

Розглянуто
на засіданні
педагогічної ради
від 26.08.2022
Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «ЦПО ІТПД»
_____ Алла ГОНЧАРЕНКО
_____ 2022р.



ПЛАН РОБОТИ
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ,
ПОЛІГРАФІЇ ТА ДИЗАЙНУ м. КИЄВА»
НА 2022– 2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Київ-2022

ПЛАН РОБОТИ
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ,
ПОЛІГРАФІЇ ТА ДИЗАЙНУ М. КИЄВА»
НА 2022– 2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

ЗМІСТ

Розділи	Найменування розділу	Сторінки
	Вступ	3
1.	Організаційні заходи	25
2.	Теоретична підготовка	34
3.	Професійно – практична підготовка	50
4.	Виховна робота	57
5.	Бібліотека	72
6.	Фізична підготовка	80
7.	Контроль за організацією освітнього процесу	86
8.	Методична робота	92
9.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	104
10.	Охорона праці та безпека життєдіяльності	107
11.	Удосконалення навчально-матеріальної бази	110
12.	Професійно-орієнтаційна робота	112
13.	Фінансово-господарська та навчально-виробнича діяльність	117
14.	Додатки	121

ВСТУП

Освітній процес у Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» в 2021-2022 навчальному році здійснювався відповідно до стандартів освіти/освітніх програм, робочих навчальних планів та програм, нормативно-правових актів, навчально-методичних документів з професійної (професійно-технічної), загальної середньої та фахової передвищої освіти, був організований і спрямований на забезпечення реалізації основних завдань державної політики в системі професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, відповідно до чинного законодавства України.

В організації освітнього процесу заклад освіти 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.

Відповідно до ліцензії та регіонального замовлення роботодавців заклад професійної освіти здійснював підготовку кваліфікованих робітників з таких професій/спеціальностей:

- «Перукар (перукар-модельєр»);
- «Кравець; закрійник»;
- «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»;
- «Друкар офсетного плоского друкування, Друкар флексографічного друкування»;
- «Оператор комп'ютерного набору, Оператор комп'ютерної верстки»;
- «Оператор комп'ютерної верстки, Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)»;
- Дизайн (ОПП Перукарське мистецтво та декоративна косметика);
- Видавництво та поліграфія(ОПП Друкарське виробництво);
- Видавництво та поліграфія (ОПП Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації)

План набору на навчання за регіональним замовленням на підготовку кваліфікованих робітників та спеціалістів у 2021-2022 н.р. виконано на 100% (306 осіб).

Формування регіонального замовлення на підготовку робітників проводилось на основі укладання двосторонніх угод між понад 100 підприємствами. Основними з них є: Перукарня «Експрес Стрижки»; ТОВ ВФ «Астейс», ТОВ «АТОН-ТОРГ», ТОВ «Янтар»; Салон-перукарня ФОП Сідиганова; Перукарня «Рада ветеранів»; Салон краси «Престиж», Перукарня «Стиляги», Салон перукарні «Ніка», Салон краси «Донтел», Салон краси «Алекс», КМД АТ «Укрпошта», ТОВ «ГРАД», ТОВ «Книжкова фабрика» друкарні Вольф, ПП Видавництво «Фенікс», ТОВ «Поліграф ЮЕЙ»; ТОВ «Колібрі 72», ПП «ПРОМКОМПБУД»; ТОВ «ВПК «Центр Друк»; ДП «Поліграфічний комбінат «Зоря»; ТОВ «Стелла Флекс», ТОВ «Вольф»; ПП «Рябіна»; ПП «БЛАНКОДРУК»; ТОВ «МЕГА-ПОЛІГРАФ»; Студія краси «Мімоза»; Салон краси «Beatyty Bar».

Що стосується працевлаштування випускників, то цей показник в центрі відобразив економічне становище в державі під час військового стану і потребує значного покращення. Випуск у 2022 році становив 218 осіб.



Не отримали направлення на роботу 67 осіб, з них:

- за станом здоров'я – 2 особи;

- ЗСУ –2 особи;
- декретна відпустка – 2 особи;
- за кордон/переїзд – 35 осіб;
- чекають на відновлення роботи підприємства -26 осіб.



Зміст освітнього процесу та термін навчання у закладі професійної освіти визначаються робочими навчальними планами і програмами, які розроблені спільно з підприємствами-замовниками на основі Державних стандартів з кожної професії.

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 2021-2022 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 2021 року графіку адміністративного контролю на І семестр та у грудні – на ІІ семестр.

Педагогічний колектив Центру в 2021-2022 н.р. працював у складних умовах карантинних обмежень, а з 24 лютого 2022 року і в умовах військового стану, проте педагогічні працівники знаходили форми і методи, новітні технології для виконання поставлених завдань з метою досягнення кінцевого результату: підготовки висококваліфікованих робітників/спеціалістів з професій/спеціальностей, що на сьогодні затребувані на ринку праці.

Науково-методична проблема, над якою продовжував працювати педагогічний колектив Центру у 2021-2022 н. р. віддзеркалює вимоги сучасності: **«Формування професійних компетенцій педагогічних працівників з технологій змішаного навчання та цифрової грамотності».**

Шляхи реалізації єдиної методичної проблеми знайшли своє відображення в усіх формах методичної роботи, а саме:

- включення в тематику засідань педагогічної ради, творчих груп, методичних комісій;
- проведення онлайн-семінарів, конференцій, консультацій з підпрацівниками;
- використання електронних освітніх ресурсів 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 в «Google classroom».

Методичною службою Центру на 2021-2022 навчальний рік було визначено такі основні завдання:

1. Впровадження інноваційної методики навчання та виховання на основі компетентнісного підходу, а саме технологій створення ситуації успіху, критичного мислення, інтерактивних технологій, методу проєктів.
2. Самоосвітня діяльність та підвищення кваліфікації педагогічних працівників, участь у семінарах, вебінарах, конкурсах.
3. Наповнення онлайн-середовища «Google classroom» дидактичними матеріалами для проведення уроків загальноосвітньої, професійно-теоретичної

та професійно-практичної підготовки в онлайн та офлайн форматах (текстові матеріали, включаючи електронні видання, презентації, відео-уроки вступних інструктажів виробничого навчання та онлайн-уроки теоретичного навчання, практичні завдання для синхронного та асинхронного навчання, тестові завдання для перевірки знань здобувачів освіти, завдання для самоконтролю, критерії оцінювання навчальних досягнень тощо).

4. Систематизація дидактичного матеріалу для синхронного навчання: zoom, google meet, онлайн-ресурси та асинхронного навчання: classroom, youtube і ін.

5. Розробка та систематизація навчально-методичного комплексу (НМК) дисциплін 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»).

6. Участь в Міських методичних секціях за планом роботи НМК ЗП(ПТ)О у м. Києві.

7. Організація та проведення онлайн-змагань та онлайн-позакласних виховних заходів.

8. Підготовка матеріалів та участь в огляді-конкурсі на найкращу майстерню виробничого навчання за професією «Кравець» серед професійних (професійно-технічних) закладів освіти у м. Києві.

9. Впорядкування наочно-дидактичних матеріалів в кабінетах теоретичної підготовки та майстернях виробничого навчання Центру.

10. Участь всіх учасників освітнього процесу в українському пілотному проєкті SELFIE для оцінювання впровадження цифрових технологій в закладі.

11. Участь у Міжнародному проєкті з дослідження форм, методів, інструментів цифрового формуючого оцінювання.

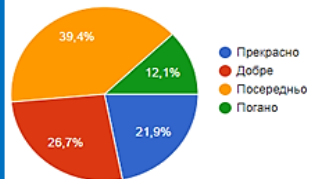
Колектив навчального закладу в цілому виконав поставлені завдання, відображені у річному плані роботи на 2021-2022 навчальний:

- ✓ створюються сприятливі умови для якісної підготовки кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів згідно з пріоритетами державної та регіональної соціально-економічної політики по формуванню мобільного компетентного, інтегрованого робітника

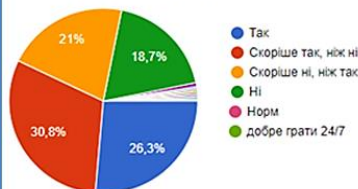
(спеціаліста), здатного орієнтуватися в змінах, досягненнях, в застосуванні нових виробничих технологій та в умовах всесвітньої пандемії та військового стану в країні;

- ✓ організовано навчання майстрів виробничого навчання поліграфічного спрямування для надання додаткових компетенцій з отриманням сертифікатів у навчально-практичному центрі оперативної поліграфії;
- ✓ продовжено 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!»;
- ✓ модернізується навчально-матеріальна база та створюється нове освітнє середовище, яке б відповідало інноваційним технологіям галузей економіки;
- ✓ робота педагогічного колективу направлена на демократизацію освітнього процесу на основі педагогіки співробітництва;
- ✓ впроваджені освітньо-професійні програми на модульно-компетентнісній основі;
- ✓ модернізована матеріально-технічна база по створенню умов для участі у Всеукраїнських вебінарах, дистанційних семінарах та конференціях та проведення уроків онлайн;
- ✓ відбувається наповнення електронного бібліотечного центру;
- ✓ було проведено психологічний супроводу, спрямований на збереження психологічного, соматичного та соціального стану всіх учасників освітнього процесу в умовах дистанційного навчання

4. Як Ви адаптувалися до умов дистанційного навчання?



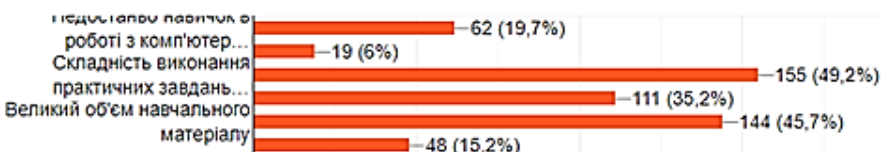
8. Чи подобається Вам навчатися дистанційно?



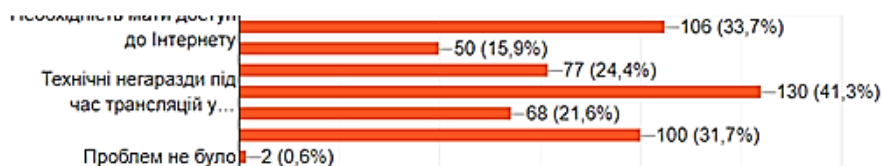
9. На Ваш погляд, навантаження в період дистанційного навчання:



11. З якими складнощами Ви стикнулися в процесі дистанційного навчання?



12. З якими технічними проблемами Ви стикнулися в процесі дистанційного навчання?



За 2021-2022 навчальний рік ДНЗ «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» підготував 178 кваліфікованих робітників, 40 фахових молодших бакалаврів. Повну загальну середню освіту отримали 145 випускника, 8 – отримали диплом кваліфікованого робітника з відзнакою.

Протягом року педагогічний колектив Центру ефективно працював над вирішенням проблем спрямованості освітнього процесу на використання інноваційних дистанційних технологій, технологій створення ситуації успіху, критичного мислення, методики формування оцінювання, розвиток пізнавальної активності здобувачів, широкого використання методу проєктів, формування особистості, її життєвих та навчальних компетентностей, розвиток творчих здібностей, підготовка здобувачів до ЗНО та ДКА в особливих умовах.

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

2021-2022 навчальний рік був багатим на події та заходи.

1. Були підготовлені та проведення міських методичних секції на базі закладу освіти:

- 10.12.2021 педагогічних працівників інформаційно-комунікаційного напрямку. Тема: «Шляхи популяризації професій інформаційно-

комунікативного напрямку», доповідачами були Юпик В.Г. з майстер класом «3-D сувенірної продукції: від проектування до друку», Миронова О.Ю. з презентацією досвіду застосування цифрових інструментів при змішаному навчанні, Кутікова Н.М. з презентацією матеріально-технічної бази професій. Всі були відзначені високим рівнем володіння і впровадження ІТ технологій та інструментів.

- 26.05.2022 викладачів предмету «Захист України», тема «Основні аспекти визначення соціально-психологічної готовності особистості до військової служби». Презентували національно-патріотичну та спортивно-масову роботи у закладі освіти Гурін Т.В. та Алексєєва О.М.
- 07.07.2022 викладачів суспільно-гуманітарних предметів. Тема: «Формування у здобувачів освіти мотивації до навчальної діяльності та саморозвитку в контексті компетентнісного підходу до освітнього процесу. Впровадження сучасних форм і методів в умовах трансформації освіти». Стеценко О.Г. презентувала діяльність методичної комісії викладачів суспільно-гуманітарних предметів, Стогній О.В. – «Головні риси цифрового покоління здобувачів освіти та як розвиваючи критичне мислення спрямувати їх у корисне русло на уроках суспільно-гуманітарних предметів», Саюк Д.М. – «Особливості інтеграції медіаосвіти при навчанні на уроках суспільно-гуманітарних предметів».

2. Брили участь у міських методичних секціях:

- старших майстрів, «Результати використання інформаційно-комунікативних технологій на уроках виробничого навчання в умовах закладів професійної (професійно-технічної) освіти» доповідач Пономаренко Ю.А.;
- заступників директорів з НВР «Використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінській діяльності» Бабенко І.П.

3. Педагогічні працівники виступали на Всеукраїнському вебінарі «Організаційно-методичне забезпечення впровадження дистанційного та змішаного навчання в закладах професійної (професійно-технічної) освіти: сучасні моделі та кращі практики» 28 вересня 2021 року:

- «Віртуальний освітній простір: нові можливості для професійного навчання. Незалежне оцінювання професійних компетентностей здобувачів освіти при проведенні ДКА, ПКА» (Ірина Бабенко);
- «Створення та ведення особистої професійної сторінки викладача» (Тамара Шуміло)

- «Застосування цифрових інструментів для організації активної взаємодії здобувачів освіти та викладачів в освітньому процесі» (Анна Ніколаєва);
 - «Використання дистанційного та змішаного навчання при викладанні предметів професійно-теоретичної підготовки» (Олена Миронова).
4. Організовано та проведено онлайн-зустріч з учасниками асоціації закладів професійної (професійно-технічної) освіти поліграфічного спрямування України (Гончаренко А.І., Пономаренко Ю.А.).
 5. Робоча група педагогів брала активну участь у міжнародному проєкті ЕТФ «Інноваційне партнерство у сфері цифрового (формуючого) оцінювання». Було проведено велику роботу, але через війну участь України у проєкті тимчасово припинена.
 6. Розроблені та затверджені «Критерії кваліфікаційної атестації (оцінювання навчальних досягнень) випускників» для професій, підготовка яких проводиться в закладі освіти на базі Державних стандартів ПТО на компетентнісній основі.
 7. Опрацьовані та ускладнені питання на ДКА у форматі ЗНО за професією «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» (Миронова О.Ю).
 8. Розроблені завдання на ДКА у форматі ЗНО за професією Перукар (перукар-модельєр) (Блудова А.В.).
 9. Ефективно працює навчально-практичний центр оперативної поліграфії, на базі якого в рамках інноваційного проєкту «Нові можливості для кожного» проведено 5 майстер-класів «Дизан та флексографічний друк на чашках» для здобувачів загальної середньої освіти у школах м. Київ, участь взяло 100 осіб, всі отримали сертифікати.
 10. 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.
 11. Розроблено та впроваджено з 01 вересня 2021 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»).

12. Розроблені та введені в дію Положення:

- Про освітній процес;
- Про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- Про рейтингове оцінювання діяльності педагогічних працівників

13. 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.

14. У конкурсі на кращу майстерню за професією «Кравець» серед закладів П (ПТ)О м. Києва посіли II місце (завідувач майстернею Штипа С.В.).

15. 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-практичних онлайн-конференціях.

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

Пишаємося перемогами у конкурсах наших здобувачів освіти:

- ✓ II місце у міському онлайн-конкурсі художньої самодіяльності «Творче джерело» у номінації «Барди» - Хотяніський Нікіта та подяки Рябініна Валентина, Єгоров Костянтин, Євстаф'єв Ілля, Рафальська Марія, Гурт «Lades»;
- ✓ II місце у міському конкурсі патріотичної пісні «З вірою в себе, в майбутнє. В Україну» (Балабан Софія);
- ✓ Подяки за участь у міському онлайн-конкурсі «Дарунок вчителю» (Пузанова Юлія, Пузанов Сергій, Обштат Ярослава);

- ✓ I місце у міському історико-патріотичному квесті «8 миттєвостей незалежної України»;
- ✓ II місце у міському конкурсі рефератів присвячений 30-тій річниці Створення Збройних Сил України на тему: «30 років на захисті України» (Стороженко Євгеній);
- ✓ I, II та III місця у онлайн-конкурсі «Ми з України»;
- ✓ I, II та III місця у Всеукраїнському конкурсі Stand with Ukraine;
- ✓ Подяка за активну участь у літературному вечорі «Шляхами класики» присвячений 85 річниці від дня народження Івана Драча та Миколи Вінгаровського (Рождественська Олександра);
- ✓ Участь у міському історичному квесті «В єдності наша сила»;
- ✓ I та II місця у конкурсі з англійської мови Грінвіч Про 2021;
- ✓ II місце у Всеукраїнському конкурсі XXIV чемпіонату України СПУ з перукарського мистецтва в номінації "Чоловіча повсякденна стрижка та укладка" Терещенко Анастасія, група ПМ-1;
- ✓ У Регіональному етапі Всеукраїнський конкурсу «WorldSkills Ukraine»:
 - III місце у компетенції «Технології моди» (2022)
 - III місце у компетенції «Перукарське мистецтво» (2022).

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 та військовий стан проходили предметні тижні з загальноосвітніх дисциплін та декади з професій: Перукар (перукар-модельєр); 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 письменників, роботодавців, випускників Центру. Для здобувачів освіти проводилися онлайн-конкурси на освітніх платформах Всеосвіта та Kahoot.

Була налагоджена співпраця з громадською організацією «Волонтер», якою було проведено ряд заходів: до Міжнародного Дня Толерантності; Тренінг Усі ми різні, всі ми особливі (стереотипи, дискримінація) та Тренінг емоційний інтелект.

Проведено ряд виховних годин з національно-патріотичного спрямування: Виховна година «День пам'яті захисників України»; до Дня захисника України «Слава незламним захисникам»; «День Гідності та Свободи»; «День пам'яті кіборгів»; «Єднання заради незалежності», «Крути: і сум, і біль, і

вічна слава»; «Небесна Сотня. Герої не вмирають»; «Зима, що нас змінила»; «Пам'ятаємо. Перемагаємо»; «Україна понад усе»; «Любіть Україну»; «Значущість рідної мови для народу».

Проведено флешмоби та челенджі:

Челендж до Дня захисника «Подякуємо захисникам України», Арт-челендж до Дня української мови та писемності; «З Україною в серці»; «Ой, у лузі червона калина»; «Україно ми з тобою, Вишивана родина», #ЗавдякиТобі, Прямий ефір у мережі Facebook до Дня Єдності з виконанням державного гімну України та розгортання прапора одночасно на обох майданчиках Центру, вдалим доповненням флешмобу була використана колекція Українського коду, виконана викладачами професійно-практичної підготовки за професією: Кравець; Закрійник. До заходу в лютому долучився кандидат фізико-хімічних наук, Народний герой України, ветеран 25 Батальйону територіальної оборони «Київська Русь» (позивний Кремень) Кравченко Андрій Анатолійович, який загинув на початку війни. Вічна слава Герою!

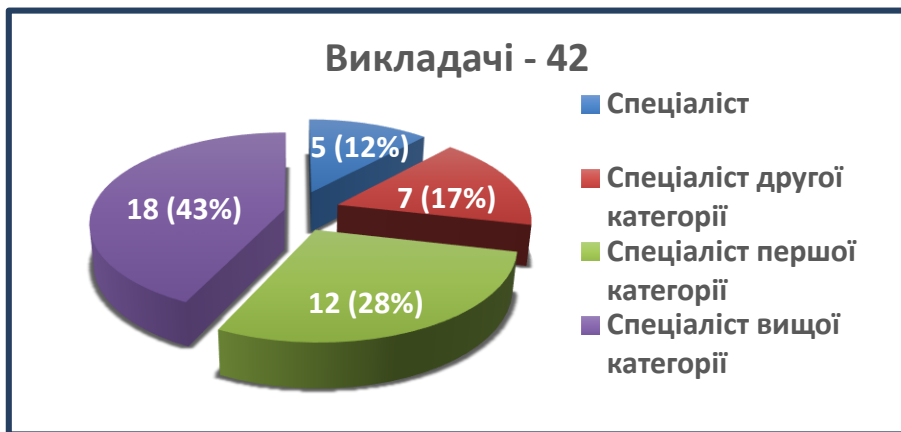
Відвідали музеї: Національний музей медицини України; Політехнічний музей у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут» (НТУУ КПІ); Музей Булгакова; Музей Франка; Меморіал Бабин Яр; музей ДНЗ «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва».

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» та «HAND MADE».

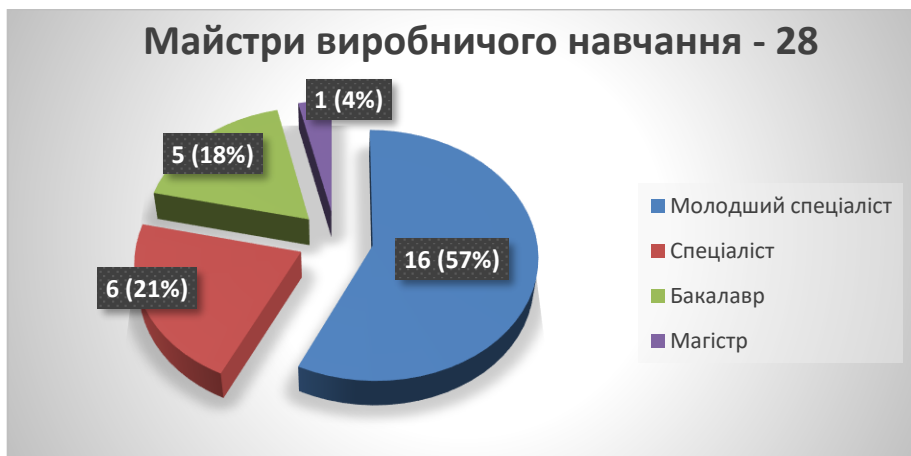
Результатами якісної роботи стали призові місця та подяки у міських конкурсах серед закладів П(ПТ)О м. Києва.

Моніторинг якісного та кількісного складу педагогічних працівників показав, що в Центрі працює 42 викладача, з них: спеціалістів – 5, спеціалістів другої категорії – 7, спеціалістів першої категорії – 12, спеціалістів вищої категорії – 18.

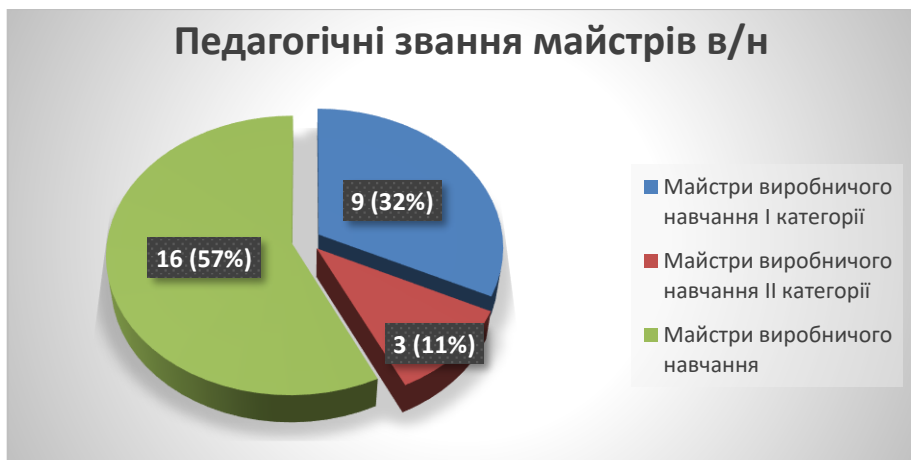


Відмінники освіти України	- 13 осіб;
Знак Антона Макаренка	- 2 особи;
Заслужений працівник освіти	-1 особа;
Знак Софії Русової	- 2 особи

В центрі працюють 28 майстрів виробничого навчання, з яких освіту магістра має 1 особа, спеціаліста – 6 осіб, бакалавра – 5 осіб, молодшого спеціаліста – 16 осіб.



Педагогічне звання «майстер виробничого навчання II категорії» присвоєно 3 майстрам, «майстер виробничого навчання I категорії» - 9 майстрам виробничого навчання.



Вакансії кадрового забезпечення в закладі освіти відсутні.

Підвищення кваліфікації у галузі інформаційно-комп'ютерних технологій на базі ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою» пройшло 3 майстра виробничого навчання. Стажування пройшли: 2 старших майстра, 9 викладачів професійно-теоретичної підготовки, 8 майстрів виробничого навчання, всього 19 педагогічних працівника.

В складних умовах воєного стану пройшла атестація 2022:

1. Присвоєно з 30.03.2022:

- кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії» Саржицькій Юлії Валентинівні

- кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» Зуб Тетяні Анатоліївні, Саюку Дмитру Миколайовичу.

2. Встановлено з 30.03.2022 12 тарифний розряд:

- Бондаренко Діані Сергіївні, Нечипоренко Ользі Михайлівні, Скок Катерині Дмитрівні.

3. Встановити з 30.03.2022 13 тарифний розряд Каленській Таїсії Андріївні.

4. Встановлено з 30.03.2022 14 тарифний розряд Мудрій Ларисі Миколаївні,

5. Підтверджено з 30.03.2022 14 тарифний розряд:

- Палько Ользі Павлівні,
- Штипі Світлані Володимирівні,

За результатами атестації педагогічних працівників ДНЗ «ЦПО ІТПД» у 2021-2022 навчальному році з 15 квітня 2022 року:

1. Визнано, що відповідають займаній посаді:

- старшого майстра виробничого навчання – Пономаренко Юлія Анатоліївна;

- старшого майстра виробничого навчання – Кутікова Наталія Михайлівна;

- заступника директора з навчальної роботи – Мошнягул Ірина Ярославівна;

- керівника фізичного виховання – Алексєєва Оксана Михайлівна.

2. Підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»:

- Алексєєвій Оксані Михайлівні – викладачу фізичного виховання;

- Колосюк Євгенії Костянтинівні – методисту;

- Колосюк Євгенії Костянтинівні – викладачу професійно-теоретичної підготовки;
 - Мошнягул Ірині Ярославівні – викладачу професійно-теоретичної підготовки;
 - Ніколаєвій Анні Станіславівні – викладачу професійно-теоретичної підготовки;
 - Петренко Ользі Михайлівні – викладачу професійно-теоретичної підготовки;
- Шуміло Тамарі Григорівні – викладачу хімії та біології.

3. Підтверджено раніше присвоєне педагогічне звання «старший викладач»:

- Мошнягул Ірині Ярославівні – викладачу професійно-теоретичної підготовки;

4. Підтверджено раніше присвоєне педагогічне звання «викладач-методист»:

- Алексєєвій Оксані Михайлівні – викладачу фізичного виховання;
- Колосюк Євгенії Костянтинівні – викладачу професійно-теоретичної підготовки;
- Петренко Ользі Михайлівні – викладачу професійно-теоретичної підготовки;
- Шуміло Тамарі Григорівні – викладачу хімії та біології.

5. Підтверджено раніше присвоєне педагогічне звання «майстер виробничого навчання II категорії»:

- Палько Ользі Павлівні – майстру виробничого навчання.

6. Підтверджено раніше присвоєне педагогічне звання «майстер виробничого навчання I категорії»:

- Штипі Світлані Володимирівні – майстру виробничого навчання.

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



Стратегічні завдання:

1. Орієнтація педагогічних кадрів на прийняття нових сенсів діяльності в сучасних умовах, зміна стилю традиційного педагогічного мислення.

2. Надання підтримки педагогічним працівникам в інноваційній діяльності, організації та проведенні дослідно-експериментальної роботи, у підготовці педагогічних працівників до атестації.

3. Упровадження в закладі освіти мережевої організації методичної роботи за рахунок цілеспрямованого залучення освітніх, інформаційних, методичних, інноваційних, консультаційних ресурсів.

4. Створення єдиного інформаційно-освітнього та методичного простору.

5. Узагальнення та поширення в системі освіти перспективного педагогічного досвіду.

6. Формування суб'єктної позиції педагогів у підвищенні кваліфікації через реалізацію нових підходів до підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.

7. Здійснення зв'язків із закладами післядипломної освіти, вищими навчальними закладами та установами освіти з метою підвищення професійної майстерності педагогів.

8. Впровадження нових Державних стандартів через освоєння технологій компетентнісного підходу, сучасних освітніх технологій.

9. Підготовка до акредитації освітніх програм та спеціальностей підготовки здобувачів фахової передвищої освіти ступеня «Фаховий молодший бакалавр» за спеціальностями:

10. 186 Видавництво та поліграфія (ОПП «Друкарське виробництво»);

11. 186 Видавництво та поліграфія (ОПП «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації»);

12. 022 Дизайн (ОПП «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»).

13. Участь у Програмі Європейського Союзу ERASMUS+

14. Участь у Міжнародному проєкті з дослідження форм, методів, інструментів цифрового формуючого оцінювання.

15. Організація системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності в закладі та контролю за її виконанням.

ПРИБЛИЗНИЙ ПЛАН РОЗВИТКУ ЦЕНТРУ НА 2022-2027 РОКИ



I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Стратегічні завдання:

- оптимізувати внутрішні та зовнішні ресурси освітнього середовища;
- активніше залучати педагогічних та соціальних партнерів для рішення завдань підвищення якості освіти;
- використовувати соціокультурне оточення з метою розвитку загального світогляду здобувачів освіти;
- освоювати різні форми комунікації та співпраці з метою відкритості Коледжу контактам з іншими установами, організаціями, підприємствами, із соціальними партнерами (батьками, громадськими організаціями).

Очікувані результати:

Створення комфортних і безпечних умов навчання здобувачів освіти та праці педагогів, освітнього середовища вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору через запровадження педагогіки партнерства.

Шляхи реалізації:

- Залучення альтернативних джерел фінансування навчального закладу;
- Оновлення бази кабінетів професійно-теоретичного навчання;
- Розширення бази комп'ютерної техніки;
- Створення зони WF у виробничих майстернях закладу;
- Капітальний ремонт простіших укрітів.
- Відновлення твердого покриття підвір'я (великі ділянки асфальтового покриття зруйновані);
- Співпраця зі Службою у справах дітей, Центром сім'ї та молоді та правоохоронними органами

II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Стратегічні завдання:

- підвищити якість освітніх послуг відповідності до Державних стандартів освіти;
- здійснювати освітній процес відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, здібностей здобувачів освіти;
- вимоги до оцінювання результатів навчання мають визначати з урахуванням компетентнісного підходу до навчання, в основу якого покладені ключові та професійні компетентності;
- ґрунтувати оцінювання на позитивному підході, що передбачає врахування рівня досягнень здобувача освіти.

Очікувані результати:

Здійснення стимулюючого (формувального) оцінювання, що ґрунтується на позитивному підході, враховує освітню траєкторію кожного здобувача освіти, спрямовується на формування і розвиток ключових компетентностей.

Шляхи реалізації:

- Оприлюднення критеріїв оцінювання в навчальних кабінетах та майстернях виробничого навчання;

- Проведення глибокого аналізу результатів моніторингових досліджень з зазначенням чітких шляхів покращення якості знань здобувачів освіти;
- Активізація роботи з батьками щодо формування відповідального ставлення до навчання здобувачів освіти;
- Більш активне впровадження прийомів самооцінювання та взаємооцінювання на уроках;
- Продовжити практичне використання електронного щоденника;
- Проведення консультацій, додаткових занять, видачі індивідуальних завдань, робота на канікулах із здобувачами освіти, що мають низький рівень знань з навчальних дисциплін та компетенцій на виробничому навчанні;
- Матеріальне та моральне стимулювання здобувачів освіти, які стали переможцями олімпіад, професійних конкурсів, спортивних змагань;
- Організацію роботи факультативів, гуртків та курсів здійснювати за вибором на основі анкетування здобувачів освіти;
- Здійснення систематичної профорієнтаційної роботи.

ІІІ. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Стратегічні завдання:

- продовжити розвивати ефективну, постійно діючу систему безперервної освіти педагогів;
- оптимізувати систему дидактичного та матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;
- підвищити відповідальність кожного за результати своєї професійної діяльності;

Очікувані результати:

Підвищення якості викладання навчальних предметів педагогічними працівниками, відповідальності за свою професійну діяльність.

Шляхи реалізації:

- Здійснювати корегування поурочно-тематичного планування в залежності від якості засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу та результативності їх роботи.
- Впроваджувати інноваційні освітні технології, можливості мережі Інтернет з метою активізації пізнавальної діяльності здобувачів освіти.
- Працювати над питанням поширення досвіду роботи педагогічних працівників через участь у конкурсах фахової майстерності, друк у фахових та Інтернет-виданнях.
- Упроваджувати практично доцільне взаємовідвідування уроків та заходів з наступним обговоренням та обміном думками.
- Обирати теми та форми підвищення кваліфікації, які відповідають запитам та вимогам педагогічних працівників.
- Залучати батьків до освітнього процесу, розширювати форми співпраці з ними.

IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Стратегічні завдання:

- підвищення ефективності освітнього процесу на основі результатів моніторингу, здійсненого в закладі;
- приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність до вимог законодавства;

Очікувані результати:

Створення освітнього середовища, сприятливого для успішної самореалізації здобувачів освіти та професійного вдосконалення педагогічних працівників.

Шляхи реалізації:

- Впровадження політики взаємодії із соціальними партнерами (батьками, громадськими організаціями).
- Залучення додаткових джерел фінансування.
- Упровадження активних форми проведення педагогічної ради.
- Співпрацювати з батьками щодо інформації про результати моніторингових досліджень.
- Використовувати активні форми щодо залучення усіх учасників освітнього процесу до написання річного плану.
- Продовження формування громадсько-активного закладу.
- Використання методів тимбілдингу (командообразование).
- Оприлюднення критеріїв Положення «Про дотримання академічної доброчесності» на інформаційних стендах закладу. Проведення просвітницької роботи, виховних годин, заходів з даної тематики.

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	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, 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)	Протягом навч. року	Директор Гончаренко А.І.	
2.	Забезпечити освітній процес нормативно-правовими документами: - освітніми програмами підготовки професій та освітньо-професійними	до 01.09.2022	Директор Гончаренко А.І., заступники директора: Бабенко І.П., Мошнягул І.Я.	

	програмами підготовки спеціальностей; - робочими навчальними планами з усіх професій та спеціальностей; - книгами наказів про контингент учнів; - поіменними книгами особового складу учнів; - книгами обліку і видачі документів про освіту; - журналами обліку вхідної та вихідної документації.			
3.	Забезпечити підписання актів готовності Центру до нового 2022-2023 н.р., осінньо-зимового періоду	Серпень 2022	Директор Гончаренко А.І.	
4.	Провести набір здобувачів освіти на І курс за держзамовленням згідно з ліцензованим обсягом	До 01.11.22	Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В.	
5.	Організувати співпрацю з загальноосвітньою школою №175 Шевченківського р-ну м. Києва щодо профільного навчання здобувачів освіти 10-11 класів	До 01.09.22	Гончаренко А.І. Бабенко І.П. Мошнягул І.Я.	
6.	Провести облік контингенту здобувачів освіти Центру, розподіл їх по групах за професіями.	До 01.09.22	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 20.09.22	Директор, заступники директора, класні керівники, психолог Сазонова О.В.	
8.	Провести збори навчальних груп стосовно доведення до здобувачів освіти єдиних	Вересень-жовтень	Адміністрація, майстри в/н, класні керівники	

	педагогічних вимог та правил поведінки в Центрі.			
9.	Видати наказ про зарахування здобувачів освіти нового контингенту з реєстрацією в поіменній книзі	Серпень 2022	Гончаренко А.І., Бабенко І.П.	
10.	Підготувати та затвердити акт підготовки Центру до нового навчального року	Серпень 2022	Директор, заступники директора	
11.	Укласти договори з підприємствами, установами та організаціями для проходження виробничого навчання і виробничої практики здобувачами освіти Центру	Серпень- вересень 2022	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 2022	Голови методичних комісій	
13.	Видати наказ про затвердження складу педагогічної ради, закріплення навчальних кабінетів і майстерень за працівниками; призначити голів МК, класних керівників	Серпень 2022	Директор, заступники директора	
14.	Скласти розклад занять; розподілити педнавантаження згідно наказу; скласти графік проведення директорських контрольних робіт	Серпень 2022	Заст. дир. з НР Мошнягул І.Я.	
15.	Скласти план роботи педагогічної ради, перелік	Серпень 2022	Бабенко І.П., Колосюк Є.К.,	

	питань для інструктивно-методичних нарад			
16.	Підготувати наказ про режим роботи центру на 2022-2023 н.р.	до 30.08.22	Гончаренко А.І.	
17.	Організувати роботу методичних комісій Центру	Серпень 2022	Колосюк Є.К., Мошнягул І.Я.	
18.	Оновити плануючу документацію з усіх предметів і професій, розглянути та погодити її на засіданнях методичних комісій	Серпень 2022	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К.,	
19.	Забезпечити журналами обліку теоретичного і виробничого навчання, з виховної роботи, що відповідають вимогам	Серпень 2022	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В.	
20.	Зробити графік чергування майстрів виробничого навчання та груп по центру	до 30.08.22	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	
21.	Скласти графік адміністративного контролю освітнього процесу в Центрі на I семестр 2022-2023 н. р.	до 30.08.22	Бабенко І.П. Колосюк Є.К.	
22.	Організувати проведення заходів присвячених Дню знань та початку нового навчального року	Вересень 2022	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 2022	Заст. дир. з НВР Бабенко І.П.	
24.	Скласти графік відвідування уроків теоретичного і виробничого навчання адміністрацією Центру	Вересень 2022	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К.,	

25.	Ввести до Єдиної електронної бази з питань освіти дані про здобувачів освіти нового контингенту	Вересень 2022	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 педагогічних працівників на 2022-2023 н. р.	Вересень 2022	Методист Колосюк Є.К.	
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	Протягом року	Директор Гончаренко А.І.	

	інтелектуальних конкурсах, змаганнях Всеукраїнського та міжнародного рівнів.			
30.	Організувати роботу Школи молодого педагога	Вересень 2022	Колосюк Є.К.,	
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, внутрішньо переміщених осіб з підтвердженням їх соціального статусу	Вересень 2022	Бабенко І.П., Гурін Т.В., кл. керівники, майстри в/н	
32.	Провести психолого-педагогічну діагностику нового учнівського контингенту	до 01.10.22	Гурін Т.В., Сазонова О.В.	
33.	Організувати роботу гуртків художньої самодіяльності, технічної творчості, спортивних секцій на свіжому повітрі	до 01.10.22	Гурін Т.В. Алексєєва 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, пам’ятки щодо дій учасникам освітнього процесу за сигналом «Повітряно тривога». Регулярно з учасниками освітнього процесу проводити інструктажі з правил техніки безпеки під час роботи, проведення гурткових занять, масових	Постійно	Директор Гончаренко А.І., Інженер з ОП Агафонов Є.О.	

	заходів, оздоровлення і відпочинку, змагань тощо.			
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, сформувані спецгрупи для занять фізкультурою.	Вересень, жовтень	Сестра медична, викладачі фіз. виховання	
40.	Організувати роботу в Центрі відповідно до вимог Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності: - оновлення методичної бази освітньої діяльності; - контроль за виконанням навчальних планів та освітньої програми, якістю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, розробка рекомендацій щодо їх покращення; - моніторинг та оптимізація соціально-психологічного середовища закладу освіти; - створення необхідних умов для підвищення фахового кваліфікаційного рівня педагогічних працівників	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 2022	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 Колосяк Є.К.,	
43.	Провести моніторингові контрольні роботи із загальноосвітніх предметів для визначення рівня знань здобувачів освіти І курсу та спланувати роботу з усунення прогалин у їх знаннях	Вересень 2022	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	Протягом року	Директор, Заст. дир. з НВР Гурін Т.В.	

	України від 16 червня 2015 року № 641)			
48.	Організувати роботу активу учнівського самоврядування	Жовтень 2022	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 2022	Заст. дир. з НВР Гурін Т.В., викладач Захисту України Тупота М.В.	
50.	Провести заходи із відзначення Дня Збройних сил України	Грудень 2022	Заст. дир. з НВР Гурін Т.В., Тупота М.В.	
51.	Організувати роботу по моніторингу випускників 2021-2022 н. р. Провести анкетування роботодавців	грудень 2022	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	
52.	Організувати роботу приймальної комісії Центру	Березень 2023	Директор, заст. дир. з НВР	
53.	Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік.	Червень 2023	Колосюк Є.К.	
54.	Розробити/оновити освітні програми та робочі навчальні плани з усіх професій на наступний н. р. згідно Державних стандартів ПТО та Типової базисної структури, розглянути на засіданнях МК	Червень 2023	Директор, заст. директора з НВР, методисти	
55.	Організувати здачу в архів навчально-плануючої документації за 2022-2023 н. р.	Червень 2023	Заст. директора з НР Мошнягул І.Я.	
56.	Проаналізувати роботу Центру за 2022-2023 н. р. та скласти план роботи на 2023-2024 н. р.	Червень 2023	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.	Спрямувати роботу педагогічного колективу на виконання вимог Державної національної програми «Освіта (Україна ХХІ століття)», Національної доктрини розвитку освіти України у ХХІ столітті, 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: - 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 навчального матеріалу;	протягом навчальн. року	педколектив	

	- 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 освітній процес згідно Положення про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах (наказ МОНУ № 419 від 30.05.2006) та Положення про організацію освітнього процесу в ДНЗ «ЦПО ІТПД»	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 01.09.2022	Заст. дир. з НР Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К.,	

4.	Розглянути, схвалити та затвердити: поурочно-тематичне, планування на 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.	до 01.09.2022	Директор, заступники директора , 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., Колосяк Є.К.,	

7.	Розробити/оновити робочі програми та поурочно-тематичне планування на предмети загальноосвітньої підготовки, зміст програм яких затверджено та надано гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 03 серпня 2022 року № 698) - Історія України. - Всесвітня історія; - Зарубіжна література; - Захист України; - Географія; - Громадянська освіта	до 01.09.2022	Заст. дир. з НР Мошнягул І.Я., Гурін Т.В. Колосюк Є.К., Саюк Д.М. Кравчанко С.Ю. Агафонов Є.О. Стогній О.В. Черниш Н.М.	
8.	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, змаганнях Всеукраїнського та міжнародного рівнів.	протягом навчал. року	Директор, заступники директора Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., Гурін Т.В., Методист Колосюк Є.К.	
9.	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	постійно	Адміністрація Центру, педколектив	

	навчальної мети. Зробити здобувача освіти активним учасником освітнього процесу, викладача – організатором, провідником, контролером у процесі досягнення поставленої мети			
10.	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	
11.	Провести єдині директорські контрольні роботи для здобувачів освіти І курсу з базових предметів з метою з'ясування рівня знань. Розробити заходи щодо ліквідації прогалин у їх знаннях.	Вересень	Заст. дир. з НР Мошнягул І.Я., методист Колосюк Є.К.,	
12.	Організувати при навчальних кабінетах додаткові заняття, предметні гуртки та консультації	Вересень	Заст. дир. з НР Мошнягул І.Я.	
13.	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.	

14.	Організувати участь здобувачів освіти Центру у ЗНО-2023	протягом навчал. року	Адміністрація Центру, підколектив	
15.	Провести інструктивно-методичні наради для педагогічних працівників щодо ознайомлення з нормативними документами з організації та проведення ЗНО-2023, сайтами УЦОЯО, вимогами до реєстрації в ЗНО-2023, термінами проведення ЗНО-2023 та вимогами до участі в процедурі проведення, особливостями проведення ЗНО з української мови та літератури, математики, історії України, термінами пробного ЗНО.	листопад 2022 грудень 2022 березень 2023	Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., керівники груп	
16.	Провести групові збори здобувачів освіти груп № 31, 32, 34, 35, 36, 38, 39 з питань організації та проведення ЗНО-2023, оформлення відповідних документів.	листопад 2022	Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., керівники груп	
17.	Провести батьківські збори груп № 31, 32, 34, 35, 36, 38, 39 з питань організації та проведення ЗНО-2023, оформлення відповідних документів.	листопад 2022	Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., керівники груп	
18.	Організувати реєстрацію здобувачів освіти груп № 31, 32, 34, 35, 36, 38, 39 для участі в ЗНО-2023. Підготувати комплекти документів та списки здобувачів освіти, які братимуть участь у ЗНО-	Лютий-березень 2023	Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., керівники груп	

	2023. Направити їх до УЦОЯО.			
19.	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 2023р.	Листопад-грудень 2022	Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., керівники груп	
20.	Оформити стенд «Зовнішнє незалежне оцінювання-2023».	до 15.10.2022	Мошнягул І.Я.	
21.	Розмістити інформацію щодо організації та проведення ЗНО 2023 на офіційному сайті Центру.	До 01.11.22	Мошнягул І.Я.	
22.	Ознайомитися з структурою ЗНО з української мови, математики, історії України, програмами ЗНО з предметів, характеристиками сертифікаційних робіт, критеріями оцінювання, завданнями та відповідями, таблицею переводу балів в оцінку (для ДПА).	Листопад 2022-травень 2023	Викладачі загально-освітньої підготовки	
23.	Відпрацювати з здобувачами освіти навички виконання тестових завдань різної форми й різного ступеня складності, використавши схвалені	протягом навчального року	Мошнягул І.Я., викладачі загально-освітньої підготовки	

	МОН України і вже апробовані на практиці збірники тестових завдань, які готують здобувачів освіти до тематичних, контрольних робіт та ЗНО.			
24.	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.	
25.	На уроках загальноосвітньої підготовки здійснити заходи щодо національно-патріотичного виховання здобувачів освіти (відповідно до єдиної методичної проблеми): - 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 літератури, а й під час вивчення всіх інших предметів;	протягом навчального року	Мошнягул І.Я., викладачі загально-освітньої підготовки, , голови МК: Шуміло Т.Г., Стеценко О.Г., Алексеева О.М., Штипа С.В. методист	

	- 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, географії, екології;			
--	--	--	--	--

	- 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; - 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).			
26.	З метою виявлення базового рівня загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти провести перевірні контрольні роботи з загальноосвітніх предметів за курс 9-річної школи. Спроектувати корекційну роботу з здобувачами освіти, спрямовану на ліквідацію переважних причин невисокої	Вересень 2022	Мошнягул І.Я., викладачі загально-освітньої підготовки, голови МК, методист	

	успішності здобувачів освіти.			
27.	Вивчити стан викладання предметів загальноосвітньої підготовки з української мови та літератури, історії	Лютий, Березень 2023	Мошнягул І.Я., голови МК, методист, члени робочої групи	
28.	Організувати підготовку до конкурсу на кращий відео урок з предметів загальноосвітньої підготовки «Мій відкритий урок»	Березень-квітень 2023	Мошнягул І.Я. Методист, викладачі	
29.	Організувати підготовку до конкурсу на кращу авторську методичну розробку з професійної підготовки серед викладачів Центру	Грудень 2022	Бабенко І.П. Методист, викладачі професійно-теоретичної підготовки	
30.	Здійснити моніторинг рівня навчальних досягнень та здобутків здобувачів освіти за I та II семестри.	Січень, червень 2022	Мошнягул І.Я., голови МК, методист, викладачі	
31.	Забезпечити неухильне дотримання порядку проведення ДПА, ДКА.	За графіком	Гончаренко А.І. Мошнягул І.Я., Бабенко І.П.	
32.	Переглянути, ввести зміни і доповнення до паспортів комплексного методичного забезпечення предметів та розглянути їх на засіданні методичної комісії.	До 15 вересня	Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К.,	
33.	Забезпечувати участь здобувачів освіти у внутрішніх, міських та обласних олімпіадах з предметів.	Протягом року	Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К.,	
34.	Спланувати і провести внутрішні олімпіади із загальноосвітніх предметів	Вересень-жовтень	Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К.,	

35.	Здійснення суворого контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти.	щоденно	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В., майстри в/н, кл. керівники	
36.	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	
37.	Залучити здобувачів освіти до участі у Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.	листопад - грудень	Викладачі української мови і літератури	
38.	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.	
39.	Продовжити роботу щодо роз'яснення ролі української мови як державної, зацікавлення батьків і дітей звичаями і традиціями, культурними надбаннями українського народу.	Протягом року	Педколектив	

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

49.	Продовжувати роботу щодо комплектації та систематизації комплексно-методичного забезпечення предметів і професій. У навчальних кабінетах і майстернях Центру: - систематизувати всі наочні посібники за темами, продовжувати створювати поурочні папки, картки-завдання, відео уроки; - 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.	протягом навч. року	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., методист, викладачі	
50.	Вивчати методiku проведення нетрадиційних уроків, узагальнювати і розповсюджувати досвід роботи кращих педпрацівників Центру	протягом навч. року	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., методист, викладачі	
51.	Дотримуватись вимог до основних форм теоретичної підготовки, викладених у Положенні про організацію навчально-виробничого процесу у ПТНЗ (Наказ № 419 МОНУ) та Положенням про організацію освітнього	протягом навч. року	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., методист, викладачі	

	процесу у ДНЗ «ЦПО ІТПД»: проводити різні типи уроків змішаного навчання, індивідуальні заняття із здобувачами освіти, консультації; організувати виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань (реферат, презентація, проміжна поетапна та випускна кваліфікаційна робота)			
52.	Впроваджувати у освітній процес інтерактивні, інформаційно-комунікаційні технології, технології дистанційного та змішаного навчання	протягом навч. року	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., методист, викладачі	
53.	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 15.12.22	Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., викладачі	
54.	Провести конкурс на краще електронне комплексно-методичне забезпечення предмету	Грудень 2022	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К.,	
55.	Продовжити впровадження в освітній процес елементів тестової та залікової систем вивчення предметів	протягом навч. року	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К.,	
56.	Забезпечити здачу академічної заборгованості учням II та III курсів	до 17.09.22	Мошнягул І.Я., голови МК, викладачі	
57.	Розробити та затвердити розклад занять на II семестр 2022-2023 н.р.	до 08.01.22	Мошнягул І.Я.	

58.	Затвердити розклад консультацій з відстаючими учнями з предметів на II семестр 2022-2023 н.р.	до 08.01.23	Мошнягул І.Я.	
59.	Підготувати інформацію про виконання навчальних планів і програм за 2022-2023 н.р.	до 25.06.23	Мошнягул І.Я.	
60.	Провести спільні засідання методичних комісій з метою розширення та поглиблення міжпредметних зв'язків для підвищення якості знань	один раз на 2 місяці	Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К., голови МК	
61.	Взяти участь у міських методичних секціях, (можливо онлайн)	За планом НМК ЗП(ПТ)О	Мошнягул І.Я.	
62.	Організувати та провести міські методичні секції: - Методистів - Заступників з навчально-виховної роботи - Психологів	08.11..2022 21.02.2023 23.05.2023	Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Колосюк Є.К. Благодарна Т.І. Дзюбенко О.І. Гончаренко А.І., Гурін Т.В., Стеценко О.Г., Сазонова О.В. Гончаренко А.І. Мошнягул І.Я.- Сазонова О.В.)	
63.	Підготувати учасників і взяти участь у міських олімпіадах з предметів загальноосвітньої підготовки	За умови їх проведення	Мошнягул І.Я., методист	

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 освітнього процесу у 2022-2023 н.р.	Серпнь-вересень	Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М.	
2	Забезпечити розробку та погодження переліку навчально-виробничих робіт з професії на 2022-2023 н.р. та плани навчально-виробничої діяльності на I семестр.	Вересень	Бабенко І.П., Пономаренко 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 2022-2023н.р.	Грудень	Бабенко І.П.	
8	Здійснити заходи щодо визначення варіативного компоненту професійно-практичної підготовки, спрямованих на оновлення змісту програм відповідно до впровадження у виробництво чи сферу послуг нової техніки, технологій, матеріалів, оснащення, організації праці.	Вересень	Бабенко І.П.	
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	Вересень	Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М.,	

	забезпечення виробничого навчання з професій Центру		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., методист, майстри в/н	
15	Забезпечити методичні розробки нестандартних тавідео уроків виробничого навчання (ділові ігри, майстер-класи, уроки-презентації)	Протягом року	Методист, майстри в/н	
16	Організувати та провести відкриті уроки виробничого навчання із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій	Жовтень-травень	Методист, 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	Червень	Пономаренко Ю.А.,	

	здобувачів випускних груп з виробничого навчання та відсотки виконання плану надходжень від виробничої практики.		Кутікова Н.М., майстри в/н	
19	Координація працевлаштування випускників центру	Лютий – березень; Червень- липень	Бабенко І.П.	
20	Забезпечити раціональне завантаження майстерень та здобувачів освіти 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 08.10.22	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	
22	Скласти та затвердити графік переміщення майстрів в/н по підприємствах	до 08.10.	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. 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»;	грудень лютий березень квітень травень березень	Бабенко І.П., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А., Колосюк Є.К., Голови МК	

	- «Друкар офсетного плаского друкування, друкар флексографічного друкування»			
26	Скласти графік та проконтролювати якість проведення відкритих (контрольних) уроків виробничого навчання	за графіком	Бабенко І.П., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А., Колосяк Є.К.	
27	Організовувати 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 навчальних планів	за графіком освітнього процесу	Бабенко І.П. Кутікова Н.М Пономаренко Ю.А.	
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. Колосяк Є.К.	
32	Перевірити проходження здобувачами освіти виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах	за графіком	Бабенко І.П. Кутікова Н.М Пономаренко Ю.	
33	Провести збори із здобувачами освіти випускних груп щодо організації виробничої	вересень, квітень, травень	Бабенко І.П. Кутікова Н.М Пономаренко Ю.	

	практики, підготовки до ДКА та працевлаштування			
34	Організувати взаємовідвідування уроків майстрами в/н	протягом року	Колосюк Є.К., Пономаренко Ю. Кутікова Н.М.	
35	Організувати та провести Державну кваліфікаційну атестацію здобувачів освіти випускних груп, поетапну кваліфікаційну атестацію здобувачів освіти I, II курсів	до 30.06.23	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 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;	Згідно графіка	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. Колосюк Є.К., .	

	-ведення уроку молодим майстром, корекція педагогічної діяльності			
37	Підготувати виставку: „Сучасний урок виробничого навчання: який він?”	квітень	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю. Колосюк Є.К., майстри в/н	
38	Організувати проведення пробних кваліфікаційних робіт	згідно навчального плану	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	
39	Розробити і затвердити теми дипломних робіт або творчих робіт, що їх замінюють	до 01.03.23	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-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	згідно графіка	Бабенко І.П. Кутікова Н.М. 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	до 15.06.22	Бабенко І.П. Кутікова Н.М.	

	кваліфікаційної атестації здобувачів, розробити і затвердити перелік пробних кваліфікаційних робіт та підготувати матеріали, інструмент, пристосування, технічну документацію, необхідну для їх виконання.		Пономаренко Ю.А.	
45	Затвердити плануючу документацію на 2022-2023н.р.	до 28.08.22	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 групам	вересень	Гурін Т.В.	
1.2.	Затвердити та ознайомити здобувачів з Правилами внутрішнього розпорядку	до 9 вересня	Гурін Т.В.	
1.3.	Сформувати склад Ради профілактики правопорушень.	до 16 вересня	Гурін Т.В.	
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-побутових умов проживання дітей-сиріт.	вересень	майстри в/н 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;	Вересень-жовтень	Гурін Т.В., Майстри в/н	

	тимчасово переміщених осіб та забезпечити по можливості їх соціальний захист			
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; - конкурси; - санітарні дні; - екологічні акції “Довкілля”	згідно графіка	Гурін Т.В. викладачі, майстри в/н класні керівники	
1.19.	Проведення вступного (планового, позачергового) інструктажу з безпеки життєдіяльності, правил дорожнього руху та поведінки у громадських місцях.	вересень-жовтень	Гурін Т.В. Старші майстри майстри в/н	

1.20	Аналіз виховної роботи за рік	Червень 2023	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 золотой”; - “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 групи ризику (правопорушення, прогулів, наркоманії тощо)	жовтень	Гурін Т.В. практичний психолог	
2.6.	Проведення анкетування серед здобувачів з метою визначення напрямків роботи по вихованню здобувачів	жовтень	Практичний психолог	
2.7.	Виявлення здобувачів з асоціальною поведінкою,	Протягом року	Сазонова О.В., громадська	

	провести бесіди щодо торгівлі людьми та домашнього насильства.		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 профілактика	грудень	Гурін Т.В. 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 будуємо 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 свідомості	Протягом року	Гурін Т.В. класні керівники, майстри	
2.23	Систематично проводити індивідуально-профілактичну роботу з здобувачами-сиротами,	Протягом року	Гурін Т.В. Практичний психолог	

	позбавленими батьківського піклування та тими дітьми, що потребують психологічного захисту.			
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 конкурс з правової освіти та виховання	лютий - березень	Гурін Т.В.	

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 р-ну	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. Національно-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 сил України	грудень	Алексєєва О.М., рада учнівського 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	
4.13	Проведення флешмобів	протягом року	Гурін Т.В., кл.керівники, майстри	
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. Алексеева 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	вересень	майстри в/н класні керівники	

	виявлення уподобань та інтересів			
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 «Дари осені»	жовтень	Гурін Т.В., 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 - 2023»	лютий- березень	Гурін Т.В., майстри в/н, класні керівники, учнівське самоврядування	
6.12.	Взяти участь в оглядах- конкурсах художньої самодіяльності та концертних програмах міських заходів Управління ПТО	згідно плану роботи Управління ПТО та БХТТ	Гурін Т.В., керівники гуртків художньої самодіяльності	
6.13.	Взяти участь у міському 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 міському 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	Протягом року	Гурін Т.В. старші майстри	

	ознайомлення з сучасними вимогами підприємств.			
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 занятості на тему: «Планування кар'єри»	листопад	Гурін Т.В. старші майстри	
8.6.	Проведення зоом-конференції із Шевченківським Центром занятості на тему: «Як правильно скласти резюме для майбутнього працевлаштування»	Протягом року	Гурін Т.В. старші майстри	
8.7.	Організовувати та проводити «День кар'єри» - зустрічі роботодавців та випускників із здобувачами Центру з питань можливості їх працевлаштування на конкретних установах, підприємствах, організаціях.	Протягом року	Гурін Т.В. старші майстри	
9. Робота з батьками здобувачів				
9.1.	Ознайомити здобувачів І 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 2022-2023 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	Жовтень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	

	користування бібліотекою та книгою»			
3	Оформити картотеку читачьких 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 читачького активу	Вересень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
7	Індивідуальні бесіди щодо виявлення читачьких інтересів	Постійно	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
8	Анкетування здобувачів І курсу з метою вивчення читачьких 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;	Протягом навчального року	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	

	- перегляди літератури, яка надійшла до фонду; - усне інформування викладачів та майстрів виробничого навчання			
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., педколектив	
2	Інформаційне забезпечення педагогів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки: - Випуск інформаційних списків; - Інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, методичної та	По мірі надходження	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	

	нової педагогічної літератури			
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	01.09.2022	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	Організовувати 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 21.09.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	

6	Провести інформаційну годину до Дня пам'яті жертв Бабиного Яру	29.09.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
7	Провести інформаційну годину до Всеукраїнського дня бібліотек «Віртуальна подорож найбільшими бібліотеками світу»	30.09.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
8	Провести годину спілкування «Їх імена в літописі Другої Світової (до Дня визволення України від фашистських загарбників	28.10.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
9	Підготувати книжкову виставку «Барвисте розмаїття української мови» (до Дня української писемності і мови)	09.11.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
10	День Гідності та Свободи. Перегляд документального кінофільму «Революція Гідності. Рік потому»	20.11.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
11	Урок-реквієм: «Народна трагедія. Скорботний 1933 рік»» (До пам'яті жертв голодомору в Україні)	24.11.2022	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 24.11.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
13	Виставка-застереження «Людина і СНІД: знати і бути насторожі».	01.12.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
14	Підготувати тематичну виставку до Міжнародного дня прав людини «Право в твоєму житті»	10.12.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
15	Прийняти участь у міських заходах до Дня вшанування ліквідації аварії на ЧАЕС	14.12.2022	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	

16	Інтелектуальна гра «Я люблю Україну» (до Дня Соборності України)	22.01.2023	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»	29.01.2023	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
18	Виставка-реквієм «Афганістан болить моїй душі»	15.02.2023	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
19	Літературна година «Любовна лірика в творчості українських поетів»	12.02.2023	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
20	Книжкова виставка до Міжнародного дня рідної мови «Яке прекрасне рідне слово! Воно не світ, а він світи!»»	19.02.2023	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
21	Перегляд відеофільму «З Майдану у вічність» (до дня героїв Небесної Сотні)	19.02.2023	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
22	Підготувати виставку-фоторепортаж до дня вшанування Героїв Небесної Сотні	До 20.02.2023	Корецька А.М., Степаненко Н.І.	
23	Взяти участь у міських заходах до Дня вшанування Героїв Небесної Сотні	19.02.2023	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
24	Підготувати книжкову виставку «Тарас Григорович Шевченко: життя та творчість» (до роковин Т.Г. Шевченка)	До 09.03.2023	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
25	Підготовка матеріалу до Шевченківського тижня, до конкурсу знавців Шевченківського слова	До 09.03.2023	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
26	Провести інформаційну годину «Героїзм і трагедія Карпатської України»	15.03.2023	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	

27	«Читаємо улюблені вірші українською» - флешмоб до Всесвітнього дня поезії	19.03.2023	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 26.04.2023	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
30	Тематична виставка «Безпечна праця – право кожної людини» (до Всесвітнього дня охорони праці)	28.04.2023	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
31	Прийняти участь у міських заходах до Дня пам'яті та примирення	07.05.2023	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
32	Перегляд фільму «Хайтарма» до Дня пам'яті жертв депортації кримських татар	18.05.2023	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
33	Відвідування музею Києва (до Міжнародного дня музеїв)	18.05.2023	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 28.06.2023	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
36	Взяти участь у підготовці і проведенні святкової лінійці до вручення дипломів	30.06.2023	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 2022-2023 навчальний рік	Червень	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
2	Складання річного плану роботи бібліотеки на 2023-2024 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 2023 рік	Листопад	Корецька А.М., Степаненко Н.М.	
6. Підвищення кваліфікації				
1	Поновити членство в Українській бібліотечній асоціації.	Січень 2023	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 цифрової 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 директорів, 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 здобувачів освіти, які займаються в спортивних секціях, та забезпечити санітарний стан спортивного майданчика, спортзали	протягом навчального року	Алексеева О.М.	
5	Провести вибори фізоргів груп	Вересень-жовтень	Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	
6	Провести інструктаж з правил безпеки життєдіяльності, попередження травматизму на уроках фізичного виховання, захисту України та під час змагань здобувачів Центру	перші заняття	Алексеева О.М.	
7	Розробити та затвердити робочі плани, розклад занять спортивних гуртків та секцій	до 01.10.22	Алексеева О.М.	
8	Організувати роботу спортивних секцій з баскетболу, волейболу та настільного тенісу	вересень	Алексеева О.М.	
9	Відібрати з кращих спортсменів в збірні команди центру з різних видів спорту для участі в міських змаганнях	жовтень	Алексеева О.М.	
10	Взяти участь у роботі методичної секції міського Комітету фізичної культури та спорту	згідно графіку	Алексеева О.М.	

11	Підготувати та затвердити календар спортивно-масових заходів Центру	до 01.09.22	Алексєєва О.М. рада КФК	
12	Систематично інформувати здобувачів освіти про спортивні досягнення команд та окремих здобувачів освіти.	Протягом року	Алексєєва О.М.	
13	Затвердити положення про Спартакіади Центру серед навчальних груп	до 01.09.22	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.	Вересень	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	Грудень	Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	

	Центру» між командами груп.			
6	Змагання під гаслом «Нумо, хлопці», онлайн	грудень	Алексеева О.М. майстри в/н рада КФК	
7	Проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості здобувачів освіти.	грудень	Алексеева О.М.	
8	Організувати та провести спортивні змагання з настільного тенісу.	Січень	Алексеева 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	Алексеева 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	Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	
11	Спортивні змагання до Дня цивільного захисту.	Квітень	Алексеева О.М. майстри в/н рада КФК	
12	Організувати та провести спортивні змагання з волейболу на першість Центру між командою	Квітень	Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	

	переможців та командою педагогів.			
13	Організувати та провести спортивні змагання з легкої атлетики.	Травень	Алексеева 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	Алексеева О.М. майстри в/н рада КФК	
15	Організувати та провести змагання з силової підготовки	Червень	Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	
3. Фізкультурно-оздоровча робота				
1	Створити групи оздоровчої спрямованості	Вересень	Алексеева О.М., Німченко Ю.В. Мельниченко В.В.	
2	Провести серед здобувачів освіти роз'яснювальну роботу з фізичного виховання, спорту, туризму (бесіди, лекції, радіо, газета)	протягом навчального року	Алексеева О.М.	
3	Проводити дні здоров'я	Протягом року	Алексеева 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	Алексеева О.М., Німченко Ю.В., Мельниченко В.В. Лук'яненко В.Г.	
5	Організувати проведення профілактичних бесід	Протягом року	Алексеева О.М., Німченко Ю.В., Мельниченко В.В. Лук'яненко В.Г.,	

	«За здоровий спосіб життя»		Гурін Т.В.	
4. Робота організаційного комітету				
1	Затвердити склад головної суддівської колегії з видів спорту	до 15.09.22	РАДА КФК	
2	Провести семінар підготовки фізоргів навчальних груп	до 15.09.22	РАДА КФК	
3	Підготувати тренерів з видів спорту та суддівські бригади з видів спорту	до 01.10.22	РАДА КФК	
5. Агітаційно-пропагандистська робота				
1	Оформити стенд оцінки фізичної підготовки здобувачів освіти	До 02.11.22	Алексеева О.М.	
2	Поповнити методично-інформаційний спортивний куток	протягом навчального року	Алексеева О.М.	
3	Бесіда: Молодь обирає здоров'я.	жовтень	Алексеева О.М.	
4	Оновити стенди фізкультурної роботи та нормативних вимог навчальної програми	до 06.01.23	Алексеева 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	Алексеева О.М. РАДА КФК	
7	Відвідати музей «Спортивної слави»	жовтень, листопад	Алексеева 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 директорів
2	Ведення журналів класних керівників, майстрів груп	Аналіз планів виховної роботи навчальних груп, стан виконання Закону України «Про мову», своєчасності виконання	Гурін Т.В.	1 раз на місяць	обговорення на ІМН

		запланованих заходів, виконання вимог до ведення журналів			
3	Ведення книги взаємодивідвідування уроків	Частота відвідування уроків, якість та глибина аналізу відвіданих уроків. Робота педпрацівників над особистими методичними проблемами; позитивні знахідки; ефективний досвід педагогів	Голови МК	1 раз на семестр (січень, травень)	обговорення на засіданнях МК
4	Ведення книги протоколів засідань МК	Виконання планів роботи, якість протоколів засідань комісій	Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К.,	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 загальноосвіт. 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.	1 раз на місяць	обговорення на засіданнях педради
7.	Виховні години, тематичні лінійки, вечори	Якість підготовки і проведення виховних годин, тематичних лінійок. Присутність здобувачів освіти на заходах. Виховний потенціал заходів. Зв'язок з майбутньою професією	Гурін Т.В.	За розкладом	обговорення на ІМН, МК кл. керівників
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 охорони праці. Справність приладів та обладнання. Меблі в кабінетах, їх стан	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Агафонов Є.О., методист	2 рази на рік (січень, травень)	обговорення на ІМН, педраді

10.	Навчальні майстерні	Наявність методичного забезпечення. Виконання програм в/н. Додержання правил охорони праці. Зв'язок майстрів в/н з предметними комісіями викладачів спецдисциплін	Бабенко І.П., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А., Колосюк Є.К.	2 рази на рік (лютий, травень)	обговорення на ІМН, педраді
11.	Документація викладачів. Методичне забезпечення поточного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти	Відповідність документації навчальним планам. Наявність документації українською мовою, наявність матеріалів ДПА, варіантів обов'язкових контрольних робіт за навчальними планами	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., голови МК	2 рази на рік (грудень, травень)	обговорення на ІМН
12.	Звіти здобувачів освіти 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	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К.	грудень	обговорення на засіданнях МК

		молодшого бакалавра			
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, тестові завдання,)	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К.	січень	обговорення на ІМН
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	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К.	за графіком	обговорення на засіданнях педради

		навчального закладу			
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.	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 типів з використання активних методів навчання	Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К.	жовтень	обговорення на ІМН
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.	лютий-березень	обговорення на педраді
20.	Санітарний стан приміщень, території	Якість прибирання та чергування. Додержання санітарного режиму в	Горбовська В.А., Федорович Т.І.	щопонеділка	обговорення на нарадах при директорів

		навчальних приміщеннях та гуртожитку. Наявність та справність меблів			
--	--	--	--	--	--

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	Методист, заступники дир. з НВР	
1.5	Організувати та провести предметні тижні	За графіком	Методист, голови МК, підпрацівники	

1.6	Організувати роботу Школи молодого педагога (додаток №4).	I п'ятниця місяця	Методист	
1.7	Провести педагогічні читання на тему: «Використання інформаційно-комунікативних технологій як засіб формування ключових компетентностей здобувачів професійної освіти»	січень	Методист	
1.8	Вивчити та узагальнити досвід роботи викладачів та майстрів виробничого навчання	Протягом навч. року	Методист	
1.9	Організувати проведення індивідуальних та групових консультацій для педпрацівників центру	За окремим графіком	Методист	
1.10	Надавати методичну допомогу в розробці навчальних програм із предметів загальнопрофесійної, професійно-теоретичної підготовки та	Протягом навч. року	Методист	

	виробничого навчання, розроблених на модульно-компетентнісній основі			
1.11	Забезпечити умови для проведення самоосвітньої діяльності педагогів закладу, індивідуальної методичної роботи.	Постійно	Методист	
1.12	Організувати наставництво для молодих педагогів (закріплення, планування роботи, проведення Школи молодого педагога).	Постійно	Методист	
1.13	Організувати роботу щодо проведення відкритих уроків, взаємовідвідування уроків.	Постійно, за окрем. графіками	Заступник директора з НВР, методист	
1.14	Забезпечити проведення моніторингових досліджень рівня професійної компетентності педагогічних працівників центру.	Січень, червень	Методист	
1.15	Надати методичну та консультативну допомогу щодо	Вересень	Методист, голови МК	

	розробки навчально-плануючої документації викладачів та майстрів в/н.			
1.16	Скласти єдиний план методичної роботи на 2022-2023 навчальний рік.	Вересень	Мошнягул І.Я., Методист	
1.17	Створити умови для вивчення підприємцями сучасних педагогічних і виробничих технологій, обладнання, техніки тощо.	Постійно	Адміністрація, методист	
1.18	Організувати роботу з обдарованими здобувачами освіти, забезпечити участь в обласних олімпіадах, конкурсах проф. майстерності.	Протягом навч. року (згідно плану роботи)	Мошнягул І.Я., методист	
1.19	Проводити аналіз участі педагогічних працівників закладу в методичній роботі, розробити інформаційно-методичний супровід цієї роботи	Протягом навч. року	Методист	

1.20	Забезпечити інформаційно-методичний супровід атестації педагогічних працівників центру	За планом роботи атестаційної комісії	Голови МК, методист	
1.21	Поповнення електронного каталогу новими дидактичними (методичними) матеріалами педпрацівників.	Протягом навч. року	Методист	
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 методистів на базі центру	08.11.2022	Колосюк Є.Кє, Бабенко І.П., Благодарна Т.І., Дзюбенко О.І.	
1.24	Висвітлення навчально-методичної роботи на сайті ДНЗ «ЦПО ІТПД»	Протягом навч. року	Методист	
Методичний кабінет				
2. Організаційна робота				
2.1	Скласти план надання адресної допомоги за індивідуальними запитами	Вересень	Методист, голови МК	

	педагогів на основі аналізу діагностичних карт			
2.2	Створити довідково-інформаційний фонд методичних матеріалів, літератури з єдиної методичної теми	Серпень-вересень	Бібліотекарі, методист	
2.3	Створити в методичному кабінеті картотеки: -методичної літератури, періодичних видань з питань професійно-технічної освіти; -передового педагогічного досвіду	Постійно	Бібліотекар, методист	
2.4	Зосередити в методичному кабінеті плануючу документацію на навчальний рік: - план роботи на 2022-2023 навчальний рік; - план роботи педагогічної ради; -плани роботи методичної комісії;	Вересень	Заст. дир. з НВР, методист	

	- план роботи проведення інструктивно-методичних нарад; - план вивчення узагальнення досвіду роботи; - плани роботи творчих груп тощо			
2.5	Організувати проведення заходів щодо підвищення педагогічної майстерності: - семінарів-практикумів, проблемних семінарів; - шкіл молодого педагога; - індивідуальних і групових консультацій; - інструктивно-методичних нарадах	Постійно, за окремими планами	Методист, голови методичних комісій	
2.6	Надавати індивідуальну допомогу викладачам і майстрам виробничого навчання у доборі літератури та матеріалів для проведення уроків, відкритих	Постійно	Корецька А.М., Степаненко Н.М., методист	

	уроків, позакласних заходів, для самоосвіти			
2.7	Розробити і скласти графік проведення тематичних тижнів та професійних декад.	Жовтень	Методист, 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	Методист	
2.9	Провести семінар – практикум передового педагогічного досвіду викладачів і майстрів в/н центру	Березень	Методист, голови МК	
2.10	Взяти участь у підготовці і проведенні атестації педпрацівників.	Вересень - квітень	Методист, голови методичних комісій	
2.11	Організувати взаємовідвідування уроків	Протягом навч. року	Методист	
2.12	Надати допомогу педпрацівникам у	Постійно	Методист	

	роботі щодо самоосвіти, індивідуальній методичній роботі, авторам доповідей, рефератів, методичних розробок.			
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	Методист, голови методичних комісій	
3.2	Провести психолого-педагогічні спостереження за динамікою педагогічної майстерності педпрацівників згідно з діагностичними картами	Постійно	Психолог, методист	
3.3	Надати методичну допомогу у розробці поурочно-тематичних планів, робочих програм,	Вересень	Методист, голови методичних комісій	

	узагальнити пропозиції методичних комісій щодо вдосконалення навчально-плануючої документації			
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	Методист, Гурін Т.В., Сазонова О.В.	
3.5	Забезпечити індивідуальний підхід до надання методичної допомоги щодо самоосвіти педагогів.	Постійно	Колосюк Є.К.	
3.6	Надати методичну допомогу методичним комісіям щодо планування і проведення засідань.	Щомісяця	Колосюк Є.К.	
3.7	Організувати наставництво з надання адресної допомоги педпрацівникам.	Постійно	Колосюк Є.К.	

3.8	Надавати допомогу в підготовці і проведенні семінарів-практикумів.	Постійно	Колосюк Є.К.	
3.9	Надавати допомогу в підготовці, проведенні і обговоренні відкритих уроків	Постійно	Колосюк Є.К.	
3.10	Створити зразки плануючої документації для різних категорій педагогів.	Вересень	Колосюк Є.К., Голови МК	
3.11	Проведення методичних оперативних нарад (оперативок).	Протягом навч. року	Колосюк Є.К.	
3.12	Проведення методичної консультації «Увага атестація!»	Вересень, 2021	Колосюк Є.К.	

4. Вивчення, узагальнення і запровадження передового педагогічного і виробничого досвіду

4.1	Вивчити потреби викладачів у підвищенні фахового рівня.	Жовтень	Колосюк Є.К.	
4.2	Систематично дбати про стимулювання творчого пошуку, ініціативи викладачів.	Протягом навч.року	Колосюк Є.К.	
4.3	Обмін досвідом з метою професійного вдосконалення, вибору	Протягом навч.року	Колосюк Є.К., Голови МК	

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

	досвіду викладачів, майстра в/н			
4.7	Надавати допомогу викладачам з вивчення інноваційних педагогічних, цифрових і виробничих технологій.	Постійно	Методист, керівник творчої групи	
4.8	Сприяти організації творчих відряджень педагогів з вивчення досвіду роботи колег.	Постійно	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 2022-2023 навчальний рік	Вересень	Колосюк Є.К	
2	Скласти перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та стажування на 2022-2027р.р.	Вересень	Колосюк Є.К	

3	Провести вхідне та вихідне діагностування педпрацівників з метою виявлення інформаційно-методичних запитів	Вересень-червень	Колосюк Є.К.	
4	Забезпечити участь педагогічних працівників всіх категорій у роботі обласних семінарів-практикумів, шкіл передового досвіду, обласних конкурсів тощо.	За планом НМК ЗП(ПТ)О	Колосюк Є.К.	
5	Створити умови для участі педпрацівників центру у колективних та індивідуальних формах методичної роботи	За єдиним планом методичної роботи	Колосюк Є.К.	
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	Постійно за графіком	Колосюк Є.К.	

	групових консультацій			
8	Реалізувати заходи щодо самоосвітньої діяльності кожного педагога центру	Протягом навч. року	Колосюк Є.К., 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., Голови МК	
11	Забезпечити вивчення нових педагогічних і виробничих технологій, передового досвіду навчання та виховання, аналізувати результати цієї роботи	Постійно, четверг	Колосюк Є.К.	

12	Організувати постійно діючі тематичні виставки у методичному кабінеті і бібліотеці з метою поширення передового досвіду, новинок, методичної літератури, досягнень педагогіки, психології, техніки і технології	Січень, червень	Колосюк Є.К.	
13	Подати заявку на курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2023-2024 н.р. до НМК ЗП (ПТ)О	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 01.10.22	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 16.09.22	Агафонов Є.О. Бабенко І.П.	
3.	Організація роботи кабінету охорони	згідно плану	Ніколаєва А.С.	

	праці, згідно з Положенням про кабінет охорони праці, безпеки життєдіяльності			
4.	Організувати і провести інструктажі з охорони праці (вступний, первинний)	до 16.09.22	Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. Агафонов Є.О.	
5.	Створити постійно діючу комісію по перевірці знань працівників з питань охорони праці	02.09.22	Бабенко І.П.	
6.	Затвердити склад пожежно-технічної комісії та добровільної пожежної дружини	02.09.22	Бабенко І.П.	
7.	Видати наказ про організацію попереднього та періодичних медичних оглядів працівників	02.09.22	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 16.09.22	Горбовська В.А.	
10.	Перевірити інструкції з охорони праці на робочих місцях	листопад	Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А. 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	01.09.22	Агафонов Є.О., Бабенко І.П.,	

	контингентом здобувачів освіти та новими педагогічними працівниками		майстри в/н, кл. керівники	
13.	Забезпечити дотримання правил охорони праці на робочих місцях підприємств під час проходження здобувачами освіти 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 2023	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 2023-2024н.р.	до 15.06.23	Бабенко І.П.	

18.	Створити в навчальному закладі комісію з перевірки готовності до нового 2023-2024 н.р. та до роботи в осінньо-зимовий період	до 01.07.23	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.	Забезпечити учасників освітнього процесу укриттям на час повітряної тривоги	До початку навч. року	Гончаренко А.І., Горбовська В.А. Федорович Т.І.	
4.	Оформити підписку на газети і журнали на 2023 рік	Вересень-жовтень	Гончаренко А.І., Корецька А.М., Степаненко Н.М. Жила І.І., Колосюк Є.К.	
5.	Продовжити роботу з розробки дидактичних матеріалів для предметів теоретичного і практичного циклів для уроків онлайн.	Протягом навч. року	Викладачі	
6.	Допрацювати паспорти комплексного методичного забезпечення з усіх предметів відповідно вимог	Вересень – Грудень 2022р.	Викладачі	

7.	Організувати і забезпечити практичні заходи з раціонального використання комп'ютерної техніки.	Протягом навч. року	Бабенко І.П.	
8.	Створювати та покращувати матеріальну базу ліцензованих професій.	Протягом навч. року	Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Горбовська В.А. Жила І.І.	
9.	Скласти план заходів по підготовці центру до осінньо-зимового періоду	Вересень 2022	Горбовська В.А	
10.	Завершити виконання заходів з підготовки до осінньо-зимового періоду	Жовтень 2022	Горбовська В.А	
11.	Проаналізувати забезпеченість навчальних майстерень матеріалами, інструментом	Листопад 2022	Горбовська В.А	
12.	Скласти план заходів по забезпеченню матеріалом та інструментом навчальні майстерні на II семестр	Листопад 2022	Горбовська В.А	
13.	Майстрам в/н систематизувати та за необхідністю поновити наочні посібники, дидактичний матеріал, інструменти, які необхідні для проведення уроків в/н	Вересень 2022	майстри в/н	
14.	Перевірити виконання заходів по зміцненню матеріальної бази	Березень 2023	Бабенко І.П., Горбовська В.А	
15.	На навчальних дільницях поновити куточки з охорони праці.	Серпень 2022	Агафонов Є.О. Майстри в/н	
16.	Виготовити експонати для постійно діючої виставки центру за тематикою професій, за якими проводиться навчання	Лютий 2023	Майстри в/н, класні керівники, викладачі	

17.	Придбати необхідні хімічні реактиви та фізичні прилади для проведення лабораторних та практичних робіт	до 02.11.2022	Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. Горбовська В.А.	
18.	Доукомплектувати спортивну залу необхідним інвентарем	до 02.09.2022	Алксєєва О.М.	
19.	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 2021-2022н.р.	вересень	Бабенко І.П. Гурін Т.В.	
2.	Провести аналіз виконання регіонального замовлення на 2022-2023н.р. та участі підприємців, учнівського самоврядування, батьківського комітету	вересень	Гончаренко А.І.	
3.	Провести інструктивну нараду підприємців, на якій обговорити план профорієнтаційної роботи на 2023-2024 н.р.	Січень 2023	Бабенко І.П. Гурін Т.В.	
4.	Підготувати та затвердити комплексний план заходів з організації	Січень 2023	Бабенко І.П. Гурін Т.В.	

	профорієнтаційної роботи у 2023-2024 н.р.			
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 2023	Гурін Т.В., педпрацівники	
8.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками випускників шкіл, посилити їх роль в підготовці здобувачів до вибору професії.	Лютий – березень 2023	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 області. Продовжити співпрацю з центрами зайнятості, в разі проведення	квітень травень	Бабенко І.П. Гурін Т.В.	

11.	Розмістити профорієнтаційні оголошення та рекламні відеоролики 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 профорієнтаційні матеріали:	з січня	Гурін Т.В. Проф консультанти	

	- у школах міста; - в районних та міських центрах зайнятості			
17.	Підготувати та виготовити профорієнтаційні матеріали (оголошення, листівки, запрошення на навчання програми, буклети)	до 02.02.23	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 профорієнтаторів з метою організації виступів перед школярами та їх батьками	01.03.23	Гурін Т.В.	
21.	Призначити профконсультантів із найбільш досвідчених працівників центру	до 16.03.23	Гурін Т.В.	
22.	Організувати і провести виставки робіт учнів центру в дні відкритих дверей та загальноміських заходів, онлайн	17.03.23	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 2023	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 2022	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 2022	Горбовська В.А., Федорович Т.І., Агафонов Є.О.	
3.	Провести вимірювання опору розтікання і заземлення електромережі та устаткування.	Серпень 2022	Горбовська В.А. Федорович Т.І.	
4.	Перевірити стан вікон (за необхідності зашклити)	Серпень 2022	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 2022	Горбовська В.А. Федорович Т.І. Агафонов Є.О.	
6.	Оформити акт-дозвіл перевірки спортивних споруд на спортивному майданчику	Серпень 2022	Горбовська В.А. Федорович Т.І. Алексєєва О.М. Агафонов Є.О.	
7.	Перевірити наявність планів евакуації на випадок пожежі по	Серпень 2022	Горбовська В.А. Федорович Т.І. Агафонов Є.О.	

	центру й за необхідності їх поновити			
8.	Організувати та забезпечити проведення ремонтних робіт у підвальних приміщеннях навчального закладу.	Липень-серпень	Гончаренко А.І. Горбовська В.А. Федорович Т.І.	
9.	Провести огляд освітлення та забезпечити заміну непрацюючих електроламп.	Липень	Горбовська В.А. Федорович Т.І.	
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-2022 весна 2023	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 01.10.22	Горбовська В.А.	
22.	Прийняти на баланс Центру обладнання та матеріали, які були придбані за рахунок коштів батьківського комітету	до 15.09.22	комісія по оприбуткуванню	
23.	Підготувати звіт про стан фінансової діяльності і виконання кошторису за 2022 р. та оголосити на педраді	березень 2023	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	Червень	Гончаренко А.І., Горбовська В.А.	

	до початку нового навчального року.			
--	-------------------------------------	--	--	--

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 – член комісії	Зав. господарством	
8	Антоніна КОРЕЦЬКА – член комісії	Бібліотекар	
9	Євген АГАФОНОВ – член комісії	Інженер з охорони праці	
10	Євгенія КОЛОСЮК – член комісії	Методист	

ПЛАН ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ НА 2022-2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Про вибори секретаря педагогічної ради	26 серпня 2022	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 2022-2023 н. р.		Бабенко І.П.	
4.	Аналіз результатів роботи педколективу за 2021-2022 н. р. та планування заходів на новий навчальний рік		Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В., Колосюк Є.К.	
5.	Про розгляд та затвердження планів роботи на 2022-2023 н.р. плану роботи закладу освіти, педагогічної ради, методичної, виховної роботи, практичного психолога, бібліотеки, 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., Алексєєва О.М.	
6.	Про організацію роботи педагогічного колективу над науково-методичною проблемою в умовах військового стану: «Формування		Гончаренко А.І.	

	<i>професійних компетенцій педагогічних працівників з технологій змішаного навчання та цифрової грамотності»</i>			
7.	Про організацію та проведення атестації 2022-2023		Колосяк Є.К.	
8.	Про затвердження керівників методичних комісій, призначення класних керівників, кураторів, закріплення майстрів виробничого навчання за групами.		Гончаренко А.І.	
9.	9.1. Про продовження дії освітніх програм за професіями: «Перукар (перукар-модельєр)», «Друкар флексографічного друкування» з 01.09.2022 для груп нового контингенту. 9.2. Про продовження дії освітньо-професійних програм з підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальностями: Видавництво та поліграфія (ОПП «Друкарське виробництво», ОПП «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації»). 9.3. Про введення в дію нової освітньо-професійної програми з		Гончаренко А.І.	

	підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальністю Дизайн (ОПП «Перукарське мистецтво та декоративна косметика») відповідно Стандарту фахової передвищої освіти галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 022 Дизайн, введеного в дію наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 14 червня 2021 р. № 429 01.09.2022 для групи нового контингенту. 9.4. Про оновлення та введення в дію освітніх програм за професіями: «Оператор комп'ютерної верстки», «Кравець; Закрійник» з 01.09.2022 для груп нового контингенту. 9.5. Про введення в дію нових освітніх програм за професіями: «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення; Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних», «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» з 01.09.2022 для груп нового контингенту.			
--	--	--	--	--

10.	Про дію Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників)		Гончаренко А.І.	
11.	Про організацію змішаного навчання на 2022-2023 н.р. на період військового стану		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 соціального статусу новоприбулого контингенту здобувачів (сироти, напівсироти, діти з багатодітних сімей тощо)		Гурін Т.В. Сазонова О.В.	
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, методист	
7.	Про хід атестації педагогічних працівників у 2022-2023 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 2022-2023 н. р.		Бабенко І.П., Мошнягул І.Я, Гурін Т.В.	
3.	Про підсумки надходжень від виробничої практики за I семестр 2022-2023 н. р.		Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М.	
4.	Диспут. Результати моніторингу якості знань здобувачів III курсу з української мови, математики, історії України та англійської мови. Підготовка учнів до ЗНО: проблеми та їх вирішення		Мошнягул І.Я. викладачі-предметники	
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.		Куклич Л.І., Ніколаєва А.С.	

	Результати. Проблеми. Перспективи			
6.	Про стан правової та психологічної підтримки здобувачі освіти, 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 2022-2023 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., методист, педпрацівники, які атестуються	
4.	Про стан проведення виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах. Організація професійної підготовки на основі маркетингу ринку праці		Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А.	
5.	Про організацію профорієнтаційної роботи		Гурін Т.В.	
6.	Обмін досвідом «Змішане навчання як технологія змін і трансформації»		Вишинська О.Л. Углярєнко О.М. Чорна М.В., Німченко Ю.В. Стеценко О.Г. Дзюбенко О.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.	
8.	Про допуск здобувачів освіти 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 2023 році.		Колосюк Є.К.	
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: «Українська мова і література», «Зарубіжна література», «Географія», «Історія України. Всесвітня історія»		Голови МК	
5	Робота педагогічного колективу щодо реалізації проблемної методичної теми «Формування		Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К.	

	професійних компетенцій педагогічних працівників з технологій змішаного навчання та цифрової грамотності»		
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, Історії України, англійської 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 забезпечення. Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних», «Друкар офсетного плоского друкування. Друкар		Бабенко І.П., Голови МК

	флексграфічного 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 2022-2023 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 методичних комісій. Результати вивчення та узагальнення прогресивного педагогічного досвіду		Колосюк Є.К., Голови МК	

4	Про підсумки роботи колективу у 2022-2023 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 освіти 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 2022-2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

ВЕРЕСЕНЬ

1. Розробка положення про навчально-методичну раду Центру. Затвердження складу МР та плану її роботи на 2022-2023 н.р.
2. Про організацію роботи над єдиною методичною проблемою.
3. Про організацію роботи на виконання Положень: про внутрішню систему забезпечення якості освіти, про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників закладу освіти.
4. Визначення змісту, форм і методів підвищення кваліфікації педагогів у 2022-2023 навчальному році.
5. Створення творчих робочих груп.
6. 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 2022-2023 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

СЕРПЕНЬ

1. Про організацію нового навчального року.

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

Обговорюють: члени педколективу

2. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо викладання загальноосвітніх предметів за новими освітніми програмами у 2022-2023 н.р. (Історія України, Всесвітня історія; Захист України Географія; Громадянська освіта; Зарубіжна література) 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., методист

4. Ознайомлення з Критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

Відповідальні: голови МК, методист

5. Ознайомлення з рекомендаціями щодо вимог до виконання письмових робіт здобувачів освіти 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 2022-2023 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., методист

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., методист, 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 2022-2023 н.р. Вимоги до педагогічних працівників при підготовці до атестації. Про проведення індивідуальної роботи з педпрацівниками, які атестуються.
Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я., методист.

4. Про вимоги до написання методичних розробок.

Відповідальні: методист

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., методист, голови МК.

ГРУДЕНЬ

1. Ознайомлення з новими інструктивно-методичними матеріалами.

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

2. Ознайомлення з особливостями ЗНО-2023. 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., методист, голови МК.

СІЧЕНЬ

1. Аналіз успішності здобувачів освіти за I семестр 2022-2023 н. р.

Відповідальні: Заст. директора 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: методист.

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 освітній 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., методист, 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., методист, викладачі.

ЧЕРВЕНЬ

1. Виконання навчальних планів і програм за навчальний рік.

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

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

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

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

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

Додаток 4

ПЛАН РОБОТИ ШКОЛИ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА НА 2022-2023 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 2022-2023 н.р.
Відповідальні: методист, 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., методист.

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

Відповідальні: керівники школи, методист

ГРУДЕНЬ

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

Відповідальні: методист

2. Аналіз уроку виробничого та теоретичного навчання.

Відповідальні: керівники школи

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

Відповідальні: методист, 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: методист, голови МК

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

Відповідальні: керівники школи, методист, 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: методист, 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, методист, члени школи