

Розглянуто
на засіданні
педагогічної ради
від 28.08.2021
Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «ЦПО ІТПД»
_____ Алла ГОНЧАРЕНКО
_____ 2021р.



ПЛАН РОБОТИ
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ,
ПОЛІГРАФІЇ ТА ДИЗАЙНУ М. КИЄВА»
НА 2021– 2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Київ-2021

ПЛАН РОБОТИ
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ,
ПОЛІГРАФІЇ ТА ДИЗАЙНУ М. КИЄВА»
НА 2021– 2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

З М І С Т

Розділи	Найменування розділу	Сторінки
	Вступ	3
1.	Організаційні заходи	24
2.	Теоретична підготовка	32
3.	Професійно – практична підготовка	46
4.	Виховна робота	53
5.	Бібліотека	68
6.	Фізична підготовка	75
7.	Контроль за організацією освітнього процесу	81
8.	Методична робота	86
9.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	98
10.	Охорона праці та безпека життєдіяльності	101
11.	Удосконалення навчально-матеріальної бази	103
12.	Професійно-орієнтаційна робота	105
13.	Фінансово-господарська та навчально-виробнича діяльність	109
14.	Додатки	113

ВСТУП

Державний навчальний заклад «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» – сучасний навчальний закладу в системі багатоступеневої професійної освіти

Державний навчальний заклад «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» в організації освітнього процесу керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону праці», «Про засади державної мовної політики»; робочими навчальними планами, розробленими відповідно до Типової базисної структури та ДС П(ПТ)О.

Організація діяльності Центру здійснювалася на основі плану роботи на навчальний рік, складеного, обговореного та затвердженого на засіданні педагогічної ради на початку нового навчального року. У відповідності до нього приймалися всі управлінські рішення, готувалися накази, розроблялися заходи, визначалися терміни виконання, конкретні виконавці та результати виконання заслуховувались на інструктивно-методичних, навчально-методичних нарадах, педрадах, нарадах при директорі.

До початку 2020-2021 н. р. було перевірено й погоджено робочі навчальні програми і поурочно-тематичні плани викладачів, плануюча документація майстрів виробничого навчання. Питання ведення документації, виконання навчальних планів і програм, аналіз уроків, комплексно-методичне забезпечення, якості знань здобувачів та інші адміністрація Центру контролювала відповідно складеного у серпні 2020 року графіку адміністративного контролю на I семестр та у грудні – на II семестр.

Протягом 2020-2021 навчального року діяльність колективу Центру була спрямована на виконання основних завдань, передбачених планом роботи Центру на цей навчальний рік.

Педагогічний колектив Центру ефективно працює над впровадженням інноваційних методик навчання та виховання на основі компетентнісного підходу, а саме технологій створення ситуації успіху, критичного мислення, інтерактивних технологій, методу проєктів. Протягом року педагоги працювали над вирішенням проблем спрямованості освітнього процесу на використання інноваційних дистанційних технологій, розвиток пізнавальної активності здобувачів, формування особистості, її життєвих та навчальних компетентностей, розвиток творчих здібностей, підготовка здобувачів до ЗНО та ДКА.

У своїй роботі педагоги використовували такі форми роботи як взаємовідвідування уроків, майстер-класи, творчі звіти, консультації, технології змішаного навчання, поєднували групові та індивідуальні форми роботи.

Згідно плану роботи на 2020-2021 н. р. було виконано всі завдання, за пріоритетними напрямками роботи:

- ✓ створення сприятливих умов для якісної підготовки кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів згідно з пріоритетами державної та регіональної соціально-економічної політики по формуванню мобільного компетентного, інтегрованого робітника (спеціаліста), здатного орієнтуватися в змінах, досягненнях, в застосуванні нових виробничих технологій та в умовах всесвітньої пандемії;
- ✓ організація навчання майстрів виробничого навчання поліграфічного спрямування для надання додаткових компетенцій з отриманням сертифікатів у навчально-практичному центрі оперативної поліграфії;
- ✓ продовження роботи в інноваційних проєктах: «Давайте розмовляти англійською!», «Соціальне партнерство: «Хейделберг» – Центр – поліграфічні підприємства», «Екотехнології в поліграфії», «Нелегкий

прорив легкої промисловості», «Український код», «ПрофіСтарт – обираємо майбутнє!»);

- ✓ модернізація навчально-матеріальної бази та створення нового освітнього середовища, яке б відповідало інноваційним технологіям галузей економіки;
- ✓ направлення роботи педагогічного колективу на демократизацію освітнього процесу на основі педагогіки співробітництва;
- ✓ впровадження освітньо-професійних програм на модульно-компетентнісній основі;
- ✓ видання навчально-методичної літератури, розробленої педагогічними працівниками (збірники методичних розробок, навчально-методичні посібники, практикуми, збірники задач і вправ, методичні рекомендації до дипломних робіт тощо);
- ✓ продовження роботи по оновленню змісту професійної (професійно-технічної) освіти з урахуванням нових суспільних реалій, по впровадженню передових педагогічних концепцій, технологій та інтерактивних методів навчання;
- ✓ продовження вивчення, узагальнення та впровадження позитивного педагогічного досвіду;
- ✓ розробка стратегії та ефективних підходів до технології навчання щодо персоналізації та орієнтації на учня через впровадження методичної теми *«Змішане навчання, як сукупність інноваційних освітніх технологій, що забезпечують доступ до інформації за допомогою ІКТ»*;
- ✓ модернізація матеріально-технічної бази для створення умов участі у Всеукраїнських вебінарах, дистанційних семінарах та конференціях;
- ✓ наповнення електронного бібліотечного центру;
- ✓ впровадження дуальної форми навчання за професією «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних»;

- ✓ здійснення психологічного супроводу, спрямованого на збереження психологічного, соматичного та соціального стану здобувачів освіти у процесі навчання.

Колектив навчального закладу в цілому виконав поставлені завдання, відображені у річному плані роботи на 2020-2021 навчальний рік.

За 2020-2021 навчальний рік ДНЗ «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» підготував 151 кваліфікованого робітника, 47 молодших спеціалістів, 5 здобувачів освіти отримали свідоцтва про присвоєння робітничої кваліфікації. Повну загальну середню освіту отримали 110 випускники, 10 – отримали диплом кваліфікованого робітника з відзнакою, 4 – отримали диплом молодшого спеціаліста з відзнакою.

Головні досягнення закладу за 2020-2021 н. р.:

1. Розроблено та впроваджено освітні програми з професій:
 - 5141 Перукар (перукар-модельєр);
 - 7433 Кравець;
 - 7435 Закрійник;
 - 4113 Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення;
 - 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних.
2. Розроблено та впроваджено з 01 вересня 2020 року освітньо-професійні програми підготовки здобувачів фахової передвищої освіти ступеня «Фаховий молодший бакалавр» за спеціальностями:
 - 186 Видавництво та поліграфія (ОПП «Друкарське виробництво»);
 - 186 Видавництво та поліграфія (ОПП «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації»);
 - 022 Дизайн (ОПП «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»).

3. Розроблено та введено в дію Положення про навчально-методичний комплекс дисциплін для підготовки фахового молодшого бакалавра в центрі.
4. Розроблено та введено в дію Положення про оцінювання залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін в закладі.
5. Для підготовки фахового молодшого бакалавра розроблені навчально-методичні комплекси (НМК) навчальних дисциплін, які включають: робочі програми, методичні рекомендації до семінарських, практичних, лабораторних, самостійних занять, методичні рекомендації з підготовки та захисту курсових проєктів та дипломних робіт а також методичне забезпечення контролю знань.
6. Впроваджено дуальну форму навчання у групі за професією «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних».
7. Завершено роботу над стандартом професійної (професійно-технічної) освіти на модульно-компетентнісній основі за професією 8251 «Друкар флексографічного друкування». Стандарт затверджено.
8. Викладач професійно-теоретичної підготовки Петренко О.М. у співавторстві з ДНЗ "Харківський регіональний центр професійної освіти поліграфічних медіатехнологій та машинобудування" створили навчальний посібник «Технологія офсетного плоского друку», який пройшов науково-методичну експертизу Науково-методичної ради з питань освіти МОН України за професією текстильної промисловості, пошиття одягу, шкіряного взуття, художніх промисел, народних ремесел, перукарського мистецтва і поліграфії та надрукований.

9. Відкрито Центр оперативної поліграфії в рамках інноваційного проекту «Навчально-практичний центр оперативної поліграфії – нові можливості для кожного» – грудень 2020.
10. III місце у XXII Чемпіонаті України з перукарського мистецтва, нігтьової естетики та макіяжу, категорія «Учень» у номінації «Модна жіноча укладка» «Кудрі Street Fashion» з використанням хвиль.
11. I місце у XXII Чемпіонаті України з перукарського мистецтва, нігтьової естетики та макіяжу, категорія «Учень» у номінації «Салонний весільний макіяж».
12. III місце в обласному всеукраїнському конкурсі з перукарського мистецтва «Снігова королева».
13. Диплом переможця у конкурсі художньої самодіяльності «Творче джерело» у номінації «Самодіяльні барди» - Кучер Анастасія гр.22,
14. II місце у конкурсі художньої самодіяльності «Творче джерело» у номінації «Художнє слово» - Рождественська Олександра група 32
15. I місце у Всеукраїнському онлайн-конкурсі «Мое креативне сердце» Советніков Олександр група 29
16. II місце у Всеукраїнському онлайн-конкурсі «Мое креативне сердце» - Плічко Аліна група ТП1
17. III місце у міському онлайн-конкурсі з декоративно-прикладного мистецтва, образотворчого мистецтва та технічної творчості «ARTWORK ЗПО-2021» серед здобувачів освіти закладів професійної (професійно-технічної) освіти м.Києва - Дяченко Софія група 24.
18. Здобувачі освіти Центру у відбірковому турі Чемпіонату Спільки перукарів України з перукарського мистецтва «Перша столиця» в м. Харкові отримала «Кубок за кращу команду» та посіли:

- II місце в номінації «Чоловічий модний образ»;
 - II та III місце в номінації «Авторська чоловіча стрижка»;
 - III місце в номінації «Жіночий модний образ»;
 - II місце в номінації «Жіноча салонна стрижка»;
 - III місце в номінації «Чоловічий модний образ»;
19. Грамотою нагороджений Оленін Павло за високі результати у військово-спортивних змаганнях та активну участь у національно-патріотичних заходах серед ЗП(ПТ)О м. Києва;
 20. В рамках українського пілоту SELFIE здобувачі освіти, педагогічні працівники та керівництво закладу пройшли оцінку впровадження цифрових технологій в Центрі. Було встановлено, що стан цифровізації, ефективності використання цифрових технологій у закладі оцінено на 4,3 з 5 бал.
 21. Колектив закладу відібрано для участі у Міжнародному проєкті з дослідження форм, методів, інструментів цифрового формуючого оцінювання.

Велика увага в ДНЗ «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» приділялася позакласній та виховній роботі. Згідно з планом роботи до перерв на карантини проходили предметні тижні з загальноосвітніх дисциплін та декади з професій: Кравець; Закрійник; Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення та декада поліграфії. В рамках предметних тижнів проводилися конкурси газет, вікторини, квести, флешмоби, екскурсії до музеїв тощо.

Цікаво та змістовно проходили декади з професій із залученням здобувачів освіти до онлайн-конкурсів на освітніх платформах Всеосвіта та Kahoot. Проведені інтегровані уроки фізична культура+фізика, фізична культура+санітарія та гігієна для професії Перукар (перукар-модельєр); українська мова+фізкультура «Антисуржик», бінарний урок з предмету:

Технології+Біологія на тему: Волосся. Успадкування ознак. Успішно проведено інтегрований онлайн-урок «Марафон здоров'я».

Була налагоджена співпраця з громадською організацією «Волонтер», якою було проведено ряд заходів: інтелектуальну гру на тему «Вартові безпеки» щодо проблем торгівлі людьми; виховні бесіди Про булінг; «Створюй коло безпеки» з протидії домашньому насильству та співпраця з Шевченківським Центром зайнятості з яким були проведені заходи у zoom на тему: «Як правильно скласти резюме для майбутнього працевлаштування?»; «Співбесіда – перший діловий контакт» та «Зустріч зі школами та працездатним населенням».

Проведено ряд виховних годин: «Розфарбуй світ в помаранчевий колір: Покоління рівності виступає проти згвалтувань»; «Не стань жертвою торгівлі людьми»; До Всесвітнього дня боротьби зі СНІДОМ; «Права людини. Права дитини» «Небесна Сотня. Герої не вмирають»; «Зима, що нас змінила»; «Ніколи знову», До 150-річчя з Дня народження Лесі Українки; Леся Українка: геніальна донька українського народу»; «Праведники народів світу» до Дня пам'яті людей, які ризикуючи життям рятували євреїв в роки Другої світової війни та ін. Флешмоби: #Я_ЛЮБЛЮ_ДНЗЦПОІТПД; #profi_challenge; До дня хустки, До дня матері; до Дня вишиванки; До 25-річчя Конституції України.

Проведені уроки у рамках освітніх проектів «Народжені в Україні, і слово українське для них рідне»; долучення до загальноукраїнської акції з вшанування пам'яті жертв катастрофи та ліквідаторів до 35-х роковин на Чорнобильській АЕС; єдиний національний урок з безпеки дорожнього руху «Безпечна дорога додому».

Відвідали музеї Лесі Українки; «Чорнобиль - ми всі в одному човні». Віртуальна екскурсія музеєм «Зірка Полин», Мультимедійну виставку «Чорнобиль. Подорож», музей ДНЗ «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» та здійснили покладання квітів до меморіальної дошки Героя Радянського Союзу

С.Ф.Шутова «Ніхто не забутий! Ніщо не забуте!», Музей космосу та державний політехнічний музей НТУУ при КПІ ім.Сікорського.

В музеї історії Центру оформлено куточок пам'яті присвячений випускникові навчального закладу Лобань Павлу Володимировичу 05.08.1992 р.н., що загинув в АТО. Пішов добровольцем у 2015 р. до лав ЗСУ, 24 Окрема Механізована Бригада імені короля Данила. Солдат був нагороджений медаллю «Ветеран війни». Загинув 21.04.2018 р.

Значна увага приділялась гуртковій роботі. В Центрі працювали музейний гурток «Пошук», гурток «Видавництво юних поліграфістів» вокальний гурток та гурток декоративно-прикладного мистецтва «ФЕШН СТАЙЛ». Результатами якісної роботи стали призові місця у міських конкурсах серед закладів П(ПТ)О м. Києва.

В рамках співпраці з закладами освіти різних рівнів, науковими та науково-методичними установами відбувся обмін досвідом роботи щодо перспективних освітніх технологій, вивчення інноваційних освітніх та виробничих технологій:

- Вивчення специфіки освітніх традицій і досягнень країн-партнерів (Мінський державний професійно-технічний коледж ім. В.З. Хоружей);
- Організація та проведення семінарів, конкурсів професійної майстерності (ДНЗ «Ставропігійське вище професійне училище м. Львова»);
- Трансформація освіти в Україні: перетворення освіти на фактор прогресу людства, що ґрунтується на загальнолюдських принципах буття (Державний навчальний заклад «Міжрегіональне вище професійне училище поліграфії та інформаційних технологій» м. Дніпро);
- Створення навчального посібника «Технологія офсетного плоского друку» (співавторство) (ДНЗ "Харківський регіональний центр

професійної освіти поліграфічних медіатехнологій та машинобудування");

- Отримання вищої освіти випускниками Центру за ступеневою освітою (Український поліграфічний інститут імені Івана Федорова; Видавничо-поліграфічний інститут НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського»);
- Курси підвищення кваліфікації на постійно діючому семінарі «Комп'ютерні технології в навчальному процесі», «Технології Інтернет підтримки освітнього процесу» та отримання вищої освіти випускниками Центру за ступеневою освітою (Відкритий міжнародний Університет розвитку людини «Україна»);
- Профільне навчання учнів 10-11 класів за технологічним напрямком «Основи дизайну» та «Основи побутового обслуговування» (Загальноосвітні школи №27, 95, 175 Шевченківського р-ну м. Києва);
- Вивчення інноваційних технологій в поліграфічній галузі (Поліграфічна фірма "HEIDELBERG");
- Вивчення інноваційних технологій у швейній галузі (Асоціація працівників ПТНЗ швейного профілю та сфери послуг України).

Значна увага приділялась профорієнтаційній роботі, як у традиційній формі так і в соцмережах:

1. Проведено Дні відкритих дверей на I майданчику 17.02., 23.02., 17.03., 09.04. та на II майданчику 18.02., 25.02., 16.03., 08.04.
2. Розміщено профорієнтаційні оголошення:
 - ✓ Фейсбук групи Києва та області (двічі на місяць)
 - ✓ На сайті education.ua (05.05 – 05.06.2021р.)
 - ✓ Маршрутних автобусах 455, 417, 421, 429 з 05.06 -05.07.2021р.
 - ✓ Журнал «Print+»;
 - ✓ Каталог «АСПЕКТ» (Освіта для кожного);
 - ✓ Журнал «Сучасна освіта» №5, 2021р.

3. Проведено zoom-конференції:
- ✓ *02 березня 2021р.:* онлайн-екскурсії Центром оперативної поліграфії, майстер-клас виготовлення візитівок, демонстрація уроку виробничого навчання;
 - ✓ *03 березня 2021р.:* огляд матеріальної бази Центру оперативної поліграфії, онлайн-екскурсія підприємством ТОВ «Вольф», зустріч з представником видавничо-поліграфічного інституту КПІ;
 - ✓ *21 травня* спільно з Шевченківським Центром зайнятості: проведення онлайн-екскурсії Центром оперативної поліграфії, демонстрація уроку виробничого навчання за професією Кравець; Закрійник, проведення майстер-класу з професії перукар (перукар-модельєр). Підготовлено прямий ефір у мережі Facebook з висвітлення професій.
 - ✓ *17 лютого* – дайджест професії Перукар (перукар-модельєр) та Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення;
 - ✓ *19 лютого* – Центр оперативної поліграфії;
 - ✓ *25 березня* – дайджест професії Кравець; Закрійник.
4. Проведені флешмоби з популяризації навчального закладу та професій:
- #Я_ЛЮБЛЮ_ДНЗЦПОІТПД;
 - #profi_challenge.
5. Організовані майстер-класи «BEAUTY DAY» у школах №70 та №261.
6. Участь у міському професійному фестивалі «Від ремесел до професій» 05 червня с. Пирогове.

Шляхи реалізації єдиної методичної проблеми «Змішане навчання як сукупність інноваційних освітніх технологій, що забезпечують доступ до

інформації за допомогою ІКТ» знайшли своє відображення в усіх формах методичної роботи у 2020-2021 н. р., а саме:

- включення в тематику засідань педагогічної ради, творчих груп, методичних комісій;

- проведення онлайн-семінарів, конференцій, консультацій з педпрацівниками;

- використання під час проведення тижнів професійної майстерності, онлайн-конкурсів, предметних тижнів, засідань Школи молодого педагога, індивідуальних консультацій, уроків під час карантинних обмежень;

- заслуховувався та аналізувався на засіданнях педагогічних рад досвід педагогічних працівників з використання технологій дистанційного навчання під час карантину.

Для оперативного консультування, надання методичних порад педагогам створено електронний методичний кабінет вчителя в CLASSROOM.

З метою професійного зростання протягом 2020-2021 н.р. педагогічні працівники були активними учасниками різноманітних методичних заходів, брали участь у Всеукраїнських та регіональних вебінарах, конкурсах педагогічної майстерності, майстер-класах, онлайн-курсах, науково-практична онлайн-конференція з відповідної тематики:

Протягом звітної періоду активно використовувалися можливості Освітнього проекту «На урок» для висвітлення досягнень, інновацій створення та використання інтерактивних онлайн-тестів, поповнення бібліотеки авторськими розробками, активного поширення власного педагогічного досвіду серед спільноти освітян України.

На Освітньому проекті «Всеосвіта» опубліковано:

- тести з предмета «Зарубіжна література» до тем: Кафка «Перевтілення», Джордж Орвелл, Коельйо «Алхімік», Метерлінг,

- М.Булгаков «Майстер і Маргарита», Михайло Достоевський «Злочин і кара», Оскар Уайльд «Портрет Доріана Грея», Стародавня Греція Гомер «Одіссея», Ернст Теодор Амадей Гофман «Крихітка Цахес на прізвисько Ціннобер», Шекспір «Гамлет», Гете «Фауст», Данте Оліг'єрі «Божественна комедія»;
- тести з предмета «Правознавство» до теми: «Адміністративне право» для 10 класу;
 - тести з предмета «Історія України» до теми: «Україна в роки Другої світової війни» для 10 класу;
 - методичну розробку: Презентація з етнографії на тему: «Корейці в Україні»;
 - методичну розробку: План-конспект уроку з етнографії на тему: «Центрально-східний регіон з історико-етнографічними районами: Середнє Подніпров'я, Слобожанщина»;
 - сценарій виховного заходу на тему: «Юнацтво, сповнене надії»;
 - тести: «Поетапна кваліфікаційна атестація за професією: друкар офсетного плоского друкування 2-, 3- та 4-го розрядів»;
 - тести: «Поетапна кваліфікаційна атестація за професією: друкар флексографічного друкування 4-го розряду»;
 - Тестові завдання для проведення Державної кваліфікаційної атестації за професією «Друкар офсетного плоского друкування, друкар флексографічного друкування»;
 - тести з предмета «Історія України» до тем: «Українська держава. Павло Скоропадський», «Перша війна Радянської Росії проти УНР», «Друга світова війна. Узагальнення»;
 - тести з предмета «Всесвітня історія» до тем: «США у 20-30-х роках», «Франція та Італія у 20-30-х роках», «Німеччина у 20-30-х роках», «Великобританія у 20-30-х роках»;

- тести з предмета «Всесвітня історія» до тем: «США у 20-30-х роках», «Франція та Італія у 20-30-х роках», «Німеччина у 20-30-х роках», «Великобританія у 20-30-х роках»;
- Методрозробку “5 Basic methods of Learning English Fast 25 Amazing Tips”;
- План уроку на тему «Personality для 10 класу»;
- Методрозробку «Використання технології дистанційного навчання в процесі викладання англійської мови (з досвіду впровадження) та багато ін.

У видавництві «Плеяди» надруковано статтю «Що рік наступний нам готує? Старт у майбутнє»/Каталог «Відкритий урок: розробки, технології, досвід» (викладач англійської мови Благодарна Т.І.).

Розроблено заходи для забезпечення проведення навчальних занять в Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» за допомогою дистанційних технологій:

- Розроблено Положення “Про дистанційне навчання ДНЗ “ЦПО ІТПД”, яке ухвалене рішенням педагогічної ради від 28.10.2020, протокол №2, введено наказом директора від 30 грудня 2020 року №256;

- В умовах карантинних обмежень було організовано дистанційне та індивідуальне навчання в групах, в разі виявлення випадків захворювання. Вивід контактних осіб на самоізоляцію. Організація освітнього процесу для здобувачів освіти в закріплених аудиторіях, переміщення по закладу освіти з дотриманням маскового режиму.

- Відбувалося формування цифрових компетентностей педагогічних працівників з організації змішаного та дистанційного навчання.

- У 2020-2021 н. р. прийняли участь в онлайн-курсах та отримали сертифікати 112 педагогічних працівників;

- Оновлено сайт дистанційного навчання закладу освіти (<http://de.cpoitpd.kiev.ua/>); «Google classroom».

- Введено електронний розклад, журнал та щоденник «Atomc.ua»;
- Систематизовано онлайн-середовище «Google classroom».
- Проводилися заняття з використанням технологій змішаного навчання в групах до 20 осіб.

Оновлено технічне забезпечення закладу освіти:

- мережу Інтернет (оптичне волокно та WiFi-роутери) Швидкість 100 Мбіт/с без обмеження трафіку;
- придбано Web-камери, ноутбуки, стійки для Web-камер, світлодіодні кільця, документ-камери.

Впроваджено систему управління та моніторингу дистанційного навчання в закладі освіти: моніторинг навчальних досягнень та електронний розклад. Налагоджено психологічний супровід з учасниками освітнього процесу закладу освіти.

Під час дистанційного режиму роботи педагогічних працівників було проведено заходи:

1. Самоосвітня діяльність та підвищення кваліфікації педагогів, участь у вебінарах.

2. Проведення онлайн семінару-практикуму для педагогічних працівників закладу освіти «Використання електронних освітніх ресурсів та методика контролю навчальних досягнень здобувачів освіти під час карантину»

3. Наповнення середовища Classroom для загальноосвітньої та професійно-теоретичної підготовки дидактичними матеріалами (Текстові матеріали (включаючи електронні видання, презентації, відео, практичні завдання для синхронного та асинхронного навчання, тестові завдання для перевірки знань здобувачів освіти, завдання для самоконтролю тощо.

4. Підготовка дидактичного матеріалу та проведення уроків виробничого навчання в онлайн та офлайн форматах.

5. Організація синхронного навчання: zoom, google meet, viber, telegram, messenger, онлайн-ресурси.

6. Організація асинхронного навчання: classroom, youtube і ін.
7. Систематизація навчально-методичного комплексу дисциплін для підготовки фахового молодшого бакалавра.
8. Участь у V Всеукраїнському онлайн-конкурсі «Прорив легкої промисловості України», презентація колекції «Денім-2021».
9. Створення відео-уроків вступних інструктажів виробничого навчання.
10. Участь в Міських методичних секціях за планом методичного кабінету.
11. Проведення онлайн-змагань, та онлайн-позакласних виховних заходів.
12. Підготовка матеріалів та участь в огляді-конкурсі на кращий кабінет англійської мови серед професійних (професійно-технічних) закладів освіти у м. Києва.
13. Впорядкування наочно-дидактичних матеріалів в теоретичних кабінетах та майстернях виробничого навчання.
14. Підготовка та розміщення на сайті матеріалів для дистанційного навчання.
15. Виступи педагогів закладу освіти на семінарі-практикумі «Школа становлення молодого педагога»: «Віртуальний освітній простір – нові можливості для професійного навчання. Незалежне оцінювання професійних компетентностей здобувачів освіти під час проведення ДКА», «Створення та ведення особистої сторінки викладача», «Застосування цифрових інструментів для покращення активної взаємодії здобувачів освіти та викладачів в освітньому процесі».
16. Проведення онлайн профорієнтації, майстер-класів, віртуальних екскурсій, прямих включень. Участь у Всеукраїнських онлайн-конкурсах художньої та технічної творчості.

У 2020-2021 н. р. курси підвищення кваліфікації в Київському університеті імені Бориса Грінченка, Інституті післядипломної педагогічної освіти пройшли двоє педагогічних працівників; в Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти – 4; в Університеті менеджменту освіти Національної академії педагогічних наук України – 1, на платформі масових відкритих онлайн-курсів Prometheus – 3. Стажування на підприємстві пройшли 11 педагогічних працівників. Стажування на базі навчально-практичних центрів пройшли 4 педагогічних працівника.

Вакансії кадрового забезпечення відсутні.

За звітний період атестовано 13 педагогічних працівників. За результатами атестації педагогічних працівників ДНЗ «ЦПО ІТПД» у 2020-2021 навчальному році визнано такими, що відповідають:

- раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» - викладачі Куклич Л.І., Гончаренко А.І.;
- раніше присвоєному педагогічному званню «старший викладач» - викладач математики Гончаренко А.І.;
- раніше присвоєному педагогічному званню «викладач-методист» - викладач Куклич Л.І.;
- раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії» - викладачі Мошнягул С.І., Пархоменко С.М., бібліотекар Корецька А.М.;
- раніше присвоєному педагогічному званню «майстер виробничого навчання I категорії» - майстер виробничого Костюминська Н.І.
- займаній посаді - заступника директора з навчально-виробничої роботи Бабенко І.П., директора - Гончаренко А.І.

Присвоєно кваліфікаційні категорії:

- «спеціаліст першої категорії» - викладачу Никифоренко Н.С.
- «спеціаліст другої категорії» - викладачам Бабенко І.П., Рябоконт С.В., Каленській Т.А., психологу Сазоновій О.В.;

Підвищено тарифний розряд майстру виробничого навчання
Гуменюк А.С.

Відповідає раніше встановленому 14 тарифному розряду Матвійчук Т.М.

У 2020-2021 н.р. на базі Центру проводились міські методичні секції працівників ЗП(ПТ)О м. Києва з відповідної тематики:

1. Міська методична секція практичних психологів закладів професійної (професійно-технічної) освіти. Тема: «Соціальний Я. Про вплив соціальних мереж на нас і наше життя». Виступили психолог Сазонова О.В. і заступник директора з навчально-виховної роботи Гурін Т.В. з презентацією досвіду роботи щодо організації психолого-педагогічного супроводу освітнього процесу.
2. Міська методична секція директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти м. Києва. Тема: «Впровадження технологій дистанційного навчання при підготовці кваліфікованих робітників нової формації». Виступили директор Гончаренко А.І. з презентацією діяльності закладу освіти щодо організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання, проблеми та перспективи та Заступник директора з навчально-виробничої роботи Бабенко І.П. – «Віртуальний освітній простір: нові можливості для професійного навчання. Незалежне оцінювання професійних компетентностей здобувачів освіти при проведенні ДКА, ПКА»

Педагогічний колектив Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» на найближчу перспективу 2021-2022 навчального року визначив такі пріоритетні напрямки діяльності:

- ✓ виконати регіональне замовлення - 306 осіб та зберегти контингент;
- ✓ удосконалювати проведення уроків теоретичного навчання та виробничого навчання в майстернях, на підприємствах; організацію проходження виробничої практики на підприємствах;

- ✓ при підготовці до наступного навчального року запланувати напрями роботи у режимі дистанційного навчання, враховуючи епідеміологічну ситуацію, яка склалася в Україні;
- ✓ підвищувати рівень навчальних досягнень здобувачів освіти та культуру поведінки у закладі освіти;
- ✓ розширювати спектр форм і методів роботи з обдарованими та здібними здобувачами освіти, залучити до творчої діяльності здобувачів-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- ✓ створювати умови, за яких у здобувачів освіти набувається і розвивається здатність самостійно, професійно мислити, розкривається духовний, творчий потенціал особистості, забезпечується соціальна активність;
- ✓ удосконалювати педагогічну майстерність працівників центру шляхом підвищення кваліфікації, стажування, акцентуючи увагу на продуктивність роботи при самоосвіті;
- ✓ продовжити активну спортивно-масову роботу;
- ✓ будувати виховну роботу на культурно-національній та духовній спадщині та свідомості здобувачів, естетичному, трудовому, військово-патріотичному вихованні;
- ✓ проводити активну профілактичну роботу серед здобувачів освіти, схильних до правопорушень, булінгу, тютюнопаління та інших шкідливих звичок;
- ✓ запроваджувати нові педагогічні та виробничі технології, як головні чинники якісної підготовки робітників високого рівня кваліфікації та фахових молодших бакалаврів для галузей економіки країни: поліграфічної, швейної, житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення;
- ✓ надавати методичну допомогу молодим педагогічним працівникам;

- ✓ планово модернізувати навчально-матеріальну базу для створення нового освітнього середовища, яке б відповідало інноваційним технологіям галузей економіки;
- ✓ впроваджувати інноваційні та інформаційно-комунікаційні технології; вдосконалювати професійно-педагогічну та методичну компетентність викладачів та майстрів виробничого навчання;
- ✓ вдосконалювати інформаційний та науково-методичний супровід педагогічних працівників;
- ✓ впроваджувати в освітній процес сучасні виробничі технології з урахуванням регіонального компоненту;
- ✓ організувати роботу над оновленою методичною проблемою центру: ***«Формування професійних компетенцій педагогічних працівників з технологій змішаного навчання та цифрової грамотності»;***
- ✓ організовувати роботу по вивченню, узагальненню та поширенню передового педагогічного досвіду педпрацівників центру та інших ЗП(ПТ)О України;
- ✓ активізувати роботу з створення педпрацівниками збірників методичних розробок, навчально-методичних посібників, практикумів, збірників задач і вправ, методичних рекомендації до дипломних робіт тощо;
- ✓ ефективно використовувати можливості Інноваційного навчально-практичного центру оперативної поліграфії для видання навчально-методичної літератури, розробленої педагогічними працівниками, проведення уроків виробничого навчання, курсової підготовки;
- ✓ заохочувати педагогічних працівників до друку власних напрацювань у періодичних виданнях професійного спрямування;
- ✓ продовжити модернізацію матеріально-технічної бази для покращення умов для участі педпрацівників у Всеукраїнських вебінарах, дистанційних семінарах та конференціях;
- ✓ оновлювати інформаційну базу електронного бібліотечного центру;

- ✓ використовувати дуальну форму навчання за професією «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних»;
- ✓ отримати ліцензії для здійснення курсового професійно-технічного навчання за професією «Оператор комп'ютерної верстки»;
- ✓ продовжити роботу в інноваційних проектах: «Давайте розмовляти англійською!», «Соціальне партнерство: «Хейделберг» – Центр – поліграфічні підприємства», «Екотехнології в поліграфії», «Нелегкий прорив легкої промисловості», «Український код», «ПрофіСтарт – обираємо майбутнє!»;
- ✓ направити роботу педагогічного колективу на демократизацію освітнього процесу на основі педагогіки співробітництва;
- ✓ впроваджувати програм на модульно-компетентнісній основі;
- ✓ продовжити роботу по укладанню установчих угод про співпрацю з підприємствами м. Києва, особливо комунальної власності;
- ✓ створювати умови для безперервної системи підготовки фахівців з подальшим продовженням навчання у закладах вищої освіти за скороченим терміном;
- ✓ підготуватися до акредитації освітньо-професійних програм підготовки фахового молодшого бакалавра.

Для вирішення питання подальшого розвитку навчальний заклад орієнтується на потреби поліграфічних та швейних підприємств, житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення м. Києва, які є діловими партнерами у підвищенні якості підготовки випускників. Навчальний заклад прагне працювати ефективно, оперативно та гнучко реагувати на практичні та швидкозмінні потреби здобувачів освіти у навчанні

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	<p>Організувати роботу педагогічного колективу на забезпечення виконання ст.53 Конституції України, Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», з питань практичної реалізації основних положень Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті, Національної стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, Положення про методичну роботу в ПТНЗ, інших законодавчих та нормативних документів Верховної Ради України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки, управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)</p>	Протягом навч. року	Директор Гончаренко А.І.	
2.	<p>Забезпечити освітній процес нормативно-правовими документами: - робочими навчальними планами з усіх професій та</p>	до 01.09.2021	Директор Гончаренко А.І., заступники директора: Бабенко І.П.,	

	спеціальностей; - книгами наказів про контингент учнів; - поіменними книгами особового складу учнів; - книгами обліку і видачі документів про освіту; - журналами обліку вхідної та вихідної документації.		Мошнягул І.Я.	
3.	Забезпечити підписання актів готовності Центру до нового 2021-2022 н.р., осінньо-зимового періоду	Серпень 2021	Директор Гончаренко А.І.	
4.	Провести набір здобувачів освіти на І курс за держзамовленням згідно з ліцензованим обсягом	До 01.09.21	Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я.	
5.	Організувати співпрацю з загальноосвітніми школами №175 Шевченківського р-ну м. Києва щодо профільного навчання здобувачів освіти 10-11 класів	До 01.09.21	Гончаренко А.І. Бабенко І.П.	
6.	Провести облік контингенту здобувачів освіти Центру, розподіл їх по групах за професіями.	До 01.09.21	Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я.	
7.	Вивчити склад контингенту першокурсників: за місцем проживання, сімейним станом, матеріальним забезпеченням, успішністю, участю у громадському житті.	До 20.09.21	Директор, заступники директора, класні керівники, психолог Сазонова О.В.	
8.	Провести збори навчальних груп стосовно доведення до здобувачів освіти єдиних педагогічних вимог та правил поведження в Центрі.	Вересень-жовтень	Адміністрація, майстри в/н, класні керівники	
9.	Видати наказ про зарахування здобувачів освіти нового контингенту з реєстрацією в поіменній книзі	Серпень 2021	Гончаренко А.І., Бабенко І.П.	

10.	Підготувати та затвердити акт підготовки Центру до нового навчального року	Серпень 2021	Директор, заступники директора	
11.	Укласти договори з підприємствами, установами та організаціями для проходження виробничого навчання і виробничої практики здобувачами освіти Центру	Серпень 2021	Бабенко І.П., старші майстри: Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М.	
12.	Провести спільні засідання методичних комісій з представниками підприємств-замовників кадрів по визначенню та внесенню до робочих навчальних програм регіональних компонентів	Серпень 2021	Голови методичних комісій	
13.	Видати наказ про затвердження складу педагогічної ради, закріплення навчальних кабінетів і майстерень за педпрацівниками; призначити голів МК, класних керівників	Серпень 2021	Директор, заступники директора	
14.	Скласти розклад занять; розподілити педнавантаження згідно наказу; скласти графік проведення директорських контрольних робіт	Серпень 2021	Заст. дир. з НР Мошнягул І.Я.	
15.	Скласти план роботи педагогічної ради, перелік питань для інструктивно-методичних нарад	Серпень 2021	Бабенко І.П., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
16.	Підготувати наказ про режим роботи центру на 2021-2022 н.р.	до 30.08.21	Гончаренко А.І.	
17.	Організувати роботу методичних комісій Центру	Серпень 2021	Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
18.	Оновити плануючу документацію з усіх предметів і професій,	Серпень 2021	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К.,	

	розглянути та погодити її на засіданнях методичних комісій		Гелевера Т.О.	
19.	Забезпечити журналами обліку теоретичного і виробничого навчання, з виховної роботи, що відповідають вимогам	Серпень 2021	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В.	
20.	Зробити графік чергування майстрів виробничого навчання та груп по центру	до 30.08.21	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	
21.	Скласти графік адміністративного контролю освітнього процесу в Центрі на I семестр 2021-2022 н. р.	до 30.08.21	Бабенко І.П. Колосюк Є.К.	
22.	Організувати проведення заходів присвячених Дню знань та початку нового навчального року	Вересень 2021	Заст. директора з НВР Гурін Т.В., бібліотекар Корецька А.М.	
23.	Скласти графік контролю керівниками Центру стану проходження виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах	Вересень 2021	Заст. дир. з НВР Бабенко І.П.	
24.	Скласти графік відвідування уроків теоретичного і виробничого навчання адміністрацією Центру	Вересень 2021	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
25.	Ввести до Єдиної електронної бази з питань освіти дані про здобувачів освіти нового контингенту	Вересень 2021	Заст. дир. з НВР Бабенко І.П., Плигань Л.М.	
26.	Вжити заходів щодо підвищення рівня професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки здобувачів освіти з урахуванням вимог сучасного виробництва	Протягом навчального року	Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В.	
27.	Створити атестаційну комісію Центру на навчальний рік та скласти графіки атестації	Вересень 2021	Методист Колосюк Є.К.	

	педагогічних працівників на 2021-2022 н. р.			
28.	Ужити заходів для дотримання у повному обсязі Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 року № 930 (зі змінами). Забезпечити відкритість, об'єктивність та системність оцінювання педагогічної діяльності працівника під час проходження атестації.	Постійно	Директор Гончаренко А.І.	
29.	Забезпечити створення оптимального освітнього середовища для саморозвитку та реалізації творчого потенціалу кожного учасника освітнього процесу. Посилити роботу педагогічного колективу з обдарованими учнями для отримання високих результатів в інтелектуальних конкурсах, змаганнях Всеукраїнського та міжнародного рівнів.	Протягом року	Директор Гончаренко А.І.	
30.	Організувати роботу Школи молодого педагога	Вересень 2021	Методисти Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
31.	Провести роботу по вивченню нового контингенту здобувачів освіти та виявленню в групах сиріт, напівсиріт, дітей з багатодітних сімей, дітей постраждалих від аварії на ЧАЕС, дітей учасників АТО з підтвердженням їх соціального статусу	Вересень 2021	Бабенко І.П., Гурін Т.В., кл. керівники, майстри в/н	

32.	Провести психолого-педагогічну діагностику нового учнівського контингенту	до 01.10.21	Гурін Т.В., Сазонова О.В.	
33.	Організувати роботу гуртків художньої самодіяльності, технічної творчості, спортивних секцій на свіжому повітрі	до 01.10.21	Гурін Т.В. Алексеева О.М.	
34.	Провести інструктаж з охорони праці та ОБЖД	За положенням	Інженер з ОП Агафонов Є.О.	
35.	Забезпечити неухильне дотримання вимог Закону України „Про охорону праці”, правил пожежної безпеки. Регулярно з учасниками освітнього процесу проводити інструктажі з правил техніки безпеки під час роботи, проведення гурткових занять, масових заходів, оздоровлення і відпочинку, змагань тощо.	Постійно	Директор Гончаренко А.І., Інженер з ОП Агафонов Є.О.	
36.	Провести засідання педагогічної ради	Серпень, листопад, грудень, січень, березень, травень, червень	Гончаренко А.І.	
37.	Проводити наради при директорові	щопонеділка	Директор, кер. структурних підрозділів	
38.	Провести інструктивно-методичні наради викладачів та майстрів виробничого навчання	щопонеділка, щовівторка	адміністрація	
39.	Організувати проведення медичних оглядів здобувачів, сформувати спецгрупи для занять фізкультурою.	Вересень, жовтень	Сестра медична, викладачі фіз. виховання	
40.	Забезпечити контроль над освітнім процесом	За графіком	Адміністрація Центру	

41.	Ознайомлення керівних та педагогічних працівників із законодавчо-нормативною базою з питань акредитації освітньо-професійних програм підготовки фахового молодшого бакалавра	Серпень, вересень 2021	Директор, заст. директора з НВР	
42.	Розробити пакети комплексних контрольних робіт з кожної дисципліни молодшого бакалавра та комплексні кваліфікаційні завдання з кожної професії	Серпень-вересень	Заст. дир. з НВР Бабенко І.П., методисти Колосюк Є.К, Гелевера Т.О..	
43.	Провести діагностичні контрольні роботи із загальноосвітніх дисциплін для визначення рівня знань здобувачів освіти I курсу та спланувати роботу з усунення прогалин у їх знаннях	Вересень 2021	Заст. дир. з НР Мошнягул І.Я.	
44.	Проводити семінари майстрів в/н та класних керівників щодо основних напрямків виховної роботи, враховуючи сучасні вимоги	1 раз на місяць	Заст. директора з НВР Гурін Т.В	
45.	Проводити засідання Ради профілактики правопорушень	1 раз на місяць	Заст. директора з НВР Гурін Т.В	
46.	Оновити батьківський комітет Центру та батьківські комітети в групах, активізувати їх роботу. Регулярно проводити батьківські збори	Вересень 1 раз на семестр	Заст. директора з НВР Гурін Т.В	
47.	Продовжити реалізацію Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді (наказ Міністерства освіти і науки України від 16 червня 2015 року № 641)	Протягом року	Директор, Заст. дир. з НВР Гурін Т.В.	

48.	Організувати роботу активу учнівського самоврядування	Жовтень 2021	Заст. дир. з НВР Гурін Т.В.	
49.	Організувати і провести культурно-масові заходи для здобувачів освіти та працівників Центру до Дня захисника України	Жовтень 2021	Заст. дир. з НВР Гурін Т.В., викладач Захисту України Тупота М.В.	
50.	Провести заходи із відзначення Дня Збройних сил України	Грудень 2021	Заст. дир. з НВР Гурін Т.В., Тупота М.В.	
51.	Організувати роботу по моніторингу випускників 2020-2021 н. р. Провести анкетування роботодавців	грудень 2021	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	
52.	Організувати роботу приймальної комісії Центру	Березень 2022	Директор, заст. дир. з НВР	
53.	Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік.	Червень 2022	Колосюк Є.К.	
54.	Розробити робочі навчальні плани з усіх професій на наступний н. р. згідно Державних стандартів ПТО та Типової базисної структури, розглянути на засіданнях МК	Червень 2022	Директор, заст. директора з НВР, методисти	
55.	Організувати здачу в архів навчально-плануючої документації за 2021-2022 н. р.	Червень 2022	Заст. директора з НР Мошнягул І.Я.	
56.	Проаналізувати роботу Центру за 2021-2022 н. р. та скласти план роботи на 2022-2023 н. р.	Червень 2022	Робоча (творча) група з розробки плану	

РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	<p>Спрямувати роботу педагогічного колективу на виконання вимог Державної національної програми «Освіта (Україна XXI століття)», Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті, Національної стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту» та інших законодавчих та нормативних документів. Покращити якість освітнього процесу в Центрі, зокрема передбачити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посилення виховного аспекту уроку; - особистісну орієнтацію навчального матеріалу; - гуманізацію та гуманітаризацію, фундаментальність освіти, можливість використання отриманих знань у життєвих ситуаціях; пріоритет збереження здоров'я здобувачів освіти; - диференціацію змісту освіти як умову вибору рівня та спрямованості 	<p>протягом навчальн. року</p>	<p>педколектив</p>	

	<p>навчального матеріалу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - практичний напрямок навчальної діяльності здобувачів освіти; - інтеграцію змісту освіти (міжпредметну та в межах одного предмета); - комп'ютеризацію освітнього процесу; - впровадження інноваційних технологій навчання, в тому числі інформаційно-комунікаційних технологій навчання. - впровадження в освітній процес використання технологій дистанційного та змішаного навчання 			
2.	Організувати навчальний процес згідно Положення про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах (наказ МОНУ № 419 від 30.05.2006).	протягом навчального року	Адміністрація Центру	
3.	Ознайомити викладачів з нормативними документами, методичними рекомендаціями щодо організації та планування освітнього процесу у новому навчальному році, викладання загальноосвітніх предметів, єдиних вимог до оформлення ділової документації	до 01.09.2021	Заст. дир. з НР Мошнягул І.Я., методисти Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
4.	Розглянути, схвалити та затвердити: поурочно-тематичне, планування на	до 01.09.2021	Директор, заступники директора ,	

	новий навчальний рік; плани роботи кабінетів, методичних комісій, гуртків, роботи з обдарованими здобувачами освіти; комплекти навчально-плануючої документації за професіями відповідно до нових робочих навчальних планів.		голови МК, педколектив	
5.	Забезпечити своєчасне та чітке ведення журналів обліку теоретичного навчання відповідно до Інструкції, журналів проведення консультацій та гуртків.	постійно	Гончаренко А.І. Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., Гурін Т.В., класні керівники, кер. гуртків	
6.	Забезпечити якісне вивчення програмного матеріалу з предметів теоретичного навчання згідно вимог наказу МОНУ від 13.10.10 № 947 «Про затвердження типової базисної структури навчальних планів» та якісне виконання контрольних, практичних і лабораторних робіт. Скласти графік контрольних, практичних, лабораторних робіт.	протягом навчал. року Вересень	Заст. дир. з НР Мошнягул І.Я., Методисти Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
7.	Забезпечити створення оптимального освітнього середовища для саморозвитку та реалізації творчого потенціалу кожного учасника освітнього процесу. Створювати умови для роботи педагогічного колективу з обдарованими учнями для отримання високих результатів в інтелектуальних конкурсах,	протягом навчал. року	Директор, заступники директора Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., Гурін Т.В., Методисти Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	

	змаганнях Всеукраїнського та міжнародного рівнів.			
8.	На виконання положень Національної доктрини розвитку освіти в Україні освітній процес будувати на основі демократичного стилю спілкування, що будується на співпраці здобувача освіти та викладача над досягненням навчальної мети. Зробити здобувача освіти активним учасником освітнього процесу, викладача – організатором, провідником, контролером у процесі досягнення поставленої мети.	постійно	Адміністрація Центру, педколектив	
9.	Під час проведення уроків ширше використовувати прийоми психолого-педагогічної підтримки здобувачів освіти: заохочення, проведення навчально-пізнавальних ігор, створення ситуацій успіху, проблемних ситуацій, спонукання до пошуку альтернативного рішення, кооперації здобувачів освіти, створення ситуацій взаємодопомоги.	протягом навчал. року	педколектив	
10.	Провести єдині директорські контрольні роботи для здобувачів освіти І курсу з базових дисциплін з метою з'ясування рівня знань. Розробити заходи щодо ліквідації прогалин у їх знаннях.	Вересень	Заст. дир. з НР Мошнягул І.Я., методисти Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	

11.	Організувати при навчальних кабінетах додаткові заняття, предметні гуртки та консультації	Вересень	Заст. дир. з НР Мошнягул І.Я.	
12.	Розробити заходи з підготовки і проведення ДПА, скласти розклад державної підсумкової атестації, затвердити склад атестаційних комісій.	згідно робочих навчальних планів	Заст. дир. з НР Мошнягул І.Я.	
13.	Організувати участь здобувачів освіти Центру у ЗНО-2022	протягом навчал. року	Адміністрація Центру, педколектив	
14.	Провести інструктивно-методичні наради для педагогічних працівників щодо ознайомлення з нормативними документами з організації та проведення ЗНО-2022, сайтами УЦОЯО, вимогами до реєстрації в ЗНО-2022, термінами проведення ЗНО-2022 та вимогами до участі в процедурі проведення, особливостями проведення ЗНО з української мови та літератури, математики, історії України, термінами пробного ЗНО.	листопад 2021 грудень 2021 березень 2022	Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., керівники груп	
15.	Провести групові збори здобувачів освіти груп № 31, 32, 34, 35, 36, 39 з питань організації та проведення ЗНО-2022, оформлення відповідних документів.	листопад 2021	Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., керівники груп	
16.	Провести батьківські збори груп № 31, 32, 34, 35, 36, 39 з питань організації та проведення ЗНО-2022, оформлення відповідних документів.	листопад 2021	Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., керівники груп	

17.	Організувати реєстрацію здобувачів освіти груп № 31, 32, 34, 35, 36, 39 для участі в ЗНО-2022. Підготувати комплекти документів та списки здобувачів освіти, які братимуть участь у ЗНО-2022. Направити їх до УЦОЯО.	Лютий-березень 2022	Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., керівники груп	
18.	Забезпечити інформування здобувачів освіти, які виявили бажання вступити до ВНЗ, про проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання. Ознайомити здобувачів освіти з правилами та порядком реєстрації на участь у пробному тестуванні. Надати допомогу в реєстрації здобувачів освіти для участі в пробному ЗНО 2022р.	Листопад-грудень 2021	Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., керівники груп	
19.	Оформити стенд «Зовнішнє незалежне оцінювання-2022».	до 15.10.2021	Мошнягул І.Я.	
20.	Розмістити інформацію щодо організації та проведення ЗНО 2022 на офіційному сайті Центру.	До 01.11.21	Мошнягул І.Я.	
21.	Ознайомитися з структурою ЗНО з української мови, математики, історії України, програмами ЗНО з предметів, характеристиками сертифікаційних робіт, критеріями оцінювання, завданнями та відповідями, таблицею переведення балів в оцінку (для ДПА).	Листопад 2021-травень 2022	Викладачі загально-освітньої підготовки	

22.	Відпрацювати з здобувачами освіти навички виконання тестових завдань різної форми й різного ступеня складності, використавши схвалені МОН України і вже апробовані на практиці збірники тестових завдань, які готують здобувачів освіти до тематичних, контрольних робіт та ЗНО.	протягом навчального року	Мошнягул І.Я., викладачі загально-освітньої підготовки	
23.	Надавати індивідуальну інформаційну допомогу кожному здобувачеві і його батькам по участі в ЗНО. Психологічно підготувати здобувачів освіти до зовнішнього тестування.	протягом навчального року	викладачі загально-освітньої підготовки, психолог Сазонова О.В.	
24.	<p>На уроках загальноосвітнього циклу здійснити заходи щодо національно-патріотичного виховання здобувачів освіти (відповідно до єдиної методичної проблеми):</p> <ul style="list-style-type: none"> - у освітній діяльності неухильно дотримуватися єдиного мовного режиму; - виховувати відповідальне ставлення до рідної мови, свідомого нею користування; - через мовне посередництво долучати здобувачів до національної історії, до різних масивів національної культури, до глибинної сутності народного життя; - здійснювати розвиток мовлення не тільки на уроках української мови і 	протягом навчального року	Мошнягул І.Я., викладачі загально-освітньої підготовки, , голови МК: Шуміло Т.Г., Стеценко О.Г., Алексеева О.М., Штипа С.В. методисти	

<p>літератури, а й під час вивчення всіх інших предметів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при вивченні зарубіжної літератури виховувати любов до української мови і літератури як органічної частки світової культури, прагнення до збереження рідної мови національних традицій і цінностей; - при вивченні іноземної мови виховувати в учнів почуття рівноправних партнерів серед інших європейських країн, виховувати бажання розвивати свою батьківщину і збагачувати скарбницю світової цивілізації - під час уроків історії доносити до здобувачів ідею української державності як консолідуючого чинника розвитку суспільства й нації в цілому; - при вивченні математики, фізики, хімії, інформатики географії ознайомлювати здобувачів з іменами та біографіями видатних українських вчених, залучати до проектної діяльності, пов'язаної з вивченням діяльності відомих українських вчених; посилити українознавчу спрямованість уроків; - використовувати краєзнавчий матеріал у викладанні біології, 			
--	--	--	--

	<p>географії, екології;</p> <p>- на уроках фізичної культури під час вивчення теоретичних знань акцентувати увагу на відродженні олімпійських ігор сучасності, основних цінностях олімпізму, визначни спортивни досягненнях українських олімпійців, параолімпійського руху на сучасному етапі, олімпійській філософії та здоровому способі життя тощо; застосовувати на уроках елементи рухливих та народних ігор, розваг, естафет, козацьких забав;</p> <p>- на уроках технологій та художньої культури використовувати демонстраційні матеріали, пов'язані з народною культурою українців (наприклад, виготовлення декоративно-ужиткових і ремісничих виробів, які були характерними для побуту українців).</p>			
25.	<p>З метою виявлення базового рівня загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти провести перевірні контрольні роботи з загальноосвітніх предметів за курс 9-річної школи. Спроекувати корекційну роботу з здобувачами освіти, спрямовану на ліквідацію переважних причин невисокої успішності здобувачів</p>	Вересень 2021	Мошнягул І.Я., викладачі загально- освітньої підготовки, голови МК, методисти	

	освіти.			
26.	Вивчити стан викладання предметів загальноосвітньої підготовки з української мови та літератури, історії	Лютий, Березень 2022	Мошнягул І.Я., голови МК, методисти, члени робочої групи	
27.	Організувати підготовку до конкурсу на кращу методичну розробку з української мови та літератури, історії «Мій відкритий урок»	Вересень жовтень 2021	Методисти, викладачі	
28.	Організувати підготовку до конкурсу на кращу авторську методичну розробку з професійної підготовки серед викладачів Центру	Грудень	Методисти, викладачі професійно-теоретичної підготовки	
29.	Здійснити моніторинг рівня навчальних досягнень та здобутків здобувачів освіти за I та II семестри.	Січень, червень 2022	Мошнягул І.Я., голови МК, методисти, викладачі	
30.	Забезпечити неухильне дотримання порядку проведення ДПА, ДКА.	За графіком	Гончаренко А.І. Мошнягул І.Я., Бабенко І.П.	
31.	Переглянути, ввести зміни і доповнення до паспортів комплексного методичного забезпечення предметів та розглянути їх на засіданні методичної комісії.	Початок вересня	Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
32.	Забезпечувати участь здобувачів освіти у внутрішніх, міських та обласних олімпіадах з предметів.	Протягом року	Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
33.	Спланувати і провести внутрішні олімпіади із загальноосвітніх дисциплін.	Вересень-жовтень	Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	

34.	Здійснення суворого контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти.	щоденно	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В., майстри в/н, кл. керівники	
35.	З метою сприяння утвердженню державного статусу української мови, піднесення її престижу серед учнівської молоді, вихованню пошани до культури і традицій українського народу провести I етап XX Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика.	листопад	Викладачі української мови і літератури	
36.	Залучити здобувачів освіти до участі у Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.	листопад - грудень	Викладачі української мови і літератури	
37.	Провести конференції, уроки, лекції, тематичні вечори, присвячені творчості великого Кобзаря, конкурси творчих робіт та ілюстрацій до творів; оформити тематичні стенди, виставки до річниці від дня смерті Т.Г.Шевченка та до річниці першого видання «Кобзаря».	Протягом року	Викладачі укр. мови і літератури, бібліотекарі: Корецька А.М., Степаненко Н.І.	
38.	Продовжити роботу щодо роз'яснення ролі української мови як державної, зацікавлення батьків і дітей звичаями і традиціями, культурними надбаннями українського народу.	Протягом року	Педколектив	

39.	Проводити індивідуальну роботу з обдарованими здобувачами та здобувачами , які мають прогалини в знаннях.	Постійно	Мошнягул І.Я., голови МК	
40.	Оновлювати інформаційні стенди в кабінетах	Постійно	Мошнягул І.Я., голови МК методисти	
41.	Проаналізувати стан забезпечення підручниками, відповідність їх навчальним програмам, мова їх видання.	Вересень	Бібліотекарі: Корецька А.М., Степаненко Н.І.	
42.	Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів обліку теоретичного навчання відповідно до інструкції ведення журналів.	Протягом навч.року	Мошнягул І.Я.	
43.	Проводити роботу з вивчення та поширення позитивного педагогічного досвіду.	Протягом навч. року	методисти	
44.	Підготувати необхідні матеріали до атестації педпрацівників Центру	За окремим планом	Методисти Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
45.	Вести книгу взаємовідвідування уроків. Провести аналіз взаємовідвідування на засіданнях МК.	Протягом навч. року	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
46.	Поповнювати бібліотечний фонд Центру навчальними посібниками, довідниками та методичною літературою (за окремим планом).	Протягом навч. року	Бібліотекарі: Корецька А.М., Степаненко Н.І.	
47.	Вести індивідуальну роботу по поглибленню знань серед найбільш обдарованих здобувачів освіти	за графіком консультацій	Мошнягул І.Я., методисти, викладачі	
48.	Продовжувати роботу щодо комплектації та систематизації комплексно-методичного забезпечення предметів і професій. У навчальних кабінетах і	протягом навч.року	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., методисти, викладачі	

	<p>майстернях Центру:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизувати всі наочні посібники за темами, продовжувати створювати поурочні папки, картки-завдання; - поповнити кабінети навчальними посібниками, технічними засобами навчання у відповідності до планів роботи кабінетів; – продовжувати роботу по розробці та систематизації КМЗ предметів і професій, комплектації кабінетів методичною та навчальною літературою, інструктивними матеріалами, інструментами для проведення лабораторно-практичних робіт. 			
49.	<p>Вивчати методику проведення нетрадиційних уроків, узагальнювати і розповсюджувати досвід роботи кращих педпрацівників Центру</p>	<p>протягом навч. року</p>	<p>Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., методисти, викладачі</p>	
50.	<p>Дотримуватись вимог до основних форм теоретичної підготовки, викладених у Положенні про організацію навчально-виробничого процесу у ПТНЗ (Наказ № 419 МОНУ): проводити різні типи уроків, індивідуальні заняття з здобувачами освіти, консультації; організувати виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань (реферат, презентація, проміжна поетапна та випускна</p>	<p>протягом навч. року</p>	<p>Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., методисти, викладачі</p>	

	кваліфікаційна робота)			
51.	Впроваджувати у освітній процес інтерактивні, інформаційно-комунікаційні технології, технології дистанційного та змішаного навчання	протягом навч. року	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., методисти, викладачі	
52.	Продовжити роботу по створенню електронного комплексного методичного забезпечення предметів та професій: завершити роботу по систематизації наочності по темах, поурочних папках; відповідності з планами роботи кабінетів	до 15.12.21	Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О. викладачі	
53.	Провести конкурс на краще комплексно-методичне забезпечення кабінету	Грудень 2021	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
54.	Продовжити впровадження в навчальний процес елементів тестової та залікової систем вивчення предметів	протягом навч. року	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
55.	Забезпечити здачу академічної заборгованості учням II та III курсів	до 17.09.21	Мошнягул І.Я., голови МК, викладачі	
56.	Розробити та затвердити розклад занять на II семестр 2021-2022 н.р.	до 08.01.22	Мошнягул І.Я.	
57.	Затвердити розклад консультацій з відстаючими учнями з предметів на II семестр 2021-2022 н.р.	до 08.01.22	Мошнягул І.Я.	
58.	Підготувати інформацію про виконання навчальних планів і програм за 2021-2022 н.р.	до 25.06.22	Мошнягул І.Я.	
59.	Провести спільні засідання методичних комісій з метою розширення та поглиблення міжпредметних зв'язків для підвищення якості знань	один раз на 2 місяці	Колосюк Є.К., Гелевера Т.О. голови МК	

60.	Взяти участь у міських методичних секціях, можливо онлайн: - Захист України; - суспільних дисциплін; - фізика, математика; - словесники; - природничі дисципліни; - іноземна мова; - викл. фізичної культури; - легка промисловість; - креслення; - інформатика	21.09.2021 24.09.2021 16.09.2021 28.10.2021 08.10.2021 29.10.2021 09.11.2021 16.11.2021 30.11.2021 08.12.2021	Мошнягул І.Я.	
61.	Організувати та провести міську методичну секцію ІКТ	10.12.2021	Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я.	
62.	Підготувати учасників і взяти участь у міських олімпіадах з: - укр. мова - інформатики - історії - біології - фізики - математики - англійська мова - хімія - географія	04.11.2021 11.11.2021 18.11.2021 19.11.2021 26.11.2021 25.11.2021 02.12.2021 09.12.2021 10.12.2021	Мошнягул І.Я., методисти	

РОЗДІЛ 3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Провести інструктивно-методичні наради майстрів виробничого навчання з питань організації навчально-виробничого процесу у 2021-2022 н.р.	Серпень-вересень	Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М.	
2	Забезпечити розробку та погодження переліку	Вересень	Бабенко І.П., Пономаренко	

	навчально-виробничих робіт з професії на 2021-2022 н.р. та плани навчально-виробничої діяльності на I семестр.		Ю.А., Кутікова Н.М.	
3	Проаналізувати ринок праці та створити базу даних підприємств, організацій та установ, які нададуть робочі місця для проходження виробничої практики здобувачів у 2021-2022 навчальному році.	Вересень	Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М.	
4	Здійснити заходи щодо укладання договорів з підприємствами, організаціями та установами для проходження здобувачами освіти виробничого навчання та виробничої практики	Жовтень	Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М.	
5	Забезпечити контроль виконання інструкцій з ведення журналу обліку виробничого навчання здобувачів ЗП(ПТ) О (наказ МОНУ від 26 січня 2011р. №59)	Постійно	Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М.	
6	Проаналізувати запити здобувачів освіти до їх можливостей та побажань щодо укладання багатосторонніх договорів для проходження виробничого навчання та виробничої практики	Жовтень	Бабенко І.П.	
7	Створити бази даних проходження здобувачами освіти виробничої практики на підприємствах, в організаціях та установах на 2021-2022 н.р.	Грудень	Бабенко І.П.	
8	Здійснити заходи щодо визначення варіативного	Вересень	Бабенко І.П.	

	компоненту професійно-практичної підготовки, спрямованих на оновлення змісту програм відповідно до впровадження у виробництво чи сферу послуг нової техніки, технологій, матеріалів, оснащення, організації праці.			
9	Здійснити заходи щодо оновлення комплексних кваліфікаційних завдань з професійно-практичної підготовки для поетапної та державної кваліфікаційної атестації здобувачів.	Вересень	Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., майстри в/н	
10	Забезпечити проведення внутрішніх конкурсів та підготовку здобувачів освіти до обласних конкурсів фахової майстерності.	Лютий-травень	Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., майстри в/н	
11	Забезпечити заходи щодо вдосконалення паспорту комплексно-методичного забезпечення виробничого навчання з професій Центру	Вересень	Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., майстри в/н	
12	Здійснити заходи щодо поповнення навчально-виробничого процесу засобами навчання та комплектації майстерень (обладнанням, інструментом, устаткуванням, пристосуванням, зразками деталей, макетами, муляжами)	Протягом року	Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., майстри в/н	
13	Розробити та затвердити робочі навчальні програми з виробничого навчання в розрізі професій на модульно-компетентнісній основі	Протягом року	Бабенко І.П.	

14	Організувати роботу щодо розробки технологічних карток, алгоритмів, опорних конспектів, карт опитування інструкційних карток з професії Центру	Грудень	Бабенко І.П., методисти, майстри в/н	
15	Забезпечити методичні розробки нестандартних уроків виробничого навчання (ділові ігри, майстер-класи, уроки-презентації)	Протягом року	Методисти, майстри в/н	
16	Організувати та провести відкриті уроки виробничого навчання із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій	Жовтень-травень	Методисти, майстри в/н	
17	Організувати проведення виставки прикладної та технічної творчості здобувачів	Лютий-квітень	Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., майстри в/н	
18	Здійснити моніторинг навчальних досягнень здобувачів випускних груп з виробничого навчання та відсотки виконання плану надходжень від виробничої практики.	Червень	Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., майстри в/н	
19	Координація працевлаштування випускників центру	Лютий – березень; Червень-липень	Бабенко І.П.	
20	Забезпечити раціональне завантаження майстерень та учнів навчально-виробничими роботами згідно стандартів	протягом року	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	
21	Розробити графік перевірки якості продукції, яку виготовляють в майстернях центру	до 08.10.21	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	
22	Скласти та затвердити графік переміщення	до 08.10.	Бабенко І.П. Кутікова Н.М.	

	майстрів в/н по підприємствах		Пономаренко Ю.А.	
23	Розробити графік переміщення здобувачів по робочих місцях	до 08.10.	Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	
24	Провести конкурс професійної майстерності серед здобувачів за професіями: - «Перукар (перукар-модельєр)»; - «Кравець, закрійник»; - «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення», - «Оператор комп'ютерної верстки, Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)»; - «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних»; - «Друкар офсетного плаского друкування, друкар флексографічного друкування»	грудень лютий березень квітень травень березень	Бабенко І.П., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А., Гелевера Т.О., Колосюк Є.К., Голови МК	
25	Взяти участь у конкурсі на кращу майстерню з професії «Кравець» серед ЗП (ПТ) О м. Києва	Жовтень	Бабенко І.П., Кутікова Н.М., Штипа С.В., Колосюк Є.К.	
26	Скласти графік та проконтролювати якість проведення відкритих (контрольних) уроків виробничого навчання	за графіком	Бабенко І.П., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
27	Організувати екскурсії здобувачів на підприємства та професійні виставки	за графіком	Бабенко І.П., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А.	
28.	Організувати проведення виробничого навчання на підприємствах відповідно вимогам робочих	за графіком освітнього процесу	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	

	навчальних планів			
29	Провести інструктивно-методичні наради з метою організації та корекції діяльності майстрів в/н	щопонеділка, щовівторка	Адміністрація	
30	Провести семінар-нараду з майстрами виробничого навчання по підготовці та проведенню ДКА	до 08.06.22	Бабенко І.П.	
31	Провести семінари-практикуми для майстрів виробничого навчання по вивченню інструктивно-методичних матеріалів та передового виробничого досвіду	щомісяця 2 середа	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
32	Перевірити проходження здобувачами виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах	за графіком	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.	
33	Провести збори з учнями випускних груп щодо організації виробничої практики, підготовки до ДКА та працевлаштування	вересень, квітень, травень	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.	
34	Організувати взаємовідвідування уроків майстрами в/н	протягом року	Колосюк Є.К., Гелевера Т.О. Пономаренко Ю.	
35	Організувати та провести Державну кваліфікаційну атестацію учнів випускних груп, поетапну кваліфікаційну атестацію учнів I, II курсів	до 30.06.21	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	
36	Провести відвідування і системний аналіз уроків виробничого навчання, попереджувальний контроль з метою вивчення наступних питань: - організація і проведення вступного інструктажу; - комплексно-методичне забезпечення уроку	Згідно графіка	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	

	<p>виробничого навчання; -стан охорони праці в майстерні та на робочих місцях виробництва; -формування професійних навиків, поточний контроль якості робіт учнів; -обладнання і оснащення робочих місць майстра та учнів; - рекомендації щодо організації самостійної роботи учнів і поточного інструктування їх майстром; -дотримання санітарно-гігієнічних вимог і правил під час організації навчально-виховного процесу; -ведення уроку молодим майстром, корекція педагогічної діяльності</p>			
37	Підготувати виставку: „Сучасний урок виробничого навчання: який він?”	квітень	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю. Колосюк Є.К., Гелевера Т.О. майстри в/н	
38	Організувати проведення пробних кваліфікаційних робіт	згідно навчальног о плану	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	
39	Розробити і затвердити теми дипломних робіт або творчих робіт, що їх замінюють	до 01.03.22	Бабенко І.П. голови МК	
40	Провести конкурс на краще комплексно-методичне забезпечення майстерні	червень	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	
41	Виконати розрахунки обсягів навчально-	згідно графіка	Бабенко І.П. Кутікова Н.М.	

	виробничої діяльності, розробити план навчально-виробничої діяльності та подати до управління професійної освіти за встановленою формою згідно з п.2.2.6 наказу МОНУ від 30.05.06 № 419		Пономаренко Ю.А.	
42	Подати звіти про навчально-виробничу діяльність за встановленою формою до управління професійної освіти	згідно графіка	Бабенко І.П.	
43	Взяти участь у міських методичних секціях	за планом роботи НМК ЗП(ПТ)О	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	
44	Скласти графік, підготувати документацію для проведення Державної кваліфікаційної атестації здобувачів, розробити і затвердити перелік пробних кваліфікаційних робіт та підготувати матеріали, інструмент, пристосування, технічну документацію, необхідну для їх виконання.	до 15.06.22	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	
45	Затвердити плануючу документацію на 2021-2022н.р.	до 28.08.21	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.	

РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА РОБОТА

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.Організаційна робота				
1.1.	Затвердити класних керівників по групах	вересень	Гурін Т.В.	
1.2.	Затвердити та ознайомити здобувачів з Правилами внутрішнього розпорядку	до 10 вересня	Гурін Т.В.	
1.3.	Сформуванати склад Ради профілактики	до 15 вересня	Гурін Т.В.	

	правопорушень.			
1.4	Створити батьківське самоврядування та обрати голів батьківського самоврядування груп	Вересень	Гурін Т.В. майстри в/н, класні керівники,	
1.5.	Організувати та забезпечити роботу гуртків: вокальний, технічної творчості, музейної та видавничої справи.	вересень	Гурін Т.В. Керівники гуртків	
1.6.	Провести інформаційно-просвітницькі заходи та тематичні виховні години, звернувши увагу на епід. заходи в зв'язку з пандемією	щотижня	Гурін Т.В. майстри в/н, класні керівники	
1.6.	Організувати і провести профорієнтаційну роботу	за окремим планом	Гурін Т.В.	
1.7.	Відзначити ювілейні та пам'ятні дати, випустити стіннівки та інформаційні газети «Ми –поліграфісти»	протягом року	Гурін Т.В. майстри в/н, клас. керівники, керівник гуртка видавничої справи	
1.8.	Поповнити експозиції музею центру та куточок історії центру	протягом року	Корецька А.М. керівник гуртка «Пошук»	
1.9.	Провести анкетування в групах з метою використання результатів анкетування в освітньому процесі	квітень	Сазонова О.В.	
1.10.	Провести групові збори	щомісяця	Гурін Т.В. майстри в/н класні керівники	
1.11.	Провести індивідуальну роботу з батьками	за окремим планом	Гурін Т.В., Сазонова О.В. майстри в/н класні керівники	
1.12.	Організація вибору активу груп Центру та забезпечення їх роботи.	вересень	майстри в/н класні керівники	
1.13.	Вивчення житлово-	вересень	майстри в/н	

	побутових умов проживання дітей-сиріт.		класні керівники	
1.14.	Провести анкетування серед здобувачів з метою визначення пріоритетних напрямків виховної роботи	жовтень	Сазонова О.В.	
1.15.	Створити банк даних здобувачів, які потребують захисту із числа: дітей-сиріт та здобувачів, позбавлених батьківського піклування; з малозабезпечених сімей; напівсиріт; багатодітних; тимчасово переміщених осіб та забезпечити по можливості їх соціальний захист	Вересень-жовтень	Гурін Т.В., Майстри в/н	
1.16.	Організувати та провести(за умов поліпшення епідеміологічного стану): - випускні вечори, - виховні години; - вечори відпочинку; - екскурсії; - змагання; - позаурочні заходи до знаменних та пам'ятних дат	Протягом року	Гурін Т.В. майстри в/н класні керівники	
1.17.	Організувати і провести святкові лінійки за умов поліпшення епідеміологічного стану	згідно пам'ятних дат	Гурін Т.В.	
1.18.	Організувати і провести за умов поліпшення епідеміологічного стану: - огляди художньої самодіяльності; - творчі зустрічі; - конференції; - свята; - предметні тижні;	згідно графіка	Гурін Т.В. викладачі, майстри в/н класні керівники	

	<ul style="list-style-type: none"> - конкурси; - санітарні дні; - екологічні акції “Довкілля” 			
1.19.	Проведення вступного (планового, позачергового) інструктажу з безпеки життєдіяльності, правил дорожнього руху та поведіння у громадських місцях.	вересень-жовтень	Гурін Т.В. Старші майстри майстри в/н	
1.20	Аналіз виховної роботи за рік	Червень 2022	Гурін Т.В.	
2. Превентивне та правове виховання				
2.1.	Провести круглі столи та ознайомити здобувачів з історією української національної символіки (герб, прапор, тризуб, музика та літературний текст гімну України)	жовтень	Гурін Т.В., Стогній О.В., Саюк Д.М.	
2.2	Ознайомлення з «Правилами внутрішнього розпорядку Центру», нормативно-правовими документами навчального закладу.	Вересень, січень	Гурін Т.В. класні керівники, майстри	
2.3.	Організувати і провести заходи на виконання: - “Закону про мову”, - “Будемо вчитися мові золотої”; - “Декларація прав людини”; - “Конвенція ООН про права дитини”	за окремим планом	Стеценко О.Г. Стогній О.В. Саюк Д.М. Черниш Н.М.	
2.4	Організація та проведення святкових лінійок: День знань, початок навчального року	вересень	Гурін Т.В.	
2.5.	Створити банк інформаційних даних про підлітків, що належать до	жовтень	Гурін Т.В. практичний психолог	

	групи ризику (правопорушення, прогулів, наркоманії тощо)			
2.6.	Проведення анкетування серед здобувачів з метою визначення напрямків роботи по вихованню здобувачів	жовтень	Практичний психолог	
2.7.	Виявлення здобувачів з асоціальною поведінкою, провести бесіди щодо торгівлі людьми та домашнього насильства.	Протягом року	Сазонова О.В., громадська організація «Волонтер»	
2.8.	Організувати зняття ролика до Дня захисту прав людини	грудень	Гурін Т.В.	
2.9.	Проведення бесід по профілактиці правопорушень, правил поведінки в громадських місцях, правил дорожнього руху.	раз на два місяці	Класні керівники, майстри	
2.10.	Забезпечити співпрацю з соціальною службою району.	Протягом року	Гурін Т.В.	
2.11.	Виховні години: До Європейського дня захисту дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства; Міжнародного дня прав людини; Міжнародного дня людей з особливими потребами; Міжнародного дня боротьби з насильством проти жінок	Листопад-грудень	Гурін Т.В. класні керівники, майстри	
2.12.	Бесіда: Що таке булінг? Правова відповідальність		Гурін Т.В. класні керівники, майстри в/н, ГО «Волонтер»	
2.13	Кібербулінг. Поради і	грудень	Гурін Т.В.	

	профілактика		класні керівники, майстри в/н	
2.14.	Бібліотечна виставка «Наркоманія – загроза здоров'ю, сім'ї, суспільству»	грудень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
2.15.	Виставки учнівських доробок “Ми будемо Україну”	лютий	майстри в/н	
2.16.	Участь у міських конкурсах художньої самодіяльності та технічної творчості	згідно графіка	Гурін Т.В. керівники гуртків	
2.17.	“Конституція України - основний закон незалежної держави суверенної України”	вересень	кл. керівники	
2.16.	“Захист Вітчизни, шанування її державних символів - обов'язок громадян України”	жовтень	кл. керівники	
2.17.	«Я маю право»	листопад	Гурін Т.В.	
2.18.	“Моя земля - земля моїх батьків”	лютий	кл. керівники	
2.19.	21.09. «Міжнародний день перемир'я та не насильства»	вересень	кл. керівники	
2.20.	Запобігання торгівлі людьми.	грудень	кл. керівники з залученням фахівців центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.	
2.21.	Гендерна рівність.	березень	кл. керівники з залученням фахівців центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та громадських організацій	
2.22	Виховання правової культури та правової	Протягом року	Гурін Т.В. класні керівники,	

	свідомості		майстри	
2.23	Систематично проводити індивідуально-профілактичну роботу з здобувачами-сиротами, позбавленими батьківського піклування та тими дітьми, що потребують психологічного захисту.	Протягом року	Гурін Т.В. Практичний психолог	
3. Морально-етичне виховання				
3.1.	Організувати проведення заходів по вивченню здобувачами основ Конституції України, інших правових актів, які визначають громадянські права і обов'язки, загальнолюдські норми моралі	протягом навчального року	Стогній О.В. Саюк Д.М.	
3.2.	Виявити здобувачів з девіантною поведінкою, провести бесіди щодо недопустимості торгівлі людьми	протягом навчального року	Гурін Т.В. Сазонова О.В.	
3.3	Проводити анкетування та співбесіди з практичним психологом Центру	Протягом року	Сазонова О.В.	
3.4.	Організувати перегляди відеофільмів на теми моралі, етики та естетики.	Протягом року	Гурін Т.В.	
3.5.	Організувати і провести конференцію до Дня прав людини	грудень	Гурін Т.В.	
3.6.	Створити банк інформаційних даних підлітків, що належать до групи ризику (правопорушення, прогули, вживання заборонених речовин тощо)	жовтень	Гурін Т.В. Сазонова О.В.	
3.7.	Організувати і провести олімпіади з правових знань.	грудень	Гурін Т.В. Саюк Д.М.	
3.8	Підготувати матеріали на	лютий -	Гурін Т.В.	

	конкурс з правової освіти та виховання	березень		
3.9.	Виховна година: Культура користування мобільним телефоном	вересень	Класні керівники	
3.10.	Провести бесіди з профілактики правопорушень, правил поведінки в громадських місцях, правил дорожнього руху	один раз на два місяці	Сазонова О.В., майстри в/н, фахівці громадських організацій, правоохоронних органів, центрів соціальних служб	
3.11.	Провести круглий стіл “Профілактика наркоманії, тютюнопаління та інших шкідливих звичок”	листопад-грудень	Гурін Т.В. Сазонова О.В., кл. керівники	
3.12.	Продовжити співпрацю з соціальними службами Шевченківського, Солом’янського та Печерського районів, інформаційним центром «Бібліотека ім. М. Костомарова»	протягом року	Гурін Т.В.	
3.13.	Виховна година до Міжнародного дня Миру	вересень	Класні керівники	
3.14.	Виховна година: Правила мобільного інтернету	листопад	Класні керівники	
3.15.	«Захист неповнолітніх відповідно трудовому законодавству»	лютий	працівники Національної поліції України	
3.16.	Наркотики і злочинність: кримінальна відповідальність неповнолітніх	квітень	працівники Національної поліції України	
3.17.	Оформити виставки “Наркоманія - загроза здоров’ю, сім’ї та суспільству”	грудень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	

3.18.	Провести бесіди про охорону навколишнього середовища	травень	Агафонов Є.О., викладачі, майстри	
3.19.	Співпрацювати зі Службами у справах дітей Шевченківського, Солом'янського районів, Центром по роботі з жінками, громадськими організаціями	протягом навчального року	Гурін Т.В.	
3.20.	Провести виховні години: «Кримінальний закон про відповідальність неповнолітніх», «Особливості наркоманії в юнацькому віці»	жовтень	Гурін Т.В., спеціалісти центрів соціальних служб	
3.21.	Виховна година до дня толерантності	листопад	Гурін Т.В., спеціалісти громадських організацій, майстри в/н, класні керівники	

4. Патріотичне виховання

4.1.	Організувати інформаційні виставки до державних свят та пам'ятних історичних дат за календарем.	протягом року	Гурін Т.В. Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
4.2.	Провести зустрічі з ветеранами Збройних сил України, учасниками АТО, екскурсії до Музеїв, уроків мужності тощо	Протягом навчального року	Гурін Т.В. кл. керівники майстри в/н	
4.3.	Створити папку допризовної молоді	жовтень	Начальник Штабу цивільної оборони	
4.4.	Провести змагання з військово-прикладних видів спорту та історії розвитку Збройних сил	протягом навчального року	Алексєєва О.М., викладач предмету «Захист України»	
4.5.	Провести спортивні змагання до Дня Збройних	грудень	Алексєєва О.М., рада учнівського	

	сил України		самоврядування	
4.6.	Провести виховні години „Наша армія — наша сила”	грудень	викладач предмету «Захист України», кл. керівники	
4.7.	Організувати екскурсії до музеїв Києва за умов поліпшення епідеміологічного стану	вересень - червень	Гурін Т.В., Корецька А.М., педпрацівники	
4.8.	Провести військово-спортивні свята	травень	Алексєєва О.М.	
4.9.	Провести День цивільного захисту	квітень	начальник Штабу цивільної оборони	
4.10.	Провести День пам'яті до річниці Чорнобильської трагедії	квітень	Шуміло Т.Г., Вишинська О.Л., кл. керівники	
4.11.	Оформити книжкові виставки, тематичні полиці, огляди ЗМІ, присвячені Дню пам'яті та примирення, Дню Перемоги та визволення Києва та України від німецько – фашистських загарбників	згідно календаря знаменних та пам'ятних дат	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
4.12.	Взяти участь у волонтерському русі з метою надання допомоги переміщеним із зони АТО, дітям учасників АТО; дітям, позбавленим батьківського піклування і дітям з обмеженими можливостями	протягом року	Гурін Т.В., учні самоврядування	
5. Фізичне виховання та утвердження здорового способу життя				
5.1.	Організувати роботу лекторію медичних знань з метою пропаганди здорового способу життя, попередження наркоманії, паління, СНІДУ (за окремим планом)	протягом навчального року	Гурін Т.В., Лук'яненко В.Г. кл. керівники	

5.2.	<i>Організувати і провести заходи</i>			
5.2.1.	до Всесвітнього дня боротьби з палінням	вересень	лікар-нарколог	
5.2.2.	до Дня боротьби зі СНІДОМ та Дня пам'яті померлих від СНІДу	грудень, травень	кл. керівники, співробітники організації «Червоний хрест», фахівці клініки, дружньої до молоді	
5.2.3.	До Дня здоров'я	квітень	Лук'яненко В.Г. Алексєєва О.М.	
5.2.4.	Випустити інформаційні буклети про COVID-19 та дотримання правил безпеки	протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М., Сазонова О.В.	
5.2.5.	Провести змагання з надання першої медичної допомоги	квітень	Лук'яненко В.Г.	
5.2.6	Провести аналіз захворювань здобувачів, що знаходяться на диспансерному обліку	постійно	Лук'яненко В.Г.	
5.2.7.	Організувати проведення поглибленого медичного огляду здобувачів та співробітників	жовтень, квітень	Кравченко С.Ю., Лук'яненко В.Г.	
5.2.8	Забезпечити наповнюваність медичних аптечок згідно вимог	вересень	Лук'яненко В.Г.	

6. Художньо-естетичне виховання

6.1.	Провести анкетування здобувачів з метою виявлення уподобань та інтересів	вересень	майстри в/н класні керівники	
6.2.	Залучити здобувачів до участі у гуртках художньої самодіяльності, технічної творчості	жовтень	керівники гуртків художньої самодіяльності	
6.3.	Провести конкурс стінгазет до знаменних та пам'ятних дат	протягом року	учнівське самоврядування	
6.4.	Провести осіннє свято	жовтень	Гурін Т.В.,	

	«Дари осені»		майстри в/н, класні керівники, учнівське самоврядування	
6.5.	Підготувати та провести свято до Дня працівників освіти	жовтень	Гурін Т.В. керівники гуртків художньої самодіяльності	
6.6.	Провести огляди-конкурси художньої самодіяльності груп	жовтень	Гурін Т.В., майстри в/н, класні керівники, учнівське самоврядування	
6.7.	Провести захід, присвячений Дню української армії	грудень	викладач предмету «Захист України», Гурін Т.В.,	
6.8.	Взяти участь у міському огляді-конкурсі «Маю честь»	грудень	Гурін Т.В., учнівське самоврядування	
6.9	Провести благодійну акцію до Дня святого Миколая у школах-інтернатах №5 та №6	грудень	Гурін Т.В., учнівське самоврядування	
6.10	Провести концерт до Дня Святого Валентина	лютий	Гурін Т.В., керівники гуртків художньої самодіяльності, учнівське самоврядування	
6.11.	Провести конкурс «Міс весна - 2022»	лютий- березень	Гурін Т.В., майстри в/н, класні керівники, учнівське самоврядування	
6.12.	Взяти участь в оглядах-конкурсах художньої самодіяльності та	згідно плану роботи	Гурін Т.В., керівники гуртків	

	концертних програмах миських заходів Управління ПТО	Управління ПТО та БХТТ	художньої самодіяльності	
6.13.	Взяти участь у миському конкурсі декоративно-прикладного та образотворчого мистецтва	квітень	Гурін Т.В., керівник гуртка, учнівське самоврядування	
6.14.	Провести виховні години: «Моє хобі», «Молодіжна субкультура. Яка вона?», «Благородство і інтелігентність людської душі»; «Побут та естетична культура особистості»; «Культура педагогічного спілкування»	протягом року	майстри в/н, класні керівники	
6.15.	Взяти участь у миському хореографічному конкурсі «Подих часу»	згідно плану роботи БХТТ	Гурін Т.В., керівник гуртка художньої самодіяльності	
6.16.	Провести бібліотечні уроки, огляди літератури. Оформити книжкові виставки	постійно	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
6.17.	Провести тренінг «Володій своїми емоціями»	жовтень, травень	Сазонова О.В.	
6.18.	Провести випускний вечір	згідно графіка випуску	Гурін Т.В., керівники гуртків художньої самодіяльності	
7. Екологічне виховання				
7.1.	Провести заходи з дотримання закріплених територій у належному екологічному стані	протягом року	Гурін Т.В., голови учнівського самоврядування	
7.2.	Провести екологічну гру “Вода – джерело життя на Землі”	листопад, квітень	Гурін Т.В., Вишинська О.Л. Шуміло Т.Г.	
7.3.	Організувати екологічні екскурсії та взяти участь у днях довкілля м. Києва	жовтень, квітень	Гурін Т.В., Вишинська О.Л. Шуміло Т.Г.	

7.4.	Провести учнівську конференцію «Чорнобиль: події та уроки»	квітень	Гурін Т.В., Вишинська О.Л. Шуміло Т.Г.	
7.5.	Провести цикл бесід та виховних годин: «Зелені скарби Поділля»; «Природа, екологія і ми»; «Що таке екологія?»; «Земля і ми»; «Захистимо довкілля»	протягом року	Шуміло Т.Г., Вишинська О.Л. кл. керівники майстри в/н	
8. Профорієнтаційне виховання				
8.1.	Провести зустріч здобувачів з представниками Шевченківського Центру зайнятості	Протягом року	Гурін Т.В. старші майстри	
8.2.	Проводити тематичні години, круглі столи про значущість та актуальність професії.	Протягом року	Гурін Т.В. старші майстри	
8.3.	Залучати провідних фахівців, керівників провідних поліграфічних підприємств в освітній процес з метою ознайомлення з сучасними вимогами підприємств.	Протягом року	Гурін Т.В. старші майстри	
8.4.	Проводити екскурсії та виїзди на поліграфічні підприємства, в тому числі онлайн-екскурсії.	Протягом року	Гурін Т.В. старші майстри	
8.5.	Проведення зоом-конференції із Шевченківським Центром зайнятості на тему: «Планування кар'єри»	листопад	Гурін Т.В. старші майстри	
8.6.	Проведення зоом-конференції із Шевченківським Центром зайнятості на тему: «Як правильно скласти резюме для майбутнього працевлаштування»	Протягом року	Гурін Т.В. старші майстри	
8.7.	Організувати та	Протягом	Гурін Т.В.	

	проводити «День кар'єри» - зустрічі роботодавців та випускників із здобувачами Центру з питань можливості їх працевлаштування на конкретних установах, підприємствах, організаціях.	року	старші майстри	
9. Робота з батьками здобувачів				
9.1.	Ознайомити здобувачів I курсу та їх батьків з правилами внутрішнього розпорядку, традиціями навчального закладу та забезпечити єдині педагогічні вимоги з організації навчання і виховання. Обрати орган батьківського самоврядування	вересень	Гурін Т.В., кл. керівники майстри в/н	
9.2.	Проведення загальних батьківських зборів	раз в семестр	адміністрація	
9.3.	Провести індивідуальну роботу з батьками з метою пропаганди здорового способу життя	згідно розпорядку роботи	Гурін Т.В., кл. керівники майстри в/н	
9.4.	Організувати та забезпечити участь батьків в громадській роботі центру: - проведенні свят; - засіданнях Ради профілактики; - профорієнтаційних заходах; - удосконаленні матеріальної бази; - пропагандистсько-інформаційній роботі	протягом навчального року	Гурін Т.В., кл. керівники майстри в/н	
9.5.	Наркоманія — загроза здоров'ю сім'ї та суспільству	вересень	Лук'яненко В.Г.	

9.6	Результати навчання здобувачів за перше півріччя 2021-2022 н.р.	січень	Адміністрація	
9.7	Провести тренінг по стресостійкості батьків з підготовки здобувачів освіти до ЗНО	січень	Сазонова О.В.	

РОЗДІЛ 5. БІБЛІОТЕКА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1. Організація бібліотечного обслуговування читачів				
1	Записати здобувачів освіти І-го курсу до бібліотеки та забезпечити їх навчальною літературою необхідною для навчального процесу	Вересень Жовтень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
2	Ознайомити здобувачів освіти із бібліотечним фондом та «Правилами користування бібліотекою та книгою»	Жовтень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
3	Оформити картотеку читацьких формулярів та перереєструвати читачів.	Вересень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
4	Під час запису та перереєстрації читачів до бібліотеки виявити їх інтереси, інформаційні потреби	Протягом року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
5	Заходи по залученню читачів до бібліотеки, організації їх обслуговування	Вересень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
6	Створення читацького активу	Вересень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
7	Індивідуальні бесіди щодо виявлення читацьких інтересів	Постійно	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
8	Анкетування здобувачів І курсу з метою вивчення читацьких інтересів	Жовтень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	

9	Організація прийому підручників від здобувачів освіти наприкінці навчального року та випускників	Червень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
2. Довідково-інформаційне обслуговування				
1	Провести моніторинг інформаційних потреб користувачів бібліотеки (педагогічних працівників та здобувачів) за допомогою опитування	Вересень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
2	Інформаційно – бібліографічна робота на сайті Центру	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
3	Постійно здійснювати масове та індивідуальне інформаційне обслуговування через: - виставки нових надходжень; - перегляди літератури, яка надійшла до фонду; - усне інформування викладачів та майстрів виробничого навчання	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
4	Організувати книжкові виставки: - нових надходжень; - до знаменних і пам'ятних дат; - тематичних	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
5	Складання бібліографічних списків літератури на допомогу викладачам, майстрам в/н, класним керівникам	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
6	Проведення тематичних оглядів літератури, оглядів книжкових виставок	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	

3. Взаємодія бібліотеки з педагогічними працівниками

1	Спільно з педагогічним колективом працювати над методичною проблемою «Формування професійних компетенцій педагогічних працівників з технологій змішаного навчання та цифрової грамотності»	Постійно	Корецька А.М., Степаненко Н.М., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О., педколектив	
2	Інформаційне забезпечення педагогів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки: - Випуск інформаційних списків; - Інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, методичної та нової педагогічної літератури	По мірі надходження	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
3	Підбір літератури, оформлення книжкових виставок для проведення предметних тижнів, тижнів фахової майстерності та виховних заходів	Протягом року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
4	Підбір матеріалів, оформлення книжкових виставок до ЗНО	Протягом року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
5	Активізувати співпрацю бібліотеки, педагогів та здобувачів під час підготовки і проведення олімпіад, конкурсів фахової майстерності, інших просвітницьких та культурних заходів	Протягом року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
4. Масові заходи з популяризації літератури				
1	Участь у підготовці та проведенні свята до Дня знань	01.09.2021	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	

2	Оформлення та огляд тематичних виставок, присвячених: пам'ятним датам та ювілеям; літературним датам	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
3	Організувати відвідування музеїв, виставок, театрів, знайомити учнів із сучасним театральним та кіномистецтвом	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
4	«Вересневі зустрічі» з метою ознайомлення першокурсників із бібліотекою	Вересень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
5	Підготувати виставку-інсталяцію «Хай буде Мир на всій планеті» (до Міжнародного дня миру)	До 21.09.2021	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
6	Провести інформаційну годину до Дня пам'яті жертв Бабиного Яру	29.09.2021	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
7	Провести інформаційну годину до Всеукраїнського дня бібліотек «Віртуальна подорож найбільшими бібліотеками світу»	30.09.2021	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
8	Провести годину спілкування «Їх імена в літописі Другої Світової (до Дня визволення України від фашистських загарбників	28.10.2021	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
9	Підготувати книжкову виставку «Барвисте розмаїття української мови» (до Дня української писемності і мови)	09.11.2021	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
10	День Гідності та Свободи. Перегляд документального кінофільму «Революція Гідності. Рік потому»	20.11.2021	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
11	Урок-реквієм: «Народна трагедія. Скорботний 1933 рік»» (До пам'яті жертв голодомору в Україні)	24.11.2021	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	

12	Виставка-пам'ять «Український голодомор в історії та літературі» (до Дня пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій)	До 24.11.2021	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
13	Виставка-застереження «Людина і СНІД: знати і бути насторожі».	01.12.2021	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
14	Підготувати тематичну виставку до Міжнародного дня прав людини «Право в твоєму житті»	10.12.2021	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
15	Прийняти участь у міських заходах до Дня вшанування ліквідації аварії на ЧАЕС	14.12.2021	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
16	Інтелектуальна гра «Я люблю Україну» (до Дня Соборності України)	22.01.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
17	Огляд літератури до Дня пам'яті героїв Крут «Бій під Крутами – символ боротьби українського народу за свободу і незалежність»	29.01.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
18	Виставка-реквієм «Афганістан болить мої душі»	15.02.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
19	Літературна година «Любовна лірика в творчості українських поетів»	12.02.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
20	Книжкова виставка до Міжнародного дня рідної мови «Яке прекрасне рідне слово! Воно не світ, а він світи!»»	19.02.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
21	Перегляд відеофільму «З Майдану у вічність» (до дня героїв Небесної Сотні)	19.02.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
22	Підготувати виставку-фоторепортаж до дня вшанування Героїв Небесної Сотні	До 20.02.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.І.	
23	Взяти участь у міських заходах до Дня вшанування Героїв Небесної Сотні	19.02.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	

24	Підготувати книжкову виставку «Тарас Григорович Шевченко: життя та творчість» (до роковин Т.Г. Шевченка)	До 09.03.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
25	Підготовка матеріалу до Шевченківського тижня, до конкурсу знавців Шевченківського слова	До 09.03.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
26	Провести інформаційну годину «Героїзм і трагедія Карпатської України»	15.03.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
27	«Читаємо улюблені вірші українською» - флешмоб до Всесвітнього дня поезії	19.03.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
28	«Великодня писанка своїми руками» - майстер клас з прикрашання писанок	Квітень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
29	Виставка літератури до Дня Чорнобильської трагедії «Нехай Чорнобиля біда остання буде на планеті»	До 26.04.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
30	Тематична виставка «Безпечна праця – право кожної людини» (до Всесвітнього дня охорони праці)	28.04.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
31	Прийняти участь у міських заходах до Дня пам'яті та примирення	07.05.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
32	Перегляд фільму «Хайтарма» до Дня пам'яті жертв депортації кримських татар	18.05.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
33	Відвідування музеюКиїва (до Міжнародного дня музеїв)	18.05.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
34	День вишиванки	Травень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
35	Підготувати матеріал і оформити тематичну виставку «Конституція – основний Закон України»	До 28.06.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	

36	Взяти участь у підготовці і проведенні святкової лінійці до вручення дипломів	30.06.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
37	Розвиток національної свідомості здобувачів шляхом використання інноваційних технологій в масовій роботі бібліотеки	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
38	Експрес – заходи (позаплановані оперативні заходи)	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
5. Організаційно-методична робота				
1	Аналіз роботи бібліотеки за 2021-2022 навчальний рік	Червень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
2	Складання річного плану роботи бібліотеки на 2022-2023 навчальний рік	Червень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
3	Проаналізувати стан забезпеченості здобувачів підручниками	Вересень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
4	Оформлення передплати на періодичні видання на 2022 рік	Листопад	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
6. Підвищення кваліфікації				
1	Поновити членство в Українській бібліотечній асоціації.	Січень 2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
2	Приймати участь у конференціях, семінарах, тренінгах, які проводяться на різноманітних платформах та НМК.	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
3	Систематично розмішувати інформацію про роботу бібліотеки на сайті Центру	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
4	Постійно підвищувати власний рівень комп'ютерної грамотності	Постійно	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	

5	Обмінюватися досвідом роботи з іншими бібліотеками м. Києва та ЗП (ПТ)О	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
6	Систематичне ознайомлення з новою літературою та з матеріалами розсилки пошукової системи Google з бібліотечної справи та бібліографії	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
7	Впроваджувати в практику роботи інформаційно-комунікаційні технології	Постійно	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
8	Приймати участь у нарадах при директорові, засіданнях педагогічного колективу, семінарах тощо	Протягом навчального року	Корецька А.М.	
7. Організація господарської роботи				
1	Підготувати приміщення бібліотеки до нового навчального закладу	Серпень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
2	Проводити санітарні години та провітрювання бібліотеки	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
3	Придбати канцелярські товари для роботи	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	

РОЗДІЛ 6. ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1. Організаційно-навчальна робота				
1	Планування навчального процесу з фізичної культури (навчальний план, графік навчального процесу, робочий план)	серпень вересень	Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	

2	Розглянути на педраді питання про стан здоров'я та фізичний розвиток здобувачів, прийнятих на навчання	серпень	Алексєєва О.М.	
3	Організувати та забезпечувати санітарний стан спортмайданчика, спортзалу.	постійно	Алексєєва О.М.	
4	Організувати медичний огляд всіх учнів, які займаються в спортивних секціях, та забезпечити санітарний стан спортивного майданчика, спортзалу	протягом навчального року	Алексєєва О.М.	
5	Провести вибори фізоргів груп	Вересень-жовтень	Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	
6	Провести інструктаж з правил безпеки життєдіяльності, попередження травматизму на уроках фізичного виховання, захисту Вітчизни та під час змагань здобувачів Центру	перші заняття	Алексєєва О.М.	
7	Розробити та затвердити робочі плани, розклад занять спортивних гуртків та секцій	до 01.10.21	Алексєєва О.М.	
8	Організувати роботу спортивних секцій з баскетболу, волейболу та настільного тенісу	вересень	Алексєєва О.М.	
9	Відібрати з кращих спортсменів в збірні команди центру з різних видів спорту для участі в міських	жовтень	Алексєєва О.М.	

	змаганнях			
10	Взяти участь у роботі методичної секції міського Комітету фізичної культури та спорту	згідно графіку	Алексєєва О.М.	
11	Підготувати та затвердити календар спортивно-масових заходів Центру	до 01.09.21	Алексєєва О.М. рада КФК	
12	Систематично інформувати учнів про спортивні досягнення команд та окремих здобувачів освіти.	Протягом року	Алексєєва О.М.	
13	Затвердити положення про Спартакіади Центру серед навчальних груп	до 01.09.21	Алексєєва О.М. рада КФК	
2. Фізкультурно-масова робота				
1	Провести підготовку кандидатів в збірні команди центру для участі в міській Спартакіаді серед здобувачів ЗП(ПТ)О	протягом року	Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	
2	Організувати та провести: Олімпійський урок, олімпійський тиждень в рамках святкування Дня фізичної культури і спорту.	Вересень	Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	
3	Організувати та провести турнір з міні-футболу «Кубок Центру» між командами груп.	Жовтень	Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	
4	Організувати та провести спортивні змагання з волейболу між здобувачами освіти Центру.	Листопад	Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	

5	Організувати та провести турнір з баскетболу «Кубок Центру» між командами груп.	Грудень	Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	
6	Змагання під гаслом «Нумо, хлопці», онлайн	грудень	Алексєєва О.М. майстри в/н рада КФК	
7	Проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості здобувачів освіти.	грудень	Алексєєва О.М.	
8	Організувати та провести спортивні змагання з настільного тенісу.	Січень	Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	
9	Організувати та провести турнір з армрестлінгу «Кубок Центру» між командами груп. Організувати та провести турнір із силових вправ між здобувачами освіти Центру.	Лютий	Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	
10	Організувати та провести турнір з шашок та шахів на «Кубок Центру» між командами груп. Організувати і провести турнір із шашок між педагогічними працівниками Центру.	Березень	Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	
11	Спортивні змагання до Дня цивільного захисту.	Квітень	Алексєєва О.М. майстри в/н рада КФК	
12	Організувати та провести спортивні змагання з волейболу на першість Центру	Квітень	Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	

	між командою переможців та командою педагогів.			
13	Організувати та провести спортивні змагання з легкої атлетики.	Травень	Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	
14	Організувати та провести спортивні змагання з програми «Здоровій країні – здорова нація» серед навчальних груп, онлайн	травень	Алексєєва О.М. майстри в/н рада КФК	
15	Організувати та провести змагання з силової підготовки	Червень	Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	
3. Фізкультурно-оздоровча робота				
1	Створити групи оздоровчої спрямованості	Вересень	Алексєєва О.М., Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	
2	Провести серед учнів роз'яснювальну роботу з фізичного виховання, спорту, туризму (бесіди, лекції, радіо, газета)	протягом навчального року	Алексєєва О.М.	
3	Проводити дні здоров'я	Протягом року	Алексєєва О.М., Німченко Ю.В., Мельниченко В.В. Лук'яненко В.Г.	
4	Організувати роботу із здобувачами освіти, віднесеними за станом здоров'я до спеціальної медичної групи	Жовтень	Алексєєва О.М., Німченко Ю.В., Мельниченко В.В. Лук'яненко В.Г.	
5	Організувати проведення профілактичних бесід «За здоровий спосіб життя»	Протягом року	Алексєєва О.М., Німченко Ю.В., Мельниченко В.В. Лук'яненко В.Г., Гурін Т.В.	
4. Робота організаційного комітету				
1	Затвердити склад	до 15.09.21	РАДА КФК	

	головної суддівської колегії з видів спорту			
2	Провести семінар підготовки фізоргів навчальних груп	до 15.09.21	РАДА КФК	
3	Підготувати тренерів з видів спорту та суддівські бригади з видів спорту	до 01.10.21	РАДА КФК	
5. Агітаційно-пропагандистська робота				
1	Оформити стенд оцінки фізичної підготовки здобувачів освіти	До 02.11.21	Алексєєва О.М.	
2	Поповнити методично-інформаційний спортивний куток	протягом навчального року	Алексєєва О.М.	
3	Бесіда: Молодь обирає здоров'я.	жовтень	Алексєєва О.М.	
4	Оновити стенди фізкультурної роботи та нормативних вимог навчальної програми	до 06.01.22	Алексєєва О.М. РАДА КФК	
5	Провести бесіди та вікторини з історії спорту	протягом року	РАДА КФК	
6	Взяти участь у спортивних заходах Молодіжного туристичного клубу Святошинського району м. Києва	протягом року	Алексєєва О.М. РАДА КФК	
7	Відвідати музей «Спортивної слави»	жовтень, листопад	Алексєєва О.М. РАДА КФК, майстри в/н	
6. Фінансово-господарська діяльність				
1	Підтримання стану матеріально – спортивної бази в належному стані	Щоденно	Алексєєва О.М., Німченко Ю.В.	
2	Придбання спорт. інвентарю	За кошторисом	Алексєєва О.М.	

7. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Що контролюється	Мета контролю	Хто контролює	Термін контролю	Де заслухано, підсумки контролю
1	2	3	4	5	6
1	Ведення викладачами та майстрами в/н журналів теоретичного та виробничого навчання	Перевірка, як педпрацівники дотримуються інструкції з ведення журналів, накопичення оцінок. Частота опитування, відповідність дат проведення уроків у журналах теоретичного навчання, виробничого навчання розкладу. Виконання навчальних планів і програм	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я. Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А.	2 рази на семестр, 1 раз на місяць, 1 раз на тиждень	обговорення на нараді при директоріві
2	Ведення журналів класних керівників, майстрів груп	Аналіз планів виховної роботи навчальних груп, стан виконання Закону України «Про мову», своєчасності виконання запланованих заходів, виконання вимог до ведення журналів	Гурін Т.В.	1 раз на місяць	обговорення на ІМН
3	Ведення книги взаємо відвідування уроків	Частота відвідування уроків, якість та глибина аналізу	Голови МК	1 раз на семестр (січень, травень)	обговорення на засіданнях МК

		відвіданих уроків. Робота педпрацівників над особистими методичними проблемами; позитивні знахідки; ефективний досвід педагогів			
4	Ведення книги протоколів засідань МК	Виконання планів роботи, якість протоколів засідань комісії	Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	2 рази на рік	обговорення на ІМН
5	Уроки, лабораторно-практичні заняття	Якість знань здобувачів освіти, прищеплення їм навичок конспектування, між предметні зв'язки, ТЗН, комп'ютеризація навчального процесу, професійна спрямованість предметів загальноосвітн.циклу	дирекція, голови МК	протягом року	обговорення на ІМН, педраді, засіданнях МК
6	Засідання методичних комісій	Явка викладачів та майстрів в/н, підготовка запланованих питань	Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	1 раз на місяць	обговорення на засіданнях педради
7.	Виховні години, тематичні лінійки, вечори	Якість підготовки і проведення виховних годин, тематичних лінійок. Присутність	Гурін Т.В.	За розкладом	обговорення на ІМН, МК кл. керівників

		здобувачів освіти на заходах. Виховний потенціал заходів. Зв'язок з майбутньою професією			
8.	Гуртки художньої самодіяльності, технічної творчості, спортивних секцій здобувачів освіти	Відвідування здобувачами освіти засідань гуртків, виконання планів роботи, ефективності проведеної роботи	Гурін Т.В.	2 рази на рік (лютий, травень)	обговорення на педраді
9.	Кабінети	Виконання планів роботи кабінетів. Додержання правил ТБ. Справність приладів та обладнання. Меблі в кабінетах, їх стан	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Агафонов Є.О., методисти	2 рази на рік (січень, травень)	обговорення на ІМН, педраді
10.	Навчальні майстерні	Наявність методичного забезпечення. Виконання програм в/н. Додержання правил ТБ. Зв'язок майстрів в/н з предметними комісіями викладачів спецдисциплін	Бабенко І.П., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А.	2 рази на рік (лютий, травень)	обговорення на ІМН, педраді
11.	Документація викладачів. Методичне	Відповідність документації навчальним	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк	2 рази на рік	обговорення на ІМН

	забезпечення поточного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти	планам. Наявність документації українською мовою, наявність матеріалів ДПА, варіантів обов'язкових контрольних робіт за навчальними планами	Є.К., Гелевера Т.О. голови МК	(грудень, травень)	
12.	Звіти учнів з лабораторних та практичних робіт	Дотримання вимог орфографічного і графічного режимів, їх оформлення, зберігання, перевірка їх викладачами	Мошнягул І.Я.,	квітень	обговорення на засіданнях МК
13.	Навчально-методичний комплекс дисциплін	Наявність НМК з усіх дисциплін підготовки фахового молодшого бакалавра	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	грудень	обговорення на засіданнях МК
14.	Пакет комплексних контрольних робіт (ККР)	Наявність пакету ККР для контролю залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти з усіх дисциплін підготовки молодшого бакалавра (варіанти контрольних завдань, теоретичні питання, задачі,	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	січень	обговорення на ІМН

		тестові завдання,)			
15.	Звіти з виробничого навчання на виробництві (щоденники)	Наявність та якість ведення щоденників виробничої практики	Бабенко І.П.	за графіком навчального процесу (по закінченню в/н)	обговорення на засіданнях МК
16.	Відкриті уроки	Виконання графіка проведення та підготовки до них. Розгорнутий поурочний план-конспект або методична розробка. Зв'язок з індивідуальною методичною темою та єдиною методичною темою навчального закладу	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	за графіком	обговорення на засіданнях педради
17.	Державна підсумкова атестація	Додержання вимог до організації та проведення ДПА. Якість знань здобувачів освіти. Матеріально методичне забезпечення	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	II семестр	обговорення на педраді
18.	Семінари з молодими викладачами та майстрами	Наявність плану роботи, тематики та розкладу семінарських занять, зразків методичної документації до уроків різних	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	жовтень	обговорення на ІМН

		типів з використання активних методів навчання			
19.	Стан викладання предметів професійно-теоретичної підготовки	Якість проведення уроків, наявність планів-конспектів до уроків, забезпечення зв'язку із змістом професійної освіти	Бабенко І.П., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	лютий-березень	обговорення на педраді
20.	Санітарний стан приміщень, території	Якість прибирання та чергування. Додержання санітарного режиму в навчальних приміщеннях та гуртожитку. Наявність та справність меблів	Горбовська В.А., Федорович Т.І.	щопонеділка	обговорення на нарадах при директорів

8. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1. Методична робота				
1.1	Організувати та провести засідання педагогічної ради центру (додаток № 1).	Серпень, листопад, грудень, січень, березень, травень, червень	Директор Гончаренко А.І.	

1.2	Організувати та провести засідання навчально-методичної ради (додаток № 2).	Вересень, жовтень, грудень, лютий, квітень, червень	Голова МР Гончаренко А.І.	
1.3	Провести засідання методичних комісій з впровадження інноваційних технологій в освітній процес.	Кожного місяця (згідно планів роботи МК)	Голови МК	
1.4	Провести інструктивно-методичні наради з педагогічними працівниками (додаток №3).	Щомісяця	Методисти, заступники дир. з НВР	
1.5	Організувати та провести предметні тижні	За графіком	Методисти, голови МК, підпрацівники	
1.6	Організувати роботу Школи молодого педагога (додаток №4).	І п'ятниця місяця	Методисти	
1.7	Провести педагогічні читання на тему: «Використання інформаційно-комунікативних технологій як засіб формування ключових компетентностей здобувачів професійної освіти»	січень	Методисти	
1.8	Вивчити та узагальнити досвід роботи викладачів та	Протягом навч. року	Методисти	

	майстрів виробничого навчання			
1.9	Організувати проведення індивідуальних та групових консультацій для педпрацівників центру	За окремим графіком	Методисти	
1.10	Надавати методичну допомогу в розробці навчальних програм із предметів загальнопрофесійної, професійно-теоретичної підготовки та виробничого навчання, розроблених на модульно-компетентнісній основі	Протягом навч. року	Методисти	
1.11	Забезпечити умови для проведення самоосвітньої діяльності педагогів закладу, індивідуальної методичної роботи.	Постійно	Методисти	
1.12	Організувати наставництво для молодих педагогів (закріплення, планування роботи, проведення Школи молодого	Постійно	Методисти	

	педагога).			
1.13	Організувати роботу щодо проведення відкритих уроків, взаємовідвідування уроків.	Постійно, за окрем. графіками	Заступник директора з НВР, методисти	
1.14	Забезпечити проведення моніторингових досліджень рівня професійної компетентності педагогічних працівників центру.	Січень, червень	Методисти	
1.15	Надати методичну та консультативну допомогу щодо розробки навчально-плануючої документації викладачів та майстрів в/н.	Вересень	Методисти, голови МК	
1.16	Скласти єдиний план методичної роботи на 2021-2022 навчальний рік.	Вересень	Мошнягул І.Я., Методисти	
1.17	Створити умови для вивчення педпрацівниками сучасних педагогічних і виробничих технологій, обладнання, техніки тощо.	Постійно	Адміністрація, методисти	
1.18	Організувати роботу з обдарованими здобувачами освіти,	Протягом навч. року (згідно плану роботи)	Мошнягул І.Я., методисти	

	забезпечити участь в обласних олімпіадах, конкурсах проф. майстерності.			
1.19	Проводити аналіз участі педагогічних працівників закладу в методичній роботі, розробити інформаційно-методичний супровід цієї роботи	Протягом навч. року	Методисти	
1.20	Забезпечити інформаційно-методичний супровід атестації педагогічних працівників центру	За планом роботи атестаційної комісії	Голови МК, методисти	
1.21	Поповнення електронного каталогу новими дидактичними (методичними) матеріалами педпрацівників.	Протягом навч. року	Методисти	
1.22	Надавати методичну допомогу педпрацівникам в оволодінні практичними вміннями і навичками інноваційної діяльності.	За необхідністю	Методисти	
1.23	Взяти участь у підготовці та проведенні міської методичної секції		Методисти	

	ІКТ на базі центру	10.12.2021		
1.24	Висвітлення навчально-методичної роботи на сайті ДНЗ «ЦПО ІТПД»	Протягом навч. року	Методисти	
Методичний кабінет				
2. Організаційна робота				
2.1	Скласти план надання адресної допомоги за індивідуальними запитами педагогів на основі аналізу діагностичних карт	Вересень	Методисти, голови МК	
2.2	Створити довідково-інформаційний фонд методичних матеріалів, літератури з єдиної методичної теми	Серпень-вересень	Бібліотекар, методисти	
2.3	Створити в методичному кабінеті картотеки: -методичної літератури, періодичних видань з питань професійно-технічної освіти; -передового педагогічного досвіду	Постійно	Бібліотекар, методисти	
2.4	Зосередити в методичному кабінеті плануючу документацію на	Вересень	Заст. дир. з НВР, методисти	

	<p>навчальний рік:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план роботи на 2021-2022 навчальний рік; - план роботи педагогічної ради; - плани роботи методичної комісії; - план роботи проведення інструктивно-методичних нарад; - план вивчення узагальнення досвіду роботи; - плани роботи творчих груп тощо 			
2.5	<p>Організувати проведення заходів щодо підвищення педагогічної майстерності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - семінарів-практикумів, проблемних семінарів; - шкіл молодого педагога; - індивідуальних і групових консультацій; - інструктивно-методичних нарадах 	Постійно, за окремими планами	Методисти, голови методичних комісій	
2.6	Надавати	Постійно	Корецька А.М.,	

	індивідуальну допомогу викладачам і майстрам виробничого навчання у добір літератури та матеріалів для проведення уроків, відкритих уроків, позакласних заходів, для самоосвіти		Степаненко Н.М., методисти	
2.7	Розробити і скласти графік проведення тематичних тижнів та професійних декад.	Жовтень	Методисти, голови МК	
2.8	Забезпечити роботу педагогічного кабінету в наданні конкретної допомоги педагогам і майстрам в/н у підвищенні їх кваліфікації та впровадженні передового педагогічного досвіду.	Постійно	Методисти	
2.9	Провести семінар – практикум передового педагогічного досвіду викладачів і майстрів в/н центру	Березень	Методисти, голови МК	
2.10	Взяти участь у підготовці і	Вересень - квітень	Методисти, голови	

	проведенні атестації педпрацівників.		методичних комісій	
2.11	Організувати взаємовідвідування уроків	Протягом навч. року	Методисти	
2.12	Надати допомогу педпрацівникам у роботі щодо самоосвіти, індивідуальній методичній роботі, авторам доповідей, рефератів, методичних розробок.	Постійно	Методисти	
2.13	Провести семінари –звіти з метою обміну досвідом по комплексному методичному забезпеченню предметів та професій.	Січень, Червень	Заст. дир.з НВР Бабенко І.П.	
3. Аналітико-методична робота				
3.1	Вивчення наказів, положень, рекомендацій стосовно науково-методичної роботи.	Постійно	Методисти, голови методичних комісій	
3.2	Провести психолого-педагогічні спостереження за динамікою педагогічної майстерності педпрацівників згідно з діагностичними картами	Постійно	Психолог, методисти	
3.3	Надати методичну	Вересень	Методисти,	

	допомогу у розробці поурочно-тематичних планів, робочих програм, узагальнити пропозиції методичних комісій щодо вдосконалення навчально-плануючої документації		голови методичних комісій	
3.4	Організувати навчання молодих майстрів виробничого навчання і викладачів з вивчення методики теоретичного і виробничого навчання, методики виховної роботи, педагогіки і психології.	Вересень, жовтень	Методисти, Гурін Т.В., Сазонова О.В.	
3.5	Забезпечити індивідуальний підхід до надання методичної допомоги щодо самоосвіти педагогів.	Постійно	Гелевера Т.О., Колосюк Є.К.	
3.6	Надати методичну допомогу методичним комісіям щодо планування і проведення засідань.	Щомісяця	Гелевера Т.О., Колосюк Є.К.	
3.7	Організувати наставництво з	Постійно	Гелевера Т.О., Колосюк Є.К.	

	надання адресної допомоги педпрацівникам.			
3.8	Надавати допомогу в підготовці і проведенні семінарів-практикумів.	Постійно	Гелевера Т.О., Колосюк Є.К.	
3.9	Надавати допомогу в підготовці, проведенні і обговоренні відкритих уроків	Постійно	Гелевера Т.О., Колосюк Є.К.	
3.10	Створити зразки плануючої документації для різних категорій педагогів.	Вересень	Гелевера Т.О., Колосюк Є.К., Голови МК	
3.11	Проведення методичних оперативних нарад (оперативок).	Протягом навч. року	Гелевера Т.О., Колосюк Є.К.	
3.12	Проведення методичної консультації «Увага атестація!»	Вересень, 2021	Гелевера Т.О., Колосюк Є.К.	
4. Вивчення, узагальнення і запровадження передового педагогічного і виробничого досвіду				
4.1	Вивчити потреби викладачів у підвищенні фахового рівня.	Жовтень	Гелевера Т.О., Колосюк Є.К.	
4.2	Систематично дбати про стимулювання творчого пошуку, ініціативи викладачів.	Протягом навч.року	Гелевера Т.О., Колосюк Є.К.	
4.3	Обмін досвідом з метою професійного вдосконалення,	Протягом навч.року	Гелевера Т.О., Колосюк Є.К., Голови МК	

	<p>вибору оптимальних форм і методів роботи через: - взаємодівдівдування викладачами та майстрами в/н уроків і позакласних заходів; - співбесіди; - дискусії; - розробку рекомендацій.</p>			
4.4	<p>Провести засідання школи передового педагогічного досвіду на тему: <i>«Змішані форми навчання і виховання, як ефективний засіб розвитку творчої активності здобувачів освіти».</i></p>	За планом ШППД	Гелевера Т.О., Колосюк Є.К., Голови МК	
4.5	<p>Надавати методичну допомогу у вивченні і узагальненні передового педагогічного досвіду кращих викладачів, майстрів виробничого навчання</p>	Постійно	Гелевера Т.О., Колосюк Є.К., Голови МК	
4.6	<p>Розробити перспективний план вивчення передового досвіду</p>	Вересень	Гелевера Т.О., Колосюк Є.К., Голови МК	

	викладачів, майстра в/н			
4.7	Надавати допомогу викладачам з вивчення інноваційних педагогічних, цифрових і виробничих технологій.	Постійно	Методисти, керівник творчої групи	
4.8	Сприяти організації творчих відряджень педагогів з вивчення досвіду роботи колег.	Постійно	Гелевера Т.О., Колосюк Є.К.,	

9. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2021-2022 навчальний рік	Вересень	Колосюк Є.К	
2	Скласти перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та стажування на 2021-2026 р.р.	Вересень	Колосюк Є.К	
3	Провести вхідне та вихідне діагностування педпрацівників з	Вересень-червень	Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	

	метою виявлення інформаційно-методичних запитів			
4	Забезпечити участь педагогічних працівників всіх категорій у роботі обласних семінарів-практикумів, шкіл передового досвіду, обласних конкурсів тощо.	За планом НМК ПТО	Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
5	Створити умови для участі педпрацівників центру у колективних та індивідуальних формах методичної роботи	За єдиним планом методичної роботи	Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
6	Організувати стажування майстрів в/н та викладачів професійно-теоретичної підготовки на виробництві з метою вивчення сучасних технологій матеріалів, техніки	За графіком	Бабенко І.П., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А.	
7	Організувати наставництво, надання допомоги, відвідування індивідуальних і групових консультацій	Постійно за графіком	Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
8	Реалізувати заходи щодо самоосвітньої діяльності кожного педагога центру	Протягом навч. року	Колосюк Є.К., Гелевера Т.О., Голови МК	

9	Забезпечити проведення комплексу заходів атестації педагогічних працівників	За планом роботи атестаційної комісії	Голова атестаційної комісії Гончаренко А.І.	
10	Провести моніторинг професійної майстерності педагогічних кадрів: - визначення динаміки професійного рівня вчителів, що потребують постійної методичної допомоги; - вивчення педагогічної діяльності викладачів, що атестуються	Листопад Жовтень-лютий	Колосюк Є.К., Гелевера Т.О., Голови МК	
11	Забезпечити вивчення нових педагогічних і виробничих технологій, передового досвіду навчання та виховання, аналізувати результати цієї роботи	Постійно, четверг	Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
12	Організувати постійно діючі тематичні виставки у методичному кабінеті і бібліотеці з метою поширення передового досвіду, новинок, методичної літератури, досягнень	Січень, червень	Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	

	педагогіки, психології, техніки і технології			
13	Подати заявку на курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2022-2023 н.р. до НМК ПТО	Квітень	Колосюк Є.К.	

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Скласти та затвердити заходи щодо забезпечення охорони праці і безпеки життєдіяльності, промислової санітарії та протипожежної безпеки	до 01.10.21	Агафонов Є.О. Бабенко І.П. Горбовська В.А.	
2.	Розробити необхідні документи з охорони праці по центру та накази; розмножити в необхідній кількості	до 16.09.21	Агафонов Є.О. Бабенко І.П.	
3.	Організація роботи кабінету охорони праці, згідно з Положенням про кабінет охорони праці, безпеки життєдіяльності	згідно плану	Ніколаєва А.С.	
4.	Організувати і провести інструктажі з охорони праці (вступний, первинний)	до 16.09.21	Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. Горбовська В.А.	
5.	Створити постійно діючу комісію по перевірці знань працівників з питань охорони праці	02.09.21	Бабенко І.П.	
6.	Затвердити склад пожежно-технічної	02.09.21	Бабенко І.П.	

	комісії та добровільної пожежної дружини			
7.	Видати наказ про організацію попереднього та періодичних медичних оглядів працівників	02.09.21	Бабенко І.П.	
8.	Організувати навчання та перевірку знань з охорони праці, протипожежної безпеки	регулярно, за планом	Бабенко І.П.	
9.	Створити комісію по контролю за збереженням енергоносіїв	до 16.09.21	Горбовська В.А.	
10.	Перевірити інструкції з охорони праці на робочих місцях	листопад	Кутікова Н.М., Бабенко І.П.	
11.	Систематично проводити інструктажі, відповідно до вимог	протягом року	Агафонов Є.О., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А.	
12.	Провести вступний інструктаж з новим контингентом учнів та новими педагогічними працівниками	01.09.21	Агафонов Є.О., Бабенко І.П., майстри в/н, кл. керівники	
13.	Забезпечити дотримання правил охорони праці на робочих місцях підприємств під час проходження учнями виробничої практики	за графіком навчального плану	Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А., майстри в/н	
14.	Ввести комп'ютерну програму перевірки знань з охорони праці	грудень	Бабенко І.П.	
15.	Провести місячник з охорони праці	квітень 2022	Агафонов Є.О., Бабенко І.П.	
16.	Провести перевірку: виробничого обладнання робочих місць, інструментів, спортивного інвентарю	згідно плану роботи	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А., зав. майстернями, зав. кабінетами	

17.	Направити листи до регіональних управлінь органів державного нагляду за охороною праці, пожежною безпекою, санітарно-епідеміологічним станом з метою направлення їх працівників для включення до складу комісії центру з підготовки до нового 2020-2021 н.р.	до 15.06.22	Бабенко І.П.	
18.	Створити в навчальному закладі комісію з перевірки готовності до нового 2021-2022 н.р. та до роботи в осінньо-зимовий період	до 01.07.22	Гончаренко А.І., Бабенко І.П.	

11. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Забезпечувати навчальні кабінети необхідними навчально-методичними посібниками та програмними засобами навчання.	Протягом навч. року	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., викладачі	
2.	Продовжувати поповнювати бібліотечний фонд підручниками, навчальними посібниками зі спеціальностей	Протягом року	Гончаренко А.І., Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
3.	Оформити підписку на газети і журнали на 2022 рік	Вересень-жовтень	Гончаренко А.І., Корецька А.М., Степаненко Н.М. Жила І.І., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	

4.	Продовжити роботу з розробки дидактичних матеріалів для предметів теоретичного і практичного циклів.	Протягом навч. року	Викладачі	
5.	Доопрацювати паспорти комплексного методичного забезпечення з усіх предметів відповідно вимог	Вересень – Грудень 2021р.	Викладачі	
6.	Організувати і забезпечити практичні заходи з раціонального використання комп'ютерної техніки.	Протягом навч. року	Бабенко І.П.	
7.	Створювати та покращувати матеріальну базу ліцензованих професій.	Протягом навч. року	Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Горбовська В.А. Жила І.І.	
8.	Скласти план заходів по підготовці центру до осінньо-зимового періоду	Вересень 2021	Горбовська В.А	
9.	Завершити виконання заходів з підготовки до осінньо-зимового періоду	Жовтень 2021	Горбовська В.А	
10.	Проаналізувати забезпеченість навчальних майстерень матеріалами, інструментом	Листопад 2021	Горбовська В.А	
11.	Скласти план заходів по забезпеченню матеріалом та інструментом навчальні майстерні на II семестр	Листопад 2021	Горбовська В.А	
12.	Майстрам в/н систематизувати та за необхідністю поновити наочні посібники, дидактичний матеріал, інструменти, які необхідні для проведення уроків в/н	Вересень 2021	майстри в/н	
13.	Перевірити виконання заходів по зміцненню матеріальної бази	Березень 2022	Бабенко І.П., Горбовська В.А	

14.	На навчальних дільницях поновити куточки з охорони та безпеки праці.	Серпень 2021	Агафонов Є.О. Майстри в/н	
15.	Виготовити експонати для постійно діючої виставки центру за тематикою професій, за якими проводиться навчання	Лютий 2022	Майстри в/н, класні керівники, викладачі	
16.	Придбати необхідні хімічні реактиви та фізичні прилади для проведення лабораторних та практичних робіт	до 02.11.2021	Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. Горбовська В.А.	
17.	Доукомплектувати спортивну залу необхідним інвентарем	до 02.09.2021	Алексеева О.М.	
18.	Провести ремонт приміщень, навчальних класів, виробничих майстерень (лабораторій) для занять	Липень-серпень	Горбовська В.А. Федорович Т.І. зав. кабінетами та майстернями в/н	

12. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Провести аналіз результатів профорієнтаційної роботи у 2020-2021н.р.	вересень	Бабенко І.П. Гурін Т.В.	
2.	Провести аналіз виконання регіонального замовлення на 2021-2022н.р. та участі педпрацівників, учнівського самоврядування, батьківського комітету	вересень	Гончаренко А.І.	
3.	Провести інструктивну нараду педпрацівників, на якій обговорити план	Січень 2022	Бабенко І.П. Гурін Т.В.	

	профорієнтаційної роботи на 2022-2023 н.р.			
4.	Підготувати та затвердити комплексний план заходів з організації профорієнтаційної роботи у 2022-2023 н.р.	Січень 2022	Бабенко І.П. Гурін Т.В.	
5.	Підготувати наказ про порядок і організацію профорієнтаційної роботи педпрацівників в загальноосвітніх школах м. Києва	грудень	Гурін Т.В.	
6.	Підготувати та затвердити список суспільних профорієнтаторів в загальноосвітніх школах міста	листопад	Гурін Т.В.	
7.	В закріплених школах створити «Інформаційні куточки» для здобувачів освіти 9-11 кл.	Січень 2022	Гурін Т.В., педпрацівники	
8.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками випускників шкіл, посилити їх роль в підготовці здобувачів до вибору професії.	Лютий – березень 2021	Гурін Т.В. педпрацівники	
9.	Провести цикл профорієнтаційних заходів в центрі з здобувачами загальноосвітніх шкіл, онлайн	грудень січень лютий березень	Бабенко І.П. Гурін Т.В. Мошнягул І.Я.	
10.	Взяти участь у профорієнтаційних заходах районних, міських та Київської	квітень травень	Бабенко І.П. Гурін Т.В.	

	області. Продовжити співпрацю з центрами зайнятості, в разі проведення			
11.	Розмістити профорієнтаційні оголошення та рекламні відеороликив ЗМІ, транспорті, інтернет-виданнях та на Web-сайті центру	листопад	Гурін Т.В.	
12.	Підготувати доповідь на педраду про організацію профорієнтаційної роботи і новий набір здобувачів освіти на 2022-2023 н.р.	грудень	Гурін Т.В.	
13.	Провести інструктивно-методичні наради з профорієнтаторами по вивченню сучасних форм та методів профорієнтаційної роботи, онлайн	грудень січень	Гурін Т.В.	
14.	Підготувати та провести цикл профорієнтаційних заходів в Центрі із здобувачами загальноосвітніх шкіл, якщо буде така можливість	на початку січня	Бабенко І.П. Гурін Т.В. Мошнягул І.Я.	
15.	Створити в навчальних групах та серед батьківського самоврядування актив з профорієнтаційної роботи	січень	майстри в/н, голови учнівського самоврядування	
16.	Провести профорієнтаційні бесіди та розповсюдити	з січня	Гурін Т.В. профконсультанти	

	профорієнтаційні матеріали: - у школах міста; - в районних та міських центрах зайнятості			
17.	Підготувати та виготовити профорієнтаційні матеріали (оголошення, листівки, запрошення на навчання програми, буклети)	до 02.02.21	Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А.	
18.	Підготувати необхідні документи для вступу абітурієнтів	лютий	Бабенко І.П., Гурін Т.В.	
19.	Поновити експонати постійно діючої виставки технічної творчості в музеї центру	лютий	Корецька А.М., Гурін Т.В.	
20.	Підготувати методичні матеріали для профорієнтацій з метою організації виступів перед школярами та їх батьками	01.03.22	Гурін Т.В.	
21.	Призначити профконсультантів із найбільш досвідчених працівників центру	до 16.03.22	Гурін Т.В.	
22.	Організувати і провести виставки робіт учнів центру в дні відкритих дверей та загальноміських заходів, онлайн	17.03.22	Бабенко І.П., Гурін Т.В., майстри в/н	
23.	Поновити експонати постійно діючої виставки технічної творчості в музеї центру	березень	Корецька А.М.	

24.	Організувати спортивні змагання з залученням шкіл району	березень травень	Алексєєва О.М.	
25.	Організувати роботу приймальної комісії; Підготувати наказ про організацію роботи приймальної комісії; підготовку приміщення, виставку зразків готової продукції	березень	Бабенко І.П., Горбовська В.А., Гурін Т.В.	
26.	Підготувати та розмістити експозиції центра у виставочному павільйоні	листопад	Гурін Т.В., Бабенко І.П.	
27.	Взяти участь у міських профорієнтаційних заходах	згідно графіка	Гурін Т.В., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М.	
28.	Провести Дні професій в центрі	Квітень 2022	Бабенко І.П., Гурін Т.В.	
29.	Організувати дні відкритих дверей для майбутніх абітурієнтів та їх батьків, в тому числі онлайн	Лютий- травень	Гурін Т.В., старші майстри	
30.	Активізувати роботу із популяризації Центру у соціальних мережах.	Протягом року	Гурін Т.В., старші майстри	

13. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Зробити перевірку лічильників світла і води.	Серпень 2021	Горбовська В.А., Федорович Т.І.	

2.	Перевірити стан даху, підлоги в кабінетах, майстернях та привести її у відповідність до вимог норм і правил безпеки навчання і праці.	Серпень 2021	Горбовська В.А., Федорович Т.І., Агафонов Є.О.	
3.	Провести вимірювання опору розтікання і заземлення електромережі та устаткування.	Серпень 2021	Горбовська В.А. Федорович Т.І.	
4.	Перевірити стан вікон (за необхідності закрити)	Серпень 2021	Горбовська В.А. Федорович Т.І. Агафонов Є.О.	
5.	Забезпечити технічну експертизу вогнегасників, за необхідності придбати нові вогнегасники чи за потреби зробити перезарядку.	Серпень 2021	Горбовська В.А. Федорович Т.І. Агафонов Є.О.	
6.	Оформити акт- дозвіл перевірки спортивних споруд на спортивному майданчику	Серпень 2021	Горбовська В.А. Федорович Т.І. Алексеєва О.М. Агафонов Є.О.	
7.	Перевірити наявність планів евакуації на випадок пожежі по центру й за необхідності їх поновити	Серпень 2021	Горбовська В.А. Федорович Т.І. Агафонов Є.О.	
8.	Організувати та забезпечити проведення ремонтних робіт у приміщенні навчального закладу.	Липень-серпень	Гончаренко А.І. Горбовська В.А.	
9.	Провести огляд освітлення та	Липень	Горбовська В.А. Федорович Т.І.	

	забезпечити заміну непрацюючих електроламп.			
10.	Провести технічний огляд та перевірити контури заземлення.	Липень-серпень	Горбовська В.А. Федорович Т.І.	
11.	Встановити тривожні кнопки	Липень-серпень	Горбовська В.А. Федорович Т.І.	
12.	Затвердити нові технічні паспорти на пандуси	Серпень	Горбовська В.А.	
13.	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо-зимовий період.	Серпень	Горбовська В.А. Федорович Т.І.	
14.	Підготувати акт готовності закладу до нового навчального року.	Серпень	Гончаренко А.І. Горбовська В.А.	
15.	Здійснити контроль за прибиранням приміщень і території	щодня	Горбовська В.А., Федорович Т.І.	
16.	Організувати вивезення макулатури	по мірі накопичення	Горбовська В.А.	
17.	Організувати вивезення сміття	по мірі накопичення	Горбовська В.А., Федорович Т.І.	
18.	Організувати прибирання листя в осінній період	до кінця листопада	Горбовська В.А., Федорович Т.І.	
19.	Провести озеленення території	осінь-2021 весна 2022	Гурін Т.В., Горбовська В.А., Федорович Т.І.	
20.	Здійснити пошук замовників і розширення обсягів послуг населенню, що виконуються в майстернях виробничого навчання	протягом року	Бабенко І.П.	
21.	Скласти план проведення заходів щодо економії енергоносіїв протягом року	до 01.10.21	Горбовська В.А.	

22.	Прийняти на баланс Центру обладнання та матеріали, які були придбані за рахунок коштів батьківського комітету	до 15.09.21	комісія по оприбуткуванню	
23.	Підготувати звіт про стан фінансової діяльності і виконання кошторису за 2021 р. та оголосити на педраді	березень 2022	Гончаренко А.І., Жила І.І.	
24.	Провести місячник по благоустрою території	квітень	Гурін Т.В., Горбовська В.А., Федорович Т.І.	
25.	Організувати та забезпечити виконання виробничої діяльності в поліграфічному центрі	Червень	Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А.	
26.	Розробити та затвердити план організаційних та ремонтних робіт, що необхідно виконати до початку нового навчального року.	Червень	Гончаренко А.І., Горбовська В.А.	

Заст. з навчально виробничої роботи

Ірина БАБЕНКО

Заст. з навчальної роботи

Ірина МОШНЯГУЛ

Заст. з навчально-виховної роботи

Тетяна ГУРІН

Ст. майстер виробничого навчання

Юлія ПОНОМАРЕНКО

Наталія КУТІКОВА

Зав. господарством

Валентина ГОРБОВСЬКА

Методист

Євгенія КОЛОСЮК

Тетяна ГЕЛЕВЕРА

ПЛАН ЗАСІДАнь ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Про вибори секретаря педагогічної ради	Серпень	Гончаренко А.І.	
2.	Про склад педради		Корецька А.М.	
3.	Про виконання обсягів державного (регіонального) замовлення на прийом здобувачів освіти до закладу освіти, завдання педагогічного колективу на 2021-2022 н. р.		Бабенко І.П.	
4.	Аналіз результатів роботи педколективу за 2020-2021 н. р.		Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В., Колосюк Є.К.	
5.	Про розгляд та затвердження планів роботи на 2021-2022 н.р. плану роботи закладу освіти, педагогічної ради, методичної, виховної роботи, планів роботи практичного психолога, бібліотеки, планів роботи з охорони праці та фізичної підготовки.		Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В., Корецька А.М., Сазонова О.В., Колосюк Є.К., Агафонов Є.О., Алексеева О.М.	
6.	Про організацію роботи педагогічного колективу над оновленою науково-методичною проблемою: «Формування професійних		Гончаренко А.І.	

	<i>компетенцій педагогічних працівників з технологій змішаного навчання та цифрової грамотності»</i>			
7.	Про затвердження керівників методичних комісій, призначення класних керівників, кураторів, закріплення майстрів виробничого навчання за групами.		Гончаренко А.І.	
8.	Про затвердження освітніх програм за професіями: - Перукар (перукар-модельєр); - Кравець Закрійник; - Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення; - Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних; - Друкар флексографічного друкування; - Оператор комп'ютерної верстки		Гончаренко А.І.	
9.	Про затвердження Положення про методичну раду, її склад та план роботи		Гончаренко А.І.	
1.	Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради	Жовтень	Секретар педагогічної ради Корецька А.М.	
2.	Психолого-педагогічний аналіз контингенту здобувачів освіти І курсу.		Сазонова О.В.	
3.	Соціально-педагогічний паспорт здобувачів освіти центру.(Аналіз		Гурін Т.В. Сазонова О.В.	

	соціального статусу новоприбулого контингенту здобувачів (сироти, напівсироти, діти з багатодітних сімей тощо)			
4.	Про підготовку та участь здобувачів освіти у Всеукраїнських конкурсах, олімпіадах з базових дисциплін, конкурсах фахової майстерності, обласних учнівських конференціях		Мошнягул І.Я., Голови МК,	
5.	Про аналіз зрізу знань та заходи методичних комісій з ліквідації прогалин у знаннях здобувачів освіти за школу		Мошнягул І.Я., Голови МК,	
6.	Аукціон ідей «Як подолати неуспішність та забезпечити підвищення мотивації до навчання учнів?»		голови МК, педагоги, методисти	
7.	Про атестацію педагогічних працівників у 2021-2022 н. р.		Колосюк Є.К.	
8.	Різне		Гончаренко А.І.	
1.	Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради	Грудень	Секретар педагогічної ради Корецька А.М.	
2.	Про підсумки освітнього процесу та рівень навчальних досягнень здобувачів освіти за I семестр 2021-2022 н. р.		Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В.	
3.	Про підсумки надходжень від виробничої практики за I семестр 2021-2022 н. р.		Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М.	
4.	Диспут. Результати моніторингу якості знань здобувачів		Мошнягул І.Я. викладачі-предметники	

	III курсу з української мови, математики, історії України та англійської мови. Підготовка учнів до ЗНО: проблеми та їх вирішення			
5.	Про організацію освітнього процесу в групах з професії «Оператор комп'ютерної верстки», «Друкар флексографічного друкування» на основі модульно-компетентнісного підходу до реалізації Державних стандартів. Результати. Проблеми. Перспективи		Куклич Л.І., Ніколаєва А.С.	
6.	Про стан правової та психологічної підтримки учнів, які потрапили в складні соціальні умови. Завдання педагогічного колективу щодо успішного вирішення даного питання.		Гурін Т.В. Сазонова О.В.	
7.	Різне		Гончаренко А.І.	
1.	Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради	Січень-лютий	Секретар педагогічної ради Корецька А.М.	
2.	Результати діяльності центру за I семестр 2021-2022 н.р. та завдання і напрями роботи педагогічного колектив у II семестрі		Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я, Гурін Т.В.	
3.	Атестація педагогічних працівників. Творчі звіти викладачів та майстрів, які атестуються		Гончаренко А.І., методисти, педпрацівники, які атестуються	
4.	Про стан проведення виробничого навчання та виробничої практики на		Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	

	підприємствах. Організація професійної підготовки на основі маркетингу ринку праці			
5.	Про організацію профорієнтаційної роботи		Гурін Т.В.	
6.	Обмін досвідом «Змішане навчання як технологія змін і трансформації.»		Ніколаєва А.С., Саюк Д.М., Чорна М.В., Шуміло Т.Г. Благодарна Т.І.	
7.	Про підготовку друкованих видань та інноваційного проекту для участі у Вернісажі педагогічної творчості		Гончаренко А.І. Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. Гурін Т.В. Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
8.	Про допуск здобувачів до ДКА		Бабенко І.П. Мошнягул І.Я.	
9.	Різне		Гончаренко А.І.	
1.	Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради	Березень-квітень	Секретар педагогічної ради Корецька А.М.	
2	Про результати вивчення досвіду педпрацівників, що атестуються у 2022 році.		Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
3	Про організацію освітнього процесу в групах з професії «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» на основі компетентнісного підходу до реалізації Державних стандартів. Результати. Проблеми. Перспективи		Куклич Л.І., Викладачі, Майстри в/н	
4	Про результати вивчення стану викладання навчальних предметів:		Голови МК	

	«Українська мова і література», «Математика», «Історія України»			
5	Робота педагогічного колективу щодо реалізації проблемної методичної теми «Змішане навчання як сукупність інноваційних освітніх технологій, що забезпечують доступ до інформації за допомогою ІКТ.»		Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Гелевера Т.О.	
6	Круглий стіл «Про спільну роботу викладачів-словесників і бібліотеки щодо виховання у здобувачів морально-етичних якостей та національної свідомості»		Стеценко О.Г. Корецька А.М.	
7	Різне		Гончаренко А.І.	
1.	Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради	Травень	Секретар педагогічної ради Корецька А.М.	
2	Про допуск здобувачів освіти III курсу до державної підсумкової атестації. Про підготовку здобувачів освіти випускних груп до проведення ДПА з української мови та літератури, математики, Зісторії України, а4нглійської мови у вигляді ЗНО		Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., майстри в/н, викладачі-предметники	
3	Про результати вивчення стану викладання уроків виробничого навчання з професії «Оператор з обробки інформації та програмного		Бабенко І.П., Голови МК	

	забезпечення. Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних», «Друкар офсетного плоского друкування. Друкар флексографічного друкування»			
4	Про організацію виробничої та переддипломної практики здобувачів освіти. Про стан підготовки та проведення пробних кваліфікаційних робіт, державної кваліфікаційної атестації здобувачів освіти		Бабенко І.П.	
5	Про стан охорони праці в центрі та заходи по запобіганню порушень з безпеки життєдіяльності, електробезпеки, пожежної безпеки		Бабенко І.П. Агафонов Є.О.	
6	Про аналіз відкритих уроків, проведених викладачами центру у 2021-2022 н .р.		Мошнягул І.Я.	
1.	Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради	Червень	Секретар педагогічної ради Корецька А.М.	
2	Про допуск здобувачів освіти випускних груп до державної кваліфікаційної атестації. Організація працевлаштування випускників		Бабенко І.П., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А., майстри в/н,	
3	Про хід роботи колективу над реалізацією методичної проблеми. Творчі звіти методистів, голів		Колосюк Є.К., Гелевера Т.О., Голови МК	

	методичних комісій. Результати вивчення та узагальнення прогресивного педагогічного досвіду			
4	Про підсумки роботи колективу у 2021-2022 н.р. та завдання на наступний навчальний рік		Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В.	
5	Результати профорієнтаційної роботи		Гурін Т.В.	
6	Про оздоровлення здобувачів під час літніх канікул		Гурін Т.В.	

* Протягом навчального року проводяться засідання педради по допуску здобувачів освіти до Державної підсумкової атестації (ДПА)

Додаток 2

ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

ВЕРЕСЕНЬ

1. Розробка положення про навчально-методичну раду Центру. Затвердження складу МР та плану її роботи на 2021-2022 н.р.

2. Про організацію роботи над оновленою єдиною методичною проблемою.

3. Визначення змісту, форм і методів підвищення кваліфікації педагогів у 2021-2022 навчальному році.

4. Створення творчих робочих груп.

5. Огляд нормативних документів, новинок методичної, психолого-педагогічної літератури.

ЖОВТЕНЬ

1. Огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної літератури.

2. Про підготовку здобувачів освіти і педагогів центру до участі в конкурсах, олімпіадах.
3. Про підготовку до атестації педагогічних працівників.
4. Про підготовку до державної підсумкової атестації, ЗНО.

СІЧЕНЬ

1. Моніторинг знань здобувачів освіти з навчальних предметів за I семестр.
2. Про впровадження інноваційних технологій в навчальний процес.
3. Аналіз результативності методичної роботи за I семестр. Проміжні результати. Звіти голів МК.

КВІТЕНЬ

1. Розгляд та схвалення творчих робіт, підготовлених педагогічними працівниками. Схвалення досвіду роботи педагогічних працівників.
2. Творчі звіти голів МК.

ТРАВЕНЬ

1. Підбиття підсумків курсової підготовки, підвищення кваліфікації педагогічних працівників за навчальний рік.
2. Підсумки моніторингу навчального процесу за навчальний рік.
3. Огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної та методичної літератури.

Додаток 3

ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНИХ ЗАСІДАНЬ З ВИКЛАДАЧАМИ В 2021-2022 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

СЕРПЕНЬ

1. Про організацію нового навчального року.

Відповідальні: директор Гончаренко А.І., заступник директора з НВП Бабенко І.Я.

Обговорюють: члени педколективу

2. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо викладання загальноосвітніх предметів за новими освітніми програмами у 2021-2022 н.р. Відповідальні: заступник директора з НР, голова МК.

3. Круглий стіл. Вимоги до ведення журналів обліку теоретичного навчання, проведення тематичних атестацій. Ознайомлення з Інструкцією щодо ведення журналів.

Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я., методисти

4. Ознайомлення з Критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

Відповідальні: методисти

5. Ознайомлення з рекомендаціями щодо вимог до виконання письмових робіт здобувачів освіти загальноосвітніх навчальних закладів і перевірки зошитів.

Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я.

ВЕРЕСЕНЬ

1. Про результати оглядового контролю кабінетів, лабораторій, майстерень дотримання вимог охорони праці.

Відповідальні: заступник директора з НВР Бабенко І.П., інженер з охорони праці Агафонов Є.О.

2. Про заходи, сплановані Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Навчально-методичним кабінетом професійно-технічної освіти у м. Києві на 2021-2022 н. р. Відповідальний: директор Гончаренко А.І.

3. Про підсумки внутрішнього контролю.

- тематичного та поурочно-тематичного планування з предметів:

- стану оформлення журналів теоретичного навчання класними керівниками; - рівня навчальних досягнень здобувачів освіти І курсу за результатами перевірочних контрольних робіт за курс 9-річної школи;

- роботи молодих викладачів (випереджувальний контроль).

Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я., методисти, голови МК.

ЖОВТЕНЬ

1. Ознайомлення з новими інструктивно-методичними матеріалами.
Відповідальні: заступник директора з НВР Бабенко І.П., методисти

2. Про підготовку до проведення II етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови ім.П.Яцика, Міжнародного мовно-літературного конкурсу ім.Т.Г.Шевченка.

Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я., викладачі української мови та літератури

3. Про підготовку до проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів.

Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я., голови МК

4. Про організацію роботи гуртків.

Відповідальні: заступник директора з НВР Гурін Т.В.

5. Про проведення тижня педагогічної майстерності. Про підготовку викладача до відкритого уроку (методичні рекомендації).

Відповідальні: методисти

6. Про підсумки внутрішнього контролю

- за дотриманням єдиного мовного та орфографічного режиму. Стан зошитів здобувачів освіти;

- за виконанням рекомендацій, отриманих у ході вивчення стану викладання української мови та літератури в центрі;

- викладачів професійно-теоретичного циклу;

- про результати контролю явки здобувачів освіти на заняття.

Відповідальні: заступник директора з НВР Бабенко І.П., заступник директора з НР Мошнягул І.Я., заступник директора з НВР Гурін Т.В., методисти, голови МК.

ЛИСТОПАД

1. Про результати участі здобувачів освіти центру у II етапі Міжнародного конкурсу з української мови ім.П.Яцика, Міжнародного мовно-літературного конкурсу ім. Т.Г.Шевченка.

Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я., викладачі української мови

2. Про результати проведення I туру олімпіад з загальноосвітніх предметів. Про готовність до участі в обласному турі олімпіад.

Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я., голови МК.

3. Про умови проведення атестації педагогічних працівників у 2021-2022 н.р. Вимоги до педагогічних працівників при підготовці до атестації. Про проведення індивідуальної роботи з викладачами, які атестуються. Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я., методисти.

4. Про вимоги до написання методичних розробок.

Відповідальні: методисти

5. Про підсумки внутрішнього контролю:

- стану журналів теоретичного навчання, ведення тематичного обліку знань здобувачів освіти;

- викладачів загальноосвітньої, загальнопрофесійної підготовки, професійно-теоретичного циклу;

- роботи молодих та новопризначених викладачів.

Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я., методисти, голови МК.

ГРУДЕНЬ

1. Ознайомлення з новими інструктивно-методичними матеріалами.

Відповідальні: заступник директора з НВР Бабенко І.П., методисти.

2. Ознайомлення з особливостями ЗНО-2022. Про проведення анкетування в випускних групах. Про роботу викладачів по підготовці здобувачів освіти до зовнішнього тестування.

Відповідальні: заступник директора з НВР Бабенко І.П.

3. Про результати перевірних контрольних робіт на II-III курсах.

Відповідальні: голова МК, заступник директора з НР Мошнягул І.Я.

4. Про результати участі в II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я., голови МК.

5. Про підсумки внутрішнього контролю:

- ведення журналів обліку теоретичного навчання (тематичний облік знань, виконання практичної частини програми).

Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я., методисти, голови МК.

СІЧЕНЬ

1. Аналіз успішності здобувачів освіти за I семестр 2021-2022 н. р.

Відповідальні: Заст. дир. з НР Мошнягул І.Я.

2. Організація і проведення профорієнтаційної роботи в школах з учнями 9-11 класів.

Відповідальні: заступники директора з НВР Гурін Т.В., педколектив

ЛЮТИЙ

1. Ознайомлення з новими інструктивно-методичними матеріалами щодо проведення ДПА. Ознайомлення з Положенням про Державну підсумкову атестацію здобувачів освіти у системі загальної середньої освіти.

Відповідальні: заступник директора з НВР Бабенко І.П., заступник директора з НР Мошнягул І.Я.

2. Як узагальнювати власний досвід (методичні поради).

Відповідальні: методисти.

3. Про підсумки внутрішнього контролю:

- за підготовкою здобувачів освіти до ЗНО.

БЕРЕЗЕНЬ

1. Ознайомлення з новими інструктивно-методичними матеріалами.
- Відповідальні: заступник директора з НВР Бабенко І.П.

2. Про стан охорони праці на уроках хімії, фізики, інформатики.
- Відповідальні: викладачі хімії, фізики, інформатики

3. Про результати стану впровадження ІКТ в навчальний процес.
- Відповідальні: заступник директора з НВР Бабенко І.П.

4. Про підсумки внутрішнього контролю:

- за дотриманням єдиного мовного та орфографічного режиму. Стан зошитів здобувачів освіти;

- за реєстрацією здобувачів освіти для участі у ЗНО;

- викладачів професійно-теоретичної підготовки;

- проведення індивідуальної роботи із здобувачами освіти (консультації).

Відповідальні: заступник директора з НВР Бабенко І.П., заступник директора з НР Мошнягул І.Я., методисти, голови МК

КВІТЕНЬ

1. Про роботу з обдарованими здобувачами освіти.

Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я., голови МК

2. Про результати підсумкових контрольних робіт з предметів професійно-теоретичного циклу. Про розробку заходів по ліквідації прогалин в знаннях здобувачів освіти.

Відповідальні: Бабенко І.П., голови МК

3. Про результати внутрішнього контролю.

- стану журналів обліку теоретичного навчання (ведення тематичного обліку знань, виконання практичної частини програми, повторення навчального матеріалу, перевірка зошитів);

- за роботою молодих та новоприбулих викладачів.

Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я., методисти, голови МК

ТРАВЕНЬ

1. Про результати підсумкових контрольних робіт з предметів загальноосвітньої підготовки. Про заходи по ліквідації прогалин в знаннях здобувачів освіти.

Відповідальні: Мошнягул І.Я., голови МК

2. Про проходження курсів підвищення кваліфікації. Звіти викладачів, що пройшли курси

Відповідальні: заступник директора з НВР Бабенко І.П., методисти, викладачі.

ЧЕРВЕНЬ

1. Виконання навчальних планів і програм за навчальний рік.

Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я., методисти.

2. Результати огляду матеріально-технічної бази кабінетів, лабораторій.

Відповідальні: заступник директора з НВР Бабенко І.П., заступник директора з НР Мошнягул І.Я., методисти.

3. Задача звітної документації та підготовка плануючої документації на новий навчальний рік.

Відповідальні: заступник директора з НВР Бабенко І.П., методисти.

Додаток 4

ПЛАН РОБОТИ ШКОЛИ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Мета роботи школи: вдосконалення методики ведення уроків виробничого та теоретичного навчання; вивчення позитивного педагогічного досвіду педагогів центру; вивчення методики аналізу і самоаналізу уроку, знайомство з різними формами і методами навчання; оволодіння методами та прийомами інноваційних технологій.

Завдання роботи школи: – допомогти молодим викладачам та майстрам в/н у професійному становленні, розв'язанні конкретних проблем методики проведення уроків; – сприяти ознайомленню із сучасними методами і технологіями навчання і виховання, передовим педагогічним досвідом і на цій основі – виробленню власного педагогічного стилю роботи.

Напрямки роботи школи: – ознайомлення з особливостями роботи з навчально-плануючою документацією; – формування вмінь застосовувати теоретичні знання, одержані у вищих навчальних закладах, у конкретній практичній діяльності; – набуття молодими спеціалістами практичних навичок, необхідних для педагогічної роботи; – вивчення членами школи перспективного педагогічного досвіду; – ознайомлення та впровадження сучасних методів і принципів теоретичного та виробничого навчання і виховання здобувачів освіти, форм організації навчальної діяльності здобувачів освіти на уроках, нових педагогічних технологій; – ознайомлення із порядком організації виробничої практики, підготовки здобувачів освіти до ПА, ДКА та ДПА, порядком організації виробничої практики та працевлаштування здобувачів освіти.

ЖОВТЕНЬ

1. Обговорення плану роботи школи молодого педагога на 2021-2022 н.р.

Відповідальні: методисти, керівники школи

2. Вимоги до розробки навчально-плануючої документації (тематичне та поурочне планування, перелік навчально-виробничих робіт з професії) та ведення облікової документації майстра в/н, викладача (журнали обліку теоретичного та виробничого навчання, журнали класних керівників).
Відповідальні: заступники директора з НР Мошнягул І.Я., методисти.

3. Організація відвідування молодими педагогами уроків досвідчених викладачів і майстрів в/н центру з метою вивчення передового педагогічного досвіду.

Відповідальні: керівники школи, методисти

ГРУДЕНЬ

1. Типологія та структура уроків теоретичного та виробничого навчання. Формування мети та завдань уроку.

Відповідальні: методисти

2. Аналіз уроку виробничого та теоретичного навчання.

Відповідальні: керівники школи

3. Вивчення досвіду досвідчених викладачів по розробці тестових завдань різних типів.

Відповідальні: методисти, викладачі

4. Обговорення результатів відвідування молодими педагогами уроків досвідчених викладачів і майстрів в/н центру.

Відповідальні: керівники школи, члени школи

ЛЮТИЙ

1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. Форми, методи та засоби перевірки знань, вмінь та навичок здобувачів освіти.

Відповідальні: методисти, голови МК

2. Використання дидактичних та наочних матеріалів, натуральних посібників, макетів, зразків матеріалів та обладнання на уроках теоретичного та виробничого навчання.

Відповідальні: керівники школи, методисти, голови МК

3. Круглий стіл «Засоби контролю знань та вмінь здобувачів освіти» (з досвіду роботи викладачів, майстрів в/н).

Відповідальні: керівники школи, викладачі, майстри в/н

КВІТЕНЬ

1. Використання ІКТ в навчальному процесі (з досвіду роботи викладачів та майстрів в/н)

Відповідальні: методисти, члени школи

2. Обмін досвідом «Мої перші педагогічні здобутки». Виставка презентацій, дидактичних матеріалів, творчих розробок членів школи.

Відповідальні: керівники школи, члени школи

3. Аналіз та обговорення відвіданих уроків досвідчених педагогічних працівників та членів школи у II семестрі.

Відповідальні: керівники школи, члени школи

4. Обговорення проблемних питань та труднощів що виникли у молодих майстрів та викладачів. Рекомендації щодо їх усунення. Визначення питань для проведення занять «Школи молодого педагога» у наступному навчальному році.

Відповідальні: керівники школи, методисти, члени школи

Додаток 5

СКЛАД КОМІСІЇ ПО РОЗРОБЦІ РІЧНОГО ПЛАНУ

№ з/п	Ім'я та прізвище	Посада	Підпис
1	Алла ГОНЧАРЕНКО – голова комісії	директор	
2	Ірина БАБЕНКО – член комісії	Заступник з навчально-виробничої роботи	
3	Ірина МОШНЯГУЛ – член комісії	Заступник з навчальної роботи	
4	Тетяна ГУРІН – член комісії	Заступник з навчально-виховної роботи	
5	Юлія ПОНОМАРЕНКО – член комісії	Старший майстер виробничого навчання	
6	Наталія КУТІКОВА – член комісії	Старший майстер виробничого навчання	
7	Валентина ГОРБОВСЬКА	Зав. господарством	
8	Антоніна КОРЕЦЬКА	Бібліотекар	
9	Євген АГАФОНОВ	Інженер з охорони праці	
10	Євгенія КОЛОСЮК	Методист	

