

ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 17

**Розглянуто на засіданні
педагогічної ради,
протокол №1
від 29 серпня 2024 року**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова педагогічної
ради ВПУ № 17
Микола ТЕРЕНТЬЄВ
29 серпня 2024р.**



ПЛАН РОБОТИ НА 2024-2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

м. Дніпро
2024

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 2024 – 2025 н.р.;
 - 6.2. План роботи методичної ради на 2024 – 2025 н.р.;
 - 6.3. План роботи школи молодого викладача на 2024 – 2025 н.р.;
 - 6.4. План роботи школи молодого майстра виробничого навчання на 2024 – 2025 н.р.
 - 6.5. Комплексний план навчально-методичної роботи ВПУ № 17 у 2024 – 2025 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 2023-2024 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 підбору 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 2023-2024 н.р. перехідний контингент склав 650 здобувача освіти.

Випуск 2024 року склав 408 здобувачів освіти: з них на базі 9 класів – 255, на базі 11 класів – 149 здобувачів освіти, диплом фахового молодшого бакалавра отримали – 55 здобувачів освіти.

Передано на підприємства міста та області 453 кваліфікованих робітників.

Кількість випускників, які продовжують навчання на III ступені професійно-технічної освіти – 60 осіб.

Дипломи з відзнакою отримали 17 здобувачів 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, диференційного підходу до здобувачів освіти. Все комплексно-методичне забезпечення постійно поповнюється та удосконалюється. Необхідно відзначити в роботі циклових та 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 15 відкритих уроків.

На протязі 2023-2024 н.р. в училищі, згідно плану роботи проводилися різноманітні заходи: тижні циклових та методичних комісій, конкурси фахової майстерності. 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 проєктів і робіт.

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

В минулому 2023-2024 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 підписаний акт готовності училища до нового навчального року;
- підготовлено та використувувались 2 укриття;
- заготовлена необхідна кількість овочів та продуктів харчування для їдальні;
- виконані всі навчальні плани та програми з усіх професій та спеціальностей;

– вирішувалися питання соціального захисту здобувачів освіти та працівників училища.

Згідно постійно діючого графіка внутрішнього контролю, 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 та цикловим комісіям.

Педагогічний колектив ВПУ № 17, виходячи з підсумків навчально-виробничої роботи за 2023-2024 н.р., з метою подальшого підвищення якості освітнього процесу та рівня підготовки спеціалістів, намічає вирішення таких задач на 2024-2025 н.р. :

- постійно ознайомлюватись та впроваджувати в дію керуючі нормативні документи,
- удосконалення якості підготовки здобувачів освіти конкурентноспроможних на сучасному етапі;
- використання підприємств з сучасним інноваційним обладнанням для проходження виробничої практики;
- коректування навчальних планів та програм, відповідно до нових стандартів;
- удосконалення матеріально-технічної бази училища;
- постійно удосконалювати рівень професійних компетенцій (знань, умінь, навичок) здобувачів освіти;
- забезпечити якість підготовки здобувачів освіти шляхом удосконалення КМЗ та НМК предметів та дисциплін, поновити паспортизацію кабінетів, лабораторій, навчальних майстерень;
- підготуватись до проведення акредитації освітньо-професійних програм фахових молодших бакалаврів спец.: 071 Облік і оподаткування, 133 Галузеве машинобудування, 141 Електромеханіка, електроенергетика та електромеханіка, 131 Прикладна механіка;
- 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», «Про фахову передвищу освіту»;
- поповнювати бібліотечний фонд училища україномовними підручниками;
- 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 здобувачами освіти 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 планує у 2024 - 2025 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 2024-2025 навчального року	заст. директора з НВР, НР, АГЧ	липень серпень	29.08.2024	Директор училища	
2.	Вивчити склад знов прийнятого контингенту здобувачів освіти, по місцю проживання, сімейному стану, матеріальному забезпеченню, успішності навчання, участь у громадському житті	Старші майстри, майстри в/н, класні керівники, психолог	серпень вересень	до 12.09.2024	Заст. директора з НВР, зав. підрозділами	
3.	Провести батьківські збори разом зі здобувачами освіти: - нового набору - здобувачами освіти II-го, III-го курсів	Старші майстри, майстри в/н класні керівники	серпень вересень	27.08.2024 29.08.2024	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.	Продовжити роботу щодо співпраці з закладами вищої освіти	Зав. ІМЦ , методист	постійно	Червень 2025	Директор училища	
6.	Підготуватись до проведення акредитації ОПІ 4-х спеціальностей: 071 Облік і оподаткування. 133 Галузеве машинобудування. 131 Прикладна механіка, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка	Заст. директора з НВР, заст. директора з НР, зав. ІМЦ	Згідно графіка	Листопад 2024	Директор училища	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
7.	Заклучити договір з базовим підприємством на 2024-2025 н.р. В договорі визначити план прийому, організацію та проведення переддипломної практики. Вивчити ринок праці	заст. директора з НВР, ст. майстри	серпень вересень	16.09.2024	Директор училища	
8.	Зробити розрахунок педагогічного навантаження для одержання асигнувань на оплату праці викладачів	заст. директора з НВР, НР	серпень	30.08.2024	Гол. бухгалтер, заст. директора з НР	
9.	Відкриття училищної спартакіади. Проведення Дня здоров'я	керівник фіз. виховання, викладачі	20 вересня	вересень	Заст. директора з НВР	
10.	Проведення внутріучилищних олімпіад із загальноосвітніх предметів на I етапі в закладах освіти	заст. директора з НР	жовтень	листопад	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 НВ, методисти	
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, методичних рад та інструктивно-методичних нарад згідно з планом	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	Протягом навчального року	Згідно графіка	Заст. директора з НВР, зав. НМК, зав. ІМЦ	
14.	Проводити засідання «Школи молодого викладача», «Школи молодого майстра» та «Школи молодого класного керівника»	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	Протягом навчального року	Протягом навчального року	Заст. директора з НВР, зав. НМК, зав. ІМЦ	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
2. Теоретична підготовка						
1.	Продовжувати виконання Законів України «Про освіту», « Про мови», " Про професійну(професійно-технічну) освіту", "Про охорону праці", "Про загальну середню освіту", Наказ МОН № 419, « Закон про фахову передвищу освіту» та інші нормативні документи	Зам. директора з НР, зав. ІМЦ , зав. НМК	постійно	щомісячно	Директор, заст. директора з НВР	
2.	Скласти тематичні поурочно-тематичні плани з предметів (II ступінь навчання), силабуси та робочі програми з навчальних дисциплін(III ступінь навчання)	Голови м/к і ц/к, викладачі	серпень	30.08.2024	Заст. директора з НВР, НР	
3.	Зробити розподіл педагогічного навантаження. Скласти документацію для тарифікації	Заст. директора з НВР, НР	Серпень, вересень	11.09.2024	Директор училища	
4.	Скласти графіки проведення тижнів циклових та методичних комісій, графіки проведення відкритих уроків(занять), додаткових занять.	Заст. директора з НР, методисти, голови циклових та методичних комісій	вересень	19.09.2024	Зав. ІМЦ, зав. НМК	
5.	Забезпечити викладачів нормативними документами, методичними рекомендаціями, надати допомогу викладачам та майстрам в/н в складанні плануючої документації	Заст. директора з НВР, НР, методисти	серпень вересень	02.09.2023	Заст. директора з НР, зав. ІМЦ, зав.НМК	
6.	Провести директорські контрольні роботи для здобувачів освіти 1-го курсу, обговорити їх підсумки на засіданнях МК	Голови методичних комісій, викладачі	вересень	02.10.2024	Заст. директора з НР	
7.	Використовувати на уроках самостійне рішення	Голови циклових ,	протягом	постійно	Заст. директора	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	здобувачами освіти виробничих задач, роботу з технічною літературою, довідниками, виробничо-технічною документацією	методичних комісій, викладачі, методисти	року		з НВР, НР	
8.	Розробити теми випускних кваліфікаційних робіт.	Голови випускових комісій, викладачі спец дисциплін	вересень жовтень	24.10.2024	Заст. директора з НВР	
9.	Атестація педагогічних працівників у 2025р.(провести 5 засідань атестаційної комісії)	Секретар атестаційної комісії	Вересень-березень	квітень	Заст. директора з НВР	
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) теоретичного та виробничого навчання ІКТ, як необхідний компонент навчання	Викладачі, майстри в/н	протягом року	Щомісячно	Заст. директора з НВР, НР	
12.	Організувати в бібліотеці та навчальних кабінетах куточок по підготовці до екзаменів, захисту дипломних робіт(проектів), ДПА.	Бібліотекар, викладачі	Лютий, квітень	квітень	Заст. директора з 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	28.08.24	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	старші майстри	протягом року	щомісячно	Заст. директора з НВР, ст. майстри, голови м/к	
5.	Проаналізувати успішність здобувачів освіти з виробничого навчання та розробити заходи підвищення якості навчання	старші майстри, майстри в/н	протягом року	жовтень, січень, червень	ст. майстри	
6.	Укладання договорів з підприємствами замовниками робітничих кадрів на працевлаштування випускників 2024 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	жовтень	листопад	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	Згідно з наказом	Заст. директора з НВР, старші	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
			МОН графіком проведення тижнів	МОН	майстри	

№	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	Заст. директора з ВР	
<i>Місячник громадського виховання</i>						
8.	Тематичні загальні лінійки по громадянському вихованню:					
	- «Посвята в першокурсники»	Заст. дир. з ВР	02.09	04.09	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	09.12-13.12	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	
	- тематичні виховні години в групах	Класні керівники	За графіком	За графіком	Класні керівники	
12.	Фотоконкурс «Моя професія»	Заст. дир. з ВР, жур конкурсу	Жовтень – квітень	Жовтень – квітень	Заст. дир. з ВР, журі конкурсу	
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	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	Заст.. директора з ВР	вересень	вересень	Заст.. директора з ВР	
23.	«Вчителю мій любий» Та спортивні змагання на честь Дня працівників освіти	Керівники гуртка, вихователі	27.09.2024	вересень	Керівники гуртка, вихователі	
24.	«Осінній бал»	Керівники гуртка, вихователі	жовтень	жовтень	Заст.. директора з ВР	
25.	«День студента»	Керівники гуртка, класні керівники	листопад	листопад	Заст.. директора з ВР	
26.	«Місс та містер ВПУ № 17»	Керівники гуртка, класні керівники	грудень	грудень	Заст.. директора з ВР	
27.	Обряди та традиції українського народу	Керівники гуртка, класні керівники	січень	січень	Заст.. директора з ВР	
28.	День закоханих	Керівники гуртка, класні керівники	Лютий	Лютий	Заст.. директора з ВР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
29.	«Улюбленим жінкам»	Керівники гуртка, класні керівники	березень	березень	Заст.. директора з ВР	
30.	«Першоквітнева гуморина»	Керівники гуртка, класні керівники	квітень	квітень	Заст.. директора з ВР	
31.	Цикл виховних годин з художньо-естетичного виховання	Викладач художньо-культури	За планом	За планом	Заст.. директора з ВР	
Місячник правового виховання						
32.	Засідання Штабу з профілактики правопорушень.	Заст. дир. з ВР	Остання середа місяця	Остання середа місяця	Заст. дир. з ВР	
33.	Лекторій правових знань: «Україна і Європа»	Викладач правознавства	щомісяця	щомісяця	Викладач правознавства	
34.	Школа для дівчат «Особливості поведінки дівчат в колективі хлопців»	Практичний психолог, соц. Педагог	За графіком	За графіком	Практичний психолог, соц. Педагог	
35.	Засідання органів самоврядування	Заст. дир. з ВР	щомісяця	щомісяця	Заст. дир. з ВР	
36.	Робота волонтерського загону «Допомога»	Заст. дир. з ВР	щотижня	щотижня	Заст. дир. з ВР	
37.	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	
38.	Проведення інформаційних та виховних годин згідно затвердженого графіку та рекомендованої тематики	Керівники навчальних груп	За графіком	За графіком	Керівники навчальних груп	
Місячник здоров'я						
39.	Відкриття та закриття училищної спартакиади	майстри в/н, класні керівники, вихователі	Вересень-травень	травень	Заст. директора з ВР	
40.	Індивідуальна психодіагностична робота з	Психолог, ст.	Протягом	Протягом	Заст. директора	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	сиротами, багатодітними та здобувачами освіти «групи ризику»	майстри, майстри в/н, класні керівники, вихователі	року	року	з НВР, Психолог	

5. Фізична підготовка

план роботи методичної секції кафедри фізичного виховання
на 2024-2025 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 2024-2025 навчальний рік.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2024	Вересень 2024	Керівник фізичного виховання	
2.	Вивчення та підготовка навчально – плануючої документації на навчальний рік.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2024	Вересень 2024	Керівник фізичного виховання	
3.	Планування роботи спортивних секцій на 2024-2025 навчальний рік.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2024	Вересень 2024	Керівник фізичного виховання	
4.	Підготовка спортивної зали до навчального року.	Керівник фізичного виховання	Серпень, вересень 2024	Вересень 2024	Керівник фізичного виховання	
5.	Організація та проведення "Дня здоров'я" та "Відкриття училищної спартакіади". Закриття училищної олімпіади.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2024 Травень 2025	Вересень 2024 Травень 2025	Керівник фізичного виховання	
6.	Організація та проведення змагання до "Дня вчителя" та працівників П(ПТ)О.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2024	Вересень 2024	Керівник фізичного виховання	
7.	Аналіз успішності здобувачів освіти за 2023-2024 навчальний рік.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2024	Вересень 2024	Керівник фізичного виховання	
8.	Підготовка, оформлення та проведення відкритих уроків.	Керівник фізичного виховання	Жовтень-грудень 2024	Жовтень-грудень 2024	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 2024	Листопад 2024	Керівник фізичного виховання	
10.	Організація та проведення змагань з волейболу.	Керівник фізичного виховання	Грудень 2024	Грудень 2024	Керівник фізичного виховання	
11.	Організація та проведення спортивних естафет присвячених "Новому року". Підведення підсумків спортивної роботи за 1-семестр.	Керівник фізичного виховання	Грудень 2024	Грудень 2024	Керівник фізичного виховання	
12.	Методика підбору здобувачів освіти 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	Вересень - травень	Вересень - травень	Керівник фізичного виховання	
14.	Організація та проведення товариських ігор з освітніми закладами міста.	Керівник фізичного виховання	Жовтень-грудень 2024	Жовтень-грудень 2024	Керівник фізичного виховання	
15.	Підготовка команд училища та участь у змаганнях між ЗП(ПТ)О міста.	Керівник фізичного виховання	Жовтень-грудень 2024	Жовтень-грудень 2024	Керівник фізичного виховання	
16.	Організація та проведення змагань з настільного тенісу.	Керівник фізичного виховання	Січень-лютий 2025	Січень-лютий 2025	Керівник фізичного виховання	
17.	Організація та проведення змагань з силової гімнастики.	Керівник фізичного виховання	Лютий 2025	Лютий 2025	Керівник фізичного виховання	
18.	Організація та проведення змагань з шашок та шахів.	Керівник фізичного виховання	Грудень - лютий	Лютий 2025	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 2025	Березень 2025	Керівник фізичного виховання	
21.	Організація та проведення змагань з міні-футболу. Гра з працівниками училища.	Керівник фізичного виховання	Березень 2025	Березень 2025	Керівник фізичного виховання	

6.1 ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ на 2024-2025 н.р.

№	Зміст роботи	Термін	Доповідач
1.	Вибори секретаря педагогічної ради на 2024-2025н.р.	серпень	Директор Терентьев М.В.
2.	Підсумки роботи ПП за 2023-2024н.р.		Директор, заст. з НВР, НР, ВР, АГЧ
3.	Затвердження плану роботи ВПУ № 17 на 2024-20245н.р.		Зав. ІМЦ Калина Н.В.
4.	Розгляд і обговорення плану роботи педагогічної ради на 2024-2025н.р.		Зав. ІМЦ Калина Н.В.
5.	Затвердження пед. навантаження на 2024-2025 н.р.		Заст. директора з НР, голова профспілки
6.	Затвердження наказів та Положень освітнього закладу		
7.	Адаптація здобувачів освіти нового набору.	листопад	Заст. директора з НВР, практичний психолог, старші майстри
8.	Різне		
9.	Підсумки освітнього процесу за I семестр та задачі на II семестр 2024-2025 н.р.	січень	Заст. директора з НВР Костіна Т.Ю., заст. директора з НР Аполонова Р.Ф., зав . ІМЦ Калина Н.В.
10.	Діяльність педагогів освітнього закладу щодо створення сприятливих умов для повноцінного морального, психічного, фізичного розвитку здобувачів освіти, формування творчо мислячої особистості, здатної до продуктивної праці в динамічному світі.	березень	заст. директора з НР Лук'яненко В.П.
11.	Стан підготовки до проведення ДКА(II, III ступінь навчання).	травень	Зав. ІМЦ Калина Н.В., голови випускових ц/к та м/к

6.2 План роботи методичної ради на 2024-2025 н.р.

№ п/п	Тематика засідання	Дата проведення	Відповідальні за проведення	Примітки
1-ше засідання – вересень				
1.	Обговорення плану роботи методичної ради на 2024-2025 н.р.	30.08.2024	зав. ІМЦ, зав. НМК , методист	
2.	Атестація викладачів та майстрів в/н. Вимоги до кваліфікаційних категорій. Ознайомлення з новим Положенням про атестацію	30.08.2024	зав. ІМЦ зав., НМК , методист	
3.	Різне			
2-е засідання – жовтень				
	Розгляд питань щодо проведення акредитації ОПП 4 спец.: 071 Облік і оподаткування . 133 Галузеве машинобудування . 141 Електротехніка., електроенергетика та електромеханіка, 131 Прикладна механіка	03.10.2024	зав. ІМЦ зав., НМК , методист	
4.	Визначення форми проведення ДКА у 2025 р.	03.10.2024	зав. ІМЦ зав., НМК , методист	
3-е засідання – грудень				
5.	Підсумки проведення акредитації ОПП 4-х спеціальностей	24.12.2024	зав. ІМЦ, НМК , методист	
6.	Підготовка до проведення засідання педагогічної ради «Підсумки роботи за I семестр 2024-2025 н.р.2		зав. ІМЦ	
4-е засідання – лютий				
7.	Стан підготовки педагогічних працівників до атестації	14.02.2025	зав. ІМЦ, НМК , методист	
8.				
9.	Різне			
5-е засідання – квітень				
10.	Підсумки проведення атестації педагогічних працівників	10.04.2024	зав. ІМЦ, НМК ,	

			методист	
11.	Різне		зав. ІМЦ	
6-е засідання – червень				
12.	Підсумки роботи методичної ради за навчальний рік.	12.06.2025	зав. ІМЦ, НМК , методист	
13.	Різне		зав. ІМЦ	

6.3 План роботи школи молодого викладача на 2024-2025 н.р.

№ з/п	Зміст роботи	Час проведення	Хто виконує	Відповідальний за виконання
1.	Складання навчально-плануючої документації – II(КМЗ) та III(НМК) ступінь навчання.	вересень	Заст. директора з НВР Костіна Т.Ю.	Зав. ІМЦ, зав. НМК, методист
2.	Психолого – педагогічні вимоги до сучасного викладача. Етикет викладача.	вересень	Заст. директора з НР, практичний психолог, 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, практичний психолог	Зав. ІМЦ, зав. НМК методист
4.	Лекція – основна форма проведення навчальних занять у ФМБ, методика їх проведення.	жовтень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ, заст. зав. НМК, методист
5.	Семінари та методика їх проведення.	листопад	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ, заст. зав. НМК, методист
6.	Практичні та лабораторні заняття, вимоги до оформлення та проведення.	грудень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ, заст. зав. НМК, методист
7.	Організація самостійної роботи здобувачів освіти над темами, які, відповідно до навчального плану, винесені на самостійне опрацювання.	січень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ, заст. зав. НМК, методист
8.	Характеристика та види активних методів навчання.	лютий	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ, заст. зав. НМК, методист
9.	Впровадження в освітній процес інноваційних технологій навчання	березень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ, заст. зав. НМК, методист
	Виховні години. Тематика та методика їх проведення.	квітень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ, заст. зав. НМК, методист

10.	Тематика і методика написання та оформлення методичних розробок.	травень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ, заст. зав. НМК, методист
11.	Вимоги до складання опорних конспектів.	травень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ, заст. зав. НМК, методист
12.	Підсумкове заняття.	травень	Зав. ІМЦ	Зав. ІМЦ, заст. зав. НМК, методист

6.4 План роботи школи молодого майстра виробничого навчання на 2024-2025 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 Шутова В.М.
4.	Впровадження в освітній процес інноваційних технологій навчання	Жовтень	Голова м/к Калманов М.Й.
5.	Організація виробничого навчання на об'єктах.	Січень	Ст. майстер Єфіменко О.О.
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.

Комплексний план навчально-методичної роботи ВПУ № 17 у 2024-2025 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 2024-2025 н.р.	липень-серпень 2024	Зав. ІМЦ Калина Н.В., Зав. НМК Вабілева Т.М., методист Столярова А.В.	
2.	Розробити план роботи педагогічної та методичної ради закладу освіти на 2024-2025 н.р.	серпень 2024	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
3.	Обговорення і затвердження комплексного плану інформаційно-методичного центру.	до 01.09.2024	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
4.	Підготуватись до проведення акредитації ОПП 4-х спеціальностей: 071 Облік і оподаткування, 131 Прикладна мезаніка, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, 133 Галузеве машинобудування	До листопада 2024 р.	Зав. ІМЦ Калина Н.В., зав. НМК Вабілева Т.М., методист Столярова А.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 2024	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
8.	Оновлення роботи сайту училища. Продовжити роботу щодо поповнення інформаційної бази даних на сайті училища.	протягом року	майстер в/н Самуськов О.Д.	
9.	Проводити роботу по створенню картотеки новинок методичної роботи за напрямками.	протягом року	Зав. бібліотекою Вабілева Т.М., Макогон І.А.	
10.	Продовжити роботу щодо створення електронної бази даних методичних розробок та презентацій.	Протягом року	Зав. НМК Вабілева Т.М.	
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., Методист Столярова А.В.	
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 2024-2025 н. р.	До 24.09.2024	Зав. ІМЦ Калина Н.В., Методист Столяровам А.В.	
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.	Продовжити роботу щодо співпраці з закладами вищої освіти	Протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В., методист Столярова А.В.	
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	Зав. НМК Вабілева Т.М., майстер в/н Самуськов О.Д.	
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.	жовтень	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. НМК Вабілева Т.М., Зав. бібліотекою Макогон І.А.	
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., методист Столярова А.В.	
3.	<p>Надавати консультації з питань написання і рецензування методичних розробок, навчальних посібників для здобувачів освіти.</p>	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В. Зав. НМК Вабілева Т.М.	
4.	<p>Проводити індивідуальну роботу з молодими викладачами та майстрами в/н з питань ведення документації, організації проведення занять, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.</p>	протягом року	Зав. ІМЦ Калина Н.В., зав. НМК Вабілева Т.М., методист Столярова А.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 2025	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 18.03.2025	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.,	

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 І курсу.	Психолого-педагогічний аналіз здобувачів освіти І курсу	Адміністративний	До 04.10.2024	Заст. директора з НВР	Узагальнення матеріалу на педраду
2.	Складання графіка відвідування адміністративно — управлінським складом училища уроків теоретичного, практичного навчання та виховних заходів(якість освіти)	Аналіз рівня методики проведення уроків	Адміністративний	Протягом року	Зав. ІМЦ, зав. НМК, методист	Узагальнення матеріалу на педраду та інструктивно – методичну нараду
3.	Перевірити наявність плануючої документації(якість освіти)	Аналіз плануючої документації, відповідність Навчальним планам і програмам	Адміністративний	Вересень, січень	Викладачі, майстри в/н	Засідання голів м/к, ц/к. методичні ради, інструкційно-метод. наради
4.	Перевірити рівень фактичних знань здобувачів освіти І курсу з загальноосвітніх дисциплін(якість освіти)	Аналіз відповідності рівня знань здобувачів освіти нового контингенту програмним вимогам	Адміністративний здобувачі освіти І курсу	Вересень	Заст. директора з НР	Довідна записка на педраду
5.	Проведення директорських контрольних робіт з предметів(дисциплін), згідно навчальних планів(якість освіти)	Аналіз рівня знань здобувачів освіти. Підготовка до сесії	Адміністративний здобувачів освіти всіх курсів	Грудень, травень	Заст. директора з НВР, НР	Доповідна записка на педраду
6.	Проведення кваліфікаційних	Аналіз рівня знань	Адміністративний	Кінець І-го	Ст. майстри	Інформація на

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення
	пробних робіт(якість освіти).	здобувачів освіти. Підготовка до перевідних та	ний здобувачі освіти III курсів, гр. ТУ	і II-го семестрів.		інструктивно-методичній та педагогічних нарадах
7.	Перевірити стан підготовки до сесії.	Якість знань здобувачів освіти I-II курс(ФМБ)	Адміністративний	Грудень, травень	Заст. директора з НР, голови ц/к	Доповідна на педраду
8.	Перевірити стан підготовки до проведення акредитації ОПП 4-х спеціальностей.	Якість знань здобувачів освіти на I, II курсі(ФМБ)	Адміністративний	Жовтень, листопад	Заст. директора з НР, гол. комісії	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 НМК 4-х спеціальностей.	Забезпечення викладання предметів наочністю, відповідно нормативам	Адміністративний	До 15.11.2024 р.	Голови метод комісій	Доповідна на педраду
11	Перевірити методичне забезпечення та виконання лабораторних та практичних робіт циклу професійно практичної підготовки(III ступінь навчання) .	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 (II, III ступінь навчання).	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.	Перевірка НМК 4-х спеціальностей(для підготовки проведення акредитації ОПП).	Якість знань здобувачів освіти з тем програми.	Адміністративний, викладачі.	За графіком	Заст. директора з НР, голови ц/к та м/к	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. Здобувачі освіти 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 дипломних проєктів спец.: 133 Галузеве машинобудування, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка	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 безпеки життєдіяльності в навчальних майстернях.	Дотримання вимог техніки безпеки	Тематичний. Зав. майстерень		Заст. директора. Ст. майстри	Доповідна записка на педраду
11.	Перевірити методичне забезпечення дисциплін природничо-наукової підготовки (III ступінь навчання).	Забезпечення уроків (занять) роздатковим наочним матеріалом з всіх тем програм	Тематичний Зав. майстернями, майстри в/н	I семестр	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 перший семестр	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 циклових комісії по підвищенню педагогічної майстерності	Адміністративний	Що квартално	Заст. директора з НР, методисти	Узагальнюючий матеріал на педраду
2.	Перевірити НМК (навчально-методичні комплекси) 4 спеціальностей.	Проаналізувати якість складання НМК	Адміністративний	Відповідно до графіка взаємо відвідування	ІМЦ	Узагальнюючий матеріал на методичну нараду
3.	Перевірити проведення відкритих уроків, виховних заходів	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.	Перевірка тижнів циклових та методичних комісій, планів роботи на рік	Вивчення досвіду роботи	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.	Перевірка заходів виховної роботи в гуртожитку	Якість проведення	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 2024-2025 навчальний рік	Серпень 2024 р.	Інженер з Охорони праці	
2.	Ознайомити з наказом всіх керівників підрозділів, майстрів виробничого навчання, викладачів з вимогами наказу під розпис	Вересень 2024 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 2024 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 2024 р.	Заст. директора з НВР, 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 2024 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 2025 р.	Інженер з Охорони праці	
7.	Перевіряти стан пожежної безпеки, інвентар та зміст роботи членів Добровільної пожежної дружини	Лютий 2025 р.	Інженер з Охорони праці	
8.	Провести місячник з охорони праці, присвячений Всесвітньому Дню ОП	Травень 2025 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 2024	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	25.09.2024	Директор училища
2.	Скласти заходи по виконанню плану комплектування училища в поточному році.	Секретар ПК	листопад	05.11.2024	Заст. директора з ВР
3.	В кожній школі обладнати куточки по профорієнтації.	Майстри в/н, викладачі	грудень, січень	04.02.2025	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	11.03.2025	Директор училища
8.	Закріпити ВПУ за загально – освітніми школами м. Дніпро.	Заст. директора з ВР	до 01.11.2024	січень	Заст. директора з ВР
9.	Підготувати до друку матеріали для об'яв буклетів для абітурієнтів.	Заст. директора з ВР	до 30.03.2025	лютий	Заст. директора з ВР
10.	Підготувати матеріали для училищної виставки в майстернях.	Старший майстер	до 30.03.2025	квітень	Заст. директора з ВР
11.	Підготувати довідковий матеріал для абітурієнтів та їх батьків.	Заст. директора з ВР	до 01.03.2025	березень	Заст. директора з ВР
12.	Підготувати виставку літератури з кожної професії за якою ведеться підготовка робітників училища.	Зав. бібліотекою	до 01.03.2025	березень	Заст. директора з ВР
13.	Підготувати відео — рекламу по професіям	Старші майстри	До 20.12.2024	грудень	Заст. директора з ВР

План роботи адміністративно-господарчої частини на 2024-2025 навчальний рік

№ п/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Обробка усіх ялинок проти щитовки	квітень	Заст. директора з АГЧ	
2.	Очистка покрівлі від листя, гілок	травень	Заст. директора з АГЧ	
3.	Придбання матеріалів для ремонту кабінетів, коридорів, стін та ін.	червень	Заст. директора з АГЧ	
4.	Придбання миючих засобів та туалетного папіру	травень	Заст. директора з АГЧ	
5.	Шпаклювання, ґрунтування тріщин в підлозі та на стінах в місцях загального користування	липень	Заст. директора з АГЧ	
6.	Страхування автотранспорту училища	червень	Заст. директора з АГЧ	
7.	Провести необхідний ремонт і фарбування коридорів і сходових клітин	липень-серпень	Заст. директора з АГЧ	
8.	Розмивання стін, шпаклювання, фарбування водоемульсійною фарбою в тамбурах перед входом та покраска панелів	серпень	Заст. директора з АГЧ	
9.	Покраска підвіконників на I поверсі між I та III корпусом	серпень	Заст. директора з АГЧ	
10.	Фарбування підлоги в місцях загального користування	липень-серпень	Заст. директора з АГЧ	
11.	Провести необхідний ремонт, фарбування навчальних кабінетів	липень-серпень	Заст. директора з АГЧ	
12.	Фарбування стін коридорів	серпень	Заст. директора з АГЧ	
13.	Прання гардин	серпень	Заст. директора з АГЧ	

14.	Прання чохлів в актовій залі	серпень	Заст. директора з АГЧ	
15.	Миття вікон місць загального користування	серпень	Заст. директора з АГЧ	
16.	Придбання миючих та інших засобів для їдальні	серпень-вересень	Заст. директора з АГЧ	
17.	Покіс трави на території училища	постійно	Заст. директора з АГЧ	
18.	Фарбування бордюрів на території училища	серпень	Заст. директора з АГЧ	
19.	Страхування приміщень училища. Робота з договорами	постійно	Заст. директора з АГЧ	
20.	Підготовка даних Акту готовності училища до нового навчального року	31.08.2024	Заст. директора з АГЧ	
21.	Провести необхідний ремонт, фарбування навчальних кабінетів	липень-серпень	Заст. директора з АГЧ	
22.	Укладання плитки біля центрального входу в училищі	серпень-вересень	Заст. директора з АГЧ	
23.	Викопати котлован під фундамент ракети	серпень- вересень	Заст. директора з АГЧ	
24.	Зв'язування арматури під заливку бетону	серпень- вересень	Заст. директора з АГЧ	
25.	Заливка бетону в конструкції	вересень	Заст. директора з АГЧ	
26.	Ремонт стелі в коридорі на I поверху III корпусу	грудень-січень	Заст. директора з АГЧ	
27.	Ремонт стелі в каб. № 30	грудень-січень	Заст. директора з АГЧ	
28.	Ремонт стелі в каб. № 95	грудень-січень	Заст. директора з АГЧ	
29.	Ремонт підлоги в каб. № 30	грудень-січень	Заст. директора з АГЧ	

30.	Прибирання території училища	постійно	Заст. директора з АГЧ	
31.	Ремонт дверей, замків	постійно	Заст. директора з АГЧ	
32.	Ремонт кухонного обладнання	постійно	Заст. директора з АГЧ	
33.	Купівля та встановлення в'їзних воріт	вересень- жовтень	Заст. директора з АГЧ	
34.	Пролонгувати діючі договори на постачання води, електроенергії, газу, тепла	грудень	Заст. директора з АГЧ	
35.	Ремонт електрообладнання	постійно	Заст. директора з АГЧ	
36.	Прокласти водопровід на полив клумби	вересень- жовтень	Заст. директора з АГЧ	