

«ПОГОДЖЕНО»
на засіданні педагогічної ради
протокол № __ від « _____ » 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о.директора ліцею
_____ В.І. Сідор

ПЛАН РОБОТИ

*Чернівецького професійного ліцею залізничного транспорту
на 2023/2024 навчальний рік*

I. ВСТУП

Основні напрямки роботи ліцею визначено Статутом діяльності та розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення і навчально-виховного процесу.

На сучасному етапі ЗП(ПТ)О мають адаптуватися до нових соціально-економічних вимог і врахувати потреби ринку праці – готувати ініціативних, творчих, компетентних і висококваліфікованих робітників, підготовлених до виконання фахової роботи в умовах жорсткої конкуренції. Щоб підготувати такого робітника необхідно:

По-перше, впроваджувати в навчальний процес сучасні новітні виробничі технології;

По-друге, вивчити ринок праці, знайти соціальних партнерів для співпраці.

Головними напрямками роботи ліцею у 2023/20234 н.р. повинні стати:

- Розвиток особистості здобувача освіти через нестандартні форми та методи навчання;
- Оволодіння інноваційними технологіями виробництва та впровадження їх у освітній процес;
- Удосконалення методики використання комп'ютерного забезпечення, дидактичних матеріалів, програмних комплексів для дистанційного навчання.

Важливу роль у підготовці та вихованні кваліфікованого робітника відіграє рівень кваліфікації і майстерності самого педагога, його вміння довести свої знання до кожного здобувача освіти, володіючи різноманітністю та гнучкістю методів навчання.

Особливість сьогодення полягає в тому, що кожен педагог виконує функції інноватора, фахівця, який у щоденній праці впроваджує новітні ідеї, технології, методики навчання і виховання.

Мета сучасного навчання полягає у розвитку гнучкого мислення здобувачів освіти, а знання є умовою реалізації цієї мети. Обов'язковими умовами такого навчання є висока активність здобувачів освіти у освітньому процесі, створення на уроках проблемних ситуацій.

Під час теоретичного і виробничого навчання викладачі та майстри виробничого навчання впроваджували у навчально-виробничий процес електронні носії інформації.

Оновлювався зміст відповідного комплексно-методичного забезпечення професійного навчання кваліфікованих робітників.

Особлива увага приділялась дослідженню технологічних процесів, що динамічно змінюються на сучасних підприємствах. Це дало змогу ефективно оновлювати зміст професійного навчання майбутніх робітників, насичувати його необхідними знаннями й уміннями щодо обслуговування складного технологічного обладнання, обробки і виготовлення виробів із сучасних матеріалів.

Велика робота проводилась з розробки методичного забезпечення проведення уроків у дистанційному та змішаному форматі.

Освітній процес здійснювався за рядом інтегрованих професій:

- провідник пасажирських вагонів; касир квитковий; черговий стрілочного поста;
- монтажник санітарно-технічних систем та устаткування; коваль ручного кування, електрозварник ручного зварювання;
- помічник машиніста тепловоза, слюсар по ремонту рухомого складу;

Щодо заходів з удосконалення КМЗ професійної підготовки колективом проведена наступна робота:

- Відпрацьовано по новому державні стандарти, внесено суттєві зміни в паспорт КМЗ з кожної професії
- Розроблена освітня програма з професії «помічник машиніста тепловоза» за новим Держстандартом.
- Навчальні плани погоджені з замовниками робітничих кадрів;
- Відпрацьовані та складені угоди з замовниками та роботодавцями;

- Розроблена технологічна документація: креслення та технологічні умови відповідно до діючих державних стандартів, інструкційно-технологічні карти.

З метою прищеплення любові до майбутньої професії працювали гуртки технічної творчості, яких в ліцеї нараховується 5, де удосконалювали свою майстерність та професійні навички 33 учні, які виготовляють діючі моделі, макети, принципові схеми, товари широкого вжитку, і демонстрували на щорічних ліцейних та обласних виставках технічної та художньої творчості.

Виготовлені здобувачами освіти діючі макети, моделі, принципові схеми використовувались викладачами спецдисциплін при вивченні певних тем навчального матеріалу.

З метою модернізації змісту професійної освіти відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 23.06.2017 р. №916 «Про впровадження елементів дуальної форми навчання у професійну підготовку кваліфікованих робітників» запроваджено елементи дуальної освіти з підготовки слюсарів з ремонту рухомого складу та помічників машиністів тепловоза на робочих місцях локомотивного депо Чернівці.

В новому навчальному році основна увага буде звернена на:

- впровадження елементів дуальної форми навчання з професій: помічник машиніста тепловоза; слюсар з ремонту рухомого складу;
- введення нових інтегрованих форм навчання ;
- забезпечення організованого початку навчального року;
- особисту відповідальність педагогічних працівників за здобуття здобувачами освіти обов'язкової повної загальної середньої освіти;
- вдосконалення методів виховної та індивідуальної роботи з здобувачами освіти ліцею;
- підготовку та перепідготовку кваліфікованих робітників за договорами підприємств, замовників робітничих кадрів.

У 2023/2024 н.р. педагогічний колектив буде продовжувати працювати над реалізацією єдиної методичної проблеми: «Впровадження нестандартних форм та методів навчання в освітній процес навчального закладу», як одна із форм підвищення якості підготовки кваліфікованих робітників».

У 2023/2024 навчальному році напрямками навчально-виховної діяльності будуть:

- інноваційний підхід до оснащення навчальних кабінетів і майстерень;
- втілення інноваційних методів навчання і виховання;
- впровадження електронних носіїв навчання для використання у дистанційному та змішаному форматі.

За 2022/20203 навчальний рік успішність здобувачів освіти становить – 98.8 %, середній бал – 7.75.

Закінчили навчання із дипломом з відзнакою – 5 здобувачів освіти, що складає, 2.1% від загальної кількості випускників.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ
1.	Розподілити педагогічне навантаження серед викладачів	до 31.09	заст. директора з НВР
2.	Впорядкувати робочу навчально-плануючу документацію з професій	до 31.08	заст. директора з НВР
3.	Привести у відповідність до Державних стандартів навчально-плануючу документацію з усіх професій.	протягом року	заст. директора з НВР методист
4.	Підготувати накази про призначення завідуючих навчальними кабінетами (майстернями), голів методичних комісій	до 28.08	заст. директора з НВР методист
5.	Призначити класних керівників та майстрів виробничого навчання на навчальні групи	до 28.08	в.о. директора
6.	Скласти розклад занять на I семестр 2023/2024 навчального року	до 31.08	заст. директора з НВР
7.	Перевірити готовність навчальних кабінетів, навчально-виробничих майстерень до нового навчального року	до 17.08	керівний склад ліцею
8.	Провести атестацію навчальних кабінетів та майстерень	до 31.08	атестаційна комісія
9.	Перевірити наявність журналів теоретичного та виробничого навчання, роботу годинника, уточнити режим подавання дзвінків	27.08	заст. директора з НВР старший майстер
10.	Провести педраду за підсумками роботи педагогічного колективу ліцею за 2022/2023 н.р., затвердити основні завдання на новий навчальний рік. Затвердити план роботи ліцею на 2023/2024 н.р.	07.09	в.о. директор
11.	Скласти і затвердити план і графік ВУК	31.08	заст. директора з НВР, методист
12.	Провести в навчальних групах збори з питань організації навчально-виховного процесу.	01.09-07.09	майстри в/н, класні керівники
13.	Забезпечити здобувачів освіти підручниками та навчальними посібниками з усіх предметів	вересень	бібліотекар
14.	Провести загальноліцейні збори на тему: «Завдання колективу ліцею та батьків з навчання та виховання здобувачів освіти»	07.09	в.о. директор
15.	Впорядкувати, узгодити та затвердити на засіданнях методичних комісій: тематичні, поурочно-тематичні плани і освітні програми	01.09	заст. директора з НВР методист
16.	Затвердити зведений навчальний план і тарифікаційну відомість педагогічного навантаження педпрацівників на 2023/2024 н.р.	до 10.09	заст. директора з НВР
17.	Підготувати і подати в Департамент освіти і науки статистичну звітність (форми 1 і 2)	до 10.09	заст. директора з НВР
18.	Підготувати і подати в Департамент освіти і науки статистичну звітність (форми 3, 8, 9)	до 29.12	заст. директора з НВР
19.	Підготувати і подати в Департамент освіти і науки звіти про рух контингенту здобувачів освіти	до 5 числа наступного місяця щоквартально	заст. директора з НВР

20.	Провести закріплення території та навчальних кабінетів за навчальними групами	до 10.09	завідувач господарством
21.	Проводити засідання стипендіальної комісії	вересень, січень, червень, липень	директор
22.	Організувати вивчення соціального стану здобувачів освіти нового набору	До 15.09	заст. директора з ВР, заст. директора з НВР, соціальний педагог
23.	Організувати харчування здобувачів освіти	протягом року	заст. директора з ВР
24.	Оформити і здати у військкомат документацію на призовників 2007/2008 р.н.	до 15.09 до 27.10	заст. директора з НВР, секретар навч. частини, майстри
25.	Організувати співпрацю з обласним та міським центрами зайнятості	протягом року	заст. директора з НВР, старший майстер
26.	Проводити курсову підготовку та перепідготовку незайнятого населення за кошти громадян з усіх ліцензованих професій	протягом року	заст. директора з НВР
27.	Скласти розклад занять на II семестр 2023/2024 навчального року	до 11.01.	заст. директора з НВР
28.	Організувати роботу викладачів та майстрів виробничого навчання на період зимових канікул за окремим планом	січень	директор
29.	Організувати роботу з здобувачами освіти під час зимових канікул	січень	заст. директора з ВР, майстри в/н, класні керівники
30.	Організувати курсову перепідготовку та стажування майстрів в/н і викладачів без відриву від роботи з метою підвищення професійної майстерності та якості викладання	протягом року	заст. директора з НВР, методист, старший майстер
31.	Брати участь в роботі постійно-діючих методичних секцій при НМЦ ПТО	згідно з графіком	керівництво ліцею
32.	Організувати роботу приймальної комісії	травень-вересень	директор
33.	Розробити проект плану роботи ліцею на 2024/2025 н.р.	травень-червень	керівний склад ліцею
34.	Поновити базу даних «Співробітники»	протягом року	заст. директора з НВР, інспектор відділу кадрів
35.	Внести відомості про здобувачів освіти I курсу до Єдиної бази з питань освіти	Вересень	заст. директора з НВР, відповідальний за роботу з ЄДБО
36.	Внести відомості про слухачів до Єдиної бази з питань освіти.	протягом року	заст. директора з НВР, секретар навчальної частини
37.	Провести День Цивільної оборони	травень	начальник ЦО, начальник штабу ЦО
38.	Створити і подати в НМЦ ПТО базу даних на учнівські квитки для здобувачів освіти ліцею	до 1 листопада	Відповідальний за роботу з ЄДБО
39.	Створити і подати в Департамент освіти і науки базу даних для виготовлення свідоцтв про ПЗСО випускникам ліцею	до 20 березня	заст. директора з НВР

40.	Оформлення соціальних паспортів навчальних груп	до 15.09	соціальний педагог
41.	Формування учнівського самоврядування та Ради гуртожитку	до 01.10	заст. директора з ВР
42.	Організувати роботу мережі предметних гуртків, технічної творчості, художньої самодіяльності, спортивних секцій, клубів за інтересами	до 15.09	класні керівники, майстри в/н
43.	Провести громадський огляд умов життя та виховання здобувачів освіти	до 15.09	класні керівники, майстри в/н

III. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ
1.	Ознайомлення педагогічних працівників зі змінами в навчальних планах та програмах у відповідності до Державних стандартів	до 28.08	заст. директора з НВР
2.	Розробити та затвердити навчально-плануючу документацію: -освітні програми з професій; -поурочно-тематичні плани; - плани роботи кабінетів; - графіки проведення предметних тижнів і декад; - графік проведення ДКА; - графіки консультацій. - план заходів для проведення «Року української мови та літератури», «Року захисту України»	вересень	заст. директора з НВР, методист, викладачі, майстри в/н
3.	Здійснити аналіз успішності здобувачів освіти з загальноосвітніх предметів та розробити заходи, щодо покращення успішності здобувачів освіти з предметів, з яких буде проведено національний мультимедійний тест	вересень-жовтень	заст. директора з НВР, методист, голови методкомісії, викладачі загальноосвітньої підготовки
4.	Розробити завдання та провести контрольні заміри з предметів загальноосвітньої підготовки для здобувачів освіти І курсу з метою визначення їхнього рівня підготовки	вересень	Методист, викладачі загальноосвітньої підготовки
5.	Провести інструктивно-методичні наради з викладачами і майстрами виробничого навчання, що мають педагогічне навантаження	щомісячно	заст. директора з НВР, методист
6.	Провести внутрішньоліцейні олімпіади з загальноосвітніх предметів	Жовтень-листопад	Методист, викладачі загальноосвітньої підготовки
7.	Проводити індивідуальну роботу з обдарованими учнями та учнями, які мають прогалини в знаннях, скласти графіки проведення занять.	протягом року	Викладачі, класні керівники
8.	Взяти участь у II етапі Всеукраїнських олімпіад із загальноосвітніх предметів	згi	методист, викладачі

		д н о з г р а ф і к о м	
9.	Підвести підсумки предметних олімпіад. Визначити учасників II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад	грудень	заст. директора з НВР, методист, викладачі загальноосвітньої підготовки
10.	Вивчення організації та методики викладання предметів: «Хімія, біологія», «Спецтехнологія- Шморгун», «Креслення» 1. Поурочно-тематичне планування; 2. Плани уроків за програмою; 3. Стан КМЗ предмету.	Грудень 2023 – Березень 2024	заст. директора з НВР, методист, викладачі
11.	Організувати якісну підготовку до НМТ з української мови, історії України та математики	протягом року	викладачі Сорокіна В.В., Терновецька А.М. та Галицька Л.М.
12.	Започаткувати впровадження проектних технологій в освітній процес з предметів загальноосвітніх дисциплін та професійно-теоретичної підготовки: 1.Розробка уроків у формі проекту; 2.Розробка електронних тестових завдань для контролю знань учнів різного рівня складності з предметів загальноосвітніх дисциплін 3.Використання педагогічних програмних засобів для впровадження проектної діяльності на уроках.	До 01січня До 15 лютого До 01березня	заст. директора з НВР, методист, викладачі
13.	Продовжити розробку планів уроків за новими програмами предметів загальноосвітніх дисциплін	Протягом року	методист, викладачі загальноосвітньої підготовки
14.	Перевірити документацію щодо проведення державної підсумкової атестації	до 13.05	заст. директора з НВР
15.	Перевірити документацію щодо проведення іспитів із спецдисциплін	до 10.03	заст. директора з НВР

16.	Перевірити документацію до випускних кваліфікаційних атестацій	до 13.06	заст. директора з НВР
17.	Проаналізувати стан забезпечення підручниками, відповідність їх навчальним програмам, мова їх видання. Підготувати заявки на необхідну літературу та обладнання на наступний рік	Травень-червень	бібліотекар
18.	Провести підписку на освітянські, фахові та предметні періодичні видання	09	бібліотекар
19.	Скласти та здати в навчальну частину: <ul style="list-style-type: none"> • вичитку годин педнавантаження; • звіти про відвідування учнів • звіти про роботу методичних комісій; • звіти про роботу завідувачів кабінетів щодо поповнення матеріально-технічної бази та комплексно-методичного забезпечення кабінетів; • звіти про успішність учнів груп за I—II семестри; • випускні документацію 	грудень-червень щомісячно січень-червень січень-червень січень, червень до 20.06	викладачі майстри в/н голови методичних комісій зав. кабінетами майстри в/н, класні керівники майстри в/н, класні керівники
20.	Скласти зведений звіт про успішність учнів ліцею за навчальний рік	червень	заст. директора з НВР
21.	Поповнювати тематичні папки з предметів загальноосвітньої та професійної підготовки	протягом року	викладачі, методист
22.	Перевірити ведення журналів теоретичного навчання відповідно до інструкції ведення журналів № 496 від 03.06.2008, №59 від 26.01.2011.	щоквартально	Директор, заст. директора з НВР, методист
23.	Переглянути, внести зміни і доповнення до паспортів комплексного методичного забезпечення предмета та розглянути на засіданні МК, а саме: – систематизувати всі наочні посібники за темами, продовжувати створювати поурочні папки, картки-завдання;	Вересень 2023	заст. директора з НВР, методист, голови МК, викладачі

	<p>– поповнити кабінети навчальними посібниками, технічними засобами навчання у відповідності до планів роботи кабінетів;</p> <p>– продовжувати роботу по розробці та систематизації КМЗ предметів і професій, комплектації кабінетів методичною та навчальною літературою, інструктивними матеріалами, інструментами для проведення лабораторно-практичних робіт;</p> <p>– продовжити роботу по створенню власних сайтів, блогів викладачами та майстрами ліцею</p>	Січень 2024	
24.	Забезпечити умови для реалізації Закону України від 17.09.2019 № 1/9- 581 «Про застосування державної мови в освітньому процесі»	I семестр	Адміністрація ліцею, педагогічний колектив
25.	Вивчити стан викладання предметів професійно-теоретичного циклу з професії «Слюсар з виготовлення вузлів та деталей санітарно- технічних систем»	II семестр	Адміністрація ліцею
26.	Вивчити стан викладання предметів загальноосвітньої та професійно-практичної підготовки: <ul style="list-style-type: none"> - хімія - біологія - будова тепловоза 	Жовтень Грудень Березень	Адміністрація ліцею

IV. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ
1.	Розробити переліки навчально-виробничих робіт з професій на I та II семестр	до 30.08, до 15.01	Старший майстер, майстри в/н
2.	Розробити плани виробничого навчання на місяць	щомісячно	Старший майстер, майстри в/н
3.	Здійснити перевірку комплексно-методичного забезпечення виробничого навчання з усіх професій на новий навчальний рік	до 01.10	заст. директора з НВР, старший майстер
4.	Довести до кожної навчальної групи план виробничої діяльності в навчальних майстернях та на підприємствах помісячно на весь навчальний рік	вересень	старший майстер
5.	Укласти договори з підприємствами про проходження учнями виробничої практики з умовами оплати та подальшого працевлаштування	згідно з графіком	заст. директора з НВР, ст.майстер
6.	Здійснювати розподіл здобувачів освіти на виробничу практику по підприємствах міста	протягом року	старший майстер, майстри в/н
7.	Провести конкурси професійної майстерності з професій: <ul style="list-style-type: none"> • слюсар з ремонту рухомого складу • слюсар з виготовлення вузлів та деталей санітарно- технічних систем 	згідно з графіком	старший майстер, майстри в/н

8.	Здійснити огляд готовності майстерень до початку навчального року	до 17.08	заст. директора з НВР, старший майстер
9.	Проводити інструктивно-методичні наради з майстрами виробничого навчання	щомісячно	старший майстер
10.	Завести журнали обліку виробничого навчання	до 15.09	старший майстер
11.	Проводити перевірку уроків виробничого навчання в майстернях ліцею	згідно з графіком ВУК	заст. директора з НВР, старший майстер
12.	Перевірка ведення журналів з виробничого навчання	раз на місяць	старший майстер
13.	Провести перевірочні роботи з виробничого навчання та поетапну атестацію	згідно з навчальним планом	заст. директора з НВР, старший майстер, майстри в/н
14.	Розробити детальну програму передвипускної виробничої практики здобувачів освіти груп III курсу та ТУ, виробничої практики на підприємстві учнів I та II курсів	згідно з навчальним планом	старший майстер, майстри в/н
15.	Провести місячник з ОП	згідно з графіком департаменту	інженер з ОП
16.	Здійснювати систематичний контроль за організацією виробничої практики на виробництві	згідно з графіком	заст. директора з НВР, старший майстер
17.	Перевіряти ведення здобувачів освіти щоденників виробничої практики	під час практики	заст. директора з НВР, старший майстер
18.	Перевірити підготовку переліку та розробку змісту пробних кваліфікаційних робіт для здобувачів освіти випускних груп, узгодження переліку пробних робіт з керівництвом підприємств	згідно з навчальним планом	старший майстер, майстри в/н
19.	Провести підготовчу роботу до державних кваліфікаційних атестацій: • скласти перелік пробних робіт; • перевірити журнали виробничого навчання; • виконання навчальних планів і програм	квітень-червень	старший майстер, майстри в/н
20.	Привести у відповідність до Державних стандартів та освітньо-кваліфікаційних характеристик випускника комплексні контрольні завдання з усіх професій та погодити їх з організаціями-роботодавцями або вищими навчальними закладами	протягом року	заст. директора з НВР, старший майстер, майстри в/н
21.	Упорядкувати навчально-плануючу документацію навчальних майстерень у відповідності до Державних стандартів	I семестр	заст. директора з НВР, старший майстер
22.	Модернізувати навчально-виробничі майстерні з впровадженням інноваційних технологій навчання	протягом року	старший майстер, майстри в/н
23.	Вивчити стан проведення виробничого навчання з професії: «Черговий стрілочного поста»	II семестр	Адміністрація ліцею

24.	Організувати роботу навчально-практичного центру з підготовки монтажників санітарно-технічних систем та устаткування.	Вересень	Адміністрація ліцею
25.	Укласти договір з Локомотивним депо Чернівці, щодо забезпечення якісної навчально-практичної підготовки з елементами дуальної освіти на робочих місцях депо з залученням високо кваліфікованих робітників-наставників з професії: «помічник машиніста тепловоза; слюсар з ремонту рухомого складу».	Вересень	Адміністрація ліцею, адміністрація депо

V. ВИХОВНА РОБОТА

№ з/п	ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ
ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.	Провести збори батьків та учнів І курсу при поселенні в гуртожиток	30-31 серпня	Директор, заступники директора, зав. гуртожитком, вихователі
2.	Проведення інструктивно-методичної наради з класними керівниками, майстрами в/н, вихователями з питань планування виховної роботи.	Серпень	Заст. директора з ВР
3.	Організувати роботу гуртків, секцій, залучити учнів до участі в них	Вересень	Керівники гуртків, заст. директора з ВР
4.	Провести вибори до органів учнівського самоврядування (старост груп, голів учнівського профкому, членів учнівського парламенту, старост кімнат, поверхів гуртожитку, раду гуртожитку)	до 20 вересня	Кл.керівники, майстри в/н, заст. директора з ВР, вихователі
5.	Обрати батьківський комітет навчальних груп та ліцею	Вересень	Заст. директора з ВР, кл. керівники, майстри в/н
6.	Відновити та доповнити списки учнів, соціально незахищених категорій	До 20 вересня	Соціальний педагог
7.	Проведення тематичних інформаційно-виховних годин спілкування	Щотижня	Класні керівники, майстри в/н
8.	Тематичні заходи: <ul style="list-style-type: none"> - до дня знань; - посвята в ліцеїсти; - день здоров'я - до дня працівників освіти; - до дня захисника України - свято Миколая; - Новорічне свято; - До Дня закоханих; - «Молодь обирає здоров'я» - до Дня 8 березня - до дня перемоги над нацизмом - до Дня вишиванки - свято присвячене випуску груп 	Вересень Жовтень Жовтень Жовтень Грудень Грудень Грудень Лютий Протягом року Березень Травень Травень Червень	Заступник директора з ВР, класні керівники, майстри виробничого навчання

	-		
ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СЕБЕ			
9.	Вибори Президента учнівського парламенту. Формування учнівського парламенту	Вересень	Заступник директора з ВР, голова учнівського профкому
10.	Ознайомлення учнів зі Статутом ліцею, правилами внутрішньоліцейного розпорядку в ліцеї, гуртожитку	Вересень	Заступник директора з ВР, голова учнівського профкому, класні керівники, майстри в/н
11.	Створення Ради профілактики правопорушень. Складання списків учнів схильних до правопорушень	Вересень-жовтень	Заступник директора з ВР, соціально-психологічна служба
12.	Організувати зустріч з представниками правоохоронних органів, психологічних служб	Протягом року	Заступник директора з ВР, соціально-психологічна служба
13.	Провести тиждень національної символіки	Грудень	Заступник директора з ВР, викладач історії та права
14.	Тиждень права	Грудень	Викладач історії та права
15.	Проведення виховних годин за рекомендованою тематикою: <ul style="list-style-type: none"> - шкідливість алкоголю, тютюнопаління, наркотиків - незнання прав не звільняє від відповідальності - життя – це мить, зумій його прожити - з сім'ї починається суспільство - знати – щоб жити - культура мови – ознака вихованості - «Не будьте собі ворогом» - історія рідного краю - ВІЛ/СНІД: характеристика та шляхи попередження 	Згідно з місячними планами	Класні керівники Майстри в/н
ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА			
16.	Вивчення рідної мови, історії свого краю, народного побуту, національних традицій, звичаїв, обрядів, пісенного фольклору	постійно	Класні керівники, майстри в/н, вихователі, заст. директора з ВР
17.	Залучати дітей до художньої самодіяльності, участі в гуртках	постійно	Класні керівники, майстри в/н, заст. директора з ВР, керівники гуртків
18.	Участь у обласних конкурсах	постійно	заст. директора з ВР, керівники гуртків
19.	Відвідування обласної Чернівецької філармонії, центрального палацу культури, будинок естетики та дозвілля	Протягом року	Класні керівники, майстри в/н, вихователі, заст. директора з ВР
20.	"Театр: вчора, сьогодні, завтра" – відвідування театру	Протягом року	Класні керівники, майстри в/н, заст. директора з ВР
21.	Проведення та участь у ліцейних святах	Протягом року	Класні керівники, майстри в/н, вихователі, заст. директора з ВР

ЦІНІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРИРОДИ			
22.	Щоденне прибирання закріпленої території	Щоденно	Завідуюча господарством, майстри в/н, класні керівники
23.	Організувати місячник благоустрою та озеленення території, кабінетів	За окремим планом	Завідуюча госп., майстри в/н, класні керівники
24.	Взяти участь у весняній толоці	Березень-квітень	Завідуюча господарством, майстри в/н, класні керівники
25.	Виховувати в учнів любов до рідного краю, інтерес до вивчення застосування досвіду народу щодо використання і розумного ставлення до природи.	Протягом року	Класні керівники, майстри в/н
26.	Вчити учнів дотримуватись правил поведінки з природою в усіх видах суспільно – корисної діяльності, активізувати діяльність учнів щодо поліпшення природного середовища, формувати нетерпиме ставлення до людей, які завдають шкоди природі.	Протягом року	Класні керівники, майстри в/н
27.	Проведення виховних заходів, екскурсій екологічної тематики	Протягом року	Класні керівники, майстри в/н, вихователі, викладач біології, заст. директора з ВР
ЦІНІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СІМ'Ї, РОДИНИ, ЛЮДЕЙ			
28.	Вивчення мікроклімату груп I курсу	Жовтень	Практичний психолог
29.	Прищеплювати учням культуру поведінки та спілкування під час уроків та позаурочний час.	Протягом року	Класні керівники майстри в/н
30.	Виховання поваги - до одиноких, літніх людей; - повага до загиблих воїнів - привітання ветеранів, вчителів–пенсіонерів зі святами, допомога по господарству; - участь в акціях милосердя.	Протягом року	Класні керівники, майстри в/н, заступник директора з ВР
31.	Організувати походи учнів в театри, музеї, обласну філармонію	Протягом року	Заступник директора з ВР, класні керівники, майстри в/н
32.	Рекомендувати майстрам в/н, викладачам та класним керівникам провести бесіди та диспути: «Правила етикету» «Пізнай себе» «Етика ділового спілкування» «Моральні цінності дружби» «Сім'я і шлюб»	Згідно з місячними планами	Заступник директора з ВР, класні керівники, майстри в/н
33.	Організувати літературні вечори	Протягом року	Заступник директора з ВР, методист і викладачі
34.	Організувати фольклорні свята: - Свято Миколая - «Андріївські вечорниці»	Грудень	Заступник директора з ВР, вихователі гуртожитку

35.	Вечори відпочинку: - «Осінній бал»; - «День святого Валентина»; - «День матері»;	Жовтень Лютий Травень	Заступник директора з ВР, класні керівники, майстри в/н
36.	Взяти участь у обласних та Всеукраїнських конкурсах дитячої та юнацької творчості: - «Рідна пісня»; - «Чисті роси»; - Конкурс патріотичної пісні; - Конкурс сучасного та народного танцю	Згідно з планом	Заступник директора з ВР
37.	Провести посвяту в ліцеїсти	Жовтень	Заступник директора з ВР, класні керівники, майстри в/н
38.	Проводити консультації для батьків, батьківські збори: - загальноліцейні; - групові.	Протягом року	Класні керівники, майстри в/н адміністрація, соціально психологічна служба
39.	Залучати батьків до активної участі в ліцейному житті. Запрошувати батьків на свята, виховні заходи.	Протягом року	Класні керівники, майстри в/н, адміністрація
ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СУСПІЛЬСТВА І ДЕРЖАВИ			
40.	Формування в учнів почуття патріотизму, любові до свого народу, його історії, культури, історичних цінностей	Протягом року	Класні керівники, майстри в/н
41.	Залучення учнів до участі в упорядкуванні пам'ятника загиблим воїнам, організація шефської допомоги ветеранам	Протягом року	Класні керівники, майстри в/н, заст. директора з ВР
42.	Участь у міських заходах, присвячених: - Дню Гідності та Свободи, - Дню Героїв Небесної Сотні, - Дню перемоги над нацизмом в II світовій війні	Листопад, Лютий, Травень	Заступник директора з ВР
43.	Зустріч з учасниками ВВВ, учасниками БД, учасниками АТО, Революції Гідності - тематичні вечори	Протягом року	Класні керівники, майстри в/н, викладач історії
44.	Організувати екскурсії в прикордонний загін, військову частину	Протягом року	Класні керівники, майстри в/н, заст. директора з ВР, викладач ДПЮ
45.	Проведення розважально-пізнавальної гри "Козацькі забави"	Грудень	Заступник директора з ВР, керівник фізичного виховання
46.	Проводити години спілкування на патріотичну тематику	Протягом року	Класні керівники, майстри в/н, викладач історії
47.	Учнівська конференція, присвячена Дню української писемності та мови	Листопад	Заступник директора з ВР, викладач української мови та літератури
48.	Провести тематичний тиждень права	Грудень	Викладач права

VI. ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ
1.	Олімпійський тиждень до Дня фізкультури і спорту	вересень	керівник

			фізвиховання, викладач
2.	Проведення Дня здоров'я - Дня фізкультурника до Дня туризму.	жовтень	керівник фізвиховання, викладач
3.	Провести ліцейну спартакіаду з таких видів спорту: <ul style="list-style-type: none"> • настільний теніс; • шахи; • баскетбол; • волейбол; • легкоатлетичний крос; • гирьовий спорт; • легка атлетика 	вересень квітень жовтень	керівник фізвиховання, викладач
4.	Всесвітній день здоров'я	квітень	керівник фізвиховання, викладач
5.	Робота спортивних секцій: <ul style="list-style-type: none"> • настільний теніс; • легка атлетика; • волейбол 	протягом навчального року	керівник фізвиховання, викладач
6.	Відбір кандидатів до збірних команд ліцею	вересень	керівник фізвиховання, викладач

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ
1.	Скласти графік внутрішньоліцейного контролю: <ul style="list-style-type: none"> • якості викладання теоретичних предметів на I семестр; • якості викладання теоретичних предметів на II семестр; • якості проведення виробничого навчання на I семестр; • якості проведення виробничого навчання на II семестр 	вересень січень вересень січень	заст. директора з НВР, старший майстер, методист
2.	Провести контрольні заміри рівня знань учнів I курсу з базових дисциплін	вересень	заст. директора з НВР, викладачі
3.	Вивчити рівень знань учнів за результатами: <ul style="list-style-type: none"> • перевірок робіт та поетапної атестації учнів за I семестр; • річної атестації та заліків 	грудень червень	заст. директора з НВР, старший майстер
4.	Вивчити стан професійної підготовки та комплексно-методичного забезпечення спеціальних дисциплін та виробничого навчання з професії: « слюсар з виготовлення вузлів та деталей санітарно- технічних систем»	II семестр	заст. директора з НВР, старший майстер, методист
5.	Проаналізувати стан викладання предметів: хімія, біологія, будова тепловоза	жовтень листопад грудень	заст.. директора з НВР

6.	Контролювати стан успішності та відвідування занять учнями для визначення рейтингу груп	щомісячно	заст. директора з НВР, заст. директора з ВР
7.	Провести перевірку та аналіз якості знань умінь та навичок учнів з предметів профтехциклу	I семестр II семестр	заст. директора з НВР, заст. директора з ВР, методист голови МК
8.	Перевірити наявність графіків та якість проведення консультацій з: • загальноосвітніх предметів; • професійної підготовки	січень квітень- травень	заст. директора з НВР, заст. директора з ВР, старший майстер, методист
9.	Контролювати виконання планів виховної роботи в навчальних групах	протягом року	заст. директора з ВР
10.	Проводити контроль за якістю виконання вимог до ведення журналів теоретичного та виробничого навчання	щомісячно	заст. директора з НВР, заст. директора з ВР, старший майстер, методист
11.	Підвести підсумки атестації педагогічних працівників та проходження курсів перепідготовки	квітень	директор
12.	Здійснювати постійний контроль за організацією роботи з обдарованими учнями	протягом року	голови МК заст. директора з НВР
13.	Проводити контроль за дотриманням графіка та якістю проведення контролю за навчально-виховним процесом	протягом року	директор

VIII. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ
1.	Провести інструктивно-методичн у нараду з головами методичних комісії з питань організації методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік	вересень	заст. директора з НВР, методист
2.	Узгодити та затвердити: • зведений план методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік; • плани роботи методичних комісій на навчальний рік; • план роботи методичної ради; • план роботи школи молодого педагога;	до 07.09	заст. директора з НВР, методист
3.	Вивчати, узагальнювати і впроваджувати	згідно зведеного плану методичної	Заст. директора з НВР, старший майстер, методист,

	<p>передовий педагогічний досвід майстрів в/н та викладачів:</p> <ul style="list-style-type: none"> • інноваційний підхід до оформлення навчальних кабінетів математики, фізики, біології; • використання інтерактивних технологій на уроках хімії, біології, будова тепловоза 	роботи на рік	голови методокомісії
4.	Вивчити стан міжпредметних зв'язків на уроках спецтехнології та виробничого навчання з професії: черговий стрілочного поста.	січень	Заст. директора з НВР, методист, голови метод. комісії
5.	Вивчити стан впровадження інноваційних технологій у навчально-виробничий процес при підготовці касирів квиткових;	травень	Заст. директора з НВР, старший майстер,
6.	Провести моніторинг адаптації першокурсників та організації позакласної виховної роботи з учнями I курсу	вересень-листопад	Заст. директора з НВР, методист, класні керівники
7.	Вивчити роботу методичних комісій викладачів природничо-математичного циклу	листопад	Заст. директора з НВР, методист
8.	Здійснювати контроль за організацією самоосвіти педагогів	протягом навчального року	Директор, заст.. директора з НВР, заст... директора з ВР, методист
9.	Надавати методичну допомогу інженерно-педагогічним працівникам в організації і проведенні предметних і професійних тижнів	протягом навчального року	Заст.. директора з НВР, старший майстер, методист
10.	Забезпечити наявність необхідної плануючої та навчально-методичної	серпень	Заст.. директора з НВР, методист

	літератури у відповідності до Державних стандартів		
11.	Надавати методичну допомогу викладачам та майстрам виробничого навчання у роботі з обдарованими дітьми. Скласти базу даних обдарованих дітей ліцею	протягом навчального року	Заст.. директора з НВР, старший майстер, методист
12.	Надавати методичну допомогу викладачам загальноосвітніх дисциплін для підготовки до участі: <ul style="list-style-type: none"> • в II етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади; • в II етапі Міжнародного конкурсу з української мови імені П.Яцика 	листопад — грудень	Заст.. директора з НВР, методист
13.	Надавати методичну допомогу щодо впровадження елементів дуальної освіти з професій: помічник машиніста тепловоза; слюсар з ремонту рухомого складу.	Протягом навчального року	Заст.. директора з НВР, методист
14.	Організувати педагогічні читання під час зимових канікул.	січень	Методист

ІХ. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ
1.	1.1 Опрацювати з педпрацівниками ліцею нове Положення про атестацію педагогічних працівників 1.2 Скласти список ІПП, що атестуються в даному навчальному році. 1.3 Підготувати наказ про створення атестаційної комісії	вересень жовтень вересень	методист
2.	Скласти та затвердити графік курсової перепідготовки викладачів та майстрів виробничого навчання	згідно з графіком НМЦ ПТО	методист
3.	Скласти та затвердити графік стажування майстрів виробничого навчання	вересень	заст. директора з НВР, старший майстер

4.	Провести атестацію педагогічних кадрів ліцею	березень	атестаційна комісія
5.	З метою підвищення професійної компетентності ІПП проводити заняття школи молодого педагога та психолого-педагогічні заняття	згідно графіка	заст. директора з НВР, старший майстер, методист

X. ОХОРОНА ПРАЦІ

№ з/п	ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ
1.	Створювати безпечні умови санітарії життєдіяльності здобувачів освіти на уроках теоретичного і виробничого навчання, в позаурочній роботі та в гуртожитку	постійно	заст. директора з НВР, ВР, завгосподарством, старший майстер, комендант гуртожитку
2.	Здійснити перевірку наявності інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності в кабінетах та майстернях	серпень-вересень	зав.кабінетами (майстернями), голови методокомісій
3.	Проводити інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності на уроках та при проведенні виховних заходів зі здобувачами освіти	постійно	майстри в/н, викладачі
4.	Провести підписку на періодику з охорони праці	січень, червень	керівництво, бібліотекар
5.	Забезпечити здобувачів освіти спецодягом на уроках виробничого навчання	постійно	майстри в/н
6.	Виділити кошти для забезпечення безпечних умов навчання (придбання вогнегасників та інших засобів індивідуального та колективного захисту) в навчальному корпусі та в гуртожитку	протягом року	бухгалтерія
7.	Забезпечити всіх працівників ліцею необхідною документацією з питань охорони праці	до листопада	заст. директора з НВР, інженер з охорони праці
8.	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці колективу ліцею	зимові канікули	інженер з охорони праці
9.	Провести тиждень безпеки життєдіяльності	травень	заст. директора з ВР інженер з ОП
10.	Розробити заходи з охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності на 2023/2024 н. р.	до 07.09	заст.директора з НВР, старший майстер, інженер з ОП

XI. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

№ з/п	ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ
1.	Удосконалення обладнання майстерні монтажників санітарно-технічного обладнання	I семестр	Адміністрація, старший майстер, зав. майстернями
2.	Поповнити кабінет хімії, біології, фізики необхідними речовинами та матеріалами для	протягом року	Зав. кабінетами

	якісного проведення експериментально-дослідницьких робіт		
3.	Поповнити програмне забезпечення ПЕОМ	вересень	Заступник директора з НВР, старший майстер
4.	Поповнити бібліотечний фонд підручниками, навчальними посібниками, методичною та популярною літературою	протягом року	Заступник директора з ВР, бібліотекар
5.	Забезпечити науковою літературою та підручниками навчальні кабінети та виробничі майстерні з метою якісної підготовки здобувачів освіти	протягом року	викладачі спецпредметів
6.	Забезпечити питний режим в навчальних кабінетах та виробничих майстернях	протягом року	зав. кабінетами

XII. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ
1.	Провести День відкритих дверей	кінець квітня	заст. директора з ВР, майстри в/н, класні керівники
2.	Створити профорієнтаційні бригади і провести презентації професій в школах усіх районів області	березень-травень	заст. директора з ВР, майстри в/н, класні керівники
3.	Закріпити майстрів в/н та викладачів за школами з метою профорієнтації	квітень	заст. директора з ВР
4.	Провести конкурс творів учнів "Моя майбутня професія"	травень-червень	заст. директора з ВР, викладачі
5.	Урізноманітнити рекламну документацію для проведення профорієнтації	до березня	заст. директора з ВР, викладач інформатики
6.	Залучати здобувачів освіти, батьків та випускників ліцею для проведення профорієнтаційної роботи	протягом року	класні керівники, майстри в/н
7.	Висвітлювати діяльність навчального закладу в засобах масової інформації	протягом року	заст.директора з ВР

XIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ
1.	Провести якісну підготовку навчального корпусу та гуртожитку до осінньо-зимового сезону	вересень-жовтень	завідувач господарством
2.	Проводити перевірку стану справності устаткування, обладнання, ТЗН	згідно графіка	завідувач господарством
3.	Проводити перевірку дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах та майстернях	постійно	завідувач господарством
4.	Дотримуватися належних мікрокліматичних умов в приміщеннях	постійно	

5.	Поповнювати начальні кабінети та майстерні необхідним обладнанням та устаткуванням	постійно	завідувач господарством
6.	Сприяти дотриманню належного санітарно-гігієнічного стану та естетичного оформлення їдальні	постійно	завідувач господарством
7.	Проводити перевірку стану утримання споруд, інженерних та комунікаційних мереж	протягом року	завідувач господарством
8.	Доукомплектувати приміщення ліцею необхідними меблями	серпень вересень	завідувач господарством
9.	Створити необхідні умови для дотримання працівниками ліцею правил особистої гігієни (рідке мило, рукомийники, паперові рушники або електрорушники для рук), антисептичні засоби для обробки рук	вересень	завідувач господарством
10	Розробити маршрут переміщення здобувачів освіти, в межах навчального закладу, з дотриманням карантинних вимог.	вересень	завідувач господарством
11	Визначити місця для обробки рук антисептичними засобами позначками кольоровими вказівниками	вересень	завідувач господарством
12	Для харчування здобувачів освіти розмістити столи та нанести маркування згідно карантинних вимог	вересень	завідувач господарством

Заступник директора з НВР
Заступник директора з ВР
Завідувач господарством
Методист
Старший майстер

В.С.Новицька
Л.В.Руснак
О.І. Мороз
М.А.Голодюк
М.В. Пенько

