

**Державний навчальний заклад
«Полонський агропромисловий центр професійної освіти»**

**ЦИКЛОГРАМА
РІЧНОЇ РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА
З НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РОБОТИ
ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ)
ОСВІТИ**

Понінка, 2024 р.

Циклограма – це одна із форм планування та контролю за виконанням поточних справ. Вона надзвичайно важлива для раціональної організації роботи та цілеспрямованої діяльності членів адміністрації в цілому і заступникам директора з навчально-виробничої роботи зокрема.

Застосування циклограми розглядається як ефективний інструмент, що дозволяє усвідомити обсяг роботи, яку необхідно виконати впродовж року, проаналізувати наявні ресурси для ефективної діяльності психологічної служби навчального закладу в цілому, бажаний результат. Для ефективної організації діяльності важливо дотримуватися відповідного управлінського циклу – періодичного повторення всіх основних завдань та функцій (видів) діяльності.

При складанні циклограми необхідно враховувати:

- актуальні потреби і проблеми конкретного закладу освіти;
- пріоритетні напрями роботи заступника директора з навчально-виробничої роботи відповідно до чинних нормативних документів;
- потреби власного професійного розвитку.

Зокрема, така циклограма допомагає:

- усвідомити обсяг роботи, яку необхідно виконати впродовж року;
- побачити внутрішні ресурси для ефективної діяльності навчального закладу в цілому;

Така циклограма дає змогу фахівцеві оптимально побудувати свою роботу, тим самим створюючи умови для його професійного саморозвитку та особистісного зростання.

Місяць	Зміст роботи
СЕРПЕНЬ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перевірка рівня готовності ЗП(ПТ)О 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. Огляд готовності навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій до нового навчального року. 4. Аналіз стану матеріально-технічної бази закладу, зокрема: <ul style="list-style-type: none"> - кабінетів загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки; - майстерень; - лабораторій; - полігонів. 5. Аналіз виконання плану державного замовлення на 2023/2024 навчальний рік. 6. Комплектування навчальних груп нового набору. 7. Уточнення та коригування педагогічного навантаження викладачів. 8. Уточнення контингенту учнів по групах. 9. Складання проекту розкладу занять. 10. Розподіл та закріплення майстрів виробничого навчання за навчальними групами. 11. Закріплення викладачів за навчальними групами в якості класних керівників. 12. Складання графіку чергування педагогічних працівників по навчальному закладу. 13. Перевірка наявності журналів теоретичного та виробничого навчання. 14. Індивідуальні бесіди з новопризначеними викладачами, майстрами виробничого навчання. 15. Затвердження поурочно-тематичного, модульно-поурочного планування викладачів. 16. Затвердження переліків навчально-виробничих робіт на I семестр навчального року.

ВЕРЕСЕНЬ	<p>1. Підготовка проектів наказів:</p> <ul style="list-style-type: none">- Про призначення завідувачів кабінетів, майстерень, лабораторій.- Про закріплення майстрів виробничого навчання за навчальними групами.- Про закріплення викладачів за навчальними групами в якості класних керівників.- Про призначення голів методичних комісій.
-----------------	---

	<p>- Про затвердження педагогічного навантаження на навчальний рік.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Складання розкладів. 3. Проведення інструктивно-методичної наради з майстрами виробничого навчання та викладачами щодо оформлення та ведення журналів теоретичного, виробничого навчання та особових справ учнів. 4. Складання графіку відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічних працівників на навчальний рік. 5. Складання графіку внутрішнього контролю закладу за станом викладання на I семестр. 6. Коригування планів навчально-виробничої діяльності на I семестр. 7. Контроль за оформленням журналів теоретичного та виробничого навчання, особових справ учнів. 8. Внесення пропозицій щодо тарифікації педагогічних працівників. 9. Контроль за веденням журналів руху контингенту. 10. Організація роботи предметних гуртків та гуртків технічної творчості. 11. Надання консультативної допомоги методисту, старшому майстру у складанні планів з окремими категоріями педагогічних працівників. 12. Контроль за складанням планів роботи гуртків, кабінетів, методичних комісій та їх затвердження. 13. Аналіз перспективних планів стажування та атестації педагогічних працівників. 14. Створення атестаційної комісії для проведення атестації педагогічних працівників. 15. Підготовка проекту наказу про створення комісії для розслідування нещасних випадків. 16. Контроль за дотриманням вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності. 17. Участь у плануванні проведення заходів з питань охорони праці та життєдіяльності. 18. Опрацювання нормативних, розпорядчих документів. 19. Підготовка до інструктивно-методичної наради з питання.
<p>ЖОВТЕНЬ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація навчання педагогічного колективу з охорони праці та безпеки життєдіяльності. 2. Забезпечення внутрішнього системного контролю за станом проведення уроків виробничого навчання, загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки, виробничої практики. 3. Уточнення списків педагогічних працівників які атестуються в поточному навчальному році.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Перевірка стану комплексно-методичного забезпечення предметів професійно-теоретичної підготовки та виробничого навчання з конкретних професій. 5. Контроль за дотриманням режиму роботи ЗП(ПТ)О усіма учасниками навчально-виробничого процесу. 6. Вивчення адаптації учнів I року навчання до вимог навчального процесу ЗП(ПТ)О. 7. Організація творчої пошукової роботи, експериментальної та технічної творчості в ЗП(ПТ)О. 8. Проаналізувати закріплення та працевлаштування випускників ЗП(ПТ)О. 9. Підготовка і проведення педагогічної ради за підсумками початку навчального року. 10. Проведення інструктивно-методичної наради з питань атестації педагогічних працівників. 11. Відвідування уроків молодих та малодосвідчених педагогічних працівників.
<p>ЛИСТОПАД</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 щодо енергозбереження. 4. Вивчення системи роботи педагогів та майстрів виробничого навчання, що атестуються. 5. Відвідування уроків педагогічних працівників, що атестуються. 6. Контроль за виконанням плану роботи навчального закладу. 7. Контроль за виконанням плану навчально-виробничої діяльності. 8. Виїзний контроль за якістю та ефективністю організації виробничої практики в умовах підприємств-замовників кадрів. 9. Організація огляду-конкурсу кабінетів чи майстерень. 10. Контроль за відпрацюванням навчальних планів та програм. 11. Складання графіків проведення зрізів знань, моніторингових контрольних робіт для визначення рівня знань здобувачів освіти. 12. Організація роботи щодо розробки завдань для зрізів знань, моніторингових контрольних робіт для визначення рівня знань здобувачів освіти.

ГРУДЕНЬ

1. Організація та проведення контрольних зрізів знань учнів, моніторингових контрольних робіт для визначення рівня знань здобувачів освіти з предметів професійно-теоретичної підготовки.
2. Аналіз виконання плану навчально-виробничої діяльності за I семестр.
3. Аналіз стану виконання робочих навчальних планів і програм за I семестр.
4. Попередній аналіз успішності учнів з предметів професійно-теоретичної підготовки та виробничого навчання за I семестр.
5. Участь у розробці плану роботи ЗП(ПТ)О під час зимових канікул.
6. Контроль за веденням звітності та плануючої документації.
7. Аналіз виконання плану роботи навчального закладу за I семестр.
8. Перевірка діяльності методичних комісій професійної підготовки.
9. Перевірка журналів теоретичного та виробничого навчання.
10. Контроль за підготовкою документального супроводу виробничої практики.
11. Організація роботи щодо розроблення комплектів комплексних теоретичних завдань для проведення поетапних кваліфікаційних атестацій з конкретних професій згідно робочих навчальних планів.

<p>СІЧЕНЬ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участь у підготовці та проведенні педагогічної ради. 2. Підготовка і здача статистичних звітів. 3. Аналіз результатів навчальних досягнень учнів ЗП(ПТ)О за I семестр 2023\2024 навчального року. 4. Перевірка журналів обліку теоретичного і виробничого навчання ЗП(ПТ)О на відповідність претендентів вимогам щодо отримання дипломів кваліфікованих робітників з відзнакою. 5. Підведення підсумків перевірки журналів виробничого навчання щодо виконання навчальних планів і програм. 6. Продовжити вивчення системи роботи педагогічних працівників, що підлягають атестації. 7. Організація конкурсу професійної майстерності серед майстрів виробничого навчання за професійними спрямуванням на зимових канікулах. 8. Контроль за дотриманням вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності. 9. Проведення педагогічних читань. 10. Складання проекту розкладу занять на II семестр. 11. Затвердження переліків навчально-виробничих робіт на II семестр навчального року. 12. Підготовка статистичного звіту.
<p>ЛЮТИЙ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз стану відвідування учнями занять. 2. Підготовка інформації для профорієнтаційної роботи. 3. Проведення конкурсів фахової майстерності серед учнів з

	<p>робітничих професій за якими здійснюється професійна підготовка у ЗП(ПТ)О.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Організація творчих звітів педагогічних працівників, які атестуються. 5. Відвідування відкритих уроків і заходів, які проводимуть педагоги, що атестуються.
--	---

<p>БЕРЕЗЕНЬ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розробка плану заходів щодо підготовки та проведення державної кваліфікаційної атестації. 2. Проведення інструктивно-методичної наради з питань підготовки до ДКА. 3. Підготовка пропозицій до графіку відпусток педагогічних працівників. 4. Контроль за станом викладання предметів загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки. 5. Контроль за якістю виконання навчальних планів і програм з професійно-практичної підготовки. 6. Участь у засіданні атестаційної комісії. 7. Аналіз змісту затверджених ДОС ПТО. 8. Розробка робочих навчальних планів за змістом нових затверджених ДОС. 9. Організація роботи щодо планування роботи навчального закладу на наступний навчальний рік. 10. Організація роботи щодо відпрацювання вимог до оформлення та написання учнями дипломних (творчих) робіт. 11. Затвердження вимог щодо оформлення та написання учнями дипломних (творчих) робіт з конкретних робітничих професій.
<p>КВІТЕНЬ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зробити та проаналізувати звітні дані ЗП(ПТ)О про виробничу діяльність за I квартал 2024 року. 2. Контроль за якістю проведення консультацій з питань підготовки дипломних (творчих) робіт до ДКА. 3. Підготовка проекту плану роботи ЗП(ПТ)О на новий навчальний рік. 4. Перевірка підготовки матеріалів до ДКА. 5. Ознайомлення учнів з основними вимогами Положення про ДКА. 6. Обговорення проектів планів роботи методичних комісій професійного спрямування на наступний навчальний рік. 7. Перевірка роботи гуртків технічної творчості. 8. Проведення спільно з практичним психологом діагностики рівня професійної та методико-психологічної підготовки педагогів. 9. Відвідування уроків. 10. Відвідування засідань методичних комісій. 11. Аналіз інноваційної діяльності викладачів та майстрів виробничого навчання. 12. Перевірка журналів із метою виявлення ступеня виконання навчальних планів і програм.

<p>ТРАВЕНЬ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз рівня забезпеченості підручниками професійної спрямованості на наступний навчальний рік. Проведення річних контрольних зрізів знань, моніторингових контрольних робіт для визначення рівня знань здобувачів освіти (за графіком). 3. Перевірка рівня готовності матеріалів до ДКА. 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. Комплектування педагогічних кадрів згідно зі штатним розписом та планом державного замовлення на наступний навчальний рік. 7. Підготовка та проведення педагогічної ради з питань допуску учнів до ДКА. 8. Аналіз підсумків атестації педагогічних працівників. 9. Організація роботи щодо розробки переліків пробних кваліфікаційних робіт, погодження їх підприємствами, на базі яких вони будуть проведені. 10. Затвердження переліків пробних кваліфікаційних робіт з конкретних робітничих професій. 11. Складання графіків проведення пробних кваліфікаційних робіт.
<p>ЧЕРВЕНЬ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Узагальнити заходи закладу щодо підготовки до початку нового 2024/2025 навчального року та осінньо-зимового періоду. 2. Підготувати звітну документацію про підсумки роботи закладу у 2023/2024 навчальному році. 3. Здійснити II етап перевірки стану підготовки організації проведення державної кваліфікаційної атестації учнів закладу. 4. Провести перевірку журналів обліку теоретичного і виробничого навчання претендентів на отримання дипломів кваліфікованого робітника з відзнакою. 5. Підготувати інформацію про стан працевлаштування випускників. 7. Провести аналіз виконання навчальних планів та програм у ЗП(ПТ)О.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Забезпечення нормативного супроводу проведення державної кваліфікаційної атестації учнів. 9. Затвердити робочі навчальні плани на 2024/2025 н.р. згідно ДОС з конкретних професій. 10. Складання графіку консультацій та розкладу ДКА. 11. Перевірка готовності кабінетів та відповідної документації до проведення ДКА. 12. Перевірка журналів теоретичного та виробничого навчання щодо виконання навчальних планів і програм, дотримання єдиних вимог до ведення ділової документації. 13. Участь в роботі державних кваліфікаційних комісій. 14. Контроль за станом підготовки навчально-матеріальної бази та комплексно-методичного забезпечення предметів та професій до нового навчального року. 15. Перевірка та аналіз якості знань за результатами ДКА. 16. Контроль за оформленням та видачею документів про освіту. 17. Контроль за веденням записів у журналах руху контингенту. 18. Участь у розподілі педагогічного навантаження на новий навчальний рік. 19. Аналіз виконання плану навчально-виробничої діяльності за II семестр. 20. Підготовка звітів за навчальний рік. 21. Організація роботи по формуванню контингенту навчальних груп та виконанню плану регіонального та державного замовлення.
<p style="text-align: center;">ЛИПЕНЬ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підготувати державну статистичну звітність. 2. Підготувати звіт з навчально-виробничої діяльності за I півріччя у МОН України. 3. Підготувати державний звіт за формою № 1-профтех про підсумки роботи ЗП(ПТ)О у 2023/2024 навчальному році. 4. Зробити аналіз працевлаштування та матеріального забезпечення випускників. 5. Організувати роботи по формуванню контингенту навчальних груп та виконанню плану регіонального замовлення.