історичних міст | заступник директора з навчально-виховної роботи  Кл. керівники Майстри в/н | 27.04 | Наказ |
|  | Виховні години на етнографічну тематику «Невгасаючі кольори стрічок українського віночка»  Виховні години на релігійну тематику «Символи, обереги та боги українського народу» | Кл. керівники,  Майстри в/н,  бібліотекар  Впродовж квітня | Щовівторка впродовж квітня | Наказ за результатами роботи за квітень |
|  | **ТРАВЕНЬ**  1 Травня - Міжнародний день солідарності трудящих. Участь у районних заходах до дня свята. | заступник директора з навчально-виховної роботи  кл. керівники.  Майстри в/н.  бібліотекар | 30.04 – 4.05 | Довідка |
|  | «Це свято зі сльозами на очах» - участь в обласних заходах, присвячених Дню Перемоги над нацизмом у Європі, дню пам яті та примирення, річниці завершення Другої світової війни. | заступник директора з навчально-виховної роботи  кл. керівники, майстри в/н,  бібліотекар | 04.05 – 8.05 | Довідка |
|  | Вечір-зустріч з ветеранами Великої вітчизняної війни.  Екскурсія до діорами (До дня музеїв) | заступник директора з навчально-виховної роботи  кл. керівники,  Майстри в/н,бібліотекар | 3 тиждень | Довідка |
|  | Виховні години по правилам дорожнього руху «Увага-безпека на дорозі».  Виховні години на морально-етичну тематику «Поведінка кожного-культура всіх» | заступник директора з навчально-виховної роботи  бібліотекар,Кл. керівники,Майстри в/н | По ходу проведення | Наказ за результатами  роботи |
|  | **ЧЕРВЕНЬ**  1 червня - Всесвітній день захисту дітей.  Участь у районних заходах, присвячених даті. | заступник директора з навчально-виховної роботи  кл. керівники  Майстри в/н | 1 тиждень | Довідка |
|  | Спортивні змагання з футболу. | Керівник фіз..виховання | 2 тиждень | Довідка |
|  | День Конституції України. Урочиста лінійка. | заступник директора з навчально-виховної роботи | 28.06 | Довідка |
|  | Відкритий виховний заклад, присвячений Всесвітньому дню охорони навколишнього середовища «Бережеш природу-бережеш себе» | заступник директора з навчально-виховної роботи  кл. керівники,  Майстри в/н, бібліотекар | 3-4 тиждень | Наказ |
|  | Виховні години по попередженню правопорушень у літній час.  Виховні години на морально-етичну тему. | заступник директора з навчально-виховної роботи  кл. керівники,  Майстри в/н, бібліотекар | По ходу проведення | Довідка |
|  | Виховні години, присвячені підсумкам роботи за 2 півріччя | заступник директора з навчально-виховної роботи  кл. керівники,  Майстри в/н. | По  ходу проведення | Довідка |
|  | Урочистий захід, присвячений випуску 2015р. | заступник директора з навчально-виховної роботи  кл. керівники, майстри в/н, | 22.06 – 26.06 | Наказ |
| 1 | **ЛИПЕНЬ**  Індивідуальна робота з учнями та батьками учнів, які не встигають в навчанні, порушують дисципліну в ліцеї та з учнями пільгової категорії | заступник директора з навчально-виховної роботи  кл. керівники, майстри в/н | По  ходу проведення | Довідка |
| 2 | Інструктаж з техніки безпеки учнів  Оздоровлення учнів пільгової категорії | заступник директора з навчально-виховної роботи  кл. керівники,  майстри в/н | По  ходу проведення | Довідка |

5.1. Психологічна робота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** | **Термін виконання** | **Вид контр.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| Психодіагностична, консультаційна, корекційно – відновлювальна і розвивальна, організаційно – методична робота, навчальна діяльність, психологічна просвіта та зв’язки з громадськістю. | | | | |
| 1. | Анкетування, співбесіда з абітурієнтамипід час профорієнтаційної роботи серед випускників шкіл.  Діагностування учнів 1, 2, 3 курсів ( за діагностичним мінімумом) для виявлення індивідуальних особливостей та визначення шляхів корекції та психологічного супроводу навчального процесу. | Практичний психолог | Протягом навчального року | Виступи на педрадах |  |
| 2. | Консультування адміністрації, педагогів, майстрів виробничого навчання, індивідуальне консультування батьків, виступи на батьківських зборах, відвідування за місцем проживання учнів (за запитом адміністрації). | Практичний психолог | Протягом навчального року | Виступи на педрадах |
| 3. | Корекційно – розвивальна, соціально – диспетчерська робота серед учнів, особливо учнів – сиріт, учнів, позбавлених батьківського піклування | Практичний психолог | Протягом навчального року | Доповідь |
| 4. | Проведення інформаційних заходів, психологічної просвіти, тренінгових занять з метою зняття психологічної напруги, стресів серед педагогічного колективу. | Практичний психолог | Протягом навчального року | Виступи на педрадах |
| 5. | Проведення психолого – педагогічного консиліуму з метою розробки і планування єдиної психолого – педагогічної стратегії супроводу кожного проблемного учня в процесі навчання, а також певних учнівських груп і паралелей. | Практичний психолог | Протягом навчального року | Наказ |
| 6. | Виявлення причин і характеру поведінкових, навчальних, особистісних причин підлітків під час навчання.  Психологічний супровід учнів «групи ризику», «зони ризику», учнів – сиріт та учнів, позбавлених батьківського піклування. | Практичний психолог, Заступник директора з виховної роботи | Протягом навчального року | Доповідь |
| 7. | Психологічна просвіта учасників навчального процесу (доповіді, виступи, бесіди, педагогічні наради, батьківські збори, виховні години, групові збори) | Практичний психолог | Протягом навчального року | Протоколи псхолога |
| 8. | Участь в навчально – методичних семінарах, конкурсах з метою підвищення професійного рівня.  Складання планів та програм своєї діяльності.  Підготовка та проведення занять, виховних годин з застосуванням психологічних елементів разом з майстрами, керівниками груп. | Практичний психолог, майстри в/н, Класні керівники, викладачі | Протягом навчального року | Протоколи псхолога |
| 9. | Консультації в НМЦ ПТО, складання звітів, створення дидактичного матеріалу, співпраця з медико – соціально– психологічним центром, участь у заходах. | Практичний психолог | Протягом року | Звіти |
| 10. | Тренінг «Формування безпечної поведінки» (учні 1, 2 курсів).  Тренінг «Профілактика конфліктів серед учнів та способи їх подолання».  Тренінгові заняття «СНІД – небезпека поруч»  Доповідь на тему: «Демонстративна поведінка підлітків – причини та педагогічна стратегія в даному випадку»  Проведення психологічного семінару «Дитина з неблагополучної сім’ї – зрозуміти і підтримати»  Проведення тижня психології (планування і проведення заходів)  Проведення занять з педагогічним колективом «Психогігієна праці вчителя», «Розвиток еутимних здібностей» | Практичний психолог | Вересень  Жовтень  Листопад  Грудень, Січень  Березень  Квітень  Травень | Звіти |

***Виконавець:***

***Практичний психолог***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**6. ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **пп/п** | | **НАЗВА ЗАХОДУ** | | **ВІДПОВІДАЛЬНИЙ** | **ТЕРМІН** | **ЗВІТ** |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | |
| 1 | | | Провести вибори та перевибори фізоргів груп | керівник фізичного виховання  майстри ,керівники груп | 2 тиждень | довідка |
| 2 | | | Затвердити план засідання спортивного клубу | керівник фізичного виховання | 2 тиждень | протокол |
| 3 | | | Затвердити навчальні плани роботи на 2017-2018 н.р | заст. дир. з НР  керівник фізичного виховання | 2 тиждень | плани |
| 4 | | | Провести День фізкультурника | керівник фізичного виховання  майстри , керівники груп | 11 вересня | наказ |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | |
| 1 | Затвердити план-графік роботи спортивних секцій | | | керівник фізичного виховання | 1 жовтня | графік |
| 2 | Провести вибори редакційної ради спортивного куточку | | | керівник фізичного виховання  майстри  керівники груп | 1 тиждень | протокол |
| 3 | Провести свято «Відкриття спартакіади ліцею» | | | керівник фізичного виховання  майстри ,керівники груп | 15 жовтня | наказ |
| 4 | Провести змагання на першість ліцею з міні-футболу | | | керівник фізичного виховання  майстри ,керівники груп | 25 жовтня | наказ |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | | |
| 1 | Провести змагання на першість ліцею з шахмат | | | керівник фізичного виховання  майстри ,керівники груп | 10 листопада | наказ |
| 2 | Провести змагання на першість ліцею з настільного тенісу | | | керівник фізичного виховання  майстри , керівники груп | 15 листопада | наказ |
| 3 | Розробити плани по підготовці громадських суддів | | | керівник фізичного виховання | 21 листопада | план |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | | |
| 1 | Провести змагання на першість ліцею з волейболу | | | керівник фізичного виховання  майстри ,керівники груп | 10 грудня | наказ |
| 2 | Провести тиждень фізичного виховання та захисника Вітчизни | | | керівник фізичного виховання  майстри ,керівники груп | 2 тиждень | наказ |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | |
| 1 | Залучити до проведення групових змагань громадських суддів , які пройшли теоретичну підготовку | | | керівник фізичного виховання  майстри ,керівники груп | 2-3 тижні | довідка |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | |
| 1 | Провести змагання на першість ліцею з легкої атлетики | | | керівник фізичного виховання  майстри ,керівники груп | 1 тиждень | наказ |
| 2 | Провести змагання на першість ліцею з гирьового спороту | | | керівник фізичного виховання  майстри ,керівники груп | 2 тиждень | наказ |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | |
| 1 | Провести змагання на першість ліцею з боксу | | | керівник фізичного виховання  майстри ,керівники груп | 1 тиждень | Наказ |
| 2 | Провести свято «Закриття спартакіади ДПЗЛ» | | | керівник фізичного виховання  майстри ,керівники груп | 14-16 березня | наказ |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | |
| 1 | Випустити стенд «Підсумки спартакіади» | | | керівник фізичного виховання  майстри ,керівники груп | 1 тиждень | стенд |
| 2 | Придбати призи та грамоти для нагородження учнів ДПЗЛ - переможців | | | керівник фізичного виховання | 2 тиждень | довідка |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | | |
| 1 | Преміювати кращих спортсменів ДПЗЛ | | | директор  керівник фізичного виховання  майстри , керівники груп | 2 тиждень | наказ |
| 2 | Участь в спортивній естафети , присвяченій Дню Перемоги | | | керівник фізичного виховання  майстри , керівники груп | 9 травня | наказ |

***Виконавець:***

***Керівник фізичного виховання***

***Біленко О.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**7.КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ**

Педагогічний моніторинг - це форма організації, збирання, збереження, обробки та поширення інформації про діяльність педагогічної системи, яка передбачає безперервне спостереження за її станом і прогнозування розвитку.

Сутність моніторингу полягає у синхронності процесів спостереження, вимірювання, здобуття на цій основі нових знань про стан об'єкта с подальшим моделюванням, прогнозуванням та прийняттям управлінського рішення.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мета контролю | Зміст контролю | | | | Відповіда­льні | | | | Термін | | | Звіт. |
| 1 | 2 | 3 | | | | 5 | | | | 6 | | | 7 |
| ВЕРЕСЕНЬ | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Перевірка стану навчальних майстерень | Тема: "Аналіз підготовки майстерень до початку нового 2017-2018 навчального року. | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  Старший майстер  Майстри в/н | | | | Вересень | | | Наказ  на ІМН |
| 2. | Перевірка стану навчальних кабінетів до початку 2017-2018 навчального року. | Фронтальний аналіз підготовки до початку навчального року. | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідуючи кабінетами | | | | Вересень | | | Наказ  на ІМН |
| 3. | Вивчити новий контингент учнів по віку, освіті, місцю проживання, матеріальному забезпеченні, успішності в навчанні | Фронтальний аналіз підготовки до початку навчального року | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, майстри виробничого навчання | | | | вересень | | | Виступ на педраді |
| 4. | Перевірка стану КМЗ до початку навчального року. | Фронтальний | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, методист | | | | Вересень | | | Довідка  ІМН |
| 5 | Перевірка роботи керівників груп по вивченню контингенту учнів | Тематичний | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | | | | Вересень | | | Довідка .на ІМН |
| 6 | Перевірка стану навчально-виховної роботи в перші дні занять | Тематичний. Аналіз рівня організації навчально-виховної роботи | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | | | | Вересень | | | Довідка .на ІМН. |
| 7 | Перевірка стану якості навчально-плануючої документації викладачів | Аналіз відповідності документації навчальним планам і програмам. | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, старший майстер | | | | Вересень Жовтень | | | аналіз  на ІМН |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Перевірка стану якості навчально-плануючої документації майстрів в/н | Аналіз відповідності документації навчальним планам і програмам. | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | | | | Жовтень | | | аналіз  ІМН |
| 2 | Перевірка стану методичної роботи. | Аналіз рівня методичної роботи. | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | | | | Жовтень | | | аналіз засл.на ІМН |
| 3 | Контроль за підготовкою предметних тижнів | Аналіз проведення предметних тижднів | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  методист | | | | По плану | | | Довідка |
| 4 | Здійснення контролю за ходом атестації | Аналіз виконання вимог до ходу атестації. | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  методист | | | | Жовтень | | | Довідка |
| 5 | Перевірка роботи засідань методичних комісій | Аналіз якості проведення засідань МК | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  методист | | | | Жовтень | | | Довідка |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Потемна перевірка знань учнів | | Аналіз рівня знань відповідно програмних вимог. | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  Заступник директора з навчальної роботи | | | | | | Листопад | Наказ на ІМН |
| 2. | Перевірка готовності майстрів виробничого навчання до конкурсу «Кращий з професії…» (Слюсар з ремонту рухомого складу, машиніст тепловоза, машиніст електровоза) | | Аналіз рівня підготовки до конкурсу | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,методист | | | | | | Листопад | Наказ  ІМН |
| 3 | Перевірка проведення місячника по ТБ. | | Аналіз роботи по проведенню тижня | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,старший майстер | | | | | | Листопад | Наказ |
| 4 | Контроль за підготовкою предметних тижнів | | Аналіз проведення предметних тижднів | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  методист | | | | | | По плану | Довідка |
| 5 | Контроль за проведенням предметних тижнів | | Аналіз проведення предметних тижднів | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист | | | | | | По плану | Довідка |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за проведенням предметних тижнів | | Аналіз проведення предметних тижнів | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  методист | | | | | По плану грудня | Довідка |
| 2 | Здійснення контролю за ходом атестації | | Аналіз виконання вимог до ходу атестації. | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,методист | | | | | Грудень | Довідка |
| 3 | Перевірка виконання навчальних планів та програм. | | Аналіз виконання навчальних планів та ефективного використання навч. часу. | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  Заступник директора з навчальної роботи | | | | | Грудень | Довідка |
| 4 | Здача звітності до департаменту освіти і науки | |  | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | | | | | Грудень |  |
| 5 | Проведення атестації загальноосвітніх предментів | |  | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  Заступник директора з навчальної роботи | | | | | Грудень | Наказ |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Перевірка виконання навчальних планів та програм. | | | Аналіз виконання навчальних планів та ефективного використання навч. часу. | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  Заступник директора з навчальної роботи | | | | Січень | | Довідка |
| 2 | Перевірка методичного рівня виховних заходів | | | Аналіз рівня виховної роботи | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | | | | Січень | | Довідка на ІМН |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Перевірка виконання навчальних планів та програм. | Аналіз виконання навчальних планів та ефективного використання навч. часу. | | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  Заступник директора з навчальної роботи | | | | Грудень  Січень  Травень | | Довідка |
| 2 | Перевірка документації перед випускної гр.6,14,15,17,4 | Аналіз виконання навчальних планів та програм | | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  Старший майстер | | | | до 12 лютого | |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Здійснення контролю за ходом атестації | Аналіз виконання вимог до ходу атестації. | | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,методист | | | | Березень | | Довідка |
| 2 | Перевірка готовності майстрів виробничого навчання до конкурсу «Кращий з професії…» (Контролер-касир, касир квитковий, провідник пасажирського вагона) | Аналіз рівня підготовки до конкурсу | | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,методист | | | | березень | | Наказ  ІМН |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Перевірка стану роботи культурно-масових заходів. | Аналіз позакласної виховної роботи. | | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | | | | Квітень | | Довідка |
| 2. | Перевірка виконання практичних робіт, КМЗ | Аналіз виконання вимог до лабораторно-практичних робіт, | | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  Заступник директора з навчальної роботи | | | | Квітень | | Довідка  ІМН |
| 3. | Перевірка роботи над поповненням КМЗ | Аналіз роботи | | | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  Заступник директора з навчальної роботи, методист | | | | Квітень | | Довідка |
| **ВПРОДОВЖ РОКУ** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Перевірка журналів т/н  Відвідування. Система опитування.  Об'єктивність атестаційних оцінок.  Виконання програм, система проведення директорських контрольних робіт.  Система ведення лабораторно-практичних, екскурсій, контрольних робіт  Правильність заповнення журналу.  Аналіз виконання вимог до ведення журналу.  Система відпрацювання пропущеного матеріалу.  Правильність оформлення, виконання навчальних планів. Аналіз виконання вимог до ведення журналів, об'єктивність виставлення місячних атестацій. | | | | Вірність оформлення | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  Заступник директора з навчальної роботи, методист, старший майстер | Вересень Жовтень  Листопад Грудень  Січень  Лютий Березень  Квітень Травень Червень | | | | Наказ | |
| 2 | Відвідування уроків викладачів та майстрів виробничого навчання | | | | Вивчення роботи викладача з слабкими учнями.  Активізація методів навчання на уроці.  Організація самостійної роботи на уроці.Мотивація навчання на уроці.  Виховна направленість Уроку.  Реалізація меж предметних зв'язків.  Диференціація та індивідуальна робота на уроці.Об'єднання індивідуального опитування з фронтальною роботою групи.Розвиток логічного мислення.  Творча активність учнів на уроці. | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,  Заступник директора з навчальної роботи, методист, старший майстер | На протязі  року | | | | Довідка | |
| 3. | Проведення нарад з педагогічними працівниками при заст. директора по підсумкам контролю:  - про підсумки перевірки навчально-плануючої документації;  - - про підсумки перевірки журналів т/н та в/н;  - про хід атестації педагогічних працівників;  - про підсумки виконання навчальних планів та програм;  - про підсумки фронтальної перевірки КМЗ викладачів та майстрів в/н;  - про підсумки тестування на рівень педагогічної компетентності. | | | | Робота викладачів та майстрів | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | напротязі року | | | | Виступ на ІМН | |
| 4. | Контроль за методичною роботою:  - відвідувати засідання МК-  - контроль за веденням документації МК;  - контроль за виконанням плану роботи МК | | | | Контроль за ходом методичної роботи.  роботою методичних комісій | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | напротязі року | | | | Виступ на педраді | |
| 5 | Контроль за виховною роботою:  - контроль за виконанням графіка позакласної роботи;  - контроль за роботою предметних гуртків;  - контроль за роботою спортивних секцій; | | | | Контроль за ходом виховної роботи в групах | | | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | напротязі року | | | | Виступ на педраді  Наказ | |

***Виконавець:***

***Заступник директора з***

***навчально-виробничої роботи***

***Ю.В.Ломова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

8.МЕТОДИЧНА РОБОТА

**Методична мета:**

**«ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ПЕДАГОГА»**

# У основу методичної роботи з педагогічними кадрами ліцею покладено системний підхід до:

* оперування змістом нормативних, інструктивних документів про освіту, основними положенням навчальних програм;
* вибору оптимальних форм методичної взаємодії у педагогічному колективі;
* підвищення та удосконалення професійного рівня педагогів;
* розвитку та підтримки творчого потенціалу педагогічного колективу в цілому та кожного педагога зокрема;
* збагачення досвіду педагогічного колективу через систему методичної роботи як важливої умови творчості педагога;
* володіння високою культурою та моральними якостями.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва | Відповідальний | | | | Термін |
| СЕРПЕНЬ | | | | | | | |
|  | Провести співбесіди з головами МК з коригування планів роботи на 2017-2018н.р. | Методист,  голови МК | | | 3 тиждень | співбесіда | |
|  | Вивчення потреб викладачів та майстрів у підвищенні фахового рівня. | Методист | | | 3 тиждень | довідка (графік) | |
|  | Інструктивно-методична нарада « Завдання на новий 2017-2018 навчальний рік», «Методика проведення першого уроку» | Методист | | | 4 тиждень | Виступ на ІМН | |
|  | Установчі методичні наради МК.  Узгодження графіків проведення предметних тижнів та відкритих уроків | Методист  голови МК | | | 4 тиждень | протоколи МК | |
|  | Засідання педагогічної ради | Адміністрація ДПЗЛ | | | 4 тиждень за графіком | Виступ на педраді | |
|  | Створення графіка педпрацівників, які підлягають атестації у 2017-2018н.р | Заст. дир з НВР,  методист | | | 4 тиждень | Графік за співбесідами | |
|  | Перевірка та затвердження паспортів кабінетів, графіків консультацій тощо | Заст. дир.з НВР, методист | | | 4 тиждень | Наказ за результатами перевірки | |
|  | Моніторинг виконання рішень педагогічної ради навчального закладу з питань методичної роботи за попередній рік | методист | | | Засідання педради | Виступ на педраді | |
|  | Участь педагогічного колективу в щорічних виставках навчальних закладів «Освіта в Україні», «Сучасні заклади освіти» | Заст. дир.з НВР, методист | | | За планом НМЦ ПТО | Звіт за рік методичної роботи | |
|  | Видати наказ «Про організацію методичної роботи на 2017-2018навчальний рік»   * «Про склад методичної ради» * «Про організацію роботи наставників» | методист | | | 4 тиждень | Наказ | |
| ВЕРЕСЕНЬ | | | | | | | |
|  | Перевірка планів роботи МК. | Заст. дир. З НВР  методист | | 1 тиждень | | протоколи МК | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Організація роботи над єдиною методичною проблемою «Розвиток професійної та інформаційної компетентності педагогічних працівників як засіб підвищення якості освітніх послуг в умовах інноваційного середовища» | Заст дир з НР.  методист | | 1 тиждень | | Виступ | |
|  | Заслухати питання про методичну підготовку до чергової атестації педпрацівників « Від атестації до атестації» | Методист  голови МК | | 1 тиждень | | Звіт на ІМН | |
|  | У методичному кабінеті зосередити матеріали: плани роботи методичних комісій, плануючу документацію викладача і майстра виробничого навчання, інформаційні матеріали педагогів ліцею | Методист  голови МК  старший майстер | | 2 тиждень | | Папки з друкованими матеріалами | |
|  | Вивчення потреби викладачів у підвищенні фахового рівня, мотивації участі у навчально-методичній роботі | Методист | | Постійно | | Проведення співбесід | |
|  | Анкетування педагогів стосовно отримання матеріалів на 2017-2018н.р.. | Методист | | 2 тиждень | | Виступ | |
|  | Теоретико-практичне семінарське заняття «Національно-патріотичне виховання позитивно успішної особистості учня в умовах реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді» | Методист | | 2 тиждень | | Наказ | |
|  | Семінарське заняття «Контроль та оцінювання знань умінь та навичок учнів – обов’язковий структурний компонент навчального процесу» | Методист | | 3 тиждень | | Довідка на ІМН | |
|  | Проведення тижня фізичної культури та спорту | Методист, голови МК  викладач Біленко О.В. | | 3-4 тиждень | | Довідка на ІМН | |
|  | Індивідуальні методичні консультації з питань самоосвіти | методист | | 3 тиждень | |  | |
|  | Інструктивно-методична нарада « Ознайомлення викладачів з положенням про атестацію, вимоги до проведення, оформлення документації» | методист | | 4 тиждень | | Довідка на ІМН | |
|  | Узагальнення досвіду майстрів виробничого навчання та викладачів, які атестуються в 2017-2018 році. | методист | | Впродовж року | | Звіт на засіданні атестаційної комісії | |
|  | Спланувати роботу творчої групи ««Застосування у навчально-виховному процесі інформаційно-комунікаційних технологій» | методист | | 4 тиждень | | Довідка | |
|  | Вивчення та впровадження досвіду роботи кращих методичних кабінетів ПТНЗ області | методист | | Впродовж року | | Документація кабінету | |
|  | Оформити інформаційно-аналітичні документи:  Моніторинг роботи методичних комісій  Видати наказ «про навчально-методичну роботу за вересень місяць» | методист | | 4 тиждень | | Наказ | |
| Жовтень | | | | | | | |
|  | Підготовка до єдиного методичного дня « Грані педагогічної творчості » в рамках роботи над єдиною методичною проблемою ліцею. | | Методист | 1 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Інструктивно-методична нарада | | Методист | 2 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Інструктивно-методична нарада « Планування роботи з атестації педагогів» | | Методист | 3 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Робота «Школи молодого педагога» | | Методист | 2 тиждень | | Протокол | |
|  | Затвердження плану проведення атестації | | заст.дир. з НВР,  методист | 2 тиждень | | Наказ | |
|  | Проведення тижня історії України | | Методист,голови МК  викладач Колеснік Л.М. | За рекомендацією НМЦ ПТО | | Фотогалерея на сайті дпзл | |
|  | Семінарське заняття «Формування медіаграмотності педагога та учня в умовах активного запровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчання | | Методист,голови МК  Викладачі,майстри в/н | 4 тиждень | | Матеріали в методкабінеті | |
|  | Засідання «Школи молодого майстра» | | Старший майстер  методист | 4 тиждень | | Протокол | |
|  | Консультації по розробці та написанню методичних розробок уроків теоретичного і дидактичного матеріалу, створенню дидактичної наочності | | методист | 4 тиждень | | Співбесіди | |
|  | Інструктивно-методична нарада | | Методист | 4 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Оформити інформаційно-аналітичні документи:  Моніторинг роботи методичних комісій  Видати накази: «про результати проведення тижня історії України »,  «про навчально-методичну роботу за жовтень місяць» | | методист | 4 тиждень | | Накази | |
|  | Листопад | | | | | | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Про стан роботи методичних комісій» | Методист | | 1 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Тиждень залізничних професій | Методист,голови МК залізничних професій | | 1 тиждень | | Фотогалерея на сайті дпзл | |
|  | Практичне семінарське заняття «Формування педагогічної компетентності» | методист | | 2 тиждень | | Виступ | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Про підготовку учнів до проведення предметних олімпіад з базових предметів» | методист  голови МК | | 3 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Про роботу з невстигаючими учнями та учнями, які мають високий рівень підготовки, шляхи підвищення в учнів мотивації до навчання.» | методист  голови МК | | 4 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Підготовка атестаційних матеріалів педагогів, що атестуються до розгляду на навчально- методичній раді НМЦ ПТО в Дніпропетровській області | Методист, заступник директора з НВР,голови МК | | За графіком роботи | | Протокол НМЦ ПТО | |
|  | Тиждень енергоефективності, екології-хімії | Методист, голови МК  викладач Сусла С.О. | | За графіком роботи | | Фотогалерея на сайті дпзл | |
|  | Організація тижня української мови та писемності | Методист, голова МК  Викладач Денисенко. | | 9-15.11 | | Фотозвіт на сайті ДПЗЛ | |
|  | Організація тематичних заходів в ПТНЗ до Міжнародного дня толерантності. Методичний тиждень викладача курсу «Європейський вибір України.» | Методист, голова МК  викладач Євровибору | | 14 -19.11 | | Фотогалерея на сайті дпзл | |
|  | Оформити інформаційно-аналітичні документи проведених тижнів,  видати наказ «Про результати методичної роботи в листопаді»,  Про підсумки проведеного тижня української мови та літератури | методист | | 4 тиждень | | Наказ | |
|  |  |  | |  | |  | |
| Грудень | | | | | | | |
|  | Підвищення якості науково-методичного супроводу всіх напрямків роботи на основі співпраці з НМЦ ПТО, ІІТЗО, ДОІППО, ІПТО АПН тощо | методист  голови МК | | Раз у семестр | | Довідка на ІМН | |
|  | Обмін думками „Я роблю це так” (презентація програми дослідження індивідуальної науково-методичної проблеми | методист  голови МК | | 1 тиждень | | Виступ | |
|  | Організація та проведення тижня педагогічної майстерності в квітні | методист  голови МК | | 2 тиждень | | Наказ | |
|  | Організація заходів до Дня Збройних Сил України | Методист,голови МК  Викладач Стасюк М.Г. | | 06.12 | | Фотогалерея на сайті дпзл | |
|  | Проведення Всеукраїнського тижня права | Методист, голови МК  Викладач Колеснік Л.М. | | 05.12-11.12 | | Фотогалерея на сайті дпзл | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Про результати контролю за якістю уроків» | методист | | 2 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Робота «Школи молодого педагога» | методист  заст дир з НР | | 2 тиждень | | Протокол | |
|  | Робота «Школи молодого майстра» | методист  старший майстер | | 3 тиждень | | Протокол | |
|  | В методичному кабінеті зосередити матеріали професійно-спрямованого  навчання; папки матеріалів предметних декад, наочні посібники | методист | | 4 тиждень | | Папки з матеріалами | |
|  | Співбесіда з головами МК з питань корекції планів роботи МК на II семестр | методист  голови МК | | 4 тиждень | | Протоколи | |
|  | Моніторинг методичної роботи за 1 семестр на педагогічній раді | Секретар педради | | Засідання педради | | протокол | |
|  | Видати наказ:«про результати методичної роботи в грудні»  Оформити інформаційно-аналітичні документи проведених тижнів | методист | | 4 тиждень | | Накази | |
| Січень | | | | | | | |
|  | Засідання педагогічної ради | Адміністація ДПЗЛ | | 2 тиждень | | Протокол | |
|  | Випуск методичного бюлетеня «Нові педагогічні технології в ДПЗЛ» | методист | | 3 тиждень | | Бюлетень | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Стан роботи педагогів над індивідуальними методичними темами» | методист | | 3 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Дискусія „Використання інформаційно-телекомунікаційних технологій на уроці математики. Вплив комп’ютера на здоров'я підлітків”. | методист | | 4 тиждень | | Виступ | |
|  | Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи.  Видати накази: «про результати методичної роботи в січні» | методист | | 4 тиждень | | Наказ | |
|  | Лютий | | | | | | |
|  | Заслухати питання про методичну підготовку до чергової атестації педпрацівників « Від атестації до атестації» | Голова атестаційної комісії | | 1 тиждень | | Протокол атестаційної комісії | |
|  | Засідання «Школи молодого майстра» | заст дир з НР  методист | | 2 тиждень | | Протокол | |
|  | Засідання «Школи молодого вчителя» | старший майстер  методист | | 3 тиждень | | Протокол | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Оперативне вивчення нормативних актів, документів, поточних питань» | методист | | 2 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Напрацювання методичних рекомендацій щодо ефективного використання медіаосвіти на уроках» | методист | | 3 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Проведення тижня англійської мови | Методист,голови МК  викладач Аболешева В.Ю. | | 2 тиждень | | Фотозвіт на сайті ДПЗЛ | |
|  | Проведення тижня математики | Методист, голови МК викладач Єськіна В.В. | | 3 тиждень | | Фотозвіт на сайті ДПЗЛ | |
|  | Провести засідання атестаційної комісії (звіт викладачів, що атестуються) | члени атестаційної комісії | | Графік засідань атестаційної комісії | | Протокол | |
|  | Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи.  Видати наказ «про результати методичної роботи в лютому»  - «Про підсумки проведеного тижня англійської мови»,  - «Про підсумки проведеного тижня математики» | методист | | 4 тиждень | | Накази | |
| Березень | | | | | | | |
|  | Узагальнення досвіду майстрів виробничого навчання, викладачів, які атестуються в **2017-2018** році. | Засідання атестаційної комісії | | Графік засідань атестаційної комісії | | Протокол | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Про підготовку до ЗНО випускників навчального закладу» | Весь педагогічний коллектив | | 2 тиждень | | Довідка | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Ефективні педагогічні умови реалізації методу проектів на заняттях» | методист | | 3 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Ознайомлення з інструктивними документами щодо порядку закінчення навчального року | методист | | 4 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Вивчення та впровадження досвіду роботи методичних кабінетів ПТНЗ області | методист | | 4 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Круглий стіл « Трансформація ідей В.О. Сухомлинського як одна з форм науково-методичного забезпечення модернізації сучасної освіти» | Весь педагогічний коллектив | | 3 тиждень | | Довідка | |
|  | Проведення тижня економічних дисциплін | Методист, голова МК викладачі економічних дисциплін | | Рекомендації НМЦ ПТО | | Фотозвіт на сайті ДПЗЛ | |
|  | Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи, Видати накази «Про підсумки проведеного тижня економічних дисциплін»,  «Про підсумки роботи методичної роботи в березні» | методист | | 4 тиждень | | Накази | |
| Квітень | | | | | | | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Інтерактивні технології в системі особистісно орієнтовного навчання на уроках ”. | методист | | 1 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Проведення конкурсу «Кращий кабінет» | заст дир з НВР, НР.  Методист,голови МК | | 2 тиждень | | Наказ | |
|  | Проведення тижня фізики- інформатики - астрономії | Методист, голова МК, викладач Каплун О.С. | | 3 тиждень | | Фотозвіт на сайті ДПЗЛ | |
|  | Творчий калейдоскоп “Формування професійної компетентності педагога у сфері науково-дослідницької діяльності” (індивідуальні карти досягнень педагогів: випуск методичних бюлетенів методичних об’єднань вчителів, розміщення інформації на сайті ліцею) | методист | | 2 тиждень | | Фотозвіт на сайті ДПЗЛ | |
|  | Інструктивно-методична нарада « Поєднання традиційних та інноваційних технологій як засіб підвищення якості уроку» | методист | | 3 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Провести контроль самоосвіти педпрацівників | методист | | 3 тиждень | | Наказ | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Про підсумки атестації педпрацівників» | методист | | 4 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Ярмарок педагогічної творчості «Єдиний методичний день»   * Краща методична розробка * Кращий електронний посібник * Кращий відкритий урок | директор  заст дир з НВР  методист,голови МК | | 4 тиждень | | Наказ | |
|  | Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи  Видати накази: -«Про підсумки конкурсу на кращий кабінет»,  «Про підсумки роботи методичної роботи в квітні»  «Про підсумки проведення Єдиного методичного дня | методист | | 4 тиждень | | Наказ | |
| Травень | | | | | | | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Реалізація інтегрованого підходу в роботі методичних комісій професійної та загальноосвітньої підготовки» | методист | | 1 тиждень | | Виступи на засіданнях метод комісій | |
|  | Проведення тижня Всесвітньої історії | Методист, голова МК, викладач | | 1 тиждень | | Фотозвіт на сайті ДПЗЛ | |
|  | Підготовка заходів до Дня Європи в Україні | Методист, голова МК, викладач Колесник Л.М. | | 3 тиждень | | Фотозвіт на сайті ДПЗЛ | |
|  | Інструктивно-методична нарада « Самоосвіта педагога як засіб впровадження єдиної методичної проблеми навчального закладу. Якість самоосвітньої діяльності педагогів ДПЗЛ » | методист | | 2 тиждень | | Довідка | |
|  | Засідання «Школи молодого педагога» | методист  заст.. дир. з НР | | 2 тиждень | | Протокол | |
|  | Засідання «Школи молодого майстра» | старший майстер | | 3 тиждень | | Протокол | |
|  | Індивідуальні методичні консультації | методист | | 3 тиждень | | Співбесіди | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Про підсумки перевірки проведення консультацій, додаткових та гурткових занять» | методист | | 3 тиждень | | Виступ на ІМН | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Розвиток творчих здібностей учнів засобами інтерактивних технологій навчання» |  | |  | |  | |
|  | Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи,  Підготовка наказу: -«Про результативність методичної роботи в травні» | методист | | 4 тиждень | | Наказ | |
| Червень | | | | | | | |
|  | Інструктивно-методична нарада «Про підготовку навчальних  кабінетів та майстерень до нового навчального року.» | методист | | 1тиждень | | Виступ на ІМН | |
| 1 | Інструктивно-методична нарада «Підготовка звіту до НМЦ ПТО «Про підсумки методичної роботи ДПЗЛ в 2017-18 н.р.» | методист | | 2 тиждень | | Виступ на ІМН | |
| 2 | Інструктивно-методична нарада « Робота МК комісій щодо планування роботи на 2018-2019 н.р.» | методист | | 3 тиждень | | Виступ на ІМН | |
| 3 | Систематизація навчального, інформаційного, методичного, довідкового матеріалу методичного кабінету, перевірка документації педагогів | методист | | Впродовж місяця | | Матеріали в методкабінеті | |
| 4 | Моніторинг методичної роботи за 2 семестр на педагогічній раді | Секретар педради | | Засідання педради | | протокол | |
| 5 | Підготовка інформаційно-аналітичних довідок:  Видати наказ «Аналіз методичної роботи за рік».  Аналіз атестації педкадрів з позиції росту фахової майстерності.  Оформити інформаційно-аналітичні та методичні документи | методист | | 1 - 3 тиждень | | Наказ | |

**Виконавець:Методист Ленда І.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9.ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** |  | **Комісія ПТНЗ** | |
| **Дата** | **Виконавець** | **Документ** |
| 1 | Створення атестаційної комісії ПТНЗ. | 16 - 17 вересня | Директор | Наказ |
| 2 | Забезпечення участі педпрацівників у всеукраїнських, обласних секціях, науково-практичних конференціях, школах передового досвіду | Постійно | Адміністрація | Звіт за рік методичної роботи |
| 3 | Презентація досвіду роботи педпрацівників навчального закладу на засіданнях методичних комісій | Постійно | Методист, голови МК | Звіт за рік методичної роботи |
| 4 | На засіданнях методичних комісій заслуховувати звіти про підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників навчального закладу | Постійно | Методист, голови МК | Звіт за рік методичної роботи |
| 5 | Ознайомлення працівників з Типовим положенням про атестацію.  Оформлення атестаційного куточка. | До 18 вересня | Заступник директора з навчально-виробничої роботи методист | Список ознайомлення |
| 6 | Ознайомлення педагогічного колективу з наказом про створення АК та атестацію педпрацівників у поточному навчальному році. | До 20 вересня | Заступник директора з навчально-виробничої роботи , методист | Список ознайомлення |
| 7 | Формування списку чергової атестації згідно з графіком та ознайомлення з ним педпрацівників під розпис. | До 18 вересня | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист | Подання  до атестаційної комісії |
| 6 | Засідання атестаційної комісії закладу.   1. Розподіл обов’язків членів атестаційної комісії. 2. Розробка плану роботи атестаційної комісії. | 21 вересня | Голова атестаційної комісії | Протокол |
| 7 | Прийом заяв про чергову атестацію або відмову від чергової атестації | 21 вересня – 10 жовтня | Голова атестаційної комісії | Заяви працівників |
| 8 | Прийом заяв щодо позачергової атестації для підвищення категорії та (або) присвоєння педагогічних звань. | 21 вересня – 10 жовтня | Голова атестаційної комісії | Заяви працівників |
| 9 | Розгляд матеріалів між-атестаційної діяльності претендентів на протокольну атестацію, матеріалів педради щодо розгляду питання узагальнення досвіду педагогічного працівника. | До 30 вересня | Заступник директора з навчально-виробничої роботи , методист  голови МК | Висновок щодо підтримки  протокольної атестації |
| 10 | Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються. | 21 вересня – 10 жовтня | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, відділ кадрів | Ксерокопії документів |
| 11 | Подання керівника закладу щодо позачергової атестації педпрацівників, які знизили рівень професійної діяльності (п.3.3). | 10 жовтня | Директор | Подання |
| 12 | Співбесіди з педпрацівникам щодо складання індивідуальних планів проходження атестації. | До 12 жовтня | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,методист,  голови МК | Плани |
| 13 | Підготовка документів протокольної атестації. | До 12 жовтня | Методист, секретар атестаційної комісії | Атестаційні листи, інші документи |
| 14 | Засідання атестаційної комісії:   1. Розподіл членів АК за педпрацівникам. 2. Розгляд заяв і затвердження списку атестації. 3. Затвердження планів індивідуальної роботи атестантів. 4. Затвердження графіка атестації (подальше ознайомлення з ним педпрацівників під розпис). 5. Атестація, що оформлюється протоколом. | 12 жовтня | Голова атестаційної комісії | Протокол |
| 16 | Прийом документів щодо атестації педпрацівників (п.7.4). | До 12 жовтня | Секретар атестаційної комісії | Протокол |
| 18 | Підготовка інформаційних матеріалів щодо атестації працівників до комісії ДОН. | 26 – 29 жовтня | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист | Клопотання, індивідуальні плани проходження атестації |
| 19 | Прийом інформаційних матеріалів щодо атестації працівників. | 02 –06 листопада | Секретар атестаційної комісії | Протокол |
| 20 | Вивчення професійної діяльності атестантів, виконання заходів графіка роботи атестаційної комісії. | 02 листопада – 19 лютого | Голова атестаційної комісії | Протоколи, аналітичні матеріали, відгуки |
| 21 | Аналіз виконання плану-графіка підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників за підсумками 2016 р | За графіком | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | Звіт на ІМН |
| 22 | Надання до комісії ДОН атестаційних матеріалів (розробки, методичні рекомендації, дидактичний матеріал тощо). | 21-22 січня | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | Атестаційні матеріали |
| 24 | Оформлення атестаційних документів. | 10 – 19 лютого | Секретар атестаційної комісії | Атестаційні листи |
| 25 | Ознайомлення працівників з атестаційними листами. | За 10 днів до засідання | Секретар атестаційної комісії | Атестаційні листи |
| 26 | Засідання атестаційної комісії закладу освіти про підсумки атестації. | До 01 березня | Голова атестаційної комісії | Протокол |
| 27 | Подання до атестаційної комісії ДОН. | До 12 березня | Голова атестаційної комісії | Подання, атестаційні листи, характери-тики |
| 28 | Засідання атестаційної комісії ДОН. Розгляд клопотань. | Третій-четвертий тиждень березня | Атестаційна комісія 4 рівня | Підсумковий наказ |
| 29 | Реалізація рішень атестаційної комісії щодо атестації педагогів. | До 15 квітня | Директор | Наказ |
| 30 | Підготувати замовлення на курси підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників навчального закладу у 2018 р. | До 20 травня | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | Замовлення до НМЦ ПТО |
| 31 | Аналіз підсумків підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників навчального закладу у 2017 року | 15 квітня –  31 травня | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист | Аналітичні матеріали |

***Виконавець:***

***Заступник директора з***

***навчально-виробничої роботи***

***Ломова Ю.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

В ДПЗЛ при забезпеченні належних безпечних і здорових умов праці та навчання учасників навчально-виробничого та виховного процесу керуються Законом України «Про охорону праці», «Положенням про організацію роботи з охорони праці навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти»(Наказ Міносвіти і науки України від 20.11.2001 №969(6160), «Положенням про медичний огляд працівників», затверджений наказом Мінохоронздоров’я України від 31.05.1994№45.

В ліцеї розроблені та затверджені посадові та робочі інструкції на всіх працюючих, також розроблені , затверджені та зареєстровані журнали по «Реєстрації інструкцій з охорони праці», «Обліку видачі інструкцій з охорони праці». Всі посадові особи своєчасно та в повному обсязі проходять навчання та перевірку знань з питань охорони праці. Розроблені, затверджені і зареєстровані первинні, позапланові, цільові інструктажі з охорони праці учнів. В ліцеї постійно діє комісія з охорони праці, всі члени якої мають відповідні посвідчення про навчання.

Вивчення предмету «Охорона праці» проводиться за навчальними планами згідно стандартів для професій, розроблені поурочно-тематичні плани, кабінет обладнаний згідно вимог «Положення про кабінет охорони праці».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заходи** | **Термін виконання (тижні)** | | | **Відповідальні** | **Вид контролю** |
| **Липень** | | | | | |
| Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонтних робіт | | Щотижня | | Інженер з ОП | Наказ |
| Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту | | Щотижня | | Інженер з ОП | Наказ |
| Проведення оглядів та випробувань драбин відповідно до вимог нормативних документів | | Щотижня | | Завідуюча господарством Інженер з ОП | Довідка на ІМН |
| Перевірка дотримання пожежної безпеки під час проведення ремонтних робіт | | Щотижня | | Завідуюча господарством  Інженер з ОП | Наказ |
| Контроль підготовки навчальних кабінетів, майстерень, залів та майданчиків, допоміжних приміщень до нового навчального року | | Щотижня | | Завідуюча господарством  Інженер з ОП | Наказ |
| Планова перевірка індивідуальних та групових засобів захисту обслуговуючого персоналу та учнів училища від ураження електричним струмом ( контури заземлення електрообладнання опор ізоляції, електричних ліній тощо) | | Щотижня | | Інженер з ОП | Наказ |
| Організація проведення випробувань та перезарядки вогнегасників | | Щотижня | | Завідуюча господарством | Наказ |
| Проведення 1 і 2 ступенів адміністративно-громадського контролю (далі АГК):  - проведення перевірок;  - підбиття підсумків перевірок;  - проведення нарад для вирішення питань щодо запобігання випадкам виробничого травматизму;  - укладання відповідних актів;  - оформлення екрану АГК | | Щотижня | | Інженер з ОП | Довідка на ІМН |
| **Серпень** | | | | | |
| Організація проведення прочистки вентиляційних каналів, отримання відповідного акту | | 1 тиждень | | Інженер з ОП | Наказ |
| Проведення огляду і само експертизи підготовки навчальних кабінетів, майстерень, спортивних залів та майданчиків, допоміжних приміщень до нового навчального року | | 1,2 тижні | | Інженер з ОП | Наказ |
| Складання і підписання:  -акту-дозволу на проведення занять виробничого навчання в майстернях;  - акту- дозволу на проведення занять фізичної культури та спорту в спортивному залі та на майданчику;  - акту -на проведення випробування і перевірку на надійність встановлення та кріплення інвентарю спортобладнання в спортивному залі та на майданчику;  -акту-дозволу на проведення занять у кабінеті хімії;  -акту-дозволу на проведення занять у кабінеті біології;  -акту-дозволу на проведення занять у кабінеті фізики;  -акту-дозволу на проведення занять у кабінеті Захист Вітчизни;  -акту-дозволу на проведення занять у кабінеті №; (на кожен кабінет окремо)  -акту про готовність об’єкту до опалювального сезону;  - паспорт та план роботи кабінету (на кожен кабінет та майстерню окремо); | | 1,2 тижні | | Заступники директора Інженер з ОП  Завідуючі кабінетами та майстернями | Наказ |
| Складання і підписання акту – прийому готовності навчального закладу до нового навчального року | | 1,2 тижні | | Інженер з ОП | Наказ |
| Проведення вступного та інших інструктажів з охорони праці | | Щотижня | | Інженер з ОП | Довідка на ІМН |
| Проведення вступного та інших інструктажів з пожежної безпеки | | Щотижня | | Інженер з ОП | Журнали з ТБ |
| Складання наказу про організацію роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності на новий навчальний рік | | 3,4 тижні | | Інженер з ОП | Наказ |
| Проведення інструктивної наради з педпрацівниками ПТНЗ щодо вимог нормативних документів під час проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями закладу. Вивчення і перевірка знань медпрацівниками до вимог Положення про організацію роботи з питань охорони праці | | 4тиждень | | Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Оформлення куточків з охорони праці та безпеки життєдіяльності (загально училищні та в кожному кабінеті, у кожній майстерні) | | Щотижня | | Інженер з ОП  Завкабінетами | Наказ |
| Організація роботи щодо розробки і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки | | Щотижня | | Інженер з ОП | Наказ |
| Перевірка наявності в кожному кабінеті, в кожній майстерні засобів пожежогасіння | | 3,4 тижні | | Інженер з ОП | Паспорти кабінетів, акти готовності |
| Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки виробничого навчання) | | 1,2 тижні | | Ст майстер  Інженер з ОП | Наказ |
| Створення комісії для періодичної перевірки стану обладнання училища, що впливає на безпеку життєдіяльності учнів, ІПП та обслуговуючого персоналу | | 3тиждень | | Інженер з ОП | Наказ |
| Робота щодо забезпечення кабінету охорони праці необхідними нормативно-законодавчими документами та комплексно-методичним забезпеченням для вивчення курсу "Охорона праці", "Правила дорожнього руху" та "Цивільна оборона" (згідно з програмами , затвердженими Міністерством освіти і науки України) | | Постійно протягом року | | Інженер з ОП  Викладач ОП | Наказ |
| **Вересень** | | | | | |
| Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з охорони праці з учнями ПТНЗ | | | 1,2 тижні | Ст майстер  Інженер з ОП | Наказ |
| Придбання необхідних засобів індивідуального захисту, контроль ведення обліку та видавання ЗІЗ | | | Щотижня | Інженер з ОП | Наказ |
| Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі | | | Щотижня щовівторка | Інженер з ОП | Наказ |
| Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н) | | | 1,2 тижні | Ст майстер  Інженер з ОП | Наказ |
| Контроль за веденням реєстрації журналів інструктажів з учнями | | | 4 тиждень | Інженер з ОП | Наказ |
| **Жовтень** | | | | | |
| Контроль за організацією і безпечним проведенням заходів щодо підготовки закладу до роботи у зимовий період | | | Щотижня | Завідуюча господарством  Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Перевірка первинних засобів пожежогасіння, шляхів евакуації, проведення інших планових заходів | | | 1,2 тижні | Інженер з ОП | Наказ |
| Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі | | | Щотижня щовівторка | Завідуюча господарством  Інженер з ОП | Наказ |
| Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н) | | | 1,2тижні | Ст майстер  Інженер з ОП | Наказ |
| Заслухати на педагогічній раді питання «Про стан техніки безпеки в училищі» | | |  | Інженер з ОП | Виступ на педраді |
| **Листопад** | | | | | |
| Організація навчання та перевірки знань з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності працівників закладу | | | 1,2 тижні | Інженер з ОП | Наказ |
| Контроль за проведенням і участь у роботі комісії щодо навчання працівників з питань енергобезпеки | | | 3 тиждень | Інженер з ОП | Наказ |
| Контроль за безпекою обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників, що використовуються під час навчально-виховного процесу, відповідно до чинних переліків і норм | | | 3,4 тижні | Інженер з ОП | Наказ |
| Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н) | | | 1,2 тижні | Ст майстер  Інженер з ОП | Наказ |
| **Грудень** | | | | | |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах | | | 2,3,4 тижні | Завідуюча господарством  Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Розробка заходів і контроль їх виконання щодо безпечного проведення культурно-масових заходів під час проведення новорічних і різдвяних свят | | | 3,4 тижні | Заст. директора Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки з учнями ПТНЗ перед початком зимових канікул | | | 4 тижні | Заст. директора Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н) | | | 1,2 тижні | Ст майстер  Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Контроль за веденням реєстрації журналів інструктажів з учнями | | | 4 тиждень | Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Розробка комплексних інженерно-технічних заходів з охорони праці до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією ліцею . | | | 4 тиждень | Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| **Січень** | | | | | |
| Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н) | | | 1,2 тижні | Ст майстер Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Перегляд та корегування переліку інструкцій, що діють в ПТНЗ | | | 1,2 тижні | Завідуюча господарством  Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Організація роботи щодо розробки і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки | | | Щотижня | Завідуюча господарством  Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Проведення 1 і 2 ступенів АГК  -аналіз АГК: успіхи та недоліки;  - підбиття підсумків перевірок;  - проведення нарад для вирішення питань запобігання випадками виробничого травматизму;  - оформлення екрану АГК | | | 1,2 тижні | Інженер з ОП | Наказ |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці учасників навчально-виробничого процесу в структурних підрозділах (початок ІІ півріччя) | | | 2,3 тижні | Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| **Лютий** | | | | | |
| Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н) | | | 1,2 тижні | Ст майстер  Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Контроль за безпекою обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників, що використовуються під час навчально-виховного процесу, відповідно до чинних переліків і норм | | | 3,4 тижні | Заст. директора Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| **Березень** | | | | | |
| Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н) | | | 1,2 тижні | Ст майстер  Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Контроль виконання працівниками Правил безпечного поводження з інструментами та пристроями | | | 2 тиждень | Завідуюча господарством  Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Розробка заходів щодо проведення місячника охорони праці до Всесвітнього дня охорони праці | | | 3,4 тижні | Заст. Директора Інженер з ОП | Наказ |
| Контроль за веденням журналів інструктажів з учнями | | | 4 | Інженер з ОП | Наказ |
| **Квітень** | | | | | |
| Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н) | | | 1,2 | Ст майстер  Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Складання наказу і плану проведення місячника культури безпеки праці присвяченого Всесвітньому дню охорони праці | | | 1 | Заст. директора Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Проведення конкурсу робочих місць працівників і учасників навчально-виробничого процесу на кращу організацію безпеки і культури праці. | | | 2,3 | Заст. Директора Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Організація виставки фото колажів «Безпека праці-запорука здорового майбутнього» | | | 2,3 | Заст. директора Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Внутріліцейна олімпіада з охорони праці. | | | 2,3 | Заст. директора Інженер з ОП | Наказ |
| Урочисте засідання, присвячене Всесвітньому дню охорони праці | | | 4 | Заст. директора Інженер з ОП | Наказ, Доповідь на ІМН |
| **Травень** | | | | | |
| Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н) | | | 1,2 | Ст майстер  Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Підготовка і надання до адміністрації навчального закладу проекту бюджетного запиту на наступний рік з питань охорони праці | | | 1 | Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки з учнями закладу перед початком літніх канікул | | | 3,4 | Заст. директора Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі | | | Щотижня щовівторка | Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Контроль за обстеженням технічного стану будівель і споруд закладу із складанням відповідного акту і розроблення плану ремонтних робіт | | |  | Заст. директори з АГЧ Інженер з ОП | Наказ |
| **Червень** | | | | | |
| Перевірка та узгодження нових переглянутих інструкцій з ОП (уроки в/н) | | | 1,2 тижні | Ст майстер  Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Організація і контроль за проведенням необхідних планових і позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі | | | Щотижня щовівторка | Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Контроль за збереженням легкозаймистих та горючих речовин | | | 3,4 тижні | Заст. директора Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Організація проведення перезарядження і випробувань вогнегасників | | | 3,4 тижні | Завідуюча господарством  Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки з учнями закладу перед початком літніх канікул | | | 3,4 тижні | Заст. директора Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Контроль за веденням журналів інструктажів з учнями | | | 4 тиждень | Інженер з ОП | Доповідь на ІМН |
| Аналіз результатів якості підготовки учнів з питань охорони праці, правил дорожнього руху та цивільної оборони для покращення цих показників | | | 3 тиждень | Викладач ОП | Наказ |

*Виконавець:*

*Інженер з охорони праці*

*Воловод С.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

11.УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Вид контролю** |
|  | Підготовлення кабінетів, майстерень, лабораторій до нового навчального року | До 25.08. | Заступники директора,  старший майстер | Наказ |
|  | Оновлення наочності у методичному кабінеті | До 25.08. | Методист | Виставка в кабінеті |
|  | Робота з удосконалення та створення КМЗ з професій :   * Машиніст електровозу, * Машиніст тепловозу, * слюсар з ремонту та обслуговування рухомого складу; * касир квитковий, провідник пасажирського вагона; * оглядач-ремонтник вагонів; | Протягом року | Заступник директора з навчально-виробничої роботи,старший майстер, педпрацівники | Папки з документацією |
|  | Забезпечення своєчасного придбання підручників, навчальних посібників, додаткової методичної та технічної літератури відповідно до навчальних планів та програм | протягом року | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи,бібліотекар, бухгалтер | Звіт бібліотекаря |
|  | Оновлення матеріально-технічної бази майстерень, лабораторій, придбання навчально-виробничого обладнання | протягом року | Директор,  старший майстер | Довідка на ІМН |
|  | Осучаснення матеріально-технічної бази кабінетів, придбання:   * комп’ютерів ( кожен кабінет) * мультимедійних проекторів | Протягом року | ДПЗЛ | Звіт директора за рік |
|  | Оновлення комплексно-методичного забезпечення предметів спеціального та загальноосвітнього циклу | протягом року | Заступники директора,  методист | Документація методичного кабінету |
|  | Виконання поточного ремонту кабінетів | До 01.09. | Директор,  Завідуюча господарством | Звіт на ІМН |
|  | Забезпечення сировиною і матеріалами виробничих майстерень для проведення виробничого навчання, згідно з програмами | Щомісяця | Старший майстер,  завідувачі майстернями | Звіт на ІМН |
|  | Поповнення експозиції постійно діючої виставки учнівської творчості | Щомісяця | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист | Звіт методичної роботи за рік |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ** | | | |  |
| 11 | Обстеження технічного стану та проведення поточного ремонту приміщень навчальних корпусів, майстерень, їдальні | до 01.09. | Директор,  Завідуюча господарством | Наказ |
| 12 | Розроблення заходів з енергозбереження та забезпечення ефективного використання матеріально-технічної бази під час навчально-виробничого процесу | До 01.09. | Директор,  Завідуюча господарством | Наказ |
| 13 | Укладання та внесення змін до угод на енергопостачання, водопостачання, на вивіз ТБВ і дератизаційних робіт | Грудень | Завідуюча господарством | Наказ |
| 14 | Придбання дезинфікаційних засобів для виконання вимог відповідних санітарних служб | До 01.09. | Завідуюча господарством |  |
| 115 | Підготовлення приміщень навчальних корпусів до експлуатації в зимових умовах | Вересень | Завідуюча господарством | Наказ |
| 16 | Проведення ремонту і промивання системи опалення | Жовтень | Завідуюча господарством | Довідка на ІМН |
| 17 | Перевірка засобів обліку енергоносіїв (електро-тепло-газо-водопостачання) | Постійно | Завідуюча господарством | Довідка на ІМН |
| 18 | Розробка та затвердження номенклатури справ на 2017 рік | Грудень | Відповідальний за діловодство | Довідка на ІМН |
| 19 | Погодження в ДОН облдержадміністрації плану виробничої діяльності на календарний рік | Листопад | Заступник директора з навчально-виробничої роботи, Старший майстер | Довідка на ІМН |
| 20 | Складання та подання річного фінансового звіту про виконання кошторису видатків за 2016 рік до департаменту освіти і науки, управління державної казначейської служби | Січень за графіком | Головний бухгалтер | Довідка на ІМН |
| 21 | Складання і затвердження штатного розпису згідно з доведеними лімітами фонду оплати праці | Січень за графіком | Головний бухгалтер | Довідка на ІМН |
| 22 | Складання та подання квартальних фінансових звітів про виконання кошторису видатків до департаменту освіти і науки, управління державної казначейської служби | Щоквартально За графіком | Головний бухгалтер | Довідка на ІМН |
| 23 | Складання та подання місячної звітності до департаменту освіти і науки, управління державної казначейської служби | Щомісячно | Головний бухгалтер | Довідка на ІМН |
| 24 | Складання тарифікаційних списків викладачів та інших педагогічних працівників на 2016-2017навчальний рік | Вересень | Директор  Головний бухгалтер | Довідка на ІМН |
| 25 | Складання бюджетних пропозицій та розрахунків до них на 2017 рік | Червень | Головний бухгалтер | Довідка на ІМН |
| 26 | Проведення інвентаризації майна по підрозділах навчального закладу | Жовтень-листопад | Головний бухгалтер |  |
| 27 | Аналіз заборгованості і стану розрахунків за спожиті енергоносії | Постійно | Головний бухгалтер |  |
| 28 | Складання та надання звітності до органів податкової інспекції | Щоквартально | Головний бухгалтер |  |
| 29 | Організація проведення торгів та підготовка тендерної документації із закупівлі товарів, робіт і послуг | Протягом року | Голова та члени тендерного комітету |  |
| 30 | Складання та подання звітів до органів статистики | Щомісячно | Головний бухгалтер |  |
| 31 | Складання та подання звітів до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності | Щоквартально | Головний бухгалтер |  |
| 32 | Складання та подання звітів до фонду соціального страхування від нещасних випадків | Раз на рік | Головний бухгалтер |  |
| 33 | Обробка первинної бухгалтерської документації | Щоденно | Головний бухгалтер |  |
| 34 | Підготовка та надання довідок про доходи працівникам, учням | Постійно | Головний бухгалтер |  |
| 35 | Підготовка документів тривалого строку зберігання до архіву навчального закладу | По закінченню календарного року | Відповідальний за діловодство та архів |  |

*Виконавець:*

*Завідуюча господарством*

*Михайленко Т.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

12.Професійно-орієнтаційна робота

Професійна орієнтація - це науково обґрунтована система організації та проведення навчально-виховної роботи, спрямованої на засвоєння учнями необхідних знань про соціально-економічні й психофізіологічні умови професійного вибору професії, формування в них умінь аналізувати вимоги різних професій до психологічної структури особистості, а також професійно значущі якості, шляхи й засоби їх розвитку. Вона спрямована на оптимізацію взаємозв’язків між інтересами, здібностями, можливостями особистості, різноманітними видами професійної діяльності та попитом на них ринку робочої сили.

Правильний вибір професії - це моральне задоволення, висока самооцінка, водночас це й висока продуктивність праці, висока якість продукції..

Вибір професії-точка, в якій сходяться інтереси особистості та суспільства, де можливе й необхідне поєднання особистих і загальних інтересів. Завданням профорієнтації є ознайомлення учнів з професіями та правилами набору, вихованням в молоді спрямованості на самопізнання і власну активність, формування вміння зіставляти свої здібності з вимогами, необхідними для набуття конкретної професії, забезпечення розвитку професійно важливих якостей особистостей.

Основними функціями професійної орієнтації молоді є:

-соціально-економічна,

-медико-фізіологічна;

-психолого-педагогічна.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Заходи** | **Відповідальний** | | **Термін** | **Вид контролю** |
| грудень | | | | | | |
| 1 | Обговорити та затвердити правила прийому та графік роботи приймальної комісії до нового навчального 2016-2017 року | | Заступник директора з навчально-виховної роботи | | До 16.12 | Наказ |
| 2 | Закріпити за ІПП школи міста і області для профорієнтаційної роботи | | Заступник директора з навчально-виховної роботи | | До 09.12 | графік |
| 3 | Взяти участь у педагогічних нарадах шкіл, батьківських зборах з питань працевлаштування випускників | | Майстри в/н,  викладачі | | 05.12-16.12 | доповідь |
| 4 | Подати оголошення про прийом учнів до засобів масової інформації(газет, радіо, телебачення) | | Заступник директора з навчально-виховної роботи | | до 16.12 | довідка |
| СІЧЕНЬ | | | | | | |
| 1 | Поновити стенди-об’яви про прийом учнів та надати замовлення на виготовлення нових | | Майстри,  Заступник директора з навчально-виховної роботи | До 20.01 | | довідка |
| 2 | Забезпечити приймальну комісію необхідними документами і бланками | | Секретар приймальної  комісії | до 20.01 | | довідка |
| 3 | Відновити альбоми з пропаганди професій | | Секретар приймальної комісії | До 30.01 | | довідка |
| 4 | Підготувати приміщення приймальної комісії до роботи по прийому учнів | | Секретар приймальної комісії | До 30.01 | | доповідь  наказ |
| 5 | Організувати дні відкритих дверей | | Майстри, викладачі, секретар приймальної комісії | за графіком | | наказ |
| ЛЮТИЙ | | | | | | |
| 1 | Організувати дні відкритих дверей | | Майстри, викладачі, секретар приймальної комісії | за графіком | | наказ |
| березень | | | | | | |
| 1 | Організувати дні відкритих дверей | | Майстри, викладачі, секретар приймальної комісії | | за графіком | наказ |
| 2 | Організувати зустрічі з учнями шкіл та їх батьками в ліцеї | | Майстри, викладачі | | за графіком | наказ |
| квітень | | | | | | |
| 1 | | Організувати дні відкритих дверей | Майстри, викладачі, секретар приймальної комісії | за графіком | | наказ |
| 2 | | Організувати зустрічі з учнями шкіл та їх батьками в ліцеї | Майстри, викладачі | | за графіком | наказ |
| травень | | | | | | |
| 1 | | Організувати дні відкритих дверей | Майстри, викладачі, секретар приймальної комісії | | за графіком | наказ |
| червень | | | | | | |
| 1 | | Організувати роботу приймальної комісії | Заступник директора з навчально-виховної роботи  секретар приймальної комісії | | За графіком | Наказ |

*Виконавець Заступник директора з навчально-виховної роботи Коношко Ю.Є.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ринок праці в регіоні з визначенням кількості вакансій та обліку безробітних за спеціальностями, професіями.

Зараз на Придніпровській залізниці існує робітничий голод кадрів. Ми дуже плідно співпрацюємо, проводимо загальну профорієнтаційну роботу.

Кількість випускників шкіл регіону у порівнянні з 2017 та 2018 роками.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **роки** | **9 клас** | **11 клас** | **Всього учнів** |
| **2015-2016** | **25,7** | **17,8** | **33800** |
| **2016-2017** | **26,7** | **16,0** | **34600** |
| **2017-2018** | **27 904** | **14 788** | **42 692** |
| **2018-2019** | **28315** | **15739** | **44054** |

Надходження до спеціального фонду у 2018 році - 1059922 грн

Оновлення матеріально-тенхнічної бази, зокрема навчально-практичної, із визначенням фінансування Загальний фонд, спеціальний фонд, залучення партнерів, гранти).

* Оновлення МТБ:
* Меблеві конструкції – 25672 грн
* Відеокамери – 17353 грн
* Принтер (БФП) – 5500 грн
* Системний блок 2 штуки – 6800 грн
* **Всього: 55325 грн**

**Висновки**

Враховуючі всі етапи та розділи роботи освітнього закладу, спланувати на наступний 2018-2019 навчальний рік роботу таким чином, щоб відобразити заходи з аналітичної, організаційної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності з метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників, підвищення ефективності навчально-виробничого процесу, оновлення змісту професійно-технічної освіти, а також розробка навчально-планувальної документації (за новими стандартами), планування роботи педагогічної ради, методичних комісій, методичного кабінету за стратегією інноваційного розвитку навчального закладу, активізувати роботу педагогічного колективу ліцею щодо реалізації єдиної методичної проблеми навчального закладу, виконання плану роботи ліцею, роботи всіх підструктур, звернути увагу на якість знань учнів (ліцензійні вимоги), покращити показники якості навчальних досягнень учнів, рівень підготовки кваліфікованих робітників, проводити системну профорієнтаційну роботу у школах міста, області, зберегати контингент учнів, продовжувати роботу з обдарованими учнями, роботу щодо соціального партнерства.

Колектив Дніпровського професійного залізничного ліцею розуміє важливість тих завдань які ставить перед навчальним закладом держава,тому плани команди адміністрації по подальшому удосконаленню навчально-виховного процесу будуть спільно і успішно вирішуватися кожним учасником навчально-виховного процесу та сприятимуть якісній підготовці сучасних конкурентоздатних робітників.

Директор ДПЗЛ С.М.Рибак