

ЦИКЛОГРАМА
заступника директора з навчально-виробничої роботи

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ЗПО _____

**Циклограма роботи заступника директора з навчально-виробничої
роботи на 202_ – 202_ н. р.**

Місяць	Зміст роботи
Серпень	1. Перевірка рівня готовності ЗПО до нового навчального року. 2. Підготовка матеріалів до проведення серпневої педагогічної ради за підсумками діяльності минулого навчального року і постановка завдань на наступний навчальний рік. 3. Аналіз стану матеріально-технічної бази ЗПО, зокрема: - кабінетів професійно-теоретичної підготовки; - майстерень; - лабораторій, полігонів. 4. Аналіз виконання плану регіонального замовлення на 202_/202_ навчальний рік. 5. Комплектування навчальних груп нового набору. 6. Уточнення та коригування педагогічного навантаження викладачів. 7. Уточнення контингенту здобувачів освіти по групах. 8. Складання проєкту розкладу занять. 9. Перевірка наявності журналів теоретичного і виробничого навчання. 10. Індивідуальні бесіди з новопризначеними викладачами, майстрами виробничого навчання. 10. Затвердження поурочно-тематичного планування викладачів. 11. Затвердження переліків навчально-виробничих робіт на I семестр навчального року. 12. Затвердження планів навчально-виробничої діяльності на I семестр (квартал). 13. Аналіз працевлаштування та закріплення на виробництві випускників ЗПО. 14. Перевірка комплексно-методичного забезпечення уроків виробничого навчання та предметів професійно-теоретичної підготовки. 15. Доопрацювання розділів плану роботи ЗПО на навчальний рік:

	- удосконалення навчально-матеріальної бази (кабінети, лабораторії, майстерні, полігони); - контроль за навчально-виробничим процесом. 16. Здійснення контролю за підготовкою характеристик робочих місць, графіку переміщення учнів по робочих місцях та переліку найменування робіт, які повинні виконувати учні з кожної теми чи розділу навчальної програми професійно-практичної підготовки. 17. Складання плану інструктивно-методичних нарад з викладачами та майстрами в/н на навчальний рік та організація їх проведення (помісячно). 18. Складання зведеного графіка професійно-практичної підготовки на I семестр. 19. Інструктивно-методична нарада з викладачами та майстрами в/н з організації навчально-виробничого процесу в навчальному році з урахуванням: - педагогічного навантаження ПП; - розкладу занять з 1 вересня; - запитів роботодавців із внесенням коректив у тематичні плани та освітні програми відповідних професій. 20. Надання пропозицій до плану засідань педагогічної ради на навчальний рік. 21. Розподіл та закріплення майстрів виробничого навчання за навчальними групами. 22. Закріплення викладачів за навчальними групами в якості класних керівників. 23. Складання графіку чергування педагогічних працівників по навчальному закладу. 24. Підготовка проектів наказів: - Про затвердження педагогічного навантаження на 202_/202_ навчальний рік; - Про зарахування здобувачів освіти до навчального закладу; - Про призначення завідуючих кабінетів і майстерень; - Про організацію освітнього процесу у 202_/202_ навчальному році тощо.
Вересень	1. Корегування педагогічного навантаження викладачів. 2. Уточнення контингенту навчальних груп у 202_/202_ навчальному році . 3. Проведення інструктивно-методичної наради з майстрами виробничого навчання та викладачами щодо оформлення та ведення журналів теоретичного, виробничого навчання та особових справ здобувачів освіти. 4. Уточнення показників звіту за формою №1 профтех. 5. Підготовка матеріалів звіту за формою №2 профтех .

6. Складання графіку внутрішнього контролю за станом викладання на I семестр.
7. Складання графіку відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічними працівниками на I семестр.
8. Корегування планів навчально-виробничої діяльності на I семестр.
9. Контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці при проведенні занять у кабінетах, лабораторіях та майстернях, інших навчально-виробничих ділянках.
10. Аналіз наявності куточків з охорони праці в навчальних приміщеннях ЗПО.
11. Аналіз розгляду на засіданнях методичних комісій та затвердження навчально-плануючої документації на навчальний рік.
12. Контроль за веденням журналів руху контингенту.
13. Надання консультативної допомоги методисту, старшому майстру у складанні планів з окремими категоріями педагогічних працівників.
14. Організація планування педагогами роботи в кабінетах, лабораторіях та майстернях. Контроль за складанням планів роботи гуртків, кабінетів та їх затвердження.
15. Організація роботи предметних гуртків та гуртків технічної творчості.
16. Уточнення списків педагогічних працівників, які атестуються в поточному навчальному році.
17. Аналіз перспективних планів стажування та атестації педагогічних працівників.
18. Організація медичного огляду-допуску учнів до занять з професійної підготовки відповідних професій.
19. Поновлення угод із замовниками кадрів про забезпечення умов для проведення виробничого навчання та практики учнів на навчальний рік.
20. Організація робіт з розробки переліку підприємств для проходження практики учнями ЗПО на навчальний рік.
21. Участь у плануванні проведення заходів з питань охорони праці та життєдіяльності.
22. Контроль за дотриманням вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.
23. Контроль за укладанням договорів про проходження виробничої практики з підприємствами-замовниками кадрів.
24. Опрацювання нормативних, розпорядчих документів.
25. Підготовка проєктів наказів:
 - Про підсумки проведення атестації навчальних кабінетів, лабораторій та майстерень;

	- Про організацію роботи з обдарованими дітьми тощо.
Жовтень	1. Забезпечення внутрішнього системного контролю за станом проведення уроків виробничого навчання, професійно-теоретичної підготовки, виробничої практики. 2. Контроль за організацією навчання педагогічного колективу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. 3. Контроль за дотриманнями режиму роботи ЗПО всіма учасниками навчально-виробничого процесу. 4. Аналіз стану адаптації здобувачів освіти I року навчання до вимог навчального процесу ЗПО. 5. Здійснення проміжного контролю за викладанням навчальних предметів професійно-теоретичної підготовки, виробничого навчання. 6. Вибіркова перевірка поурочних планів викладачів професійно-теоретичної підготовки та документації на заняттях професійно-практичної підготовки майстрів в/н. 7. Контроль за веденням книги контингенту здобувачів освіти нового набору. 8. Перевірка стану комплексно-методичного забезпечення предметів професійно-теоретичної підготовки та виробничого навчання з конкретних професій. 9. Організація творчої пошукової роботи, експериментальної та технічної творчості в ЗПО. 10. Проведення інструктивно-методичної наради з питань атестації педагогічних працівників. 11. Вивчення системи роботи педагогів та майстрів виробничого навчання, що атестуються. 12. Відвідування уроків молодих та малодосвідчених педагогічних працівників. 13. Підготовка необхідної документації щодо організації професійного навчання незайнятого населення. 14. Аналіз системи роботи викладачів професійно-теоретичної підготовки та майстрів в/н, які здійснюють професійну підготовку за дуальною формою навчання. 15. Підготовка і проведення педагогічної ради за підсумками початку навчального року. 16. Підготовка проектів наказів: - про стан роботи викладачів професійно-теоретичної підготовки та майстрів в/н, які здійснюють професійну підготовку за дуальною формою навчання; - про проведення педагогічної ради з питання _____.

Листопада	1. Перевірка правильності ведення навчально-облікової документації (журнали виробничого навчання, плани уроків, інструкції з охорони праці тощо). 2. Перевірка роботи гуртків технічної творчості. 3. Організація роботи з енергозбереження. 4. Виїздний контроль за якістю та ефективністю організації виробничої практики в умовах підприємств-замовників кадрів. 5. Аналіз стану підготовки кваліфікованих робітників за дуальною формою навчання з професій 6. Організація огляду-конкурсу кабінетів (майстерень). 7. Організація проведення поетапної кваліфікаційної атестації. 8. Відвідування уроків педагогічних працівників що атестуються в поточному навчальному році. 9. Контроль за виконанням плану роботи ЗПО. 10. Контроль за виконанням плану навчально-виробничої діяльності. 11. Контроль за відпрацюванням навчальних планів та програм. 12. Участь у підготовці Правил прийому до ЗПО на наступний рік.
Грудень	1. Формування і затвердження графіка та складу комісій для проведення державної кваліфікаційної атестації здобувачів освіти випускних груп поточного навчального року. 2. Організація та проведення моніторингів навчальних досягнень учнів ЗПО за I семестр. 3. Аналіз успішності здобувачів освіти з предметів професійно-теоретичної підготовки та виробничого навчання за I семестр. 4. Організація роботи щодо розроблення комплектів завдань для проведення поетапних кваліфікаційних атестацій з конкретних професій згідно робочих навчальних планів. 5. Контроль за підготовкою документального супроводу виробничої практики. 6. Аналіз укладених угод ЗПО щодо обсягів навчання незайнятого населення. 7. Аналіз виконання плану навчально-виробничої діяльності за I семестр. 8. Аналіз виконання робочих навчальних планів і програм за I семестр, переліку навчально-виробничих робіт з професії. 9. Аналіз діяльності методичних комісій професійної підготовки. 10. Перевірка журналів теоретичного та виробничого навчання 11. Контроль за веденням звітної та плануючої документації. 12. Аналіз виконання плану роботи ЗПО за I семестр. 13. Участь у розробці плану роботи ЗПО під час зимових канікул. 14. Підготовка проєктів наказів:

	- про результати контрольних робіт з базових дисциплін; - про результати класно-узагальнюючого контролю в ____; - про підсумки проведення I етапу олімпіад з ____; - про ефективність використання варіативної складової навчального плану; - про затвердження рішення педагогічної ради з проблеми ____.
Січень	1. Підготовка і здача статистичних звітів. 2. Аналіз виконання навчальних планів і програми з професійної підготовки та успішності здобувачів освіти за I семестр, підготовка матеріалів до засідання педагогічної ради. 3. Участь у підготовці та проведенні педагогічної ради. 4. Перевірка журналів обліку теоретичного і виробничого навчання ЗПО на відповідність претендентів вимогам щодо отримання дипломів кваліфікованих робітників з відзнакою. 5. Складання розкладу занять на II семестр. 6. Затвердження переліків навчально-виробничих робіт на II семестр навчального року. 7. Розробка графіка внутрішньоліцейного контролю на II семестр. 8. Організація розробки педагогічними працівниками тематики дипломних робіт і творчих завдань для випускних груп. 9. Вивчення спільно з центром зайнятості потреби в підготовці незайнятого населення та врахування запитів ринку праці при плануванні держзамовлення на новий навчальний рік. 10. Розробка робочого навчального плану з професії 11. Організація конкурсу професійної майстерності серед майстрів виробничого навчання за професійними спрямуванням на зимових канікулах. 12. Оперативний контроль за станом охорони праці та безпеки життєдіяльності ЗПО. 13. Продовжити вивчення системи роботи педагогічних працівників, що атестуються. 14. Підготовка проєктів наказів: - про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за I семестр 202_/202_ н.р.; - про результати перевірки ведення журналів за I семестр 202_/202_ н.р.; - про відвідування занять учнями ЗПО у I семестрі 202_/202_ н.р.; - про результати моніторингу навчальних досягнень учнів з предметів професійно-теоретичної підготовки у I семестрі 202_/202_ н.р.; - про результати моніторингу навчальних досягнень учнів з професійно-практичної підготовки у I семестрі 202_/202_ н.р.; - про визначення претендентів на нагородження медалями тощо.

	15. Підготовка пропозицій до графіку відпусток педагогічних працівників.
Лютий	1. Аналіз стану відвідування здобувачами освіти занять. 2. Підготовка інформації для проведення профорієнтаційної роботи. 3. Підготовка та проведення конкурсів професійної майстерності серед учнів ЗПО з робітничих професій за якими здійснюється професійна підготовка. 4. Перевірка проходження виробничої практики здобувачами освіти ЗПО. 5. Відвідування відкритих уроків і заходів, які проводитимуть педагоги, що атестуються. 6. Організація творчих звітів педагогічних працівників, які атестуються. 7. Контроль за організацією та проведенням тижнів з професій_____ 8. Збір повних даних про випускників для замовлення документів про освіту. 9. Організація підготовки та проведення Державної кваліфікаційної атестації і випуску випускників з професії 10. Підготовка проєктів наказів: - про підсумки проведення I етапу конкурсу фахової майстерності з професії_____; - про систему роботи викладача (майстра)_____; - про стан проведення перевірних робіт з виробничого навчання тощо.
Березень	1. Розробка плану заходів щодо підготовки та проведення державної кваліфікаційної атестації. 2. Проведення інструктивно-методичної наради з питань підготовки до ДКА. 3. Перевірка та затвердження документації майстрів в/н з питань проведення виробничої практики. 4. Контроль за станом викладання предметів професійно-теоретичної підготовки. 5. Контроль за якістю виконання навчальних планів і програм з професійно-практичної підготовки. 6. Контроль дотримання нормативно-законодавчих вимог при проведенні поетапних кваліфікаційних атестацій. 7. Контроль за організацією та проведенням тижнів з професій 8. Участь у засіданні атестаційної комісії ЗПО. 9. Аналіз змісту затверджених Державних освітніх стандартів.

	10. Розробка робочих навчальних планів за змістом нових затверджених Державних освітніх стандартів. 11. Організація роботи щодо планування роботи навчального закладу на наступний навчальний рік. 12. Організація роботи щодо підготовки вимог до оформлення та написання учнями дипломних (творчих) робіт з конкретних робітничих професій та їх затвердження. 13. Проведення зустрічей здобувачів освіти випускних груп з представниками підприємств-роботодавців (для успішного працевлаштування). 14. Проведення семінару-практикуму спільно з представниками підприємств-замовників кадрів щодо корегування змісту навчальних планів і програм відповідно до вимог ринку праці. 15. Допомога в підготовці до проведення Дня цивільної оборони. 16. Підготовка проєктів наказів: - про організацію роботи з розробки плану роботи навчального закладу на новий навчальний рік.
Квітень	1. Перевірка проходження здобувачами освіти випускних груп виробничої практики. 2. Підготовка та аналіз звітних даних ЗПО про виробничу діяльність за I квартал 20... року. 3. Контроль за якістю проведення консультацій з питань підготовки дипломних (творчих) робіт до ДКА. 4. Ознайомлення учнів з основними вимогами Положення про ДКА. 5. Підготовка проєкту плану роботи ЗПО на новий навчальний рік. 6. Обговорення проєктів планів роботи методичних комісій професійного спрямування на наступний навчальний рік. 7. Перевірка роботи гуртків технічної творчості. 8. Участь у проведенні Дня Цивільної оборони. 9. Підготовка документів для підтвердження кандидатів на отримання дипломів кваліфікованого робітника з відзнакою. 10. Відвідування уроків. 11. Відвідування засідань методичних комісій. 12. Організація участі в обласних конкурсах фахової майстерності здобувачів освіти. 13. Підготовка проєктів наказів: - про проведення тижня з ОП; - про стан підготовки кваліфікованих робітників з професії_____.
Травень	1. Аналіз рівня забезпеченості підручниками з професійної підготовки на наступний навчальний рік. 2. Проведення річних контрольних зрізів знань (за графіком).

	3. Перевірка рівня готовності матеріалів до ДКА, проведення інструктивно-методичної наради з цього питання. 4. Організація підготовки матеріально-технічної бази та комплексно-методичного забезпечення кабінетів, навчальних майстерень, лабораторій до нового навчального року. 5. Перевірка ефективності організації виробничої практики в випускних групах. 6. Підготовка та участь у педагогічній раді з питань: - допуску учнів до ДКА; - правомірності видачі випускникам ЗПО документів про освіту державного зразка. 7. Організація роботи щодо розробки переліків пробних кваліфікаційних робіт, погодження їх підприємствами, на базі яких вони будуть проведені. 8. Затвердження переліків пробних кваліфікаційних робіт з конкретних робітничих професій та складання графіків їх проведення. 9. Організація участі в обласному огляді-конкурсі технічної творчості серед здобувачів освіти . 10. Перевірка навчальних досягнень претендентів на отримання дипломів кваліфікованого робітника з відзнакою за журналами обліку теоретичного і виробничого навчання. 11. Підготовка проєктів наказів: - про порядок закінчення 202__/202__ навчального року, проведення ДПА, ДКА, переведення та випуск учнів; - про створення комісій для проведення ДКА; - про звільнення учнів від ДКА; - про створення апеляційної комісії; - про допуск учнів до ДПА; - про порядок проведення виробничої практики учнів та дотримання норм ОП (безпеки праці) під час її проведення тощо.
Червень	1. Підготувати перелік заходів ЗПО щодо підготовки до початку нового 20.../20... навчального року та осінньо-зимового періоду. 2. Розпочати роботу з підготовки державного звіту за формою № 1-профтех про підсумки роботи ЗПО у 20.../20... навчальному році. 3. Здійснити перевірку стану підготовки організації проведення державної кваліфікаційної атестації учнів ЗПО. 4. Провести перевірку журналів обліку теоретичного і виробничого навчання претендентів на отримання дипломів кваліфікованого робітника з відзнакою. 5. Провести аналіз виконання навчальних планів та програм у ЗПО за II семестр та навчальний рік. 6. Складання графіку консультацій та розкладу ДКА.

	Перевірка готовності кабінетів та відповідної документації до проведення ДКА. 7. Забезпечення організаційний супровід проведення державної кваліфікаційної атестації учнів ЗПО. 8. Участь в роботі державних кваліфікаційних комісій. 9. Аналіз якості знань здобувачів освіти за результатами ДКА. 10. Організація роботи з майстрами в/н та класними керівниками з питань оформлення випускної документації. 11. Контроль за підготовкою та видачею документів про освіту. 12. Контроль за веденням записів у журналах руху контингенту. 13. Аналіз виконання плану навчально-виробничої діяльності за II семестр. 14. Підготувати інформацію про стан працевлаштування випускників ЗПО. 15. Підготовка звітів за навчальний рік. 16. Затвердити робочі навчальні плани на 20.../20... н.р. згідно Державних освітніх стандартів з конкретних професій. 17. Участь у розподілі педагогічного навантаження на новий навчальний рік. 18. Контроль за станом підготовки навчально-матеріальної бази та комплексно-методичного забезпечення предметів та професій до нового навчального року. 19. Аналіз навчальних досягнень здобувачів освіти з професійної підготовки за навчальний рік та підготовка матеріалів до підсумкового засідання педагогічної ради. 20. Підготовка проєктів наказів: - про допуск учнів до ДКА; - про випуск учнів - про нагородження випускників; - про підготовку та видачу документів про освіту; - про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за II семестр 202_/202_ н.р.; - про результати перевірки ведення журналів за II семестр 202_/202_ н.р.; - про результати моніторингу навчальних досягнень учнів з предметів професійно-теоретичної підготовки у 2 семестрі 202_/202_ н.р.; - про результати моніторингу навчальних досягнень учнів з професійно-практичної підготовки у 2 семестрі 202_/202_ н.р.; - про результати проведення ДКА; - про підготовку до нового навчального року тощо.
Липень	1. Підготувати державну статистичну звітність у Держкомстат України.

	2. Підготувати державний звіт за формою № 1-профтех про підсумки роботи ЗПО у 20.../20... навчальному році. 3. Підготувати звіт з навчально-виробничої діяльності за I півріччя календарного року. 4. Аналіз працевлаштування та матеріального забезпечення випускників ЗПО. 5. Проаналізувати роботу педагогічних працівників по підготовці до нового навчального року. 6. Організувати роботу по формуванню контингенту навчальних груп та виконання плану регіонального та державного замовлення. 7. Сприяти роботі приймальної комісії щодо набору учнів на наступний навчальний рік.
--	---