

**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 17

Розглянуто на засіданні
педагогічної ради,
протокол №1
від 27 серпня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова педагогічної
ради ВПУ № 17
Микола ТЕРЕНТЬЄВ
27 серпня 2020 р.



**ПЛАН РОБОТИ
НА 2020-2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

м. Дніпро
2020

Основні розділи плану:

ВСТУП

1. Організаційні заходи.
2. Теоретична підготовка.
3. Професійно-практична підготовка.
4. Виховна робота.
5. Фізична підготовка.
6. Методична робота:
 - 6.1. План роботи педагогічної ради на 2020 – 2021 н.р.;
 - 6.2. План роботи методичної ради на 2020 – 2021 н.р.;
 - 6.3. План роботи школи молодого викладача на 2020 – 2021 н.р.;
 - 6.4. План роботи школи молодого майстра виробничого навчання на 2020 – 2021 н.р.
 - 6.5. Комплексний план навчально-методичної роботи ВПУ № 17 у 2020 – 2021 н.р.
7. Контроль за організацією навчально-виробничого процесу:
 - 7.1. Внутрішній контроль;
 - 7.2. Контроль за теоретичним навчанням;
 - 7.3. Контроль за виробничим навчанням;
 - 7.4. Контроль за методичною роботою;
 - 7.5. Контроль за виховною роботою.
8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
9. Охорона праці.
10. Удосконалення навчально-матеріальної бази.
11. Професійно-орієнтаційна робота.
12. Фінансово-господарча та навчально-виробнича діяльність.

ВСТУП

Колектив ВПУ № 17 у 2019-2020 н.р. працював над проблемою "Формування професійної мобільності майбутнього робітника засобами активізації педагогічної компетентності викладачів та майстрів виробничого навчання в освітньому процесі".

З цією метою були зроблені заходи по підборі та розстановці кадрів, укріпленню матеріально-технічної бази училища та інше.

Педагогічний колектив, працюючи над рішенням цієї проблеми, спрямовував свою діяльність на підвищення рівня освітньої роботи, укріплення навчально-матеріальної бази, впровадження в освітній процес елементів самоврядування.

На кінець 2019-2020 н.р. перехідний контингент склав 558 здобувачів освіти, за навчальний рік з училища відраховано 118 осіб.

Випуск 2020 року склав 439 здобувачів освіти: з них на базі 9 класів – 264, на базі 11 класів – 115 здобувачів освіти, диплом молодшого спеціаліста отримали – 60 здобувачів освіти.

Передано на підприємства міста та області 351 кваліфікованих робітника.

Кількість випускників, які продовжують навчання на III ступені професійно-технічної освіти – 61 особа.

Дипломи з відзнакою отримали 23 здобувача освіти.

За минулий рік в училищі проводилась кропітка робота. В усіх кабінетах училища наочна наглядність виконана українською мовою, є дидактичний матеріал розроблений з урахуванням індивідуального, диференційованого підходу до здобувачів освіти. Все комплексно-методичне забезпечення постійно поповнюється та удосконалюється. Необхідно відзначити в роботі методичних комісій - це впровадження на уроках теоретичного навчання різнорівневого підходу до опитування і знань здобувачів освіти, методичні розробки, а також міжпредметні зв'язки при викладанні загальноосвітніх предметів з професійно-технічними і професійно-технічних з виробничим навчанням. Викладачами загальноосвітніх предметів, професійного циклу та майстрами в/н проведено 10 відкритих уроків.

На протязі 2019-2020 н.р. в училищі, згідно плану роботи проводилися різноманітні заходи: тижні предметних комісій, тижні і конкурси фахової майстерності, художньої самодіяльності. Здобувачі освіти та майстри в/н приймали участь в обласних конкурсах фахової майстерності та олімпіадах. Здобувачами освіти-випускниками була представлена велика кількість реальних випускних дипломних проектів і робіт.

Для покращення контролю за освітнім процесом в училищі проводились тематичні перевірки.

В минулому 2019-2020 н.р. виконані основні показники:

- випуск та працевлаштування випускників;
- виконано державний план замовлення на новий навчальний рік;
- підготовлені та відремонтовані всі навчальні кабінети, майстерні, їдальня, тощо;
- своєчасно отримані та підписані паспорти готовності училища до нового навчального року;
- заготовлена необхідна кількість овочів та продуктів харчування;
- виконані всі навчальні плани та програми з усіх предметів та професій;

– вирішувалися питання соціального захисту дітей та працівників училища.

Згідно постійно діючого графіка внутрішнього контролю та плану роботи Департаменту освіти і науки у Дніпропетровській області та НМЦ ПТО, перевірялись виконання Закону «Про мови», виконання навчальних планів та програм, використання нестандартних форм навчання та правова освіта в закладі освіти. Весь навчальний рік активно велась навчально — методична та виховна робота по методичним комісіям.

Педагогічний колектив ВПУ № 17, виходячи з підсумків навчально-виробничої роботи за 2019-2020 н.р., з метою подальшого підвищення якості освітнього процесу та рівня підготовки спеціалістів, намічає вирішення таких задач на 2020-2021 н.р. :

- постійно ознайомлюватись та впроваджувати в дію керуючі нормативні документи,
- удосконалення якості підготовки здобувачів освіти конкурентно-здібних на сучасному рівні;
- використання підприємств з новою технологією для проходження виробничої практики;
- коректування навчальних планів та програм, відповідно введенню нових технологій, нестандартних форм навчання, інтеграції професій;
- удосконалення матеріально-технічної бази;
- удосконалити рівень та механізм підсумкової атестації знань, умінь, навичок здобувачів освіти, шляхом впровадження критеріїв за 12-ти бальною системою оцінювання здобувачів освіти;
- забезпечити якість підготовки здобувачів освіти шляхом використання КМЗ предметів та професій, оновити паспортизацію кабінетів, лабораторій, навчальних майстерень;
- довести до удосконалення науково-технічну працю викладачів та майстрів в/н, відповідно досягнень сучасної техніки;
- продовжувати впровадження «Закону про мови»; «Про освіту»; «Про професійно-технічну освіту»; «Положення про ступеневу професійно-технічну освіту»;
- зробити замовлення на підручники українською мовою;
- використовувати в освітньому процесі «Положення про рух учнівської молоді України» та примноження традицій, звичаїв, обрядів;
- удосконалювати методику проведення уроків шляхом інтеграції освітнього процесу;
- підняти рівень гуманітарної підготовки викладачів, майстрів в/н шляхом удосконалення форм і методів навчання, застосування передового педагогічного досвіду;
- забезпечити виконання державного та регіонального плану прийому здобувачів освіти та випуск кваліфікованих робітників;
- заключити договори з базовими підприємствами на організацію та проведення переддипломної практики;
- постійно проводити з учнями роботу по правилам роботи та експлуатації устаткування, правилам техніки безпеки по скороченню витрат на енергоносії;

- виконувати заходи щодо поліпшення безпеки життя і діяльності здобувачів освіти, запобігання дитячого травматизму в побуті;
- забезпечення соціального захисту здобувачів освіти;

З метою виконання цих завдань педагогічний колектив ВПУ № 17 намічає у 2020 - 2021 н.р. наступні заходи:

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
1. Організаційні заходи						
1.	Підготувати акт готовності училища до нового 2020-2021 навчального року	заст. директора з НВР, НР, АГЧ	липень серпень	27.08.2020	Директор училища	
2.	Вивчити склад знов прийнятого контингенту здобувачів освіти, по місцю проживання, сімейному положенню, матеріальному забезпеченню, успішності навчання, участь у громадському житті	Старші майстри, майстри в/н, класні керівники, психолог	серпень вересень	до 11.09.2020	Заст. директора з НВР, зав. підрозділами	
3.	Провести батьківські збори разом зі здобувачами освіти: - нового набору - здобувачами освіти II-го, III-го, ВПУ	Старші майстри, майстри в/н класні керівники	серпень вересень	19.08.2020 - 04.09.2020	Заст. директора з ВР, старші майстри	
4.	Організувати постійний зв'язок з випускниками училища, надаючи їм необхідну допомогу в удосконаленні професій	Старші майстри, майстри в/н	постійно	вересень, січень	Заст. директора з НВР	
5.	Залучити здобувачів освіти знов прийнятого набору до гуртків художньої самодіяльності	майстри в/н класні керівники	вересень	11.09.2020	Заст. директора з ВР	
6.	Залучити здобувачів освіти до самообслуговування та упорядкування училища, закріпити територію та приміщення за групами	Старші майстри, майстри в/н класні керівники	вересень	04.09.2020	Заст. директора з АГЧ	
7.	Заклучити договір з базовим підприємством на 2020-2021 н.р.	заст. директора з НВР, ст. майстри	серпень вересень	18.09.2020	Директор училища	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	В договорі визначити план прийому, організацію та проведення переддипломної практики. Вивчити ринок праці					
8.	Зробити розрахунок педагогічного навантаження для одержання асигнувань на оплату праці викладачів	заст. директора з НВР, НР	серпень	31.08.2020	Гол. бухгалтер, заст. директора з НР	
9.	Проведення міського свята до Дня фізкультури і спорту «Спорт та здоров'я»	керівник фіз. виховання, викладачі	вересень	вересень	Заст. директора з НВР	
10.	Проведення внутрішньоучилищних олімпіад із загальноосвітніх предметів на I етапі в закладах освіти)	заст. директора з НР	жовтень	жовтень	Заст. директора з НР, голова метод. комісії	
11.	Провести тижні професій 10 циклових та методичних комісій	Заст. директора з НВР, заст. директора з НР, старші майстри, голови метод. комісії	Згідно з графіком	травень	Заст. директора з НВР	
12.	Вивчення та узагальнення досвіду профорієнтаційної роботи ВПУ №17	заст. директора з ВР, відповідальний секретар приймальної комісії	грудень	грудень	директор училища	
13.	Проводити засідання педагогічних та методичних рад згідно з планом	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	Протягом навчального року	Згідно графіка	Заст. директора з НВР	
14.	Проводити засідання «Школи молодого викладача», «Школи молодого майстра» та «Школи молодого класного керівника»	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	Протягом навчального року		Заст. директора з НВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
2. Теоретична підготовка						
1.	Продовжувати виконання «Закону про мови», "Закону про ПТО", "Про охорону праці", "Про загальну середню освіту", Накази МОН № 419 та інші.	ПП	постійно	щомісячно	Директор, заст. директора з НВР, НР, ВР	
2.	Скласти тематичні поурочно-тематичні плани з предметів (II ступінь), навчальні та робочі програми(III ступінь)	Голови м/к і ц/к, викладачі	серпень	31.08.2020	Заст. директора з НВР, НР	
3.	Зробити підбір та розстановку кадрів загально-технічних та гуманітарних предметів, розподілити педагогічне навантаження. Скласти списки тарифікації	Заст. директора з НВР, НР	серпень	31.08.2020	Директор училища	
4.	Скласти графіки проведення тижнів циклових та методичних комісій, графіки проведення відкритих уроків(занять), лабораторно-практичних робіт, додаткових занять.	Заст. директора з НР, голови методичних комісій	вересень	18.09.2020	Зав. ІМЦ	
5.	Забезпечити викладачів нормативними документами, методичними рекомендаціями, надати допомогу викладачам в складанні плануючої документації	Заст. директора з НВР, НР, ВР, методисти	серпень вересень	04.09.2020	Заст. директора з НР	
6.	Провести директорські контрольні роботи для здобувачів освіти 1-го курсу, обговорити їх підсумки на засіданнях МК	Голови методичних комісій, викладачі	вересень	02.10.2020	Заст. директора з НР	
7.	Використовувати на уроках самостійне рішення здобувачами освіти виробничих задач, роботу з технічною літературою, довідниками, виробничо-технічною документацією	Голови циклових, методичних комісій, викладачі, методисти	протягом року	постійно	Заст. директора з НВР, НР	
8.	Розробити теми випускних кваліфікаційних робіт.	викладачі спец дисциплін	вересень жовтень	23.10.2020	Заст. директора з НВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
9.	Суворо виконувати єдність вимог до навчальної діяльності здобувачів освіти, ведення зошитів (конспектів), виконання домашніх завдань, самостійної роботи.	Викладачі, майстри в/н	протягом року	Щомісячно	Заст. директора з НВР, НР	
10.	Проводити позакласну роботу з здобувачами освіти: – предметні гуртки – олімпіади	класні керівники майстри в/н	протягом року	Щомісячно	Заст. директора з НР	
11.	Використовувати на уроках(заняттях) технічні засоби навчання, ПК, як необхідний компонент навчання	викладачі	протягом року	Щомісячно	Заст. директора з НР	
12.	Організувати в бібліотеці та навчальних кабінетах куточок по підготовці до екзаменів, захисту дипломних проєктів, ДПА.	Бібліотекар, викладачі	Лютий, квітень	07.12.2020 12.06.2021	Заст. директора з ВР, НВР	
13.	Провести внутрішні олімпіади загальноосвітньої підготовки	Викладачі	жовтень, листопад	листопад	Заст. директора з НР	
14.	Впровадження інноваційних технологій навчання у професійну підготовку здобувачів освіти	викладачі майстри в/н	постійно	протягом року	Заст. директора з НВР, НР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
3. Професійно-практична підготовка						
1.	Розробити навчально-плануючу документацію, щодо проведення уроків(занять) виробничого навчання	ст. майстри майстри в/н	серпень	28.08.20	Заст. директора з НВР	
2.	Розробити графік переміщення здобувачів освіти на робочих місцях	майстри в/н	постійно	щомісячно	ст. майстри	
3.	Виконувати план виробничої діяльності на об'єктах виробництва та у майстернях	майстри в/н	постійно	щомісячно	ст. майстри	
4.	Організувати обмін досвідом майстрів в/н, спланувати взаємо відвідування та відкриті уроки виробничого навчання	майстри в/н	протягом року	щомісячно	ст. майстри, голови МК	
5.	Проаналізувати успішність здобувачів освіти по виробничому навчанню та розробити заходи підвищення якості навчання	майстри в/н	протягом року	жовтень, січень, червень	ст. майстри	
6.	Укладання договорів з підприємствами замовниками робітничих кадрів на працевлаштування випускників 2020 року	заст. директора з НВР	листопад- грудень	лютий	директор училища	
7.	Провести з здобувачами освіти випускних груп збори по вивченню інструкції про проведення ДКА	майстри в/н класні керівники	лютий березень	лютий березень	Заст. директора з НВР	
8.	Скласти та затвердити перелік пробних кваліфікованих робіт	майстри в/н	березень	березень	Заст. директора з НВР, ст. майстри	
9.	Скласти розклад випускних кваліфікаційних іспитів	Заст. директора з НВР	жовтень	Жовтень	Заст. директора з НВР	
10.	Скласти розклад випускних пробних кваліфікаційних робіт	ст. майстри	жовтень	Жовтень	Заст. директора з НВР	
11.	Приймати участь у конкурсах фахової майстерності з професій	викладачі майстри в/н	Згідно з наказом МОН	Згідно з наказом МОН	Заст. директора з НВР, НР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
4. Виховна робота						
<i>Місячник морально – правового виховання</i>						
1.	Засідання Штабу з профілактики правопорушень.	Заст. директора з ВР	Остання середа місяця		Заст. директора з ВР	
2.	Лекторій правових знань: «Україна і Європа»	Викладач правознавства	щомісяця	щомісяця	Викладач правознавства	
3.	Школа для дівчат «Особливості поведінки дівчат в колективі хлопців»	Практичний психолог, соц. Педагог	За графіком	За графіком	Практичний психолог, соц. Педагог	
4.	Засідання органів самоврядування	Заст. директора з ВР	щомісяця	щомісяця	Заст. директора з ВР	
5.	Робота волонтерського загону «Допомога»	Заст. директора з ВР	щотижня	щотижня	Заст. директора з ВР	
6.	Виховні години: «Моральний ідеал людини, його роль у житті молоді», «Про зовнішність, мову та духовну культуру»	Класні керівники	За графіком роботи кл. керівників	За графіком роботи кл. керівників	Заст. директора з ВР	
7.	Проведення інформаційних та виховних годин згідно затвердженого графіку та рекомендованої тематики	Керівники навчальних груп	За графіком	За графіком	Керівники навчальних груп	
<i>Місячник громадського виховання</i>						
8.	Тематичні загальні лінійки по громадянському вихованню:					
	- «Посвята в першокурсники»	Заст. дир. з ВР	01.09	02.09	Заст. дир. з ВР	
	- «Запрошуємо до гуртків, секцій та клубів по інтересам»	Керівники гуртків	Вересень	Вересень	Керівники гуртків	
	- «Права та обов'язки здобувачів освіти училища»	Заст. дир. з ВР, кер. навч. груп	Перша декада вересня	Перша декада вересня	Заст. дир. з ВР, кер. навч. груп	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	- Тиждень правової освіти	Викладач права	07.12-13.12	07.12-13.12	Викладач права	
	- Робота лекторію правових знань	Викладач права	За графіком	За графіком	Викладач права	
9.	Ознайомлення здобувачів освіти з нормативними документами нашої держави з урегулювання обігу спиртних напоїв, тютюнопаління, наркотичних речовин, мобільних телефонів	Заст. дир. з ВР	Постійно	Постійно	Заст. дир. з ВР	
10.	Ознайомлення з наказами та розпорядженнями директора училища (що стосуються здобувачів освіти та освітнього процесу)	Керівники груп	постійно	постійно	Керівники груп	
11.	Виховні години					
	- День національного прапора	Викладач історії	Вересень, серпень	Вересень, серпень	Викладач історії	
	- День незалежності	Викладач історії	Вересень, серпень	Вересень, серпень	Викладач історії	
	- День Соборності України	Керівники груп	Січень	Січень	Керівники груп	
	- виховні години в групах	Класні керівники	За графіком	За графіком	Класні керівники	
12.	Фотоконкурс «Моя професія»	Заст. дир. з ВР, жур конкурс	Жовтень – квітень	Жовтень – квітень	Заст. дир. з ВР, журі конкурс	
13.	Народні свята календарного циклу	Керівники гуртків художньої творчості	За календарем	За календарем	Керівники гуртків художньої творчості	
14.	Тематичні екскурсії до музеїв міста	Заст. дир. з ВР	Протягом року	Протягом року	Заст. дир. з ВР	
Місячник естетичного виховання						
15.	Анкетування здобувачів освіти з метою виявлення уподобань, інтересів, смаків	Пр. психолог, вихователі	Вересень	Вересень	Пр. психолог, вихователі	
16.	Робота колективів художньої самодіяльності.	Заст. дир. з ВР	Постійно	Постійно	Заст. дир. з ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
17.	Фольклорні свята календарного циклу	Бібліотека	За календарем	За календарем	Бібліотека	
18.	Підготовка концертів-привітань до святкових дат	керівники гуртка	За календарем	За календарем	керівники гуртка	
19.	Конкурс стіннівок до знаменних дат та урочистих заходів	Класні керівники, майстри в/н	За календарем	За календарем	Класні керівники, майстри в/н	
20.	Уроки самовиховання «Управляй своїми емоціями»	Пр. психолог, соціальний педагог	Що місяця	Що місяця	Пр. психолог, соціальний педагог	
21.	Вечори відпочинку до свят	Керівники гуртка, вихователі	Згідно календаря пам'ятних дат	Згідно календаря пам'ятних дат	Керівники гуртка, вихователі	
22.	День знань		вересень	вересень		
23.	«Вчителю мій любий» Та спортивні змагання на честь Дня працівників освіти	Керівники гуртка, вихователі	жовтень	жовтень	Керівники гуртка, вихователі	
24.	«Осінній бал»		жовтень	жовтень		
25.	«День студента»		листопад	листопад		
26.	«Місс та містер ВПУ № 17»		грудень	грудень		
27.	Обряди та традиції українського народу		січень	січень		
28.	День закоханих		Лютий	Лютий		
29.	«Улюбленим жінкам»		березень	березень		
30.	«Першоквітнева гуморина»		квітень	квітень		
31.	Урочистий концерт на честь Перемоги		травень	травень		
32.	Цикл виховних годин з художньо-естетичного виховання	Викладач художньої культури	За планом	За планом	Викладач художньої культури	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
Місячник правового виховання						
33.	Засідання Штабу з профілактики правопорушень.	Заст. дир. з ВР	Остання середа місяця	Остання середа місяця	Заст. дир. з ВР	
34.	Лекторій правових знань: «Україна і Європа»	Викладач правознавства	щомісяця	щомісяця	Викладач правознавства	
35.	Школа для дівчат «Особливості поведінки дівчат в колективі хлопців»	Практичний психолог, соц. Педагог	За графіком	За графіком	Практичний психолог, соц. Педагог	
36.	Засідання органів самоврядування	Заст. дир. з ВР	щомісяця	щомісяця	Заст. дир. з ВР	
37.	Робота волонтерського загону «Допомога»	Заст. дир. з ВР	щотижня	щотижня	Заст. дир. з ВР	
38.	Виховні години: «Моральний ідеал людини, його роль у житті молоді», «Про зовнішність, мову та духовну культуру»	Класні керівники	За графіком роботи кл. керівників	За графіком роботи кл. керівників	Класні керівники	
39.	Проведення інформаційних та виховних годин згідно затвердженого графіку та рекомендованої тематики	Керівники навчальних груп	За графіком	За графіком	Керівники навчальних груп	
Місячник здоров'я						
40.	Заходи присвячені Дню Соборності України	майстри в/н, класні керівники, вихователі	січень	січень	Заст. директора з НВР, ст. майстри	
41.	Індивідуальна психодіагностична робота з сиротами, багатодітними та учнями «групи ризику»	Психолог, ст. майстри, майстри в/н, класні керівники, вихователі	Протягом року	Протягом року	Заст. директора з НВР, Психолог	

5. Фізична підготовка

план роботи методичної секції кафедри фізичного виховання
на 2020-2021 навчальний рік

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
1.	Розробка календаря спортивно-масових заходів на 2019-2020 навчальний рік.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2020	Вересень 2020	Керівник фізичного виховання	
2.	Вивчення та підготовка навчально – плануючої документації на навчальний рік.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2020	Вересень 2020	Керівник фізичного виховання	
3.	Планування роботи спортивних секцій на 2019-2020 навчальний рік.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2020	Вересень 2020	Керівник фізичного виховання	
4.	Підготовка спортивної зали до навчального року.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2020	Вересень 2020	Керівник фізичного виховання	
5.	Організація та проведення "Дня здоров'я" та "Відкриття училищної спартакіади".	Керівник фізичного виховання	Вересень 2020	Вересень 2020	Керівник фізичного виховання	
6.	Організація та проведення змагання до "Дня вчителя" та працівників ПТНЗ.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2020	Вересень 2020	Керівник фізичного виховання	
7.	Аналіз успішності учнів за 2019-2020 навчальний рік.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2020	Вересень 2020	Керівник фізичного виховання	
8.	Підготовка, оформлення та проведення відкритого уроку.	Керівник фізичного виховання	Жовтень-грудень 2020	Жовтень-грудень 2020	Керівник фізичного виховання	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
9.	Організація та проведення змагань з баскетболу. Гра з працівниками училища.	Керівник фізичного виховання	Листопад 2020	Листопад 2020	Керівник фізичного виховання	
10.	Організація та проведення змагань з волейболу.	Керівник фізичного виховання	Грудень 2020	Грудень 2020	Керівник фізичного виховання	
11.	Організація та проведення спортивних естафет присвячених "Новому року". Підведення підсумків спортивної роботи за 1-семестр.	Керівник фізичного виховання	Грудень 2020	Грудень 2020	Керівник фізичного виховання	
12.	Методика підбору учнів з видів спорту у збірні команди училища.	Керівник фізичного виховання	Протягом навчального року	Протягом навчального року	Керівник фізичного виховання	
13.	Проведення відкритих уроків викладачами фіз. виховання	Керівники фізичного виховання	Лютий 2021	Лютий 2021	Керівник фізичного виховання	
14.	Організація та проведення товариських ігор з ПТНЗ міста.	Керівник фізичного виховання	Жовтень-грудень 2020	Жовтень-грудень 2020	Керівник фізичного виховання	
15.	Підготовка команд училища та участь у змаганнях між ЗП(ПТ)О міста.	Керівник фізичного виховання	Жовтень-грудень 2020	Жовтень-грудень 2020	Керівник фізичного виховання	
16.	Організація та проведення змагань з настільного тенісу.	Керівник фізичного виховання	Січень-лютий 2021	Січень-лютий 2021	Керівник фізичного виховання	
17.	Організація та проведення змагань з силової гімнастики.	Керівник фізичного виховання	Лютий 2021	Лютий 2021	Керівник фізичного виховання	
18.	Організація та проведення змагань з шашок та шахів.	Керівник фізичного виховання	Лютий 2021	Лютий 2021	Керівник фізичного виховання	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
19.						
20.	Організація та проведення спортивної естафети до "8-го березня".	Керівник фізичного виховання	Березень 2021	Березень 2021	Керівник фізичного виховання	
21.	Організація та проведення змагань з міні-футболу. Гра з працівниками училища.	Керівник фізичного виховання	Березень 2021	Березень 2021	Керівник фізичного виховання	

6.1 ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ на 2019-2020 н.р.

№	Зміст роботи	Термін	Доповідач
1.	Вибори секретаря педагогічної ради на 2020-2021 н.р.	серпень	директор Терентьев М.В.
2.	Підсумки роботи ПП за 2019-2020 н.р.		Директор, Заст. з НВР, НР, ВР, АГЧ
3.	Затвердження плану роботи ВПУ № 17 на 2020-2021 н.р.		зав. ІМЦ Калина Н.В.
4.	Розгляд і обговорення плану роботи педагогічної ради на 2020-2021 н.р.		зав. ІМЦ Калина Н.В.
5.	Затвердження педнавантаження на 2020-2021 н.р.		Директор, заст. директора з НР, голова профспілки
6.	Адаптація здобувачів освіти нового набору.	листопад	Заст. дир. з НВР, практичний психолог, заст. директора з НР
7.	Підсумки освітнього процесу за I семестр та задачі на II семестр 2020-2021 н.р.	січень	заст. директора з НВР Костіна Т.Ю., заст. директора з НР
8.	Діяльність педагогів освітнього закладу щодо створення сприятливих умов для повноцінного морального, психічного, фізичного розвитку здобувачів освіти, формування творчої мислячої особистості, здатної до продуктивної праці в динамічному світі.	березень	заст. директора з НР Лук'яненко В.П.
9.	Підсумки проведення атестації педагогічних працівників ВПУ № 17 у 2021 р.	травень	зав. ІМЦ Калина Н.В.

6.2 План роботи методичної ради на 2020-2021 н.р.

№ п/п	Тематика засідання	Дата проведення	Відповідальні за проведення	Примітки
1-ше засідання – вересень				
1.	Обговорення плану роботи методичної ради на 2020-2021 н.р.	16.09.2020	зав. ІМЦ	
2.	Атестація викладачів та майстрів в/н. Вимоги до кваліфікаційних категорій.	16.09.2020	зав. ІМЦ	
3.	Різне			
2-е засідання – жовтень				
4.	Розгляд висновків щодо проведення атестаційної експертизи ВПУ № 17	21.10.2020	зав. ІМЦ	
5.	Різне			
3-є засідання – грудень				
6.	Звіт голів ц/к та м/к щодо використання в освітньому процесі новітніх форм навчання	09.12.2020	зав. ІМЦ	
7.	Різне		зав. ІМЦ	
4-є засідання – лютий				
8.	Стан підготовки педагогічних працівників до атестації	10.02.2021	зав. ІМЦ,	
9.			зав. ІМЦ,	
10.	Різне			
5-є засідання – квітень				
11.	Підсумки проведення атестації педагогічних працівників	07.04.2021	зав. ІМЦ	
12.	Різне		зав. ІМЦ	
6-є засідання – червень				
13.	Підсумки роботи методичної ради за навчальний рік.	16.06.2021	зав. ІМЦ	
14.	Різне		зав. ІМЦ	

6.3 План роботи школи молодого викладача на 2020-2021 н.р.

№ з/п	Зміст роботи	Час проведення	Хто виконує	Відповідальний за виконання
1.	Вміння вірно використовувати Державні стандарти освіти при складанні навчальних, поурочно-тематичних планів і навчальних програм.	вересень	Заст. директора з НВР Костіна Т.Ю.	Зав. ІМЦ, заст. директора з НВР
2.	Психолого – педагогічні вимоги до сучасного викладача. Етикет викладача.	вересень	Заст. директора з НР, зав. ІМЦ	Заст. директора з НР, зав. ІМЦ
3.	Типи стандартних занять(уроків): вимоги до організації та проведення. Психологічна основа уроку (II ступінь навчання)	жовтень	Зав. ІМЦ, методист психолог	Зав. ІМЦ
4.	Лекція – основна форма проведення навчальних занять у ВУЗі, методика їх проведення.	жовтень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ
5.	Семінари та методика їх проведення.	листопад	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ
6.	Практичні та лабораторні заняття, вимоги до оформлення та проведення.	грудень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ
7.	Організація самостійної роботи студентів над темами, які, відповідно до навчального плану, винесені на самостійне опрацювання.	січень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ
8.	Характеристика та види активних методів навчання.	лютий	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ
9.	Впровадження у навчальний процес інноваційних технологій	березень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ
	Виховні години. Тематика та методика їх проведення.	квітень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ
10.	Тематика і методика написання та оформлення методичних розробок.	травень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ
11.	Вимоги до складання опорних конспектів.	травень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ
12.	Підсумкове заняття.	травень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ


6.4 План роботи школи молодого майстра виробничого навчання на 2020-2021 н.р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні
1.	Вміння вірно використовувати Державні стандарти освіти при складанні навчальних, поурочно-тематичних планів і навчальних програм.	Вересень	Заст. директора з НВР Костіна Т.Ю.
2.	Типи уроків виробничого навчання. Форми і методи навчання.	Жовтень	Заст. директора з НВР Костіна Т.Ю.
3.	Методика розробки інструкційно-технологічних карт, навчально-технічної документації.	Листопад	Ст. майстер Лукін Р.В.
4.	Впровадження у навчальний процес інноваційних технологій	Жовтень	Голова м/к Калманов М.Й.
5.	Організація виробничого навчання на об'єктах.	Січень	Ст. майстер Берневек Г.В.
6.	Методичні рекомендації щодо написання звітної документації всіх видів виробничої практики.	Лютий	Ст. майстер Терентьев О.М.
7.	Робота по комплексно-методичному забезпеченню професії.	Квітень	Заст. директора з НВР Костіна Т.Ю., зав. ІМЦ Калина Н.В.

Заступник директора з НВР

Т.Ю. Костіна

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВПУ № 17
М.В. Терентьев

 2021 р.

Комплексний план навчально-методичної роботи ВПУ № 17 у 2020-2021 н.р.

I. Організаційна робота

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальність за виконання	Відмітка про виконання
1.	Розробити план роботи Вищого професійного училища № 17 на 2020-2021 н.р.	липень-серпень 2020	Зав. ІМЦ Калина Н.В., майстер в/н Іванова Г.А.	
2.	Розробити план роботи педагогічної ради закладу освіти на 2020-2021 н.р.	серпень 2020	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
3.	Обговорення і затвердження комплексного плану інформаційно-методичного центру.	до 01.09.2020	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
4.	Розробити план роботи методичної ради училища на 2020-2021 н.р.	щомісячно, протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
5.	Складати плани роботи закладу освіти на місяць	Протягом навчального року	Зав. ІМЦ Калина Н.В., майстер в/н Іванова Г.А.	

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальність за виконання	Відмітка про виконання
6.	Продовжити роботу методичної ради училища (наказ, план роботи).	Протягом навчального року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
7.	Інструктаж голів циклових та методичних комісій по виконанню єдиних вимог до ведення навчально-облікової документації.	вересень 2020	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
8.	Продовжити роботу щодо поповнення інформаційної бази даних на сайті училища.	протягом року	Бібліотекар Лукіна Г.В.	
9.	Проводити роботу по створенню картотеки новинок методичної роботи за напрямками.	протягом року	Зав. бібліотекою Вабілева Т.М., Макогон І.А., Лукіна Г.В.	
10.	Продовжити роботу щодо створення електронної бази даних методичних розробок та презентацій.	Протягом року	майстер в/н Іванова А.А.	
11.	Розробка графіків відвідування навчальних занять теоретичного і практичного навчання та виховних заходів викладачів, майстрів в/н адміністрацією закладу освіти (І та ІІ семестри, щомісяця) .	щомісячно, протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В., майстер в/н Іванова А.А.	
12.	Організувати роботу та проводити засідання : «Школи молодого викладача», «Школи молодого майстра», «Школи молодого класного керівника»	вересень	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
13.	Проводити індивідуальні консультації, бесіди для викладачів, класних керівників, майстрів в/н з питань навчання, виховання і ведення навчально-облікової документації.	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальність за виконання	Відмітка про виконання
14.	Скласти графік проведення відкритих уроків, конкурсів фахової майстерності і тижнів професій на 2020-2021 н. р.	До 20.09.2020	Зав. ІМЦ Калина Н.В., майстер в/н Іванова А.А.	
15.	Приймати активну участь у роботі міських, обласних методичних об'єднань.	за графіком	Калина Н.В., голови ЦК та МК	
16.	Відвідувати методичні кабінети інших закладів освіти міста і області з метою обміну досвідом.	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
17.	Приймати участь у міських та обласних олімпіадах з предметів, конкурсах профмайстерності.	за графіком	Зав. ІМЦ Калина Н.В., голови ЦК	
18.	Підготовка документації до проведення атестаційної експертизи училища	Згідно наказу	Зав. ІМЦ Калина Н.В., майстер в/н Іванова Г.А.	
19.	Проводити засідання з головами циклових та методичних комісій.	Протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
20.	Контролювати теоретичні та практичні заняття, а також виховні заходи.	Протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
21.	Готувати згідно плану роботи педагогічні та методичні наради (накази, черга денна, проект рішення).	Протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
22.	Продовжити роботу щодо складання електронної бази даних фото училища.	Протягом року	Лукіна Г.В.	
23.	Консультувати щодо участі у міжнародному мовно-літературному конкурсі ім. Т. Шевченка.	жовтень	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
24.	Надання консультації щодо участі у внутрішньо-училищних олімпіадах з загальноосвітніх предметів.	листопад	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	

II. Методична робота

1.	<p>Надавати допомогу у вирішенні проблем, над якими працюватиме училище протягом поточного року:</p> <ul style="list-style-type: none"> - удосконалення навчально-методичних комплексів з дисциплін (III ступінь навчання); - удосконалення комплексно – методичного забезпечення предметів (II ступінь навчання); - удосконалення електронної бази навчання (електронних посібників, рекомендацій...) - створення банку навчаючих і контролюючих програм; - формування свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян, як найвищої цінності; - збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я вихованців; 	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В., Зав. бібліотекою Вабілева Т.М.	
2.	<p>Допомагати викладачам у складанні, коректуванні діючих навчальних, робочих програм (III ступінь навчання), робочих навчальних програм та поурочно – тематичних планів (II ступінь навчання), проведення занять (уроків) теоретичного та практичного навчання, а також виховних заходів.</p>	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
3.	<p>Надавати консультації з питань написання і рецензування методичних розробок, навчальних посібників для учнів.</p>	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
4.	<p>Проводити індивідуальну роботу з молодими викладачами та майстрами в/н з питань ведення документації, організації проведення занять, навчально-методичного забезпечення навчального процесу.</p>	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
5.	<p>З метою надання методичної допомоги відвідувати заняття молодих викладачів, майстрів в/н, виховні заходи керівників груп.</p>	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
6.	<p>На оперативних засіданнях у директора, на засіданнях метод. ради інформувати про новинки навчально-методичної літератури.</p>	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В., Зав. бібліотекою Вабілева Т.М., бібліотекар Макогон І.А.	

7.	Надавати допомогу головам циклових та методичних комісій в підготовці атестаційної документації (витяг з протоколу, характеристика, вивчення).	березень 2021	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
8.	Допомагати викладачам в удосконаленні викладання програмного матеріалу державною мовою; у впровадженні гуманізації та гуманітаризації в освітній процес.	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В., Зав. бібліотекою Вабілева Т.М., бібліотекар Макогон І.А.	

III. Вивчення, узагальнення, впровадження нових педагогічних технологій та перспективного педагогічного досвіду

1.	Працювати над вивченням і впровадженням в освітній процес інноваційних методів навчання.	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
2.	Вивчати педагогічну майстерність викладачів, які проходять чергову та позачергову атестацію в поточному році.	до 19.03.2021	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
3.	Пропагувати досвід створення навчально-методичних комплексів з предметів викладачами.	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
4.	Пропагувати новинки методичних журналів: "Спеціаліст", "Рідна школа", "Позаурочних час", "Освіта: технікуми, коледжі", "Профтехосвіта"; газети: "Освіта", "Освіта України".	протягом року (оперативні наради, засідання метод. ради)	Зав. ІМЦ Калина Н.В., Зав. бібліотекою Вабілева Т.М., бібліотекар Макогон І.А.	

IV. Заходи по вивченню та підвищенню рівня знань, умінь і навичок(компетентностей) здобувачів освіти

1.	Надавати методичну допомогу викладачам та майстрам в/н у підготовці та проведенні відкритих уроків(занять) поза аудиторних освітніх заходах.	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
----	--	---------------	-------------------------	--

2.	Допомагати викладачам в організації роботи навчального кабінету: поновленні та систематизації дидактичних матеріалів, наочності, у методичному забезпеченні занять, оформлення методичних куточків в навчальних кабінетах, майстернях та лабораторіях	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
V. Робота з молодими викладачами, майстрами в/н				
1.	Організувати роботу та проводити засідання шкіл : - молодого викладача, - молодого майстра в/н , - молодого класного керівника , - молодого профорієнтатора	за планом	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
2.	Закріпити за молодими викладачами досвідчених викладачів, з метою надання їм методичної допомоги	за планом голів Ц/К, М/К	Зав. ІМЦ Калина Н.В., голови Ц/К, М/К	
3.	Надавати методичну допомогу молодим викладачам та майстрами в/н у підготовці і проведенні занять(уроків) теоретичного та практичного навчання, а також виховних заходів.	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
4.	Проводити індивідуальні бесіди з молодими викладачами та майстрами в/н з питань: ведення навчальної документації, контакту з аудиторією тощо	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В.,	

Зав. інформаційно-методичним центром

/ Н.В. Калина /

Зав. бібліотекою

/ Т.М. Вабілева /

Внутрішній контроль

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення
1.	Контроль за рівнем знань, вмінь та навичок здобувачів освіти: Вивчити контингент здобувачів освіти I курсу.	Психолого-педагогічний аналіз здобувачів освіти I курсу	Адміністративний	До 05.10.2020	Заст. директора з НВР	Узагальнення матеріалу на педраду
2.	Складання графіка відвідування адміністративно — управлінським складом училища уроків теоретичного, практичного навчання та виховних заходів	Аналіз рівня методики проведення уроків	Адміністративний	Протягом року	Зав. ІМЦ	Узагальнення матеріалу на педраду
3.	Перевірити наявність плануючої документації	Аналіз плануючої документації, відповідність Навчальним планам і програмам	Адміністративний	Протягом року	Викладачі, майстри в/н	Засідання голів МК, інформації на інструкційно-метод. нараді
4.	Перевірити рівень фактичних знань здобувачів освіти I курсу з загальноосвітніх дисциплін	Аналіз відповідності рівня знань здобувачів освіти нового контингенту програмним вимогам	Адміністративний здобувачі освіти I курсу	Вересень	Заст. директора з НР	Довідна записка на педраду
5.	Проведення директорських контрольних робіт з спецдисциплін та загальних дисциплін, предметів	Аналіз рівня знань здобувачів освіти. Підготовка до випускних екзаменів	Адміністративний здобувачів освіти всіх курсів	Грудень	Заст. директора з НВР, НР	Доповідна записка на педраду
6.	Проведення кваліфікаційних пробних робіт.	Аналіз рівня знань здобувачів освіти. Підготовка до перевідних та	Адміністративний здобувачі освіти III курсів, гр. ТУ	Кінець I-го і II-го семестру.	Ст. майстри	Інформація на інструкційно-методичній нараді

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення
7.	Перевірити стан підготовки до перевідних екзаменів.	Якість знань здобувачів освіти на III курсі	Адміністративний		Заст. директора з НР, голови ц/к	Доповідна на педраду
8.	Перевірити стан підготовки до перевідних екзаменів.	Якість знань здобувачів освіти на II курсі	Адміністративний		Заст. директора з НР, гол. комісій	Доповідна на педраду
9.	Перевірити виконання навчальних планів і програм за I семестр	Відповідність навчальним планам і програмам	Адміністративний	Грудень	Заст. директора з НВР, НР	Доповідна на педраду, засідань метод. комісій
10	Перевірити комплексне методичне забезпечення предметів загально освітнього циклу.	Забезпечення викладання предметів наочністю, відповідно нормативам	Адміністративний		Голови метод комісій	Доповідна на педраду
11	Перевірити методичне забезпечення та виконання лабораторних та практичних робіт циклу професійно практичної підготовки.(III ступінь)	Виявити набуті теоретичні знання здобувачів освіти на практиці, взаємозв'язок теорії з практикою	Адміністративний	Відповідно до графіку проведення	Заст. директора з НР, зав. ІМЦ	Узагальнюючий матеріал на педраду, інструктивно-методична рада
12	Перевірити стан ведення журналів теоретичного та виробничого навчання	Відповідність навчальним планам і програмам	Адміністративний	2 рази на рік (I, II семестр)	Ст. майстер. Заст. директора з НР	Доповідна записка

Контроль за теоретичним навчанням

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення. Де заслуховувалися Результати контролю
1.	Перевірити наявність плануючої документації перед початком навчального року.	Відповідність навчальним планам і програмам, нормативним документам.	Адміністративний, викладачі.	Серпень - вересень.	Заст. директора з НВР, НР.	Доповідна записка на педраду з підготовки на педрад.
2.	Перевірити проведення тематичної атестації.	Якість знань здобувачів освіти з тем програми.	Адміністративний, викладачі.	За графіком	Заст. директора з НР, Гол. комісій.	Узагальнююча довідка на інструктивно-методичну нараді.
3.	Перевірити стан викладання предметів професійно-теоретичної підготовки.	Якість знань з спец. технологій професій.	Адміністративний, викладачі.	Протягом року	Заст. директора з НВР	Доповідна на педраду.
4.	Перевірити навчально-методичне забезпечення предметів професійно теоретичної підготовки	Забезпечення викладання предметів профтехциклу роздатковим та наочним матеріалом.	Адміністративний, викладачі.	Протягом року	Заст. директора з НВР	Доповідна на педраду.
5.	Перевірити професійну спрямованість предметів природничо-математичного циклу.	Визначити міжпредметні зв'язки викладання дисциплін природничо-математичного циклу	Тематичний викладачі	Протягом року	Заст. директора з НР, голови методичних комісій.	Доповідна на педраду.

6.	Проведення кваліфікаційних пробних робіт.	Аналіз рівня знань здобувачів освіти. Підготовка до перевідних та випускних іспитів.	Тематичний. Учні III курс, гр. ТУ	Кінець I-го і II-го семестра	Ст. майстер	Інформація на інструктивно-методичній нараді.
7.	Перевірка тематичної атестації здобувачів освіти	Рівень знань здобувачів освіти програмного матеріалу.	Обзорно-груповий	За графіком	Кл. керівники майстри в/н	Інструктивно-методична нарада при директорові
8.	Перевірка випускних екзаменів на III курсі, перевідних на II курсі.	Аналіз якості знань випускників	Тематичний	Квітень-травень	Заст. директора	Узагальнення матеріалу педради в червні
9.	Перевірка знань здобувачів освіти в групах: I - IV курс	Аналіз якості знань здобувачів освіти в процесі. Умови для проходження практики. Якість набутих практичних навичок	Обзорно-груповий	I семестр	Заст. директора	Доповідна записка на інструктивно-метод. нараді
10.	Перевірити стан техніки безпеки в навчальних майстернях.	Дотримання вимог техніки безпеки	Тематичний. Зав. майстерень		Заст. директора. Ст. майстри	Доповідна записка на педраду
11.	Перевірити методичне забезпечення предметів природничо-наукової підготовки. (III ступінь навчання).	Забезпечення уроків (занять) роздатковим наочним матеріалом з всіх тем програм	Тематичний Зав. майстернями, майстри в/н		Ст. майстер Майстри в/н	Доповідна записка на педраду

Контроль за виробничим навчанням

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення. Де заслуховувалися результати контролю
1.	Перевірити плани виробничого навчання здобувачів освіти	Відповідальність планів програм в/н	Оглядовий Майстри в/н	Щомісячно	Ст. майстри	Інструктивні наради при ст. майстрах, заст. директора
2.	Перевірити стан виробничої практики в групах II курсу з професій	Умови для проходження практики. Якість набутих практичних навичок	Обзорно-груповий	Щомісячно	Ст. майстри	Узагальнення інформації. Доповідна записка на нараду при директорі
3.	Перевірити стан матеріально технічної бази навчальних майстерень за всіма фахами	Матеріально-технічне оснащення кабінетів згідно нормативів.	Тематичний Зав. майстернями	Щомісячно	Ст. майстер	Узагальнення інформації. Доповідна записка на нараду при директорі
4.	Перевірити якість виконання навчальних планів і програм за перше півріччя	Інструкційно-технологічні карти. Фронтальний, викладачі, майстри в/н	Оглядовий. Тематичний. Зав. майстерень, майстри в/н	Щомісячно. Грудень	Ст. майстри, заст. директора з НВР	Доповідна записка на нараду при директорі
5.	Перевірити проведення інструктажів в групах I року навчання.	Відповідність проведення інструктажу, методики їх проведення	Оглядовий	Вибірково до розкладу занять в майстернях	Заст. директора, ст. майстри	Доповідна записка на нараду при директорі. Засідання голів Ц/К, М/К
6.	Перевірити проведення поетапної атестації .	З метою визначення досягнутого рівня кваліфікації	Тематичний	Один раз на рік	Заст. директора, ст. майстри, гол. МК	Засідання голів Ц/К, М/К

Контроль за методичною роботою

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення Де заслуховувалися Результати контролю
1.	Перевірити роботу циклових комісій: - електротехнічних професій, - машинобудівного напрямку, - бухгалтерського обліку.	Проаналізувати ефективність роботи метод комісії по підвищенню педагогічної майстерності	Адміністративний	Що квартално	Заст. директора з НР, методисти	Узагальнюючий матеріал на педраду
2.	Перевірити стан взаємо відвідування уроків(занять) викладачами	Проаналізувати якість відвідування уроків(занять).	Адміністративний	Відповідно до графіка взаємо відвідування	Методисти, голови метод комісій, викладачі	Узагальнюючий матеріал на методичну нараду
3.	Перевірити проведення відкритих уроків	Вивчення методики викладання матеріалу	Адміністративний	Відповідно до графіка проведення відкритих уроків	Заст. директора з НР, методисти, голови метод. комісій	Узагальнюючий матеріал на методичну нараду, педраду, засід. метод комісій
4.	Відвідувати навчальні заняття(уроки) викладачів та майстрів в/н	Вивчення методики викладання матеріалу	Адміністративний	Відповідно до графіка проведення уроків	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	Узагальнюючий матеріал на педраду

Контроль за виховною роботою

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення. Де заслуховувалося Результати контролю
1.	Перевірка журналів та планів виховної роботи в групах	Вивчення стану роботи класного керівника, майстрів в/н в групі	Адміністративний	Щомісячно	Заст. директора з НВР	На інструктивно-методичній нараді
2.	Перевірити заходи поза навчальної роботи з здобувачами освіти по предмету професії	Залучення учнів до предмету професії, розширення кругозору.	Адміністративний	Щомісячно	Заст. директора з НВР	На педрадах, інструктивно-методичній нараді
3.	Перевірити роботу класних керівників, майстрів в/н в групах	Зв'язок керівників груп з батьками, визначення психологічних особистих якостей характеру учнів.	Адміністративний	2 рази на рік	Заст. директора з НВР	На педрадах
4.	Контроль за гуртковою роботою	Якість проведення	Адміністративний	щомісячно	Заст. директора з НВР	На інструктивній нараді

Охорона праці

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Підготувати наказ про створення служби безпеки життєдіяльності в училищі на 2019-2020 навчальний рік	Серпень 2020 р.	Інженер з Охорони праці	
2.	Ознайомити з наказом всіх керівників підрозділів, майстрів виробничого навчання, викладачів з вимогами наказу під розпис	Вересень 2020 р.	Інженер з Охорони праці	
3.	Підготувати і видати керівникам підрозділів, майстрам виробничого навчання пам'ятку «Типового положення про навчання з питань охорони праці»(презентація)	Вересень 2020 р.	Інженер з Охорони праці	
4.	Поновити та затвердити інструкції з охорони праці для працівників в училищі. Провести навчання та перевірку знань з охорони праці для учасників навчально-виробничого та виховного процесу.	Жовтень 2020 р.	Заст. директора з НВЧ. Інженер з Охорони праці	
5.	Постійно перевіряти стан Охорони праці в підрозділах училища, закінчити усунення недоліків в цій роботі при проведенні Місячника Охорони праці. Виявлені недоліки оформити актами перевірки.	Жовтень листопад 2020 р.	Інженер з Охорони праці	
6.	Провести навчання з майстрами виробничого навчання про вимоги «Типового положення про навчання з питань Охорони праці при проведенні інструктажів з учнями та вірному оформленню протоколів.	Січень 2021р.	Інженер з Охорони праці	
7.	Перевіряти стан пожежної безпеки, інвентар та зміст роботи членів Добровільної пожежної дружини	Лютий 2021 р.	Інженер з Охорони праці	
8.	Провести місячник з охорони праці, присвячений Всесвітньому Дню ОП	Травень 2021 р.	Інженер з Охорони праці	
9.	Поновити інформаційно-довідкові куточки з надзвичайних ситуацій та охорони праці.	протягом місяця	Інженер з Охорони праці	
10	Перевірити ведення журналів реєстрації інструктажів з ОП та БЖД	Вересень 2020	Інженер з Охорони праці	

План професійно-орієнтаційної роботи

1.	За підсумками профорієнтаційної роботи за минулий рік надати наказ по училищу.	Заст. директора з ВР, секретар ПК	вересень	25.09.2020	Директор училища
2.	Скласти заходи по виконанню плану комплектування училища в поточному році.	Секретар ПК	листопад	06.11.2020	Заст. директора з ВР
3.	В кожній школі обладнати куточки по профорієнтації.	Майстри в/н, викладачі	грудень, січень	05.02.2021	Заст. директора з ВР
4.	Організувати публікацію об'яв про набір в училище в пресі, телебаченні та радіо.	Заст. директора з ВР	квітень, травень	згідно плану	Директор училища
5.	Прийняти участь в місячнику профорієнтації, провести день відкритих дверей.	Майстри в/н, викладачі.	травень	згідно плану	Заст. директора з ВР
6.	Здійснювати контроль за ходом комплектування училища на новий навчальний рік.	Заст. директора з ВР	протягом року	постійно	Директор училища
7.	Поновити правила прийому здобувачів освіти до ВПУ № 17 згідно сучасних вимог.	Секретар ПК	березень	12.03.2021	Директор училища
8.	Закріпити ВПУ за загально – освітніми школами м. Дніпро.	Заст. директора з ВР	до 01.11.2020	січень	Заст. директора з ВР
9.	Підготувати до друку матеріали для об'яв буклетів для абітурієнтів.	Заст. директора з ВР	до 30.03.2021	лютий	Заст. директора з ВР
10.	Підготувати матеріали для училищної виставки в майстернях.	Старший майстер	до 30.03.2021	квітень	Заст. директора з ВР
11.	Підготувати довідковий матеріал для абітурієнтів та їх батьків.	Заст. директора з ВР	до 01.03.2021	березень	Заст. директора з ВР
12.	Підготувати виставку літератури з кожної професії за якою ведеться підготовка робітників училища.	Зав. бібліотекою	до 01.03.2021	березень	Заст. директора з ВР
13.	Підготувати відео — рекламу по професіям	Старші майстри	До 20.12.2020	грудень	Заст. директора з ВР

План роботи адміністративно-господарчої частини на 2020-2021 навчальний рік

№ п/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Відновити працездатність автоматичної пожежної сигналізації в училищі.	На протязі року	Чертополох П.М. Легейда Ю.І.	
2.	Провести необхідний ремонт і фарбування коридорів і сходових клітин	Липень, серпень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В	
3.	Підфарбувати підлогу в актовій залі.	Липень, серпень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В	
4.	Провести необхідний ремонт, фарбування навчальних кабінетів	Липень, серпень	Зав. кабінетами	
5.	Ремонт стін, підлоги, вікон першого корпусу з наступним фарбуванням	Липень, серпень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В	
6.	Поклейка єврорубероїдом на примиканнях покрівлі гуртожитку	Липень	Чертополох П.М.	
7.	Монтаж системи опалення та водовідведення між першим та третім корпусами (перехід)	Липень, серпень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В	
8.	Монтаж колючого дроту для огорожі території училища	Червень	Чертополох П.М.	
9.	Закупити кахель для підлоги кабінету №39	Липень, серпень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В	
10.	Укладання кахлю на підлогу кабінету №39	Липень, серпень	Чертополох П.М. Мудрак В.Г.	
11.	Обробка усіх ялинок проти щитовки	Червень	Чертополох П.М.	
12.	Страхування автотранспорту училища	Червень	Чертополох П.М. Іринін А.М.	
13.	Закупівля електротехнічної продукції для кабінету №39	Червень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В	
14.	Придбання матеріалів для ремонту кабінетів, майстерень, спортивної зали	Червень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В	

15.	Придбання миючих засобів	Червень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В	
16.	Придбання діодних світильників	Червень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В	
17.	Придбання посудомийної машини для їдальні	Червень-липень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В	
18.	Ремонт асфальтобетонної відмостки біля 1 корпусу та спортивної зали	Липень, серпень	Чертополох П.М.	
19.	Укріплення труб в коридорах другого корпусу	Липень, серпень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В	
20.	Підготовка даних Акту готовності училища до нового навчального року	31.08.2020р	Чертополох П.М. Руденко Ю.В	
21.	Придбання матеріалів для ремонту 2 поверху 2 корпусу	Червень- липень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В	
22.	Ремонт 2 поверху 2 корпусу	Липень- серпень	Чертополох П.М. Царук О.К.	
23.	Демонтаж телефонного кабелю в корпусах училища.	червень-серпень	Чертополох П.М. Шевченко	
24.	Провести капітальний ремонт каб.№ 39 - заміна ламп денного освітлення; - заміна електропроводки та розеток; - реставрація парт; - ремонт та фарбування стін; - монтаж підвісної стелі; - ремонт підлоги	Червень- липень	Чертополох П.М. Лимар Т.О.	
25.	Провести капітальний ремонт каб.№ 95: - заміна ламп денного освітлення; - заміна електропроводки та розеток; - ремонт та фарбування стін; - ремонт дверей; - ремонт підлоги	Травень-серпень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В.	
26.	Фарбування вікон та підлоги в місцях загального користування	Червень, липень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В.	

27.	Утеплити труби опалення в підвалі прибудови до І-го корпусу та у підвалі ІІ-го корпусу.	Липень, серпень	Чертополох П.М. Мудрак В.Г.	
28.	Прання гардин	Липень, серпень	Царук О.К. Руденко Ю.В.	
29.	Прання чохлів в актовій залі.	Липень	Царук О.К. Руденко Ю.В.	
30.	Миття вікон місць загального користування.	Липень, серпень	Царук О.К. Руденко Ю.В.	
31.	Пофарбувати флагшток та кутик на ступенях центрального входу.	Липень	Царук О.К. Руденко Ю.В.	
32.	Замазка тріщин в підлозі	Липень, серпень	Царук О.К. Руденко Ю.В.	
33.	Миття плафонів по коридорах	Липень, серпень	Царук О.К. Руденко Ю.В.	
34.	Пролонгувати діючі договори на постачання води, газу, електроенергії, тепла	грудень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В.	
35.	Закупівля холодильників для приймальної та служби АХЧ	червень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В.	
36.	Укладення еврорубероїду на примиканні вентиляційних каналів в гуртожитку	Червень-серпень	Чертополох П.М. Комлев В.О.	
37.	Навести порядок та підготувати для ремонту приміщення підвалу під спортивною залю	Липень-серпень	Чертополох П.М.	
38.	Ремонт електроплитки та електросковорідки в їдальні	Липень	Чертополох П.М. Легайда Ю.І.	
39.	Заміна каналізаційної труби в підвалі (перехід між 1 та 3 корпусами)	серпень	Чертополох П.М. Мудрак В.Г.	
40.	Утеплення дверного отвору в тренажерній залі	Липень	Чертополох П.М.	
41.	Утеплення дверного отвору в їдальні	Липень	Чертополох П.М.	
42.	Частковий монтаж системи водовідведення в підвалі спортивної зали та прибудови Казаки	Липень-серпень	Чертополох П.М.	
43.	Ремонт кімнати інспектора по харчуванню в їдальні	Липень-серпень	Чертополох П.М.	

44.	Придбання та монтаж системи відео спостереження на території біля гуртожитку та першого корпусу	Липень	Чертополох П.М.	
45.	Закупівля журналів та бланків для ведення навчально-трудового процесу в училищі	Липень-серпень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В.	
46.	Придбання піску для ремонтно-будівельних робіт	Липень-серпень	Чертополох П.М. Руденко Ю.В.	
47.	Покіс трави на території училища	Постійно	Чертополох П.М.	
48.	Фарбування бордюрів на території училища	серпень	Чертополох П.М.	

Зав. ІМЦ
Калина Н.В.