

Затверджено
на засіданні педагогічної ради
ДЗ П(ПТ)О «Старокостянтинівський аграрно–
промисловий ліцей»
Протокол № 1 від 30.08. 2024 року
Голова педагогічної ради Світлана КУЛИНИЧ

№ з/п	1.Організаційні заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	На підставі протоколів приймальної комісії укомплектувати навчальні групи першого курсу	до 25.08.24	Голова приймальної комісії	
2	Оновити блог дистанційного навчання (змінити нумерацію груп)	до 01.09.24	викладачі заст.. директора з НР	
3	Організувати проведення занять з евакуації учнів під час військового стану	01.09.24	викладачі, майстри виробничого навчання	
4	Розподілити педнавантаження викладачів та довести до відома	до 31.08.24	тарифікаційна комісія	
5	Підготувати наказ про: зарахування здобувачів освіти; створення тарифікаційної комісії; призначення класних керівників; закріплення майстрів виробничого навчання за навчальними групами; призначення зав кабінетами, зав лабораторіями та зав майстернями; порядок роботи майстрів; закріплення навчальних кабінетів за навчальними групами; призначення голів метод комісій.	31.08 - 10.09.24	директор заступники директора інспектор відділу кадрів	

6	Скласти графіки : навчального процесу ; факультативів з предметів теоретичного циклу лабораторних, практичних робіт; професійно-практичної підготовки на I і II семестр; контролю за навчально-виховним процесом; - поетапної кваліфікаційної атестації та ДКА	вересень, січень серпень, січень вересень, січень	заступники директора	
7	Організувати проведення виховних заходів, приурочених до свят та знаменних дат.	Впродовж року	заступник директора з ВР	
8	Організувати своєчасне подання звітів	Згідно графіку	заступник директора	
9	Підготувати та здати до архіву документацію за 2023-2024 н.р.	До 10.09.24	заступник директора	
10	Скласти поурочно-тематичні плани на I сем. з усіх предметів.	До 15.09.24	викладачі, майстри в/н	
11	Провести перший урок на тему: _____	02.09.24	заступник директора з ВР	
12	Провести свято Останнього дзвінка (по можливості)	Червень 2025 рік	заступник директора з ВР	
13	Організувати роботу гуртків та секцій.	З 15.09.24	заступник директора з ВР	
14	Провести вивчення контингенту учнів: опрацювати анкетні дані учнів; провести контрольні роботи з загальноосвітніх дисциплін; провести батьківські збори учнів.	До 30.09.24	кл.керівники, майстри в/н	
15	Затвердити тарифікацію на 2024-2025 н.р.	До 05.09.24	гол. бухгалтер	
16	Провести інструктивно-методичні наради з працівниками освіти при керівникові	1-й, 3-й понеділок	керівник закладу	
18	Скласти поурочно-тематичні плани на II сем. з усіх предметів.	До 01.01.24	викладачі, майстри, в/н	
19	Організувати роботу тижня охорони праці	1-й тижд. місяця	Інженер з ОП	
20	Провести дні охорони праці	1-а середа місяця	інженер з ОП	

21	Скласти графік контролю з навчально-виробничої та виховної роботи.	До 15.09.24	заст..директора з НВР заст..директора з ВР	
22	Скласти план перевірок кабінетів, лабораторій, гуртожитку.	До 15.09.24	Заступники директора	
24	Утворити раду гуртожитку та старостів, організувати їх роботу	до 01.10.24	заст..директора з ВР	
25	Організувати роботу ради профілактики.	до 01.10.24	заст..директора з ВР	

II. Теоретична підготовка

1	Скласти розклад уроків теоретичного та виробничого навчання	Серпень	заст..директора з НР, заст. директора з НВР	
2	Розподілити години між викладачами	Серпень	директор, тарифікаційна комісія,	
3	Розпочати 2024-2025 н.р. з 2 вересня 2024 р. о 9 ⁰⁰ год. Всеукраїнським уроком.	Вересень		
4	Забезпечити комплексно-методичне забезпечення навчальних кабінетів	Протягом року	Зав. кабінетами	
5	Розробити навчально-плануючу документацію на 2024-2025 н.р.	До 20.09.24	викладачі	
6	Вивчити навчально-методичні рекомендації по викладанню предметів	Вересень	методист	
7	Відвідати уроки в групах першого курсу з метою вивчення контингенту учнів	Вересень жовтень	директор, заст..дир.з НР, НВР, методист	
8	Розробити графіки консультацій, роботи гуртків при кабінетах	Вересень	зав. кабінетами	
9	Відвідувати уроки теоретичного навчання	За графіком внутріліцейного контролю	заступники директора методист	
10	Довести викладачам базисну структуру навчальних планів, розподіл годин по курсах згідно нових навчальних планів.	Серпень	Заст. директора з НР, викладачі	

11	Завести журнали реєстрації інструктажів з ОБЖД в кабінетах спецдисциплін, фізики, хімії, біології, інформатики, фізкультури	До 30 вересня 2024 р.	зав.кабінетами	
12	Провести в усіх кабінетах інвентаризацію, упорядкування навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання	Листопад	інвентаризаційна комісія зав.кабінетами	
13	Продовжити роботу по комплексно-методичному забезпеченню предметів	Протягом року	зав. кабінетами	
14	Аналіз стану комплексно-методичного забезпечення предметів та розвитку кабінетів	Січень	зав.кабінетами,заст.директора, методист	
15	Сприяти впровадженню методів інтерактивного навчання на уроках, пошуку пріоритетних методів навчання	Протягом року	методист, заст.директора	
16	Завести зошит для контрольних та лабораторно-практичних робіт здобувачами освіти	вересень	викладачі	
17	Перевірити тематичні атестації учнів з предметів, рівень навчальних досягнень.	щомісячно	заст.директора з НР	
18	Скласти розклад ДПА і ДКА для учнів III курсу	вересень	заст.директора з НР і НВР	
19	Провести роботу по забезпеченню навчальних кабінетів необхідною літературою, навчальними посібниками.	протягом року	зав.кабінетами	
20	Провести ліцейні олімпіади з предметів: укр.мова історія України, математика, англійська мова	лютий	заст.директора з НР викладачі	
21	Взяти участь в обласних вебінарах	Відповідно плану роботи НМЦ ПТО ПК	заст.директора з НР методист	
22	Організувати проведення лабораторно-практичних робіт з предметів згідно графіків	протягом року	викладачі	
23	Поповнити та оновити кабінети спецтехнології цифровими дидактичними матеріалами	протягом року	зав. кабінетом	
24	Організувати вивчення екологічних питань при викладанні всіх предметів та в позаурочній роботі з предметів	протягом навч. року	викладачі	
25	Розробити пакети ККЗ та ККР з усіх предметів для проведення самоаналізу	грудень, січень	Робочі групи	

26	Підготувати зведені відомості навчальних досягнень здобувачів освіти випускних груп	квітень, травень	заст.директора з НР, викладачі	
27	Підготувати необхідні матеріали для замовлення документів про освіту	лютий	заст.директора з НВР	
28	З метою вдосконалення викладання предметів теоретичного циклу особливу увагу приділяти професійному спрямуванню та впровадженню сучасних методів, форм навчання	протягом року	методист, викладачі	
29	Готувати здобувачів освіти до зовнішнього незалежного тестування з з/о дисциплін	протягом року	викладачі, заст.. директора з НР	
30	Проводити інформаційну та навчальну роботу із здобувачами освіти щодо підготовки до ЗНО.	протягом року	заст. директора з НР	
31	Використання та опанування сервісами Google диску для оцінювання знань.	протягом року	викладачі	
32	Удосконалювати екологічне виховання учнів на уроках теоретичного навчання	протягом року	методист, викладачі	
33	Продовжити роботу по обладнанню кабінету спецтехнології операторів лінії у виробництві харчової продукції	протягом року	зав. кабінетом	
34	Регулярно перевіряти журнали теоретичного навчання	протягом року	заступники директора	
35	Проаналізувати творчі звіти викладачів про викладання предметів, про роботу в кабінеті.	червень	заст.директора з НР	
36	Провести моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти по групах за I-II семестр.	січень, червень	заст.директора з НР	
37	Скласти проєкт плану роботи з теоретичного навчання на наступний навчальний рік.	червень	заст.директора з НР	

III. Професійно-практична підготовка

1	Проаналізувати перелік навчально-виробничих робіт у розрізі модулів з кожної професії. Внести зміни та доповнення	До 05.09.24	Заступник директора з НВР	
2	Провести відкрите навчальне засідання з майстрами в/н щодо ведення облікової документації відповідно методичних рекомендацій, розроблених НМЦ ПТО ПК у 2023 році.	щомісячно	ст. майстр, майстри в/н	

3	Розробити графік проходження виробничого навчання на I семестр на підприємствах.	до 01.09.24	заст.директора з НВР	
4	Скласти розклад уроків виробничого навчання	До 01.09.24 До 13.01.25	заст.директора з НВР	
5	Внести доповнення за потребою в перелік навчально-виробничих робіт по професіях на I, II семестр.	серпень, січень	ст.майстер, майстри в/н	
6	Розробити переліки кваліфікаційних та перевірочних робіт для проведення поетапної та державно-кваліфікаційної атестації учнів з кожної професії .	Згідно навчальних планів	ст.майстер, майстри в/н	
7	Заклучити договори з підприємствами на підготовку кваліфікованих робітників на 2025-2026 н.р.	Жовтень, листопад	директор	
8	Провести поетапну кваліфікаційну атестацію учнів	згідно графіка	заст.директора з НВР, викладачі, майстри в/н	
9	Розробити плани роботи майстерень та лабораторій	щомісячно	Ст. майстер, зав.майстернею	
10	Провести перевірку технічного і санітарного стану майстерень, лабораторій	До 01.09.24	заст.директора з НВР, ст. майстер	
11	Удосконалювати співпрацю з ДП «Старокостянтинівський молочний завод» по організації виробничого навчання та на підприємстві з професій, «Оператор лінії у виробництві харчової продукції» (молочна галузь), Налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції»	Протягом року	ст. майстер, майстри в/н	
12	Взяти участь в обласних регіональних конкурсах професійної майстерності	згідно плану	заст. директора з НВР ст. майстер	
13	Провести тиждень «У світі професій» – ел.монтажники - ел.зварники – кухарі,кондитери – слюсарі з ремонту колісних транспортних засобів	3 т. березня 2. т. березня 2 т. лютого 1 т. березня	Завідувачі методичними секціями майстри в/н викладачі спец.предметів	
14	Провести конкурс на краще виготовлення творчих виробів серед майстрів та здобувачів освіти	травень	ст. майстер	
15	Вдосконалення системи підбору навчально-виробничих робіт для уроків в/н	протягом навчального року	ст.майстер	

16	Видати здобувачам освіти випускних груп завдання для письмових екзаменаційних та творчих робіт	згідно навчальних планів, перед вир. практикою	викладачі спецдисциплін, майстри в/н	
17	Підготувати до державних кваліфікаційних атестацій протокол екзаменів звітні відомості успішності журнали виробничого навчання щоденники проходження виробничої практики виробничі характеристики висновки про досягнутий рівень кваліфікації.	Листопад, січень, Березень, червень,	заст.директора з НВР ст.. майстер, майсти в/н	
18	Провести випускні державні кваліфікаційні атестації згідно навчальних планів відповідно графіка у випускних групах	Згідно навч. планів	Директор, заст.дир. з НВР, викладачі, майстри в/н, ст.. майстер	
19	В навчально-виробничих лабораторіях та майстернях продовжити роботу по виготовленню та переоформленню інструкційно-технологічних карток, іншої документації	Впродовж навч. року	зав.лабораторіями майстри в/н	
20	Продовжити роботи по вдосконаленню лабораторії з технічного обслуговування автомобілів	впродовж навч. року	майстри в/н, викладачі	
21	Дообладнати навчально-виробничу майстерню з ремонту атомобілів	протягом року	зав. майстернею, старший майстер	
22	Переобладнати слюсарну майстерню в слюсарно-рихтувальну	протягом року	зав. майстернею, старший майстер	
23	Придбати недостаючі інструменти, прилади, улаштування для забезпечення професії "Рихтувальник кузовів" відповідно до переліку оснащення майстерень з даної професії	протягом року	Директор, старший майстер	
24	Поповнити та оновити засоби КМЗ виробничого навчання з професії "Рихтувальник кузовів"	протягом року	Заступник директора з НВР, майстри в/н	
25	Організувати стажування майстрів виробничого навчання з професій	За потребою	Директор, старший майстер	
26	Удосконалити роботу щодо обладнання лабораторії устаткування підприємств харчової промисловості	протягом року	Директор, старший майстер	
27	Продовжити роботи по вдосконаленню лабораторії з ремонту автомобілів	впродовж навч. року	майстри в/н, викладачі	

IV. Виховна робота

I . Загальноліцейні заходи

1	Загальнонаціональна хвилина мовчання.	протягом року	Викладачі, майстри в/н	
2	Перший урок	01.09.24	Кл. керівники, майстри в/н	
3	Засідання ради профілактики	кожного місяця	Адміністрація	
4	Засідання ради гуртожитку	кожного місяця	Вихователь	
5	Засідання парламенту	кожного місяця	Адміністрація	
6	Виховна година	Згідно графіка	Кл.керівники, майстри в/н	
7	Організаційні збори по групах	вересень - листопад	Кл. керівники	
8	Участь в обласних оглядах художньої та технічної творчості.	Жовтень-червень	Керівники гуртків Адміністрація	
9	Зустрічі з працівниками поліції, волонтерами, військовослужбовцями.	Протягом року	Керівники гуртків Заст. Директора з ВР, соц..педагог	
10	Огляд художньої самодіяльності.	квітень	Керівники гуртків, заст..директора з ВР	
11	Урочиста лінійка, присвячена випускуздобувачів освіти	червень	Адміністрація	
12	Проведення благодійних акцій	Протягом року	Адміністрація, класні керівники, майстри в/н	

2. Робота за напрямками : Громадянське виховання

1	Виховна година « народних страждань»	листопад	Класні керівники	
2	Зліт лідерів учнівського самоврядування	червень	Заст.директора з ВР Президент	
3	Виховна година «Історія Вітчизни – історія майбутнього» Виховна година «Конституція – Основний Закон нашої держави».	червень	Кл.керівники Кл.керівники	
4	Залучення учнів в гуртки, спортивні секції, клуби, художню, технічну творчість.	До 15.09.24	Кл.керівники Керівники гуртків	
5	Виховна година «Виборюємо всі Перемогу»	жовтень	Кл.керівники	

6	Бесіда «Державний устрій України».	березень	Викл.сусп.дисциплін	
7	Організувати виставку художніх творів, творів мистецтв, наукових праць, присвячених видатним сторінкам історії України.	Березень, квітень	Зав.бібліотекою	
8	Конкурс знавців творчості Тараса Шевченка	на протязі року 9-10.03.25 року	Зав. бібліотекою Викл. літератури	
9	Літературний конкурс «Українські прислів'я, приказки, головоломки, шаради, загадки»	на протязі року	Зав. бібліотекою Вихователь	

3. Військово-патріотичне виховання

2	Покладання квітів до меморіальних дошок, стіни пам'яті випускників ліцею, що загинули під час війни.	30.06. 24 р.	Заст. директора з ВР	
3	Усний журнал «Твої символи, Україно»	Травень	Зав. бібліотекою	
4	Історичний урок «Тієї слави козацької повік не забудемо»	Жовтень	Зав. бібліотекою	
5	Участь в Благодійних концертах на підтримку ЗСУ	Протягом року	Керівник гуртка, заст. директора з ВР	
6	Місячник військово-патріотичної та оборонно-масової роботи, присвячений Дню Збройних Сил України	Листопад – грудень щорічно	Адміністрація, викладач ЗВ	
7	Виховна година «День Збройних Сил України»	Жовтень	Класні керівники	
8	Бесіда «Будь готовим до захисту України»	Грудень	майстри в/н	
9	Виховна година «Міжнародний день миру»	вересень	Кл. керівники	
10	Літературний вечір «Тут людська кров пролита» День пам'яті Бабиного Яру	вересень	Кл. керівники	
11	Обласні змагання серед допризовної молоді, присвячених Дню захисника України	Лютий	Викладач ЗВ	
13	Виховна година «Пам'ятаймо героїв»	Лютий	Кл.керівники	
14	Виховна година «Доба, яка у славі України»	Жовтень	Кл. керівники	

15	Година пам'яті «Уклін живим – загиблим слава» до дня визволення Старокостянтинова	Березень	Адміністрація	
16	Спартакіада допризовної молоді Хмельниччини «Юні козаки Поділля»	Квітень	Викладач ЗВ	
17	Організація та проведення навчально-польових занять (зборів) з виконанням початкової навчальної вправи зі стрілецької зброї та огляду-конкурсу строю та пісні.	Квітень-травень	Майстри в/н, викладач ЗВ	
18	Зустрічі з ветеранами та учасниками війни	Протягом року	Адміністрація	
19	Сприяти організації попереднього відбору кандидатів для направлення їх на навчання у вищі військові навчальні заклади та для проходження підготовки з військово-технічних спеціальностей у навчальних закладах Товариства сприяння обороні України	Постійно	Адміністрація, викладач ЗВ	
20	Проводити правороз'яснювальну виховну роботу серед молоді	Постійно	Юрист ліцею	
21	Організувати роботу юнацьких військово-патріотичних груп при військових частинах, які дислокуються на території міста.	До 01.10.24	Викладач з предмету «Захист Вітчизни»	
22	Активізувати співпрацю із засобами масової інформації з метою висвітлення проведеної роботи з питань військово-патріотичного виховання та допризовної підготовки	Постійно	Психолог	
23	Провести захід «Вічна слава героям – ми низько вклоняємось їм»	Лютий	Вихователь гуртожитку	

4. Превентивне виховання

1	Продовжувати вивчення норм права на уроках правознавства.	протягом року жовтень	Заст.директора з НР Кл. керівники	
2	Бесіда «Знаємо свої права, виконуємо свої обов'язки»	ост.тиждень місяця	Адміністрація	
	Проводити тиждень правового виховання	листопад	Заст.директора з НР, ВР, викладач	
3	Проводити раду профілактики: загальноліцейну, по курсах, по групах	щомісяця	Адміністрація	
4	Активізувати перегляд телепередач та обговорення їх «людина і закон», «Закон», «Право», «злочин і кара».	протягом року	Вихователь	

	Зустріч з працівниками міліції, прокуратури, юридичних служб.	протягом року	Адміністрація Кл.керівники, майстри в/н	
5	Виявляти неблагополучні сім'ї надавати їм допомогу.	протягом року	Психологічна служба ліцею	
6	Проводити індивідуальну роботу з учнями схильними до правопорушень.	протягом року	майстри в/н., соц.педагог, заст. директора ліцею Кл. Керівники	
7	Здійснювати систематичний контроль за відвідуванням учнями уроків.	протягом року	Адміністрація, майстри в/н., психологічна служба ліцею Кл.керівники	
8	Проводити конкурси щодо профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі	протягом року	Кл.керівники. вихователі, психолог, соц.. педагог	
9	Проводити протиалкогольну пропаганду	протягом року	Вихователі, Кл. Керівники, майстри в/н	
10	Проводити профілактичну роботу, пов'язану з незаконним обігом наркотичних засобів.	постійно	Зас.дир. з ВР, мед. працівник, соц.педагог, психолог, кл.керівники	
11	Впровадження програми «Рівний - рівному»	постійно	Психолог	

5. Моральне виховання

1	Виховні години : а) «Попередження насильства в сім'ї»	жовтень	Вихователь, психологічна служба ліцею	
	б) «Хліб усьому голова»	листопад	Кл.керівники	
	в) «Обов'язок, відповідальність, совість»	листопад	Майстри в/н	
2	Бесіди: а) «Душі людської доброта»	грудень	Кл.керівники	
	б) «Культура поведінки»	січень	Майстри в/н	
	в) «Роль родини у розвитку моральних якостей підлітка»	лютий	Кл.керівники	
	г) «Совість чи заздрість?»	березень	Вихователь	
	д) «Що потрібно знати про венеричні захворювання»	квітень	Медсестра	

3	Виховна година «День матері»	травень	Кл.керівники	
4	Організація і проведення благодійної акції до Дня Св. Миколая	3 2 по 19 грудня	Уч. Самоврядування, Кл. керівники, майстри в/н, Заступник директора з ВР	
5	Урок милосердя: «робити ближньому добро – найкращі, найсвятіші поривання	жовтень	Зав.бібліотекою	
6. Художньо-естетичне				
1	Проведення урочистих лінійок.	01.09.24по 30.06.25	Адміністрація	
2	Екскурсія «Знайомство з ліцеєм, «Місто над Случем».	листопад	Майстри в/н, кл. керівники	
3	Анкетування учнів I-III курсів з метою виявлення читацьких смаків, уподобань, інтересів і захоплень	вересень	Кл. керівник, майстри в/н	
4	Організувати роботу гуртків	До 15.09.24	Заст. директора з ВР керівники гуртків	
5	Проводити рейд по гуртожитку	1 раз в місяць	Адміністрація	
6	Взяти участь в обласному конкурсі гумористів «Власні усмішки»	1 жовтня	Викл. укр. Літератури Керівник «Літературної студії»	
7	взяти участь в виставці писанок і витинанок на великодню тематику	квітень	Керівники гуртків	
8	Взяти участь у виставці декоративно-вжиткового мистецтва «Весна Поділля»	травень	Керівники гуртків	
9	Підготувати концерт привітання до Дня працівника освіти.	03.10.24	Керівник гуртка Заст. директора з ВР, класні керівники	
10	Участь в обласному фестивалі-конкурсі «Пісенний вернісаж»	Листопад-грудень	Керівники гуртків	
11	Провести вечір відпочинку «Посвята в ліцеїсти»	Листопад (19.11)	Адміністрація Класні керівники	
12	Участь в обласному фестивалі-конкурсі «Співоче Поділля»	Листопад-грудень	Кл. керівники	
13	Конкурс новорічних газет.	грудень	Заст.директора з ВР, класні керівники	

14	Новорічне свято.	грудень	Заст. директора з ВР, класні керівники	
15	Взяти участь у флеш-мобі до Дня Вишиванки	травень	Заступник директора з НВР	
16	Участь в зльоті лідерів учнівського самоврядування	Жовтень, травень, червень	Заст. директора з ВР Президент парламентсько-президентс ької республіки	
17	Організація і проведення благодійної акції «Миколай про тебе пам'ятає»	3 2 по 19 грудня	заст. директора з ВР, соц. педагог, волонтери	
18	Провести Шевченківські дні «Натхненні генієм твоїм» до річниці	березень	Викладачі укр.літератури	
19	День пам'яті «Дзвони Чорнобиля».	квітень	Викл.сусп.дисциплін	
20	День Матері.	травень	Бібліотекар, вихователь	
21	Конкурс «Собори наших душ».	квітень	Викл.укр.мови, літерат.	
7. Екологічне виховання				
1	Перегляд та обговорення фільмів, передач про здоров'я , спорт, екологію.	протягом року	Вихователь кл. Керівники	
2	Виховна година «Чорнобиль – біль наш»	грудень	майстри в/н Кл.керівники	
3	Виховна година «Природа наша мати, треба її обережати»	грудень	Кл.керівники	
4	Усний журнал «Мій рідний край - це серця рідна пристань»	лютий	Кл. керівники.	
5	Лекція «Радіація, її види, основні характеристики та вплив на живі організми»	квітень, листопад	Викл. біології, майстри в/н	
6	Насадження дерев, кущів, квітів.	Квітень, жовтень	Помічник директора з госп. частини	
7	Вахта пам'яті «Дзвони Чорнобильську душу тривожать»	квітень	кл.керівники, зав.бібліотекою	
8	Засідання круглого столу «Екологія і ми»	жовтень	вихователь, зав.бібліотекою	
9	Народна світлиця «Там бере початок Україна, де росте біля хати калина»	березень	вихователь	
8. Індивідуальна робота				

1	Знайомство з учнями І курсу, виявлення їх нахилів, уподобань (анкетування)	вересень	Кл.керівники майстри в/н	
2	Ведення щоденників педагогічних спостережень.	протягом року	Майстри в/н, кл. Керівники	
3	Відвідування учнів на дому	протягом року	Майстри в/н, кл. Керівники	
4	Залучення учнів до участі в гуртках, секціях, клубах.	протягом року	Майстри в/н, кл. Керівники	
5	Проведення соціальних зрізів по групах.	вересень	Майстри в/н, соц. педагог, психолог	
6	Проведення медичного огляду учнів	протягом року	Медсестра	
7	Контроль за відвідуванням учнями уроків.	протягом року	Майстри в/н, кл. Керівники, заст. директора з НР	
8	Індивідуальні бесіди , диспути, розмови.	протягом року	Майстри в/н, кл. Керівники, вихователь	
9	Організація індивідуальної допомоги учням, які відстають у навчанні.	протягом року	Майстри в/н Викладачі, кл. Керівники	
10	Вести індивідуальну роботу з учнями, які мають нахили до правопорушень	протягом року	Заст. директора з ВР, соц.. педагог, кл. Керівники, майстри в/н	
11	Взяти на облік ліцею учнів , які мають незадовільну поведінку. Проводити з ними роботу по формуванню відповідного ставлення до своїх вчинків. Контролювати їх участь у гуртках і спортивних секціях.	протягом року	Заст. директора з ВР кл.керівники вихов. гуртожитку	
12	Організувати проведення в гуртках бесід по вихованню високої культури поведінки здорового зовнішнього вигляду учнів, з підтримки порядку в ліцеї, дотримання навчальної дисципліни(відвідування, запізнення).	протягом року	Заст.директоразВР кл.керівники вихов.гуртожитку	
13	Постійно проводити виховну роботу з учнями-сиротами, багатодітними сім'ями ,сім'ями низької виховної спроможності.	Листопад	Майстри в/н Кл.керівники, психологічна служба ліцею	

9. Робота з батьками				
1	Вибори батьківського комітету.	Жовтень	Заст. директора з ВР	
2	Засідання батьківського комітету.	1 раз в квартал	Заст. директора з ВР	
3	Батьківські збори учнів, які проживають у гуртожитку I курс II курс III курс	Листопад-грудень	Адміністрація	
4	Зустріч з батьками на дому	Протягом року	Кл.керівники, майстри в/н, соц..педагог, психолог	
5	Участь батьків у проведенні урочистих лінійок, вечорів відпочинку.	Протягом року	Адміністрація	
6	День відкритих дверей	Серпень	Адміністрація	
7	Індивідуальна робота з батьками дітей, схильних до правопорушень	Протягом року	Вихователь, психолог	
8	Проведення циклу лекцій на тему виховання	Протягом року	Викладачі	
9	Відправлення листів подяки батькам учнів, які добре навчаються і зразково поведуться.	В кінці семестру	Кл.керівники	
10. Позаурочна робота в гуртожитку				
1	Поселення учнів у гуртожиток.	30.08.2024	Вихователь, майстри в/н	
2	Рейд по гуртожитку.	кожен місяць	Адміністрація	
3	Вибори активу гуртожитку.	вересень	Заступники дир. з ВР вихователь	
4	Участь у вечорах відпочинку.	за планом	вихователь, класні керівники, майстри в/н	
5	Перегляд та обговорення телепередач.	щоденно	вихователь	

6	Відвідування міської та ліцейної бібліотеки.	протягом року	Бібліотекар, вихователь	
7	Зустрічі з учасниками та ветеранами війни	Протягом року	Викладач ЗВ	
8	Літературний вечір до дня пам'яті голодомору.	листопад	бібліотекар,вихователь	
9	Тренінг «Наркоманія – я – закон».	січень	вихователь	
10	Бесіда «Моя гігієна».	вересень	медпрацівник	
11	Прибирання, озеленення території ліцею..	постійно	пом.дир. з госп.частини	
12	Участь в гуртках, спортивних секціях..	постійно	кер.гуртків, секцій	
13	Засідання ради гуртожитку.	кожного місяця	вихователь.	

V. Фізична підготовка

1	Провести групові збори по виборах фізкультурного колективу.	до 15.09.24	Вик.фізвиховання майстри в/н	
2	Провести засідання ради колективу фізкультури з питань: а) затвердження плану роботи і обговорення календаря спортивно-масових міроприємств на навчальний рік; б) про виступ збірних команд ліцею в міських та обласних змаганнях; в) стан роботи і заняття в спортивних секціях за навчальний рік; г) агітаційна робота в колективі фізкультури.	До 20.09.24р.	Викладач Захисту Вітчизни Викладач фізвиховання	
3	Прийняти участь в тижні роботи методичної комісії.	Відповідно плану роботи методичної комісії.	Викладач фізвиховання	
4	Сформувати групи здоров'я здобувачів освіти відповідно листа медико – педагогічного контролю	Наказ № від 2024 року	Викладач фізвиховання	

5	Провести нараду з фізкультури	1 раз в квартал	Викл.фізвиховання	
2. Навчально-спортивна робота				
1	Скласти план спортивно-масових заходів	до 10.09.24	Керівник фізвиховання Викл.фізвиховання	
2	Скласти розклад роботи секцій і розпочати їх роботу	До 15.09.2024 р.	Викладачі	
3				
4	Провести семінар з фізкультурним активом з питань: - роль фізорга в покращенні спортивно-масової роботи в групі; - підготовка ліцейної спартакіади.	До 20.09.24	Викл. фізвиховання	
5	Проведення змагань між групами з різних видів спорту.	Згідно кал. плану	Керівник фізвиховання Викл.фізвиховання, майстри в/н	
6	Проведення фізкультурно-патріотичного комплексу «Козацький Гарт»	До 20.11.23.	Керівник фізвиховання Викл.фізвиховання, Викладач Захисту Вітчизни	
7	Проведення туристичних походів вихідного дня	Весь рік	Керівник фізвиховання Викл.фізвиховання	
3. Агітаційна робота				
1	Відображати в районній пресі про виступ окремих учнів і команд, які досягли певних результатів в змаганнях. Загальна першість ОСК «Гарт» Фінальні змагання ОСК «Гарт» Кубок районного комітету	Постійно Квітень Вересень Листопад	Викл.фізвиховання	
2	Першість ліцею з настільного тенісу	Листопад-лютий	Викл.фізвиховання	
3	Участь в загальній першості ОСК «Гарт»	травень	Викл.фізвиховання	
4	Участь в спортивно-масових онлайн конкурсах.	Протягом року.	Викл.фізвиховання	
5. Звітність				
1	Скласти річний план по формі І-ФК	Січень	Викл.фізвиховання	

2	Складання зведеного звіту про результати державного тестування	Травень	Викл.фізвиховання	
VI. Контроль за організацією навчального процесу				
1	Конкретизувати наказом по ліцею розподіл обов'язків між директором, заступниками, ст. майстром згідно посадових інструкцій та Положення про організацію навчально-виробничого процесу у ПТНЗ з метою забезпечення оперативного контролю ІПП	Директор	До 01.09	
2	Координувати роботу адміністрації ліцею з профспілковою організацією та радою трудового колективу відповідно до статуту ліцею	Директор	постійно	
3	Скласти план контролю за навчально-виробничим і виховним процесом на 2024 – 2025 н. р.	Заст. д-ра з НВР	вересень	
4	Організувати тематичний і фронтальний контроль, розробити графік внутріліцейного контролю	Заст. д-ра з НВР	вересень січень	
5	Провести аналіз виконання навчальними групами навчальних планів і програм виробничого навчання	постійно	Ст. майстер	
6	Провести аналіз виконання навчальними групами навчальних планів і програм предметів теоретичної підготовки	постійно	Заст. д-ра з НР, НВР	
7	Вести контроль за станом професійної підготовки учнів з усіх професій, за якими здійснюється навчання в ліцеї	постійно	Заст. д-ра з НВР, Ст. майстер	
8	Перевірити узгодженість та скорегованість планування всіх структурних підрозділів	вересень	Директор	
9	Вести контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку	постійно	Керівники стр.підрозділів	
10	Перевірити і затвердити навчально-плануючу документацію ІПП на навчальний рік чи семестр	До 10.09.24	Заст. директора	
11	Створити комісію та провести атестацію навчальних кабінетів, лабораторій і майстерень	вересень	адміністрація	
12	Провести перевірочні контрольні роботи на І курсі з базових загальноосвітніх предметів та зробити	жовтень	Заст. д-ра з НР	

	порівняльний аналіз за результатами неповної середньої школи			
13	Вести контроль за роботою бібліотеки, станом оформлення документації	постійно	дирекція	
14	Перевірити виконання вимог навчальних програм, стандартів з предметів: математика, фізика, українська мова, спецтехнологія	Протягом року	Заст. д-ра з НР, НВР	
15	Проаналізувати якість обліку навчальних досягнень учнів з предметів теоретичного навчання та виробничого навчання	Грудень, червень	Заст. д-ра з НР, НВР, ст.. майстер	
16	Систематично проводити аналіз стану дисципліни та культури поведінки учнів.	Постійно	Заст. д-ра з ВР	
17	З метою встановлення рівня знань учнів провести директорські контрольні роботи із загальноосвітніх предметів	Грудень, червень	Заст. д-ра з НР	
18	Вести контроль за роботою навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень	постійно	дирекція	
19	Вести контроль за роботою гуртків, спортивних секцій	постійно	Заст. д-ра з ВР	
20	Вести контроль за станом ведення навчально-плануючої та звітної документації	постійно	дирекція	
21	Перевірка виховної роботи класних керівників в групах	постійно	дирекція	
22	Вивчення та аналіз системи роботи педагогів, що атестуються	Жовтень-березень	Члени атестаційної комісії	
23	Контроль за своєчасністю та якістю перевірки учнівських зошитів	Протягом навч. року	Заст. д-ра з НР	
24	Зробити порівняльний аналіз навчальних досягнень учнів за рік та за результатами державної підсумкової атестації по загальноосвітніх дисциплінах	червень	Заст. д-ра з НР	
25	Перевірити організацію дозвілля учнів, які проживають в гуртожитку	Протягом навчального року	Заст. д-ра з ВР	
26	Контролювати книговидачу	Жовтень травень	Дирекція	
27	Контроль роботи викладачів щодо підготовки учнів до участі в предметних олімпіадах	Січень – лютий	Заст. д-ра з НР	

28	Контроль за працевлаштуванням випускників	Липень – вересень	Заст. д-ра з НВР, ст. майстер	
29	Контроль за роботою гуртків, спортивних секцій	Протягом н. року	Заст. д-ра з ВР	
30	Вести контроль за роботою методичних комісій, оформленням плануючої і звітної документації	Протягом н. року	методист	
31	Перевірити стан втілення в навчальний процес при вивченні основ наук інноваційних технологій	Січень червень	методист	
32	Вести чіткий контроль за організацією гарячого харчування учнів, санітарним станом харчоблоку	Протягом н. року	Заст. д-ра з ВР	
33	Слідкувати за станом охорони праці при проведенні теоретичного, виробничого навчання та виробничої практики	Протягом н. року	Інженер з охорони праці	
34	Контроль за роботою ІПП щодо підвищення рівня професійної компетентності (самоосвіта)	Протягом н. року	методист	
35	За результатами контролю видавати накази директора по ліцею; результати контролю обговорювати на педагогічних радах, на нарадах при директорові	Постійно	директор	
36	Здійснювати контроль за проведенням самоаналізу ліцею та підготовкою до атестаційної експертизи	Грудень – лютий	Комісія по самоаналізу	

VII. Методична робота.

Методична проблема: «Використання інноваційних технологій для розвитку освітніх та професійних компетенцій сучасних здобувачів освіти» (2024-2029pp)

1. Організаційне забезпечення програми розвитку ліцею

1	Систематична робота педагогічної ради (план додається)	До 01.08 24	Методист	
---	--	-------------	----------	--

2	Організувати роботу методичних комісій над такими завданнями: - Організація роботи щодо впровадження сучасних підходів до навчання: • Модульно-компетентнісний підхід; • Дуальна форма навчання; • Інклюзивне навчання; • Змішана форма навчання; • Дистанційна форма; • Очна форма Методика проведення навчальних занять: • Проектні технології; • Майстер – класи; • Інтерактивні технології і т. д Організація розробки дидактичного інструментарію до уроків; Про формування інформаційного контенту з предметів та професій; Формування тематики та організація предметних і професійних тижнів; Організація та участь в психолого-педагогічних семінарах; Творчі звіти педагогів, які атестуються; Організація та проведення заходів до відповідних дат; Організація та підготовка до педагогічної ради.	протягом року		
3.	Систематична робота методичних комісій (плани додаються)	Протягом року	Заст. директора, методист	
4	Систематична робота педагогічних працівників над єдиною методичною проблемою ліцею:	Протягом року	Заст. директора, методист	
5.	Проведення інструктивно-методичних нарад з головами м/к	Протягом року	заступники з НВР, НР, ВР, методист	
6	Організувати конкурс на Кращий освітній контент серед педагогічних працівників	Відповідно плану	Методична рада	

7.	Провести інструктивно– методичні наради про підсумки контрольних робіт учнів І курсу за 9-ну школу	Жовтень	Заст.директора з НР	
8.	Інструктивно-методична нарада щодо організації та проведення першого уроку	вересень	Заступник директора з НР	
9	Продовження накопичення інформаційного фонду матеріалів для електронного методичного кабінету.	Протягом року	Методист	
10	Розробка проекту річного плану на наступний навчальний рік	червень	Заступники директора, методист	
11	Покращення знань і вмінь з використання сервісів для педагогічної діяльності	Постійно	Заступники директора, методист	

2. Реалізація нового змісту професійної освіти

1.	Забезпечити викладачів новими програмами з усіх предметів загальноосвітньої підготовки відповідно до навчальних планів	Вересень	Заступник директора з НР та НВР	
2.	Організувати проведення предметних тижнів (додаток 2)	Протягом року	Методист	
3.	Засідання м/к з питань підготовки до 1-го етапу зовнішньо-незалежного тестування	Листопад	Голови м/к гуманітарних та природничих дисциплін	
4.	Вивчення та впровадження в роботу нових інноваційних педагогічних та виробничих технологій.	Протягом року	Викладачі, майстри в/н	
5.	Удосконалення та створення цифрових дидактичних засобів для викладання предметів та навчання професіям	Протягом року	Викладачі, майстри в/н	
6.	Психолого-педагогічні семінари (додаток 3)	Протягом року	Психологічна служба	

7.	Взяти участь у вебінарах, конкурсах, організованих НМЦ ПТО ПК	2024-2025 р.	Заступник директора з НВР	
8	Поповнити електронний методичний кабінет кращими розробками педагогів	грудень	методист	
9	Підготувати матеріали *Готуюся до атестації*	листопад	Методист	
10	Підготувати зведену діагностичну анкету	грудень	методист	
3. Інформаційне забезпечення				
1	Забезпечення педколективу інформаційною пресою: - Наше місто - Служба порятунку Хмельниччини - Життя Старокостянтиновщини - Казна України	Протягом року	адміністрація	
2	Поповнити сайт методичної роботи новими матеріалами	Протягом року	Методист	
3	Вивчати досвід роботи викладачів і майстрів, які атестуються 2024-2025н.р. Систематизувати досвід роботи викладачів і майстрів в/н	Протягом навчального року Квітень	Члени атестаційної комісії, голови методичних комісій. Методист	
4	Поповнення електронного кабінету інформаційними матеріалами	Протягом року	Методист	
5	Випуск інформаційного бюлетня про надходження навчальної та методичної літератури до бібліотеки ліцею	Серпень, січень	Бібліотекар	
6	Пропаганда досягнень науки, техніки, економіки, передового досвіду	Травень	Викладачі, майстри в/н	
7	Відбір і оформлення кращих доповідей, конференцій для методкабінету	Протягом року	Методист	
8	Поповнення картотеки перспективного педагогічного досвіду	Протягом року	Методист	

9	Інформаційна допомога педпрацівникам по складанню індивідуальних планів вдосконалення професійної компетентності	Жовтень	Методист	
10	Для розповсюдження кращого педагогічного досвіду проводити: практичні семінари на базі відкритих уроків; інструктивні наради; круглі столи з питань обміну досвідом, самоосвіти; виставка кращих методичних робіт; методичні посиденьки викладачів спец та загальноосвітніх дисциплін (з виставкою напрацювань); предметні тижні: • суспільних і гуманітарних дисциплін • природничих дисциплін • класних керівників і вихователів гуртожитку • тижні з професій: • зварювальник; • кухар;кондитер; • електромонтажник • слюсар ремонту колісних транспортних засобів; рихтувальник кузовів • налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції; • оператор лінії у виробництві харчової продукції	2024-2025 н.р. Згідно графіка проведення тижнів	Бібліотекар Голови м/к Бібліотекар Голови м/к Голови м/к Викладачі спецдисциплін, майстри в/н	
11	День відкритих дверей	серпень	Заст. директора з НВР	
4. Експериментально-дослідницька робота				

1	Організація роботи ІПП над методичними розробками /теми за власним вибором/	Протягом року	Заступники директора методист	
2	Організувати та провести конкурс «На кращий освітній контент»	Грудень	Заступник з НР, методист	
3	Узагальнення кращого педагогічного досвіду	Травень	методична рада	
4	Організація роботи по удосконаленню та створенню матеріалів професійного спрямування з/о дисциплін	Червень	Заст. директора з НР	
1	Організація роботи ІПП над методичними розробками /теми за власним вибором/	Протягом року	Заступники директора методист	

5. Атестаційна робота

1	Ознайомлення ІПП з атестаційними вимогами та наказом про створення атестаційної комісії	До 20.09.24	Методист	
2	Складання плану роботи атестаційної комісії, підготовка необхідних наказів	До 30.10.24	Директор ліцею методист	
3	Розробка графіка проведення атестації	До 25.10.24	Голова а/к, секретар	
4	Розгляд заяв педпрацівників на позачергову атестацію	До 31.12.24	Члени атестаційної комісії	
5	Розробка заходів щодо підготовки проведення атестації педпрацівників	Березень	Члени атестаційної комісії	
6	Оформлення результатів атестації	Березень	Методист	
1	Ознайомлення ІПП з атестаційними вимогами та наказом про створення атестаційної комісії	До 20.09.25	Методист	

VIII. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

1	Складання і корегування графіків курсів підвищення кваліфікації та атестації ІПП.	До 10.09.24	Заступник з НВР	
---	---	-------------	-----------------	--

2	Організувати стажування на виробництві з метою підтвердження робітничих розрядів.	Вересень	Старший майстер	
3	Допомога ІПП у самоосвітній роботі.	Протягом року	Заступники, методист	
4	Організація навчальних та практичних семінарів та практикумів	Протягом року.	Голови м/к	
5	Допомога головам м/к у плануванні роботи виховних заходів	Грудень	методист	
6	Взяти участь в обласному конкурсі на кращий освітній контент серед викладачів та майстрів виробничого навчання	Січень	Заст.директора з НР, методист	
7	Проведення методичних виставок та кращих робіт учнів.	Січень	Голови м/к	
8	Організація проведення відкритих уроків	Згідно графіка	Викладачі, майстри	
9	Конкурс фахової майстерності серед учнів ліцею	Лютий -березень	Заст.дир.з НВР, ст.майстер	
10	Конкурс фахової майстерності серед майстрів в/н.	Згідно графіка	Заст.дир.з НВР, ст.майстер	
11	Творчі звіти за навчальний рік ІПП	Червень	Заступники директора	
12	Складання і корегування графіка курсів підвищення кваліфікації та атестації ІПП.	Вересень-жовтень	Заступник з НВР	

ІХ. Професійно-орієнтаційна робота

1	Закріпити викладачів та майстрів за школами міста з питань профорієнтаційної роботи Ознайомити педколектив шкіл міста та району з професіями, з яких ведеться підготовка кваліфікованих робітників в ліцеї. Виготовити оголошення про набір.	Червень Вересень	Директор, заст..дир. з ВР	
2	Завести журнал реєстрації та прийому документів абітурієнтів	Постійно	Інспектор відділу кадрів	
3	Створити приймальну комісію на 2025-2026 н.р.	Листопад	Директор, заст..дир. з НВР	
4	Разом з райво та міськво скласти графік екскурсій учнів шкіл та району в ліцей.	Листопад	Заст. дир. з ВР Класні керівники	

			Майстри в/н	
5	Надавати інформацію та публікувати репортажі про життя ліцею, проведення олімпіад, конкурсів професійної майстерності в районних газетах «Життя Старокостянтинівщини», «Наше місто»	Постійно	Заступники директора ліцею	
6	Підготувати необхідні матеріали для роботи приймальної комісії(стенди, тексти оголошень).	Лютий травень	Заст. Заст з ВР	
7	По районному радіомовленню, в інших закладах масової інформації дати оголошення про прийом учнів на навчання у 2025- 2026р.	листопад березень листопад	Директор, Заст. дир. з ВР	
8	Організувати виступи художньої самодіяльності з рекламою професій в школах міста. Провести день відкритих дверей		Заст. дир. з ВР, керівники гуртків Директор	
9	Провести аналіз стану профорієнтаційної роботи	січень	Заст..директора з ВР	
10	Провести дні профтехосвіти в районі	постійно	Директор	
11	Організувати чергування членів приймальної комісії у вихідні дні		Директор, Заст. директора з НВР	
12	Організувати проведення ярмарків професій	Жовтень Квітень	Директор, Заст. Директора з ВР, НВР	
13	Організація зустрічей з випускниками 9-х, 11-х класів	Лютий Травень	Директор, Заст. Директора з ВР	

X. Охорона праці

1	Підготовка відповідних проектів наказів на 2024-2025 н.р.	Серпень 2024 рік	Інженер ОП	
2	Проведення вступного інструктажу з працівниками та здобувачами освіти закладу	Серпень - вересень 2024рік	Інженер ОП	
3	Складання акту – дозволу на проведення навчання у 2024-2025 н.р.	Серпень - вересень 2024 рік	Керівник закладу, інженер ОП, керівники відповідних структурних підрозділів.	
4	Проведення повторних інструктажів з працівниками ліцею	Січень 2025 рік	Інженер ОП	

5	Формування алгоритму дій для працівників та здобувачів освіти під час оголошення сигналу «Повітряна тривога»	вересень 2024 рік	Інженер ОП	
6	Організація медоглядів працівників	Протягом року	Медичний працівник	
7	Перевірка стану пожежної безпеки ліцею	3-й тиждень серпня 2024 р. Осінньо- зимовий період 3-й тиждень березня 2025р.	Пожежно- технічна комісія	
8	Заходи присвячені Дню охорони праці	Квітень 2025 рік	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	
9	Проведення цільових інструктажів	Перед виконанням робіт, заходів	Керівники робіт (майстри, викладачі)	
10	Практичний вихід учнів з будівлі ліцею у випадках НС	Під час навчань	Керівник, інженер ОП, фахівець з питань Цивільного захисту, керівники підрозділів, вчителі, майстри в/н.	
11	«Рейд» - стан БЖД, ПБ проживання здобувачів освіти в гуртожитку	Згідно плану роботи	Комісія з питань ОП, завідувач господарством, комендант, вихователь, майстри, викладачі	
12	Проведення первинних інструктажів з учнями з питань ОП при виході груп на виробничу практику, виробниче навчання на підприємстві.	Згідно графіка проведення уроків в/н на 2024-2025 н.р.	Майстер в/н, ст. майстер, заступник директора з НВР.	
13	Обстеження будівель та споруд ліцею	Серпень 2023 рік	Комісія з обстежень будівель та споруд ліцею	
14	Стан ОП,БЖД, ПБ кабінетів ліцею	Серпень 2024	Керівник, інженер ОП, заст.. директора з НР, викладач	
15	Проведення інструктажів з учнями з питань ОП, БЖД, ПБ при роботі закладу в зимовий період	Опалювальний період	Майстер в/н, викладач, вихователь.	
16	Контроль стану температурного режиму ліцею	Впродовж опалювального сезону, але не рідше 1 раз в 3 дні	Мед.працівник, помічник директора по ГЧ	

17	Доопрацювання посадових інструкцій згідно штатного розкладу	Впродовж 2024-2025 н.р.	Інспектор ВК	
18	Розробка проектів заходів розділу «ОП» колективного договору	До 2-го тижня грудня 2025 рік.	Інженер ОП	
19	Проведення інструктажів з ОП, БЖД, ПБ в зв'язку з організацією Випускного Вечора та канікул	4-й тиждень червня 2025 рік.	Заступник директора з НВР, майстер в/н, викладачі	
26	Проведення господарських робіт по підготовці закладу до роботи у літній період.	3, 4-й тиждень червня 2025 рік	помічник директора по ГЧ	

XI. Удосконалення навчально-матеріальної бази

1	Продовжити роботу по вдосконаленню матеріальної бази ліцею	Впродовж року	Заст. директора з НВР, ст. майстер, майстри в/н	
2	Вдосконалення обладнання кабінетів спецтехнології	Впродовж року	Зав.кабінетом	
3	Придбати довідково-навчальні підручники з професій: а) «Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів автомобілів; рихтувальник кузовів» б) «Кухар, кондитер» в) «Оператор лінії у виробництві харчової продукції» г) «Налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції»	Впродовж року	Бібліотекар	
4	Придбати за рахунок позабюджетних надходжень спецодяг та засоби захисту учнів (додатково).	До 10.12.24.	Керівник	
5	Поповнювати навчальні кабінети та лабораторії натуральними наочними посібниками за рахунок творчих учнівських робіт з усіх професій	Впродовж року	Зав.лабораторіями Зав.кабінетами	

6	Продовжити роботи по створенню музею ліцею (в гуртожитку) та кімнати профорієнтації.	Впродовж н.р.	Керівник музею	
7	Додатково придбати інструменти для професій, що готує ліцей.	Впродовж н.р.	Керівник	
8	Дообладнати полігон електромонтажників.	До кінця н.р	Ст.майстер	
9	Обладнати новостворену лабораторію устаткування підприємств харчової промисловості	Впродовж н.р.	Викладачі спецдисциплін	
10	Вдосконалювати кабінети спеціальних дисциплін, майстерень та лабораторій	Впродовж н.р.	Викладачі, майстри	
11	Придбати на основі бартерних або інших умов сировину та матеріали для уроків виробничого навчання.	Постійно	Керівник	
12	Поповнити медичні аптечки навчально-виробничих майстерень, лабораторій, кабінетів	вересень	Медсестра, зав. кабінетами, майстернями	

XII. Фінансово-господарська робота та навчально-виробнича діяльність

1	Підтримувати територію ліцею в належному стані (санітарному).	Протягом року	Помічник директора з ГЧ, відпов. за територію	
2	Провести ремонтні роботи майстерні і навчального корпусу.	Жовтень	Помічник директора з ГЧ, ст. майстер	
3	Продовжити організацію проведення ремонту приміщень закладу	Протягом року	Директор	
4	Провести ремонт даху над гуртожитком та майстернями, навчального корпусу	Жовтень	Помічник директора з ГЧ	
5	Обладнати стадіон ліцею згідно спортивних нормативів.	Жовтень	Кер.фіз.виховання	
6	Вставити вікна в актовому залі	Протягом року	Помічник директора з ГЧ	
7	Замінити лінолеум в гуртожитку де проживають учні	Протягом року	Помічник директора з ГЧ, вихователь	

8	Зробити панелі в гуртожитку III і II поверху коридору де проживають здобувачі освіти	Протягом року	Помічник директора з ГЧ	
9	Провести ремонтні роботи в їдальні.	Протягом року	Помічник директора з ГЧ	

Міністерство освіти та науки України

Департамент освіти та науки Хмельницької облдержадміністрації

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту освіти та науки
Хмельницької обласної державної адміністрації
_____ Олександр ПУНДА

Від _____ 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора ДЗ П(ПТ)О
«Старокостянтинівський аграрно
– промисловий ліцей»

_____ Світлана
КУЛИНИЧ

Від 30.08. 2024 року

ПЛАН РОБОТИ

**ДЗ П(ПТ) О «СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКИЙ АГРАРНО –
ПРОМИСЛОВИЙ ЛІЦЕЙ»**

НА 2024-2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні педагогічної ради професійного ліцею

Протокол № 1 від 30.08. 2024 року

Міністерство освіти та науки України
Департамент освіти та науки Хмельницької облдержадміністрації

ПЛАН РОБОТИ

*ДЗ П(ПТ)О «СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКИЙ АГРАРНО – ПРОМИСЛОВИЙ ЛІЦЕЙ»
НА 2024-2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК*

Старокостянтинів

2024

Розглянуто

На засіданні педагогічної ради

Протокол №1 від 30.08. 2024
року

ВСТУП

ДЗ П(ПТ)О «Старокостянтинівський аграрно-промисловий ліцей» - це державний навчальний заклад другого атестаційного рівня, який забезпечує права громадян України на професійне навчання відповідно до їх покликань, інтересів, здібностей, стану здоров'я з метою задоволення потреб економіки у кваліфікованих і конкурентноспроможних на ринку праці робітниках. Здобувачі освіти, які мають базову загальну середню освіту, одночасно з одержанням професії здобувають у ліцеї повну загальну середню освіту. За роки існування навчальним закладом підготовлено більше 12 тисяч кваліфікованих робітників для різних галузей народного господарства країни.

Ліцей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про загальну середню освіту», «Положенням про професійно-технічний навчальний заклад», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.08.98 року №1240, «Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в ПТНЗ», затвердженим Міністерством освіти і науки 30.05.2006р. № 419, Тимчасовим положенням про професійний ліцей, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 17.10.2002 року №587, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, що є його засновником, іншими законодавчими актами України та власним Статутом.

У 2023-2024 навчальному році ліцей працював за річним планом, складеним відповідно до нормативних документів про освіту, над реалізацією єдиної методичної проблеми **«Використання інноваційних технологій для розвитку освітніх та професійних компетенцій сучасних здобувачів освіти» (2024-2029рр)** за такими напрямками:

- підвищення ефективності і якості уроку як основної форми розвитку інтелекту здобувачів освіти в умовах пандемії та війни ;
- створення умов для вивчення, поширення і впровадження педагогічних і виробничих технологій через сучасні інформаційно – комунікаційні технології;
- удосконалення комплексного методичного забезпечення професій і предметів;
- навчання працівників освіти використанню ресурсних сервісів для впровадження різних форм навчання;
- використання комп'ютерної техніки в навчально-виховному процесі;
- розвиток почуття національної гордості, самосвідомості, формування рис громадянина України.

Навчальний процес здійснюється у приміщенні типової забудови, загальною площею 4082,4 м², в якому обладнано 19 кабінетів, 6 суміщених лабораторій, 5 майстерень. Ліцей має гуртожиток на 150 місць (2385,5 м²), їдальню на 120 місць (174,3 м²), спортивний зал (268,3 м²), бібліотеку з читальним залом (книжковий фонд понад 11827 примірників), актовий зал на 100 місць (190,5 м²), відкритий стадіон та гімнастичне містечко (7063 м²).

Навчально-виховний процес забезпечують 48 педагогічних працівники з відповідною базовою і фаховою освітою, 39 педагогів мають вищу освіту, 9 – базову вищу; 19- присвоєні педагогічні звання, 18 – спеціалісти вищої категорії, 11 майстрам встановлено 14 тарифний розряд; 5 - мають відзнаки та почесні звання. Вакансії станом на 01.09.2024 рік відсутні. Педагогічний стаж викладачів в середньому становить – 22 роки, майстрів виробничого навчання – 17 років. Обсяг педагогічного навантаження складає від 240 до 1000 год. на навчальний рік.

Забезпечення Державними стандартами професійно-технічної освіти складає 100% (9 професій). Навчання з двох професій «Оператор лінії у виробництві харчової продукції» (молочне виробництво) та «Налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції» здійснюється відповідно до навчальних планів та програм курсового професійно-технічного навчання, розроблених Науково-методичним центром аграрної освіти Мінагрополітики України та затвердженого МОН України у 2003 та 2007 роках .

Методична робота є системою заходів з аналітичної, організаційної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності, спрямованих на оперативне науково-методичне корегування навчально-виховного процесу, удосконалення змісту освіти, розвиток

творчого потенціалу педагога, його професійної майстерності, а в кінцевому результаті на формування в здобувачів освіти високого рівня робітничої кваліфікації.