

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

ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 17

Розглянуто на засіданні
педагогічної ради,
протокол №1
від 31 серпня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова педагогічної
ради ВПУ № 17
Микола ТЕРЕНТЬЄВ
31 серпня 2022 р.



**ПЛАН РОБОТИ
НА 2022-2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

м. Дніпро
2022

ВСТУП

Колектив ВПУ № 17 у 2021-2022 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 2021-2022 н.р. перехідний контингент склав 709 здобувачів освіти.

Випуск 2022 року склав 397 здобувачів освіти: з них на базі 9 класів – 204, на базі 11 класів – 133 здобувача освіти, випустили ФМБ – 60 здобувачів освіти. Дипломи отримали: на базі 9 класів – 184 здобувача освіти, на базі 11 класів – 129, ФМБ – 54 здобувача освіти.

Передано на підприємства міста та області 395 здобувачів освіти.

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, диферинцованого 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 18 відкритих уроків.

На протязі 2021-2022 н.р. в училищі, згідно плану роботи проводилися різноманітні заходи: тижні циклових та методичних комісій, 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 проєктів і робіт.

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

В минулому 2021-2022 н.р. виконані основні показники:

- випуск та працевлаштування випускників;
- виконано державний та регіональний плани 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 2021-2022 н.р., з метою подальшого підвищення якості освітнього процесу та рівня підготовки спеціалістів, намічає вирішення таких задач на 2022-2023 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 освітнього закладу;
- удосконалити рівень та механізм підумкової 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»; «Про фахову передвищу освіту»;
- продовжувати впроваджувати в освітній процес дистанційну форму навчання;
- 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 намічає у 2022 - 2023 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 2022-2023 навчального року	заст. директора з НВирР, НР, АГЧ	Листопад серпень	29.08.2022	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 12.09.2022	Заст. директора з НВирР, зав. підрозділами	
3.	Провести батьківські збори разом зі здобувачами освіти: - нового набору - здобувачами освіти усіх курсів	Старші майстри, майстри в/н класні керівники	серпень вересень	серпень	Заст. директора з НВирР, старші майстри	
4.	Розробити ОПШ 4 спеціальностей: - 071 Облік та оподаткування - 031 Прикладна механіка - 0133 Індустріальне машинобудування - 041 Електротехніка, електроенергетика, електромеханіка	Заст. директора з НВирР, голови циклових комісій, старші майстри	До 01.11.2022 р.	грудень 2022 р.	Заст. директора з НВирР	
5.	Продовжити роботу щодо впровадження дистанційної форми навчання	заст. директора з НВирР, НР, старші майстри, голови Ц/к, м/к	протягом року	протягом року	Заст. директора з НВирР, НР	
6.	Залучити здобувачів освіти до самообслуговування та упорядкування училища, закріпити територію та приміщення за групами	Старші майстри, майстри в/н класні керівники	вересень	02.09.2022	Заст. директора з АГЧ	
7.	Заклучити договір з базовим підприємством на 2022-2023 н.р.	заст. директора з НВирР, ст. майстри	серпень вересень	16.09.2022	Директор училища	

З метою виконання цих завдань педагогічний колектив ВПУ № 17 намічає у 2022 - 2023 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 2022-2023 навчального року	заст. директора з НВирР, НР, АГЧ	липень серпень	29.08.2022	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 12.09.2022	Заст. директора з НВирР, зав. підрозділами	
3.	Провести батьківські збори разом зі здобувачами освіти: - нового набору - здобувачами освіти усіх курсів	Старші майстри, майстри в/н класні керівники	серпень вересень	серпень	Заст. директора з НВирР, старші майстри	
4.	Розробити ОПП 4 спеціальностей: - 071 Облік та оподаткування - 031 Прикладна механіка - 0133Г алузеве машинобудування - 041Електротехніка, електроенергетика, електромеханіка	Заст. директора з НВирР, голови циклових комісій, старші майстри	До 01.11.2022 р.	грудень 2022 р.	Заст. директора з НВирР	
5.	Продовжити роботу щодо впровадження дистанційної форми навчання	заст. директора з НВирР, НР, старші майстри, голови Ц/К, м/к	протягом року	протягом року	Заст. директора з НВирР, НР	
6.	Залучити здобувачів освіти до самообслуговування та упорядкування училища, закріпити територію та приміщення за групами	Старші майстри, майстри в/н класні керівники	вересень	02.09.2022	Заст. директора з АГЧ	
7.	Заключити договір з базовим підприємством на 2022-2023 н.р.	заст. директора з НВирР, ст. майстри	серпень вересень	16.09.2022	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, організації та проведення переддипломної практики. Вивчити ринок праці					
8.	Зробити розрахунок педагогічного навантаження для одержання асигнувань на оплату праці викладачів	заст. директора з НВирР, НР	серпень	31.08.2022	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 НВирР	
10.	Проведення внутрішніх 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 НВирР, заст. директора з НР, старші майстри, голови метод. комісії	Згідно з графіком	травень	Заст. директора з НВирР	
12.	Вивчення та узагальнення досвіду профорієнтаційної роботи ВПУ №17	заст. директора з НВирР, 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 НВирР	
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 НВирР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
2. Теоретична підготовка						
1.	Продовжувати виконання «Закон про освіту», «Закону про мови», «Закону про ПТО», «Про охорону праці», «Про загальну середню освіту», Накази МОН № 419, «Закон про фахову передвищу освіту» та інші.	ППП	постійно	щомісячно	Директор, заст. директора з НВирР, НР, НВихР	
2.	Скласти тематичні поурочно-тематичні плани з предметів (II ступінь), навчальні та робочі програми (III ступінь)	Голови м/к і ц/к, викладачі	серпень	31.08.2022	Заст. директора з НВирР, НР	
3.	Зробити підбір та розстановку кадрів загально-технічних та гуманітарних предметів, розподілити педагогічне навантаження. Скласти списки тарифікації	Заст. директора з НВирР, НР	серпень	31.08.2022	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	19.09.2022	Зав. ІМЦ	
5.	Забезпечити викладачів нормативними документами, методичними рекомендаціями, надати допомогу викладачам в складанні плануючої документації	Заст. директора з НВирР, НР, НВихР, методисти	серпень вересень	02.09.2022	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	30.09.2022	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 НВирР, НР	
8.	Розробити теми випускних кваліфікаційних	викладачі спец	вересень	21.10.2022	Заст. директора	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	робіт.	дисциплін	жовтень		з НВирР	
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 НВирР, 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 проектів, ДПА.	Бібліотекар, викладачі	Лютий, квітень	квітень	Заст. директора з НР	
13.	Провести внутрішчищні 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 НВирР, 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	26.08.22	Заст. директора з НВирР	
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 2023 року	заст. директора з НВирР	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 НВирР	
8.	Скласти та затвердити перелік пробних кваліфікованих робіт	майстри в/н	березень	березень	Заст. директора з НВирР, ст. майстри	
9.	Скласти розклад випускних кваліфікаційних іспитів	Заст. директора з НВирР	жовтень	Жовтень	Заст. директора з НВирР	
10.	Скласти розклад випускних пробних кваліфікаційних робіт	ст. майстри	жовтень	Жовтень	Заст. директора з НВирР	
11.	Приймати участь у конкурсах фахової майстерності з професій	викладачі майстри в/н	Згідно з наказом МОН	Згідно з наказом МОН	Заст. директора з НВирР, старші 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 НВихР	Остання середа місяця		Заст. директора з НВихР	
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 НВихР	щомісяця	щомісяця	Заст. директора з НВихР	
5.	Робота волонтерського загону «Допомога»	Заст. директора з НВихР	щотижня	щотижня	Заст. директора з НВихР	
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 НВихР	
7.	Проведення інформаційних та виховних годин згідно затвердженого графіку та рекомендацій тематики	Керівники навчальних груп	За графіком	За графіком	Керівники навчальних груп	
<i>Місячник превентивного виховання</i>						
8.	Засідання наркопосту	Директор, заст. дир.	За графіком	За графіком	Директор, заст. дир.	
9.	Зустріч з працівниками міліції, та інших правоохоронних органів	Заст. дир. з НВихР	За планом дій	За планом дій	Заст. дир. з НВихР	
10.	Реалізація плану сумісних дій з органами та службами, які працюють з неповнолітніми	Заст. дир. з НВихР	Протягом року	Протягом року	Заст. дир. з НВихР	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відвідальний за контроль	Відмітка про виконання
11.	Ведення картолки (обліку здобувачів освіти з асоціальною поведінкою)	Практ. псих, соц. педагог	Протягом року	Протягом року	Практ. псих, соц. педагог	
12.	Зустріч з лікарем-наркологом	Заст. дир. з НВихР	За планом дій	За планом дій	Заст. дир. з НВихР	
13.	Проведення тижня превентивного виховання	Заст. дир. з НВихР	Квітень	Квітень	Заст. дир. з НВихР	
14.	Цикл бесідб «Здоровий спосіб життя. Хто за?»,	Заст. дир. з НВихР	Протягом року	Протягом року	Заст. дир. з НВР	
15.	Організація дозвілля під час канікул	Заст. дир. з НВихР	За календарем	За календарем	Заст. дир. з НВихР	
16.	Попередження суїциду. Запобігання торгівлі людьми.	Практичний психолог	За графіком	За графіком	Практичний психолог	
17.	Вечір запитань і відповідей «Молодь і закон»	Заст. дир. з НВихР, соц.-псих служба	За графіком сумісних дій	За графіком сумісних дій	Заст. дир. з НВихР, соц.-псих служба	
18.	Екскурсія до Павлоградської колонії неповнолітніх	Заст. дир. з НВихР	За графіком сумісних дій	За графіком сумісних дій	Заст. дир. з НВихР	
19.	Робота самоврядування ВПУ № 17 з профілактики превентивного виховання	Активи груп	Постійно	Постійно	Активи груп	
20.	Проведення батьківського всеобучу з профілактики негативних проявів здобувачів освіти	Заст. директора з НВихР, кер. груп	Протягом року	Протягом року	Заст. директора з НВихР, кер. груп	
21.	Провести профілактичні заходи щодо запобігання формування та розвитку серед дітей залежності від азартних, комп'ютерних ігор та інтернет залежності	Практ. психолог, соц. педагог	Згідно графіку	Згідно графіку	Практ. психолог соц. педагог	
22.	Робота практичного психолога з профілактики превентивного виховання	Практ. психолог	Згідно графіку	Згідно графіку	Практ. психолог	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
<i>Місячник громадського виховання</i>						
23.	Тематичні загальні лінійки по громадянському вихованню: - «Посвята в першокурсники» - «Запрошуємо до гуртків, секцій та клубів по інтересам» - «Права та обов'язки здобувачів освіти училища» - Тиждень правової освіти - Робота лекторію правових знань	Заст. дир. з НВихР Керівники гуртків Заст. дир. з НВихР, кер. навч. груп Викладач права Викладач права	01.09 Вересень Перша декада вересня 05.12-12.12 За графіком	01.09 Вересень Перша декада вересня 12.12 За графіком	Заст. дир. з НВихР Керівники гуртків Заст. дир. з НВихР, кер. навч. груп Викладач права Викладач права	
24.	Ознайомлення здобувачів освіти з нормативними документами нашої держави з урегулювання обігу спиртних напоїв, тютюнопаління, наркотичних речовин, мобільних телефонів	Заст. дир. з НВихР	Постійно	Постійно	Заст. дир. з НВихР	
25.	Ознайомлення з наказами та розпорядженнями директора училища (що стосуються здобувачів освіти та освітнього процесу)	Керівники груп	постійно	постійно	Керівники груп	
26.	Виховні години - День національного прапору - День незалежності - День Соборності України - виховні години в групах	Викладач історії Викладач історії Керівники груп Класні керівники	Вересень, серпень Вересень, серпень Січень За графіком	Вересень, серпень Вересень, серпень Січень За графіком	Викладач історії Викладач історії Керівники груп Класні керівники	
27.	Фотокурс «Моя професія»	Заст. дир. з НВихР, журі конкурсу	Жовтень – квітень	Жовтень – квітень	Заст. дир. з НВихР, журі	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відвідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відвідальний за контроль	Відмітка про виконання
28.	Народні свята календарного циклу	Керівники гуртків художньої творчості	За календарем	За календарем	Керівники гуртків художньої творчості	
29.	Тематичні екскурсії до музеїв міста	Заст. дир. з НВихР	Протягом року	Протягом року	Заст. дир. з НВихР	
<i>Місячник художньо-естетичного виховання</i>						
30.	Анкетування здобувачів освіти з метою виявлення уподобань, інтересів, смаків	Пр. психолог, вихователі	Вересень	Вересень	Пр. психолог, вихователі	
31.	Робота колективів художньої самодіяльності.	Заст. дир. з НВихР	Постійно	Постійно	Заст. дир. з НВихР	
32.	Фольклорні свята календарного циклу	Бібліотека	За календарем	За календарем	Бібліотека	
33.	Підготовка концертів-привітань до святкових дат	керівники гуртка	За календарем	За календарем	керівники гуртка	
34.	Конкурс стіннівок до знаменних дат та урочистих заходів	Класні керівники, майстри в/н	За календарем	За календарем	Класні керівники, майстри в/н	
35.	Уроки самовиховання «Управляй своїми емоціями»	Пр. психолог, соціальний педагог	Що місяця	Що місяця	Пр. психолог, соціальний педагог	
36.	Вечори відпочинку до свят	Керівники гуртка, вихователі	Згідно календаря пам'ятних дат	Згідно календаря пам'ятних дат	Керівники гуртка, вихователі	
37.	День знань		вересень	вересень		
38.	«Вчителю мій любий» Та спортивні змагання на честь Дня працівників	Керівники гуртка, вихователі	жовтень	жовтень	Керівники гуртка,	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
	освіти				вихователі	
39.	«Осінній бал»	Класні керівники, майстри в/н	жовтень	жовтень	Старші майстри	
40.	«День студента»	Класні керівники, майстри в/н	листопад	листопад	Старші майстри	
41.	«Місс та містер ВПУ № 17»	Класні керівники, майстри в/н	грудень	грудень	Старші майстри	
42.	Обряди та традиції українського народу	Класні керівники, майстри в/н	січень	січень	Старші майстри	
43.	День закоханих	Класні керівники, майстри в/н	Лютий	Лютий	Старші майстри	
44.	«Улюбленим жінкам»	Класні керівники, майстри в/н	березень	березень	Старші майстри	
45.	«Першоквітнева гуморина»	Класні керівники, майстри в/н	квітень	квітень	Старші майстри	
46.	Урочистий концерт на честь Перемоги	Класні керівники, майстри в/н	травень	травень	Старші майстри	
47.	Цикл виховних годин з художньо-естетичного виховання	Викладач художньої культури	За планом	За планом	Викладач художньої культури	
Місячник трудового виховання						
48.	Робота гуртків технічної творчості.	Керівники гуртків	Постійно	Постійно	Керівники гуртків	
49.	Зустріч з випускниками училища, ветеранами профтехосвіти до Дня профтехосвіти	Заст. дир. з НВихР	04.10	04.10	Заст. дир. з НВихР	
50.	Тижні з професій та предметів	Викладач спец. Курсу, майстри в/н	За графіком	За графіком	Викладач спец. Курсу, майстри в/н	
51.	Чергування в кабінетах та майстернях	Класні керівники та майстри в/н	За графіком	За графіком	Класні керівники та майстри в/н	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Відповідальний за організацію роботи	Термін виконання	Термін контролю за виконанням	Відповідальний за контроль	Відмітка про виконання
52.	Систематичне прибирання закріплених ділянок на території	Класні керівники та майстри в/н	Протягом року	Протягом року	Класні керівники та майстри в/н	
53.	Анкетування здобувачів освіти на професійну придатність	Практичний психолог	Двічі на рік	Двічі на рік	Практичний психолог	
■	Конкурси професійної майстерності	Старший майстер, заст. дир. з НВихР	За графіком циклової комісії	За графіком циклової комісії	Старший майстер, заст. дир. з НВихР	
54.	Зустріч з працівниками центру зайнятості з метою інформування випускників про стан ринку праці.	Заст. дир. з НВихР	Перша декада квітня	Перша декада квітня	Заст. дир. з НВихР	
55.	Виховні години: «Праця – основа життя», «Трудові права неповнолітніх»	Заст. дир. з НВихР	За планом кл. керівника	За планом кл. керівника	Заст. дир. з НВихР	
Місячник екологічного виховання						
56.	Участь у благоустрої території	Майстри в/н	Протягом року	Протягом року	Майстри в/н	
57.	Виховна година: «Цікаве поруч з нами»	бібліотекар	Згідно графіку	Згідно графіку	бібліотекар	
58.	Вечір пам'яті «Чорнобиль: події та уроки»	Викладач біології	Квітень	Квітень	Викладач біології	
59.	Конкурс газет на екологічну тему	Активи груп	Протягом року	Протягом року	Активи груп	
60.	Конференція «На чому ми поїдемо завтра»	Викладач біології	Листопад	Листопад	Викладач біології	

5. Фізична підготовка

план роботи методичної секції кафедри фізичного виховання
на 2022-2023 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 2022-2023 навчальний рік.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2022	Вересень 2022	Керівник фізичного виховання	
2.	Вивчення та підготовка навчально – плануючої документації на навчальний рік.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2022	Вересень 2022	Керівник фізичного виховання	
3.	Планування роботи спортивних секцій на 2022-2023 навчальний рік.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2022	Вересень 2022	Керівник фізичного виховання	
4.	Підготовка спортивної зали до навчального року.	Керівник фізичного виховання	Серпень, вересень 2022	Вересень 2022	Керівник фізичного виховання	
5.	Організація та проведення "Дня здоров'я" та "Відкриття училищної спартакіади". Закриття училищної олімпіади.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2022 Травень 2023	Вересень 2022 Травень 2023	Керівник фізичного виховання	
6.	Організація та проведення змагання до "Дня вчителя" та працівників ПТО.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2022	Вересень 2022	Керівник фізичного виховання	
7.	Аналіз успішності здобувачів освіти за 2021-2022 навчальний рік.	Керівник фізичного виховання	Вересень 2022	Вересень 2022	Керівник фізичного виховання	
8.	Підготовка, оформлення та проведення відкритого уроку.	Керівник фізичного виховання	Жовтень-грудень 2022	Жовтень-грудень 2022	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 2023	Березень 2023	Керівник фізичного виховання	
21.	Організація та проведення змагань з міні-футболу. Гра з працівниками училища.	Керівник фізичного виховання	Березень 2023	Березень 2023	Керівник фізичного виховання	

6.1 ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ НА 2022-2023 н.р.

№	Зміст роботи	Термін	Доповідач
1.	Вибори секретаря педагогічної ради на 2022-2023 н.р.		Директор Терентьев М.В.
2.	Підсумки роботи ІІІ за 2021-2022 н.р.		Директор, заст. з НВирР, НР, НВихР, АГЧ
3.	Затвердження плану роботи ВПУ № 17 на 2022-2023 н.р.	серпень	Зав. ІМЦ Калина Н.В.
4.	Розгляд і обговорення плану роботи педагогічної ради на 2022-2023 н.р.		Зав. ІМЦ Калина Н.В.
5.	Затвердження пед. навантаження на 2022-2023 н.р.		Директор, заст. директора з НР, голова профспілки
6.	Затвердження наказів освітнього закладу		Зав. ІМЦ Калина Н.В.
7.	Адаптація здобувачів освіти нового набору.	листопад	Заст. директора з НВихР, практичний психолог, заст. директора з НР
8.	Вимоги щодо написання та оформлення дипломних робіт та проєктів		Заст. з НВирР, голови циклових комісій
9.	Підсумки освітнього процесу за І семестр та задачі на ІІ семестр 2022-2023 н.р.	січень	Заст. директора з НВирР Костіна Т.Ю., заст. директора з НР Псарьова Н.М., зав. ІМЦ Калина Н.В.
10.	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

№	Зміст роботи	Термін	Доповідач
11.	Впровадження інноваційних технологій навчання в освітній процес	травень	Зав. ІМЦ Калина Н.В., ГОЛОВИ Ц/К та М/К

6.2 План роботи методичної ради на 2022-2023 н.р.

№ п/п	Тематика засідання	Дата проведення	Відповідальні за проведення	Примітки
1-ше засідання – вересень				
1.	Обговорення плану роботи методичної ради на 2022-2023 н.р.			
2.	Розробка нових ОПШ: - 071 Облік та оподаткування - 131 Прикладна механіка - 133 Галузеве машинобудування - 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка	07.09.2022	зав. ІМЦ	
3.	Різне			
2-е засідання – жовтень				
4.	Атестація викладачів та майстрів в/н. Вимоги до кваліфікаційних категорій.	26.10.2022	зав. ІМЦ	
5.	Різне			
3-є засідання – грудень				
6.	Звіт голів ц/к щодо використання в освітньому процесі нових ОПШ	14.12.2022	зав. ІМЦ	
7.	Різне			
4-є засідання – лютий				
8.	Стан підготовки педагогічних працівників до атестації	08.02.2023	зав. ІМЦ	
9.	Різне			
5-є засідання – квітень				
10.	Підсумки проведення атестації педагогічних працівників	05.04.2023	зав. ІМЦ	
11.	Різне			
6-є засідання – червень				
12.	Підсумки роботи методичної ради за навчальний рік.	14.06.2023	зав. ІМЦ	
13.	Різне			

6.3 План роботи школи молодого викладача на 2022-2023 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 2022-2023 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 у навчальний процес інноваційних технологій	Жовтень	Голова м/к Калманов М.Й.
5.	Організація виробничого навчання на об'єктах.	Січень	Ст. майстер Подольчак С.М.
6.	Методичні рекомендації щодо написання звітної документації всіх видів виробничої практики.	Лютий	Ст. майстер Терентьєв 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
Микола ТЕРЕНТЬЄВ
_____ 2022 р.

Комплексний план навчально-методичної роботи ВПУ № 17 у 2022-2023 н.р.

І. Організаційна робота

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальність за виконання	Відмітка про виконання
1.	Розробити план роботи Вищого професійного училища № 17 на 2022-2023 н.р.	липень-серпень 2022	Зав. ІМЦ Калина Н.В., майстер в/н Іванова Г.А.	
2.	Розробити план роботи педагогічної ради закладу освіти на 2022-2023 н.р.	серпень 2022	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
3.	Обговорення і затвердження комплексного плану інформаційно-методичного центру.	до 01.09.2022	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
4.	Розробити план роботи методичної ради училища на 2022-2023 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 2022	Зав. ІМЦ Калина Н.В.	
8.	Продовжити роботу щодо поповнення інформаційної бази даних на сайті училища.	протягом року	майстер в/н Іванова Г.А.	
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	майстер в/н Іванова Г.А.	
11.	Розробка графіків відвідування навчальних занять теоретичного і практичного навчання та виховних заходів викладачів, майстрів в/н адміністрацією закладу освіти (I та II 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 2022-2023 н. р.	До 23.09.2022	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	майстер в/н Іванова Г.А.	
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

<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; 	<p>протягом року</p>	<p>Зав. ІМЦ Калина Н.В., методист Вабілева Т.М.</p>
<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>	<p>протягом року</p>	<p>Зав. ІМЦ Калина Н.В.</p>
<p>Надавати консультації з питань написання і рецензування методичних розробок, навчальних посібників для здобувачів освіти.</p>	<p>протягом року</p>	<p>Зав. ІМЦ Калина Н.В.</p>
<p>Проводити індивідуальну роботу з молодими викладачами та майстрами в/н з питань ведення документації, організації проведення занять, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.</p>	<p>протягом року</p>	<p>Зав. ІМЦ Калина Н.В.</p>
<p>З метою надання методичної допомоги відвідувати заняття молодих викладачів, майстрів в/н, виховні заходи керівників груп.</p>	<p>протягом року</p>	<p>Зав. ІМЦ Калина Н.В.</p>
<p>На оперативних засіданнях у директора, на засіданнях метод. ради інформувати про новинки навчально-методичної літератури.</p>	<p>протягом року</p>	<p>Зав. ІМЦ Калина Н.В., методист Вабілева Т.М., бібліотекар Макогон І.А.</p>

7.	Надавати допомогу головам циклових та методичних комісій в підготовці атестаційної документації (витяг з протоколу, характеристика, вивчення).	березень 2023	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., методист 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 17.03.2023	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", "Позаурочний час", "Освіта: технікуми, коледжі", "Профтехосвіта"; газети: "Освіта", "Освіта України".	протягом року (оперативні наради, засідання метод. ради)	Зав. ІМЦ Калина Н.В., методист 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. ІМПЦ 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. ІМПЦ Калина Н.В.	
2.	Закріпити за молодими викладачами досвідчених викладачів, з метою надання їм методичної допомоги	за планом голів Ц/К, М/К	Зав. ІМПЦ 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. ІМПЦ 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. ІМПЦ Калина Н.В.,	

Зав. інформаційно-методичним центром

/ Н.В. Калина /

Зав. бібліотекою

/ Т.М. Вабілева /

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 ІІ курсу з професій	Умови для проходження практики. Якість набутих практичних компетенцій	Обзорно-груповий	Щомісячно	Ст. майстри	Узагальнення інформації. Доповідна записка на нараду при директорі
3.	Перевірити стан матеріально технічної бази навчальних майстерень за всіма напрямками	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 НВ	Доповідна записка на нараду при директорі
5.	Перевірити проведення інструктажів в групах нового набору	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 ЦК, МК
6.	Перевірити проведення поетапної атестації.	3 метою визначення досягнутого рівня кваліфікації	Тематичний	Один раз на рік	Заст. директора, ст. майстри, гол. МК	Засідання голів ЦК, МК

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення
7.	Перевірити стан підготовки до перевірних екзаменів.	Якість знань здобувачів освіти на III курсі	Адміністративний		Заст. директора з НР, голови Ц/К	Доповідна на педраду
8.	Перевірити стан підготовки до перевірних екзаменів.	Якість знань здобувачів освіти на II курсі	Адміністративний		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 ВирР, НР	Доповідна на педраду, засідань метод. комісії
10	Перевірити комплексне методичне забезпечення предметів загально освітнього циклу.	Забезпечення викладання предметів наочністю, відповідно нормативам	Адміністративний		Голови метод комісії	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	Узагальноючий 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

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 03.10.2022	Заст. директора з НР	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 І курсу з загальноосвітніх дисциплін	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 спецдисциплін та загальних дисциплін, предметів	Аналіз рівня знань здобувачів освіти. Підготовка до випускних екзаменів	Адміністративний здобувачів освіти всіх курсів	Грудень	Заст. директора з НР, НР	Доповідна записка на педраду
6.	Проведення кваліфікаційних пробних робіт.	Аналіз рівня знань здобувачів освіти. Підготовка до перевідних та	Адміністративний здобувачі освіти ІІІ курсів, гр. ТУ	Кінець І-го і ІІ-го семестру.	Ст. майстри	Інформація на інструкційно-методичній нараді

Контроль за теоретичним навчанням

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення. Де заслуговувалися 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 ВирР, НР.	Доповідна записка на педраду з підготовки на педрад.
2.	Перевірити проведення тематичної агестації.	Якість знань здобувачів освіти з тем програми.	Адміністративний, викладачі.	За графіком	Заст. директора з НР, голови м/к, ц/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 НВирР	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 НВирР	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, голова методичних комісій.	Доповідна на педраду.

6.	Проведення кваліфікаційних пробних робіт.	Аналіз рівня знань здобувачів освіти. Підготовка до перевірних та випускних іспитів.	Тематичний, здобувачі освіти ІІІ курс.	Кінець І-го і ІІ-го семестра	Ст. майстер	Інформація на інструктивно-методичній нараді.
7.	Перевірка тематичної агестації 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 ІІІ курсі, перевірних на ІІ курсі.	Аналіз якості знань випускників	Тематичний	Квітень-травень	Заст. директора з НВирР, НР	Узагальнення матеріалу педради в серпні
9.	Перевірка знань здобувачів освіти в групах: І - V курс	Аналіз якості знань здобувачів освіти в процесі. Умови для проходження практики. Якість набутих практичних навичок	Обзорно-груповий	І семестр	Заст. директора з НВирР, НР	Доповідна записка на інструктивно-метод. нараді
10.	Перевірити стан техніки безпеки в навчальних майстернях.	Дотримання вимог техніки безпеки	Тематичний. Зав. майстерень	вересень	Заст. директора. Ст. майстри	Доповідна записка на педраду
11.	Перевірити методичне забезпечення дисциплін професійної підготовки. (ІІІ ступінь навчання).	Забезпечення занять роздатковим наочним матеріалом з всіх тем програм. Складання НМК, електронної контенти	Тематичний Зав. майстернями, майстри в/н майстри в/н	Лютий 2023 р.	Ст. майстер Майстри в/н	Доповідна записка на педраду

Охорона праці

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Підготувати наказ про створення служби безпеки життєдіяльності в училищі на 2022-2023навчальний рік	Серпень 2022 р.	Інженер з Охорони праці	
2.	Ознайомити з наказом всіх керівників підрозділів, майстрів виробничого навчання, викладачів з вимогами наказу під розпис	Вересень 2022 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 2022 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 освітнього процесу.	Жовтень 2022 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 2022 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 зі здобувачами освіти та вірному оформленню протоколів.	Січень 2023 р.	Інженер з Охорони праці	
7.	Перевіряти стан пожежної безпеки, інвентар та зміст роботи членів Добровільної пожежної дружини	Лютий 2023 р.	Інженер з Охорони праці	
8.	Провести місячник з охорони праці, присвячений Всесвітньому Дню ОП	Травень 2023 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, грудень 2022	Інженер з Охорони праці	

План професійно-орієнтаційної роботи

1.	За підсумками професійно-орієнтаційної роботи за минулий рік надати наказ по училищу.	Заст. директора з ВР, секретар ПК	вересень	23.09.2022	Директор училища
2.	Скласти заходи по виконанню плану комплектування училища в поточному році.	Секретар ПК	листопад	04.11.2022	Заст. директора з ВихР
3.	В кожній школі обладнати куточки по професійній орієнтації.	Майстри в/н, викладачі	грудень, січень	03.02.2023	Заст. директора з ВихР
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 професійної орієнтації, провести день відкритих дверей.	Майстри в/н, викладачі.	травень	згідно плану	Заст. директора з ВихР
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	10.03.2023	Директор училища
8.	Закріпити ВПУ за загальною – освітніми школами м. Дніпро.	Заст. директора з ВР	до 01.11.2022	січень	Заст. директора з ВихР
9.	Підготувати до друку матеріали для об'яв буклетів для абітурієнтів.	Заст. директора з ВР	до 30.03.2023	лютий	Заст. директора з ВихР
10.	Підготувати матеріали для училищної виставки в майстернях.	Старший майстер	до 30.03.2023	квітень	Заст. директора з ВихР
11.	Підготувати довідковий матеріал для абітурієнтів та їх батьків.	Заст. директора з ВР	до 01.03.2023	березень	Заст. директора з ВихР
12.	Підготувати виставку літератури з кожної професії за якою ведеться підготовка робітників училища.	Зав. бібліотекою	до 01.03.2023	березень	Заст. директора з ВихР
13.	Підготувати відео — рекламу по професіям	Старші майстри	До 20.12.2022	грудень	Заст. директора з ВихР

Зав. ІМЦ
Калина Н.В.

План роботи адміністративно-господарчої частини на 2022-2023 навчальний рік

№ п/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Підготовка укриття для перебування в ньому людей	червень - серпень	Шмиголь І.М. Ткаченко В.А. Легейда Ю.І. Іринін А.М. Покідько А.Г.	
2.	Підготовка даних Акту готовності училища до навчального року 2022-23	серпень	Шмиголь І.М.	
3.	Відновлення працездатності автоматичної пожежної сигналізації в училищі	на протязі року	Ткаченко В.А.	
4.	Придбання матеріалів для ремонту кабінетів, коридорів, стін та ін.	червень	Шмиголь І.М.	
5.	Обробка усіх ялинок проти щитовки	квітень	Шмиголь І.М.	
6.	Очистка покрівлі від листя, гілок	травень	Шмиголь І.М.	
7.	Придбання миючих засобів і туалетного папіру	травень	Шмиголь І.М.	
8.	Шпаклювання, ґрунтування тріщин в підлозі та на стінках в місцях загального користування	липень	Ткаченко В.А.	
9.	Страховання автотранспорту училища	червень	Іринін А.М.	
10.	Проведення необхідного ремонту та фарбування коридорів і сходових клітин	липень - серпень	Ткаченко В.А.	
11.	Розмивання стін, шпаклювання, фарбування водоемульсійною фарбою в тамбурах перед входом та покраска панелів	серпень	Ткаченко В.А.	
12.	Покраска підвіконників на 1 поверсі між І та ІІ корпусом	серпень	Ткаченко В.А.	
13.	Фарбування підлоги в місцях загального користування	липень - серпень	Ткаченко В.А.	

14.	Провести необхідний ремонт та фарбування навчальних кабінетів	липень - серпень	Ткаченко В.А.
15.	Фарбування стін коридорів	серпень	Ткаченко В.А.
16.	Прання гардин	серпень	Максименко С.Г.
17.	Прання чохла в актовій залі	серпень	Царук О.К.
18.	Миття вікон місць загального користування	серпень	Царук О.К.
19.	Придбання миючих та інших засобів для їдальні	серпень - вересень	Шмиголь І.М. Максименко С.Г.
20.	Покіс трави на території училища	постійно	Шмиголь І.М. ст.майстри
21.	Фарбування бордюрів на території училища	серпень	Шмиголь І.М. Максименко С.Г.
22.	Страхування приміщень училища, робота з договорами	постійно	Шмиголь І.М. Максименко С.Г.
23.	Прибирання території училища	постійно	Шмиголь І.М.
24.	Ремонт дверей, замків	постійно	Іринін А.М.
25.	Ремонт кухонного обладнання	постійно	Легейда Ю.І.
26.	Пролонгування діючих договорів на постачання води, електроенергії, газу, тепла	грудень	Шмиголь І.М. Максименко С.Г.
27.	Ремонт електрообладнання	постійно	Легейда Ю.І. Іринін А.М.
28.	Придбання світильників	постійно	Легейда Ю.І.

Контроль за виховною роботою

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення. Де заслуговувалося 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 НВихР	На інструктивно-методичній нараді
2.	Перевірити заходи поза навчальної роботи з здобувачами освіти по предмету професії	Залучення учнів до предмету професії, розширення кола кругозору.	Адміністративний	Щомісячно	Заст. директора з НВихР	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 НВихР	На педрадах
4.	Контроль за гуртковою роботою	Якість проведення	Адміністративний	щомісячно	Заст. директора з НВихР	На інструктивній нараді

Контроль за методичною роботою

№	Мета контролю	Зміст контролю	Види і об'єкти контролю	Термін виконання	Відповідальність за контроль	Форми узагальнення Де заслуговувалися Результати контролю
1.	Перевірити роботу циклових комісій: - електротехнічних професій, - машинобудівного напрямку, - бухгалтерського обліку (підготовка до проведення акредитації ОГП).	Проаналізувати ефективність роботи метод комісії по підвищенню педагогічної майстерності	Адміністративний	Березень - травень	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, з НВирР 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