

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

ПЛАН РОБОТИ

**педагогічного колективу
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»
на 2023/2024 навчальний рік**



ПОГОДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»
протокол від 30.08.2023 № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»
_____ Алла ГОНЧАРЕНКО

_____ 2023 р.

**ПЛАН РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»
на 2023/2024 навчальний рік**

Київ 2023

ЗМІСТ

| Місяці | № з/п розділу | Найменування розділу | Сторінки |
|----------|---------------|---|----------|
| | | Вступ | 6 |
| Серпень | 1. | Організаційні заходи | 27 |
| | 2. | Теоретична підготовка | 29 |
| | 3. | Професійно-практична підготовка | 31 |
| | 4. | Виховна робота | 32 |
| | 5. | Робота психологічної служби | 33 |
| | 6. | Бібліотека | 37 |
| | 7. | Фізична підготовка | 39 |
| | 8. | Контроль за організацією освітнього процесу | 40 |
| | 9. | Методична робота | 40 |
| | 10. | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | 41 |
| | 11. | Охорона праці та безпека життєдіяльності | 42 |
| | 12. | Удосконалення навчально-матеріальної бази | 42 |
| | 13. | Професійно-орієнтаційна робота | 44 |
| | 14. | Фінансово-господарська та навчально- виробнича діяльність | 44 |
| Вересень | 1. | Організаційні заходи | 45 |
| | 2. | Теоретична підготовка | 48 |
| | 3. | Професійно-практична підготовка | 52 |
| | 4. | Виховна робота | 54 |
| | 5. | Робота психологічної служби | 57 |
| | 6. | Бібліотека | 58 |
| | 7. | Фізична підготовка | 59 |
| | 8. | Контроль за організацією освітнього процесу | 60 |
| | 9. | Методична робота | 62 |
| | 10. | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | 64 |
| | 11. | Охорона праці та безпека життєдіяльності | 65 |
| | 12. | Удосконалення навчально-матеріальної бази | 66 |
| | 13. | Професійно-орієнтаційна робота | 67 |
| | 14. | Фінансово-господарська та навчально- виробнича діяльність | 68 |
| Жовтень | 1. | Організаційні заходи | 69 |
| | 2. | Теоретична підготовка | 70 |
| | 3. | Професійно-практична підготовка | 71 |
| | 4. | Виховна робота | 72 |
| | 5. | Робота психологічної служби | 73 |
| | 6. | Бібліотека | 74 |
| | 7. | Фізична підготовка | 74 |
| | 8. | Контроль за організацією освітнього процесу | 75 |
| | 9. | Методична робота | 76 |
| | 10. | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | 77 |
| | 11. | Охорона праці та безпека життєдіяльності | 79 |
| | 12. | Удосконалення навчально-матеріальної бази | 79 |
| | 13. | Професійно-орієнтаційна робота | 79 |
| | 14. | Фінансово-господарська та навчально- виробнича діяльність | 80 |
| Листопад | 1. | Організаційні заходи | 81 |
| | 2. | Теоретична підготовка | 82 |
| | 3. | Професійно-практична підготовка | 82 |
| | 4. | Виховна робота | 83 |
| | 5. | Робота психологічної служби | 83 |
| | 6. | Бібліотека | 84 |
| | 7. | Фізична підготовка | 85 |
| | 8. | Контроль за організацією освітнього процесу | 85 |
| | 9. | Методична робота | 87 |
| | 10. | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | 87 |
| | 11. | Охорона праці та безпека життєдіяльності | 88 |

| | | | |
|----------|-----|---|-----|
| | 12. | Удосконалення навчально-матеріальної бази | 88 |
| | 13. | Професійно-орієнтаційна робота | 88 |
| | 14. | Фінансово-господарська та навчально- виробнича діяльність | 89 |
| Грудень | 1. | Організаційні заходи | 89 |
| | 2. | Теоретична підготовка | 90 |
| | 3. | Професійно-практична підготовка | 91 |
| | 4. | Виховна робота | 92 |
| | 5. | Робота психологічної служби | 92 |
| | 6. | Бібліотека | 93 |
| | 7. | Фізична підготовка | 94 |
| | 8. | Контроль за організацією освітнього процесу | 94 |
| | 9. | Методична робота | 95 |
| | 10. | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | 97 |
| | 11. | Охорона праці та безпека життєдіяльності | 97 |
| | 12. | Удосконалення навчально-матеріальної бази | 98 |
| | 13. | Професійно-орієнтаційна робота | 98 |
| | 14. | Фінансово-господарська та навчально- виробнича діяльність | 98 |
| Січень | 1. | Організаційні заходи | 99 |
| | 2. | Теоретична підготовка | 100 |
| | 3. | Професійно-практична підготовка | 101 |
| | 4. | Виховна робота | 102 |
| | 5. | Робота психологічної служби | 102 |
| | 6. | Бібліотека | 103 |
| | 7. | Фізична підготовка | 104 |
| | 8. | Контроль за організацією освітнього процесу | 104 |
| | 9. | Методична робота | 106 |
| | 10. | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | 107 |
| | 11. | Охорона праці та безпека життєдіяльності | 107 |
| | 12. | Удосконалення навчально-матеріальної бази | 108 |
| | 13. | Професійно-орієнтаційна робота | 108 |
| | 14. | Фінансово-господарська та навчально- виробнича діяльність | 109 |
| Лютий | 1. | Організаційні заходи | 110 |
| | 2. | Теоретична підготовка | 111 |
| | 3. | Професійно-практична підготовка | 112 |
| | 4. | Виховна робота | 112 |
| | 5. | Робота психологічної служби | 113 |
| | 6. | Бібліотека | 114 |
| | 7. | Фізична підготовка | 114 |
| | 8. | Контроль за організацією освітнього процесу | 115 |
| | 9. | Методична робота | 116 |
| | 10. | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | 117 |
| | 11. | Охорона праці та безпека життєдіяльності | 118 |
| | 12. | Удосконалення навчально-матеріальної бази | 118 |
| | 13. | Професійно-орієнтаційна робота | 119 |
| | 14. | Фінансово-господарська та навчально- виробнича діяльність | 119 |
| Березень | 1. | Організаційні заходи | 119 |
| | 2. | Теоретична підготовка | 120 |
| | 3. | Професійно-практична підготовка | 120 |
| | 4. | Виховна робота | 122 |
| | 5. | Робота психологічної служби | 123 |
| | 6. | Бібліотека | 123 |
| | 7. | Фізична підготовка | 123 |
| | 8. | Контроль за організацією освітнього процесу | 124 |
| | 9. | Методична робота | 125 |
| | 10. | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | 125 |
| | 11. | Охорона праці та безпека життєдіяльності | 125 |
| | 12. | Удосконалення навчально-матеріальної бази | 126 |
| | 13. | Професійно-орієнтаційна робота | 127 |
| | 14. | Фінансово-господарська та навчально- виробнича діяльність | 127 |

| | | | |
|------------------|------------------|--|-----|
| Квітень | 1. | Організаційні заходи | 128 |
| | 2. | Теоретична підготовка | 128 |
| | 3. | Професійно-практична підготовка | 128 |
| | 4. | Виховна робота | 129 |
| | 5. | Робота психологічної служби | 129 |
| | 6. | Бібліотека | 130 |
| | 7. | Фізична підготовка | 130 |
| | 8. | Контроль за організацією освітнього процесу | 131 |
| | 9. | Методична робота | 132 |
| | 10. | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | 133 |
| | 11. | Охорона праці та безпека життєдіяльності | 133 |
| | 12. | Удосконалення навчально-матеріальної бази | 133 |
| | 13. | Професійно-орієнтаційна робота | 133 |
| | 14. | Фінансово-господарська та навчально- виробнича діяльність | 134 |
| Травень | 1. | Організаційні заходи | 134 |
| | 2. | Теоретична підготовка | 135 |
| | 3. | Професійно-практична підготовка | 136 |
| | 4. | Виховна робота | 136 |
| | 5. | Робота психологічної служби | 137 |
| | 6. | Бібліотека | 137 |
| | 7. | Фізична підготовка | 137 |
| | 8. | Контроль за організацією освітнього процесу | 138 |
| | 9. | Методична робота | 138 |
| | 10. | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | 139 |
| | 11. | Охорона праці та безпека життєдіяльності | 139 |
| | 12. | Удосконалення навчально-матеріальної бази | 139 |
| | 13. | Професійно-орієнтаційна робота | 140 |
| | 14. | Фінансово-господарська та навчально- виробнича діяльність | 140 |
| Червень - липень | 1. | Організаційні заходи | 140 |
| | 2. | Теоретична підготовка | 142 |
| | 3. | Професійно-практична підготовка | 143 |
| | 4. | Виховна робота | 145 |
| | 5. | Робота психологічної служби | 145 |
| | 6. | Бібліотека | 145 |
| | 7. | Фізична підготовка | 146 |
| | 8. | Контроль за організацією освітнього процесу | 146 |
| | 9. | Методична робота | 147 |
| | 10. | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | 148 |
| | 11. | Охорона праці та безпека життєдіяльності | 149 |
| | 12. | Удосконалення навчально-матеріальної бази | 149 |
| | 13. | Професійно-орієнтаційна робота | 149 |
| | 14. | Фінансово-господарська та навчально- виробнича діяльність | 150 |
| | <i>Додаток 1</i> | План засідань педагогічної ради на 2023-2024 навчальний рік | 152 |
| | <i>Додаток 2</i> | План роботи навчально-методичної ради | 157 |
| | <i>Додаток 3</i> | План проведення інструктивно-методичних засідань з викладачами | 158 |

1. ВСТУП

Комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» – сучасний навчальний заклад у системі багатоступеневої професійної освіти

Освітній процес у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі - Коледж) в 2022-2023 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» та іншими нормативно-правовими актами; робочими навчальними планами, розробленими відповідно до Типової базисної структури та ДС П(ПТ)О.

На виконання рішення сесії Київської міської ради від 07.10. 2021 р. № 2733/2774 «Про реорганізацію закладів професійної (професійно-технічної) освіти» в травні 2023 року проведена реорганізація закладу освіти.

Відповідно до ліцензій та регіонального замовлення Коледж здійснює підготовку кваліфікованих робітників з таких професій/спеціальностей:

- «Перукар (перукар-модельєр)»;
- «Кравець; закрійник»;
- «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»;
- «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних»;
- «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 регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів у 2022-2023 н.р. виконано на 94 % (288 осіб).

Формування регіонального замовлення на підготовку 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 «Міміза»; Салон краси «Beauty Bar».

Працевлаштування випускників, цей показник в Коледжі відобразив економічне становище в державі під час військового стану і потребує значного покращення. Випуск у 2023 році становив 241 особа.

Не отримали направлення на роботу 50 осіб, з них:

- за станом здоров'я – 2 особи;
- ЗСУ – 4 особи;
- декретна відпустка – 3 особи;
- за кордон/переїзд – 38 осіб;
- без військово-облікового документу – 3 особи.

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

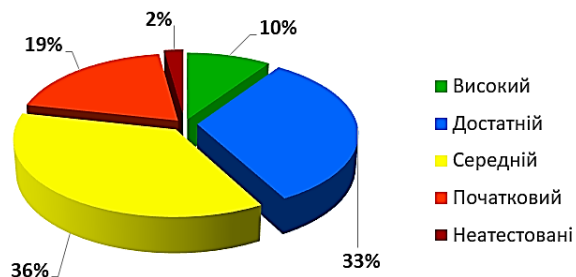
Організація діяльності Коледжу здійснювалася на основі плану роботи на навчальний рік, складеного, обговореного та затвердженого на засіданні педагогічної ради на початку нового навчального року. У відповідності до нього приймалися всі управлінські рішення, готувалися накази, розроблялися заходи, визначалися терміни виконання, конкретні виконавці та результати виконання заслуховувались на інструктивно-методичних, навчально-методичних нарадах, педрадах, нарадах при директорі. До початку 2022-2023 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 Коледжу контролювала відповідно складеного у серпні 2022 року графіку адміністративного контролю на I семестр та у грудні – на II семестр.

Педагогічний колектив Коледжу в 2022-2023 н.р. працював у складних 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.

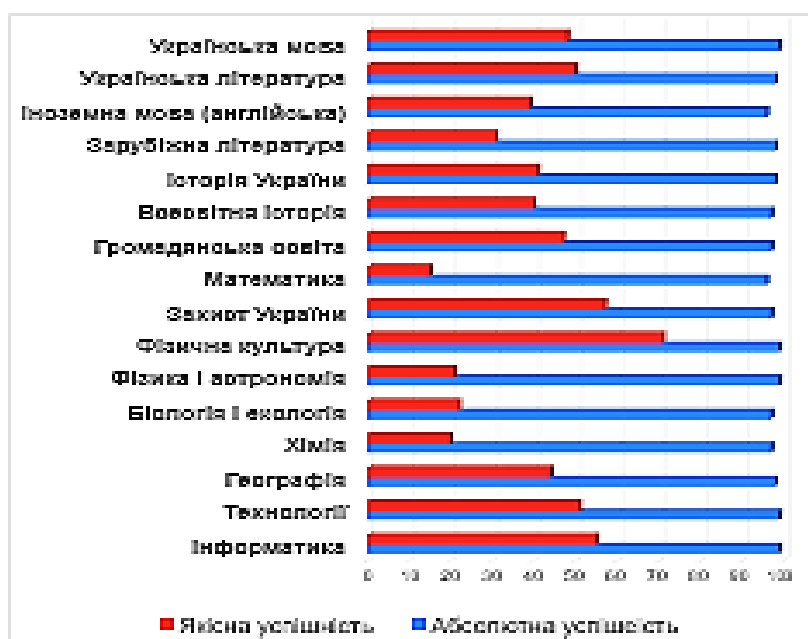
Аналіз виконання навчальних планів і програм показав, що вони виконані в повному обсязі, оцінювання навчальних досягнень здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь та навичок та показником оцінки в балах, використовуючи індивідуальні, групові та фронтальні форми опитування з предметів. Врахована динаміка особистих навчальних досягнень здобувачів освіти із предметів впродовж навчального року, важливість тем, тривалість їх вивчення, складність змісту, тощо. Згідно з річним планом роботи Коледжу, з метою вивчення знань, умінь і навичок здобувачів освіти та стану викладання предметів за підсумками I семестру та року адміністрацією Коледжу було проведено моніторинг навчальних досягнень з предметів загальноосвітньої, загальнопрофесійної, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки. Основними завданнями якого було виявлення рівня: засвоєння здобувачами освіти змісту навчального матеріалу на рівні теоретичних узагальнень, що дають змогу зрозуміти і пояснити наукові основи сучасного

виробництва, спрямування навчання на виробничий процес, практичне застосування предмета на виробництві; оволодіння методами пізнання, формування ключових компетентностей, здатність до пошуку та засвоєння нових знань, набуття вмінь та навичок.

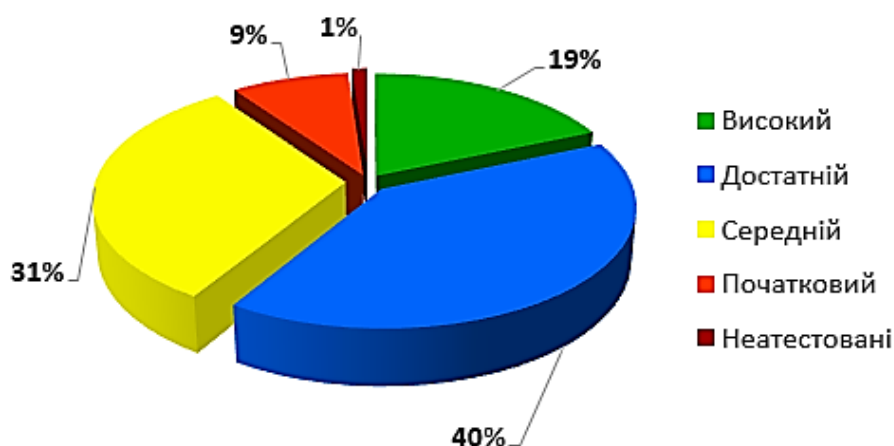
Рівень успішності здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки за рік:



| № з/п | Назва предмету | Рівень успішності за результатами річного контролю | |
|-------|----------------------------|--|------------|
| | | Абсолютна (%) | Якісна (%) |
| 1 | Українська мова | 99 | 48 |
| 2 | Українська література | 98 | 50 |
| 3 | Іноземна мова (англійська) | 96 | 39 |
| 4 | Зарубіжна література | 98 | 31 |
| 5 | Історія України | 98 | 41 |
| 6 | Всесвітня історія | 97 | 40 |
| 7 | Громадянська освіта | 97 | 47 |
| 8 | Математика | 96 | 15 |
| 9 | Захист України | 97 | 57 |
| 10 | Фізична культура | 99 | 71 |
| 11 | Фізика і астрономія | 99 | 21 |
| 12 | Біологія і екологія | 99 | 22 |
| 13 | Хімія | 95 | 19 |
| 14 | Географія | 98 | 44 |
| 15 | Технології | 99 | 51 |
| 16 | Інформатика | 99 | 55 |



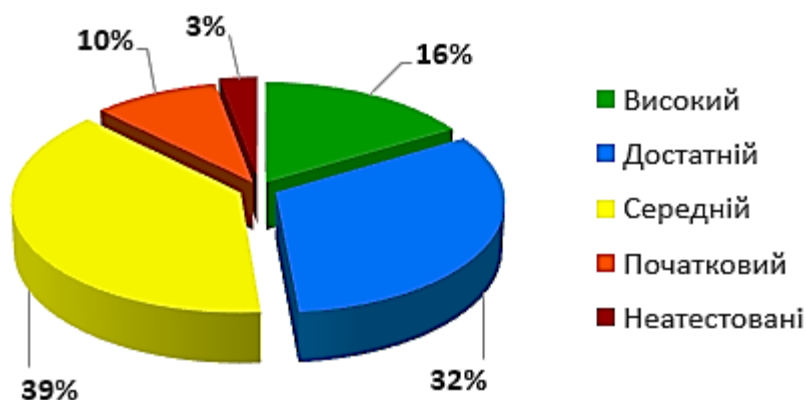
Рівень успішності здобувачів освіти з предметів загальнопрофесійної підготовки за рік:



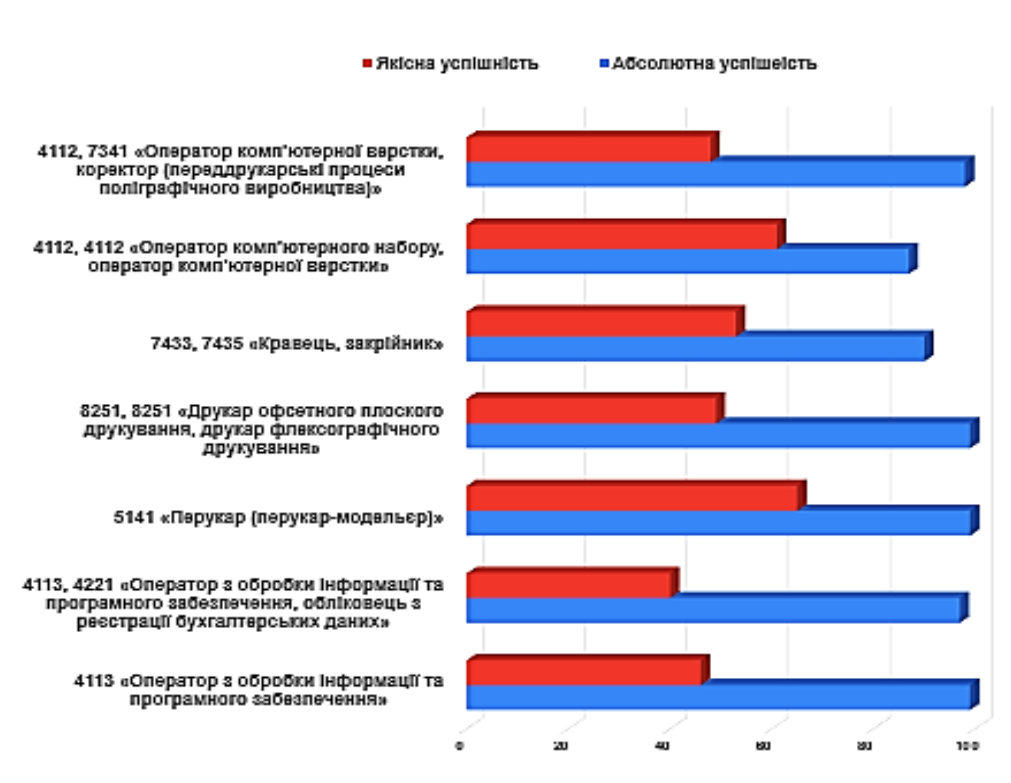
| № з/п | Назва предмету | Рівень успішності за результатами річного контролю | |
|-------|--------------------------------|--|------------|
| | | Абсолютна (%) | Якісна (%) |
| 1 | Основи галузевої економіки | 99 | 54 |
| 2 | Основи трудового законодавства | 100 | 66 |
| 3 | Інформаційні технології | 97 | 52 |
| 4 | Основи правових знань | 100 | 55 |
| 5 | Охорона праці | 98 | 72 |
| 6 | Професійна етика | 99 | 54 |



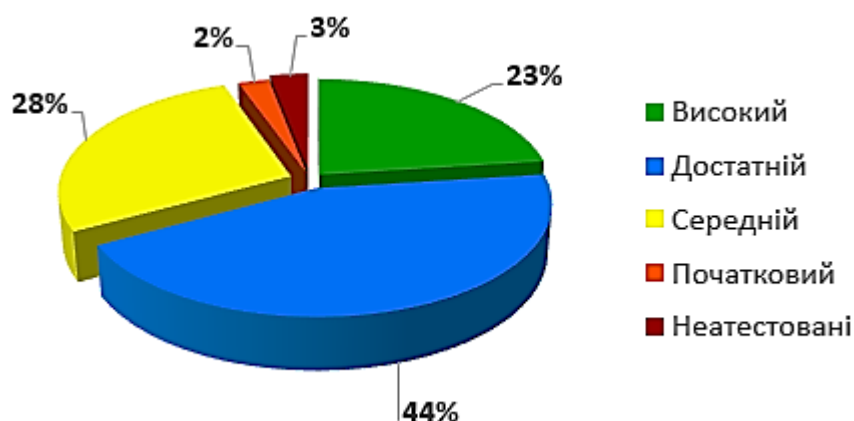
Рівень успішності здобувачів освіти з предметів професійно-теоретичної підготовки за рік:



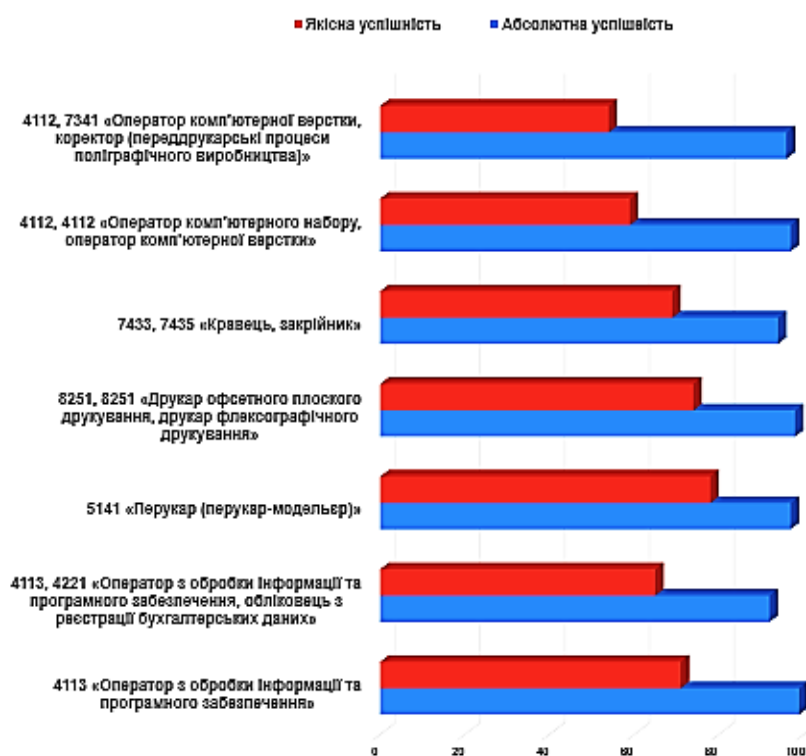
| № з/п | Шифр та назва професії | Рівень успішності за результатами річного контролю | |
|-------|--|--|--------|
| | | Абсолютна | Якісна |
| 1 | 4112, 7341 «Оператор комп'ютерної верстки, коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)» | 98 | 48 |
| 2 | 4112, 4112 «Оператор комп'ютерного набору, оператор комп'ютерної верстки» | 87 | 61 |
| 3 | 7433, 7435 «Кравець, закрійник» | 89 | 52 |
| 4 | 8251, 8251 «Друкар офсетного плоского друкування, друкар флексографічного друкування» | 99 | 49 |
| 5 | 5141 «Перукар (перукар-модельєр)» | 99 | 63 |
| 6 | 4113, 4221 «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних» | 97 | 40 |
| 7 | 4113 «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» | 99 | 46 |



Рівень успішності здобувачів освіти з професійно-практичної підготовки за рік:



| № з/п | Шифр та назва професії | Рівень успішності за результатами річного контролю | |
|-------|--|--|--------|
| | | Абсолютна | Якісна |
| 1 | 4112, 7341 «Оператор комп'ютерної верстки, коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)» | 96 | 54 |
| 2 | 4112, 4112 «Оператор комп'ютерного набору, оператор комп'ютерної верстки» | 97 | 59 |
| 3 | 7433, 7435 «Кравець, закрійник» | 94 | 69 |
| 4 | 8251, 8251 «Друкар офсетного плоского друкування, друкар флексографічного друкування» | 98 | 74 |
| 5 | 5141 «Перукар (перукар-модельєр)» | 97 | 78 |
| 6 | 4113, 4221 «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних» | 92 | 65 |
| 7 | 4113 «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» | 99 | 71 |



За підсумками 2022/2023 навчального року в навчальній діяльності здобувачів освіти, необхідно зазначити позитивні моменти – підвищення рівня навчальних досягнень з предметів загальноосвітньої та професійно-теоретичної підготовки, а до недоліків – зниження якості навчальних досягнень в групах II курсу та не атестації здобувачів освіти з одного або декілька предметів, які виявлені моніторинговими спостереженнями. Аналіз якості рівня навчальних досягнень показує, що причинами виникнення проблем щодо динаміки рівня підготовки є недостатня системність роботи із здобувачами освіти, які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски занять, виїзд за кордон та змішана форма навчання в цьому році, як результат – низька мотивація до навчання та формування у здобувачів освіти професійної компетентності. Детальний аналіз рівня навчальних досягнень дозволяє спланувати роботу щодо усунення недоліків для індивідуальної консультативної роботи із здобувачами освіти, стимулює учнівський і педагогічний колективи для поліпшення своєї діяльності.

В Коледжі продовжено дію змішаної форми навчання здобувачів освіти. З метою якісного відпрацювання навчальних занять відповідно до навчальних планів і програм та консультацій за допомогою дистанційних технологій на сайті Коледжу http://www.kpkitp.kiev.ua/створено_сторінку/розділ_«Дистанційне_навчання», на якому постійно оновлювалась інформація (розклад, освітні матеріали, формат здачі завдань, електронні посилання, відео- та аудіо-записи лекцій, презентацій). Відповідно розкладу та для організації навчальної взаємодії та ефективного зворотного зв'язку із здобувачами освіти визначено освітню платформу в Google Classroom, де розміщено навчальні матеріали, презентації, практичні завдання, віртуальні лабораторні роботи, відео-уроки, тестові завдання, контрольні роботи. Моніторингові дослідження показали що актуальною проблемою для здобувачів освіти Коледжу є їх соціалізація, мотивація для самостійної пізнавальної діяльності та системний контроль, який будується на основі зворотного зв'язку. 98,4% здобувачів освіти були зареєстровані в Google Classroom або Viber, а % не зареєстрованих здобувачів освіти склав - 1,6 %, що значно менше порівняно з минулим роком (в минулому році – 6%), розбіжність складає – 4,4%. Цей показник зазначає позитивну динаміку роботи із змішаної форми навчання.

Питання навчальних досягнень здобувачів освіти, показники відвідування навчальних занять, організація змішаної форми навчання розглядалися на нараді при адміністрації та на засіданнях методичних комісій, з'ясувалися причини недоліків рівня підготовки та шляхи їх вирішення. Відповідно до планів проводився семестровий контроль знань, умінь, навичок здобувачів освіти, проведено контрольні роботи у відповідності до діючих вимог.

Згідно внутрішнього контролю протягом семестру заступниками директора Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., перевірялись журнали теоретичного навчання, про що свідчать записи в кінці журналів. Педпрацівникам вказувалось на недоліки відповідно з правилами ведення журналів. За наслідками перевірки складено аналітичну довідку, та встановлено наступне. Журнали теоретичного навчання в основному ведуться відповідно до інструкції. Записи здійснюються класними керівниками переважно чітко. Тематичні, семестрові та підсумкові оцінки виставлені об'єктивно.

При перевірці журналів були виявлені зауваження. Деякі викладачі роблять виправлення записів на сторінках журналів, використовуючи коректор, роблять записи дат олівцем, не своєчасно записують домашнє завдання, при проведенні лабораторної,

практичної роботи не в усіх здобувачів освіти є оцінки, немає запису про проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності. З метою якісного ведення журналів теоретичного навчання всім викладачам дотримуватись інструкції ведення журналів т/н, вчасно робити всі потрібні записи, виставляти оцінки, не допускати виправлення оцінок, дат та змісту тем проведених уроків, ретельно вести записи в журналах, дотримуватись об'єктивності при виставленні оцінок за теми, своєчасно записувати проведені уроки та домашні завдання. Класним керівникам регулярно вести сторінки журналів та заповнювати усі форми, особливу увагу звернути на своєчасність записів про зарахування або відрахування здобувачів освіти.

Контроль освітнього процесу здійснювався на підставі помісячних планів, з подальшим прийняттям управлінських рішень, які попередньо обговорювались на нарадах при директорові, заступників директора, засіданнях педагогічної ради, інформація про прийняті рішення оформлялась протокольнo доводилась до відома колективу на інструктивно-методичних нарадах та висвітлювалась на сайті навчального закладу. Важливим чинником прийняття управлінських рішень з питань контролю фінансово-господарської діяльності стала система внутрішнього фінансового контролю планування, надходження, розподілу бюджетних надходжень.

Єдина науково-методична проблема, над якою продовжував працювати педагогічний колектив Коледжу у 2022-2023 навчальному році 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 педпрацівниками;
- використання електронних освітніх ресурсів під час проведення тижнів професійної майстерності, онлайн-конкурсів, предметних тижнів, засідань Школи молодого педагога, індивідуальних консультацій, уроків під час змішаної форми навчання;
- заслуховувався та аналізувався на засіданнях педагогічних рад досвід педагогічних працівників з використання технологій змішаної форми навчання в умовах військового стану.

Для оперативного консультування, надання методичних порад педагогам створено електронний методичний кабінет в «Google Classroom».

Методичною службою Коледжу на 2022-2023 навчальний рік було визначено такі основні завдання:

1. Впровадження змішаної форми 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. Оновлення 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. Впорядкування наочно-дидактичних матеріалів в кабінетах теоретичної підготовки та майстернях виробничого навчання Коледжу.

Колектив Коледжу в цілому виконав поставлені завдання, відображені у річному плані роботи на 2022-2023 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 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 змішаної форми навчання

За 2022-2023 навчальний рік Коледж підготував 189 кваліфікованих робітників, 52 фахових молодших бакалаврів. Повну загальну середню освіту отримали 157 випускника. Дипломи з відзнакою отримали 11 кваліфікованих робітників та 5 фахових молодших бакалаврів.

Протягом року педагогічний колектив Коледжу ефективно працював над вирішенням проблем спрямованості освітнього процесу на використання інноваційних дистанційних технологій, технологій створення ситуації успіху, критичного мислення, методики формульовального 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.

2022-2023 навчальний рік був багатим на події та заходи.

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

- 08.11.2022 методистів, тема: «Формульовальне оцінювання – дієвий інструмент підтримки та розвитку компетентностей здобувачів освіти». Доповідачами були: Колосюк Є.К. «Формульовальне оцінювання – шлях до підвищення мотивації та успішного навчання», Бабенко І.П. «Організація формульовального оцінювання в цифровому форматі для впровадження інновацій в закладі професійної (професійно-технічної) освіти», Благодарна Т.І. «Методичні аспекти формульовального оцінювання: практичні рекомендації та дієві поради», Дзюбенко О.І. «Формульовальне оцінювання – поштовх до розвитку або оцінювання без образ».

- 21.02.2023 заступників з навчально-виховної роботи, тема: «Роль виховної роботи у контексті сучасного освітнього середовища». Доповідачами були: Гурін Т.В. «Цифрові інструменти для проведення виховних заходів з використанням сучасних платформ», Стеценко О.Г. «Сучасні проблеми адаптації та соціалізації особистості в освітньому середовищі», Сазонова О.В. «Психолого-педагогічний супровід в умовах кризових ситуацій».

- 23.05.2023, практичні психологи, тема «Розвиток емоційного інтелекту – складова виховання успішної особистості». Гурін Т.В. презентувала досвід роботи Коледжу з організації психолого-педагогічного супроводу освітнього процесу. Сазонова О.В. розкрила «Психолого-педагогічні засоби розвитку емоційного інтелекту здобувачів освіти».

2. Педагогічні працівники брали участь у міських методичних секціях за планом роботи НМК П(ПТ)О м. Києва на 2022-2023 н.р. Доповідач Дзюбенко О.І. на ММС викладачів та майстрів Інформаційно-комунікаційного напрямку відзначена високим рівнем володіння і впровадження ІТ технологій та інструментів. Бурдік Д.С. майстер виробничого навчання брала участь у круглому столі у ММС працівників професій легкої, поліграфічної промисловості й сфери послуг тема «Професійна компетентність та неперервна освіта:

шляхи реалізації й самовдосконалення педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти» з виступом на тему «Стажування та підвищення професійних компетенцій».

3. Пономаренко Ю.А., Бабенко І.П. взяли участь у воркшоп «Дизайн мислення».
4. Проведено організаційні заходи та самоаналіз освітньої діяльності під час атестації
5. Розроблено комплексні контрольні роботи (ККР) та комплексні контрольні завдання (ККЗ) для проведення самоаналізу та атестаційної експертизи.
6. Підготовлено звіт про проведений самоаналіз.
7. У 2023 році Коледж пройшов атестацію. Проведена атестаційна експертиза підтверджує спроможність закладу освіти забезпечувати підготовку кваліфікованих робітників на рівні стандартів професійної (професійно-технічної) освіти. На підставі атестаційної експертизи спроможності проведення освітньої діяльності за заявленими видами і напрямками визначено рівень організації освітнього процесу, склад педагогічних працівників, стан матеріально-технічної бази закладу освіти таким, що відповідає вимогам стандартів професійної (професійно-технічної) освіти.
8. 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.
9. Розроблено та впроваджено з 01 вересня 2022 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»).
10. Розроблені та введені в дію Положення:
 - про професійно-практичну підготовку (31.08.2022);
 - про академічну доброчесність (11.04.2023);
 - про моніторинг якості освіти і освітньої діяльності (02.06.2023);
 - про організацію та проведення опитувань учасників освітнього процесу (02.06.2023);
 - про порядок та умови здійснення вибору ОК (дисциплін) ОПП здобувачами фахової передвищої освіти (02.06.2023).
11. Затверджено програми моніторингових досліджень на 2023-2024 н.р.
12. Створено системи опитування учасників освітнього процесу.
13. Розроблено заходи щодо забезпечення якості освіти у 2023-2024 навчальному році.

Важливою умовою впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес є рівень сформованості інформаційної культури педагога. Більшість педагогів навчального закладу володіють інформаційно-комунікаційними технологіями, уроки та виховні заходи проводять з використанням мультимедійної та комп'ютерної техніки.

Запорукою ефективності освітнього процесу було і залишається підвищення професійного рівня педагогів.

Педагоги Коледжу в умовах військового стану опановують нові можливості Інтернет-технологій, навчають і навчаються самі, здобувають досвід – удосконалюють цифрову грамотність, проходять онлайн вебінари, отримали сертифікати (понад 200 шт.).

Позитивні аспекти діяльності:

- викладання предметів та виробничого навчання базуються на типових навчальних програмах згідно ДС ПТО, на підставі яких розроблено робочі навчальні програми, ухвалені на засіданнях методичних комісій;

- проводиться кропітка робота по оновленню програм навчання, переробці поурочно-тематичних планів, планів занять;

- поєднання інноваційних технологій навчання з традиційними заходами навчання сприяє професійному розвитку і саморозвитку педагога;

- пошук, вивчення, розповсюдження передового досвіду;

- використання дистанційного та змішаного навчання;

- постійно діючі методичні комісії;

- зручні форми різноманітних документів методичних комісій;

- досить високий та якісний рівень комплексного методичного забезпечення навчання;

- участь працівників Коледжу в різноманітних заходах методичної роботи (конференціях, семінари-практикуми);

- єдність, узгодженість планів методичної роботи;

- постійно оновлюється навчально-методичне забезпечення предметів та професій з урахуванням сучасних потреб суспільства.

Над чим треба працювати:

- підвищити рівень організації теоретичного та виробничого навчання відповідно до змін в робочих планах і навчальних програмах;

- збільшити кількість наочних дидактичних матеріалів з професії «Друкар офсетного плоского друкування, друкар флексографічного друкування»;

- передбачити більше заходів, які сприяють підвищенню творчої активності педагогів (огляди, конкурси, фестивалі тощо);

- виявляти та розповсюджувати передовий педагогічний досвід педагогічних працівників та їх методичних доробок;

- активізувати роботу викладачів та майстрів виробничого навчання над створенням сучасних дидактичних засобів, впровадженням інноваційних, дистанційних та комп'ютерних технологій в освітній процес;

- оновлювати наочні засоби в кабінетах;

- відстежувати впровадження нової техніки, інструментів та пристосувань в галузях, для яких готуються робітничі кадри.

Надають допомогу педагогам та майстрам виробничого навчання у підвищенні фахового рівня сім методичних комісій (МК):

- МК викладачів природничо-математичної підготовки (голова Шуміло Т.Г.);

- МК викладачів суспільно-гуманітарної підготовки (голова Стеценко О.Г.);

- МК викладачів та майстрів виробничого навчання комп'ютерної обробки

інформації та програмного забезпечення (голова Куклич Л.І.);

– МК викладачів та майстрів виробничого навчання поліграфічної галузі (голова Ніколаєва А.С.);

– МК викладачів та майстрів виробничого навчання швейного профілю (голова Штипа С.В.);

– МК викладачів та майстрів виробничого навчання перукарського профілю (голова Саржицька Ю.В.);

– МК керівників та психологічної служби (голова Гурін Т.В.).

Проведено порівняльний моніторинг кадрового забезпечення освітнього процесу:

Кількісно-якісний склад викладачів

| Навчальний рік | Загальна кількість викладачів | Кваліфікаційна категорія | | | | | | | | Педагогічне звання | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------|------|-----------------------------|------|-----------------------------|------|----------------------------|------|--------------------|------|-------------------|------|
| | | спеціаліст | | спеціаліст другої категорії | | спеціаліст першої категорії | | спеціаліст вищої категорії | | старший викладач | | викладач-методист | |
| | | кількість | % | кількість | % | кількість | % | кількість | % | кількість | % | кількість | % |
| Станом на 01.09.2020 | 34 | 4 | 11,8 | 4 | 11,8 | 10 | 29,4 | 16 | 47 | 5 | 14,7 | 8 | 23,5 |
| Станом на 01.09.2021 | 35 | 2 | 5,7 | 5 | 14,3 | 11 | 31,4 | 17 | 48,6 | 5 | 14,3 | 8 | 22,9 |
| Станом на 01.09.2022 | 35 | 1 | 2,9 | 6 | 17,1 | 10 | 28,6 | 18 | 51,4 | 6 | 17,1 | 8 | 22,9 |

Кількісно-якісний склад майстрів виробничого навчання

| Навчальний рік | Загальна кількість майстрів виробничого навчання | Педагогічне звання | | | | Кількість педагогічних працівників, які працюють не за фахом |
|-----------------------------|--|---|-----|--|------|--|
| | | Майстер виробничого навчання II категорії | | Майстер виробничого навчання I категорії | | |
| | | К-сть | % | К-сть | % | |
| Станом на 01.09.2020 | 23 | 2 | 8,7 | 9 | 39,1 | - |
| Станом на 01.09.2021 | 23 | 2 | 8,7 | 9 | 39,1 | - |
| Станом на 01.09.2022 | 26 | 2 | 7,7 | 9 | 34,6 | - |

Педагогічні працівники працюють над розробкою і впровадженням в освітній процес засобів інформаційного забезпечення. Інтерактивні технології навчання мають великий освітній і розвивальний потенціал, забезпечують максимальну активність учасників освітнього процесу, оптимальний час навчання і його результативність. Викладачі Коледжу використовують Google Classroom як середовище освітнього процесу. Google Classroom – це безкоштовний сервіс для навчальних закладів, некомерційних організацій і користувачів з особистими обліковими записами Google. Зазначений сервіс економить викладачеві час, спрощує організацію навчального процесу та спілкування із здобувачами освіти.

Переваги Google Classroom:

– *Легке налаштування.* Викладачі можуть додавати учнів до курсу самостійно або надсилати їм коди для приєднання;

– *Економія часу.* Створювати, перевіряти й оцінювати завдання в електронній формі швидше та зручніше, ніж на папері.

– *Зручна організація.* Завдання доступні учням у відповідному розділі, а матеріали курсу (документи, фото, відео тощо) автоматично додаються в папки на Google Диску.

– *Швидка комунікація.* Викладачі можуть робити оголошення й миттєво створювати обговорення, а здобувачі освіти – ділитись один з одним ресурсами та відповідати на запитання в стрічці курсу.

– *Доступність і безпека.* Як і всі сервіси пакета Google Workspace, Google Classroom не містить реклами, не використовує вміст і дані учнів для рекламних цілей та надається безкоштовно.

З метою підвищення професійної компетентності педагогічних працівників та індивідуального плану професійного розвитку педагогів методична робота в Коледжі проводилась за такими формами: неформальна та інформальна, індивідуальні форми роботи: самоосвітні програми педагогів, наставництво, методичні консультації, співбесіди. Особлива увага приділяється самоосвіті педпрацівників. Пройшли курси підвищення кваліфікації на базі Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України та отримали відповідні свідоцтва: 1 старший майстер, 7 майстрів виробничого навчання, 8 викладачі професійно-теоретичної підготовки; на базі Державного вищого навчального закладу «Університет Менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України пройшли курси підвищення кваліфікації: директор Гончаренко А.І., заступник директора з навчальної роботи Мошнягул І.Я., заступник директора з навчально-виховної роботи Гурін Т.В., методист Колосюк Є.К. 10 майстрів виробничого навчання та 3 викладача професійно-теоретичної підготовки пройшли стажування на підприємствах міста. 20 викладачів загальноосвітньої підготовки пройшли курси підвищення кваліфікації на базі Інституту післядипломної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка

З метою професійного зростання протягом 2022-2023 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.

Протягом звітної періоду активно використовувалися можливості Освітнього проекту «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.

Сертифікати за курс навчання «Цифрові інструменти Google для освіти» Базовий рівень отримано 31 педагогічним працівником, Середній рівень – 15 осіб, Поглиблений рівень – 13 осіб.

Наші здобувачі перемагають у конкурсах професійної майстерності.
XXV Чемпіонат України СПУ з перукарського мистецтва, 2022 р.

✓ II місце у номінації «Фантазійна зачіска з елементами пастижерних виробів» - Зборовська Наталія

Відбірковий тур XXVI Чемпіонату України СПУ, 2023 р.

✓ III місце у номінації «Чоловіча повсякденна стрижка та укладка» - Калькова Анастасія, майстер Матвійчук Тетяна Миколаївна

✓ Диплом за командну роботу.

Міський конкурс фахової майстерності з професії «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних»

✓ III місце – Ковтун Олександр, майстер Горбачова Валентина Миколаївна, викладач Угляренко Олена Миколаївна

Всеукраїнський профорієнтаційний фестиваль «ВЕЛИЧ І ГЕРОЇЗМ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ» в рамках VI всеукраїнського конкурсу «ПРОРИВ»

Педагогічний колектив разом із здобувачами освіти проводять волонтерську роботу:

- Кравці і закрійники виготовляли військову амуніцію (військові розгрузки різних типів, тактичні жилети, наплічники), спідню білизну для військового шпиталю нашим важкопораним хлопцям, сумки для «Дронів», швейну продукцію для благодійних ярмарків;

- Оператори встановлювали програмне забезпечення на ноутбуках на Заводі «Квазар» (гр.29-Юпик В.Г.; гр.28,39-Кіслякова Д.С.; гр.18- Іщенко О.Г.; гр.19-Дзюбенко О.І.);

- Перукарі надавали перукарські послуги військовим та переселенцям (Київська обл., Житомирська обл.) Мацкевич К.В., гр.26-Саржицька Ю.В., проводили майстер-класи для жінок-переселенок в м.Вишневе;

Мацкевич К.В., Матвійчук Т.М., плели маскувальні сітки (Дніпровський р-н) Федорова Л.Г.

Виховна робота 2022-2023 навчального року проводиться згідно річного плану, у якому використано попередній досвід роботи, нові нормативні документи та враховані всі сучасні потреби, щоб зробити процес виховання змістовним і цікавим.

Протягом звітнього періоду основні завдання виховання були спрямовані на формування особистості патріота України, особистості майбутнього кваліфікованого робітника - господаря, підприємця, гордого за свою професію, особистості, яка не порушує прав і свобод людини, з повагою ставиться до традицій українського народу та культури народів світу, утверджує принципи загально-людської моралі. Організація освітнього процесу в Коледжі забезпечує умови для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів, відмову від орієнтації на "середнього" вихованця та перехід на особистісно-орієнтовне виховання. Працюємо над формуванням покоління, яке здатне навчатися впродовж життя.

Здобутки у 2022-2023 н.р. з навчально-виховної роботи

1. Міський онлайн-конкурс декоративно-прикладного мистецтва «Дарунок вчителю»:

- номінація «Наша планета – Земля» - диплом переможця (Обштан Я.);

- номінація «Звучання до навчання» - диплом переможця (Пивовар І.);

- номінація «Вимір часу» - 3тє місце (Галицька Д.)

2. Міський конкурс есе «Якщо отримана професія – це не змарновані даремні роки, тоді в спорідненій майбутній праці відновлення України запорука», присвяченому 300-річчю від дня народження Григорія Сковороди – II місце Дивак Тетяна;

3. Онлайн-конкурс «Різдвяне сяйво – 2023»

- Диплом учасника за активну участь Балабан Софія., Богданова Оксана.

4. Відкритий флешмоб «Здорова людина – сильна Україна» приуроченого до Всесвітнього дня здоров'я – подяка група 11, 12, хореографічний гурток «Літавиця».

5. Грамота за участь у міському огляді-конкурсі «Творче джерело -2023».

6. Грамота за участь у міському дистанційному історичному квесті «Об'єднаймо Україну», присвяченого Дню Соборності України.

7. Відкритий екологічний онлайн-конкурс декоративно-прикладного мистецтва «Друге життя-2023»

- I місце Пікарь Діана;

- I місце Березовська Каріна;

- Подяка Романюк Анастасія

8. Грамоти за участь у міському огляді-конкурсі «ARTWORK-2023» серед здобувачів освіти закладів професійної (професійно-технічної) освіти м.Києва (Гурток «ФЕШН СТАЙЛ», Гомон Л., Зеленська Н., Лісовенко Ю, Сідляренко А.)

9. Міський хореографічний конкурс «Подих часу – 2023»

- ГРАН ПРІ у номінації «Танець-постановка під мелодію із кінофільма» - Степанчук Богдан та Пікарь Діана.

-Грамота за участь у міському хореографічному конкурсі «Подих часу-2023» - Карпенцов Богдан та Кондратюк Леся.

Спортивно-масова робота

1. III місце у військово-патріотичній грі «Разом до перемоги!» серед учнівської молоді Святошинського району м. Києва.

2. Диплом за I місце у змаганнях з армреслінгу серед команд закладів професійної (професійно-технічної) освіти у Солом'янському районі м.Києва - Купреїшвілі Роман;

3. Диплом за III місце у змаганнях з армреслінгу серед команд закладів професійної (професійно-технічної) освіти у Солом'янському районі м.Києва - Сажко Павло;

4. Диплом за I місце у змаганнях з армреслінгу серед команд закладів професійної (професійно-технічної) освіти у Солом'янському районі м.Києва.

Онлайн-конкурси на «ВСЕОСВІТА»

1. Всеукраїнський конкурс «Я громадянин. Я маю право» (Гурін Т.В.)

1 місце – Кодь К.Ю;

2 місце – Обштан Я., Оратовська К., Кондратюк Л., Степаніщев Д., Шпаченко Р., Ханін П.

3 місце – Єднак А.

Сертифікат учасника - Довгич К, Токар К.

2. Всеукраїнський конкурс «Основи кібербезпеки» (Миронова О.Ю.)

- Диплом переможця та сертифікат учасника;

3. Всеукраїнський конкурс «Цифрова грамотність» (Миронова О.Ю.)

- Диплом переможця Синельник І., Берлізов В., Саулін Т., Яновська Є.

За результатами атестації педагогічних працівників атестаційною комісією I рівня у 2022-2023 навчальному році присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії» Блудовій Ганні Вікторівні, викладачу професійно-теоретичної підготовки та Дмитрієвій Олені Миколаївні, керівнику гуртка; присвоєно кваліфікаційну категорію

«спеціаліст першої категорії» Бабенко Ірині Петрівні, викладачу професійно-теоретичної підготовки та Німченко Юлії Володимирівні, викладачу фізичної культури; встановлено 13 тарифний розряд Банніковій Ользі Юріївні, майстру виробничого навчання; встановлено 14 тарифний розряд Горбачовій Валентині Миколаївні, майстру виробничого навчання; підтверджено 14 тарифний розряд майстрам виробничого навчання: Фанфорі Валентині Володимирівні, Кривенцевої Ользі Василівні, Федоровій Ларисі Георгіївні та Дзюбенко Ользі Іванівні.

За результатами атестації педагогічних працівників атестаційною комісією III рівня у 2022-2023 навчальному році визнано, що відповідає займаній посаді заступника директора з навчально-виховної роботи – Гурін Тетяна Володимирівна; присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» Гурін Тетяні Володимирівні – викладачу основ правових знань та Мироновій Олені Юріївні – викладачу професійно-теоретичної підготовки. Атестовані на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» Вишинська Ольга Леонідівна – викладач хімії і біології, Дзюбенко Ольга Іванівна – викладач професійно-теоретичної підготовки, Мельниченко Вячеслав Вячеславович – викладач фізичної культури, Стеценко Оксана Григорівна – викладач української мови і літератури, Угляренко Олена Миколаївна – викладач економічних дисциплін, Чорна Мирослава Волеславівна – викладач професійно-теоретичної підготовки. Присвоєно педагогічне звання «викладач-методист» Стеценко Оксані Григорівні – викладачу української мови і літератури. Атестовані на відповідність раніше присвоєному педагогічному званню «старший викладач» Дзюбенко Ольга Іванівна – викладач професійно-теоретичної підготовки, Мельниченко Вячеслав Вячеславович – викладач фізичної культури; атестовані на відповідність раніше присвоєному педагогічному званню «викладач-методист» Вишинська Ольга Леонідівна – викладач хімії і біології та Чорна Мирослава Волеславівна – викладач професійно-теоретичної підготовки. Атестовані на відповідність раніше присвоєному педагогічному званню «майстер виробничого навчання I категорії» Дзюбенко Ольга Іванівна, Кривенцева Ольга Василівна, Фанфора Валентина Володимирівна, Федорова Лариса Георгіївна.

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 Коледжі 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:
 - 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»).
10. Участь у Програмі Європейського Союзу ERASMUS+
11. Участь у Міжнародному проекті з дослідження форм, методів, інструментів цифрового формуючого оцінювання.
12. Подальше впровадження системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі та контролю за її виконанням.

ПЛАН РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ НА 2023-2028 РОКИ (ПРОЕКТ)



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 укріплень.
- Відновлення твердого покриття подвір'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 (формуального) 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 взаємо оцінювання 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.

III. 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 тимблдингу (командообразование).
- Оприлюднення критеріїв Положення «Про дотримання академічної доброчесності» на інформаційних стендах закладу. Проведення просвітницької роботи, виховних годин, заходів з даної тематики.

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|---------------------------------------|---|---------------------------|--|------------------------|
| СЕРПЕНЬ | | | | |
| РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ | | | | |
| 1. | Організувати роботу педагогічного колективу на забезпечення виконання законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про мову», інших законодавчих та нормативних актів, наказів Міністерства освіти і науки, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської військової державної адміністрації) | протягом навчального року | Гончаренко А.І. | |
| 2. | Забезпечити освітній процес документами: - освітніми програмами підготовки з професій та освітньо-професійними програмами підготовки зі спеціальностей; - робочими навчальними планами з усіх професій та спеціальностей; - книгами наказів про контингент здобувачів освіти; - поіменними книгами особового складу здобувачів освіти; - книгами обліку і видачі документів про освіту; - журналами обліку вхідної та вихідної документації | до 01.09.2023 | Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я. | |
| 3. | Підготувати та затвердити акт готовності Коледжу до нового 2023/2024 навчального року | серпень 2023 | Гончаренко А.І. | |
| 4. | Добір та розстановка педкадрів | серпень | Гончаренко А.І. | |
| 5. | Розподіл педагогічного навантаження | серпень 2023 | Гончаренко А.І., Мошнягул І.Я. | |
| 6. | Аналіз стану матеріально-технічної бази Коледжу, зокрема: - кабінетів загальноосвітньої підготовки; - кабінетів загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки; - майстерень виробничого навчання; - найпростіших укриттів, тощо | серпень 2023 | Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я. | |
| 7. | Провести набір здобувачів освіти на І курс за регіональним замовленням | до 01.09.23 | Гончаренко А.І., Бабенко І.П., | |

| | | | | |
|-----|--|---------------------------|---|--|
| | згідно з ліцензованим обсягом | | Гурін Т.В. | |
| 8. | Провести облік контингенту здобувачів освіти Коледжу, розподіл їх по групах за професіями | до 01.09.2023 | Бабенко І.П., | |
| 9. | Видати наказ про зарахування здобувачів освіти нового контингенту з реєстрацією в поіменній книзі | серпень 2023 | Гончаренко А.І., Бабенко І.П. | |
| 10. | Скласти план роботи педагогічної ради, перелік питань для інструктивно-методичних нарад | серпень 2023 | Гончаренко А.І. Колосюк Є.К. | |
| 11. | Підготовка до діагностичного анкетування здобувачів освіти нового набору | до 01.09.2023 | Саконова О.В. | |
| 12. | Забезпечити журналами обліку теоретичного і виробничого навчання, виховної роботи | серпень 2023 | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В. | |
| 13. | Провести засідання педагогічної ради | серпень | Гончаренко А.І. | |
| 14. | Проводити наради адміністрації при директорові | щопонеділка | Гончаренко А.І. | |
| 15. | Проводити інструктивно-методичні наради викладачів та майстрів виробничого навчання | щопонеділка (щосереди) | адміністрація | |
| 16. | ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ щодо організованого початку нового навчального року: <ul style="list-style-type: none"> - Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Коледжу; - Про організацію науково-методичної роботи; - Про організацію занять із здобувачами освіти, які за станом здоров'я належать до спеціальної медичної групи; - Про створення комісії з розслідування нещасних випадків; - Про охорону праці і дотримання норм безпеки життєдіяльності в Коледжі; - Про заходи з профілактики електробезпеки; - Про посилення дотримання вимог пожежної безпеки; - Про заборону тютюнопаління на території закладу освіти; - Про призначення завідувачів кабінетів та майстерень виробничого навчання; - Про призначення голів | до 01.09.2023 | Директор, заступники директора, методист, практичний психолог, керівник фізичного виховання, інженер з ОП, старші майстри | |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|---------------------------------|--|--|
| | <p>методичних та циклових комісій;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Про затвердження педагогічного навантаження на 2023/2024 навчальний рік; - Про затвердження штатного розпису, посадових окладів, ставок, надбавок працівникам Коледжу; - Про проведення загальних батьківських зборів; - Про затвердження складу педагогічної ради; - Про призначення класних керівників | | | |
| 17. | ПІДГОТОВКА РОЗПОРЯДЖЕННЯ: Про забезпечення організованого початку 2023/2024 навчального року | до 01.09.2023 | Директор, заступники директора | |
| 18. | Провести засідання педагогічної ради | 30 серпня | Гончаренко А.І. | |
| 19. | Провести інформаційну нараду з питання організації самооцінювання за напрямом «Освітнє середовище» | 31.08.2023 | Гурін Т.В., Колосюк Є.К., члени робочої групи | |
| РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНЕ НАВЧАННЯ | | | | |
| 1. | <p>Спрямувати роботу педагогічного колективу на виконання вимог Державної національної програми «Освіта (Україна XXI століття)», Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті, Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту» та інших законодавчих та нормативних документів.</p> <p>Покращити якість освітнього процесу в Коледжі, зокрема передбачити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - впровадження в освітній процес використання технологій змішаної форми навчання; - 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; - практичний напрямок навчальної діяльності здобувачів освіти; | протягом навчального року | педколектив | |

| | | | | |
|-----|---|---------------------------|--------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - інтеграцію змісту освіти (міжпредметну та в межах одного предмета); - комп'ютеризацію освітнього процесу; - впровадження інноваційних технологій навчання, в тому числі інформаційно-комунікаційних технологій 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 Коледжі | протягом навчального року | адміністрація Коледжу | |
| 3. | Скласти розклад занять, графік роботи навчальних груп, графік проведення директорських контрольних робіт | до 01.09.2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 4. | Ознайомити викладачів з нормативними документами, методичними рекомендаціями щодо організації та планування освітнього процесу на 2022/2023 навчальний рік, викладання загальноосвітніх предметів, єдиних вимог до оформлення ділової документації | до 01.09.2023 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 5. | Провести заняття школи молодого та малодосвідченого викладача «Шлях до майстерності» за темою «Творча активність педагога – запорука якісного рівня роботи Коледжу» | до 01.09.2023 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 6. | Контроль за складанням поурочно-тематичних планів та програм з предметів/дисциплін на новий навчальний рік | до 01.09.2023 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 7. | Інструктаж педагогічних працівників щодо єдиних вимог оформлення документації, перевірка оформлення ними журналів теоретичного навчання | постійно | Мошнягул І.Я. | |
| 8. | Складання графіку відвідування взаємовідвідування уроків педагогічних працівників на новий навчальний рік | до 01.09.2023 | Мошнягул І.Я., Бабенко І.П. | |
| 9. | Індивідуальні консультації для молодих і малодосвідчених педагогічних працівників | постійно | Мошнягул І.Я. | |
| 10. | Перевірка КМЗ уроків теоретичного навчання | до 01.09.2023 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 11. | Провести спільні засідання методичних комісій з представниками підприємств-замовників кадрів по визначенню та внесенню до робочих навчальних | серпень 2023 | голови методичних комісій | |

| | | | | |
|--|---|---------------------------|---|--|
| | програм регіональних компонентів | | | |
| 12 | Підвищити відповідальність педагогічних працівників за результати своєї професійної діяльності | Постійно | Дирекція, педагогічний колектив | |
| 13 | Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками при написанні методичних посібників, статей | Постійно | Педагогічні працівники | |
| РОЗДІЛ 3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1. | Організувати освітній процес згідно Положення про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах (наказ МОНУ № 419 від 30.05.2006), Положення про організацію освітнього процесу та Положення про професійно-практичну підготовку в Коледжі | протягом навчального року | адміністрація Коледжу | |
| 2. | Ознайомити майстрів в/н з нормативними документами, методичними рекомендаціями щодо організації та планування освітнього процесу у 2023-2024 навчальному році | до 01.09.2023 | Бабенко І.П., Колосюк Є.К. | |
| 3. | Аналіз плану державного замовлення на 2023/2024 навчальний рік | до 01.09.2023 | Бабенко І.П. | |
| 4. | Аналіз звіту про навчально-виробничу діяльність за I півріччя н.р. та підготовка плану навчально-виробничої діяльності на новий навчальний рік, II півріччя календарного року | до 01.09.2023 | Бабенко І.П. | |
| 5. | Аналіз працевлаштування та закріплення на виробництві випускників Коледжу | до 01.09.2023 | Бабенко І.П. | |
| 6. | Розподіл та закріплення майстрів виробничого навчання за навчальними групами | до 01.09.2023 | Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 7. | Перевірка КМЗ уроків виробничого навчання | до 01.09.2023 | Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 8. | Погодження переліку навчально-виробничих робіт з професій складених майстрами виробничого навчання на семестр, курс підготовки | | Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 9. | Затвердження переліку навчально-виробничих робіт з професій на I семестр (навчальний рік) | до 01.09.2023 | Бабенко І.П. | |
| 10. | Погодження планів виробничого навчання, складених майстрами виробничого навчання | до 01.09.2023 | Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| 11. | Затвердження планів навчально-виробничої діяльності на I семестр, рік | до 01.09.2023 | Бабенко І.П. | |
| 12. | Інструктаж майстрів виробничого навчання щодо єдиних вимог оформлення документації, перевірка оформлення ними журналів виробничого навчання | постійно | Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 13. | Скласти угоди на проходження здобувачами освіти виробничої практики спільно з представниками підприємств і майстрами виробничого навчання | до 01.09.2023 | Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 14. | Забезпечити освітній процес обладнанням, інструментами, нормативно-технічною документацією, журналами виробничого навчання, журналами реєстрації здобувачів освіти з охорони праці | до 01.09.2023 | Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 15. | Вжити заходів щодо підвищення рівня професійно-практичної підготовки здобувачів освіти з урахуванням вимог сучасного виробництва | протягом навчального року | Бабенко І.П. | |
| 16. | Організувати співпрацю з загальноосвітньою школою №175 Шевченківського р-ну м. Києва щодо профільного навчання здобувачів освіти 10-11 класів | до 01.09.2023 | Бабенко І.П. | |
| 20. | Ознайомити майстрів виробничого навчання з новою навчально-програмною документацією, ввести корективи в діючу в навчально-програмну документацію з урахуванням нових професійних стандартів | до 01.09.2023 | Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 17. | Скласти графік чергування майстрів виробничого навчання по Коледжу | до 01.09.2023 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 18. | Провести інструктаж з охорони праці з майстрами виробничого навчання | до 01.09.2023 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА РОБОТА | | | | |
| 1. | Проведення флешмобу «Селфі з прапором» (SelfwithFlag) до Дня Державного прапора України та Дня незалежності України | до 24 серпня | Гурін Т.В. | |
| 2. | Засідання МК класних керівників «Перспективне планування виховної роботи колективу групи» | до 01.09.2023 | Гурін Т.В. | |
| 3. | Складання плану роботи методичних комісій класних керівників та викладачів предметів «Фізичне виховання» та «Захист України» | до 01.09.2023 | Гурін Т.В. Алексеева О.М. | |

| | | | | |
|--|---|--------------------------|--|--|
| 4. | Провести індивідуальну роботу з батьками з метою пропаганди здорового способу життя | згідно розпорядку роботи | Гурін Т.В., кл. керівники майстри в/н | |
| 5. | Продовжити реалізацію Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді (наказ Міністерства освіти і науки України від 06 червня 2022 року № 527) | протягом року | Гончаренко А.І. урін Т.В. | |
| 6. | Здійснювати організацію гурткової роботи за вибором здобувачів освіти на основі анкетування | Постійно | Гурін Т.В. Сазонова О.В. | |
| 7. | Ознайомити здобувачів I курсу та їх батьків з правилами внутрішнього розпорядку, традиціями навчального закладу та забезпечити єдині педагогічні вимоги з організації навчання і виховання. Обрати орган батьківського самоврядування | вересень | Гурін Т.В., кл. керівники майстри в/н | |
| 8. | Проводити засідання Ради Профілактики | 1 раз на місяць | Гурін Т.В. | |
| РОЗДІЛ 5. РОБОТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ | | | | |
| 1 | Вивчення особових справ ЗО, проведення педагогічних спостережень, визначення соціального статусу ЗО, учнів з дезадаптованою поведінкою, дітей-сиріт, напівсиріт, знайомство з батьками, облік неблагополучних сімей, підбір кандидатур до активу груп | до 31.08.2023 | Майстри в/н, класні керівники, Сазонова О.В. | |
| 2 | Підготовка до виступів на батьківських зборах, педрадах, семінарах, нарадах | 29-31.08. 2023 | Сазонова О.В. | |
| 3 | Провести консультацій для батьків майбутніх ЗО Коледжу з питань педагогіки, психології, виховання. Профілактична робота з батьками абітурієнтів | 30-31.08. 2023 | Бабенко І.П., Сазонова О.В., майстри в/н, класні керівники | |
| 4 | Планування роботи методичної комісії класних керівників та майстрів виробничого навчання | 29-31.08.2023 | Бабенко І.П., Сазонова О.В., майстри в/н, класні керівники | |
| 5 | Підбір діагностичних методик для вивчення особистісних рис ЗО, їх пізнавальних інтересів, нахилів, можливостей | 30-31.08.2022 | Сазонова О.В. | |
| 6 | Планування роботи на тиждень, місяць | протягом місяця | Сазонова О.В. | |
| 7 | Проведення моніторингу з метою визначення джерел надходження до абітурієнтів інформації про | до 10.09.2023 | Сазонова О.В. | |

| | | | | |
|------------------------|---|---------------------|---|--|
| | навчальний заклад практичний психолог | | | |
| 1. Діагностика | | | | |
| 1 | Відвідування уроків теоретичного та виробничого навчання з метою визначення труднощів, які впливають на неуспішність здобувачів освіти I-III курсів | Впродовж року | Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., Гурін Т.В., Сазонова О.В. | |
| 2 | Психологічна діагностика суїцидальних намірів, виявлення суїцидальної поведінки здобувачів освіти I-III курсів | Впродовж року | Гурін Т.В., Сазонова О.В. | |
| 3 | Діагностування батьків | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 4 | Анкетування в групах I-III курсу з метою використання результатів анкетування в освітньому просторі | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 5 | Психологічні дослідження за запитом адміністрації. | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 1. Профілактика | | | | |
| 6 | Профілактична робота із здобувачами освіти I-V курсу, схильними до вчинення правопорушень | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 2. Корекція | | | | |
| 7 | Групова та індивідуальна корекційна робота із здобувачами освіти I-III курсу, які мають труднощі у спілкуванні з одногрупниками, викладачами, майстрами в/н | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 8 | Проведення психокорекційної роботи із здобувачами освіти I-III курсу за результатами діагностик (відповідно запитів) | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 9 | Індивідуальна корекційна робота із ЗО-переселенцями та із ЗО, батьки яких є учасниками війни або знаходяться в зоні воєнних дій | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 10 | Індивідуальна корекційна робота із ЗО з особливими освітніми потребами | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 11 | Корекційна робота з формуванням навичок саморегуляції емоцій | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 12 | Індивідуальна та групова робота із ЗО, які мають ускладнення стосовно адаптації до навчання в Коледжі | Впродовж I семестру | Сазонова О.В. | |
| 13 | Надання психологічної допомоги дітям-сиротам, позбавленим батьківського піклування, напівсиротам, ЗО з малозабезпечених, багатодітних сімей. | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 14 | Розвивальна робота з обдарованими дітьми | Впродовж року | Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., | |

| | | | | |
|--------------------------------|---|---------------|------------------------------|--|
| | | року | Гурін Т.В., Сазонова О.В. | |
| 3. Навчальна діяльність | | | | |
| 15 | Проходження вебінарів та онлайн-лекцій, проведення тренінгів для учасників освітнього процесу | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 4. Консультування | | | | |
| 16 | Консультування педагогічних працівників з питань формування учнівського колективу | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 17 | Консультування ЗО з проблем адаптації до освітнього процесу в Коледжі | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 18 | Консультування батьків, щодо усунення проблем у вихованні дітей | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 19 | Проведення індивідуальних консультацій для ЗО з особливими освітніми потребами щодо попередження дезадаптивної поведінки | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 20 | Проведення індивідуального консультування класних керівників з метою подолання дезадаптивної поведінки серед ЗО нового контингенту (за запитом) | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 21 | Консультативна робота із ЗО, які перебувають у кризовій ситуації | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 22 | Групове та індивідуальне консультування учнів під час підготовки до ЗНО та написання дипломних робіт | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 23 | Надання індивідуальних консультацій педпрацівникам, батькам, щодо навчання та виховання ЗО з особливими освітніми потребами | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 24 | Групове консультування ЗО та їхніх батьків з питань психологічної безпеки і процесі користування соціальними мережами | Впродовж року | Сазонова О.В., Гурін Т.В. | |
| 25 | Групове та індивідуальне консультування ЗО за результатами діагностик | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 5. Просвіта | | | | |
| 26 | Підготовка до проведення просвітницьких лекцій для ЗО | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 27 | Підготовка та проведення просвітницьких лекцій для батьків | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 28 | Підготовка до проведення лекцій для педагогів | Впродовж року | Сазонова О.В. | |

| | | | | |
|--|--|---------------|---------------|--|
| 29 | Цикл семінарів, майтер-класів, тренінгів під девізом «Змішане навчання – технологія змін і трансформації» | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 6. Організаційно-методична робота | | | | |
| 30 | Розробка планів роботи на місяць, рік, звітів про виконану роботу | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 31 | Підготовка до проведення тестувань, анкетувань | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 32 | Виготовлення стимульного, роздаткового матеріалу | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 33 | Підготовка до лекцій, тренінгів із ЗО, батьками, педагогами, педагогічних нарад, днів відкритих дверей | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 34 | Оснащення куточка психолога | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 35 | Оновлення та поповнення сайту психологічної служби | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 36 | Участь у фахових секціях практичних психологів | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 37 | Опрацювання літератури по педагогіці і психології | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 38 | Опрацювання нормативно-правової бази | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 39 | Прийняття участі у навчально-методичних семінарах (нарадах), вебінарах для соціальних педагогів та психологів | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 40 | Створення інформаційних бюлетенів з охорони праці та гігієни підлітків, валеології | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 41 | Самовдосконалення власного фахового рівня | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 7. Зв'язки з громадськістю | | | | |
| 42 | Співпраця з різними організаціями (управлінням ювенальної превенції, службою у справах дітей, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, лікарями тощо) | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 43 | Відвідування батьків, ЗО вдома та за місцем роботи (за запитом) | За запитом | Сазонова О.В. | |
| 44 | Організація зустрічі ЗО І курсу з представниками відділу кримінальної поліції з метою профілактики правопорушень | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 45 | Робота волонтерських організацій з дітьми | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 46 | Співпраця з практичними психологами ПТО з метою обміну досвідом роботи | Впродовж року | Сазонова О.В. | |
| 47 | Участь у раді профілактики правопорушень | Впродовж року | Сазонова О.В. | |

| РОЗДІЛ 6. БІБЛІОТЕКА | | | | |
|--|---|---------------------------|--|--|
| 1. Організація бібліотечного обслуговування читачів | | | | |
| 1. | Індивідуальні інформація читачам. Аналіз читацьких інтересів | Систематично | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 2. | Під час запису та перереєстрації читачів до бібліотеки виявити їх інтереси, інформаційні потреби | Протягом року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 3. | Індивідуальні інформація читачам. Аналіз читацьких інтересів | Систематично | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 4. | В індивідуальній роботі використовувати метод спостереження. Робити відповідні записи в читацькі формуляри | По закінченню I семестру | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 2. Довідково-інформаційне обслуговування | | | | |
| 5. | Інформаційно-бібліографічна робота на сайті Коледжу | Протягом навчального року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 6. | Постійно здійснювати масове та індивідуальне інформаційне обслуговування через: - виставки нових надходжень; - перегляди літератури, яка надійшла до фонду; - усне інформування викладачів та майстрів виробничого навчання | Протягом навчального року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 7. | Організувати книжкові виставки: - нових надходжень; - до знаменних і пам'ятних дат; - тематичних | Протягом навчального року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 8. | Складання бібліографічних списків літератури на допомогу викладачам, майстрам в/н, класним керівникам | Протягом навчального року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 9. | Проведення тематичних оглядів літератури, оглядів книжкових виставок | Протягом навчального року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 3. Взаємодія бібліотеки з педагогічними працівниками | | | | |
| 10. | Спільно з педагогічним колективом працювати над методичною проблемою «Формування професійних компетенцій педагогічних працівників з технологій змішаного навчання та цифрової грамотності» | постійно | Корецька А.М., Колосюк Є.К., педколектив | |
| 11. | Інформаційне забезпечення педагогів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки: - Випуск інформаційних списків; - Інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, методичної та нової педагогічної літератури | По мірі надходження | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |

| | | | | |
|-----|---|---------------------------|---------------|--|
| 12. | Інформаційне забезпечення педагогів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки: - Випуск інформаційних списків; - Інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, методичної та нової педагогічної літератури | по мірі надходження | Корецька А.М. | |
| 13. | Підбір літератури, оформлення книжкових виставок для проведення предметних тижнів, тижнів фахової майстерності та виховних заходів | протягом навчального року | Корецька А.М. | |
| 14. | Підбір матеріалів, оформлення книжкових виставок до ЗНО | протягом навчального року | Корецька А.М. | |
| 15. | Розвиток національної свідомості здобувачів шляхом використання інноваційних технологій в масовій роботі бібліотеки | протягом навчального року | Корецька А.М. | |
| 16. | Експрес – заходи (по заплановані оперативні заходи) | протягом навчального року | Корецька А.М. | |
| 17. | Приймати участь у конференціях, семінарах, тренінгах, які проводяться на різноманітних платформах та НМК | протягом навчального року | Корецька А.М. | |
| 18. | Систематично розміщувати інформацію про роботу бібліотеки на сайті Коледжу | протягом навчального року | Корецька А.М. | |
| 19. | Постійно підвищувати власний рівень цифрової грамотності | протягом навчального року | Корецька А.М. | |
| 20. | Обмінюватися досвідом роботи з іншими бібліотеками м. Києва та ЗП (ПТ)О | протягом навчального року | Корецька А.М. | |
| 21. | Систематичне ознайомлення з новою літературою та з матеріалами розсилки пошукової системи Google з бібліотечної справи та бібліографії | протягом навчального року | Корецька А.М. | |
| 22. | Впроваджувати в практику роботи інформаційно-комунікаційні технології | протягом навчального року | Корецька А.М. | |
| 23. | Інформувати педколектив про визначні та пам'ятні дати країни через групу Бібліотека КПКІТП у соц. мережах | Протягом року | Корецька А.М. | |
| 24. | Проводити санітарні години та провітрювання бібліотеки | протягом навчального року | Корецька А.М. | |
| 25. | Придбати канцелярські товари для роботи | протягом навчального року | Корецька А.М. | |

| 4. Масові заходи з популяризації літератури | | | | |
|---|---|---------------------------|--|--|
| 26. | Оформлення та огляд тематичних виставок, присвячених: - пам'ятним датам та ювілеям; - літературним датам | Упродовж навчального року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 27. | Організувати відвідування музеїв, виставок, театрів, знайомити учнів із сучасним театральним та кіномистецтвом | Упродовж навчального року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 28. | Розвиток національної свідомості здобувачів шляхом використання інноваційних технологій в масовій роботі бібліотеки | Упродовж навчального року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 29. | Експрес – заходи (позапланові оперативні заходи) | Упродовж навчального року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| РОЗДІЛ 7. ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Забезпечити своєчасну і якісну підготовку спортивної зали та спортивного майданчика до експлуатації | до 01.09.2023 | Рада КФК | |
| 2 | Провести інструктаж з правил поведінки та техніки безпеки на уроках з фізичного виховання та під час змагань з здобувачами освіти Коледжу | згідно графіку | Викладачі фіз. виховання | |
| 3 | Підготувати та затвердити календар спортивно-масових заходів Коледжу | до 01.09.23 | Рада КФК | |
| 4 | Затвердити склад головної суддівської колегії з видів спорту | до 30.08.2023 | РАДА КФК | |
| 5 | Планування навчального процесу з фізичної культури (навчальний план, графік освітнього процесу, робочий план) | серпень | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 6 | Розглянути на педраді питання про стан здоров'я та фізичний розвиток здобувачів, прийнятих на навчання | серпень | Алексеева О.М. | |
| 7 | Організувати та забезпечувати санітарний стан спортмайданчика, спортзалу | постійно | Алексеева О.М. | |
| 8 | Підготувати та затвердити календар спортивно-масових заходів Коледжу | до 01.09.2023 | Алексеева О.М. рада КФК | |
| 9 | Систематично інформувати здобувачів освіти про спортивні досягнення команд та окремих здобувачів освіти | протягом навчального року | Алексеева О.М. | |
| 10 | Затвердити положення про Спартакіади Коледжу серед навчальних груп | до 01.09.2023 | Алексеева О.М. рада КФК | |
| 11 | Організувати проведення профілактичних бесід «За здоровий спосіб життя» | протягом навчального року | Алексеева О.М., Німченко Ю.В., Мельниченко В.В., Лук'яненко В.Г., Гурін Т.В. | |

| | | | | |
|---|---|----------------|--|--|
| 12 | Брати участь у роботі міської методичної секції керівників та викладачів фізичного виховання | згідно графіку | Алексеева О.М. Викладачі фіз.. виховання | |
| РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ | | | | |
| 1 | Організувати роботу в Коледжі 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 Коледжу | |
| 2 | Скласти графік адміністративного контролю освітнього процесу в Коледжі на I семестр 2023-2024 навчального року | до 31.08.2023 | Гончаренко А.І. Колосюк Є.К. | |
| 3 | Перевірка готовності плануючої документації педагогічних працівників | до 31.08.2023 | адміністрація Коледжу | |
| 4 | Здійснення контролю за підготовкою характеристик робочих місць, графіку переміщення здобувачів освіти по робочим місцям та переліку найменування робіт, які здобувачі освіти повинні виконувати з кожної теми чи розділу навчальної програми професійно-практичної підготовки | до 01.09.2023 | Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 5 | Перевірка готовності навчальних приміщень та найпростіших укриттів до нового навчального року | до 31.08.2023 | адміністрація Коледжу | |
| РОЗДІЛ 9. МЕТОДИЧНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Надати допомогу у складенні й затвердженні планів роботи методичних комісій | до 01.09.2023 | Колосюк Є.К. | |
| 2 | Планування діяльності методичних комісій, спрямування її роботи на підвищення ефективності праці, реалізацію творчого підходу в організації роботи педагогів і здобувачів освіти, у виборі методів, засобів та способів навчання | до 01.09.2023 | Колосюк Є.К. | |
| 3 | Провести спільні засідання методичних комісій Коледжу з метою затвердження | 30.08.2023 | Колосюк Є.К. | |

| | | | | |
|---|--|------------------------------------|--|--|
| | єдиної методичної проблеми на 2023-2024 навчальний рік: «Формування професійних компетенцій педагогічних працівників з технологій змішаного навчання та цифрової грамотності» | | | |
| 4 | 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 | |
| 5 | Ознайомити педагогів Коледжу з новими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, з методичними рекомендаціями щодо викладання загальноосвітніх предметів у 2023-2024 навчальному році | серпень 2023 | Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К., голови МК | |
| 6 | Надати методичну допомогу педагогічним працівникам в розробці освітніх, освітньо-професійних програм з професій та спеціальностей; в оновленні робочих навчальних програм предметів професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки, в оновленні поурочного планування загальноосвітньої підготовки відповідно вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 03 серпня 2022 року № 698 | серпень 2023 | Колосюк Є.К. | |
| 7 | Затвердити плануючу документацію професійно-на 2023-2024 навчальний рік | до 31.08.2023 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю. | |
| 8 | Приймати участь у міських методичних секціях | з планом НМК ЗП(ПТ)О | Колосюк Є.К. | |
| 9 | Створити умови для участі педпрацівників Коледжу у колективних та індивідуальних формах методичної роботи | за єдиним планом методичної роботи | Колосюк Є.К. | |
| 10 | Організувати роботу методичних комісій Коледжу, затвердити плани роботи методичних комісій на 2023-2024 навчальний рік | серпень 2023 | Колосюк Є.К., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я. | |
| 11 | Провести методичну нараду з головами МК «Тематики педагогічних читань 2024» | серпень 2023 | Колосюк Є.К. | |
| РОЗДІЛ 10. | | | | |
| ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ | | | | |
| 1 | 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. | |
| 2 | Організувати наставництво, надання допомоги, відвідування індивідуальних і групових консультацій | постійно за графіком | Колосюк Є.К. | |

| | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|--|
| 3 | Організація заходів щодо самоосвітньої діяльності кожного педагога Коледжу | протягом навчального року | Колосюк Є.К., Голови МК | |
| 4 | Ужити заходів для дотримання у повному обсязі Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого 09.09.2022 року Наказ Міністерства освіти і науки України № 805 | постійно | Гончаренко А.І. | |
| 5 | Забезпечити проведення комплексу заходів з атестації педагогічних працівників | за планом роботи атестаційної комісії | Гончаренко А.І. | |
| 6 | Забезпечити участь педагогічних працівників всіх категорій у роботі семінарів-практикумів, шкіл передового досвіду, конкурсів, тощо | За планом НМК ЗП(ПТ)О | Колосюк Є.К. | |
| РОЗДІЛ 11. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЕДІЯЛЬНОСТІ | | | | |
| 1 | Забезпечити неухильне дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», правил пожежної безпеки, пам'ятки щодо дій учасникам освітнього процесу за сигналом «Повітряна тривога». Регулярно з учасниками освітнього процесу проводити інструктажі | постійно | Інженер з ОП Агафонов Є.О. | |
| 2 | Забезпечення безпечних та комфортних умов для навчання та праці в Коледжі | Постійно | Гончаренко А.І. | |
| 3 | Організація роботи кабінету охорони праці, згідно з Положенням про кабінет охорони праці, безпеки життєдіяльності | згідно плану | Ніколаєва А.С. | |
| 4 | Систематично проводити інструктажі з ОП відповідно до вимог | протягом року | Агафонов Є.О., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А. | |
| 5 | Обстеження приміщень закладу освіти на відповідність норм охорони праці та безпеки життєдіяльності | До 29.08.2023 | Агафонов Є.О. | |
| РОЗДІЛ 12. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ | | | | |
| 1 | Скласти акт прийому готовності Коледжу до 2023-2024 навчального року | до 20.08.2023 | Гончаренко А.І. Горбовська В.А. | |
| 2 | Проведення планового ремонту навчального кабінету 35, стін сходових маршів навчального корпусу, коридору 3 поверху, вхідних груп навчального корпусу, майстерень в/н друкарів плоского та флексографічного друкування, ресурсної кімнати, фарбування спортивного майданчика, бойлерної кімнати, лакування підлоги 1 та | Червень – серпень 2023 | Горбовська В.А. | |

| | | | | |
|----|---|---------------------------|--|--|
| | 2 поверхів за адресом Грушецька, 13 | | | |
| 3 | Проведення планового ремонту навчальних кабінетів 28, 32, майстерні в/н № 24, сходових перил, вхідної групи, приймальної директора, спортивної зали, запасного виходу, водомірної кімнати у навчально-виробничому корпусі 2 за адресом Януша Корчака, 8 | Червень – серпень | Федорович Т.І. | |
| 4 | Підготовка теплопунктів до осінньо-зимового сезону (Підготовка документації для отримання форми Е-8) | Серпень 2023 | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 5 | Повірка манометрів та лічильників тепла | До 01.08.2023 | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 6 | Перевірка та заміна освітлення | До 30.08.2023 | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 7 | Косметичний ремонт підлоги спортивної зали за адресом Януша Корчака, 8 | До 30.08.2023 | Федорович Т.І. Алексеева О.М. | |
| 8 | Встановлення захисної сітки на вікнах в спортивній залі за адресом Грушецька, 13 | До 30.08.2023 | Горбовська В.А. Алексеева О.М. | |
| 9 | Ремонт та облаштування первинного укриття в підвальних приміщеннях навчального та навчально-виробничого корпусу 2, згідно вимог до найпростіших споруд укриття | До 30.08.2023 | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 10 | Приведення до належного технічного стану приміщення електрощитових, теплових пунктів згідно Державних будівельних та санітарних норм, правил пожежної безпеки та технічної експлуатації електрообладнання | До 30.08.2023 | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 11 | Встановлення електричних сушарок для рук в місцях загального користування в навчально-виробничому корпусі 2 за адресом Януша Корчака, 8 | До 30.08.2023 | Федорович Т.І. | |
| 12 | Проведення Інтернет в найпростіші укриття | До 01.08.2023 | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 13 | Забезпечувати навчальні кабінети необхідними навчально-методичними посібниками та програмними засобами навчання | протягом навчального року | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., викладачі | |
| 14 | Продовжувати поповнювати бібліотечний фонд підручниками, навчальними посібниками з професій | протягом навчального року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 15 | Розширення бази комп'ютерної техніки | Постійно | Гончаренко А.І. | |
| 16 | Продовжити роботу по оновленню сайту Коледжу | протягом місяця | Адміністрація | |
| 17 | Пристосування території закладу освіти для перебування дітей з обмеженими фізичними можливостями | Протягом року | Гончаренко А.І. | |
| 18 | Забезпечити інструментами, пристосуваннями, пристроями та | до 01.09.2023 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю. | |

| | | | | |
|--|--|---------------|--|--|
| | спецюдягом майстерні виробничого навчання | | | |
| 19 | Виконати заміри опору ізоляції електромережі та електрообладнання в навчальних корпусах Коледжу | до 01.09.2023 | Горбовська В.А., електрик | |
| РОЗДІЛ 13. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Дати оголошення у засоби масової інформації про набір здобувачів освіти в групи, які ще потребують доукомплектування | до 31.08.2023 | Бабенко І.П. | |
| 2 | Провести засідання приймальної комісії по зарахуванню здобувачів освіти на навчання | до 31.08.2023 | Гончаренко А.І. | |
| 3 | Провести аналіз результатів профорієнтаційної роботи у 2022-2023н.р. | серпень | Бабенко І.П. Гурін Т.В. | |
| 4 | Провести аналіз виконання регіонального замовлення на 2023-2024н.р. та участі педпрацівників, учнівського самоврядування, батьківського комітету | серпень | Гончаренко А.І. | |
| 5 | Скласти план профорієнтаційної роботи в новому н.р. | серпень | Гурін Т.В. | |
| РОЗДІЛ 14. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ | | | | |
| 1 | Сформувати план виробничої діяльності на 2023/2024 н. р. | до 31.08.2023 | Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А., Жила І.І. | |
| 2 | Забезпечити роботу навчально-виробничих майстерень щодо надання платних послуг населенню, організаціям та підприємствам | Протягом року | Гончаренко А.І., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А. | |
| 3 | Доводити плани виробничої діяльності до кожної навчальної групи на квартал, своєчасно аналізувати їх виконання. Видавати відповідні накази за результатами виробничої діяльності | Протягом року | Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А. | |
| 4 | Організувати надання безкоштовних перукарських послуг для воїнів ЗСУ, людей похилого віку, дітей-сиріт з дитячих будинків | Протягом року | Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А. | |
| 5 | Розпочати практикувати виготовлення одягу для здобувачів-сиріт, які навчаються в Коледжі | Протягом року | Кутікова Н.М. | |
| 6 | Забезпечити виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.1999 р. № 992 «Про затвердження порядку надання робочих місць для проходження здобувачам, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої | постійно | Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А. | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------------|--|--|
| | практики», зокрема в частині оплати праці здобувачів | | | |
| ВЕРЕСЕНЬ | | | | |
| РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ | | | | |
| 1. | Організація та проведення Свята «День знань» | 01 вересня | Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Гурін Т.В. | |
| 2. | Оформлення книг наказів та поіменної книги по зарахуванню до Коледжу здобувачів освіти нового контингенту | До 03.09.2023 | Бабенко І.П. | |
| 3. | Розробити графік освітнього процесу на 2023/2024 н. р. | До 03.09.2023 | Гончаренко А.І., методист | |
| 4. | Підготовка та проведення ММС педагогічних працівників професій легкої, поліграфічної промисловості й сфери послуг. Тема: «Навчально-практичний центр оперативної поліграфії – територія нових можливостей для учасників освітнього процесу». | 26.09.2023 | Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Ніколаєва А.С., методист | |
| 5. | Скласти перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2023/2028 р. р. | до 30.09.2023 | методист | |
| 6. | Скласти перспективний план атестації педагогічних працівників на 2023/2028р р. | до 30.09.2023 | методист | |
| 7. | Замовлення та видача учнівських квитків | До 09.09.2023 | Бабенко І.П. | |
| 8. | Складання тарифікації педагогічних працівників | До 05.09.2023 | Гончаренко А.І., Жила І.І., Бабенко І.П., Фанфора В.В. | |
| 9. | Внесення даних про учнів, що навчаються до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та оформлення замовлення на учнівські квитки | До 07.09.2023 | Бабенко І.П., Плигань Л.М. | |
| 10. | Опрацювання та погодження педагогічного навантаження керівних працівників Коледжу | До 07.09.2023 | Гончаренко А.І., Мошнягул І.Я. | |
| 11. | Вивчення стану забезпеченості здобувачів освіти підручниками | 09.09.2023 | Мошнягул І.Я., Корецька А.М. | |
| 12. | Підготовка статистичних звітів за формами: №1-профтех кварталної, 6-В-протех, 7-В -профтех, інформацію про організацію виробничого навчання та виробничої практики у 1 семестрі 2023-2024 н.р., про контингент здобувачів освіти станом на 01.10.2023 року | до 30.09.2023 (за графіком) | Бабенко І.П. | |
| 13. | Аналіз нового контингенту. Виявлення здобувачів освіти, які здійснили правопорушення та педагогічно-занедбаних дітей. Взяття їх на внутрішній облік і під постійний контроль | 21.09.2023 | Гурін Т.В., Сазонова О.В. | |
| 14. | Узагальнення даних про стан | протягом | Бабенко І.П., | |

| | | | | |
|-----|---|-----------------------|---|--|
| | працевлаштування випускників із числа сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, осіб з обмеженнями життєдіяльності | місяця | Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А. | |
| 15. | Інформаційне забезпечення сайту навчального закладу | щомісяця | адміністрація | |
| 16. | Підготовка звіту про видані та невидані документи про повну базову середню освіту у 2022-2023 навчальному році | До 22.09.2023 | Бабенко І.П. | |
| 17. | Підготовка статистичної звітності за формами № 1 (профтех). "Підсумки роботи закладів професійної (професійно-технічної) освіти у 2022-2023 н.р.", № 2 (профтех) та надання їх до УПО | 02.09.2023 | Бабенко І.П. | |
| 18. | Надання до УП(ПТ)О оновлені реєстри двосторонніх договорів з роботодавцями - замовниками кадрів | До 15.09.2023 | Бабенко І.П. | |
| 19. | Надання інформації про діяльність Коледжу для висвітлення на сайті Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | протягом місяця | Заступники директора, методисти | |
| 20. | Здійснити аналіз успішності знань здобувачів освіти І курсу за курс базової середньої школи (згідно свідоцтва про базову середню загальну освіту) | 01.09.- 16.09.2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 21. | Підготувати матеріали для подання на затвердження регіонального замовлення на 2024 рік | протягом місяця | Гончаренко А.І. | |
| 22. | Організувати роботу з обдарованими здобувачами (організувати додаткові заняття, предметні гуртки технічної творчості) | Протягом року | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В. | |
| 23. | Організувати загальні збори здобувачів, батьків з проблемних питань освітнього процесу | Вересень | Адміністрація | |
| 24. | Організувати стажування педпрацівників Коледжу на передових підприємствах міста | Протягом року | Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А., Колосяк Є.К. | |
| 25. | Створити атестаційну комісію II рівня на навчальний рік та скласти графіки атестації педагогічних працівників на 2023-2024 навчальний рік | Вересень 2023 | Методист Колосяк Є.К. | |
| 26. | Підготувати та здати в архів облікову документацію за 2022-2023 н. р. | Вересень 2023 | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В., Жила І.І. | |
| 27. | Організаційні заходи щодо підготовки до Дня працівника освіти | До 01.10.2023 | Гончаренко А.І., Гурін Т.В. | |
| 28. | Організація проведення медичного огляду | Вересень 2023 | Гурін Т.В. | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | здобувачів освіти | | | |
| 29 | Оголошення умов конкурсу на кращий учнівський колектив Коледжу | Вересень 2023 | Гурін Т.В. | |
| 30 | Розробка тематики єдиних годин та експрес-інформацій | Вересень 2023 | Гурін Т.В. | |
| 31 | Складання плану проведення виховних годин | Вересень 2023 | Гурін Т.В. | |
| 32 | Визначення тематики проведення відкритих виховних годин | Вересень 2023 | Гурін Т.В. Класні керівники | |
| 33 | Впровадження рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників | Постійно | Адміністрація закладу, педагогічний колектив | |
| 34 | Організація роботи учнівського самоврядування та проведення виборів Президента учнівського самоврядування | Вересень 2023 | Гурін Т.В. | |
| 35 | Упроваджувати практично доцільне взаємовідвідування уроків та заходів з наступним обговоренням та обміном думками | Постійно | Педагогічний колектив | |
| 36 | Проведення інструктивно-методичних нарад з метою організації та корекції діяльності викладачів | Щопонеділка (I майданчик), Щосереди (II майданчик) | Адміністрація закладу, педагогічний колектив | |
| 37 | Участь у роботі міських методичних секцій для педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - Природничих дисциплін; - Практичних психологів; - Керівники фізичного виховання; - Викладачів «Захисту України» | 21.09.2023 19.09.2023 29.09.2023 20.09.2023 | Вишинська О.Л. Сазонова О.В. Алексеева О.М. Тупота М.Г. | |
| 38 | Провести інформаційну нараду з питання організації самооцінювання за напрямом «Система оцінювання здобувачів освіти » | 07.09.2023 | Гончаренко А.І., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., члени робочої групи | |
| 39 | Оновити батьківський комітет Коледжу та батьківські комітети в групах, активізувати їх роботу. Регулярно проводити батьківські збори, зустрічі з батьками в тому числі онлайн | вересень 2023 раз в семестр | Гурін Т.В. | |
| 40 | Поступова зміна традиційного формату проведення батьківських зборів на індивідуальні зустрічі «віч-на-віч з родиною», батьківські уроки, тренінги, родинні гостини | 3 вересня 2023 року | Адміністрація закладу освіти | |
| 41 | ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ: 1. Про розподіл функціональних обов'язків між членами адміністрації Коледжу. | вересень | Гончаренко А.І. Бабенко .П.І, Мошнягул І.Я., Гурін Т.В., | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------|--|--|
| | <p>2. Про педагогічне навантаження.</p> <p>3. Про призначання класних керівників, керівників гуртків, секцій.</p> <p>4. Про санітарно-гігієнічний режим і охорону праці у Коледжі.</p> <p>5. Про створення атестаційної комісії II рівня.</p> <p>6. Про зарахування нових здобувачів освіти.</p> <p>7. Про звільнення від уроків фізичної культури хворих здобувачів освіти.</p> <p>8. Про організацію виробничого навчання та виробничої практики здобувачів освіти</p> | | Колосюк Є.К. | |
| <p>РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНЕ НАВЧАННЯ</p> | | | | |
| 1 | Організувати роботу щодо забезпечення якісного виконання навчальних планів і програм, дотримання затвердженого графіка освітнього процесу | Постійно | Мошнягул І.Я., Бабенко І.П. | |
| 2 | Забезпечити високі професійні знання здобувачів освіти за рахунок удосконалення змісту викладання предметів, застосування передових інноваційних технологій | постійно | Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., методист, викладачі | |
| 3 | Затвердження поурочно-тематичного планування | До 04.09.2023 | Мошнягул І.Я., Бабенко І.П. | |
| 4 | Оформлення наказом по Коледжу звільнення здобувачів освіти від занять фізичної культури | До 14.09.2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 5 | Вивчення рівня знань з навчальних предметів здобувачів освіти I курсу згідно свідоцтва про здобуття базової середньої освіти | 04.09.- 08.09.2023 | Мошнягул І.Я., методист, голови МК, викладачі, кл. керівники | |
| 6 | Видача журналів класним керівникам та розподіл сторінок у журналах обліку теоретичного навчання відповідно до робочих навчальних планів | До 04.09.2023 | Мошнягул І.Я., кл. керівники, методист | |
| 7 | Уточнення списків учнів II-III курсів, які мають заборгованості з навчальних предметів. Складання та затвердження графіка ліквідації заборгованостей | До 05.09.2023 | Мошнягул І.Я., методист, голови МК, викладачі, кл. керівники, майстри в/н | |
| 8 | Складання та затвердження планів роботи навчальних кабінетів, майстерень виробничого навчання, спортивної зали, бібліотеки | До 14.09.2023 | Адміністрація, завідувачі кабінетів | |
| 9 | Організація та проведення перевірочних | за графіком | Мошнягул І.Я., | |

| | | | | |
|----|--|---------------|--|--|
| | контрольних робіт для учнів І курсу із навчальних предметів | до 29.09.2023 | методист, голови МК, викладачі | |
| 10 | Забезпечити своєчасне та чітке ведення журналів обліку теоретичного навчання відповідно до Інструкції, журналів проведення консультацій | постійно | Мошнягул І.Я., Бабенко І.П. | |
| 11 | Складання координаційних графіків проведення письмових контрольних, практичних і лабораторних робіт | До 15.09.2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 12 | Складання графіку консультацій на І семестр 2023/2024 н.р. та планування предметної позаурочної роботи із здобувачами освіти | До 15.09.2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 13 | Підготовка наказу «Про розподіл консультацій у навчальних групах та організації їх обліку» | До 15.09.2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 14 | Планування і проведення предметних тижнів, конкурсів фахової майстерності серед здобувачів освіти на 2023/2024 н.р. | До 08.09.2023 | Мошнягул І.Я., Бабенко, І.П., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А. | |
| 15 | Підготовка журналів реєстрації інструктажів здобувачів освіти на робочому місці в кабінетах підвищеної безпеки | До 08.09.2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 16 | Оприлюднення критеріїв оцінювання в навчальних кабінетах, майстернях виробничого навчання та на офіційному сайті Коледжу | Вересень 2023 | Мошнягул І.Я., завідувачі кабінетів і майстерень, Колосяк Є.К. | |
| 17 | Упровадження системи формульовального оцінювання | Постійно | Викладачі | |
| 18 | Упровадження прийомів самооцінювання та взаємооцінювання на уроках | Постійно | Викладачі | |
| 19 | Проведення консультацій, додаткових занять із здобувачами освіти, що мають низький рівень знань з базових навчальних дисциплін, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки | Постійно | Адміністрація закладу освіти, педагогічний колектив | |
| 20 | Впроваджувати сучасні освітні технології змішаної форми навчання з метою активізації пізнавальної діяльності здобувачів освіти | Постійно | Педагогічний колектив | |
| 21 | 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 | Постійно | адміністрація Центру, педколектив | |

| | | | | |
|----|--|---------------------------|--|--|
| 22 | 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 навчального року | педколектив | |
| 23 | Вести індивідуальну роботу по поглибленню знань серед найбільш обдарованих здобувачів освіти | за графіком консультацій | Мошнягул І.Я., методист, викладачі | |
| 24 | 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 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., | |
| 25 | Організувати при навчальних кабінетах додаткові заняття та консультації | вересень | Мошнягул І.Я. | |
| 26 | На уроках загальноосвітньої підготовки здійснити заходи щодо національно-патріотичного виховання здобувачів освіти: - 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; - 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 | протягом навчального року | Мошнягул І.Я., викладачі загально-освітньої підготовки, голови МК Шуміло Т.Г., Стеценко О.Г., Гурін Т.В. | |

| | | | | |
|----|---|------------------|---|--|
| | <p>здобувачів з іменами та біографіями видатних українських вчених, залучати до проектної діяльності, пов'язаної з вивченням діяльності відомих українських вчених; посилити українознавчу спрямованість уроків;</p> <ul style="list-style-type: none"> - використовувати красномовний 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, визначні спортивні досягнення 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). | | | |
| 27 | Розробити пакети комплексних контрольних робіт з кожної дисципліни молодшого бакалавра та комплексні кваліфікаційні завдання з кожної професії | вересень | Бабенко І.П., Колосюк Є.К. | |
| 28 | З метою виявлення базового рівня загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти провести перевірні контрольні роботи з загальноосвітніх предметів. Спроекувати корекційну роботу зі здобувачами освіти, спрямовану на ліквідацію переважних причин початкового рівня знань здобувачів освіти | вересень 2023 | Мошнягул І.Я., викладачі загальноосвітньої підготовки, голови МК, методист | |
| 29 | Забезпечувати участь здобувачів освіти у внутрішніх, міських та обласних олімпіадах з предметів. | Протягом року | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., | |
| 30 | Забезпечити неухильне дотримання порядку проведення ДПА, ДКА. | за графіком | Гончаренко А.І. Мошнягул І.Я., Бабенко І.П. | |
| 31 | Проводити індивідуальну роботу з обдарованими здобувачами та здобувачами, які мають прогалини в знаннях | постійно | Мошнягул І.Я., голови МК | |
| 32 | Проводити індивідуальну роботу з обдарованими здобувачами та здобувачами, які мають прогалини в | постійно | Мошнягул І.Я., голови МК | |

| | | | | |
|--|---|------------------------------|--|--|
| | знаннях | | | |
| 33 | Оновлювати інформаційні стенди в кабінетах (робочі критерії оцінювання навчальних досягнень, графіки проведення контрольних заходів) | постійно | Мошнягул І.Я., голови МК, методист | |
| 34 | Проводити роботу з вивчення та поширення позитивного педагогічного досвіду. | протягом навчального року | Колосюк Є.К | |
| РОЗДІЛ 3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Переглянути навчально-плануючу документацію майстрів в/н відповідно до вимог «Положення про організацію навчально-виробничого процесу в ПТНЗ», затвердженого наказом Міносвіти України від 15.06.2006 р. № 419 та змін до нього, інших нормативно-правових актів в галузі професійно-технічної освіти | До 08.09.2023 10.09.2021 | Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 2 | Забезпечити розробку та погодження переліку навчально-виробничих робіт з професії на 2023-2024 навчальний рік 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 надаватимуть робочі місця для проходження виробничої практики здобувачів у 2023-2024 навчальному році | вересень | Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 4 | Затвердження планів уроків майстрів виробничого навчання | Напередодні проведення уроку | Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 5 | Здійснити заходи щодо визначення варіативного компонента 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. | |
| 6 | 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 | |
| 7 | Забезпечити заходи щодо вдосконалення паспорту комплексно-методичного забезпечення виробничого навчання з професій Коледжу | вересень | Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., майстри в/н | |
| 8 | Здійснити заходи щодо поповнення навчально-виробничого процесу засобами навчання та комплектації майстерень | протягом навчального року | Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., | |

| | | | | |
|----|---|--------------------------------|---|--|
| | (обладнанням, інструментом, устаткуванням, пристосуванням, зразками деталей, макетами, муляжами) | | Кутікова Н.М., майстри в/н | |
| 9 | Розробити та затвердити робочі навчальні програми з виробничого навчання в розрізі професій на модульно-компетентнісній основі | протягом навчального року | Бабенко І.П. | |
| 10 | Забезпечити методичні розробки нестандартних та відео уроків виробничого навчання (ділові ігри, майстер-класи, уроки-презентації) | протягом навчального року | методист, майстри в/н | |
| 11 | Забезпечити раціональне завантаження майстерень та здобувачів освіти навчально-виробничими роботами згідно стандартів | протягом року | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А | |
| 12 | Продовжувати використання електронних ресурсів для удосконалення інформаційно-методичного супроводу уроків виробничого навчання | протягом року | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А | |
| 13 | Інструктаж майстрів виробничого навчання щодо вимог до оформлення журналів виробничого навчання та особових справ здобувачів освіти | 04.09.2023 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 14 | Організувати екскурсії здобувачів на підприємства та професійні виставки | за графіком | Бабенко І.П., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А. | |
| 15 | Організувати проведення виробничого навчання на підприємствах відповідно вимогам робочих навчальних планів | за графіком освітнього процесу | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 16 | Провести семінари-практикуми для майстрів виробничого навчання по вивченню інструктивно-методичних матеріалів та передового виробничого досвіду | щомісяця 2 середа | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. Колосюк Є.К. | |
| 17 | Провести інструктивно-методичні наради з метою організації та корекції діяльності майстрів в/н | щопонеділка, щосереда | адміністрація | |
| 18 | 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. | |
| 19 | Скласти графік відвідування уроків виробничого навчання адміністрацією закладу освіти | вересень 2023 | Бабенко І.П., Колосюк Є.К. | |
| 20 | Удосконалювати та урізноманітнювати форми дидактичного забезпечення уроків виробничого навчання в класрумi, | протягом року | педагогічний колектив | |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|
| | створювати відеоматеріали для вступного інструктажу | | | |
| 21 | Скласти та затвердити графік кваліфікаційних пробних робіт груп першого курсу | вересень 2023 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А | |
| 22 | Продовжити роботу щодо роз'яснення ролі української мови як державної, зацікавлення батьків і дітей звичаями і традиціями, культурними надбаннями українського народу | протягом року | педагогічний колектив | |
| 23 | Провести нараду з майстрами в/н щодо особливості проведення змішаної форми навчання з професійно-практичної підготовки | 04.09.2023 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А | |
| 24 | Провести тренінг з молодими та малодосвідченими майстрами в/н щодо вимог до уроку виробничого навчання | вересень 2023 | Методист | |
| 25 | Провести семінар з майстрами в/н з питань комплексного методичного забезпечення уроків виробничого навчання, оформлення методичних розробок, плануючої документації та заповнення паспортів лабораторій, майстерень | 07.09.2023 | Бабенко І.П., Колосюк Є.К. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 26 | Проведення відкритих уроків | Протягом місяця за графіком | Колосюк Є.К. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А | |
| 27 | Провести конкурс професійної майстерності серед здобувачів за професіями: - «Перукар (перукар-модельєр)»; - «Кравець, закрійник»; - «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»; - «Оператор комп'ютерної верстки, Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)»; - «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних»; - «Друкар офсетного плаского друкування, друкар флексографічного друкування» | грудень лютий березень квітень травень березень | Бабенко І.П., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А., Колосюк Є.К., Голови МК | |
| 28 | Оновити батьківський комітет Коледжу та батьківські комітети в групах, активізувати їх роботу. Регулярно проводити батьківські збори, зустрічі з батьками | вересень 2023 раз в 2 місяці | Гурін Т.В. | |
| РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Вивчити склад контингенту першокурсників: за місцем проживання, сімейним станом, матеріальним | До 20.09.23 | Директор, заступники директора, | |

| | | | | |
|----|--|--------------------------|---|--|
| | забезпеченням, соціальним станом | | класні керівники, психолог Сазонова О.В. | |
| 2 | Затвердити список класних керівників по групах | вересень | Гурін Т.В. | |
| 3 | Затвердити та ознайомити здобувачів з Правилами внутрішнього розпорядку | до 8 вересня 2023 | Гурін Т.В. | |
| 4 | Провести групові збори здобувачів освіти всіх груп з питань дотримання вимог внутрішнього розпорядку, виконання освітніх програм та якості результатів навчання. | до 8 вересня 2023 | Гурін Т.В., класні керівники, майстри в/н | |
| 5 | Провести батьківські зустрічі з питань аналізу дотримання вимог внутрішнього розпорядку, виконання освітніх програм та якості результатів навчання. | до 8 вересня 2023 | Гурін Т.В., класні керівники, майстри в/н | |
| 6 | Поновити практику щодо місячної звітності за пропущені академічні години здобувачами освіти з додаванням медичних довідок | Щомісяця (до 5 числа) | Гурін Т.В., класні керівники, майстри в/н | |
| 7 | Організувати роботу гуртків художньої самодіяльності, технічної творчості, спортивних секцій. | до 01.10.2023 | Гурін Т.В. Алексеева О.М. | |
| 8 | 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 війни, внутрішньо переміщених осіб та осіб з особливими освітніми потребами з підтвердженням їх соціального статусу | до 01.10.2023 | Гурін Т.В. кл. керівники, майстри в/н | |
| 9 | Провести психолого-педагогічну діагностику нового контингенту здобувачів освіти. | до 01.10.2023 | Гурін Т.В. Сазонова О.В. | |
| 10 | Провести вивчення житлово-побутових умов дітей-сиріт новоприбулого контингенту. | до 01.10.2023 | Гурін Т.В. кл. керівники, майстри в/н | |
| 11 | Сформувати склад Ради профілактики правопорушень | до 4 вересня | Гурін Т.В. | |
| 12 | Створити батьківське самоврядування та обрати голів батьківського самоврядування груп | вересень | Гурін Т.В. майстри в/н, класні керівники, | |
| 13 | Організувати та забезпечити роботу гуртків: вокальний, технічної творчості, музейної та видавничої справи. | вересень | Гурін Т.В., керівники гуртків | |
| 14 | Проводити інформаційно-просвітницькі заходи та тематичні виховні години | щотижня | Гурін Т.В. майстри в/н, класні керівники | |
| 15 | Провести перший урок «Я –українець, і цим пишаюся!» | вересень | Гурін Т.В. Класні керівники | |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| 16 | Ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, нормативно-правовими документами закладу освіти | вересень | Гурін Т.В. класні керівники, майстри | |
| 17 | Провести виховну годину «Правила мобільного інтернету» | вересень | класні керівники | |
| 18 | Провести виховні години до Міжнародного дня Миру | вересень | класні керівники | |
| 19 | Організувати та провести: - випускні вечори, - виховні години; - вечори відпочинку; - екскурсії; - змагання; - позаурочні заходи до знаменних та пам'ятних дат - флешмоби, челенджі. | Протягом року | Гурін Т.В. майстри в/н класні керівники | |
| 20 | Систематично проводити індивідуально-профілактичну роботу з дітьми-сиротами, позбавленими батьківського піклування та тими дітьми, що потребують психологічного захисту. | протягом навчального року | Гурін Т.В. практичний психолог | |
| 21 | Організувати проведення заходів по вивченню здобувачами освіти основ Конституції України, інших правових актів, які визначають громадянські права і обов'язки, загальнолюдські норми моралі | протягом навчального року | Гурін Т.В. Стогній О.В. Саюк Д.М. | |
| 22 | Виявити здобувачів з девіантною поведінкою, провести бесіди щодо недопустимості торгівлі людьми | протягом навчального року | Гурін Т.В. Сазонова О.В. | |
| 23 | Проводити анкетування та співбесіди з практичним психологом Коледжу | протягом навчального року | Сазонова О.В. | |
| 24 | Організувати перегляди відеофільмів на теми моралі, етики та естетики | протягом навчального року | Гурін Т.В. | |
| 25 | Оформити книжкові виставки, тематичні полиці, огляди ЗМІ присвячені пам'ятним датам | згідно календаря знаменних та пам'ятних дат | Корецька А.М.. | |
| 26 | Взяти участь у волонтерському русі з метою надання допомоги внутрішньо переміщеним особам, дітям, позбавленим батьківського піклування і дітям з обмеженими можливостями. | протягом року | Гурін Т.В., самоврядування | |
| 27 | Проведення флешмобів, членджів. | протягом року | Гурін Т.В., кл.керівники, майстри | |
| 28 | Проведення благодійних акцій | протягом року | Гурін Т.В., кл.керівники, майстри | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| 29 | Взяти участь в оглядах-конкурсах художньої самодіяльності та концертних програмах міських заходів | згідно плану роботи Управління ПТО та БХТТ | Гурін Т.В., керівники гуртків художньої самодіяльності | |
| 28 | Година спілкування: Твій особистий тайм-менеджмент | вересень | Гурін Т.В., Сазонова О.В. | |
| РОЗДІЛ 5. РОБОТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ | | | | |
| 1 | Відвідування уроків з метою вивчення ставлення викладачів до здобувачів освіти, стилю проведення уроків і впливу цих факторів на засвоєння навчального матеріалу | вересень | Сазонова О.В. | |
| 2 | Бесіда з класними керівниками здобувачів освіти з метою виявлення труднощів у засвоєнні програми ЗО та проблем у їх поведінці | вересень | Сазонова О.В. | |
| 3 | Поглиблене вивчення якостей характеру проблемних здобувачів освіти, визначення причин труднощів, які вони переживають | вересень | Сазонова О.В. | |
| 4 | Індивідуальна діагностика дітей та підлітків «групи ризику» з метою їхнього психологічного супроводу | вересень | Сазонова О.В. | |
| 5 | Індивідуальна діагностика дітей-сиріт з метою їхнього психологічного супроводу | вересень | Сазонова О.В. | |
| 6 | Оформлення відповідної документації | вересень | Сазонова О.В. | |
| 7 | Спостереження за поведінкою здобувачів освіти на уроках і в позаурочний час | вересень | Сазонова О.В. | |
| 8 | Консультації батьків за їх власним бажанням щодо вирішення різних психологічних проблем їх дітей | вересень | Сазонова О.В. | |
| 9 | Консультації викладачів щодо налагодження конструктивної взаємодії із здобувачами освіти | вересень | Сазонова О.В. | |
| 10 | Проведення індивідуальних корекційно-розвиваючих занять із здобувачами освіти Коледжу | вересень | Сазонова О.В. | |
| 11 | Відвідування уроків, спостереження за стилем спілкування вчителя із здобувачем освіти | вересень | Сазонова О.В. | |
| 12 | Підготовка до виступів на батьківських зборах, педрадах, семінарах | вересень | Сазонова О.В. | |
| 13 | Проведення діагностики емоційного стану першокурсників у перші дні відвідування занять | 01.09.-08.09.23 | Сазонова О.В. | |
| 14 | Проведення бесід з класними керівниками 1-х курсів з метою визначення адаптації здобувачів освіти | 01.09.-10.09.23 | Сазонова О.В. | |
| 15 | Практична допомога педагогічним працівникам щодо стимуляції мотивації здобувачів освіти до навчання | вересень | Сазонова О.В. | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|--|
| 16 | Виступ перед викладачами Коледжу стосовно вивчення різних психологічних проблем | вересень (за запитом адміністрації) | Сазонова О.В. | |
| 17 | Координаційна робота учнівського самоврядування | вересень | Сазонова О.В. | |
| 18 | Робота з формування банку даних здобувачів освіти з групи «ризик» | вересень | Сазонова О.В. | |
| 19 | Проведення анкетування здобувачів освіти з метою виявлення лідерів та формування колективу | вересень | Сазонова О.В. | |
| 20 | Захід до дня запобігання самогубствам «Життя - найвища цінність». Підготовка рекомендаційно-просвітницьких матеріалів | вересень | Сазонова О.В. | |
| 21 | Тренінгові заняття для представників учнівського самоврядування: «Розвиток лідерських якостей» Тема 1: «Ораторське мистецтво» | вересень | Сазонова О.В. | |
| 22 | Тренінгові заняття «Сексуальна просвіта. Повага. Любов. Секс»: Тема1. Більше ніж дружба: романтичні стосунки | вересень | Сазонова О.В. | |
| РОЗДІЛ 6. БІБЛІОТЕКА | | | | |
| 1. Організація бібліотечного обслуговування читачів | | | | |
| 1 | Аналіз роботи бібліотеки за 2022-2023 навчальний рік | до 01.09.2023 | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 2 | Складання річного плану роботи бібліотеки на 2023-2024 навчальний рік | до 01.09.2023 | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 3 | Запис здобувачів освіти І-го курсу до бібліотеки та забезпечити їх навчальною літературою | Вересень | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 4 | Оформити картотеку читацьких формулярів та перереєструвати читачів | Вересень | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 5 | Заходи по залученню читачів до бібліотеки, організувати цікаві акції, челенджі | Вересень | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 6 | Створення читацького активу | Вересень | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 2. Довідково-інформаційне обслуговування | | | | |
| 7 | Провести моніторинг інформаційних потреб користувачів бібліотеки (педагогічних працівників та здобувачів) за допомогою опитування | Вересень | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 8 | Під час запису та перереєстрації читачів до бібліотеки виявити їх інтереси, інформаційні потреби | протягом навчального року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 9 | Інформаційно – бібліографічна робота на сайті Коледжу | протягом навчального року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 3. Взаємодія бібліотеки з педагогічними працівниками | | | | |
| 10 | Постійно здійснювати масове та індивідуальне інформаційне | протягом навчального | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |

| | | | | |
|--|--|---------------------------|---|--|
| | обслуговування через: - виставки нових надходжень; - перегляди літератури, яка надійшла до фонду; - усне інформування викладачів та майстрів виробничого навчання | року | | |
| 11 | Організувати книжкові виставки: - нових надходжень; - до знаменних і пам'ятних дат; - тематичних | протягом навчального року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 12 | Складання бібліографічних списків літератури на допомогу викладачам, майстрам в/н, класним керівникам | протягом навчального року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 13 | Проведення тематичних оглядів літератури, оглядів книжкових виставок | протягом навчального року | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 4. Масові заходи з популяризації літератури | | | | |
| 14 | Участь у підготовці та проведенні свята до Дня знань | 01.09.2023 | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 15 | «Вересневі зустрічі» з метою ознайомлення першокурсників із бібліотекою | Вересень | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 16 | Підготувати виставку-інсталяцію «Хай буде Мир на всій планеті» (до Міжнародного дня миру) | До 21.09.2023 | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 17 | Провести інформаційну годину до Дня пам'яті жертв Бабиного Яру | 28.09.2023 | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 18 | Провести інформаційну годину до Всеукраїнського дня бібліотек «Віртуальна подорож найбільшими бібліотеками світу» | 29.09.2023 | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| РОЗДІЛ 7. ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА | | | | |
| 1 | Створити групи оздоровчої спрямованості | Вересень | Алексєєва О.М., Німченко Ю.В., Мельниченко В.В. | |
| 2 | Провести інструктаж із здобувачами освіти Коледжу з правил поведінки та техніки безпеки .на уроках з фізичного виховання та під час змагань | Вересень | Алексєєва О.М. | |
| 3 | Підготувати кандидатів до збірних команд Коледжу для участі в міських змаганнях | Вересень | Алексєєва О.М., Німченко Ю.В., Мельниченко В.В. | |
| 4 | Поповнити методично-інформаційний спортивний куток | протягом навчального року | Алексєєва О.М. | |
| 5 | Підтримання стану матеріально – спортивної бази в належному стані | Щоденно | Алексєєва О.М., Німченко Ю.В. | |

| | | | | |
|---|--|-----------------------|--|--|
| 6 | Розробити положення та провести «Дебют першокурсника», присвячений дню фізкультури. | Вересень | Алексеева О.М. | |
| 7 | Провести вибори фізоргів груп та семінар підготовки в навчальних групах першого курсу | вересень | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 8 | Розробити та затвердити робочі плани, розклад занять спортивних гуртків та секцій | до 01.10.23 | Алексеева О.М. | |
| 9 | Організувати роботу спортивних секцій з баскетболу, волейболу та настільного тенісу | вересень | Алексеева О.М. | |
| 10 | Провести підготовку кандидатів в збірні команди центру для участі в міській Спартакіаді серед здобувачів ЗП(ПТ)О | протягом року | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 11 | Організувати та провести: Олімпійський урок, олімпійський тиждень в рамках святкування Дня фізичної культури і спорту | вересень | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 12 | Організувати та провести турнір з міні-футболу «Кубок Центру» між командами груп | вересень | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 13 | 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. | |
| 14 | Розробити положення та провести змагання з волейболу. | до 01.10.2023 | Алексеева О.М. | |
| 15 | Підготувати тренерів з видів спорту та суддівські бригади з видів спорту | до 01.10.23 | РАДА КФК | |
| 16 | Затвердити склад головної суддівської колегії з видів спорту | до 15.09.23 | РАДА КФК | |
| 17 | Провести семінар підготовки фізоргів навчальних груп | до 15.09.23 | РАДА КФК | |
| 18 | Взяти участь в засіданні міської методичної секції керівників фізичного виховання. | За планом НМК П (ПТ)О | Алексеева О.М. | |
| РОЗДІЛ 8. | | | | |
| КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ | | | | |
| 1 | Скласти графік відвідування уроків теоретичного навчання адміністрацією Коледжу | вересень 2023 | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 2 | Скласти графік та проконтролювати якість проведення відкритих уроків виробничого навчання | за графіком | Бабенко І.П., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А., Колосюк Є.К. | |
| 3 | Контроль відвідування занять | вересень 2023 | Директор Гурін Т.В. | |

| | | | | |
|----|---|--------------------|---|--|
| 4 | Перевірка навчально-плануючої документації викладачів ПП | вересень 2023 | Бабенко І.П. | |
| 5 | Перевірка навчально-плануючої документації викладачів ЗП | вересень 2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 6 | Моніторинг соціального захисту сиріт, збір інформації | вересень 2023 | Гурін Т.В. | |
| 7 | Перевірка навчально-плануючої документації майстрів в/н | вересень 2023 | старші майстри | |
| 8 | Виконання регіонального замовлення 2023 року | вересень 2023 | директор | |
| 9 | Проведення вступного інструктажу | вересень 2023 | Бабенко І.П. | |
| 10 | Проведення батьківських зборів | вересень 2023 | Директор Гурін Т.В. | |
| 11 | Проведення первинних та повторних інструктажів | вересень 2023 | старші майстри | |
| 12 | Моніторинг якості знань новоприбулого контингенту | вересень 2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 13 | Проведення засідань МК ПП | вересень 2023 | Бабенко І.П. | |
| 14 | Якість проведення профорієнтаційної роботи | вересень 2023 | Директор | |
| 15 | Профілактика правопорушень правил внутрішнього розпорядку | вересень 2023 | Гурін Т.В. | |
| 16 | Якість проведення уроків за дистанційною формою навчання | вересень 2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 17 | Спостереження за навчальними заняттями викладачів та майстрів виробничого навчання (об'єктивність оцінювання здобувачів освіти) | Вересень-червень | Адміністрація | |
| 18 | Аналіз якості проведення освітньої діяльності педагогічними працівниками закладу освіти: - стан викладання предметів; - якість навчальних досягнень здобувачів освіти; - результативність участі в олімпіадах, конкурсах; - проєктна діяльність; - діяльність педагогів в міжтестастійний період | Вересень - червень | Директор, заступники директора, голови методичних комісій | |
| 18 | Моніторинг об'єктивного оцінювання за прозорими критеріями контрольних робіт викладачами закладу освіти | Вересень-травень | Адміністрація | |
| 19 | Контроль за дотриманням академічної доброчесності педагогічними працівниками при написанні методичних посібників, статей | Постійно | Адміністрація | |
| 20 | Спостереження за навчальними заняттями (використання здобувачами освіти плагіату, посилання на джерела | Вересень-травень | Адміністрація | |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---|--|
| | інформації тощо) | | | |
| 21 | Забезпечити контроль виконання інструкцій з ведення журналу обліку виробничого та теоретичного навчання ЗП(ПТ)О (наказ МОНУ від 26 січня 2011р. №59) | постійно | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 22 | Здійснення суворого контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти | щоденно | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В., майстри в/н, кл. керівники | |
| 23 | Скласти графік контролю керівниками Коледжу стану проходження виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах | вересень 2023 | Бабенко І.П. | |
| РОЗДІЛ 9. МЕТОДИЧНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Ознайомити керівних та педагогічних працівників із законодавчо-нормативною базою з питань акредитації освітньо-професійних програм підготовки фахового молодшого бакалавра | вересень 2023 | Бабенко І.П. | |
| | Надання методичної допомоги педагогічним працівникам у визначенні педагогічних проблем та складанні планів роботи кабінетів, майстерень, корегування паспортів комплексно-методичного забезпечення кабінетів та майстерень виробничого навчання | вересень 2023 | Колосяк Є.К | |
| | Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічними працівниками | вересень 2023 | Колосяк Є.К | |
| 2 | Підготувати необхідні матеріали до атестації педпрацівників Коледжу | за окремим планом | Колосяк Є.К | |
| 3 | Вести книгу взаємовідвідування уроків. Провести аналіз взаємовідвідування на засіданнях МК | протягом навчального року | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосяк Є.К. | |
| 4 | 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 і 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, | протягом навчального року | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., методист, викладачі | |

| | | | | |
|----|---|---------------------------|---|--|
| | комплектації кабінетів методичною та навчальною літературою, інструктивними матеріалами, інструментами для проведення лабораторно-практичних робіт | | | |
| 5 | Переглянути, внести зміни і доповнення до паспортів комплексного методичного забезпечення предметів та розглянути їх на засіданнях методичних комісій | до 15 вересня | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 6 | Вивчати методикку проведення нетрадиційних форм проведення уроків, узагальнювати і розповсюджувати досвід роботи кращих педпрацівників Центру | протягом навчального року | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., викладачі | |
| 7 | Сприяти самоосвітній діяльності та підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, участі їх у семінарах, вебінарах, онлайн-конкурсах | протягом навчального року | Колосюк Є.К. | |
| 8 | Надавати методичну допомогу та стимулювати використання електронних освітніх ресурсів під час проведення тижнів професійної майстерності, онлайн-конкурсів, предметних тижнів, засідань школи молодого педагога „Шлях до майстерності», індивідуальних консультацій, уроків під час карантинних обмежень та воєнного стану | протягом навчального року | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 9 | Впроваджувати у освітній процес інтерактивні, інформаційно-комунікаційні технології, технології дистанційного та змішаного навчання | протягом навчального року | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., методист, викладачі | |
| 10 | Організувати взаємовідвідування уроків майстрами в/н | протягом навчального року | Колосюк Є.К., Пономаренко Ю. Кутікова Н.М. | |
| 11 | 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- | згідно графіка | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А., Колосюк Є.К. | |

| | | | | |
|--|--|---------------------------|---|--|
| | виховного процесу; - ведення уроку молодим майстром, корекція педагогічної діяльності | | | |
| 12 | Участь у інструктивно-методичних нарадах для педагогічних працівників з питань: - методики проведення уроків теоретичного та виробничого навчання; - взаємовідвідування уроків; - ведення навчально-плануючої документації; - дотримання єдиних педагогічних вимог; - інших (за потребою) | вересень 2023 | Колосюк Є.К | |
| 13 | Забезпечення організаційних заходів щодо результативності засідань методичних/циклових комісій | вересень 2023 | Колосюк Є.К | |
| 14 | Надання методичної допомоги педагогам щодо визначення тематики та методики проведення відкритих уроків та виховних заходів | вересень 2023 | Колосюк Є.К | |
| 15 | Координаційна робота щодо участі педагогічних працівників у роботі засідань міських методичних секцій | вересень 2023 | Колосюк Є.К | |
| 16 | Підготовча робота до проведення міської методичної секції педагогічних працівників професій легкої, поліграфічної промисловості й сфери послуг. Тема: «Навчально-практичний центр оперативної поліграфії – територія нових можливостей для учасників освітнього процесу» | До 26.09.2023 | Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Ніколаєва А.С., Колосюк Є.К. | |
| РОЗДІЛ 10. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ | | | | |
| 1 | Організувати роботу школи молодого педагога „Шлях до майстерності», | вересень 2023 | Колосюк Є.К. | |
| 2 | Систематично проводити майстер-класи педагогічних працівників з швейних професій, професій перукарського профілю, поліграфічного та комп'ютерного профілю. | Згідно плану | Методист, майстри в/н | |
| 3 | Забезпечити вивчення нових педагогічних і виробничих технологій, передового досвіду навчання та виховання, аналізувати результати цієї роботи | Постійно, четвер | Колосюк Є.К. | |
| 4 | Розробити перспективний план вивчення передового досвіду педпрацівників | вересень 2023 | Колосюк Є.К. | |
| 5 | Забезпечити створення оптимального освітнього середовища для саморозвитку та реалізації творчого потенціалу кожного | протягом навчального року | Гончаренко А.І., Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., | |

| | | | | |
|---|---|--------------------------------|---|--|
| | учасника освітнього процесу | | Колосюк Є.К. | |
| 6 | Створення та затвердження складу атестаційної комісії II рівня | до 14.09.2023 | Гончаренко А.І., Колосюк Є.К. | |
| 7 | Скласти графік проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024 н. р. | вересень 2023 | Колосюк Є.К. | |
| 8 | Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2023-2024 навчальний рік | вересень 2023 | Колосюк Є.К. | |
| 9 | Уточнити перспективні плани підвищення кваліфікації та атестації педпрацівників на 2023-2028 р.р. | вересень 2023 | Колосюк Є.К. | |
| 10 | Довести до відома працівників, які підлягають атестації зміст нового Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого 09.09.2022 року Наказ Міністерства освіти і науки України 805 | вересень 2023 | Колосюк Є.К. | |
| 11 | Організувати прийом заяв педагогічних працівників про позачергову атестацію, про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) | вересень 2023 | Колосюк Є.К. | |
| 12 | Провести вхідне та вихідне діагностування педпрацівників з метою виявлення інформаційно-методичних запитів | вересень 2023- червень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 13 | Розробити перспективний план стажування на 2023-2026 р.р та організувати стажування майстрів в/н та викладачів професійно-теоретичної підготовки на виробництві з метою вивчення сучасних технологій, матеріалів, техніки | вересень 2023 | Бабенко І.П., Кугікова Н.М., Пономаренко Ю.А., Колосюк Є.К. | |
| 14 | Організувати навчання молодих педагогічних працівників з вивчення методики теоретичного і виробничого навчання, методики виховної роботи, педагогіки і психології | вересень - жовтень 2023 | Колосюк Є.К., Гурін Т.В., Сазонова О.В. | |
| РОЗДІЛ 11. | | | | |
| ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ | | | | |
| 1 | Провести інструктаж з охорони праці та ОБЖД | вересень 2023 | Інженер з ОП Агафонов Є.О. | |
| 2 | Організувати проведення медичних оглядів здобувачів освіти, отримання допуску до уроків фізичного виховання | вересень 2023 | Сестра медична, Алексеева О.М. | |
| 3 | Організувати і провести інструктажі з охорони праці (вступний, первинний) | до 16.09.23 | Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. Агафонов Є.О. | |
| 4 | Створити постійно діючу комісію по перевірці знань працівників з питань охорони праці | 02.09.23 | Бабенко І.П. | |

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|--|
| 5 | Затвердити склад пожежно-технічної комісії та добровільної пожежної дружини | 02.09.2023 | Бабенко І.П. | |
| 6 | Видати наказ про організацію попереднього та періодичних медичних оглядів працівників | 02.09.2023 | Бабенко І.П. | |
| 7 | Створити комісію по контролю за збереженням енергоносіїв | до 16.09.2023 | Горбовська В.А. | |
| 8 | Опрацювати всі накази з охорони праці на початок 2022-2023 навчальний рік | до 03.09.2023 | Агафонов Є.О. | |
| 9 | Провести вступний інструктаж з новим контингентом здобувачів освіти та новими педагогічними працівниками | 01.09.2023 | Агафонов Є.О., Бабенко І.П., майстри в/н, кл. керівники | |
| 10 | 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 | |
| 11 | Проведення інструктажу про порядок дій під час повітряної тривоги | 01.09.2023 | Агафонов Є.О. | |
| 12 | Проведення тренувальних занять по евакуації особового складу під час повітряної тривоги | 01-10.09.2023 | Агафонов Є.О. | |
| РОЗДІЛ 12. | | | | |
| УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ | | | | |
| 1 | Продовжити роботу з розробки дидактичних матеріалів для предметів теоретичного і практичного циклів для уроків онлайн | протягом навчального року | викладачі | |
| 2 | Доопрацювати паспорти комплексного методичного забезпечення з усіх предметів відповідно вимог | вересень – грудень 2023р. | викладачі | |
| 3 | Майстрам в/н систематизувати та за необхідністю поновити наочні посібники, дидактичний матеріал, інструменти, які необхідні для проведення уроків в/н | вересень 2023 | майстри в/н | |
| 4 | На навчальних дільницях поновити куточки з охорони праці | вересень 2023 | Агафонов Є.О. Майстри в/н | |
| 5 | Забезпечувати навчальні кабінети необхідними навчально-методичними посібниками та програмними засобами навчання | протягом навчального року | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., викладачі | |
| 6 | Продовжувати поповнювати бібліотечний фонд підручниками, навчальними посібниками з професій | протягом навчального року | Корецька А.М., | |
| 7 | Доукомплектувати спортивну залу необхідним інвентарем | до 15.09.2023 | Алексеева О.М. | |
| 8 | Провести нараду з завідувачами майстернями, кабінетами стосовно удосконалення паспортів кабінетів та комплексного методичного забезпечення | вересень 2023 | Бабенко І.П. | |
| 9 | Продовжити роботу по художньому | Вересень 2023 | Бабенко І.П., | |

| | | | | |
|--|---|---------------------------|------------------------------|--|
| | оформленню та поновленню стендів в коридорах, кабінетах та майстернях виробничого навчання | | Мошнягул І.Я. | |
| 10 | Провести комплекс заходів щодо підготовки приміщень училища до осінньо-зимового періоду | Вересень 2023 | Горбовська В.А. | |
| 11 | Провести прибиральні роботи у дворах та на прилеглій території | постійно | Горбовська В.А. | |
| 12 | Продовжити роботу по розробці та оновленню сайту училища | Вересень 2023 | Гончаренко А.І. | |
| РОЗДІЛ 13. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Провести аналіз результатів профорієнтаційної роботи у 2022-2023 навчальному році | вересень | Бабенко І.П. Гурін Т.В. | |
| 2 | Провести аналіз виконання регіонального замовлення на 2023-2024 навчальний рік та участі педпрацівників, учнівського самоврядування, батьківського комітету | вересень | Гончаренко А.І. | |
| 3 | Провести зустріч здобувачів з представниками Шевченківського Центру зайнятості | протягом навчального року | Гурін Т.В. старші майстри | |
| 4 | Проведення zoom-конференції із Шевченківським Центром зайнятості на тему: «Як правильно скласти резюме для майбутнього працевлаштування» | протягом навчального року | Гурін Т.В. старші майстри | |
| 5 | Проводити тематичні години, круглі столи про значущість та актуальність професії. | протягом навчального року | Гурін Т.В. старші майстри | |
| 6 | Залучати провідних фахівців, керівників провідних поліграфічних підприємств в освітній процес з метою ознайомлення з сучасними вимогами підприємств. | протягом навчального року | Гурін Т.В. старші майстри | |
| 7 | Проводити екскурсії та виїзди на поліграфічні підприємства, в тому числі онлайн-екскурсії. | протягом навчального року | Гурін Т.В. старші майстри | |
| 8 | Організовувати та проводити «День кар'єри» - зустрічі роботодавців та випускників із здобувачами Коледжу з питань можливості їх працевлаштування на конкретних установах, підприємствах, організаціях | протягом навчального року | Гурін Т.В. старші майстри | |
| 9 | Організувати заходи до Всесвітнього дня боротьби з палінням | вересень | лікар-нарколог | |
| 10 | Провести аналіз захворювань здобувачів, що знаходяться на диспансерному обліку | постійно | Лук'яненко В.Г. | |
| 11 | Забезпечити наповнюваність медичних аптечок згідно вимог | вересень | Лук'яненко В.Г. | |
| 12 | Провести анкетування здобувачів з метою виявлення уподобань та інтересів для залучення до участі у гуртках Коледжу | вересень | майстри в/н класні керівники | |

| | | | | |
|--|---|-----------------------------|---|--|
| 13 | Створення ради профорієнтації | вересень | Гурін Т.В. | |
| 14 | Налагодити співпрацю для проведення профорієнтаційної роботи з педагогічними колективами шкіл районів: - відвідати батьківські збори, надати інформацію про Коледж; - скласти списки здобувачів освіти, які бажають навчатися в Коледжі | постійно | Гурін Т.В. | |
| 15 | Поновити рекламну продукцію | вересень | Гурін Т.В. старші майстри | |
| РОЗДІЛ 14. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ | | | | |
| 1 | Скласти план виробничої діяльності навчально-виробничих груп, які виходять на виробничу практику | До 03.09.2023 | Бабенко І.П., старші майстри | |
| 2 | Провести електронні закупівлі за планом річних закупівель | вересень 2023 | Уповноважена особа з електронних закупівель Бабіч Н.В. | |
| 3 | Забезпечити технічну експертизу вогнегасників, за необхідності придбати нові вогнегасники чи за потреби зробити перезарядку | вересень 2023 | Горбовська В.А. Федорович Т.І. Агафонов Є.О. | |
| 4 | Перевірити наявність планів евакуації на випадок пожежі по закладу освіти й за необхідності їх поновити | вересень 2023 | Горбовська В.А. Федорович Т.І. Агафонов Є.О. | |
| 5 | Підготувати тепломережу до роботи в осінньо-зимовий період. Отримання форми Є-8 | вересень 2023 | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 6 | Здійснити контроль за прибиранням приміщень і території | щодня | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 7 | Організувати вивезення макулатури | по мірі накопичення | Горбовська В.А. | |
| 8 | Організувати вивезення сміття | по мірі накопичення | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 9 | Здійснити пошук замовників і розширення обсягів послуг населенню, що виконуються в майстернях виробничого навчання | протягом року | Бабенко І.П. | |
| 10 | Забезпечити учасників освітнього процесу укриттям на час повітряної тривоги | до початку навчального року | Гончаренко А.І., Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 11 | Здійснити контроль за прибиранням приміщень і території | щодня | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 12 | Перевірити збереження поповнення та використання бібліотечного фонду: комплектування та забезпечення здобувачів освіти підручниками й навчальними посібниками; стан збереження підручників; комплектування | вересень | Корецька А.М. | |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|--|
| | бібліотечного фонду необхідною навчальною, навчально-методичною, художньою літературою | | | |
| ЖОВТЕНЬ | | | | |
| РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ | | | | |
| 1 | Провести засідання педагогічної ради | жовтень | Гончаренко А.І. | |
| 2 | Сформувати пропозиції до обсягів регіонального замовлення на 2024 рік та середньостроковий прогноз на 2025, 2026 роки для подання на затвердження до УП(ПТ)О | жовтень | Гончаренко А.І. | |
| 3 | Участь у роботі міських методичних секцій керівного складу закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - директорів; - заступників з навчально-виробничої роботи; - заступників з навчальної роботи; - заступників з навчально-виховної роботи; | 25.10.2023 19.10.2023 12.10.2023 26.10.2023 | Гончаренко А.І. Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. Гурін Т.В. | |
| 4 | Участь у нараді з питань формування бюджетних пропозицій на 2024 рік, складання квартальних звітів, використання кошторисів витрат та фінансового стану закладів П(ПТ)О м. Києва | жовтень | Гончаренко А.І. | |
| 5 | Участь у роботі міських методичних секцій для педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - викладачів англійської мови; - інформаційно-комунікативних мереж | 31.10.2023 05.10.2023 | Мажара С.М. Угляренко О.М. | |
| 6 | Надання узагальненої інформації про проходження медичних оглядів учасниками навчального процесу | Протягом місяця | Гурін Т.В. | |
| 7 | Надання інформації щодо протоколу доручень за результатами робочої наради керівників професійної (професійно-технічної) освіти | Протягом місяця | Гончаренко А.І. | |
| 8 | Узагальнення інформації про сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування | 03.10.2023 | Гурін Т.В. | |
| 9 | Узагальнення результатів психолого-педагогічної діагностики нового контингенту | До 11.10.2023 | Сазонова О.В. | |
| 10 | Проведення моніторингу щодо вивчення контингенту здобувачів освіти | До 11.10.2023 | Гурін Т.В. | |
| 11 | Уточнення списків педагогічних | До 10.10.2023 | Гончаренко А.І. | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|--|
| | працівників, які атестуються та подання педагогічними працівниками заяв про позачергову атестацію | | Колосюк Є.К. | |
| 12 | Затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються, складання та затвердження графіку роботи атестаційної комісії II рівня | До 20.10.2023 | Гончаренко А.І., Колосюк Є.К. | |
| 13 | Підготовка заходів до Міжнародного дня академічної доброчесності | 21 жовтня 2023 | Гурін Т.В., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 14 | ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ: 1. Про результати перевірки відвідування здобувачами освіти навчальних занять. 2. Про проведення олімпіад із загальноосвітніх предметів та конкурсів професійної майстерності серед здобувачів освіти Коледжу. 3. Про затвердження графіку проведення атестації педагогічних працівників. 4. Про підготовку до роботи Коледжу у осінньо-зимовий період. 5. Про результати директорських контрольних робіт. 6. Про проведення інвентаризації навчальних цінностей | Жовтень 2023 | Директор, заступники директора, методист, зав. господарством | |
| РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Спланувати і провести внутрішні олімпіади із загальноосвітніх предметів | жовтень | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 2 | Підготувати учасників і взяти участь у олімпіадах з предметів загальноосвітньої підготовки на платформі Всеосвіта | на протязі року | Мошнягул І.Я. | |
| 3 | Проведення I етапу олімпіад з навчальних предметів: математики, української мови, біології, історії, фізики, інформатики, англійської мови, хімії, географії | Жовтень за окремим графіком | Мошнягул І.Я. | |
| 4 | Аналіз нового контингенту. Виявлення здобувачів освіти, які потребують посиленої педагогічної уваги та виявлення обдарованих здобувачів освіти | жовтень | Мошнягул І.Я., голови МК, методист, викладачі | |
| 5 | Продовжити впровадження в освітній процес елементів змішаної форми навчання при вивченні предметів | упродовж року | Мошнягул І.Я., голови МК, методист, викладачі | |
| 6 | Продовжити створювати та систематизувати електронне КМЗ з предметів та професій в класримі | упродовж року | Мошнягул І.Я., голови МК, методист, | |

| | | | | |
|----|--|----------|--|--|
| | | | викладачі | |
| 7 | Проведення глибокого аналізу результатів моніторингових досліджень з зазначенням чітких шляхів покращення якості знань здобувачів освіти | Постійно | Мошнягул І.Я., моніторингова група | |
| 8 | Упровадження системи формувального оцінювання | Постійно | Викладачі | |
| 9 | Упровадження прийомів самооцінювання та взаємооцінювання на уроках | Постійно | Викладачі | |
| 10 | Проведення консультацій, додаткових занять із здобувачами освіти, що мають низький рівень знань з базових навчальних дисциплін, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки | Постійно | Адміністрація закладу освіти, педагогічний колектив | |
| 11 | Матеріальне та моральне стимулювання здобувачів освіти, які стали переможцями олімпіад, конкурсів, змагань | Постійно | Гончаренко А.І. | |
| 12 | Упроваджувати практично доцільне взаємодвідування уроків та заходів з наступним обговоренням та обміном думками | Постійно | Педагогічний колектив | |
| 13 | Впроваджувати сучасні освітні технології змішаної форми навчання з метою активізації пізнавальної діяльності здобувачів освіти | Постійно | Педагогічний колектив | |

**РОЗДІЛ 3.
ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**

| | | | | |
|---|--|---------------------|---|--|
| 1 | 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. | |
| 2 | Проаналізувати запити здобувачів освіти до їх можливостей та побажань щодо укладання багатосторонніх договорів для проходження виробничого навчання та виробничої практики | жовтень | Бабенко І.П. | |
| 3 | Організувати та провести відкриті уроки виробничого навчання із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій | жовтень- травень | методист, старші майстри, майстри в/н | |
| 4 | Розробити графік перевірки якості продукції, яку виготовляють в майстернях Коледжу | до 09.10.23 | | |
| 5 | Скласти та затвердити графік переміщення майстрів в/н по підприємствах | до 09.10.23 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 6 | Розробити графік переміщення здобувачів по робочих місцях | до 09.10.23 | Кутікова Н.М. Пономаренко | |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------|--|--|
| | | | Ю.А. | |
| 7 | Воркшоп на уроках виробничого навчання «Сам собі перукар» | жовтень | Кутікова Н.М. | |
| РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Організувати і провести заходи для здобувачів освіти та працівників Коледжу до Дня захисника України | жовтень 2023 | Гурін Т.В., викладач Захисту України Тупота М.В. | |
| 2 | Провести анкетування серед здобувачів з метою визначення пріоритетних напрямків виховної роботи | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 3 | Провести круглі столи та ознайомити здобувачів з історією української національної символіки (герб, прапор, тризуб, музика та літературний текст гімну України) | жовтень | Гурін Т.В. | |
| 4 | Створити банк інформаційних даних про підлітків, що належать до групи ризику (правопорушення, прогулів, наркоманії тощо) | жовтень | Гурін Т.В. Сазонова О.В. | |
| 5 | Проведення анкетування серед здобувачів з метою визначення напрямків роботи по вихованню здобувачів | жовтень | практичний психолог | |
| 6 | Участь у міських конкурсах художньої самодіяльності та технічної творчості | згідно графіка | Гурін Т.В. керівники гуртків | |
| 7 | Провести виховні години «Захист України», шанування її державних символів - обов'язок громадян України» | жовтень | кл. керівники | |
| 8 | Продовжити співпрацю з соціальними службами Шевченківського, Солом'янського р-ну | протягом року | Гурін Т.В. | |
| 9 | Провести виховні години: «Адміністративна відповідальність неповнолітніх», «Здоровий спосіб життя в юнацькому віці» | жовтень | Гурін Т.В., Сазонова О.В. спеціалісти служб | |
| 10 | Провести індивідуальну роботу з батьками щодо зняття тривожності в умовах військового стану. | згідно розпорядку роботи | Гурін Т.В., Сазонова О.В. кл. керівники майстри в/н | |
| 11 | Організувати проведення медичного огляду здобувачів та співробітників | жовтень | Лук'яненко В.Г. | |
| 12 | Залучити здобувачів освіти до участі у гуртках художньої самодіяльності, технічної творчості | жовтень | керівники гуртків художньої самодіяльності | |
| 13 | Поновити роботу вокального гуртка | до 01.10.2023р. | Гурін Т.В. | |
| 14 | Взяти участь у міському конкурсі декоративно-прикладного та образотворчого мистецтва «Дарунок вчителю» | жовтень | Гурін Т.В., керівник гуртка, учнівське самоврядування | |
| 15 | Підготувати та провести концертну | до | Гурін Т.В. | |

| | | | | |
|--|--|--------------------------|---|--|
| | програму «Рік танцювального гуртка» | 03.10.2023р. | Литвинчук О.Р. | |
| 16 | Розробити план роботи учнівського самоврядування | До 15.10.2023р. | Гурін Т.В., Сазонова О.В | |
| 17 | Взяти участь у міському хореографічному конкурсі «Подих часу» | згідно плану роботи БХТТ | Гурін Т.В., керівник гуртка художньої самодіяльності | |
| РОЗДІЛ 5. РОБОТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ | | | | |
| 1 | Відвідування уроків з метою вивчення ставлення викладачів до здобувачів освіти, стилю проведення уроків і впливу цих факторів на засвоєння навчального матеріалу | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 2 | Поглиблене вивчення якостей характерів обдарованих здобувачів освіти, допомога в розвитку їх здібностей | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 3 | Психологічний супровід дітей та підлітків «групи ризику» | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 4 | Психологічний супровід дітей-сиріт | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 5 | Спостереження за поведінкою здобувачів освіти на уроках і в позаурочний час | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 6 | Консультації батьків за їх власним бажанням щодо вирішення різних психологічних проблем їх дітей | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 7 | Консультації педагогів щодо налагодження конструктивної взаємодії із здобувачами освіти | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 8 | Проведення індивідуальних корекційно-розвиваючих занять із здобувачами освіти Коледжу | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 9 | Відвідування уроків, спостереження за стилем спілкування вчителя із здобувачем освіти | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 10 | Підготовка до виступів на батьківських зборах, педрадах, семінарах | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 11 | Проведення анкетування й тестування батьків для вивчення індивідуальних особливостей першокурсників та виявлення ознак дезадаптації | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 12 | Поглиблена індивідуальна діагностика ЗО з низьким рівнем адаптації та з ознаками училищної дезадаптації з метою дослідження їх причин | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 13 | Координаційна робота учнівського самоврядування | жовтень | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |
| 14 | Робота з профілактики негативних явищ (шкідливих звичок) серед учнівської молоді | постійно | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |
| 15 | Діагностично-профілактична робота з учнями . «Методика визначення | жовтень | Сазонова О.В. | |

| | | | | |
|---|---|---------------------------|--|--|
| | схильності до суїцидальної поведінки», «Шкала депресії Бека» | | | |
| 16 | Захід спрямований на профілактику наркотичної залежності у підлітків за сприяння реабілітаційного центру "Нарконон". | жовтень | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |
| 17 | Проведення діагностики учнів на ймовірність домашнього насилля | жовтень | Сазонова О.В. Майстри в/н Кл. керівники | |
| 18 | Захід до Всесвітнього дня психічного здоров'я. Психосоматика: причини та способи боротьби з психологічно-детермінованими хворобами" | 10.10.2023 | Сазонова О.В. | |
| 19 | Залучення ЗО до волонтерської діяльності. Допомога постраждалим в наслідок воєнних дій | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 20 | Уроки арт-терапії із здобувачами освіти та педагогічними працівниками | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 21 | Тренінгові заняття «Сексуальна просвіта. Повага. Любов. Секс»: Тема 2: Права людини та репродуктивні права | жовтень | Сазонова О.В. | |
| РОЗДІЛ 6. БІБЛІОТЕКА | | | | |
| 1 | Ознайомити здобувачів освіти із бібліотечним фондом та правилами користування бібліотекою та книгою | жовтень | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 2 | Індивідуальні бесіди щодо виявлення читацьких інтересів | постійно | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 3 | Анкетування здобувачів I курсу з метою вивчення читацьких інтересів | жовтень | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 4 | Провести годину спілкування «Їх імена в літописі Другої Світової (до Дня визволення України від фашистських загарбників | 28.10.2023 | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| РОЗДІЛ 7. ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Провести змагання з військово-прикладних видів спорту та історії розвитку Збройних сил | протягом навчального року | Алексєєва О.М., викладач предмету «Захист України» | |
| 2 | Відібрати з кращих спортсменів в збірні команди центру з різних видів спорту для участі в міських змаганнях | жовтень | Алексєєва О.М. | |
| 3 | Взяти участь у роботі методичної секції міського Комітету фізичної культури та спорту | згідно графіку | Алексєєва О.М. | |
| 4 | Організувати роботу спортивних гуртків | жовтень | Алексєєва О.М. | |
| 5 | Підготувати тренерів з видів спорту та суддівські бригади з видів спорту | жовтень | Алексєєва О.М. | |
| 6 | Провести змагання з волейболу | жовтень | Алексєєва О.М. | |

| РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ | | | | |
|---|--|-----------------------|--|--|
| 1 | Перевірити стан ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання I-III курсів та ФМБ: - правильність оформлення і ведення журналів відповідно до вимог Інструкції; - накопиченість, своєчасність виставлення поточних, тематичних оцінок та їх мотивація | 02.10.- 06.10.2023 | Заступники директора, старші майстри | |
| 2 | Перевірити дотримання мовно-орфографічного режиму здобувачами освіти I - курсу | жовтень | Мошнягул І.Я. | |
| 3 | Відвідати уроки теоретичного та виробничого навчання адміністрацією Коледжу | За графіком | Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я. | |
| 4 | Залучення здобувачів освіти до гурткової роботи та спортивних секцій | жовтень 2023 | Гурін Т.В. | |
| 5 | Моніторинг використання дидактичного матеріалу викладачами на уроках теоретичного навчання | жовтень 2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 6 | Системний аналіз, КМЗ уроку професійно-теоретичної підготовки | жовтень 2023 | Бабенко І.П. | |
| 7 | Системний аналіз, КМЗ уроку виробничого навчання | жовтень 2023 | старші майстри | |
| 8 | Контроль відвідування уроків в/н | жовтень 2023 | старші майстри | |
| 9 | Контроль ведення журналів виховної роботи, проведення виховних годин | жовтень 2023 | Гурін Т.В. | |
| 10 | Системний аналіз, КМЗ уроку ЗОП Якість проведення уроків за змішаною формою навчання | жовтень 2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 11 | Дотримання правил внутрішнього розпорядку | жовтень 2023 | Гончаренко А.І. | |
| 12 | Організація виробничої практики. Стан перерахувань 50 відсотків | жовтень 2023 | старші майстри | |
| 13 | Перевірка стану ведення робочих зошитів з української мови здобувачами освіти I курсу | 16.-20.10.2023 | Мошнягул І.Я., Стеценко О.Г. | |
| 14 | Перевірка робочих зошитів з математики учнів I курсу | 23.-27.10.2023 | Мошнягул І.Я., Шуміло Т.Г. | |
| 15 | Контроль наявності паспортів та планів роботи навчальних кабінетів, майстерень, спортивної зали, методичного кабінету, бібліотеки | жовтень 2023 | Бабенко І.Я., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В., голови МК | |
| 16 | Контроль та методична допомога педагогічним працівникам у створенні сайтів , блогів , відеоуроків | жовтень 2023 | Бабенко І.Я., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В., голови МК, Колосюк Є.К. | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|--|--|
| 17 | Контроль за проведенням ремонтних робіт та освоєнням коштів за 2023 рік | Упродовж місяця | Гончаренко А.І. | |
| РОЗДІЛ 9. МЕТОДИЧНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Інструктивно-методична нарада: 1.1. Про єдині вимоги до усного та писемного мовлення; 1.2. Про стан ведення зошитів здобувачами освіти I курсу; 1.3 Інструктажі щодо введення журналів обліку різних типів інструктажів з питань охорони праці на робочому місці | 02.10.2023, 04.10.2023 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Агафонов Є.О. | |
| 2 | Провести моніторинг професійної майстерності педагогічних кадрів: - визначення динаміки професійного рівня вчителів, що потребують постійної методичної допомоги; - вивчення педагогічної діяльності викладачів, що атестуються | жовтень 2023- лютий 2024 | Колосюк Є.К., голови МК | |
| 3 | Проведення «Декади молодого педагога» | За окремим планом | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Голови МК | |
| 4 | Провести тиждень педагогічної майстерності «Підготовка викладача/майстра в/н до відкритого уроку (методичні рекомендації)» | жовтень 2023 | Колосюк Є.К., Голови МК | |
| 5 | Діагностика рівня самоосвіти педагогічних працівників | 23.10.- 26.10.2023 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Голови МК | |
| 6 | Надання консультативної й методичної допомоги педагогічним працівникам при підготовці до відкритих уроків | жовтень 2022- лютий 2023 | Колосюк Є.К., голови МК | |
| 7 | Продовжити роботу над розробкою і впровадженням інформаційно-комп'ютерного забезпечення освітнього процесу (створення відео уроків, сайтів, ютубканалів | Упродовж року | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Голови МК | |
| 8 | Організувати навчання молодих педагогічних працівників з вивчення методики теоретичного і виробничого навчання, методики виховної роботи, педагогіки і психології | жовтень 2023 | Колосюк Є.К., Гурін Т.В., Сазонова О.В. | |
| 9 | Виявити потреби викладачів у підвищенні фахового рівня | жовтень 2023 | Колосюк Є.К. | |
| 10 | Розробити і скласти графік проведення тематичних тижнів та професійних декад | жовтень 2023 | Колосюк Є.К., голови МК | |
| 11 | Забезпечити роботу педагогічного кабінету в наданні конкретної допомоги педагогам і майстрам в/н у підвищенні їх кваліфікації та впровадженні передового | Постійно | Колосюк Є.К. | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | педагогічного досвіду | | | |
| 12 | Провести засідання методичних комісій з впровадження інноваційних технологій в освітній процес | Кожного місяця (згідно планів роботи МК) | Голови МК | |
| 13 | Надання методичної допомоги педагогічним працівникам, які атестуються у складанні творчих звітів | Жовтень-лютий | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., голови МК | |
| 14 | Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів; вивчення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів, що викладає педагогічний працівник; ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічними працівниками своїх посадових обов'язків, його участі у роботі МК, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу, проведення експертної оцінки рівня кваліфікації, професійної компетенції, професійного аналізу, якості педагогічної діяльності педагогічних працівників тощо | жовтень 2023-березень 2024 | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., голови МК | |
| 15 | Затвердження графіку відкритих уроків, виховних та позакласних заходів, контрольних зрізів знань | до 10.10.2023 | члени АК | |
| 16 | Провести Аукціон ідей «Як подолати неуспішність та забезпечити підвищення мотивації до навчання учнів?» | жовтень 2023 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., голови МК | |
| 17 | Допомога в організації та проведенні засідань методичних комісій | Упродовж року | Колосюк Є.К. | |
| 18 | Проведення анкетування педагогічних працівників | жовтень 2023 | Колосюк Є.К. | |
| 19 | Надання практичної допомоги викладачам, майстрам в/н у підготовці доповідей, виступів на педагогічних читаннях, педрадах, засіданнях методичних комісій | Упродовж року | Колосюк Є.К. | |
| 20 | Надання методичної допомоги з питань атестації педагогічних працівників училища | жовтень 2023 | Колосюк Є.К. | |
| РОЗДІЛ 10. | | | | |
| ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ | | | | |
| 1 | Приєм заяв педагогічних працівників на позачергову атестацію, складання та затвердження списків педагогічних працівників, що підлягають атестації у 2023/2024 навчальний рік | до 12.10.2023 | Колосюк Є.К. | |
| 2 | Перевірка строків проходження курсів підвищення кваліфікації | до 20.10.2023 | Колосюк Є.К. | |

| | | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|--|
| 3 | Підготувати до атестаційної комісії II рівня списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації та подання на присвоєння кваліфікаційної категорії, педагогічного звання | до 10.10.2023 | Атестаційна комісія | |
| 4 | Засідання атестаційної комісії з порядком денним: <ul style="list-style-type: none"> - затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються у 2024 році; - затвердження графіку засідань атестаційної комісії | До 20.10.2023 | Атестаційна комісія | |
| 5 | Ознайомлення педагогічних працівників, що атестуються з графіком проведення атестації (під підпис) | До 20.10.2023 | Атестаційна комісія | |
| 6 | Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників та керівного складу: <ul style="list-style-type: none"> - за накопичувальною системою при Інституті післядипломної педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка викладачі загальноосвітніх дисциплін, інші категорії педагогічних працівників згідно плану-графіку; - при Центральному інституті післядипломної педагогічної освіти Державного вищого навчального закладу «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України – керівний склад, методисти згідно плану-графіку; - при Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти - старші майстри, викладачі професійно-теоретичної підготовки та майстри виробничого навчання згідно плану - графіку | протягом року | Колосюк Є.К. | |
| 7 | Організація стажування майстрів виробничого навчання та викладачів професійно-теоретичної підготовки | жовтень | Колосюк Є.К. | |
| 8 | Розгляд та затвердження плану роботи школи молодого педагога «Шлях до майстерності» на 2023-2024 навчальний рік | жовтень 2023 | Колосюк Є.К., голови МК | |
| 9 | Організація відвідування молодими педагогами уроків досвідчених викладачів та майстрів в/н центру з метою вивчення | жовтень 2023 | Колосюк Є.К., голови МК | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | передового педагогічного досвіду | | | |
| РОЗДІЛ 11. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ | | | | |
| 1 | Провести перевірку: виробничого обладнання робочих місць, спортивного інвентарю | згідно плану роботи | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А., зав. майстернями, зав. кабінетами | |
| 2 | Суворо дотримуватися правил охорони праці на робочих місцях в майстернях виробничого навчання | жовтень | Агафонов Є.О. старші майстри майстри в/н | |
| 3 | Перевірка санітарного стану приміщень закладу освіти | жовтень | адміністрація | |
| РОЗДІЛ 12. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ | | | | |
| 1 | Провести озеленення території | жовтень | Гурін Т.В., Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 2 | Оформити підписку на газети і журнали на 2024 рік | жовтень | Корецька А.М., Жила І.І. | |
| 3 | Завершити виконання заходів з підготовки до осінньо-зимового періоду | жовтень 2023 | Горбовська В.А. | |
| 4 | Перевірити стан навчально-матеріальної бази та комплексно-методичного забезпечення : -кабінетів загальноосвітньої підготовки (І майданчик); - кабінетів професійно-теоретичної підготовки (І майданчик); - майстерень в/н (І майданчик); -кабінетів загальноосвітньої підготовки (ІІ майданчик); - кабінетів професійно-теоретичної підготовки (ІІ майданчик); - майстерень в/н (ІІ майданчик) | 03.10.-04.10.23 05.10.-08.10.23 10.10.-11.10.23 12.10.-13.10.23 17.10.-18.10.23 19.10.-20.10.23 | Мошнягул І.Я., Гурін Т.В., Зав. кабінетами/ майстернями, Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А., Колосюк Є.К. | |
| РОЗДІЛ 13. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Розробити план профорієнтаційної роботи Коледжу на 2023-2024навчальний рік | до 02.10.2023 | Гурін Т.В., Сазонова О.В. | |
| 2 | Один раз на місяць розсилати інформацію про Коледж за електронним адресами шкіл м. Києва | до 10 числа | Гурін Т.В., Сазонова О.В., Учнівське самоврядування | |
| 3 | Видати наказ про організацію та роботу постійно діючої профорієнтаційної ради Коледжу на 2024 рік | До 10.10.2023 | Гончаренко А.І., Гурін Т.В. | |
| 4 | Здійснювати контроль за проведенням профорієнтаційної роботи викладачами, майстрами в/н за закріпленими | до 05.10.2023 | Гончаренко А.І., Гурін Т.В. | |

| | | | | |
|---|---|---------------------|--|--|
| | загальноосвітніми закладами освіти | | | |
| 5 | Поновлювати інформацію на сайті Коледжу та в соціальних мережах | постійно | Гурін Т.В., Юпик В.Г. | |
| 6 | Проведення "Днів відкритих дверей" (офлайн та онлайн) під лозунгом "Ми - майбутнє в поліграфічній галузі !" для учнів-випускників | жовтень | Гурін Т.В., майстри в/н, учнівське самоврядування | |
| 7 | Організувати психолого-профорієнтаційну роботу в ЗОШ м. Києва | жовтень | Сазонова О.В. | |
| 8 | Провести цикл профорієнтаційних заходів, майстер-класи, прямі ефіри в мережі Фейсбук | жовтень | Гурін Т.В. | |
| РОЗДІЛ 14. | | | | |
| ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ | | | | |
| 1 | Закінчити підготовку системи опалювання до осінньо-зимового періоду | 02.10.-10.10.23 | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 2 | Оформити та здати балансовий звіт | 02.10.-10.10.23 | Жила І.І. | |
| 3 | Провести інвентаризацію матеріально-технічної бази училища (за потребою) | Протягом місяця | Горбовська В.А., Федорович Т.І. Жила І.І. | |
| 4 | Провести санітарні дні | Постійно щоп'ятниці | Горбовська В.А., Федорович Т.І., зав. коб., майстернями | |
| 5 | Продовжити роботу щодо встановлення металопластикових вікон в навчальних корпусах | протягом місяця | Горбовська В.А., Федорович Т.І., | |
| 6 | Скласти кошторис закладу освіти на 2024 рік. Надати проєкт бюджету на 2024 рік | протягом місяця | Гончаренко А.В., Жила І.І. | |
| 7 | Розрахувати вартість необхідного обладнання та робіт щодо цифровізації. Внести в кошторис 2024 | до 30.10.2023 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А., Жила І.І. | |
| 8 | Провести електронні закупівлі за планом річних закупівель | жовтень 2023 | Бабич Н.В. | |
| 9 | Вивезення сміття | жовтень 2023 | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 10 | Контроль за прибиранням територій | жовтень 2023 | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 11 | Прибирання листя в осінній період | жовтень 2023 | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 11 | Здача фінансових звітів за вересень та 3 квартал 2023 року | жовтень 2023 | Жила І.І. | |
| 12 | Підготовка тепlopункту до опалювального періоду. Включення опалення | жовтень 2023 | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 13 | Ремонт кабінету заступника директора з навчально-виховної роботи господарським способом | жовтень 2023 | Федорович Т.І. | |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
| 14 | Проведення ремонту навчально-тренувального центру господарським способом | жовтень 2023 | Горбовська В.А. | |
| 15 | Здійснити контроль за прибиранням приміщень і території | жовтень 2023 | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| ЛИСТОПАД | | | | |
| РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ | | | | |
| 1 | Участь у проведенні робочих нарад для директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти | за окремим графіком | Гончаренко А.І. | |
| 2 | Надати до УПО результати моніторингу закріплення випускників 2022 року, що навчались за регіональним замовленням, за угодами підприємств, установ, організацій | згідно графіка УПО | Бабенко І.П. | |
| 3 | Участь у роботі міських методичних секцій керівного складу закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - старші майстри. Тема: «Впровадження нових форм співпраці з питань підготовки кваліфікованих робітничих кадрів для підприємств м. Києва в сучасних умовах» | 07.11.2023 | Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А. | |
| 4 | Участь у роботі міських методичних секцій для педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - методисти. Тема: «Методичний супровід медіа грамотності педагогічних працівників»; - суспільні дисципліни. «Підвищення вмотивованості вивчення предметів суспільно-гуманітарних дисциплін в умовах сучасного освітньо-інформаційного простору та викликів сьогодення». - Словесники. Тема: «Впровадження інноваційних технологій на уроках української мови і літератури та зарубіжної літератури» | 03.11.2023 24.11.2023 16.11.2023 | Колосюк Є.К Угляренко О.М., Стогній О.С., Саюк Д.М. Стеценко О.Г., Черниш Н.М. | |
| 5 | Підготовка до моніторингу внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Коледжі | за окремим графіком | Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В., Колосюк Є.К. | |
| 6 | Проведення заходів щодо відзначення Дня української писемності та мови | до 09.11.2023 | Мошнягул І.Я., Стеценко О.Г., Літош А.В. | |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| 7 | Організаційні заходи та участь здобувачів освіти Коледжу у I-II етапів в Міжнародному конкурсу з української мови імені Петра Яцика та Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка | листопад-грудень 2023 (за планом училища, за графіком МОН України) | Мошнягул І.Я., Стеценко О.Г., Літош А.В. | |
| 8 | Участь педагогічного колективу та учнівського активу училища у заходах вшанування Героїв Небесної Сотні з нагоди Дня гідності та свободи | до 21.11.2023 | Гончаренко А.І., Гурін Т.В. | |
| 9 | Надання інформації про діяльність Коледжу для висвітлення на сайті Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | протягом місяця (за циклограмою) | Гончаренко А.І., Гурін Т.В. | |
| 10 | Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються | протягом місяця | Атестаційна комісія | |
| 11 | ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ: 1. Про результати ведення навчальної документації. 2. Про результати перевірки роботи гуртків і секцій | протягом місяця | Гончаренко А.І. | |
| РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | 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 XXI Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика | листопад | Викладачі української мови і літератури | |
| 2 | Залучити здобувачів освіти до участі у Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка | листопад - грудень | Викладачі української мови і літератури | |
| 3 | 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, бібліотекар Корецька А.М. | |
| РОЗДІЛ 3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Оформлення договорів на виробничу практику | листопад | старші майстри | |
| 2 | Забезпечити контроль виконання інструкцій з ведення журналу обліку виробничого навчання здобувачів ЗП(ПТ)О (наказ МОНУ від 26 січня 2011р. | Постійно | Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|---|--|
| | №59) | | | |
| 3 | 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 | |
| 4 | Розробити та затвердити робочі навчальні програми з виробничого навчання в розрізі професій на модульно-компетентнісній основі | Протягом року | Бабенко І.П. | |
| 5 | Взаємовідвідування уроків виробничого навчання майстрами в/н | протягом місяця (за графіком) | Пономаренко Ю.А. Кутікова Н.М. | |
| 6 | Вивчення стану викладання уроків виробничого навчання з професії "Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних" | 13-17.11.2023 | Бабенко І.П. Пономаренко Ю.А | |
| 7 | Провести декад поліграфії «Роль поліграфії в житті людини» | Листопад 2023 | Пономаренко Ю.А. | |
| 8 | Екотехнології у поліграфії | Листопад 2023 | Пономаренко Ю.А | |
| 9 | Майстер клас «Друк сублимаційним способом» | Листопад 2023 | Пономаренко Ю.А | |
| 10 | Майстер клас «Виготовлення блокноту» | Листопад 2023 | Пономаренко Ю.А | |
| РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Провести огляд-конкурс «Пошук талантів» | До 01 листопада | Гурін Т.В. | |
| 2 | Провести заходи у рамках 16 днів проти насильства | листопад-грудень | Гурін Т.В. класні керівники, майстри | |
| 3 | Провести захід «Я знаю свої права» | листопад | Гурін Т.В. | |
| 4 | Провести круглий стіл «Профілактика шкідливих звичок» | листопад-грудень | Гурін Т.В. Сазонова О.В., кл. керівники | |
| 5 | Участь у конкурсах онлайн на Всеосвіта та На урок | листопад-грудень | Гурін Т.В. Викладачі основ правових знань | |
| РОЗДІЛ 5. РОБОТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ | | | | |
| 1 | Індивідуальне психологічне консультування педагогів зі складнощів та проблем навчання й виховання здобувачів освіти | протягом місяця | практичний психолог, майстри в/н, класні керівники | |
| 2 | Відвідування уроків з метою вивчення ставлення педагогів до здобувачів освіти, | листопад | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|-----------------|---|--|
| | стилю проведення уроків і впливу цих факторів на засвоєння навчального матеріалу | | | |
| 3 | Діагностика та оцінка характерологічних особливостей ЗО на вимогу адміністрації та педагогів | листопад | Сазонова О.В. | |
| 4 | Спостереження за поведінкою здобувачів освіти на уроках і в позаурочний час | листопад | Сазонова О.В. | |
| 5 | Консультування батьків за їх власним бажанням щодо вирішення різних психологічних проблем їх дітей | листопад | Сазонова О.В. | |
| 6 | Надання допомоги адміністрації Коледжу у виявленні неформальних молодіжних груп, організацій різних форм самоврядування | листопад | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |
| 7 | Відвідування уроків, спостереження за стилем спілкування вчителя із здобувачем освіти | листопад | Сазонова О.В. | |
| 8 | Консультування, надання психологічної підтримки здобувачам освіти «групи ризику» у тому числі дітям сиротам | листопад | Сазонова О.В. | |
| 9 | Бесіда-тренінг «Толерантне суспільство - щасливе суспільство» | 16.11.2023 | Сазонова О.В. Стеценко О.Г. | |
| 10 | День спільних дій в інтересах дітей. Робота психолога з дітьми, які переживають втрату близької людини | листопад | Сазонова О.В. Майстри в/н Кл. керівники | |
| 11 | Захід до Міжнародного Дня відмови від паління "Пріоритет - здорове життя!" | 22.11.2023 | Сазонова О.В. Лук'яненко В.Г. | |
| 12 | Визначення психологічного клімату в учнівському колективі та розробка рекомендацій по вдосконаленню. Вивчення міжособистісних стосунків протягом місяця | листопад | Сазонова О.В. | |
| 13 | Організація роботи клубу «Підліток і закон» | листопад | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |
| 14 | Координаційна робота учнівського самоврядування | листопад | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |
| 15 | Індивідуальна психопрофілактична робота за запитами педагогів та батьків | листопад | Сазонова О.В. | |
| 16 | Тренінгові заняття для представників учнівського самоврядування: «Розвиток лідерських якостей» Тема 2: «Навички самопрезентації» | листопад | Сазонова О.В. | |
| 17 | Захід-участь у Всеукраїнській кампанії "16 днів проти насильства" | 25 11.-10.12.23 | Сазонова О.В. | |
| 18 | Тренінгові заняття «Сексуальна просвіта. Повага. Любов. Секс»: Тема 3: Перший раз. | листопад | Сазонова О.В. | |
| РОЗДІЛ 6. БІБЛІОТЕКА | | | | |
| 1 | Оформлення передплати на періодичні видання на 2023 рік | Листопад | Корецька А.М., | |

| | | | | |
|---|---|-----------------|---|--|
| 2 | Підготувати книжкову виставку «Барвисте розмаїття української мови» (до Дня української писемності і мови) | 09.11.2023 | Корецька А.М. | |
| 3 | День Гідності та Свободи. Перегляд документального кінофільму «Революція Гідності. Рік потому» | 20.11.2023 | Корецька А.М. | |
| 4 | Урок-реквієм: «Народна трагедія. Скорботний 1933 рік»» (До пам'яті жертв голодомору в Україні) | 24.11.2023 | Корецька А.М.. | |
| 5 | Виставка-пам'ять «Український голодомор в історії та літератури» (до Дня пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій) | До 24.11.2023 | Корецька А.М. | |
| РОЗДІЛ 7. ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА | | | | |
| 1 | Провести бесіди та вікторини з історії спорту | протягом року | РАДА КФК | |
| 2 | Організувати та провести спортивні змагання з волейболу між здобувачами освіти Коледжу | листопад | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 3 | Розробити положення та провести змагання до «Дня козацтва» | листопад | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 4 | Запланувати і провести бесіди та вікторини по темах історії спорту | листопад | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 5 | Відвідування музею «Спортивної слави» | листопад | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 6 | Розробити положення та провести змагання з баскетболу (Спартакіада) | листопад | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ | | | | |
| 1 | Провести аналіз виховних годин та позаурочної роботи із здобувачами освіти І курсу | 20.-24.11.2023 | Гурін Т.В., Сазонова О.В. | |
| 2 | Вивчення діяльності педагогічних працівників викладачів, майстрів виробничого навчання які атестуються | листопад 2023 | Члени атестаційної комісії | |
| 3 | Відвідати уроки теоретичного та виробничого навчання з метою вивчення стану: - Вивчення стану викладання предмету "Англійська мова" - Контроль за ефективністю використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі під час вивчення навчальних дисциплін | протягом місяця | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Куклич Л.І. | |

| | | | | |
|----|--|--------------------|--|--|
| 4 | Контроль за дотриманням єдиного орфографічного режиму здобувачами освіти I-III курсів | 01-08.11.2023 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Стеценко О.Г. | |
| 5 | Проаналізувати стан навчально-плануючої документації викладачів та майстрів в/н | 13-17.11.2023 | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 6 | Провести аналіз виконання навчальних планів і програм з виробничого навчання та виробничої практики в умовах виробництва | протягом місяця | Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 7 | Контроль відвідування занять | листопад 2023 | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В. | |
| 8 | Контроль проведення вступного інструктажу на уроці в/н | листопад 2023 | Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 9 | Контроль ведення документації | листопад 2023 | Гончаренко А.І., старші майстри | |
| 10 | Системний аналіз уроку педагогічних працівників, що атестуються у 2023-2024 навчальному році | листопад 2023 | Гончаренко А.І., | |
| 11 | Контроль виконання навчальних планів і програм | листопад 2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 12 | Поточний контроль за профілактикою шкідливих звичок та правопорушень | листопад 2023 | Гончаренко А.І., Гурін Т.В. | |
| 13 | Організація оформлення двосторонніх угод | листопад 2023 | старші майстри | |
| 14 | Організація виробничої практики на підприємстві | листопад 2023 | старші майстри | |
| 15 | Дотримання норм охорони праці на робочих місцях в/н, в/п | листопад 2023 | Бабенко І.П. | |
| 16 | Фронтальний контроль за викладанням української мови та його результативність | листопад 2023 | Гончаренко А.І. | |
| 17 | Контроль проведення виховних годин, роботи гуртків | листопад 2023 | Гончаренко А.І., Гурін Т.В. | |
| 18 | Організація профорієнтаційної роботи | листопад 2023 | Гурін Т.В. | |
| 19 | Поточний контроль знань ЗО | листопад 2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 20 | Перевірка виконання навчальних планів і програм з в/н | листопад 2023 | старші майстри | |
| 21 | Контроль за дотриманням ведення журналів т/н | листопад 2023 | Бабенко І.П. | |
| 22 | Виконання єдиних вимог до усного та письмового мовлення ЗО та перевірка ведення зошитів | листопад 2023 | Мошнягул І.Я. | |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|----------------------------|--|
| 23 | Контроль відвідування занять ЗО | листопад 2023 | директор | |
| 24 | Системний аналіз уроку в/н | листопад 2023 | старші майстри | |
| 25 | Перевірка соціального захисту сиріт та соціально-незахищених ЗО, ВПО | листопад 2023 | Гурін Т.В. | |
| 26 | Забезпечення робочих місць первинним інструмента рем, обладнанням, спецодягом | листопад 2023 | старші майстри | |
| 27 | Контроль відвідування занять ЗО | листопад 2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 28 | Перевірка особових справ ЗО, робота з ЄДЕБО | листопад 2023 | Бабенко І.П. | |
| 29 | Якість проведення уроків за дистанційною формою навчання | листопад 2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 30 | Профілактика правопорушень серед ЗО та проведення Ради Профілактики | листопад 2023 | Гурін Т.В. | |
| 31 | Організація профорієнтаційної роботи «Дайджесту професій» | листопад 2023 | Гурін Т.В. | |
| РОЗДІЛ 9. МЕТОДИЧНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Організувати наставництво, надання допомоги, відвідування індивідуальних і групових консультацій | постійно за графіком | Колосюк Є.К. | |
| 2 | Забезпечити проведення комплексу заходів атестації педагогічних працівників | за планом роботи атестаційної комісії | директор | |
| 3 | Надання практичних порад про вимоги до написання методичних розробок | листопад | Колосюк Є.К. | |
| 4 | Проведення індивідуальної роботи з підпрацівниками, що атестуються | листопад | Колосюк Є.К. | |
| 5 | Надавати допомогу в підготовці, проведенні і обговоренні відкритих уроків | постійно | Колосюк Є.К. | |
| 6 | Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період | листопад 2023 | члени АК | |
| 7 | Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів устанавленого зразка, бюлетені для таємного голосування тощо) | листопад 2023 | Колосюк Є.К. | |
| РОЗДІЛ 10. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ | | | | |
| 1 | Провести моніторинг професійної майстерності педагогічних кадрів: - визначення динаміки професійного рівня педагогів, що потребують постійної | листопад | Колосюк Є.К., Голови МК | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | методичної допомоги | | | |
| 2 | Провести засідання методичних комісій з впровадження інноваційних технологій в освітній процес | кожного місяця (згідно планів роботи МК) | Голови МК | |
| 3 | 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 | |
| 4 | 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. | |
| 5 | Реалізувати заходи щодо самоосвітньої діяльності кожного педагога центру | протягом навчального року | Колосюк Є.К., голови МК | |
| РОЗДІЛ 11. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ | | | | |
| 1 | Перевірити інструкції з охорони праці на робочих місцях | листопад 2022 | Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А. | |
| 2 | Проведення позапланового інструктажу по мінній безпеці | листопад 2022 | Агафонов Є.О. | |
| 3 | Проведення цільового інструктажу про порядок дій під час повітряної тривоги | листопад 2023 | Агафонов Є.О. | |
| РОЗДІЛ 12. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ | | | | |
| 1 | Організувати прибирання листя в осінній період | до кінця листопада | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 2 | Скласти план заходів по забезпеченню матеріалом та інструментом навчальні майстерні на II семестр | листопад 2023 | Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А. | |
| 3 | Проаналізувати забезпеченість навчальних майстерень матеріалами, інструментом на 2024-2025 р.р. | листопад 2023 | Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А. | |
| РОЗДІЛ 13. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Підготувати та затвердити список суспільних профорієнтаторів в загальноосвітніх школах міста | листопад | Гурін Т.В. | |
| 2 | Розмістити профорієнтаційні оголошення та рекламні відеоролики ЗМІ, транспорті, інтернет-виданнях та на Web-сайті центру | листопад | Гурін Т.В. | |
| 3 | Проведення zoom-конференції із Шевченківським Центром зайнятості на тему: «Планування кар'єри» | листопад | Гурін Т.В. старші майстри | |
| 4 | Проведення конкурсу зі створення реклами коледжу (листівки, відеоролики) | листопад | Гурін Т.В. старші майстри | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| 5 | Розробити план проведення тижнів професій | листопад | Гурін Т.В. старші майстри | |
| РОЗДІЛ 14. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ | | | | |
| 1 | Проведення ремонту навчально-тренувального центру та ресурсної кімнати | листопад | Горбовська В.А. | |
| 2 | Здійснити контроль за прибиранням приміщень і території | щодня | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| ГРУДЕНЬ | | | | |
| РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ | | | | |
| 1 | Провести засідання педагогічної ради | грудень- січень | Гончаренко А.І. | |
| 2 | Участь у роботі міських методичних секцій керівного складу закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - Заступників з НВР; - директорів | 14.12.2023 20.10.2023 | Бабенко І.П. Гончаренко А.І. | |
| 3 | Участь у роботі міських методичних секцій для педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - інформатика; - бібліотекари; - фізика, математика; - фізична культура | 08.12.2023 21.12.2023 05.12.2023 15.12.2023 | | |
| 4 | Зведений порівняльний аналіз рівня знань здобувачів освіти 1-3 курсів за результатами навчання у I семестрі | 27-29.12.2023 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 5 | Надання інформації щодо протоколу доручень за результатами робочої наради керівників закладів П(ПТ)О м. Кисва | протягом місяця | Гончаренко А.І. | |
| 6 | Моніторинг закріплення випускників 2023 року, що навчались за регіональним замовленням, на першому робочому місці на підприємствах, установах, організаціях | протягом місяця | Гурін Т.В., Пономаренко Т.А., Кутікова Н.М., майстри в/н | |
| 7 | Участь у профорієнтаційних заходах "Дайджест сучасних професій" | грудень | Гончаренко А.І., Гурін Т.В., Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М.. | |
| 8 | Підготувати та надати до УП(ПТ)О статистичний звіт 1 (профтех) за 4 квартал 2023 року | 18-22.12.2023 | Гурін Т.В. | |
| 9 | Вивчення діяльності педагогічних працівників, які атестуються | грудень | Гончаренко А.І., Гурін Т.В., Бабенко І.П., Пономаренко | |

| | | | | |
|--|---|---------------|---|--|
| | | | Ю.А., Кутікова Н.М., Колосюк Є.К., голови МК | |
| 10 | Проведення самоаналізу професійної діяльності педагогічних працівників | грудень | Голови методичних комісій, педагогічні працівники | |
| 11 | Загальний аналіз відвіданих уроків педагогічних працівників адміністрацією Коледжу | 27-29.12.2023 | Адміністрація | |
| 12 | Розробка плану роботи на зимових канікулах | До 29.12.2023 | Гончаренко А.І. | |
| 13 | Проведення загальних батьківських зборів | 29.12.2023 | Гурін Т.В. | |
| 14 | ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ: 1. Про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за I семестр; 2. Про стан виховної роботи за I семестр; 3. Про закінчення I семестру; 4. Про організацію та проведення новорічних свят; 5. Про призначення відповідальних за протипожежну безпеку під час проведення новорічних свят; 6. Про стан роботи із протипожежної безпеки; 7. Про план роботи Коледжу на зимових канікулах; 8. Про хід виконання рішень педагогічних рад; 9. Про проведення моніторингу закріплення випускників на робочих місцях; 10. Про проведення моніторингу якості професійної підготовки випускників Коледжу; 11. Про результати самоаналізу за напрямом «Освітнє середовище» | | Гончаренко А.І. | |
| РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Підготовка та проведення директорських контрольних робіт | грудень | Мошнягул І.Я. | |
| 2 | Попередній аналіз підсумків успішності за I семестр | грудень | Мошнягул І.Я. | |
| 3 | Підготовка розпоряджень про закінчення I семестру та проведення методичної роботи під час канікул | грудень | Мошнягул І.Я. | |

| | | | | |
|--|---|---------------|--|--|
| 4 | Перевірка журналів теоретичного навчання | грудень | Мошнягул І.Я. | |
| 5 | Перевірка діяльності МК Коледжу | грудень | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 6 | Аналіз успішності здобувачів освіти за I семестр | До 26.12.2023 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| РОЗДІЛ 3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Організувати роботу по моніторингу випускників 2022-2023 навчальний рік Провести анкетування роботодавців | грудень 2023 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 2 | Створити бази даних проходження здобувачами освіти виробничої практики на підприємствах, в організаціях та установах на 2023-2024 навчальний рік | Грудень | Бабенко І.П. | |
| 3 | Організувати роботу щодо розробки технологічних карток, алгоритмів, опорних конспектів, карт опитування інструкційних карток та відео уроків з професії Коледжу | Грудень | Бабенко І.П., Колосюк Є.К., майстри в/н | |
| 4 | Затвердити план з навчально-виробничої діяльності Коледжу у майстернях на II семестр 2023/2024 н.р. | До 29.12.2023 | Бабенко В.П. | |
| 5 | Організація та проведення контролю зрізу знань з предметів загально-професійної та професійно-теоретичної підготовки | За графіком | Бабенко В.П. | |
| 6 | Провести аналіз виконання робочих навчальних планів і програм за I семестр, переліку навчально-виробничих робіт з професій | До 29.12.2023 | Бабенко В.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 7 | Попередній аналіз успішності здобувачів освіти з предметів професійного спрямування та виробничого навчання за I семестр | До 29.12.2023 | Бабенко В.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., викладачі, майстри в/н | |
| 8 | Участь у розробці плану роботи Коледжу під час зимових канікул | До 29.12.2023 | Бабенко В.П., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 9 | Тиждень професії «Перукар (перукар-модельєр)» | Грудень 2023 | | |
| 10 | Скласти та затвердити перелік кваліфікаційних пробних робіт групи Тп-2 за професією Перукар (перукар-модельєр) кваліфікація перукар I класу | 27.12.2023 | Кутікова Н.М. | |
| 11 | Скласти та затвердити графік кваліфікаційних пробних робіт групи Тп-2: за професією Перукар (перукар-модельєр) кваліфікація перукар I класу | 28.12..2023 | Кутікова Н.М. | |
| 12 | Видати наказ про допуск здобувачів | 28.12..2023 | Кутікова Н.М. | |

| | | | | |
|--|--|--------------|--|--|
| | освіти до проміжної (поетапної) кваліфікаційної атестації в групі Т-23 (професія кухар, пекар), кваліфікація кухар 4 розряду | | | |
| 13 | Провести поетапну (проміжну) кваліфікаційну атестацію в групі Тп-2 за професією Перукар (перукар-модельєр) кваліфікація перукар I класу | 28.12..2023 | Кутікова Н.М. | |
| РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Провести заходи із відзначення Дня Збройних сил України | грудень 2023 | Гурін Т.В., Тупота М.В. | |
| 2 | Провести захід до Дня прав людини | грудень | Гурін Т.В., Викладачі основ правових знань | |
| 3 | Взяти участь у міському огляді-конкурсі «Маю честь» | грудень | Гурін Т.В., учнівське самоврядування | |
| 4 | Провести благодійну акцію до Дня святого Миколая у школах-інтернатах №5 та №6 | грудень | Гурін Т.В., учнівське самоврядування | |
| 5 | Бесіда: Що таке булінг? Правова відповідальність | грудень | Гурін Т.В. класні керівники, майстри в/н, ГО «Волонтер» | |
| 6 | Кібербулінг. Поради і профілактика | грудень | Гурін Т.В. класні керівники, майстри в/н | |
| РОЗДІЛ 5. РОБОТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ | | | | |
| 1 | Бесіда з класними керівниками здобувачів освіти з метою виявлення труднощів у засвоєнні програми здобувачами освіти та проблем у поведінці | грудень | Сазонова О.В. | |
| 2 | Психологічний супровід дітей та підлітків «Групи ризику», дітей-сиріт та оформлення відповідної документації | грудень | Сазонова О.В. | |
| 3 | Спостереження за поведінкою здобувачів освіти на уроках і в позаурочний час | грудень | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |
| 4 | Психологічна діагностика педагогічного колективу та розробка індивідуальних рекомендацій | грудень | Сазонова О.В. | |
| 5 | Відвідування уроків, спостереження за стилем спілкування педагога із здобувачем освіти | грудень | Сазонова О.В. | |
| 6 | Проведення тестування здобувачів освіти II та III курсів з питань організації виробничої практики, адаптації їх на робочих місцях | грудень | Сазонова О.В. Старші майстри Майстри в/н | |
| 7 | Просвітницько-профілактичне заняття «ВІЛ/СНІД - бережи себе та рідних» | 01.12.2023 | Сазонова О.В.уміло Т.Г. | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------|--|--|
| | | | Вишинська О.Л. | |
| 8 | Захід до Міжнародного дня прав людини "Права та обов'язки" | 10.12.2023 | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |
| 9 | Виступ на МК класних керівників "Психологічна резильєнтність" | 15.12.2023 | Сазонова О.В. | |
| 10 | Психологічне розвантаження учнів на уроках. Формування позитивної мотивації до навчання за планом | грудень | Сазонова О.В. | |
| 11 | Бесіда з учнями першого курсу "Що робити, коли інший знущується" | 19.12.2023 | Сазонова О.В. | |
| 12 | Бесіда-тренінг «Толерантне суспільство - щасливе суспільство» | 21.12.2023 | Сазонова О.В. | |
| 13 | Захід-участь у Всеукраїнській кампанії "16 днів проти насильства" | 25.11. - 10.12.2023 | Сазонова О.В. | |
| 14 | Систематична робота з учнями, які потребують особливої уваги : - підлітками з девіантною поведінкою; - педагогічно-занедбанними учнями; - підлітками, що потребують посиленої психолого-педагогічної уваги | протягом року | Сазонова О.В. | |
| 15 | Координаційна робота учнівського самоврядування | грудень | Сазонова О.В. | |
| 16 | Складання статистичного звіту про виконання роботи за I семестр | 25.12.-29.12.23 | Сазонова О.В. | |
| 17 | Тренінгові заняття для представників учнівського самоврядування: «Розвиток лідерських якостей» Тема 3: «Нетворкінг» | грудень | Сазонова О.В. | |
| 18 | Тренінгові заняття «Сексуальна просвіта. Повага. Любов. Секс»: Тема 4: Секс та безпека | грудень | Сазонова О.В. | |
| РОЗДІЛ 6. БІБЛІОТЕКА | | | | |
| 1 | Виставка-застереження «Людина і СНІД: знати і бути насторожі». | 01.12.2023 | Корецька А.М. | |
| 2 | Підготувати тематичну виставку до Міжнародного дня прав людини «Право в твоєму житті» | 10.12.2023 | Корецька А.М. | |
| 3 | Виявлення здобувачів з асоціальною поведінкою, провести бесіди щодо торгівлі людьми та домашнього насильства | протягом навчального року | Сазонова О.В., громадська організація «Волонтер» | |
| 4 | Бесіда: Що таке булінг? Правова відповідальність | грудень | Гурін Т.В. класні керівники, майстри в/н, ГО «Волонтер» | |
| 5 | Кібербулінг. Поради і профілактика | грудень | Гурін Т.В. класні керівники, майстри в/н | |
| 6 | Бібліотечна виставка «Наркоманія – загроза здоров'ю, сім'ї, суспільству» | грудень | Корецька А.М., | |
| 7 | Запобігання торгівлі людьми | грудень | кл. керівники з | |

| | | | | |
|---|---|--------------|---|--|
| | | | залученням фахівців центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді | |
| 8 | Організувати і провести конференцію до Дня прав людини | грудень | Гурін Т.В. | |
| 9 | Організувати і провести олімпіади з правових знань. | грудень | Гурін Т.В. Саюк Д.М. | |
| 10 | Оформити виставки “Наркоманія - загроза здоров'ю, сім'ї та суспільству” | грудень | Корецька А.М. | |
| 11 | Провести спортивні змагання до Дня Збройних сил України | грудень | Алексеева О.М., рада учнівського самоврядування | |
| 12 | Провести виховні години „Наша армія — наша сила” | грудень | викладач предмету «Захист України», кл. керівники | |
| 13 | Організувати заходи до Дня боротьби зі СНІДОМ та Дня пам'яті померлих від СНІДу | грудень | кл. керівники, співробітники організації «Червоний хрест», фахівці клініки, дружньої до молоді | |
| 14 | Прийняти участь у міських заходах до Дня вшанування ліквідації аварії на ЧАЕС | 14.12.2023 | Корецька А.М., | |
| РОЗДІЛ 7. ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА | | | | |
| 1 | Організувати та провести турнір з баскетболу «Кубок Центру» між командами груп | грудень | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 2 | Змагання під гаслом «Ну-мо, хлопці!», онлайн | грудень | Алексеева О.М. майстри в/н рада КФК | |
| 3 | Проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості здобувачів освіти | грудень | Алексеева О.М. | |
| 4 | | | | |
| РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ | | | | |
| 1 | Контроль відвідування занять ЗО | грудень 2023 | Гурін Т.В. | |
| 2 | Системний аналіз уроку ПП Стан проведення уроків за дистанційною формою навчання | грудень 2023 | Бабенко І.П. | |
| 3 | Системний аналіз уроку ЗОП | грудень 2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 4 | Стан охорони праці на робочих місцях в/н, в/п | грудень 2023 | старші майстри | |
| 5 | Оглядовий контроль ефективності організації освітнього процесу | грудень 2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 6 | Виконання навчальних планів і програм | грудень 2023 | Бабенко І.П. | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------|--|--|
| | ПП | | | |
| 7 | Контроль поточного оцінювання ЗО, виконання навчальних планів і програм т/н, результати семестрового оцінювання ЗО | грудень 2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 8 | Системний аналіз уроку в/н | грудень 2023 | старші майстри | |
| 9 | Контроль відвідування занять | грудень 2023 | Гончаренко А.І. | |
| 10 | Профілактика правопорушень ЗО | грудень 2023 | Гурін Т.В. | |
| 11 | Перевірка ведення документації | грудень 2023 | Бабенко І.П. | |
| 12 | Контроль за дотриманням правил ведення журналів | грудень 2023 | Мошнягул І.Я. | |
| 13 | Контроль за дотриманням правил ведення журналів, виконання навчальних планів і програм | грудень 2023 | старші майстри | |
| 14 | Контроль відвідування занять, профілактика правопорушень | грудень 2023 | Гурін Т.В. | |
| 15 | Організація профорієнтаційної роботи | грудень 2023 | Гончаренко А.І. | |
| 16 | Перевірка стану охорони праці | грудень 2023 | Бабенко І.П. | |
| 17 | Стан перерахувань 50 відсотків заробітної плати | грудень 2023 | Гончаренко А.І. | |
| 18 | Аналіз якості проведення освітньої діяльності педагогічними працівниками закладу освіти: - стан викладання предметів; - якість навчальних досягнень здобувачів освіти; - результативність участі в олімпіадах, конкурсах; - проектна діяльність; - діяльність педагогів в міжзатестаційний період | Вересень - червень | Директор, заступники директора, голови методичних комісій | |
| 19 | Проведення глибокого аналізу результатів моніторингових досліджень з зазначенням чітких шляхів покращення якості знань здобувачів освіти | Постійно | Мошнягул І.Я., моніторингова група | |
| РОЗДІЛ 9. МЕТОДИЧНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Організувати підготовку до конкурсу на кращу авторську методичну розробку з професійної підготовки серед викладачів Коледжу | грудень 2023 | Бабенко І.П. методист, викладачі професійно-теоретичної підготовки | |
| 2 | Продовжити роботу по створенню електронного комплексного методичного забезпечення предметів та професій: | до 15.12.23 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., викладачі | |

| | | | | |
|----|--|---------------------------|--|--|
| | завершити роботу по систематизації наочності по темах, поурочних папках; відповідності з планами роботи кабінетів | | | |
| 3 | Провести конкурс на краще електронне комплексно-методичне забезпечення предмету | грудень 2023 | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 4 | Продовжити впровадження в освітній процес елементів тестової та залікової систем вивчення предметів | протягом навчального року | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 5 | Провести конкурс на кращий відеоурок вступного інструктажу з професії | грудень 2023 | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 6 | Надання методичної допомоги у підготовці до педагогічних читань 2024 «3 досвіду організації дистанційного навчання (власні напрацювання педагогічних працівників, що атестуються у 2024 році) «Кращі інноваційні практики» | грудень 2023 | Колосюк Є.К., голови МК | |
| 7 | Організаційна та методична допомога педагогічним працівникам у підготовці та наданні до друку навчальних посібників, методичних розробок, виховних заходів, уроків у фахових журналах та газетах | протягом семестру | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., педагогічні працівники | |
| 8 | Проведення засідання методичної ради: підсумки II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, успішність, якість знань, виявлення недоліків у роботі I семестру та визначення шляхів усунення | 28.12.2023 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., члени методичної ради | |
| 9 | Індивідуальна робота з педагогічними працівниками по виконанню планів роботи за I семестр | протягом місяця | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., Колосюк Є.К. | |
| 10 | Підведення підсумків роботи методичних комісій за I семестр. Співбесіди з головами МК з питань коригування планів роботи МК на II семестр | до 05.01.2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 11 | Надання методичної допомоги педагогічним працівникам, які атестуються | протягом місяця | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 12 | Допомога в організації засідань методичних комісій | протягом місяця | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., голови МК | |
| 13 | Вивчення стану викладання та рівня компетентності здобувачів освіти з предмету "Охорона праці" | протягом місяця | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 14 | Вивчення стану викладання та рівня компетентності здобувачів освіти з фізичної культури та захисту України | протягом місяця | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., Алексеева О.М. | |

| | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|--|
| 15 | Підготовка звіту про діяльність методичної служби за 2023 рік | до 09.12.2023 | Гончаренко А.І., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., голови МК | |
| РОЗДІЛ 10. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ | | | | |
| 1 | Реалізувати заходи щодо самоосвітньої діяльності кожного педагога Коледжу | протягом навчального року | Колосюк Є.К., Голови МК | |
| 2 | Забезпечити вивчення нових педагогічних і виробничих технологій, передового досвіду навчання та виховання, аналізувати результати цієї роботи | постійно | Колосюк Є.К. | |
| 3 | Обмін досвідом «Змішане навчання як технологія змін і трансформації» | грудень 2023 | Колосюк Є.К., голови МК | |
| | Методична допомога атестуємих педагогічним працівникам у підготовці творчих звітів | протягом місяця | Колосюк Є.К., голови МК | |
| | Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників та керівного складу | за окремим графіком | Тарасюк Н.А., Колосюк Є.К. | |
| РОЗДІЛ 11. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ | | | | |
| 1 | Ввести комп'ютерну програму перевірки знань з охорони праці | грудень | Бабенко І.П. | |
| 2 | Перевірити дотримання вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, санітарії у навчально-виробничих майстернях, спортивному залі, бібліотеці та навчальних кабінетах | 04-15.12.2023 | Агафонов Є.О., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., Горбовська В.А. | |
| 3 | Перевірити проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності під час позаурочних, виховних, спортивних заходів та перед канікулами | 04.- 09.12.2023, 20-27.12.2023 | Бабенко І.П., Агафонов Є.О., майстри в/н, кл. керівники | |
| 4 | Перевірити пожежний гідрант на тиск та витрату води, із складанням акту перевірки | до 08.12.2022 | Горбовська В.А. | |
| 5 | Провести бесіди із ЗО з профілактики нещасних випадків під час зимових канікул | 18. - 22.12.2023 | Бабенко І.П., майстри в/н | |
| 6 | Підготувати наказ за підсумками самооцінювання за напрямом «Освітнє середовище» | До 27.12.2023 | Гурін Т.В. | |
| 7 | Перевірити дотримання норм БЖД на уроках фізкультури | 04 - 09.12. 2023 | Мошнягул І.Я., Агафонов Є.О., Алексеева О.М. | |
| 8 | Провести із ЗО відповідні інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки у зв'язку з організацією новорічних свят та зимових канікул | перед проведенням свят | Бабенко І.П., Агафонов Є.О., майстри в/н, кл. керівники | |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|---------------------------------|--|
| 9 | Провести обстеження території Коледжу та прилеглої території з метою виявлення об'єктів, які становлять потенційну небезпеку | щотижня протягом місяця | Горбовська В.А., Агафонов Є.О. | |
| 10 | Провести навчання новопризначених працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки, гігієни, промислової санітарії | за необхідності | Гурін Т.В., Агафонов Є.О. | |
| 11 | Скласти комплексні заходи по профілактиці і запобіганню травматизму на 2024 рік | до 30.12.2023 | Бабенко І.П., Агафонов Є.О. | |
| РОЗДІЛ 12. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ | | | | |
| 1 | Провести огляд спортивної зали і розробити рекомендації щодо вдосконалення навчально-матеріальної бази | 04-06.12.2023 | Мошнягул І.Я., Алексєєва О.М. | |
| 2 | Провести огляд кабінетів ІКТ і розробити рекомендації щодо вдосконалення навчально-матеріальної бази | 04-06.12.2023 | Мошнягул І.Я., Куклич Л.І. | |
| РОЗДІЛ 13. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОЦІЙНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Підготувати наказ про порядок і організацію профорієнтаційної роботи педпрацівників в загальноосвітніх школах м. Києва | грудень | Гурін Т.В. | |
| 2 | Провести цикл профорієнтаційних заходів в центрі з здобувачами загальноосвітніх шкіл, онлайн | грудень | Гурін Т.В. старші майстри | |
| 3 | Підготувати доповідь на педраду про організацію профорієнтаційної роботи і новий набір здобувачів освіти на 2023-2024 навчальний рік | грудень | Гурін Т.В. | |
| РОЗДІЛ 14. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ | | | | |
| 1 | Проведення поточного ремонту господарським способом майстерні друкарів флексографічного друкування | грудень | Горбовська В.А. | |
| 2 | Заходи по завершенню закупівель та фінансового 2023 року | грудень | Жила І.І. | |
| 3 | Здійснити контроль за прибиранням приміщень і території | щодня | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| | Провести ревізію дахів навчальних корпусів і підвалів | протягом місяця | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| | Провести аналіз використання енергоносіїв, теплоносіїв | протягом місяця | Горбовська В.А. | |
| | Провести аналіз використання бюджетних коштів | 27-29.12.2023 | Горбовська В.А. | |
| | Провести підготовку документації для оформлення договорів щодо постачання | до 20.12.2023 | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|---|--|
| | енергоресурсів у 2024 році | | Жила І.І. | |
| | Провести електронні закупівлі за планом річних закупівель | протягом місяця | Бабич Н.В. | |
| | Оглянути будівлі, споруди з метою виявлення аварійних об'єктів, скласти відповідний акт | до 29.12.2023 | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| СІЧЕНЬ | | | | |
| РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ | | | | |
| 1 | Провести засідання педагогічної ради | січень | адміністрація | |
| 2 | Підготувати та провести ММС керівників фізичної культури. Тема «Роль та місце інтегрованих занять з фізичної культури при підготовці майбутніх кваліфікованих робітників» | 26.01.2024 | Алексеева О.М. | |
| 2 | Складання графіку щорічних основних відпусток | до 22.01.2024 | Адміністрація, інспектор з кадрів Тарасюк Н.А. | |
| 3 | Участь у роботі міських методичних секцій керівного складу закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - заступників з виховної роботи | 23.01.2024 | Гурін Т.В. | |
| 4 | Участь у роботі міських методичних секцій для педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - психологи; - природничі дисципліни | 30.01.2024 25.01.2024 | Сазонова О.В. Шуміло Т.Г. | |
| 5 | Надання до УП(ПТ)О оновлені реєстри двосторонніх договорів з роботодавцями-замовниками кадрів | до 15.01.2024 | Бабенко І.П. | |
| 6 | Надання інформації про діяльність Коледжу для висвітлення на сайті Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | протягом місяця (за циклограмою) | Гурін Т.В., Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., Колосюк Є.К. | |
| 7 | Надання інформації щодо протоколу доручень за результатами робочої наради керівників закладів П(ПТ)О м. Києва | протягом місяця | Гончаренко А.І. | |
| 8 | Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються | січень | Гончаренко А.І., члени атестаційної комісії | |
| 9 | Квартальний звіт про контингент за формою № 1 (профтех), 3-профтех та надання до УП(ПТ) | згідно графіка УП(ПТ)О | Бабенко І.П. | |
| 10 | Звіт про виробництво промислової продукції за ф. № 1П-НПП (коротка квартальна) до УП(ПТ)О | згідно графіка УП(ПТ)О | Бабенко І.П., старші майстри | |
| 11 | Звіт про навчально-виробничу діяльність | згідно графіка | Бабенко І.П., | |

| | | | | |
|--|--|------------------------------|---|--|
| | за 1 семестр 2023-2024 н. року | УП(ПТ)О | старші майстри | |
| 12 | Розроблення, затвердження та погодження плану навчально-виробничої діяльності Коледжу на II семестр 2023-2024 н.р. | згідно графіка УП(ПТ)О | Бабенко І.П., старші майстри | |
| 13 | Сприяння реєстрації випускників на основну сесію ЗНО-2024 | протягом місяця | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я. | |
| 14 | Підготовка атестаційних матеріалів педпрацівників, які будуть атестуватися | протягом місяця | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосяк Є.К. | |
| 15 | Вивчити спільно з Київським міським центром зайнятості потребу у підготовці незайнятого населення та врахувати запити ринку праці при плануванні держзамовлення на новий навчальний рік | протягом місяця | Бабенко І.П., Гурін Т.В., старші майстри | |
| 16 | ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ: 1. Про організацію навчання з цивільної оборони; 2. Про результати перевірки журналів з теоретичного та виробничого навчання, журналів гуртків та секцій; 3. Про стан виконання навчальних програм за I семестр; 4. Про результати перевірки ведення навчальної документації; 5. Про підсумки освітнього процесу; 6. Про результати вивчення стану викладання навчальних предметів; 7. Про стан виконання санітарно-гігієнічного режиму | січень | Гончаренко А.І., Тупота М.Г. Горбовська В.А. Гурін Т.В. Мошнягул І.Я. Бабенко І.П. | |
| РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Розробити і затвердити теми дипломних робіт або творчих робіт, що їх замінюють | до 01.02.24 | Бабенко І.П. голови МК | |
| 2 | Провести інструктивно-методичні наради для педагогічних працівників щодо ознайомлення з нормативними документами з організації та проведення ЗНО-2024, сайтами УЦОЯО, вимогами до реєстрації в ЗНО-2024, термінами проведення ЗНО-2024 та вимогами до участі в процедурі проведення, особливостями проведення ЗНО з української мови та літератури, математики, предметами за вибором, термінами проведення | січень – березень 2024 | Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., керівники груп | |
| 3 | Забезпечити інформування здобувачів освіти, які виявили бажання вступити до ВНЗ, про проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання. Ознайомити здобувачів освіти з | січень 2024 | Мошнягул І.Я., Бабенко І.П., керівники груп | |

| | | | | |
|--|---|---------------------------|---|--|
| | правилами та порядком реєстрації на участь у пробному тестуванні. Надати допомогу в реєстрації здобувачів освіти для участі в пробному ЗНО 2024р. | | | |
| 4 | Оформити стенд «Зовнішнє незалежне оцінювання-2024». | січень 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 5 | Розмістити інформацію щодо організації та проведення ЗНО 2024 на офіційному сайті Коледжу | січень 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 6 | Ознайомитися з структурою ЗНО з української мови, математики, історії України, програмами ЗНО з предметів, характеристиками сертифікаційних робіт, критеріями оцінювання, завданнями та відповідями, таблицею переведення балів в оцінку (для ДПА) | січень 2024 | Викладачі загально-освітньої підготовки | |
| 7 | Відпрацювати з здобувачами освіти навички виконання тестових завдань різної форми й різного ступеня складності, використавши схвалені МОН України і вже апробовані на практиці збірники тестових завдань, які готують здобувачів освіти до тематичних, контрольних робіт та ЗНО | протягом навчального року | Мошнягул І.Я., викладачі загально-освітньої підготовки | |
| 8 | 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. | |
| 9 | Здійснити моніторинг рівня навчальних досягнень та здобутків здобувачів освіти за I семестр | січень | Мошнягул І.Я., голови МК, методист, викладачі | |
| 10 | Розробити та затвердити розклад занять на II семестр 2023-2024 навчальний рік | до 08.01.24 | Мошнягул І.Я. | |
| 11 | Затвердити розклад консультацій з відстаючими учнями з предметів на II семестр 2023-2024 навчальний рік | до 08.01.24 | Мошнягул І.Я. | |
| 12 | Оновлення інтернет-сайту закладу освіти та інформації в соціальних мережах | щомісячно протягом року | Адміністрація | |
| РОЗДІЛ 3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Організувати проведення пробних кваліфікаційних робіт | згідно навчального плану | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 2 | Організація конкурсу професійної майстерності серед майстрів в//н за професійними спрямуваннями на зимових канікулах | 03.01.- 12.01.2024 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А голови МК. | |
| 3 | Продовжити вивчати систему роботи | січень | Бабенко І.П. | |

| | | | | |
|--|--|--------------------------|---|--|
| | майстрів в/н, що атестуються | | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А голови МК. | |
| 4 | Проведення заняття школи молодого педагога «Шлях до майстерності» | 03.01.- 12.01.2024 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А Колосюк Є.К., голови МК. | |
| 5 | Погодження планів в/н, складених майстрами | До 10.01.2024 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А голови МК. | |
| 6 | Затвердження планів уроків в/н | січень | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 7 | Надання допомоги майстрам виробничого навчання в підготовці та проведенні занять із ЗО | Упродовж року | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 8 | Перевірити журнали обліку виробничого навчання груп та видати наказ про результати перевірки | 03.01.- 12.01.2024 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А | |
| 9 | Виконати розрахунки обсягів навчально-виробничої діяльності, розробити план навчально-виробничої діяльності та подати до УП(ПТ)О за формою згідно п. 2.2.6 наказу МОНу від 30.05.2006 №419 (на 2 семестр 23-24 н.р.) | До 12.01.2024 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А | |
| 10 | Розробити план стажування педагогічних працівників на підприємствах у 2023 роц | До 12.01.2024 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А, Колосюк Є.К. | |
| 11 | Інструктивно-методична нарада з майстрами в/н | Щопонеділка, щосереда | адміністрація | |
| РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА РОБОТА | | | | |
| 1. | Взяти участь у міських конкурсах «Душа поезії-2024», «Різдвяне сяйво-2024» | Січень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 2. | Проведення годин спілкування до Дня Соборності, Дня Герої Крут. | Січень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 3. | Організувати перегляд фільмів для здобувачів освіти: «Ти і поліція» | Січень 2024 | Гурін Т.В. Класні керівники | |
| 4. | Провести тренінг по стрес стійкості батьків з підготовки здобувачів освіти до ЗНО | січень | Сазонова О.В. | |
| РОЗДІЛ 5. РОБОТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ | | | | |
| 1 | Оновлення сторінки психолога на сайті Коледжу: психологічні, поради, статті, події та тестові завдання | постійно | Сазонова О.В. | |
| 2 | Відвідування уроків з метою вивчення мотивації здобувачів освіти щодо | січень | Сазонова О.В. | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|-----------------|--------------------------------|--|
| | засвоєння навчального матеріалу на уроках теоретичного та виробничого навчання | | | |
| 3 | Поглиблене вивчення якостей характерів обдарованих здобувачів освіти, допомога в розвитку їх здібностей | січень | Сазонова О.В. | |
| 4 | Бесіда із здобувачами освіти другого курсу "Залежність: здолати та запобігти " | 19.01.2024 | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |
| 5 | Семінар - тренінг для батьків та викладачів "Як зберегти рівновагу у спілкуванні з підлітком" | 24.01.2024 | Сазонова О.В. | |
| 6 | Проведення індивідуальні бесід із здобувачами освіти, які мають низький рівень навчальних досягнень та пропуски занять | протягом місяця | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |
| 7 | Організація проведення консультацій для батьків з питань педагогіки та психології | протягом місяця | Сазонова О.В. | |
| 8 | Відвідування уроків, спостереження за стилем спілкування педагогів із здобувачами освіти з метою | протягом місяця | Сазонова О.В. | |
| 9 | Консультавання випускників напередодні ДПА (НМТ) | протягом місяця | Сазонова О.В. Мошнягул І.Я. | |
| 10 | Групове психологічне консультування здобувачів освіти з соціальних проблем | протягом місяця | Сазонова О.В. | |
| 11 | Корекція професійного самовизначення здобувачів освіти Коледжу | січень | Сазонова О.В. | |
| 12 | Координаційна робота учнівського самоврядування | січень | Сазонова О.В. | |
| 13 | Організація допомоги молодим майстрам в/н і викладачам. Проведення розвивальних занять | 25.01.2024 | Сазонова О.В. | |
| 14 | Проведення індивідуальні бесід із здобувачами освіти, які мають низький рівень навчальних досягнень та пропуски занять | протягом місяця | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |
| 15 | Проведення психодіагностики особистості здобувача освіти, розроблення рекомендацій | 12.01.2024 | Сазонова О.В. | |
| 16 | Тренінгові заняття «Сексуальна просвіта. Повага. Любов. Секс»: Тема 5: Вагітність та контрацепція; | січень | Сазонова О.В. | |
| РОЗДІЛ 6. БІБЛІОТЕКА | | | | |
| 1 | Поновити членство в Українській бібліотечній асоціації | січень 2024 | Корецька А.М. | |
| 2 | Інтелектуальна гра «Я люблю Україну» (до Дня Соборності України) | 22.01.2024 | Корецька А.М. | |
| 3 | Огляд літератури до Дня пам'яті героїв Крут «Бій під Крутами – символ боротьби українського народу за свободу і незалежність» | 29.01.2024 | Корецька А.М. | |

| РОЗДІЛ 7. ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА | | | | |
|---|--|-----------------------|---|--|
| 1 | Організувати роботу спортивних гуртків | січень | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 2 | Підготувати та провести ММС керівників фізичної культури. Тема «Роль та місце інтегрованих занять з фізичної культури при підготовці майбутніх кваліфікованих робітників» | 26.01.2024 | Алексеева О.М. | |
| 3 | Проводити лекції та бесіди із змагань фізкультури та здоров'я, спортивних досягнень спортсменів. | січень | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ | | | | |
| 1 | Аналіз роботи навчального закладу за 1 семестр 2023-2024 навчального року | січень 2024 | адміністрація | |
| 2 | Аналіз явки ЗО на заняття після зимових канікул | 15.01.- 19.01.2024 | Бабенко І.П., Гурін Т.В., Мошнягул І.Я., кл. керівники, майстри в/н, черговий майстер в/н | |
| 3 | Стан охорони праці на робочих місцях, проведення інструктажів з ОП | січень 2024 | Бабенко І.П., Агафонов Є.О. | |
| 4 | Відвідати уроки теоретичного та виробничого навчання з метою перевірки: <ul style="list-style-type: none"> - оцінювання навчальних досягнень ЗО та дотримання критеріїв оцінювання; - методики проведення вступного і заключного інструктажу на уроках виробничого навчання; - диференційований підхід до ЗО; - стану плануючої документації | 22.01.- 25.01.2024 | Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 5 | Контроль за виконанням вимог ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання та ведення електронних журналів | 03.01.- 12.01.2024 | Гончаренко А.І., Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 6 | Контроль за виконанням навчальних планів і програм, практичних, лабораторних робіт | 12.01.2024 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 7 | Контроль за дотриманням педагогічними працівниками єдиних педагогічних вимог, за якістю виконання домашніх завдань ЗО | 16.01.2024 | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Пономаренко | |

| | | | | |
|----|--|-----------------|--|--|
| | | | Ю.А., Кутікова Н.М. | |
| 8 | Контроль за організацією роботи педагогічних працівників із ЗО, які мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності. | протягом місяця | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., Колосюк Є.К. | |
| 9 | Перевірити наявність та ведення зошитів для контрольних робіт з математики та української мови та відповідності виставлення оцінок за контрольні роботи в зошитах та в журналах обліку теоретичного навчання | протягом місяця | Мошнягул І.Я., Шуміло Т.Г., Стеценко О.Г. | |
| 10 | Контроль за виконанням планів роботи кабінетів, майстерень за I семестр | 18-22.01.2024 | Мошнягул І.Я., Гурін Т.В., Колосюк Є.К., зав. каб., майстернями в/н | |
| 11 | Аналіз стану ведення журналів обліку виховної роботи | 03-12.01.2024 | Гурін Т.В. | |
| 12 | Стан проведення гурткової роботи та спортивних секцій | січень 2024 | Гурін Т.В. | |
| | Здійснити контроль за станом виконання робочих навчальних планів і програм педагогічним колективом за I семестр 2023-2024 н.р. | 03-12.01.2024 | Мошнягул І.Я., Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., Колосюк Є.К. | |
| 13 | Моніторинг взаємовідвідування уроків, проведення засідань МК | січень 2024 | Гончаренко А.І. | |
| 14 | Контроль відвідування ЗО виробничої практики | січень 2024 | старші майстри | |
| 15 | Проведення предметних тижнів, участь ЗО в олімпіадах | січень 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 16 | Перевірка ведення облікової та плануючої документації | січень 2024 | Бабенко І.П. | |
| 17 | Моніторинг соціального стану ЗО, соціальний захист | січень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 18 | Стан охорони праці на робочих місцях в майстернях в/н | січень 2024 | старші майстри | |
| 19 | Своєчасність проведення повторних інструктажів з охорони праці | січень 2024 | старші майстри | |
| 20 | Стан організації виробничої практики | січень 2024 | старші майстри | |
| 21 | Системний аналіз виховного заходу | січень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 22 | Стан КМЗ ФМБ | січень 2024 | Бабенко І.П. | |
| 23 | Стан забезпечення КМЗ дистанційного навчання | січень 2024 | Бабенко І.П. | |
| 24 | Перевірка документації викладачів, голів методичних комісій | Протягом місяця | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я. | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------------|--|--|
| 25 | Перевірка виконання навчальних планів і програм відповідно до записів у журналах обліку теоретичного навчання | Протягом місяця | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., викладачі | |
| 26 | Контроль за системою роботи викладачів з ліквідації прогалин знань здобувачів освіти | Протягом місяця | Мошнягул І.Я., викладачі | |
| 27 | Контроль перевірки зошитів викладачами з предметів: - математики; - української мови та літератури; - англійської мови | Протягом місяця | Мошнягул І.Я., голови МК, викладачі | |
| 28 | Контроль за складанням графіка відпусток | 22.01.- 26.01.2024 | Гончаренко А.І. | |
| 29 | Моніторинг соціального стану ЗО, соціальний захист | січень 2024 | Гурін Т.В. | |
| РОЗДІЛ 9. МЕТОДИЧНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Моніторинг знань здобувачів освіти з навчальних предметів за I семестр 2023-2024 н. р. | До 15.01.2024 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 2 | Аналіз результативності методичної роботи за I семестр. Проміжні результати. Звіти голів МК | січень 2024 | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Гурін Т.В., Колосюк Є.К. | |
| 3 | Здійснення методичних заходів щодо організації та проведення педагогічних читань | До 05.01.2024 | Колосюк Є.К. | |
| 4 | Опрацювати творчі звіти викладачів та майстрів, які атестуються | січень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 5 | Забезпечити проведення моніторингових досліджень рівня професійної компетентності педагогічних працівників Коледжу | січень 2024 | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. | |
| 6 | Організувати роботу щодо проведення відкритих уроків, взаємо відвідування уроків | за окремим графіками | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. | |
| 7 | Провести педагогічні читання на тему: «Використання інформаційно-комунікативних технологій як засіб формування ключових компетентностей здобувачів професійної освіти» | січень 2024 | Методист | |
| 8 | Провести інструктивно-методичну нараду з педагогічними працівниками | січень 2024 | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. | |
| 9 | Контроль за веденням протоколів засідання методичних комісій | січень 2024 | Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. | |
| 10 | Надання методичної допомоги у проведенні творчих звітів з демонстрацією результатів роботи педагогічним працівникам, які проходять атестацію | постійно | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. | |

| | | | | |
|---|---|-----------------|--|--|
| 11 | Методична допомога в організації проведення засідання методичних комісій | протягом місяця | Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. | |
| 12 | Виставка методичних напрацювань педагогічних працівників, які атестуються: "Кращий досвід - у практику роботи" | протягом місяця | Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. | |
| 13 | Засідання методичних комісій | згідно графіку | Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К., голови МК | |
| РОЗДІЛ 10. | | | | |
| ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ | | | | |
| 1 | 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 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 2 | Обмін досвідом «Змішане навчання як технологія змін і трансформації» | січень 2024 | Серович Н.Л. Черниш Н.М. Кравченко С.Ю. Мажара С.М. Герасименко В.І. Литвиненко К.М. Мартинович Т.О. | |
| 3 | Провести моніторинг професійно майстерності педагогічних кадрів: - визначення динаміки професійного рівня вчителів, що потребують постійно методичної допомоги; - вивчення педагогічної діяльності викладачів, що атестуються | січень 2024 | Колосюк Є.К., Голови МК | |
| 4 | Здійснення методичних заходів щодо участі у загальноміських та Всеукраїнських вебінарах, інтернет-нарадах тощо | січень 2024 | Колосюк Є.К., Голови МК | |
| 5 | Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічними працівниками | січень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 6 | Координаційна робота щодо участі педагогічних працівників у роботі засідань міських методичних секцій | січень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 7 | Оформлення характеристик діяльності педагогічних працівників, які атестуються | січень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| РОЗДІЛ 11. | | | | |
| ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ | | | | |
| 1 | Організувати навчання та перевірку знань з охорони праці, протипожежної безпеки | січень | Агафонов Є.О. | |
| 2 | Провести повторний інструктаж про порядок дій під час повітряної тривоги | січень | Агафонов Є.О. | |
| 3 | Підготовка звітів з охорони праці за 2022 рік | січень | Бабенко І.П. | |

| | | | | |
|--|---|-----------------------|---|--|
| 4 | Перевірити стан освітленості навчальних приміщень та температурного режиму приміщень | до 15.01.2024 | Горбовська В.А. Агафонов Є.О. | |
| 5 | Перевірити укомплектованість пожежних щитів | 10.01- 17.01.2024 | Горбовська В.А. Агафонов Є.О. | |
| 6 | Розробити план роботи з Цивільного захисту на 2024 рік | До 10.01.2024 | Тупота М.Г. | |
| 7 | Проводити навчання та перевірку знань новопризначених працівників училища з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності | За графіком | Агафонов Є.О. | |
| 8 | Скласти комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань на 2024 р | До 10.01.2024 | Бабенко І.П. Агафонов Є.О. | |
| 9 | Провести контроль за веденням журналів обліку видачі інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності; обліку присвоєння 1 кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічного персоналу | 22.01.- 26.01.2024 | Бабенко І.П. Агафонов Є.О. | |
| 10 | Підготувати та надати до відповідних органів статистичні звіти за 2023 рік: про нещасний випадки зі смертельним наслідком в побуті із ЗО та вихованцями; про травматизм під час освітнього процесу в навчальному закладі; про травматизм на виробництві | 22.01.- 26.01.2024 | Бабенко І.П. Агафонов Є.О. | |
| 11 | Проведення тренування-евакуації учнів та працівників на випадок пожежі та інших надзвичайних ситуацій | 22.01.- 26.01.2024 | Тупота М.Г. | |
| 12 | Звіт служби з охорони праці на зборах трудового колективу | До 31.01.2024 | Агафонов Є.О. | |
| РОЗДІЛ 12. | | | | |
| УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ | | | | |
| 1 | Провести огляд кабінетів професійно-теоретичної підготовки і розробити рекомендації щодо вдосконалення їх навчально-матеріальної бази | 22.01.- 26.01.2024 | Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. Колосяк Є.К. | |
| 2 | Вивчити стан навчально-матеріальні бази кабінетів "Зарубіжної літератури" | січень 2024 | Мошнягул І.Я. Колосяк Є.К. | |
| РОЗДІЛ 13. | | | | |
| ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОЦІЙНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Провести інструктивну нараду педпрацівників, на якій обговорити план профорієнтаційної роботи на 2024 р. | січень 2024 | Бабенко І.П. Гурін Т.В. | |
| 2 | Підготувати та затвердити комплексний план заходів з організації | січень січень | Бабенко І.П. Гурін Т.В. | |

| | | | | |
|---|---|---------------------------------|---|--|
| | профорієнтаційної роботи у 2024 р. | 2024 | | |
| 3 | Провести інструктивно-методичні наради з профорієнтаторами по вивченню сучасних форм та методів профорієнтаційної роботи, онлайн | грудень січень | Гурін Т.В. | |
| 4 | 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. | |
| 5 | Створити в навчальних групах та серед батьківського самоврядування актив з профорієнтаційної роботи | січень 2024 | майстри в/н, голови учнівського самоврядування | |
| 6 | Провести профорієнтаційні бесіди та розповсюдити профорієнтаційні матеріали: - у школах міста; - в районних та міських центрах зайнятості | з січня | Гурін Т.В. Профконсультант и | |
| 7 | Підготувати та виготовити профорієнтаційні матеріали (оголошення, листівки, запрошення на навчання програми, буклети) | до 02.02.24 | Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А. | |
| 8 | Організувати дні відкритих дверей для майбутніх абітурієнтів та їх батьків, в тому числі онлайн | січень - травень | Гурін Т.В., старші майстри | |
| 9 | Активізувати роботу із популяризації Центру у соціальних мережах | протягом навчального року | Гурін Т.В., старші майстри | |
| 10 | В закріплених школах надати інформаційні матеріали для здобувачів освіти 9-11 кл. про заклад освіти | січень 2024 | Гурін Т.В., педпрацівники | |
| 11 | Провести онлайн та офлайн профконсультації для учнів - випускників загальноосвітніх середніх шкіл | січень 2024 | Сазонова О.В. | |
| РОЗДІЛ 14. | | | | |
| ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ | | | | |
| 1 | Подати звіти про навчально-виробничу діяльність за встановленою формою до управління професійної освіти | згідно графіка | Бабенко І.П. | |
| 2 | Підготовка фінансових звітів за 4 квартал та 2023 рік | січень | Жила І.І. | |
| 3 | Скласти та затвердити кошторис на 2024 рік | 22.01.- 26.01.2024 | Жила І.І. | |
| 4 | Скласти та затвердити штатний розпис на 2024 рік | 22.01.- 26.01.2024 | Жила І.І. | |
| 5 | Аналіз виконання бюджетного кошторису за 2022 рік та використання теплових та енергетичних носіїв | 08.01- 12.01.2024 | Жила І.І. | |
| 6 | Скласти та затвердити баланс та річні | протягом | Жила І.І. | |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------|--|--|
| | звіти | місяця | | |
| 7 | Придбати медикаменти та перев'язувальні матеріали | до 26.01.2024 | Жила І.І. Лук'яненко В.Г. | |
| 8 | Контроль стану дворів навчальних корпусів, усунення леденіння доріжок та сходинок | Протягом місяця | | |
| 9 | Провести санітарні дні | Щоп'ятниці | Горбовська В.А. Федорович Т.І. майстри в/н, викладачі | |
| 10 | Поточний огляд приміщень для перевірки стану дотримання тепло- та енергозбереження | постійно | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 11 | Скласти річний план електронних закупівель на 2024 рік | Протягом місяця | Бабич Н.В. | |
| ЛЮТИЙ | | | | |
| РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ | | | | |
| 1 | Участь у роботі міських методичних секцій для педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - методисти; - легка промисловість | 16.02.2024 23.02.2024 | Колосюк Є.К. Кутікова Н.М. | |
| 2 | Участь у міських конкурсах професійної майстерності | За графіком | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 3 | Надання інформації щодо протоколу доручень за результатами робочої наради керівників закладів П(ПТ)О м. Києва | протягом місяця | Гончаренко А.І. | |
| 4 | Сприяння реєстрації випускників на основну сесію ЗНО-2024 | протягом місяця | Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. | |
| 5 | Планування та проведення заходів щодо відзначення Міжнародного Дня рідної мови | до 21.02.2024 | Мошнягул І.Я. Стеценко О.Г. викладачі | |
| 6 | Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються | лютий | Члени атестаційної комісії | |
| 7 | Складання характеристик діяльності педагогічних працівників, які атестуються | до 29.02.2024 | Гончаренко А.І. Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. Гурін Т.В. Колосюк Є.К. | |
| 8 | Вивчення думки здобувачів освіти та їх батьків про роботу педагогів, які атестуються (анкетування) лютий | лютий | Гурін Т.В. Сазонова О.В. | |
| 9 | Проведення предметних тижнів | За графіком | Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. голови МК | |
| 10 | ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ: 1. Про підготовку до дня цивільної оборони | За графіком | Гончаренко А.І. Тупота М.Г. | |

| РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
|--|---|----------------------------|---|--|
| 1 | Анкетування здобувачів освіти | лютий | Адміністрація Сазонова О.В. | |
| 2 | Вивчити стан викладання предметів загальноосвітньої підготовки: фізики та інформатики | лютий, березень 2024 | Мошнягул І.Я., голови МК, методист, члени робочої групи | |
| 3 | Організація та проведення заходів до Міжнародного День рідної мови | 21.02.2024 | Мошнягул І.Я. Стеценко О.Г. викладачі | |
| 4 | Підготувати атестаційні листи, характеристики педагогічних працівників, які атестуються | лютий- березень | Мошнягул І.Я. Бабенко І.П. Колосяк Є.К. | |
| 5 | Проведення відкритих уроків викладачами, які атестуються | за окремим графіком | Мошнягул І.Я. Бабенко І.П. Колосяк Є.К. | |
| 6 | Контроль за підготовкою учнів до ЗНО на уроках теоретичного навчання | протягом місяця | Мошнягул І.Я. | |
| РОЗДІЛ 3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Забезпечити проведення конкурсів та підготовку здобувачів освіти до міських конкурсів фахової майстерності | За графіком | Бабенко І.П., Кутікова Н.М., майстри в/н | |
| 2 | Організувати проведення виставки прикладної та технічної творчості здобувачів | лютий-квітень | Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., майстри в/н | |
| 3 | Укладання договорів з підприємствами про надання освітніх послуг у сфері ПТО між ПТНЗ і замовником робітничих кадрів | 01.02.- 27.02.2024 | Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., майстри в/н | |
| 4 | Провести збори здобувачів освіти випускних груп з метою усвідомлення ними мети і завдань виробничої (переддипломної) практики | 19.02.- 23.02.2024 | Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., майстри в/н | |
| 5 | Скласти та затвердити перелік кваліфікаційних пробних робіт для груп: 34 (Кравець, закрійник), Тп-1(Перукар (перукар-модельєр), 25 (Друкар офсетного плоского друкування, друкар флексографічного друкування), 31 (Оператор комп'ютерної верстки, коректор) | лютий | Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., майстри в/н | |
| 6 | Скласти та затвердити перелік кваліфікаційних пробних робіт для груп: 34 (Кравець, закрійник), Тп-1(Перукар (перукар-модельєр), 25 (Друкар офсетного плоского друкування, друкар флексографічного друкування), | 01.02.2024 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |

| | | | | |
|--|---|-----------------|---|--|
| | 31 (Оператор комп'ютерної верстки, коректор) | | | |
| 7 | Організувати і провести ПКА в групі 34 (професія «Кравець, закрійник»), кваліфікація: кравець 3 розряду | 02.02.2024 | Кутікова Н.М., майстри в/н | |
| 8 | Організувати і провести ПКА в групі Тп-1 (професія «Перукар (перукар-модельєр)»), кваліфікація: перукар | 16.02.2024 | Кутікова Н.М., Блудова Г.В. майстри в/н | |
| 9 | Організувати і провести ДКА в групі Пм-2 (спеціальність: Фахівець з перукарського мистецтва та декоративної косметики) | 28.02.2024 | Кутікова Н.М., Саржицька Ю.В. Майстри в/н | |
| 10 | Організувати і провести ПКА в групі №25 (Друкар офсетного плоского друкування, друкар флексографічного друкування) кваліфікація: друкар офсетного плоского друкування 3 розряду | 08.02.2024 | Пономаренко Ю.А. Ніколаєва А.С. Майстри в/н | |
| 11 | Підготувати та провести кваліфікаційні пробні роботи в групі Тв-1 (Оператор комп'ютерної верстки, коректор), кваліфікація: оператор комп'ютерної верстки III категорії | 28.02.2024 | Пономаренко Ю.А. Куклич Л.І. Майстри в/н | |
| РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Виховна година «Безпечний інтернет. Кібербулінг» до Дня безпечного інтернету. | лютий | кл. керівники | |
| 2 | Провести заходи до Дня пам'яті Героїв Небесної Сотні, Дня єднання | лютий | Гурін Т.В. | |
| 3 | Підготовка до міських конкурсів «Творче джерело-2024» | лютий 2024 | Гурін Т.В. керівники гуртків | |
| 4 | До Міжнародного дня рідної мови провести флешмоб: «Моя мова наймиліша» | лютий 2024 | Гурін Т.В. Стеценко О.Г. класні керівники | |
| РОЗДІЛ 5. РОБОТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ | | | | |
| 1 | Відвідування уроків з метою вивчення ставлення викладачів та майстрів виробничого навчання до здобувачів освіти, стилю проведення уроків і впливу цих факторів на засвоєння навчального матеріалу | Лютий 2024 | Сазонова О.В. | |
| 2 | Організація позаурочних заходів щодо розширення кругозору здобувачів освіти та залучення їх до громадської діяльності | постійно | Сазонова О.В. | |
| 3 | Бесіда з нагоди дня Усіх Закоханих "Любовна адикція. Як сформувавши здорову прив'язаність" | протягом місяця | | |
| 4 | Формування груп здобувачів освіти для проведення корекційно-розвивальних занять для «групи ризику» | протягом місяця | Сазонова О.В. | |
| 5 | Підготовка благодійного заходу до | 17.02.2024 | Сазонова О.В. | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|-----------------|---------------|--|
| | Всесвітнього дня доброти, спільно з учнівським самоврядуванням | | | |
| 6 | Консультації педагогів щодо налагодження конструктивної взаємодії із здобувачами освіти | протягом місяця | Сазонова О.В. | |
| 7 | Відвідування уроків, спостереження за стилем спілкування педагогів із здобувачами освіти | протягом місяця | Сазонова О.В. | |
| 8 | Провести психолого-педагогічний лекторій для педагогічних працівників «Оцінка педагогічної діяльності очима психолога» | 29.02.2024 | Сазонова О.В. | |
| 9 | Корекція професійного самовизначення здобувачів освіти I-III курсів | протягом місяця | Сазонова О.В. | |
| 10 | Координаційна робота учнівського самоврядування | протягом місяця | Сазонова О.В. | |
| 11 | Діагностика здобувачів освіти першого курсу «Шкала суб'єктивного благополуччя» | протягом місяця | Сазонова О.В. | |
| 12 | Заняття з профілактики суїцидної поведінки та станів, що його провокують (депресія, стрес). Розвиток життєвої компетентності | протягом місяця | Сазонова О.В. | |
| 13 | Семинар на тему «Психосоматика: причини та способи боротьби з психологічно детермінованими хворобами» | 28.02.2024 | Сазонова О.В. | |
| 14 | Організувати допомогу молодим майстрам в/н і викладачам | протягом року | Сазонова О.В. | |
| 15 | Тренінгові заняття для представників учнівського самоврядування: «Розвиток лідерських якостей Тема 4: «Аргументація» | лютий | Сазонова О.В. | |
| 16 | Тренінгові заняття «Сексуальна просвіта. Повага. Любов. Секс»: Тема 6: Гендерні стереотипи, гендерна ідентичність | лютий | Сазонова О.В. | |
| РОЗДІЛ 6. БІБЛІОТЕКА | | | | |
| 1 | Виставка-реквієм «Афганістан болить моїй душі» | 15.02.2024 | Корецька А.М. | |
| 2 | Літературна година «Любовна лірика в творчості українських поетів» | 12.02.2024 | Корецька А.М. | |
| 3 | Книжкова виставка до Міжнародного дня рідної мови «Яке прекрасне рідне слово! Воно не світ, а він світи!» | 19.02.2024 | Корецька А.М. | |
| 4 | Перегляд відеофільму «З Майдану у вічність» (до дня героїв Небесної Сотні) | 19.02.2024 | Корецька А.М. | |
| 5 | Підготувати виставку-фоторепортаж до дня вшанування Героїв Небесної Сотні | до 20.02.2024 | Корецька А.М. | |
| 6 | Взяти участь у міських заходах до Дня вшанування Героїв Небесної Сотні | 19.02.2024 | Корецька А.М. | |

| РОЗДІЛ 7. ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА | | | | |
|--|--|-----------------|--|--|
| 1 | Організувати та провести турнір з армрестлінгу «Кубок Коледжу» між командами груп. | лютий | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 2 | Проведення циклу бесід "Здорове та раціональне харчування" | щоквартально | Алексеева О.М. Лук'яненко В.Г. Вишинська О.Л. Викладачі фізичної культури | |
| 3 | Організувати та провести турнір із силових вправ між здобувачами освіти Коледжу | лютий | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 4 | Підготовка і проведення першості Коледжу з шашок та шах | протягом місяця | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. майстри в/н, класні керівники, учнівське самоврядування | |
| 5 | Організація та проведення теоретичних онлайн змагань. | протягом місяця | Алексеева О.М. Викладачі фізичної культури | |
| 6 | Підготовка до участі в міських змаганнях. | протягом місяця | Алексеева О.М. Викладачі фізичної культури | |
| РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ | | | | |
| 1 | Якість проведення уроків за дистанційною формою навчання | лютий 2024 | директор | |
| 2 | Поточний контроль відвідування занять ЗО з девіантною поведінкою | лютий 2024 | директор | |
| 3 | Поточний контроль якості робіт на уроках в/н | лютий 2024 | Бабенко І.П. | |
| 4 | Моніторинг соціального захисту ЗО | лютий 2024 | Гурін Т.В. | |
| 5 | Контроль якості знань ЗО, проведення консультацій по предметах | лютий 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 6 | Системний аналіз уроків в/н | лютий 2024 | старші майстри | |
| 7 | Моніторинг проведення спортивно-масової роботи | лютий 2024 | Гурін Т.В. | |
| 8 | Контроль відвідування занять ЗО | лютий 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 9 | Підготовка до проведення ПКА, ДКА | лютий 2024 | старші майстри | |
| 10 | Якість проведення профорієнтаційної роботи | лютий 2024 | директор | |
| 11 | Якість введення інформації по ЗО в ЄДЕБО | лютий 2024 | Бабенко І.П. | |
| 12 | Організація роботи МК | лютий 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 13 | Моніторинг якості проведення занять гуртків | лютий 2024 | Гурін Т.В. | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|--|
| 14 | Результати успішності дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування | лютий 2024 | директор | |
| 15 | Поточний контроль ведення журналів в/н | лютий 2024 | старші майстри | |
| 16 | Відвідати уроки теоретичного та виробничого навчання з метою перевірки: - застосування ефективних технологій та методик навчання; - дотримання і проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями під час проведення лабораторних та практичних робіт з фізики, хімії | 01.02.-08.02.24 12.02.-16.02.24 | Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. Агафонов Є.О. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. Колосюк Є.К. голови МК | |
| 17 | Перевірити журнали обліку теоретичного і виробничого навчання: - накопиченість поточних оцінок; - своєчасне заповнення змісту та дат проведених уроків викладачами та майстрами в/н; - правильність оформлення записів проведених уроків по заміні | 01.02.-08.02.24 12.02.-16.02.24 17.02.-22.02.24 | Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 18 | Контроль проведення санітарних днів | 01.02.-08.02.24 | Бабенко І.П. Горбовська В.А. | |
| 19 | Контроль за присутністю учнів на перших та останніх уроках | Протягом місяця | адміністрація | |
| 20 | Контроль виконання програм виробничого навчання та міжпредметні зв'язки між професійно-практичною та професійно-теоретичною підготовками | 17.02.-22.02.24 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 21 | Контроль за веденням журналів гуртків, спортивних секцій | 26.02.-29.02.24 | Гурін Т.В. Алексеева О.М. | |
| 22 | Контроль за веденням плануючої документації (поурочно-тематичне планування, поурочне планування), журналів обліку теоретичного та виробничого навчання, зошитів для лабораторно- практичних робіт | До 27.02.2024 | Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| РОЗДІЛ 9. МЕТОДИЧНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Забезпечення організаційно-методичних заходів щодо підготовки атестаційних матеріалів для атестації педагогічних працівників | лютий 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 2 | Реалізація організаційно-методичних заходів щодо участі здобувачів освіти у міських конкурсах фахової майстерності | лютий 2024 | Колосюк Є.К. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 3 | Здійснення методичних заходів щодо участі у загальноміських та Всеукраїнських вебінарах, інтернет-нарадах тощо | лютий 2024 | Колосюк Є.К. голови МК | |
| 4 | Надання методичної допомоги педагогам | лютий 2024 | Колосюк Є.К. | |

| | | | | |
|---|---|---------------------------|--|--|
| | щодо визначення тематики та методики проведення відкритих уроків та виховних заходів | | голови МК | |
| 5 | Координаційна робота щодо проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічними працівниками | лютий 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 6 | Координаційна робота щодо участі педагогічних працівників у роботі засідань міських методичних секцій | лютий 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 7 | Організувати та провести предметні тижні | лютий 2024 | Колосюк Є.К., голови МК, педпрацівники | |
| 8 | Організувати роботу з обдарованими здобувачами освіти, забезпечити участь в обласних олімпіадах, конкурсах проф. майстерності | протягом навчального року | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 9 | Поповнення електронного каталогу новими дидактичними (методичними) матеріалами педпрацівників | протягом навчального року | Колосюк Є.К. | |
| 10 | Надавати індивідуальну допомогу викладачам і майстрам виробничого навчання у доборі літератури та матеріалів для проведення уроків, відкритих уроків, позакласних заходів, для самоосвіти | постійно | Корецька А.М., Колосюк Є.К. | |
| 11 | Надати методичну допомогу методичним комісіям щодо планування і проведення засідань | щомісяця | Колосюк Є.К. | |
| 12 | Провести засідання методичних комісій з впровадження інноваційних технологій в освітній процес | лютий 2024 | Голови МК | |
| РОЗДІЛ 10. | | | | |
| ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ | | | | |
| 1 | Організувати проведення індивідуальних та групових консультацій для педпрацівників Коледжу | за окремим графіком | Колосюк Є.К. | |
| 2 | Надавати методичну допомогу в розробці навчальних програм із предметів загальнопрофесійної, професійно-теоретичної підготовки та виробничого навчання, розроблених на модульно-компетентнісній основі | протягом навчального року | Колосюк Є.К. | |
| 3 | Надавати методичну допомогу педпрацівникам в оволодінні практичними вміннями і навичками інноваційної діяльності | за необхідністю | Колосюк Є.К. | |
| 4 | Надавати методичну допомогу щодо створення портфоліо педагога та узагальнювання власного досвіду | лютий 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 5 | Провести практичне заняття щодо критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, форм, | лютий 2024 | Колосюк Є.К. | |

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|---|--|
| | методів та засобів перевірки знань, вмінь та навичок здобувачів освіти | | | |
| 6 | Круглий стіл «Засоби контролю знань та вмінь здобувачів освіти» (з досвіду роботи викладачів, майстрів в/н) | лютий 2024 | Колосюк Є.К., голови МК, педпрацівники | |
| 7 | Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників та керівного складу: - при Інституті післядипломної педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка – викладачі загальноосвітніх дисциплін; - при Центральному інституті післядипломної педагогічної освіти Державного вищого навчального закладу «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України: керівний склад, методисти; - при Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти: старші майстри, педагогічні працівники професійно-теоретичної підготовки (викладачі спеціальних дисциплін), майстри виробничого навчання | лютий 2024 | Колосюк Є.К. Тарасюк Н.А. | |
| 8 | Творчі звіти педагогічних працівників, які атестуються | лютий 2024 | Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К., голови МК, педпрацівники | |
| 9 | Підтримувати самоосвіту педагогічних працівників | постійно | Гончаренко А.І. Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. | |
| РОЗДІЛ 11. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ | | | | |
| 1 | Контроль за дотриманням вимог норм охорони життя та здоров'я учасників освітнього процесу | постійно | комісія | |
| 2 | Відповідальному за електрогосподарство та механіку пройти навчання та перевірку знань з електробезпеки | лютий | Агафонов Є.О. | |
| 3 | Перегляд інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності керівники | в разі закінчення терміну дії | Агафонов Є.О. | |
| 4 | Здійснити контроль санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях | 05.02-16.02.24 | Бабенко І.П. Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 5 | Організувати проведення заходів з профілактики нещасних випадків на подвір'ях, спорудах Коледжу та прилеглий | Протягом місяця | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |

| | | | | |
|---|---|-----------------------|---|--|
| | території | | | |
| 6 | Перевірити аптечки в навчально-виробничих майстернях, кабінетах, лабораторіях на термін придатності медикаментів та медичних виробів | 01.02.-02.02.24 | Агафонов Є.О. Лук'яненко В.Г. | |
| 7 | Перевірити виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів навчального, спортивного обладнання, вентиляційних систем і установок | 05.02.-06.02.24 | Агафонов Є.О. Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 8 | Провести огляд та випробування драбин відповідно до вимог нормативних документів | 07.02.-08.02.24 | Агафонов Є.О. Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 9 | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння | 14.02.-16.02.24 | Агафонов Є.О. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 10 | Провести ревізію укомплектування приміщень Коледжу вогнегасниками | До 20.02.2024 | Агафонов Є.О. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 11 | Продовжити проведення роботи щодо планування організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці | протягом місяця | Гончаренко А.І. Бабенко І.П. Агафонов Є.О. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| РОЗДІЛ 12. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ | | | | |
| 1 | Підготувати звіт про стан фінансової діяльності і виконання кошторису за 2023 | лютий 2024 | Гончаренко А.І., Жила І.І. | |
| 2 | Вивчити стан кабінетів загальноосвітньої підготовки і розробити рекомендації щодо вдосконалення навчально-матеріальної бази | 20.02.-27.02.24 | Гончаренко А.І. Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. Голови МК | |
| 3 | Провести моніторинг наявного обладнання та стану цифровізації | До 20.02.2024 | Гончаренко А.І. Мошнягул І.Я. Горбовська В.А. | |
| РОЗДІЛ 13. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА | | | | |
| 1. | Проводити роз'яснювальну роботу з батьками випускників шкіл, посилити їх роль в підготовці здобувачів до вибору професії | лютий – березень 2024 | Гурін Т.В. педпрацівники | |
| 2 | Підготувати необхідні документи для вступу абітурієнтів | лютий | Бабенко І.П., Гурін Т.В. | |
| 3 | Поновити експонати постійно діючої виставки технічної творчості в музеї центру | лютий | Корецька А.М., Гурін Т.В. | |
| 4 | Підготувати методичні матеріали для | до 29.02.24 | Гурін Т.В. | |

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|---|--|
| | профорієнтаторів з метою організації виступів перед школярами та їх батьками | | | |
| 5 | Провести конкурси фахової майстерності за всіма професіями. Кращі роботи пропагувати на постійно діючій виставці технічної творчості в Коледжі | Лютий-березень 2024 | Гурін Т.В. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 6 | Проведення Днів відкритих дверей та заходів «Дайджесту професій» (тижнів професій) | лютий | Гурін Т.В. | |
| 7 | Брати участь у загальношкільних батьківських зборах ЗОШ м. Києва і області з метою проведення профорієнтаційної роботи. | протягом навчального року | Гурін Т.В. | |
| РОЗДІЛ 14. | | | | |
| ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ | | | | |
| 1 | Підготовка річного плану закупівель на 2024 рік | лютий | Жила І.І. | |
| 2 | Здійснити контроль за прибиранням приміщень і території | щодня | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 3 | Аналіз надходження і використання позабюджетних коштів | 14.02.-16.02.24 | Жила І.І. | |
| 4 | Підготувати електронну базу даних на виготовлення документів про освіту | До 14.02.2024 | Бабенко І.П. | |
| 5 | Проведення санітарних днів | щоп'ятниці | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 6 | Провести електронні закупівлі за планом річних закупівель | протягом місяця (за планом) | Бабіч Н. | |
| БЕРЕЗЕНЬ | | | | |
| РОЗДІЛ 1. | | | | |
| ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ | | | | |
| 1 | Подання замовлення на виготовлення документів про освіту для випускників 2024 року до ДП «Інфоресурс» | 14.03.2024 | Бабенко І.П. | |
| 2 | Участь у роботі міських методичних секцій керівного складу закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - заступників з НВР | 14.03.2024 | Бабенко І.П. | |
| 3 | Участь у роботі міських методичних секцій для педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - викладачі фізичної культури | 22.03.2024 | Мельниченко В.В. Німченко Ю.В. | |
| 4 | Провести засідання педагогічної ради | березень | адміністрація | |
| 5 | Створення комісії з підготовки плану роботи Коледжу на новий навчальний рік | березень | Гончаренко А.І. | |
| 6 | Затвердження графіка відпусток педагогів та інших працівників | березень | Гончаренко А.І. | |
| 7 | Надання інформації щодо протоколу доручень за результатами робочої наради | протягом місяця | Гончаренко А.І. | |

| | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|--|
| | керівників П(ПТ)О | | | |
| 8 | Надання інформації про діяльність Коледжу для висвітлення на сайті Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | протягом місяця (за циклограмою) | Гурін Т.В. | |
| 9 | Узагальнення досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються | 01.03.-07.03.24 | Атестаційна комісія | |
| 10 | ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ: 1. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024 н.р. | 29.03.204 | Гончаренко А.І. Колосюк Є.К. | |
| РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Провести групові збори здобувачів освіти груп № 31, 32, 34, 35, 36,38, 39 з питань організації та проведення НМТ ЗНО-2024, оформлення відповідних документів. | березень | Мошнягул І.Я., Бабенко І.П. | |
| 2 | Організувати реєстрацію здобувачів освіти груп № 31, 32, 34, 35, 36, 38, 39 для участі в НМТ ЗНО-2024 | березень | Мошнягул І.Я., Бабенко І.П. | |
| 3 | Перевірка журналів теоретичного навчання, стан виконання навчальних планів і програм випускних груп | 01.03.-05.03.24 | Мошнягул І.Я., Бабенко І.П. | |
| 4 | Тиждень педагогічної майстерності педагогічних працівників що атестуються | 01.-11.03.2024 | Мошнягул І.Я., Бабенко І.П. Колосюк Є.К. Старші майстри голови МК | |
| 5 | Організувати проведення практичної конференції " Тарас Шевченко - борець за щастя українського народу" | 08.03.2024 | Мошнягул І.Я. Стеценко О.Г. викладачі | |
| 6 | Організувати індивідуальну роботу з учнями, які мають початковий рівень знань | за графіком | Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. | |
| 7 | Спланувати та провести тематичні заходи, присвячені дню народження Шевченкові | за окремим планом | Мошнягул І.Я. Стеценко О.Г. викладачі | |
| 8 | Скласти план і проводити роботу по вивченню узагальнення і розповсюдження передового досвіду майстрів в/н та викладачів | до 18.03.2024 | Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. Голови МК Викладачі Майстри в/н | |
| РОЗДІЛ 3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Координація працевлаштування випускників | лютий – березень | Бабенко І.П. | |
| 2 | Провести ПКА в гр. Тв-1(Оператор | 01.03.2024 | Пономаренко | |

| | | | | |
|----|---|------------------------|---|--|
| | комп'ютерної верстки, коректор), кваліфікація: оператор комп'ютерної верстки III категорії | | Ю.А. Куклич Л.І. Майстри в/н | |
| 3 | Видати наказ про допуск здобувачів освіти групи № 36 до проміжної (поетапної) кваліфікаційної атестації | 22.03.2024 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. | |
| 4 | Провести кваліфікаційні пробні роботи та проміжну (поетапну) кваліфікаційну атестацію в групі № 36 за професією Перукар (перукар-модельєр) (кваліфікація: перукар I класу) | 23..03.2024 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. | |
| 5 | Скласти і затвердити перелік тем дипломних або творчих (випускних) робіт за професіями, які готує Коледж | Протягом місяця | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 6 | Провести декаду професії «Кравець, закрійник». Популяризація професії «Кравець, закрійник». Активізація навчальної діяльності, формування пізнавальних інтересів, розвиток творчої та ділової активності здобувачів освіти. | 11.03-22.03.24 | Штипа С.В. Кутікова Н.М. майстри в/н викладачі | |
| 7 | Підготувати і провести конкурси професійної майстерності здобувачів освіти | за графіком | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А майстри в/н голови МК | |
| 8 | Продовжити персональний розподіл здобувачів освіти на виробничу практику з подальшим працевлаштуванням | Протягом місяця | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А майстри в/н | |
| 9 | Проведення відкритих уроків протягом місяця | (за графіком) | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А майстри в/н Колосюк Є.К. | |
| 10 | Проаналізувати успішність здобувачів освіти з виробничого навчання та розробити заходи підвищення якості навчання | Протягом місяця | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А майстри в/н | |
| 11 | Інструктивно-методична нарада з майстрами в/н | Щопонеділка щосередини | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А | |
| 12 | Затвердження планів уроків в/н | Протягом місяця | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А | |
| 13 | Проведення інструктивно-методичної наради з питань підготовки до ДКА | 22.03.2024 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А Керівники дипломних робіт | |
| 14 | Підготувати та провести захід «Діджиталізація на уроках виробничого навчання з професії: «Кравець; закрійник». Тема «Використання онлайн-інструментів для створення ескізів» | Березень 2024 року | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Мтронова О,Ю. Мошнягул С.І. | |

| РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА РОБОТА | | | | |
|--|---|-----------------|--------------------------------|--|
| 1 | Провести заходи з гендерної рівності, з залученням фахівців центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та громадських організацій | березень 2024 | кл. керівники | |
| 2 | Участь в міських конкурсах «Творче джерело-2024» | березень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 3 | Провести батьківські збори груп третього курсу з питань організації та проведення ЗНО-2024, оформлення відповідних документів | березень 2024 | Мошнягул І.Я., Бабенко І.П. | |
| 4 | Провести віртуальні екскурсії до музею Т.Г. Шевченка. | березень 2024 | кл. керівники | |
| РОЗДІЛ 5. РОБОТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ | | | | |
| 1 | Проведення групових та індивідуальних консультацій здобувачів освіти: розробка психолого-педагогічних програм допомоги ЗО, які мають проблеми у поведінці і психічному самопочутті | протягом місяця | Сазонова О.В. | |
| 2 | Робота клубу «Підліток і закон». Лекція на тему «Особливості кримінальної відповідальності та покарання неповнолітніх» | 19.03.2024 | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |
| 3 | Систематична робота із ЗО, які потребують особливої уваги підлітками з девіантною поведінкою та педагогічно-занедбанними ЗО; підлітками, що потребують посиленої психолого-педагогічної уваги | протягом року | Сазонова О.В. | |
| 4 | Організація та проведення тренінгу з етики педагогічного та керівного спілкування | 25.03.2024 | Сазонова О.В. | |
| 5 | Семінар: Психологічного спілкування викладачів, майстрів в/н, керівників гуртків, класних керівників | 29.03.2024 | Сазонова О.В. | |
| 6 | Проведення заняття на тему "Емансипація та жіночність", приуроченого до Міжнародного дня боротьби за права жінок | протягом місяця | Сазонова О.В. | |
| 7 | Робота з методичним забезпеченням психологічної служби | протягом року | Сазонова О.В. | |
| 8 | Організація профорієнтаційної роботи. Профорієнтаційні бесіди із здобувачами освіти шкіл м. Києва | за планом | Сазонова О.В. | |
| 9 | Проведення диспуту на тему: - «Дружба - користь чи шкода? Чому може навчити друг»; - «Розвиток психологічних навичок у вирішенні конфліктних ситуацій» | березень 2024 | Сазонова О.В. | |
| 10 | Тренінгові заняття для представників | березень 2024 | Сазонова О.В. | |

| | | | | |
|---|---|----------------|---|--|
| | учнівського самоврядування: «Розвиток лідерських якостей» Тема 5: Мистецтво ведення переговорів і дебатів | | | |
| 11 | Індивідуальне консультування батьків за їх власним бажанням щодо вирішення різних психологічних проблем їх дітей | березень 2024 | Сазонова О.В. | |
| 12 | Координаційна робота учнівського самоврядування | березень 2024 | Сазонова О.В. | |
| 13 | Тренінгові заняття «Сексуальна просвіта. Повага. Любов. Секс»: Тема 7 Моя майбутня родина: яка вона? | березень 2024 | Сазонова О.В. | |
| РОЗДІЛ 6. БІБЛІОТЕКА | | | | |
| 1 | Підготувати книжкову виставку «Тарас Григорович Шевченко: життя та творчість» (до роковин Т.Г. Шевченка) | до 08.03.2024 | Корецька А.М. | |
| 2 | Підготовка матеріалу до Шевченківського тижня, до конкурсу знавців Шевченківського слова | до 08.03.2024 | Корецька А.М. | |
| 3 | Провести інформаційну годину «Героїзм і трагедія Карпатської України» | 15.03.2024 | Корецька А.М. | |
| 4 | «Читаємо улюблені вірші українською» - флешмоб до Всесвітнього дня поезії | 19.03.2024 | Корецька А.М. | |
| РОЗДІЛ 7. ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА | | | | |
| 1 | Організувати та провести турнір з шашок та шахів на «Кубок Центру» між командами груп. Організувати і провести турнір із шашок між педагогічними працівниками Центру. | Березень | Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 2 | Розробити положення та провести змагання з настільного тенісу (Спартакіада) | Березень | Алексєєва О.М. КФК | |
| РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ | | | | |
| 1 | Системний аналіз уроків педагогічних працівників, що атестуються в 2024 році | березень 2024 | директор | |
| 2 | Відвідати уроки теоретичного та виробничого навчання: - Повторення вивченого матеріалу та підготовки учнів до ДПА та ЗНО; - Технологія групового та індивідуального навчання - Методика проведення вступного інструктажу на уроках виробничого | березень 2024 | Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. старші майстри | |
| 3 | Перевірити журнали обліку теоретичного і виробничого навчання: - виконання навчальних планів і програм; - Обґрунтування виставлення тематичних оцінок | 04.03-08.03.24 | Мошнягул І.Я. старші майстри | |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------------------|---|--|
| 4 | Поточний контроль організації виробничої практики | березень 2024 | Бабенко І.П. | |
| 5 | Стан правової освіти в закладі | березень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 6 | Стан забезпечення уроків в/н, санітарно-гігієнічний стан виробничих майстерень | березень 2024 | Горбовська В.А. Федорович Т.І. старші майстри | |
| 7 | Поточний контроль проведення виховних заходів | березень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 8 | Стан охорони праці в закладі | березень 2024 | Бабенко І.П. | |
| 9 | Стан організації виробничої практики | березень 2024 | старші майстри | |
| 10 | Дотримання правил внутрішнього розпорядку ЗО | березень 2024 | директор | |
| 11 | Стан профілактики правопорушень серед ЗО | березень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 12 | Поточний контроль проведення уроків за дистанційною формою навчання | березень 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 13 | Стан використання цифрових технологій в освітньому процесі | березень 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 14 | Контроль за проведенням консультацій з повторення вивченого матеріалу та підготовки до ДПА | Протягом місяця | Мошнягул І.Я. | |
| 15 | Здійснення контролю за проведенням соціальних виплат дітям пільгових категорій | 11.03-15.03.24 | Бабенко І.П. Жила І.І. | |
| 16 | Контроль за станом викладання предмету "Поліграфічні матеріали" | 04.03-29.03.24 | Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. | |
| 17 | Контроль відвідування здобувачами освіти виробничої практики | протягом місяця | Бабенко І.П. Старші майстри | |
| 18 | Контроль за відвідуванням уроків фізичної культури здобувачами освіти спеціальної та підготовчої груп | протягом місяця | Гончаренко А.І. Алексеева О.М. | |
| 19 | Заповнення форми № 4 "Результати медичного огляду здобувачів освіти" | 12.03.-15.03.24 | Гончаренко А.І. Гурін Т.В. Алексеева О.М. | |
| РОЗДІЛ 9. МЕТОДИЧНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Організувати підготовку до конкурсу на кращий відео урок з предметів загальноосвітньої підготовки «Мій відкритий урок» | березень-квітень 2024 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К., викладачі | |
| 2 | Забезпечити інформаційно-методичний супровід атестації педагогічних працівників Коледжу | за планом роботи атестаційної комісії | Голови МК, Колосюк Є.К. | |
| 3 | Організувати та провести предметні тижні | за графіком | Колосюк Є.К., голови МК, педпрацівники | |
| 4 | Організувати роботу щодо проведення відкритих уроків, взаємовідвідування уроків. | постійно, за окремим графіками | Бабенко І.П., Колосюк Є.К. | |

| | | | | |
|--|---|---------------------------|--|--|
| 5 | Висвітлення навчально-методичної роботи на сайті Коледжу | протягом року | Колосюк Є.К. | |
| 6 | Забезпечити методичний супровід моніторингових досліджень внутрішньої системи якості освіти | березень 2024 | Гурін Т.В. Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 7 | Провести семінар – практикум передового педагогічного досвіду викладачів і майстрів в/н центру | березень 2024 | Методист, голови МК | |
| 8 | Взяти участь у підготовці і проведенні атестації педпрацівників | березень 2024 | Методист, голови методичних комісій | |
| 9 | Надання методичної допомоги педагогам щодо визначення тематики та методики проведення відкритих уроків та виховних заходів | березень 2024 | Колосюк Є.К. голови МК | |
| 10 | Надання індивідуальної допомоги в організації і проведенні засідань методичних комісій | березень 2024 | Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. голови МК | |
| 11 | Засідання методичних комісій | згідно графіку | Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. голови МК | |
| 12 | Надання індивідуальної консультативно-методичної допомоги педагогічним працівникам | Протягом місяця | Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. голови МК | |
| РОЗДІЛ 10. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ | | | | |
| 1 | Організувати наставництво для молодих педагогів (закріплення, планування роботи, проведення Школи молодого педагога) | постійно | Колосюк Є.К. | |
| 2 | Обмін досвідом з метою професійного вдосконалення, вибору оптимальних форм і методів роботи через: -взаємодвідування викладачами та майстрами в/н уроків і позакласних заходів; -співбесіди; - дискусії; -розробку рекомендацій | протягом навчального року | Колосюк Є.К., Голови МК | |
| 3 | Засідання атестаційної комісії II рівня. Прийняття рішення про відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, присвоєння (підтвердження) педагогічного звання | 21.03.2024 | Атестаційна комісія | |
| 4 | Складання графіка підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024-2025 навчальний рік | До 29.03.24 | Бабенко І.П. Тарасюк Н.А. Колосюк Є.К. | |
| РОЗДІЛ 11. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ | | | | |
| 1 | Розробити комплексні заходи щодо | березень | Агафонов Є.О. | |

| | | | | |
|--|---|------------------------|---|--|
| | встановлення нормативів гігієни праці, підвищення рівня охорони праці, попередження випадків травматизму та професійних захворювань на 2024 рік | | | |
| 2 | Перевіряти та впорядковувати територію закладу, усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни) | протягом року | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 3 | Забезпечити робітників Коледжу спецодягом згідно діючих норм | згідно до графіка | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 4 | Провести інструктаж з охорони праці під час виконання ремонтних робіт з працівниками | за необхідності | Агафонов Є.О. Мошнягул І.Я. Старші майстри | |
| 5 | Обговорити на батьківських зборах питання пожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам серед здобувачів освіти | за необхідності | Старші майстри | |
| 6 | Організувати та провести виставку учнівських малюнків, вікторин, кросвордів, плакатів "Охорона праці та безпека життєдіяльності очима дітей" | 11.03. - 29.03.2024 | Старші майстри Кл. керівники | |
| 7 | Організувати проведення загального огляду будівель і споруд | 18.03 - 29.03.2024 | Горбовська В.А. Федорович Т.І. Агафонов Є.О. | |
| 8 | Перевірити стан меблів в кабінетах, лабораторіях, майстернях | 18.03 - 22.03.2024 | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 9 | Поновити (при необхідності) маркування безпечних ділянок (вузлів механізмів) сигнальними кольорами та знаками безпеки | протягом місяця | Горбовська В.А. Федорович Т.І. Агафонов Є.О. | |
| 10 | Перевірити виконання встановленого режиму праці та відпочинку, дисципліни праці | протягом місяця | Адміністрація | |
| 11 | Розробити заходи щодо проведення місячника охорони праці, безпеки життєдіяльності та Всесвітнього дня охорони праці | до 29.03.2024 | Бабенко І.П. Агафонов Є.О. Старші майстри Горбовська В.А. Федорович Т | |
| РОЗДІЛ 12. | | | | |
| УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ | | | | |
| 1 | Перевірити виконання заходів по зміцненню матеріальної бази | березень 2024 | Бабенко І.П., Горбовська В.А | |
| 2 | Перевірити стан кабінетів: "Захист України"(відповідальний Тупота М.Г.), "Фізики"(відповідальний Агафопова С.М.) та «Інформаційних технологій» (відповідальний Никифоренко Н.С.) та скласти план робіт щодо удосконалення матеріально-технічної і навчальної бази | березень 2024 | Мошнягул І.Я. Шуміло Т.Г. Алексеева О.М. Колосюк Є.К. | |
| 3 | Перевірити стан майстерень в/н: «Налагоджувальників поліграфічного устаткування» та «Друкарів офсетного | березень 2024 | Бабенко І.П. Пономаренко Ю.А. | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|--|
| | плоского друкування» | | Ніколаєва А.С. Колосяк Є.К. | |
| 4 | Поновити сайт Коледжу | Протягом місяця | Адміністрація | |
| 5 | Удосконалити КМЗ професій «Друкар офсетного плоского друкування» та «Друкар флексографічного друкування» | Протягом місяця | Пономаренко Ю.А. Ніколаєва А.С. Герасименко В.І. Палько О.П. Литвиненко К.М. | |
| РОЗДІЛ 13. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Призначити профконсультантів із найбільш досвідчених працівників коледжу. | до 01.03.24 | Гурін Т.В. | |
| 2 | Організувати і провести виставки робіт здобувачів освіти коледжу в дні відкритих дверей та загальноміських заходів, в тому числі онлайн. | березень | Бабенко І.П., Гурін Т.В., майстри в/н | |
| 3 | Поновити експонати постійно діючої виставки технічної творчості в музеї коледжу | березень | Корецька А.М. | |
| 4 | Організувати спортивні змагання з залученням шкіл району | березень - травень | Алексеева О.М. | |
| 5 | Організувати роботу приймальної комісії; Підготувати наказ про організацію роботи приймальної комісії; підготовку приміщення, виставку зразків готової продукції | березень | Бабенко І.П., Горбовська В.А., Федорович Т.І. Гурін Т.В. | |
| 6 | Активізувати профорієнтаційну роботу з проведення Днів відкритих дверей. | березень | Гурін Т.В., Старші майстри | |
| РОЗДІЛ 14. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ | | | | |
| 1 | Огляд кабінетів, майстерень щодо виявлення ремонтних робіт під час літніх канікул | березень | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 2 | Проведення спрощених закупівель інструментів та обладнання | березень | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 3 | Здійснити контроль за прибиранням приміщень і території | щодня | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 4 | Аналіз використання бюджетних коштів та енергоносіїв | 04-08.03.2024 | Жила І.І. | |
| 5 | Провести санітарні дні | щоп'ятниці | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 6 | Провести електронні закупівлі за планом річних закупівель | протягом місяця (за планом) | Бабіч Н.В. | |

| КВІТЕНЬ | | | | |
|--|--|--|--|--|
| РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ | | | | |
| 1 | Участь у роботі міських методичних секцій керівного складу закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - Директори; - старші майстри | 10.04.2024 02.04.2024 | Гончаренко А.І. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 2 | Участь у роботі міських методичних секцій для педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - інформатика; - захист України; - англійська мова | 25.04.2024 26.04.2024 18.04.2024 | | |
| 3 | Провести ДКА в групі Тп-2 за професією «Перукар (перукар-модельєр)» | квітень | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. | |
| 4 | Участь у профорієнтаційних заходах "Дайджест сучасних професій" | квітень | Гурін Т.В. | |
| 5 | Надання інформації про діяльність Коледжу для висвітлення на сайті Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | протягом місяця (за циклограмою) | Гурін Т.В. | |
| 6 | Надання інформації щодо протоколу доручень за результатами робочої наради керівників професійної (професійно-технічної) освіти | протягом місяця | Гончаренко А.І. | |
| 7 | Ознайомлення педагогічних працівників з наказом про результати атестації педагогічних працівників | квітень | Гончаренко А.І. | |
| РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Підготовка до організованого проведення ДПА, ЗНО-2024 | квітень | Мошнягул І.Я. | |
| 2 | Перевірка журналів обліку теоретичного навчання. "Правильність , охайність ведення журналів обліку теоретичного навчання та мотивація виставлених оцінок" | 01-10.04.2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 3 | Перевірка журналів обліку теоретичного навчання випускних груп, у яких є претенденти на диплом з відзнакою | 10.04.-16.04.24 | Мошнягул І.Я. Кл. керівники | |
| 4 | Проведення контрольних робіт з навчальних предметів за II семестр на I курсі | за окремим графіком | Мошнягул І.Я. | |
| РОЗДІЛ 3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Провести збори із здобувачами освіти | квітень, | Бабенко І.П. | |

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|--|
| | випускних груп щодо організації виробничої практики, підготовки до ДКА та працевлаштування | травень | Кутікова Н.М Пономаренко Ю.А. | |
| 2 | Оформлення договорів на виробничу практику | квітень | старші майстри | |
| 3 | Провести групові конкурси професійної майстерності | за графіком | Старший майстер Железняков В.А., майстри в/н, голови | |
| 4 | Скласти та затвердити перелік тем дипломних (творчих) робіт | 18.04.2023 | Бабенко І.П. | |
| 5 | Підготувати робочі місця для виходу здобувачів освіти на виробниче навчання і виробничу практику на підприємствах | протягом місяця (за графіком) | | |
| 6 | Проведення відкритих уроків з виробничого навчання | протягом місяця | старші майстри Колосюк Є.К. | |
| 7 | Здати звіт про виробництво промислової продукції за ф. № 1 П-НПП (коротка квартальна) | 04.04.2024 | Бабенко І.П. | |
| 8 | Провести аналіз виконання плану виробничої діяльності та надходжень з виробничого навчання та виробничої практики на виробництві | 22-26.04.2024 | Бабенко І.П. старші майстри | |
| РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Провести анкетування в групах з метою використання результатів анкетування в освітньому процесі | квітень | Сазонова О.В. | |
| 2 | Провести День цивільного захисту та змагання з надання медичної допомоги | квітень | начальник Штабу цивільної оборони Лук'яненко В.Г. | |
| 3 | Провести День пам'яті до річниці Чорнобильської трагедії | квітень | Шуміло Т.Г., Вишинська О.Л., кл. керівники | |
| 4 | Взяти участь у відкритому екологічному онлайн-конкурсі декоративно-прикладного мистецтва «Друге життя-2024» | квітень | Гурін Т.В., Дмитрієва О.М. | |
| 5 | До Всесвітнього дня Землі провести майстер-клас: «Створення еко-торбинки» | квітень | Гурін Т.В., Дмитрієва О.М. | |
| РОЗДІЛ 5. РОБОТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ | | | | |
| 1 | Проведення диспуту на тему: «Розвиток психологічних навичок у вирішенні конфліктних ситуацій» | квітень | Сазонова О.В. | |
| 2 | Підготовка психологічних заходів на тиждень психології. Оформлення інформативно-методичного інструментарію на психологічну тематику. «Психологічна стійкість», «Як боротись з негативними емоціями», «Психологія – це | квітень | Сазонова О.В. | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|---|--|
| | цікаво» | | | |
| 3 | Проведення тижня психології | квітень | Сазонова О.В. | |
| 4 | Проведення семінару «Життєві перспективи. Прогнозування життєвих перспектив» грудень 2021 | квітень | Сазонова О.В. | |
| 5 | Тренінгові заняття «Сексуальна просвіта. Повага. Любов. Секс» Тема 8: Впевненість у завтра. | квітень | Сазонова О.В. | |
| 6 | Тренінгові заняття для представників учнівського самоврядування: «Розвиток лідерських якостей Тема 5: «Тайм-менеджмент» | квітень | Сазонова О.В. | |
| 7 | Індивідуальне консультування батьків за їх власним бажанням щодо вирішення різних психологічних проблем їх дітей | квітень | Сазонова О.В. | |
| 8 | Робота клубу «Підліток і закон» Тема виступу «Права дітей і підлітків» | квітень | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |
| 9 | Консультування здобувачів освіти-III курсу перед ДКА | квітень | Сазонова О.В. | |
| 10 | Координаційна робота учнівського самоврядування | квітень | Сазонова О.В. | |
| 11 | Тренінгові заняття для представників учнівського самоврядування: «Розвиток лідерських якостей» Тема 6: «Мотивація» | квітень | Сазонова О.В. | |
| 12 | Організація та проведення профорієнтаційної роботи | квітень | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |
| 13 | Спостереження за поведінкою учнів на заняттях та в позаурочних ситуаціях | квітень | Сазонова О.В. | |
| 14 | Тренінгове заняття для учнів другого курсу "Емоційний та соціальний інтелект" | 22.04.2023 | Сазонова О.В. | |
| 15 | Психологічні консультації за результатами діагностичних досліджень та індивідуальні бесіди з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень та пропуски занять | постійно | Сазонова О.В. | |
| РОЗДІЛ 6. БІБЛІОТЕКА | | | | |
| 1 | «Великодня писанка своїми руками» - майстер клас з прикрашання писанок | Квітень | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 2 | Виставка літератури до Дня Чорнобильської трагедії «Нехай Чорнобиля біда остання буде на планеті» | До 26.04.2024 | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| 3 | Тематична виставка «Безпечна праця – право кожної людини» (до Всесвітнього дня охорони праці) | 26.04.2024 | Корецька А.М., Степаненко Н.М. | |
| РОЗДІЛ 7. ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА | | | | |
| 1 | Розробити положення та провести спортивні змагання до Дня цивільного захисту | квітень | Алексеева О.М. майстри в/н рада КФК | |
| 2 | Прийняти участь в міській методичній секції викладачів фізичної культури. | квітень | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. | |

| | | | | |
|--|---|-----------------|--|--|
| | | | Мельниченко В.В. | |
| 3 | Проводити оздоровчі екскурсії вихідного дня | протягом року | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В | |
| 4 | Проведення перевірки роботи спортивних гуртків | щомісяця | Гурін Т.В. | |
| РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ | | | | |
| 1 | Поточний контроль відвідування занять ЗО | квітень 2024 | директор | |
| 2 | Організація роботи з батьками | квітень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 3 | Стан організації виробничої практики | квітень 2024 | Бабенко І.П. | |
| 4 | Підготовка до НМТ, якість проведення консультацій | квітень 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 5 | Аніліз стану КМЗ за професіями | квітень 2024 | старші майстри | |
| 6 | Стан перерахувань 50 відсотків заробітної плати | квітень 2024 | старші майстри | |
| 7 | Стан впровадження інноваційних виробничих технологій центру оперативної поліграфії | квітень 2024 | Бабенко І.П. | |
| 8 | Стан організації профорієнтаційної роботи та проведення майстер-класів | квітень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 9 | Поточний контроль виконання навчальних планів і програм з т/н | квітень 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 10 | Поточний контроль виконання навчальних планів і програм з в/н | квітень 2024 | старші майстри | |
| 11 | Стан організації виробничої практики і працевлаштування випускників | квітень 2024 | старші майстри | |
| 12 | Організація роботи з відстаючими ЗО | квітень 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 13 | Стан підготовки документів до видачі документів про освіту | квітень 2024 | Бабенко І.П. | |
| 14 | Організація і проведення вступного інструктажу уроків в/н за дистанційною формою навчання | квітень 2024 | старші майстри | |
| 15 | Відвідати уроки теоретичного та виробничого навчання з метою перевірки: - Активність учнів на уроках та організація самостійної роботи за графіком - Методика проведення індивідуального інструктажу на уроках виробничого навчання | За графіком | адміністрація | |
| 16 | Перевірити журнали обліку теоретичного і виробничого навчання щодо правильності заповнення, своєчасності та акуратності ведення записів | 01.04.-05.04.24 | Мошнягул І.Я. Старші майстри | |
| 17 | Контроль за здійсненням повторення | квітень 2024 | Мошнягул І.Я. | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---|--|
| | вивченого матеріалу, підготовкою до ДПА, ЗНО та якості його проведення | | | |
| 18 | Аналіз роботи учасників освітнього процесу з бібліотечним фондом | квітень 2024 | Корецька А.М. | |
| 19 | Контроль за веденням робочих зошитів з української мови | квітень 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 20 | Контроль за роботою викладачів із здобувачами освіти, які мають початковий рівень знань | квітень 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| РОЗДІЛ 9. МЕТОДИЧНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Забезпечити інформаційно-методичний супровід атестації педагогічних працівників Коледжу | За планом роботи атестаційної комісії | Голови МК, методист | |
| 2 | Висвітлення навчально-методичної роботи на сайті закладу освіти | Протягом навч. року | Методист | |
| 3 | Аналіз та обговорення відвіданих уроків досвідчених педагогічних працівників та членів школи «Шлях до успіху» у II семестрі | квітень 2024 | Методист, голови методичних комісій | |
| 4 | Аналіз роботи педагогічного колективу щодо реалізації проблемної методичної теми «Формування професійних компетенцій педагогічних працівників з технологій змішаного навчання та цифрової грамотності» | квітень 2024 | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 5 | Надання консультативно-методичної допомоги педагогічним працівникам з різних питань | постійно | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 6 | Індивідуальна допомога в організації та проведенні засідань методичних комісій | за потреби | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 7 | Надання методичної допомоги атестуємих педагогічним працівникам, у проведенні творчих звітів з демонстрацією результатів їхньої роботи | до 10.04.2024 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. Голови МК | |
| 8 | Анкетування педагогічних працівників щодо результатів діяльності і планування методичної, інноваційної, науково-дослідницької роботи на новий навчальний рік | квітень 2024 | Методист | |
| 9 | Діагностування педагогічних працівників з метою перспективного планування роботи на 2024-2025 н.р | квітень 2024 | Методист | |
| 10 | Моніторинг підвищення фахового рівня педагогічних працівників засобами самоосвітньої роботи | квітень 2024 | Методист | |
| 11 | Поповнення електронного каталогу відео уроків, методичних розробок уроків та позаурочних заходів "Досвід кожного - багатство всіх | квітень 2024 | Педагогічний колектив | |

| РОЗДІЛ 10. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ | | | | |
|--|--|----------------|--|--|
| 1 | Подати заявку на курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2024-2025 навчальному році до НМК ПТО у м. Києві | квітень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 2 | Взяти участь у підготовці і проведенні атестації педпрацівників | квітень 2024 | Методист, голови методичних комісій | |
| 3 | Реалізувати заходи щодо самоосвітньої діяльності кожного педагога Коледжу | квітень 2024 | Колосюк Є.К., Голови МК | |
| 4 | Обмін досвідом «Мої перші педагогічні здобутки». Виставка презентацій, дидактичних матеріалів, творчих розробок членів школи | квітень 2024 | Колосюк Є.К., члени школи молодого педагога | |
| 5 | Остаточне оформлення протоколів, наказів про підсумки атестації педагогічних працівників | До 15.04.2024 | Колосюк Є.К. Тарасюк Н.А. | |
| 6 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників шляхом стажування в умовах виробництва | квітень | Колосюк Є.К. Старші майстри | |
| РОЗДІЛ 11. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ | | | | |
| 1 | Провести місячник з охорони праці | квітень | Агафонов Є.О. | |
| 2 | Провести Тиждень охорони праці в рамках Всесвітнього дня охорони праці | квітень | Агафонов Є.О. викладач з охорони праці | |
| 3 | Провести День Цивільного захисту | 18(19) квітня | Агафонов Є.О. Тупота М.В. | |
| 4 | Сурово дотримуватися правил охорони праці на робочих місцях підприємств під час виробничої практики | квітень | Агафонов Є.О. майстри в/н | |
| 5 | Організувати проведення Єдиного дня пожежної безпеки | квітень | Агафонов Є.О. майстри в/н | |
| 6 | Провести весняне обстеження будівель та споруд | 01 -12.04.2024 | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 7 | Оформити в бібліотеці виставку літератури з охорони праці, безпеки життєдіяльності | квітень | Корецька А.М. | |
| 8 | Провести класні години присвячені Чорнобильській трагедії | квітень | майстри в/н, класні керівники | |
| 9 | Проведення вимірів опору захисного заземлення | квітень | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| РОЗДІЛ 12. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ | | | | |
| 1 | Розробити заходи по вдосконаленню навчально-матеріальної бази кабінетів, лабораторій, майстерень з професій | квітень | адміністрація | |
| 2 | Придбати телевізор в кабінет Хімії | квітень | Гончаренко А.І. | |
| РОЗДІЛ 13. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОЦІЙНА РОБОТА | | | | |

| | | | | |
|---|---|-----------------|---|--|
| 1 | Провести Дні професій у Коледжі | Квітень 2024 | Бабенко І.П., Гурін Т.В. | |
| 2 | Організувати роботу приймальної комісії Коледжу | Квітень 2024 | Директор, заст. дир. з НВР | |
| 3 | Підготувати накази про організацію роботи приймальної комісії та призначення відповідальних секретарів. | Квітень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 4 | Провести майстер-класи в школах міста Києва та передмістя. | Квітень 2024 | Гурін Т.В. Старші майстри | |
| 5 | Провести засідання профорієнтаторів за результатами профорієнтаційної роботи. | Квітень 2024 | Гончаренко А.І., Гурін Т.В. Старші майстри | |
| 6 | Визначити школи м. Києва, які не були відвідані профорієнтаторами. | Квітень 2024 | Гурін Т.В. Старші майстри | |
| РОЗДІЛ 14. | | | | |
| ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ | | | | |
| 1 | Організувати роботи з прибирання та благоустрою території | квітень | Гурін Т.В., Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 2 | Оголошення відкритих торгів по поточному ремонту найпростіших укриттів | квітень | Бабенко І.П. | |
| 3 | Підготовка фінансових звітів за 1 квартал 2024 року | квітень | Жила І.І. | |
| 4 | Проведення поточного ремонту коридору навчально-виробничого корпусу | квітень | Горбовська В.А. | |
| 5 | Закупівля інструментів, обладнання згідно плану закупівель 2024 року | квітень | адміністрація | |
| 6 | Здійснити контроль за прибиранням приміщень і території | щодня | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 7 | Провести конкурс на озеленення території Коледжу | квітень | Гурін Т.В., Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 8 | Провести санітарні дні | щоп'ятниці | Гурін Т.В., Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 9 | Підготовка до ремонту Коледжу, закупівля матеріалів, проведення кошторисних розрахунків | 22-26.04.2024 | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 10 | Провести електронні закупівлі за планом річних закупівель | протягом місяця | Бабіч Н.В. | |
| 11 | Підготувати накази та плани заходів щодо підготовки та організованого початку нового 2024-2025 навчального року | до 08.04.2024 | Бабенко І.П. | |
| ТРАВЕНЬ | | | | |
| РОЗДІЛ 1. | | | | |
| ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ | | | | |
| 1 | Провести засідання педагогічної ради | травень | адміністрація | |
| 2 | Організувати та провести міську | 30.05.2024 | Мошнягул І.Я., | |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | методичну заступників директора з навчальної роботи. Тема: «Формувальне оцінювання в умовах змішаної форми навчання – дієвий інструмент підвищення ефективності загальноосвітньої підготовки» | | Шуміло Т.Г., Благодарна Т.І. | |
| 3 | Розробити заходи по закінченню 2023-2024 навчального року та підготовці до 2024-2025 навчального року | до 10.05.2024 | адміністрація | |
| 4 | Підготовка проекту договору на регіональне замовлення 2025 року | травень | Гончаренко А.І. | |
| 5 | Участь у роботі міських методичних секцій для педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - Викладачів суспільних дисциплін; - Викладачів словесності; - Викладачів фізики та математики | 21.05.2024 24.25.2024 23.05.2024 | Стогній О.В. Літош А.В. Рябоконе С.В. | |
| 6 | Планування попереднього набору контингенту | травень | Гончаренко А.І. | |
| 7 | Анкетування випускників щодо якості навчання в закладі освіти | травень | Мошнягул І.Я., Гурін Т.В. | |
| 8 | Складання проекту річного плану роботи училища на наступний навчальний рік | травень | Адміністрація | |
| 9 | Надання інформації про діяльність училища для висвітлення на сайті Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | протягом місяця (за циклограмою) | Гурін Т.В. Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. | |
| 10 | Надання інформації щодо протоколу доручень за результатами робочої наради керівників закладів П(П)Т)О м. Києва | протягом місяця | Гончаренко А.І. | |
| 11 | Надати розклад ДКА до УП(ПТ)О | 13.05.2024 | Бабенко І.П. | |
| 12 | ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ: 1. Про створення комісії для проведення ДКА; 2. Про звільнення здобувачів освіти від ДПА; 3. Про створення комісії для оформлення документів про освіту; 4. Про порядок закінчення навчального року та підготовку до проведення ДКА; 5. Про затвердження графіка щорічних основних відпусток | протягом місяця | Гончаренко А.І. | |
| РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Розробити і затвердити теми дипломних робіт або творчих робіт, що їх замінюють | до 01.06.24 | Бабенко І.П. голови МК | |
| 2 | Організувати участь здобувачів освіти | травень | педколектив | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | Коледжу у НМТ ЗНО-2024 | (липень) | | |
| 3 | Перевірка дотримання графіків лабораторних і практичних робіт з фізики | до 20.05.2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 4 | Перевірка стану ведення журналів обліку теоретичного навчання та звірка вчитки годин за квітень | 01-10.05.2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 5 | Аналіз рівня забезпеченості підручниками на 2024-2025 навчальний рік | до 27.05.2024 | Корецька А.М. | |
| РОЗДІЛ 3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Перевірити проходження здобувачами освіти виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах | за графіком | Бабенко І.П. Кутікова Н.М Пономаренко Ю. | |
| 2 | Перевірити стан плануючої документації майстрів в/н | 02 -12.05.2024 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М Пономаренко Ю. | |
| 3 | Підвести підсумки на краще навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення кабінетів та майстерень | 13-19.05.2024 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М Пономаренко Ю. Колосяк Є.К. | |
| 4 | Проведення відкритих уроків та їх взаємовідвідування | протягом місяця (за графіком) | Кутікова Н.М Пономаренко Ю. Колосяк Є.К. | |
| 5 | Скласти і затвердити списки здобувачів освіти кандидатів на отримання дипломів з відзнакою випускних груп III курсу | 13-19.05.2024 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М Пономаренко Ю. | |
| 6 | Удосконалити комплексні контрольні та тестові завдання для проведення поетапних атестацій (якісний підбір виробничих завдань) | 13-24.05.2024 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М Пономаренко Ю. | |
| 7 | Видати наказ про проведення ДКА в групах | 24.05.2024 | Бабенко І.П. | |
| 8 | Підготувати робочі місця для виходу учнів на виробниче навчання і виробничу практику груп | протягом місяця (за графіком освітнього процесу) | Кутікова Н.М Пономаренко Ю. | |
| 9 | Продовжити роботу щодо укладання двохсторонніх угод з підприємствами замовниками робітничих кадрів | протягом місяця | Кутікова Н.М Пономаренко Ю. | |
| РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Провести бесіди про охорону навколишнього середовища | травень | Агафонов Є.О., викладачі, майстри | |
| 2 | Провести флешмоб до Дня матері | травень | Гурін Т.В. | |
| 3 | Провести тренінг «Володій своїми емоціями» | травень | Сазонова О.В. | |
| 4 | Взяти участь у міському огляді-конкурсі «ARTWORK-2023» | травень | Гурін Т.В. Дмитрієва О.М. | |
| 5 | Провести захід до Всесвітнього дня з тютюнопалінням | травень | Вишинська О.Л. Шуміло Т.Г. | |

| РОЗДІЛ 5. РОБОТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ | | | | |
|--|---|---------------|---|--|
| 1 | Поглиблене вивчення якостей характерів обдарованих здобувачів освіти, допомога в розвитку їх здібностей | травень 2024 | Сазонова О.В. | |
| 2 | Консультації в навчально-методичних закладах і участь у навчально-методичних семінарах | травень 2024 | Сазонова О.В. | |
| 3 | Консультації батьків за їхнім власним бажанням щодо вирішення різних психологічних проблем їх дітей | травень 2024 | Сазонова О.В. | |
| 4 | Робота клубу «Підліток і закон» Тема лекції «Вмотивований жити вільно!» | травень 2024 | Сазонова О.В. Гурін Т.В. | |
| 5 | Координаційна робота учнівського самоврядування | травень 2024 | Сазонова О.В. | |
| 6 | Індивідуальна діагностика дітей-сиріт з метою їхнього психологічного супроводу | травень 2024 | Сазонова О.В. | |
| 7 | Проведення моніторингу з метою визначення джерел надходження до абітурієнтів інформації про навчальний заклад | травень 2024 | Сазонова О.В. | |
| 8 | Консультації, надання психологічної підтримки здобувачам освіти «групи ризику», у тому числі дітям-сиротам. Методика «Фіолетовий браслет» | травень 2024 | Сазонова О.В. | |
| 9 | Робота з учнями, які потребують особливої уваги : підлітками з девіантною поведінкою; педагогічно-занедбанними учнями; підлітками, що потребують посиленої психолого-педагогічної уваги | постійно | Сазонова О.В. | |
| 10 | Спільна робота з районною службою соціального захисту молоді, інспекцією в справах неповнолітніх, представником ювенальної превенції, батьківським комітетом | протягом року | Сазонова О.В. | |
| РОЗДІЛ 6. БІБЛІОТЕКА | | | | |
| 1 | Прийняти участь у міських заходах до Дня пам'яті та примирення | 07.05.2024 | Корецька А.М., | |
| 2 | Перегляд фільму «Хайтарма» до Дня пам'яті жертв депортації кримських татар | 18.05.2024 | Корецька А.М., | |
| 3 | Відвідування музею Києва (до Міжнародного дня музеїв) | 18.05.2024 | Корецька А.М., | |
| 4 | Прийняти участь в Дні вишиванки | травень | Корецька А.М. | |
| РОЗДІЛ 7. ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА | | | | |
| 1 | Розробити положення, організувати та провести спортивні змагання з легкої атлетики (Спартакіада). | травень | Алексєєва О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 2 | Провести військово-спортивні свята | травень | Алексєєва О.М. | |

| РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ | | | | |
|---|--|---------------------|--------------------------------|--|
| 1 | Поточний контроль проведення позакласних заходів | травень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 2 | Підготовка до ДКА, ПКА. Стан наповнення тестових завдань на онлайн платформах | травень 2024 | директор | |
| 3 | Стан підготовки освітніх навчальних планів і програм на 2023-2024 навчальний рік | травень 2024 | Бабенко І.П. | |
| 4 | Організація виробничої практики на підприємстві. Стан перерахунків 50% від заробітної плати | травень 2024 | старші майстри | |
| 5 | Стан виконання навчальних планів і програм | травень 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 6 | Стан організації профорієнтаційної роботи та проведення майстер-класів | травень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 7 | Підготовка до проведення КПП | травень 2024 | старші майстри | |
| 8 | Стан охорони праці на робочих місцях в/п | травень 2024 | директор | |
| 9 | Аналіз відрахування контингенту, заходи по його збереженню | травень 2024 | директор | |
| 10 | Перевірка роботи кабінетів | травень 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| ЗРОЗДІЛ 9. МЕТОДИЧНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Аналіз відкритих уроків, проведених педагогами центру у 2022-2023 н .р. | травень 2024 | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я. | |
| 2 | Провести засідання методичних комісій з впровадження інноваційних технологій в освітній процес | травень 2024 | Голови МК | |
| 3 | Вивчити та узагальнити досвід роботи викладачів та майстрів виробничого навчання | травень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 4 | Організувати проведення індивідуальних та групових консультацій для педпрацівників закладу | за окремим графіком | Колосюк Є.К. | |
| 5 | Поповнення електронного каталогу новими дидактичними (методичними) матеріалами педпрацівників | травень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 6 | Висвітлення навчально-методичної роботи на сайті Коледжу | травень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 7 | Допомога в плануванні засідань методичних комісій на 2024-2025 н.р | травень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 8 | Проведення індивідуальних консультацій для голів методичних комісій щодо планування роботи методичних комісій над методичною темою | травень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 9 | Надання методичної допомоги педагогічним працівникам у плануванні роботи на 2024-2025 н.р. | травень 2024 | Колосюк Є.К. | |

| РОЗДІЛ 10. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|--|
| 1 | Підбиття підсумків курсової підготовки, підвищення кваліфікації педагогічних працівників за навчальний рік | травень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 2 | Надавати методичну допомогу у вивченні і узагальненні передового педагогічного досвіду кращих викладачів, майстрів виробничого навчання | травень 2024 | Колосюк Є.К., Голови МК | |
| 3 | Організувати стажування майстрів в/н та викладачів професійно-теоретичної підготовки на виробництві з метою вивчення сучасних технологій матеріалів, техніки | За графіком | Колосюк Є.К., Бабенко І.П., Кутікова Н.М., Пономаренко Ю.А. | |
| 4 | Корегування перспективного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 5 років | травень 2024 | Колосюк Є.К., | |
| РОЗДІЛ 11. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ | | | | |
| 1 | Підвести підсумки місячника з охорони праці, розробити та затвердити заходи щодо усунення виявлених недоліків | до 13.05.2024 | Агафонов Є.О. Бабенко І.П. | |
| 2 | Провести інструктаж з охорони праці під час виконання ремонтних робіт з працівниками | за необхідності К | | |
| 3 | Провести збори трудового колективу «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колективного договору» | 13.05.- 19.05.2024 | Агафонов Є.О. Бабенко І.П. | |
| 4 | Організувати виставки учнівських газет на тему: «Побутовий травматизм» | травень | Агафонов Є.О. Гурін Т.В. | |
| 5 | Переглянути та поновити єдиний перелік інструкцій з охорони праці за всіма професіями, за якими здійснюється підготовка в Коледжі | до 31.05.2024 | Агафонов Є.О. Бабенко І.П. | |
| 6 | Перевірити дотримання норм охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проходження здобувачами освіти професійно-практичної підготовки на виробництві (за вибором) | за графіком освітнього процесу | Агафонов Є.О. Бабенко І.П. | |
| 7 | Проведення тренування-евакуації здобувачів освіти та працівників на випадок пожежі та інших надзвичайних ситуацій | 20 - 24.05.2024 | Агафонов Є.О. | |
| РОЗДІЛ 12. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ | | | | |
| 1 | Підготовка бюджетної пропозиції на 2025 рік | травень | адміністрація | |
| 2 | Провести аналіз навчально-матеріальні бази кабінетів, лабораторій, майстерень щодо комплектації ТЗН | 20 - 24.05.2024 | адміністрація | |

| | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------------------------------|--|
| 3 | Розробити заходи щодо оновлення матеріальної бази спортивного комплексу Коледжу, придбання спортивного інвентарю | До 31.05.2024 | адміністрація | |
| РОЗДІЛ 13. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Взяти участь у профорієнтаційних заходах районних, міських та Київської області. Продовжити співпрацю з центрами зайнятості. | травень | Гурін Т.В. старші майстри | |
| 2 | Проведення майстер-класів по школах Києва. | травень | Гурін Т.В. старші майстри | |
| 3 | Поширити рекламу Коледжу у мас-медіа | травень | Гурін Т.В. | |
| 4 | Замовити Google просування Коледжу в мережі інтернет та соціальних мережах. | травень | Бабенко І.П. адміністрація | |
| РОЗДІЛ 14. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ | | | | |
| 1 | Проведення поточного ремонту найпростіших укріплень | травень | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 2 | Проведення ремонту кабінету спецтехнології кравців, закрійників №36 | травень | Федорович Т.І. | |
| 3 | Прибирання території навчального закладу | травень | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 4 | Провести електронні закупівлі за планом річних закупівель | протягом місяця (за планом) | Бабіч Н.І. | |
| 5 | Організувати прибирання дворів та прилеглих територій Коледжу | протягом місяця | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 6 | Проводити озеленення території | протягом місяця | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 7 | Провести санітарні дні | щоп'ятниці | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 8 | Підбиття підсумків роботи зі зміцнення матеріальної бази та господарської діяльності за 2023-2024 навчальний рік | протягом місяця | Адміністрація | |
| 9 | Розробити та затвердити план організації ремонтних робіт, що необхідно виконати до початку нового навчального року | до 11.05.2024 | Горбовська В.А. | |
| | Придбання документів про освіту | протягом місяця | Бабенко І.П. | |
| ЧЕРВЕНЬ-ЛИПЕНЬ | | | | |
| РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ | | | | |
| 1 | Організувати здачу в архів навчально-плануючої документації за 2023-2024 навчальний рік | червень 2024 | Заст. директора з НР Мошнягул І.Я. | |
| 2 | Участь у роботі міських методичних секцій керівного складу закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - Директорів; | 05.06.2024 | Гончаренко А.І. | |

| | | | | |
|----|--|----------------------------------|--|--|
| | - Заступників з НВР | 06.06.2024 | Бабенко І.П. | |
| 3 | Участь у роботі міських методичних секцій для педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти: - ІКМ; - бібліотекари | 04.06.2024 07.06.2024 | Миронова О.Ю. Корецька А.М. | |
| 4 | Затвердження робочих навчальних планів та програм на 2024-2025 н.р. | 01-17.06.2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 5 | Надання інформації про діяльність училища для висвітлення на сайті Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | протягом місяця (за циклограмою) | Гурін Т.В. Мошнягул І.Я. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 6 | Аналіз виконання річного плану роботи училища | 13-.0617.06.24 | Адміністрація, методисти, голови метод. комісій | |
| 7 | Складання річного плану роботи на 2024-2025 н.р | червень 2024 | Робоча (творча) група з розробки плану | |
| 8 | Організація порядку закінчення навчального року | червень 2024 | Адміністрація | |
| 9 | Організаційні заходи щодо проведення випускних вечорів | червень 2024 | Гурін Т.В. Сазонова О.В. | |
| 10 | Завершення підготовки до проведення ДПА (НМТ) та ДКА у випускних групах | червень 2024 | Бабенко І.П. Старші майстри | |
| 11 | Перевірка готовності матеріалів та кабінетів до ДКА | червень 2024 | Бабенко І.П. Старші майстри | |
| 12 | Організувати та провести Державну кваліфікаційну атестацію здобувачів освіти випускних груп, поетапну кваліфікаційну атестацію здобувачів освіти I, II курсів | до 30.06.24 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 13 | Підсумки проведення ДКА, аналіз виявлених недоліків у професійній підготовці педагогів та планування заходів щодо їх недопущення у новому навчальному році | до 30.06.24 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 14 | Звіт голів МК про роботу за навчальний рік | до 15.06.2024 | Голови МК | |
| 15 | Провести засідання педагогічної ради | до 15.06.2024 | адміністрація | |
| 16 | Аналіз результатів контролю за веденням усіх видів навчальної документації | до 15.06.2024 | адміністрація | |
| 17 | Аналіз виконання управлінських рішень | До 30.06.24 | Гончаренко А.І. | |
| 18 | Підготовка державного звіту за формою № 1-профтех про підсумки роботи училища у 2023-2024 навчальному році | 24-30.06.2024 | Бабенко І.П. | |
| 19 | Отримання документів про освіту з ДП «Інфоресур» | 03-14.06.2024 | Бабенко І.П. | |
| 20 | Підготовка державної статистичної звітності (ІП-НПП (квартальна) | 24-30.06.2023 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |

| | | | | |
|--|--|----------------------|--|--|
| 21 | Підготовка звіту з навчально-виробничої діяльності за II семестр | 24-30.06.2024 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 22 | Організація роботи по формуванню контингенту навчальних груп та виконанню плану регіонального замовлення | Червень-серпень 2024 | Бабенко І.П. Гурін Т.В. Сазонова О.В. | |
| 23 | Надання інформації щодо протоколу доручень за результатами робочої наради керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти м. | протягом місяця | Гончаренко А.І. | |
| 24 | Працювати над оновленням та доповненням інформації сайту Коледжу | протягом року | Адміністрація | |
| 25 | Розробка заходів щодо забезпечення якості освіти у 2024-2025 навчальному році | червень 2024 | Адміністрація | |
| 26 | ПІДГОТОВКА НАКАЗІВ: 1. Про затвердження документації для проведення атестації здобувачів освіти; 2. Про результати контролю за веденням усіх видів навчальної документації; 3. Про організоване проведення випускних вечорів; 4. Про затвердження Програми моніторингових досліджень на 2024-2025 навчальний рік | червень 2024 | Адміністрація | |
| РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Підведення підсумків навчально-методичної роботи за 2023-2024 н.р. | до 14.06.2024 | Мошнягул І.Я., Колосяк Є.К. | |
| 2 | Надання звітів роботи методичних комісій за 2023-2024 навчальний рік та перспективне планування на 2024-2025 навчальний рік | до 14.06.2024 | Мошнягул І.Я., Колосяк Є.К. голови МК | |
| 3 | Здійснити моніторинг рівня навчальних досягнень та здобутків здобувачів освіти за рік | червень 2024 | Мошнягул І.Я., голови МК, методист, викладачі | |
| 4 | Підготувати інформацію про виконання навчальних планів і програм за 2023-2024 навчальний рік | до 25.06.24 | Мошнягул І.Я. | |
| 5 | Моніторинг якості освіти випускників з навчальних предметів за результатами ЗНО (НМТ) | червень-серпень 2024 | Мошнягул І.Я. Класні керівники майстри в/н | |
| 6 | Моніторинг функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти | 03.06-07.06.2024 | Бабенко І.П. Мошнягул І.Ч Гурін Т.В. Колосяк Є.К. | |

| | | | | |
|--|---|--------------------|---|--|
| 7 | Інформування про виконання навчальних планів та програм за 2023- 2024 н.р. | червень 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 8 | Моніторинг створення та використання електронних освітніх ресурсів в освітньому процесі протягом 2023-2024 навч. року | червень 2024 | Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. Колосюк Є.К. | |
| 9 | Підведення підсумків рейтингового оцінювання роботи викладачів за 2023-2024 н.р.: - Навчальна робота; - Методична робота; - Організаційна робота; - Виховна робота; - Підвищення кваліфікації та професійної майстерності | до 14.06.24 | Мошнягул І.Я. Гурін Т.В. Колосюк Є.К. Голови МК | |
| РОЗДІЛ 3. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА | | | | |
| 1 | Провести аналіз успішності здобувачів освіти з виробничого навчання за II - семестр та за 2023-2024 н.р. | червень | Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., майстри в/н Колосюк Є.К. | |
| 2 | Підготовка даних про виконання плану навчально-виробничої діяльності та надходжень від виробничої практики за II семестр та 2023-2024 н.р. | червень | Пономаренко Ю.А., Кутікова Н.М., майстри в/н | |
| 3 | Координація працевлаштування випускників Коледжу | червень- липень | Бабенко І.П. | |
| 4 | Скласти графік, підготувати документацію для проведення Державної кваліфікаційної атестації здобувачів, розробити і затвердити перелік пробних кваліфікаційних робіт та підготувати матеріали, інструмент, пристосування, технічну документацію, необхідну для їх виконання | до 15.06.24 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 5 | Підведення підсумків рейтингового оцінювання роботи майстрів в/н за 2023-2024 н.р.: - Навчально-виробнича робота; - Методична робота; - Організаційна робота; - Виховна робота; - Підвищення кваліфікації та професійної майстерності | до 14.06.24 | Бабенко І.П. Гурін Т.В. Колосюк Є.К. Голови МК Старші майстри | |
| 6 | Організація роботи серед майстрів виробничого навчання по формуванню контингенту навчальних груп та виконанню плану державного замовлення | червень 2024 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. Гурін Т.В. | |
| 7 | Підготовка навчально-матеріальної бази та комплексно-методичного забезпечення | червень 2024 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |

| | | | | |
|----|--|----------------------------|---|--|
| | професій до нового навчального року | | | |
| 8 | Скласти, затвердити перелік кваліфікаційних пробних робіт для здобувачів освіти випускних груп: Тп-2 (перукар-модельєр), 34 (Кравець 3 розряду, закрійник 4 розряду), 38 (ООІ та ПЗ I категорія, обліковець), 39 (ООІ та ПЗ I категорія), 36 (перукар-модельєр), 31 (Оператор комп'ютерної верстки I категорія, коректор III категорія), 32 (Оператор комп'ютерного набору II категорія, Оператор комп'ютерної верстки I категорія), Тв-2(Оператор комп'ютерної верстки I категорія, коректор III категорія) | 01.06.2023 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 9 | Для груп 31, 32, 35, 34, 36, 38, 39, Пм-2, Тв-2 (скласти, затвердити графік проведення кваліфікаційних пробних робіт та розклад проведення ДКА | 07.06.2024 | Бабенко І.П. | |
| 10 | Видати наказ про допуск здобувачів освіти випускних груп до ДКА | 12.06.2024 | Бабенко І.П. | |
| 11 | Перевірити і здати данні про розподіл на робочі місця здобувачів освіти, які вийшли на виробниче навчання та практику груп 31, 32, 34, 35, 36, 38, 39 | До 12.06.2024 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 12 | Провести попередню розстановку майстрів в/н на новий навчальний рік | 14-16.06.2023 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 13 | Провести кваліфікаційні пробні роботи в випускних групах | За графіком | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 14 | Перевірка навчально-плануючої документації майстрів виробничого навчання | 12-20.06.2024 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 15 | Організувати та провести ДКА (випуск) здобувачів освіти | За гафіком | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 16 | Видати направлення на працевлаштування та провести працевлаштування випускників груп | | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 17 | Звіт майстрів в/н по виконанню планів та програм з виробничого навчання за навчальний рік | до 08.07.2024 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 18 | Організувати та провести працевлаштування випускників, майстрам в/н надати звіт про випуск та працевлаштування | з 26.06.2024 до 08.07.2024 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 19 | Підготувати інформацію про результати | до 08.07.2024 | Кутікова Н.М. | |

| | | | | |
|--|--|------------------------|---|--|
| | випуску та стан працевлаштування випускників училища до УП(ПТ)О | | Пономаренко Ю.А. | |
| 20 | Взяти участь у розподілі попереднього педагогічного навантаження на новий навчальний рік | червень | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 21 | Підготовка та передача навчально-плануючої документації, журналів обліку теоретичного та виробничого навчання 2022-2023 н.р. в архів | з 27.06 по 08.07.2024 | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Аналіз виховної роботи за 2023-2024 н.рік | червень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 2 | Провести Останній дзвоник | згідно графіка випуску | Гурін Т.В., керівники гуртків художньої самодіяльності | |
| 3 | Встановлення місцезнаходження здобувачів освіти на період літніх канікул. | червень 2024 | Гурін Т.В. кл. керівники, майстри груп | |
| 4 | Проходження інструкцій з охорони безпеки життєдіяльності під час літніх канікул. | червень 2024 | Гурін Т.В. Агафонов Є.О. майстри груп | |
| РОЗДІЛ 5. РОБОТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ | | | | |
| 1 | Відвідування ДКА з метою вивчення ставлення педагогів до її організації, рівня підготовки здобувачів освіти III курсу | червень 2024 | Сазонова О.В. | |
| 2 | Індивідуальне консультування батьків за їх власним бажанням щодо вирішення психологічних проблем їх дітей | червень 2024 | Сазонова О.В. | |
| 3 | Складання статистичного звіту про виконану роботу за рік | червень 2024 | Сазонова О.В. | |
| 4 | Координаційна робота учнівського самоврядування | червень 2024 | Сазонова О.В. | |
| 5 | Робота щодо оздоровлення здобувачів освіти сиріт | червень 2024 | Сазонова О.В. | |
| 6 | Участь практичного психолога в роботі приймальної комісії | червень 2024 | Сазонова О.В. | |
| РОЗДІЛ 6. БІБЛІОТЕКА | | | | |
| 1 | Організація прийому підручників від здобувачів освіти наприкінці навчального року та випускників | червень | Корецька А.М. | |
| 2 | Підготувати матеріал та оформити тематичну виставку «Конституція – основний Закон України» | до 28.06.2023 | Корецька А.М. | |
| 3 | Взяти участь у підготовці і проведенні святкової лінійки та вручення дипломів | 30.06.2023 | Корецька А.М. | |
| 4 | Аналіз роботи бібліотеки за 2022-2023 навчальний рік | червень | Корецька А.М. | |
| 5 | Складання річного плану роботи бібліотеки на 2023-2024 навчальний рік | червень | Корецька А.М. | |

| РОЗДІЛ 7. ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА | | | | |
|--|--|-----------------------|---|--|
| 1 | Організувати та провести спортивно-масовий захід до Міжнародного дня захисту дітей | червень | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 2 | Придбання спортивного інвентарю | червень | Алексеева О.М. | |
| 3 | Бесіда "Будь обережним на воді" | червень | Алексеева О.М. Німченко Ю.В. Мельниченко В.В. | |
| 4 | Підведення підсумків Спартакіади та заохочення кращих спортсменів коледжу | червень | Алексеева О.М. | |
| РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ | | | | |
| 1 | Стан втрат контингенту | червень 2024 | директор | |
| 2 | Стан підготовки до ДКА, проведення консультацій | червень 2024 | Бабенко І.П. | |
| 3 | Перевірка ведення журналів т/н | червень 2024 | Мошнягул І.П. | |
| 4 | Стан працевлаштування учнів-сиріт | червень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 5 | Перевірити готовність здобувачів освіти до проведення пробних кваліфікаційних робіт і захисту дипломних (творчих) робіт | 06-10.06.2024 | Бабенко І.П. | |
| | Підготувати і перевірити документи до державної кваліфікаційної атестації та випуску | 14-17.06.2024 | Бабенко І.П. | |
| 6 | Підготовка до ДКА, ПКА | червень 2024 | старші майстри | |
| 7 | Стан працевлаштування випускників | червень – липень 2023 | старші майстри | |
| | Перевірка ведення журналів виховної та гурткової роботи | червень 2024 | Гурін Т.В. | |
| 8 | Підготовка документів до формування замовлення видачі документів в ЄДЕБО | червень 2024 | Бабенко І.П. | |
| 9 | Результати семестрової та річної атестації ЗО за 2022-2023 навчальний рік | червень 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 10 | Стан організації проведення ДКА | червень 2024 | директор | |
| 11 | Стан працевлаштування випускників 2023 року | липень 2024 | директор | |
| 12 | Перевірити заповнення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання, їх остаточне оформлення та передача їх до навчальної частини | 03-28.06.2024 | Мошнягул І.Я. | |
| 13 | Проаналізувати надані звіти голів методичних комісій, майстрів в/н і викладачів за підсумками навчального року | 03.06-14.06.2024 | Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. | |
| 14 | Здійснити контроль за проведенням поетапної атестації та Державної | 24-28.06.2024 | Бабенко І.П. | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|--|--|
| | кваліфікаційної атестації випускників | | | |
| 15 | Перевірити виконання заходів щодо підготовки до початку нового 2023- 2024 навчального року та осінньо-зимового періоду | 03.06-31.07.2024 | Старші майстри | |
| 16 | Подати для заохочення списки педагогічних працівників, здобувачів освіти та їх батьків за результатами діяльності 2023-2024 навчального року | 10-14.06.2024 | Гурін Т.В. Старші майстри | |
| 17 | Контроль за працевлаштуванням випускників із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з обмеженими можливостями | до 08.07.2024 | Гурін Т.В. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 18 | Перевірка готовності навчальних кабінетів та майстерень до нового навчального року (перед щорічною відпусткою педагогічних працівників) | 03-27.06.2024 | Мошнягул І.Я. Колосяк Є.К. Гурін Т.В. | |
| 19 | Аналіз результатів контролю за веденням усіх видів навчальної документації. Видати підсумковий наказ | 24-28.06.2024 | Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. | |
| 20 | Контроль оформлення та видачі документів про освіту | до 28.06.2024 | Бабенко І.П. | |
| 21 | Контроль за веденням записів у журналах видачі документів про освіту, книгах наказів, поіменних книгах | 24.06-08.07.2024 | Бабенко І.П. | |
| 22 | Контроль відвідування учнями виробничої практики | протягом місяця | Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 23 | Перевірка документації викладачів, голів методичних комісій | протягом місяця | Мошнягул І.Я. Колосяк Є.К. | |
| 24 | Перевірка виконання навчальних планів і програм згідно записів у журналах обліку теоретичного навчання | червень 2024 | Мошнягул І.Я. | |
| РОЗДІЛ 9. МЕТОДИЧНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Розробити/оновити освітні програми та робочі навчальні плани з усіх професій на 2024-2025 навчальний рік згідно Державних стандартів ПТО та Типової базисної структури, розглянути на засіданнях МК | червень 2024 | Директор, Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосяк Є.К. | |
| 2 | Провести семінар-нараду з майстрами виробничого навчання по підготовці та проведенню ДКА | до 07.06.24 | Бабенко І.П. | |
| 3 | Провести конкурс на краще комплексно-методичне забезпечення майстерні | червень 2024 | Бабенко І.П. Кутікова Н.М. Пономаренко Ю.А. | |
| 4 | Провести семінари –звіти з метою обміну досвідом по комплексному методичному забезпеченню предметів та професій | червень 2024 | Бабенко І.П. | |

| | | | | |
|--|---|--------------|--|--|
| 5 | Надавати методичну допомогу в розробці навчальних програм із предметів загальнопрофесійної, професійно-теоретичної підготовки та виробничого навчання, розроблених на модульно-компетентнісній основі | червень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 6 | Аналіз роботи колективу над реалізацією методичної проблеми. Творчі звіти голів методичних комісій | червень 2024 | Колосюк Є.К., голови МК | |
| 7 | Підведення підсумків щодо вивчення та узагальнення прогресивного педагогічного досвіду | червень 2024 | Колосюк Є.К., голови МК | |
| 8 | Здача звітної документації та підготовка плануючої документації на новий навчальний рік | червень 2024 | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 9 | Порівняльний аналіз навчальних досягнень здобувачів освіти І курсу (вхідний контроль та річне оцінювання), здобувачів освіти III курсу за результатами річного оцінювання та ДПА у формі ЗНО (НМТ) | червень 2024 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 10 | Підведення підсумків роботи методичних комісій, виявлення недоліків та визначення шляхів їх усунення | червень 2024 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 11 | Визначення напрямів методичної роботи на наступний 2023-2024 навчальний рік | червень 2024 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| 12 | Аналіз виконання річного плану роботи педагогічними працівниками за 2023-2024н.р. | червень 2024 | Гончаренко А.І. Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. Гурін Т.В. | |
| 13 | Аналіз методичної роботи за 2023- 2024 навчальний рік | червень 2024 | Мошнягул І.Я., Колосюк Є.К. | |
| РОЗДІЛ 10. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ | | | | |
| 1 | Організувати постійно діючі тематичні виставки у методичному кабінеті і бібліотеці з метою поширення передового досвіду, новинок, методичної літератури, досягнень педагогіки, психології, техніки і технології | червень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 2 | Перспективне планування підвищення кваліфікації , проходження стажування педагогічних працівників | червень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| 3 | Провести вихідне діагностування педпрацівників з метою виявлення інформаційно- методичних запитів | червень 2024 | Колосюк Є.К. | |
| РОЗДІЛ 11. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ | | | | |
| 1 | Направити листи до регіональних управлінь органів державного нагляду за | до 15.06.24 | Бабенко І.П. | |

| | | | | |
|---|--|-----------------|--|--|
| | охороною праці, пожежною безпекою, санітарно-епідеміологічним станом з метою направлення їх працівників для включення до складу комісії центру з підготовки до нового 2024-2025 навчального року | | | |
| 2 | Провести із здобувачами освіти профілактичні бесіди з правил БЖД та інструктажі з безпеки життєдіяльності під час літніх канікул, правил поведінки на воді, на дорогах, надання першої допомоги в разі нещасного випадку, пожежної безпеки | до 24.06.2024 | Бабенко І.П. Агафонов Є.А. | |
| 3 | Проконтролювати ведення журналів інструктажів із безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки здобувачів освіти; пожежної безпеки для працівників | 03-11.06.2024 | Бабенко І.П. Агафонов Є.А. | |
| 4 | Провести відповідні інструктажі з охорони праці під час виконання ремонтних робіт із працівниками | протягом місяця | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 5 | Провести технічний огляд вогнегасників за графіком | протягом місяця | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 6 | Скласти і підготувати до підписання акт прийому готовності Коледжу до 2024-2025 навчального року | до 19.08.2024 | Комісія по складанню і підписання акту прийому готовності Коледжу до нового навчального року | |
| РОЗДІЛ 12. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ | | | | |
| 1 | Організувати та забезпечити виконання виробничої діяльності в поліграфічному центрі | червень | Бабенко І.П., Пономаренко Ю.А. | |
| 2 | Розробити та затвердити план організаційних та ремонтних робіт, що необхідно виконати до початку нового навчального року | червень | Гончаренко А.І., Горбовська В.А. | |
| 3 | Огляд кабінетів, виробничих майстерень. Розробити заходи по вдосконаленню навчально-матеріальної бази | до 15.06.24 | Бабенко І.П. Мошнягул І.Я. | |
| 4 | Виконати ремонтні роботи в навчальних кабінетах, майстернях | до 28.06.2024 | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| РОЗДІЛ 13. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА | | | | |
| 1 | Поширення реклами Коледжу у мас-медіа та у соціальних мережах. | червень-липень | Гурін Т.В. старші майстри | |
| 2 | Продовжити роботу приймальності комісії по набору здобувачів освіти | протягом місяця | Приймальна комісія | |
| 3 | Створити банк даних нового контингенту | протягом | Приймальна | |

| | здобувачів освіти | місяця | комісія | |
|---|--|----------------|--|--|
| РОЗДІЛ 14. | | | | |
| ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ | | | | |
| 1 | Подати звіти про навчально-виробничу діяльність за встановленою формою до управління професійної освіти | згідно графіка | Бабенко І.П. | |
| 2 | Організувати та забезпечити проведення поточних ремонтних робіт у підвальних приміщеннях навчального закладу | червень-липень | Гончаренко А.І. Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 3 | Організувати та забезпечити проведення ремонтних робіт у підвальних приміщеннях навчального закладу | червень-липень | Гончаренко А.І. Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 4 | Провести технічний огляд та перевірити контури заземлення | липень | Горбовська В.А. Федорович Т.І. | |
| 5 | Створити в навчальному закладі комісію з перевірки готовності до нового 2024-2025 навчальний рік та до роботи в осінньо-зимовий період | до 01.07.24 | Гончаренко А.І., Бабенко І.П. | |
| 6 | Підготовка фінансових звітів за 2 квартал 2024 року | липень | Жила І.І. | |
| 7 | Підготовка бюджетної пропозиції на 2025 рік | червень | Жила І.І. | |
| 8 | Здійснити контроль за прибиранням приміщень і території | щодня | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| 9 | Провести санітарні дні | щоп'ятниці | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| | Проводити прибирання дворів Коледжу та прилеглої території | постійно | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |
| | Вивезення будівельного та іншого сміття | до 28.06.2024 | Горбовська В.А., Федорович Т.І. | |

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 | Олександра САЗОНОВА – член комісії | Практичний психолог | |
| 8 | Оксана Алексеева – член комісії | Керівник фізичного виховання | |
| 9 | Валентина ГОРБОВСЬКА – член комісії | Зав. господарством | |
| 10 | Антоніна КОРЕЦЬКА – член комісії | Бібліотекар | |
| 11 | Євген АГАФОНОВ – член комісії | Інженер з охорони праці | |
| 12 | Євгенія КОЛОСЮК – член комісії | Методист | |

**ПЛАН ЗАСІДАнь ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ
НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|-------|---|-----------------------|---|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Про вибори секретаря педагогічної ради | 30 серпня 2023 | 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 2023-2024 н. р. | | Бабенко І.П. | |
| 4. | Аналіз результатів роботи педколективу за 2022-2023 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 2023-2024 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., Алексеева О.М. | |
| 6. | Про організацію роботи педагогічного колективу над науково-методичною проблемою в умовах військового стану: <i>«Формування професійних компетенцій педагогічних працівників з технологій змішаного навчання та цифрової грамотності»</i> | | Гончаренко А.І. | |
| 7. | Про організацію та проведення атестації 2023-2024 | | Колосюк Є.К. | |
| 8. | Про затвердження керівників методичних комісій, призначення класних керівників, кураторів, закріплення майстрів виробничого навчання за групами. | | Гончаренко А.І. | |
| 9. | Про введення в дію з 01.09.2023: | | Гончаренко А.І. | |

| | | | | |
|-----|--|----------------|---|--|
| | <p>9.1. Освітньо-професійних програм з підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальностями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дизайн (ОПП «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»); - Видавництво та поліграфія (ОПП «Друкарське виробництво», ОПП «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації»). <p>9.2. Освітніх програм за професіями, які готує Коледж</p> | | | |
| 10. | Про самооцінювання за напрямками: -«Освітнє середовище»; - «Система оцінювання здобувачів освіти» | | Колосюк Є.К. | |
| 11. | Про організацію освітнього процесу у 2023-2024 н.р. | | Гончаренко А.І. | |
| 12. | Різне | | 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 здобувачів освіти?» | | голови МК, педагоги, методист | |

| | | | | |
|----|--|---------------------|---|--|
| 7. | Про хід атестації педагогічних працівників у 2023-2024 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 2023-2024 н. р. | | Бабенко І.П., Мошнягул І.Я, Гурін Т.В. | |
| 3. | Про підсумки надходжень від виробничої практики за I семестр 2023-2024 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. Результати. Проблеми. Перспективи | | Куклич Л.І., Ніколаєва А.С. | |
| 6. | Про стан правової та психологічної підтримки здобувачів 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, | | Гончаренко А.І., методист, | |

| | | | | |
|----|---|------------------------------|--|--|
| | які атестуються | | 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. Угляренко 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 2024 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, Зісторії 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 флексографічного друкування» | | Бабенко І.П., Голови МК | |
| 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 Коледжі та заходи по запобіганню порушень з безпеки життєдіяльності, електробезпеки, пожежної безпеки | | Бабенко І.П. Агафонов Є.О. | |
| 6 | Про аналіз відкритих уроків, проведених викладачами Коледжу у 2023-2024 н .р. | | Мошнягул І.Я. | |
| 7 | Різне | | Гончаренко А.І. | |

| | | | | |
|----|--|----------------|---|--|
| | | | | |
| 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 | | Колосяк Є.К., Голови МК | |
| 4 | Про підсумки роботи колективу у 2023-2024н.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. | |
| 7 | Різне | | Гончаренко А.І. | |

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

Додаток 2

ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

ВЕРЕСЕНЬ

1. Розробка положення про навчально-методичну раду Коледжу. Затвердження складу МР та плану її роботи на 2023-2024 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 2023-2024 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 Коледжу 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 освітній 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 освітнього 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 2023-2024 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 2023-2024 н.р
Відповідальні: заступник директора з НР, голова МК.

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

Відповідальні: заступник директора з НР Мошнягул І.Я., 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 НВП 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 2023-2024 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 НВП 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 НВП 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 НВП Бабенко І.П., заступник директора з НР Мошнягул І.Я., заступник директора з НВП 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-2024. 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 із здобувачами освіти 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.