

**Навчально-методичний кабінет
професійно-технічної освіти у Кіровоградській області**

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



Кропивницький, 2024 р.

Місяць	Зміст роботи
СЕРПЕНЬ	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: - кабінетів загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки; - майстерень; - лабораторій; - полігонів. 5. Аналіз виконання плану державного замовлення на 20.../20... навчальний рік. 6. Комплектування навчальних груп нового набору. 5. Уточнення та коригування педагогічного навантаження викладачів. 6. Уточнення контингенту здобувачів освіти по групах. 7. Складання проекту розкладу занять. 8. Розподіл та закріплення майстрів виробничого навчання за навчальними групами. 9. Закріплення викладачів за навчальними групами в якості класних керівників. 10. Складання графіку чергування педагогічних працівників по освітньому закладу. 11. Перевірка наявності журналів теоретичного та виробничого навчання. 12. Індивідуальні бесіди з новопризначеними викладачами, майстрами виробничого навчання. 13. Затвердження поурочно-тематичного планування викладачів. 14. Затвердження переліків навчально-виробничих робіт на I семестр навчального року.
ВЕРЕСЕНЬ	1. Підготовка наказів: - 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. - Про затвердження педагогічного навантаження на навчальний рік. 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 здобувачів освіти. 4. Складання графіку відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічних працівників на навчальний рік. 5. Складання графіку внутрішнього контролю освітнього закладу за станом викладання на I семестр. 6. Корегування планів навчально-виробничої діяльності на I семестр. 7. Контроль за оформленням журналів теоретичного та виробничого навчання, особових справ здобувачів освіти. 8. Складання 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. Уточнення списків педагогічних працівників які атестуються в поточному навчальному році. 15. Підготовка 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 _____.
ЖОВТЕНЬ	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. Вивчення системи роботи педагогів та майстрів виробничого навчання, що атестуються. 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 здобувачів освіти І року навчання до вимог освітнього 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 молодосвідчених педагогічних працівників.
ЛИСТОПАД	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. Відвідування уроків педагогічних працівників, що атестуються. 5. Контроль за виконанням плану роботи освітнього закладу. 6. Контроль за виконанням плану навчально-виробничої діяльності. 7. Виїзний контроль за якістю та ефективністю організації виробничої практики в умовах підприємств-замовників кадрів. 8. Організація огляду-конкурсу кабінетів чи майстерень. 9. Контроль за відпрацюванням навчальних планів та програм. 10. Складання графіків проведення зрізів знань, директорських контрольних робіт. 11. Організація роботи щодо розробки завдань для зрізів знань, директорських контрольних робіт.
ГРУДЕНЬ	1. Організація та проведення контрольних зрізів знань здобувачів освіти, директорських контрольних робіт з предметів професійно-теоретичної підготовки. 2. Аналіз виконання плану навчально-виробничої діяльності за І семестр.

	3. Аналіз стану виконання робочих навчальних планів і програм за I семестр. 4. Попередній аналіз успішності здобувачів освіти 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 освітнього 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.
СІЧЕНЬ	1. Участь у підготовці та проведенні педагогічної ради. 2. Підготовка і здача статистичних звітів. 3. Аналіз результатів навчальних досягнень здобувачів освіти ЗП(ПТ)О за I семестр ____/____ 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 розкладу занять на II семестр. 11. Затвердження переліків навчально-виробничих робіт на II семестр навчального року. 12. Підготовка статистичного звіту.
ЛЮТИЙ	1. Аналіз стану відвідування здобувачами освіти занять.

	2. Підготовка інформації для профорієнтаційної роботи. 3. Проведення конкурсів фахової майстерності серед здобувачів освіти з робітничих професій за якими здійснюється професійна підготовка у ЗП(ПТ)О. 4. Організація творчих звітів педагогічних працівників, які атестуються. 5. Відвідування відкритих уроків і заходів, які проводитимуть педагоги, що атестуються.
БЕРЕЗЕНЬ	1. Розробка плану заходів щодо підготовки та проведення державної кваліфікаційної атестації. 2. Проведення інструктивно-методичної наради з питань підготовки до державної кваліфікаційної атестації. 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. Організація роботи щодо розробки Освітніх програм, робочих навчальних планів за змістом нових затверджених ДОС. 9. Організація роботи щодо планування роботи освітнього закладу на наступний навчальний рік. 10. Організація роботи щодо відпрацювання вимог до оформлення та написання здобувачами освіти дипломних (творчих) робіт. 11. Затвердження вимог щодо оформлення та написання здобувачами освіти дипломних (творчих) робіт з конкретних робітничих професій.
КВІТЕНЬ	1. Зробити та проаналізувати звітні дані ЗП(ПТ)О про виробничу діяльність за I квартал 20... року. 2. Контроль за якістю проведення консультацій з питань підготовки дипломних (творчих) робіт до державної кваліфікаційної атестації. 3. Підготовка проекту плану роботи ЗП(ПТ)О на новий навчальний рік. 4. Перевірка підготовки матеріалів до державної кваліфікаційної атестації. 5. Ознайомлення здобувачів освіти з основними вимогами Положення про державну кваліфікаційну атестацію.

	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.
ТРАВЕНЬ	1. Аналіз рівня забезпеченості підручниками професійної спрямованості на наступний навчальний рік. 2. Проведення річних контрольних зрізів знань, директорських контрольних робіт (за графіком). 3. Перевірка рівня готовності матеріалів до державної кваліфікаційної атестації. 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 рада з питань допуску здобувачів освіти до державної кваліфікаційної атестації. 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.
ЧЕРВЕНЬ	1. Узагальнити заходи закладу щодо підготовки до початку нового 20.../20... навчального року та осінньо-зимового періоду. 2. Підготувати звітну документацію про підсумки роботи закладу у 20.../20... 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. 8. Забезпечення нормативного супроводу проведення державної кваліфікаційної атестації здобувачів освіти. 9. Затвердити робочі навчальні плани на 20.../20... н.р. згідно ДОС ПТО з конкретних професій. 10. Складання графіку консультацій та розкладу державної кваліфікаційної атестації. 11. Перевірка готовності кабінетів та відповідної документації до проведення державної кваліфікаційної атестації. 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 державної кваліфікаційної атестації. 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. 22. Підготувати звіт про організацію професійної підготовки у 20__-20__ навчальному році для НМК ПТО у Кіровоградській області.
ЛИПЕНЬ	1. Підготувати державну статистичну звітність. 2. Підготувати державний звіт за формою № 1-профтех про підсумки роботи ПТНЗ у 20.../20... навчальному році.

	3. Зробити аналіз працевлаштування та матеріального забезпечення випускників. 4. Організувати роботи по формуванню контингенту навчальних груп та виконанню плану регіонального замовлення.
--	---

*Упорядкувала: Черемісова Т. М., методист
НМК ПТО у Кіровоградській області*