

Міністерство освіти і науки України
Луцьке вище професійне училище будівництва та архітектури

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор Луцького ВПУ
будівництва та архітектури

Шмігель

_____ В.В.

2023р.

“ ”

***План роботи
Луцького ВПУ
будівництва та архітектури
на 2023-2024 н.р.***

I. ВСТУП

Метою діяльності ІПП училища у 2022-2023 р. в період воєнного стану було створення безпечних і сприятливих умов для якісної підготовки робітничих кадрів третього (вищого) рівня професійної освіти, що відповідають четвертому рівню національної рамки кваліфікацій та фахового молодшого бакалавра із застосуванням всіх видів здобуття професійної освіти (формальна, неформальна, інформальна) та форм навчання (інституційна, дуальна, індивідуальна), очна/денна/вечірня, заочна, дистанційна, мережева згідно з пріоритетами державної соціально-економічної політики, орієнтованої на задоволення потреб особистості, суспільства і держави, а також забезпечення рівного доступу до професійно-технічної освіти та реалізації права особи на освіту впродовж життя. Стратегічним завданням колектив училища вбачає формування трудового потенціалу, який відповідав би не тільки сучасним вимогам роботодавців, а і задоволення потреб ринку праці України у воєнний і повоєнний період.

Формування контингенту учнів і слухачів

У 2022-2023 навчальному році училище здійснювало підготовку майбутніх робітників з 16 професій та фахових молодших бакалаврів із трьох спеціальностей.

Формування пропозиції регіонального (державного) замовлення на підготовку кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів здійснюється училищем у відповідності до потреб ринку праці, запитів роботодавців на підставі двосторонніх угод між училищем та роботодавцями. Моніторинг та прогнозування потреб ринку праці училище проводить на підставі опитування випускників училища, роботодавців та співпраці з обласним центром зайнятості.

На сьогодні загальний ліцензований обсяг прийому по училищу по рівню кваліфікованого робітника становить 960 чол., а фахового молодшого бакалавра – 120 чол. (в т.ч. 30 чол. – заочна форма навчання)

План набору за регіональним замовленням у 2023р. – 318 чол. Станом на 01.09.2023 року план набору виконаний на 75% (240 чол.): 240 кваліфікованих робітників. Окрім того 35 фахових молодших бакалаврів і 30 кваліфікованих робітників набрано за контрактом. Перехідний контингент – 306 здобувачів освіти, в т.ч. 63 – за контрактом. В умовах воєнного стану та продовження відкритої агресії росії проти України цей показник є результатом складної роботи приймальної комісії у 2023р. До профорієнтаційної роботи було залучено педагогічний та учнівський колектив, можливості соціальних мереж та офіційного сайту училища.

Набір для професійно-технічних навчальних закладів в умовах воєнного стану продовжено до 01.10.2023р.

В результаті набору на 01.09.2023 р. бюджетний контингент в училищі становить 482 чол. (2020 - 615 чол., 2021 – 630 чол., 2022 - 548чол.)

Однак на 01.09.2023р. не набрано дві групи за регіональним замовленням з професій столяр, верстатник та монтажник ГКК, маляр на базі 11 класів які в останні роки користувались найменшим попитом серед вступників і як правило формувались по залишковому принципу . Другий рік відсутнє регіональне замовлення за рівнем фахового молодшого бакалавра на 01.09.2023 р. сформовано дві групи із спеціальності Будівництво та цивільна інженерія (25 чол), декоративно-прикладне мистецтво (10 чол). Нажаль відсутність групи кваліфікованого робітника з професії столяр не дала можливості формувати групу за спеціальністю лісове господарство.

Опитування батьків і вступників: приймальна комісія встановила причини відсутності потенційних вступників в період воєнного стану – це виїзд за кордон, вступ у вищі навчальні заклади.

306 – перехідний контингент на 01.09.2023р., в т.ч. 63 здобувачі освіти рівня фахового молодшого бакалавра за контрактом.

Загальний контингент учнів на 01.09.2023 р. становить 610 в т.ч. 128 контракт, з них фахових молодших бакалаврів – 101 чол., кваліфікованих робітників – 28 чол.

Обсяги прийому учнів на навчання не перевищують ліцензованих, назви професій відповідають класифікатору та ліцензіям.

Випуск в 2023р. за всіма формами і видами навчання становив 299 чол., в т.ч.:

271 чол. – бюджетний контингент, з них фахових молодших бакалаврів -40 чол. – 8 дипломів з відзнакою. На рівні кваліфікованого робітника – 7 дипломів з відзнакою.

28 чол. – за контрактом.

Необхідно відмітити, що в період повномасштабної війни росії проти України працевлаштування випускників училища зазнало значних змін. Так до 22% - це виїзд на роботу за кордон, 38% - продовження навчання.

Згідно попередніх даних по працевлаштуванню випускників училища:

- працевлаштовано за професією – 132 чол.
- направлені на навчання у ВНЗ на денну форму навчання - 103 випускників
- призвано до війська 2
- виїхали за межі країни - 54

II. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Хто відповідає	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Забезпечити виконання плану набору на 2023 рік у відповідності до правил прийому. На основі протоколів приймальної комісії	01.10.2023	приймальна комісія,	

	видати наказ про зарахування учнів на навчання.		навчальна частина	
2.	Підготувати пропозиції на розгляд педради про закріплення майстрів в/н та класних керівників, кураторів за групами теоретичного навчання.	до 1.09.2023р.	заступник директора з НВР	
3.	Здійснити всю необхідну підготовчу роботу щодо організації навчально – виховного процесу у 2023-2024 н.р. та видати накази: - “Про склад педагогічної ради” - “Про склад навчально – методичної ради” - “Про організацію навчального процесу у 2023-2024 н.р.” - “Про педагогічне навантаження майстрів, викладачів.” - “Про структуру масової методичної роботи на 2023-2024н.р.” - “Про завідування навчальними кабінетами, майстернями та призначення відповідальних осіб за дотримання безпеки умов праці” - “Про закріплення класних керівників, майстрів в/н за навчальними групами” - “Про організацію роботи з охорони праці”. - “Про організацію роботи з протипожежної безпеки”. - “Про створення стипендіальної комісії”. - “Про створення комісій з інвентаризації матеріальних цінностей”. - “Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей” - “Про створення атестаційної комісії”	до 16.09.2023р.	заступники директора з НМР та НВР, керівники структурних підрозділів	
4.	Спланувати роботу педагогічного колективу на 2023-2026 н.р. над єдиною методичною темою «Розвиток професійних навичок та універсальних компетенцій здобувачів освіти як основа соціалізації та професійного успіху особистості».	вересень	Дирекція, методисти	
5.	Спланувати роботу методичних комісій щодо впровадження виробничих технологій у навчально-виробничий процес професійної підготовки в училищі.	жовтень	Заступник директора Голови МК	
6.	Завершити роботи, пов’язані з підготовкою матеріально-технічної бази до нового навчального року.	до 26.08.2023р.	Директор, Зав.господарством	
7.	Провести нараду з класними керівниками, кураторами, вихователями, дати рекомендації з планування виховної роботи згідно з вимогами “Положення про організацію виховної роботи” в ПТНЗ.	12.09.2023р	директор, заступник директора з НВР	

8.	Керівникам структурних підрозділів провести нараду з інженерно-педагогічними працівниками по організації навчально-виховного процесу у 2023-2024 н.р.	до 15.09.2023р.	керівники структур них підрозділів	
9.	Провести організаційне засідання НМР і затвердити план її роботи.	15.09.2023р.	Голова НМР	
10.	Провести засідання методичних комісій, розглянути план роботи над методичною проблемою темою «Розвиток професійних навичок та універсальних компетенцій здобувачів освіти як основа соціалізації та професійного успіху особистості».	До 23.09.2023р.	методист, голови МК	
11.	Розробити графік навчального процесу. Скласти розклад занять на I семестр 2023-2024 н.р.	до 1.09.2023р.	заступник директора з НМР	
12.	Провести збори батьків груп I курсу та груп ТУ.	листопад 2023р.	дирекція	
13.	Організувати роботу атестаційної комісії на 2023-2024н.р.	вересень	дирекція	
14.	Згідно графіка роботи ОНМЦ ПТО розробити графік участі училища в роботі обласних секцій, шкіл передового досвіду. Ознайомити з ним педколектив училища.	вересень	методист	
15.	Організувати та забезпечити якісне проведення внутрішніх, обласних конкурсів, олімпіад тощо.	згідно з окремим графіком	дирекція	
16.	Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2023-2024н.р. відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педпрацівників, затвердженого постановою КМУ від 21 серпня 2019р.№800	до 16.09.2023р.	директор, методист	
17.	Затвердити тарифікаційні списки ІПП на 2023-2024 н.р.	до 16.09.2023р	дирекція	

II. ТЕОРЕТИЧНЕ НАВЧАННЯ

№ з/п	Перелік заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Проаналізувати успішність учнів за минулий навчальний рік, визначити шляхи щодо покращення методичної та навчальної роботи в училищі	До 01.09.2023р.	Заступник з НМР, голови МК, викладачі-предметники	
2.	Комплектування груп нового контингенту, створення наказу про зарахування навчальних груп.	Вересень	Заступник з НМР, голови МК, методисти	
3.	Забезпечити викладачів нормативними документами, методичними рекомендаціями, надати викладачам допомогу в складанні плануючої документації	До 03. 09. 2023 р.	Заступник директора з НМР, методист	
4.	Ознайомити педагогів зі змінами в навчальних планах та програмах. Презатвердження перехідної та затвердження нової навчальної документації до нового навчального року.	До 01.09.2023р	Заступник директора з НМР, методист, голови МК	
5.	Розробити та затвердити документацію до початку нового навчального року: - нормативні документи роботи училища на рік; - календарно-тематичне планування за предметами; - плани роботи навчальних кабінетів; - графіки чергування по училищу	03.09. -07.09.2023р	Заступники директора з НМР, НМР . методисти, голови МК, викладачі.	
6.	Провести моніторинг забезпеченості та готовності учнів нового контингенту до роботи за дистанційними технологіями. Організувати роботу факультативу з цифрової грамотності учнів.	До 12.09.2023р.	Заступник директора з НМР, керівники навчальних груп	

№ з/п	Перелік заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
7.	Скласти та затвердити графіки проведення предметних тижнів, відкритих уроків, додаткових занять, позакласної роботи	До 01.10.2023р.	Заступник директора з НМР, викладачі-предметники,	
8.	Проаналізувати стан забезпечення підручниками, відповідність їх навчальним програмам	Вересень	Методист, бібліотекар	
9.	Забезпечити якісне виконання навчальних планів та програм.	Постійно. Останній тиждень місяця	Заступники директора з НМР, НМР, голови МК	
10.	Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів обліку теоретичного навчання відповідно до Інструкції ведення журналів.	Протягом року	Заступник директора з НМР, викладачі-предметники, методист	
11.	Виконувати єдність вимог до навчальної діяльності учнів, ведення зошитів, виконання домашніх завдань, самостійної роботи	Постійно	Заступники директора з НМР, НМР, голови МК, викладачі	
12.	Створювати необхідні умови для ефективного використання в навчальному процесі прогресивних, інноваційних технологій навчання учнів, підвищення цифрової грамотності викладачів	Протягом року	Заступник з НМР, методист, голови МК, викладачі-предметники	
13.	Провести моніторинги -адаптаційних процесів; - навчальних досягнень по семестрах (за рік). - об'єктивності оцінювання навчальних досягнень учнів; - результативності з обдарованими учнями; - освітнього середовища	I семестр II семестр	Заступник з НМР, методист, голови МК, викладачі-предметники	
14.	Провести огляд готовності навчальних кабінетів, виробничих майстерень, спортивної зали .	29.08-31.08. 2023р.	Дирекція	

№ з/п	Перелік заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
15.	Оновлювати та поповнювати електронний контент, комплексно-методичне забезпечення предметів з урахуванням інтеграції загальноосвітньої і професійної підготовки, зміни змісту і форм навчання, реформування освіти	Протягом року	Викладачі предметники, голови МК	
16.	Провести огляд навчальних кабінетів «Самий навчальний кабінет» на краще методичне забезпечення, утримання класного приміщення, естетики оформлення.	До 10.10. 2023 р.	Дирекція, голови МК, викладачі-предметники	
17.	Провести вхідний контроль знань з базових загальноосвітніх предметів в групах 1 курсу з наступним аналізом результатів з метою визначення шляхів ліквідації прогалин в знаннях учнів	Вересень До 15.10.2023 р.	Директор, Заступники директора з НВР, НМР, голови МК	
18.	Забезпечити організацію та проведення мовно-літературного конкурсу, знавців української мви ім. П.Яцика, олімпіад та конкурсів професійної майстерності серед учнів училища.	Жовтень-листопад 2023 р. Протягом навчального року	Заступник директора з НМР, голови МК, Викладачі-предметники	
19.	Проводити громадські огляди знань, конкурси, предметні тижні, вечори, виставки, творчі звіти учнів.	Протягом року	Заступник директора з НВР, методисти, викладачі -предметники	
20.	Залучати учнів до участі в Міжнародних, всеукраїнських, обласних інтелектуальних конкурсах.	Згідно плану проведення	Викладачі-предметники	
21.	Проводити інформаційну роботу серед учнів та їх батьків про проведення ЗНО у 2023-2024н.р.	Протягом року	Заступник директора з НМР	
22.	Забезпечити неухильне дотримання порядку проведення ДПА, ДКА, високий рівень проведення директорських контрольних робіт .	За графіком	Директор, Заступники директора з НВР, НМР	
23.	Реалізовувати міжпредметні зв'язки та органічний зв'язок викладання загальноосвітніх, загально професійних і спеціальних предметів, виробничого навчання.	Постійно	Викладачі, майстри в/н, голови МК	

IV. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Зміст	Термін проведення	Відповідальний
1.	Закріплення майстрів в/навчання та класних керівників за навчальними групами I-IV курсів за професіями.	Серпень 2023 р.	Директор, заступники директора, старші майстри
2.	Перевірка та підготовка стану виробничих майстерень, навчально - практичних центрів та полігонів до початку навчального року.	Серпень 2023 р.	Старші майстри, інженер з ОП
3.	Складання і затвердження плануючої документації згідно нормативних документів на I та II семестри	Вересень 2023 р.	Старші майстри, голови МК, майстри в/навчання
4.	Розробка та затвердження планів робіт по виробничих майстернях, навчально - практичних центрах та полігонах	Серпень, вересень 2023р.	Старші майстри, завідувачі майстерень та навчальних центрів
5.	Проведення вступних інструктажів з ОП з учнями новонабраних груп за всіма професіями.	Вересень 2023 р.	Інженер з ОП, майстри в/навчання, керівники груп
6.	Забезпечення необхідними інструментами, матеріалами, обладнанням та інвентарю в виробничі майстерні, навчально-практичні центри для проведення уроків виробничого навчання, практичних занять	Протягом року	Старші майстри, завідувачі майстернями та навчальними центрами
7.	Складання графіку проведення відкритих уроків майстрами в/навчання, які підлягають атестації 2024 році	Вересень 2023 р.	Заступники директора старші майстри, методист, голови МК

№ з/п	Зміст	Термін проведення	Відповідальний
8.	Складання розрахунку плану виробничої діяльності для кожної групи.	Вересень, 2023 р.	Старші майстри
9.	Перевірка, обслуговування і ремонт обладнання та устаткування по виробничих майстернях та практичних центрах	Протягом року (постійно)	Старші майстри, механік, завідувачі майстернями та центрами
10.	Відвідування уроків теоретичного та виробничого навчання дирекцією училища.	Протягом навчального року	Директор, заступники директора, старші майстри
11.	Взаємовідвідування уроків виробничого навчання майстрами в/н та викладачами з кожної професії.	Протягом навчального року	Старші майстри, майстри в/навчання, голови МК
12.	Організація робочих місць для проходження учнями навчання на виробництві та виробничої практики на підприємствах.	Протягом року	Старші майстри, майстри в/навчання, керівник практик
13.	Проведення кваліфікаційної атестації з присвоєнням рівня кваліфікації з професій згідно навчальних планів в I, II семестрах.	Листопад 2023р Травень 2024р	Заступник директора з НВР, старші майстри, майстри в/навчання
14.	Перевірка ведення майстрами в/навчання журналів обліку виробничого навчання.	Щомісяця	Старші майстри
15.	Здійснення контролю з метою перевірки відвідування учнями виробничої практики та дотримання вимог безпеки праці на робочих місцях учнів.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР, старші майстри, майстри в/навчання, інженер з ОП
16.	Організація учнів випускних груп на виробничу практику	Лютий - березень, 2024 р.	Старші майстри, майстри в/навчання, керівник практик
17.	Проведення методичних нарад з майстрами виробничого навчання з метою надання методичної допомоги з вивчення, оформлення, ведення плануючої документації майстра виробничого навчання.	Щомісяця	Директор, заступник директора з НВР, старші майстри, методист
18.	Проведення кваліфікаційних пробних робіт учнями випускних груп з присвоєнням рівня кваліфікації в майстернях та на виробничих місцях підприємств згідно графіка.	Травень-червень 2024 р.	Старші майстри, майстри в/н.
19.	Складання графіків державних кваліфікаційних атестацій для випускних груп у 2023-2024 навчальному році.	Квітень-травень 2024 р.	Заступники директора, старші майстри

№ з/п	Зміст	Термін проведення	Відповідальний
20.	Проведення державної кваліфікаційної атестації у випускних групах.	Квітень-червень 2024 р.	Директор, старші майстри, керівник практик

V. ВИХОВНА РОБОТА

Вся виховна робота колективу училища у 2022-2023 н.р. була спрямована на національно-патріотичне виховання учнів, подальший розвиток учнівського самоврядування, виховання поваги до прав і свобод людини, виховання професійної компетентності здобувачів знань.

Колективу училища в умовах дії воєнного стану вдалося значно поліпшити якість навчання учнів, умови проживання мешканців гуртожитку, забезпечити безпекові гарантії освітнього процесу. Активно пропагувалось ведення здорового способу життя. Покращилось відвідування учнями занять, якість виробничого навчання і здобування учнями виробничої практики. Велика увага приділялась розвитку волонтерської діяльності.

Пріоритетними напрямками виховної роботи на 2023-2024н.р. вважати:

- Національно-патріотичне виховання учнів, згідно Плану дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки. Формування української національної ідентичності. Вивчення державної та етнічної території українського народу. Військово-патріотичне виховання.
- Виховання здорового способу життя. Створення безпечного освітнього середовища. Утвердження принципу недискримінації.
- Подолання негативних явищ (булінг, домашнє насильство, правопорушення).
- Запобігання та профілактика кримінальних правопорушень.

Основні форми і методи виховної роботи

- ситуаційно-рольові ігри;
- соціально-психологічні тренінги;
- випуск загально училищної газети;
- організація роботи училищного радіо;
- засідання творчих гуртків, клубів, студій, віталень;

- вечори відпочинку, спортивні ігри, змагання;
- культпоходи, екскурсії, туристичні походи.
- Тематичні години спілкування;
- Конференції, літературні вечори, поетичні години.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Хто виконує	Примітка
1	2	3	4	5
Національно-патріотичне виховання				
1	Урочистості присвячені Дню знань	01.09.2023	Керівники груп	
2	Перший урок на вибрану класними керівниками тему	01.09.2023	Класні керівники	
3	Загальні збори груп нового набору. Ознайомлення з єдиними педагогічними вимогами. Постановка завдань на 2023-2024 н.р.	Вересень 2023	Погрупно.	
4	Організаційне засідання учнівського старостату	12.09.23	Рада лідерів	
5	Урочисті заходи присвячені Дню захисників і захисниць України.	01.10.23	Шмігель В.В. Місюра В.В.	
6	Круглий стіл «32 роки незалежності України: здобутки і втрати»	Вересень 2023	Місюра В.В.	
7	Круглий стіл: Міжнародне значення Хрещення Русі	Жовтень 2023	Вихователі	
8	Цикл бесід: «Україна – козацький край»	Жовтень 2023	Класні керівники	
9	Читацька конференція «Україна – європейська держава»	Вересень 2023	Цибульська Є.В.	
10	Тематичні книжкові виставки: «Голодомор 1932-1933 років, як геноцид проти українського народу», «Україна у другій світовій війні»	Листопад 2023 Вересень 2023	Цибульська Є.В.	
11	Поповнити експонатами розділ «Історія Луцька» в кабінеті історії	Грудень 2023	Місюра В.В..	
12	Проведення ротації учнівського самоврядування.	Жовтень 2023	Місюра В.В.	
13	Засідання Ради лідерів. Обговорення напрямків діяльності учнівських департаментів	Листопад 2023	Голова самоврядування	
14	Вечір до дня пам'яті жертв геноциду.	Грудень 2023	Вихователі	
15	Виховні заходи до Дня Героїв Небесної Сотні	Лютий 2024	Барановська В.Д.	
16	Літературно-музична композиція «Шевченкове слово» (до 209-ї річниці з дня народження Т.Г. Шевченка)	Березень 2024	Паляниця Т.М.	
Запобігання негативних явищ(булінг, домашнє насильство.. правопорушення)				
1	Загальні збори учнів, що проживають у гуртожитку. інструктаж з техніки безпеки,	Покімнатно Вересень 2023	Миронюк В.В. Місюра В.В.	

	ознайомлення з правилами проживання учнів в гуртожитку, безпеки життєдіяльності.			
2	Складання банку даних на дітей із сімей учасників АТО постійна опіка над ними.	До 15.10.23 Постійно	Соціально-психологічна служба	
3	Налагодити роботу учнівського департаменту гуртожитку	До 01.10.23	Луцюк Б.Х.	
4	Створення постійно діючої батьківської Ради гуртожитку	До 01.11.23	Цвіх Т.М.	
5	День соціального педагога в гуртожитку	Вівторок	Собуцька В.В.	
6	День практичного психолога в гуртожитку	Середа	Підцерковна Н.І.	
7	Провести рейди-обстеження житлово-побутових умов учнів, що потребують особливої педагогічної уваги	Грудень 2023 Лютий 2024	Соціально-психологічна служба	
8	Диспути з проблем вміння вибудовувати доброзичливі й толерантні стосунки в учнівських групах	Листопад 2023	Керівники груп	
4	Тематичні вечори : «Вечір знайомств» «Світ української поезії»	Вересень 2023 Квітень 2024	Вихователі	
5	Колоквіум «Ні – домашньому насильству!»	Лютий 2024	Вихователі	
Виховання здорового способу життя				
1	Організувати роботу учнівського департаменту здорового способу життя	Жовтень 2023	Місюра В.В.	
2	Організувати роботу спортивних секцій: волейболу, футболу, наст. тенісу, загальної фізичної підготовки	Вересень 2023	Андросюк В.В.	
3	Молодіжне спортивне свято «Козацькі забави»	Вересень 2023	Андросюк В.В.	
4	Семінар-практикум для керівників груп «Організація здорового способу життя учнів»	Листопад 2023	Місюра В.В.	
5	Проведення загально училищної акції «Молодь за здоровий спосіб життя»	Березень 2024	Соціально-психологічна служба	
6	Зустрічі з лікарями фахівцями з проблем статевого виховання юнаків і дівчат	Квітень 2024	Соціально-психологічна служба	
7	Провести загально училищну акцію боротьби з курінням	Листопад 2023	Самоврядування	
8	Години спілкування «Формування в учасників навчального процесу гігієнічних навичок та засад здорового способу життя»	Січень-березень 2024	Вихователі.	
Запобігання та профілактика кримінальних правопорушень				
1	Створити штаби профілактики правопорушень	Вересень 2023	Керівники груп	

2	Засідання училищної Ради профілактики правопорушень	По потребі	Місюра В.В.	
3	Проведення виховних годин на правову тематику	Третя середа щомісяця	Класні керівники	
4	Створення інформаційного банку даних про учнів схильних до правопорушень	До 01.11.23	Соціально-психологічна служба	
5	В «Своїй газеті» в окремому розділі висвітлювати правові питання	Протягом року	Редколегія	
6	Що семестрові аналізи роботи керівників груп з превентивного виховання	По закінченні семестру	Місюра В.В.	
7	На інструктивно-методичних нарадах педпрацівників обговорити питання: - «Юридичний освіта для здобувачів знань» - «Правова відповідальність неповнолітніх» - «Права молоді в Україні»	Протягом року	Місюра В.В.	
8	Виховні бесіди: «Поважай закон»	Грудень 2023	Вихователі	
9	Виховні години: «Кримінальна відповідальність за крадіжки і вимагання»	Лютий 2024	Класні керівники	
10	Семінар-колоквиум на тему: «Правовий всеобуч»	Січень 2024	Місюра В.В.	
11	Круглий стіл з участю педпрацівників і працівників наркодиспансеру «Шляхи попередження наркоманії та СНІДу»	Березень 2024	Підцерковна Н.І.	
12	Рейди-перевірки «Санітар» і «Допінг» у гуртожиток з метою виключення заносу в нього спиртних і наркотичних речовин	1 раз на семестр	Соціально-психологічна служба	
13	Конкурс-вікторина «Права і обов'язки учнів»	Лютий 2024	Учнівське самоврядування	
14	Зустрічі з працівниками правоохоронних органів, наркодиспансеру та соціальних служб для молоді з метою координації дій з профілактики правопорушень	Постійно	Місюра В.В.	

VI. ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА

№ п./п.	Назва заходу	Дата проведення	Хто відповідає	Приміт ка
1.	2.	3.	4.	5.
	Організаційна робота			
	<i>ПРОВЕСТИ:</i>			
1	Вибори фізоргів груп нового набору і перевибори в групах старших курсів.	1-10.09.2023р.	Класні керівники	
2	Збори фізкультурного активу для обговорення плану спортивно-масової роботи на новий навчальний рік.	14.09.2023р	Керівник фізвиховання	
3	Семінар фізоргів груп по питанню організації спортивно-масової і оздоровчої роботи в групі.	30.09.2023р	Керівник фізвиховання	
4	Організаційне засідання в спортивних секціях з метою перереєстрації членів секції та запису нових, комплектації збірних команд і організації навчально-тренувальної роботи.	01.10.2023р	Тренери	
	<i>ОРГАНІЗУВАТИ:</i>			
1	Організаційний комітет для проведення внутрішньої спартакіади.	14.09.2023	Керівник фізвиховання	

2	Постійно-діючий семінар для підготовки суддійських бригад.	Протягом року	Керівник фізвиховання	
	Навчально-методична робота Розробити і затвердити навчально-методичну документацію:			
1	Графік навчального процесу з фізкультури	До 04.09.2023	Керівник фізвиховання	
2	Поурочні робочі плани по фізичній культурі на перший і другий семестри.	До 04.09.2023	Керівник фізвиховання	
3	План роботи колективу фізичної культури на 2023-2024 н. р.	До 04 09.2023	Керівник фізвиховання	
4	Положення про внутрішчищу спартакіаду.	До 15.09.2023	Організаційний комітет	
5	Календар спортивно-масових заходів.	До 22.09.2023	Організаційний комітет	
6	План роботи спортивних секцій.	До 04.10.2023	Керівник фізвиховання	
	Засідання циклової комісії:			
1	Затвердження навчально-методичної документації на I семестр.	До 01.09.2023	Голова МК	
2				
3	Обговорення і підбір тем для написання методичних розробок.	До 10.09.2023	Голова МК	
4	Підведення підсумків роботи з I семестр.	10.01.2023	Керівник фізвиховання	
5	Аналіз успішності з фізкультури за I семестр.	10.01.2023	Керівник фізвиховання	
6	Затвердження навчально-методичної документації на II семестр.	10.01.2023	Керівник фізвиховання	
7	Аналіз результатів училища в міській та обласній спартакіаді серед учнів ЗПО	10.01.2023	Керівник фізвиховання	
8	Розгляд та обговорення тематики методичних рекомендацій, підготовлених викладачами фізичної культури.	Грудень 2023	Керівник фізвиховання	
9	Затвердження результатів спартакіади училища. Аналіз виступу училища в обласній спартакіаді ПТНЗ.	Травень 2024	Керівник фізвиховання	
1	Робота з популяризації фізичної культури і спорту та пропаганди здорового способу життя. Провести бесіди в групах нового набору:	Вересень 2023	Викладачі, керівник фізвиховання	

	«Про значення фізичної культури в житті людини»			
2	Проводити бесіди в групах з пропаганди здорового способу життя.	Січень 2024	Викладачі, керівник фізвиховання	
3	Обновити наявну наглядну агітацію (стенди, таблиці)	Жовтень 2023	Викладачі, керівник фізвиховання	
4	Постійно інформувати редколегію училищної газети і радіо про результати змагань.	Протягом року	Керівник фізвиховання	
5	Провести вечір-вшановування кращих спортсменів училища за результатами навчального року.	Червень 2024	Орг. комітет	
1	Спортивно-масова робота Організувати роботу спортивних секцій	До 04.10.2023	Керівник фізвиховання Заст.дир. по НВР	
2	Проводити: Внутрігрупові змагання і товариські зустрічі між учбовими групами.	Протягом року	Класні керівники	
3	«Козацька наснага» присвячена відкриттю училищної спартакіади.	Вересень 2023	Орг. комітет	
4	Внутріучилищну спартакіаду серед груп.	Протягом року	Орг. комітет	
5	Обласну та міську спартакіаду серед учнів закладів ЗПО(ПТ) освіти.	Протягом року	Орг. комітет	
6	Дні здоров'я.	Жовтень, травень	Класні керівники	
7	Одноденні туристичні походи і походи вихідного дня.	Травень, червень	Кл.керівники, викладачі	
8	Товариські зустрічі з командами інших навчальних закладів по видах спорту.	Протягом року	Керівник фізвиховання	
1	Медико-санітарна робота Провести аналіз стану здоров'я учнів груп нового набору.	Вересень 2023	Медсестра	
2	Провести облік всіх учнів віднесених по стану. здоров'я до підготовчої і спеціальної медичної групи. Видати та затвердити відповідні накази.	Вересень 2023	Медсестра, Керівник фізвиховання	
3	Провести бесіду з дівчатами на тему: «Особливості фізичного виховання жінки»	Жовтень 2023	Медсестра	
1	Господарська робота Заклучити договори на тимчасове використання спортзалу, стадіону у вільний від навчального процесу час.	Протягом року	Гол. бух. Керівник фізвиховання	

2	Проводити удосконалення учбово-матеріальної бази. Придбати необхідний інвентар і обладнання.	Протягом року	Викладачі фізкультури	
3	Завершити ремонт спортивного залу і спортінвентаря.	Вересень 2023	Госп. служба Викладачі	
4	Підготувати стадіон до нового навчального року.	Серпень 2023	Кер.фізвиховання, викладачі	
5	Провести інвентаризацію майна.	Листопад 2023	Гол. бух. Керівник фізвиховання	

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ

№ з.п	Зміст контролю	Об'єкт контролю	Форма контролю	Метод контролю	Термін контролю	Форма узагальнення
1.	Проаналізувати виконання плану роботи навчального закладу на 2022-2023 н.р.	План роботи	Оперативний	Робота з документацією	Серпень	Нарада при директору
2.	Проаналізувати результати статистичних спостережень та моніторингових досліджень за 2023-2024 н.р..	Матеріали спостережень	Оперативний	Робота з документацією	Вересень, 2023, Січень, 2024 Червень, 2024	Нарада при директору
3.	Проконтролювати дотримання вимог державних стандартів у поурочно-тематичному плануванні викладачів професійно-теоретичної підготовки.	Документація	Оперативний	Робота з документацією	Вересень, 2023	Інформаційний звіт
4.	Проконтролювати дотримання вимог нових освітніх програм у поурочно-тематичному плануванні викладачів загальноосвітньої підготовки.	Документація	Оперативний	Робота з документацією	Вересень, 2023	Інформаційний звіт
5.	Проконтролювати комплектацію спеціальних медичних груп для занять фізичною культурою	Відповідні документи	Оперативний	Робота з документацією	Вересень, жовтень, 2023	Наказ
6.	Перевірити дотримання вимог нормативних документів щодо соціального захисту дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей з багатодітних та малозабезпечених сімей	Відповідні документи	Оперативний	Робота з документацією	Грудень, 2023	Інформаційний звіт

7.	Перевірити оформлення та видачу документів про освіту	Документація	Оперативний	Робота з документацією	Червень, 2024	Інформаційний звіт
II Контроль за організацією освітнього процесу						
8	Перевірка календарно-тематичних планів.	Викладачі-предметники	Оглядовий	Перевірка документації, бесіди	Вересень	Довідка
9.	Відвідування освітнього закладу учнями, попередження пропусків.	Кл.керівники, учні	Оперативний	Звіт кл. керівників, аналіз кл. журналів	Щомісяця	Довідка, інформацийний звіт
10	Стан заповнення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання	Викладачі-предметники	Оперативний	Аналіз ведення журналів	Січень, травень	Довідка, нарада при директору, наказ
11.	Стан освітнього процесу та рівень адаптації учнів нового контингенту до нових умов навчання	Групи I курсу та груп, що навчаються на базі повної з/о	Класно-узагальнюючий	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, анкетування	Вересень Жовтень	Наказ, педагогічний консилиум
12	Моніторинг готовності та забезпечення учнів нового контингенту до дистанційної форми навчання	Групи I курсу та груп, що навчаються на базі повної з/о	Класно-узагальнюючий	Проведення анкетування	Вересень	Інформаційна довідка
13	Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.	Здобувачі освіти, викладачі-предметники	Тематичний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, анкетування	Жовтень	Нарада при директору, ІМН
14	Контроль за веденням зошитів з української мови учнями 5-11 класів.	Викладачі української мови, учні I та II курсу	Оглядовий	Аналіз ведення зошитів	Листопад	Довідка
15.	Вивчення стану викладання, рівня знань та вмінь учнів з географії	Викладач географії, учні I, II курсу	Персональний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, аналіз документації	Листопад	Наказ

16	Контроль за веденням зошитів з англійської мови учнями 9-11 класів.	Викладач англійської мови, учні I та II курсів	Оглядовий	Аналіз ведення зошитів	Січень	Довідка
17	Вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з технології штукатурних робіт	Викладачі – предметними, учні I курсу та груп ТУ	Персональний	Відвідування уро-ків, бесіди, спо-стереження, аналіз документації	Січень	Наказ
18.	Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу.	Педагогічний колектив, здобувачі освіти.	Тематичний	Відвідування уро-ків, позакласних заходів, бесіди, спостереження, анкетування	Лютий	Нарада при директору
19	Вивчення стану індивідуальних занять з учнями, що навчаються за дистанційною формою навчання	Викладачі-предметники, здобувачі освіти за дистанційною формою навчання	Тематичний	Бесіди, спостереження, перевірка документації	Жовтень Листопад Грудень Лютий Березень	Довідка
20	Класно-узагальнюючий контроль на I курсі	Учні I курсу	Класно-уза-гальнюючий	Відвідування уро-ків, позакласних заходів, бесіди, спостереження	Березень	Наказ
21	Вивчення стану ефективного проведення факультативних та індивідуальних занять, курсів за вибором	Викладачі-предметники, здобувачі освіти	Тематичний	Відвідування занять, бесіди, спостереження, перевірка документації (плани, програми, журнали)	Квітень	Нарада при директору
22	Стан виконання навчальних планів і програм	Навчальні модельні програми, плани	Оперативний Підсумковий	Аналіз документації (програми, плани, класні електронні журнали, контрольні зошити)	Щомісяця	Довідка, ІМН Наказ (I, II семестр, рік)

23	Вивчення стану викладання фізичної культури та Захисту України	Викладачі фізкультури, захисту України здобувачі освіти І курсу та групи	Персональний	Відвідування уро-ків, бесіди, спо-стереження, аналіз документації	Лютий Квітень	Наказ
24	Стан дотримання єдиного мовного й орфографічного режиму	Педагогічний колектив, здобувачі освіти	Тематичний	Відвідування уро-ків, позакласних заходів, бесіди, спостереження	Травень	Нарада при директору
25	Стан реалізації Стратегії розвитку закладу освіти	Педагогічний колектив, здобувачі освіти, освітній простір	Тематичний	Аналіз Стратегії, відвідування уро-ків, позакласних заходів, бесіди, спостереження	Червень	Довідка
III. Контроль за результатами навчальних та творчих досягнень учнів						
26	Спланувати та здійснити внутрішній системний контроль за станом проведення уроків виробничого навчання, загально-професійної та професійно-теоретичної підготовки, загальноосвітньої підготовки, виробничої практики	Викладачі-предметники, майстри в/н, учні груп	Тематичний	Відвідування уроків	Протягом року	Довідка. наказ
27.	Проаналізувати стан проведення ДПА, ЗНО, ПКА, ДКА, відповідні протоколи, записи в журналах.	Викладачі-предметники, майстри в/н, учні груп	Тематичний	Опрацювання протоколів, аналіз результатів	Червень 2023 р.	Довідка, наказ
28	Здійснити аналіз результативності участі здобувачів освіти в ЗНО-2024	Викладачі-предметники	Тематичний		Серпень, 2024	Інформація ІМН

IV. Контроль за фінансово-господарською та виробничою діяльністю						
29	Проаналізувати виконання заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази	Навчальні кабінети, приміщення закладу	Тематичний	Огляд, звіти зав. кабінетами	Червень, 2024	Інформаційна довідка
30	Ознайомити викладачів із попереднім навантаженням на наступний навчальний рік.	Викладачі-предметними, педагоги училища	Оперативний	Аналіз навантаження та виконання плану набору	Червень 2024	Наказ
31	Проаналізувати видання наказів щодо підсумків атестації педагогічних працівників (подання наказів до бухгалтерії, якщо є зміна категорії)	Викладачі-предметники, педагоги училища	Оперативний	Аналіз протоколів атестації	Квітень, 2024	Інформаційна довідка

VIII. МЕТОДИЧНА РОБОТА

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Хто відповідає</i>	<i>Примітка</i>
Організаційна робота				
1	Скласти план роботи училища і педагогічної ради на новий 2023-2024 н.р. Скласти план роботи навчально-методичної ради на 2023-2024 н.р.	До 04.09.2023	Директор, заступники директора з НВР та НМР, методист	
2	Подати до розгляду і затвердження Навчально-методичною радою та директором училища плани роботи методичних комісій і методичного кабінету училища на 2023-2024н.р.	До 10.09.2023	Методист, голови методичних комісій	
3	Виходячи з єдиної методичної проблеми «Розвиток професійних навичок та універсальних компетенцій здобувачів освіти як основа соціалізації та професійного успіху особистості.» організувати роботу циклових та методичних комісій:	До 17.09.2022	Заступник директора з НМР, методист, голови МК	
	1. циклової комісії педагогічних працівників за напрямком «Будівництво та цивільна інженерія»; 2. циклової комісії педагогічних працівників з гуманітарних та соціально-економічних дисциплін; 3. циклової комісії педагогічних працівників за напрямком «Лісове господарство»; 4. метод комісії педагогічних працівників опоряджувальних професій; 5. метод комісії педагогічних працівників з професій столяр, верстатник деревообробних верстатів, монтажник гіпсокартонних систем; 6. метод комісії педагогічних працівників з професій муляр, монтажник систем утеплення, стропальник; 7. метод комісії педагогічних працівників спеціалізованих будівельних дисциплін; 8. метод комісії педагогічних працівників за напрямком “Мистецтво”; 9. метод комісії педагогічних працівників природничо – математичних дисциплін			
4	Поповнювати матеріалами електронний банк методичної документації для педагогічних працівників училища «Атестація педпрацівників», «Вимоги до сучасного уроку» «Інноваційні технології навчання»	Щомісяця, сайт училища	Методисти, голови МК	
5	Відвідувати уроки й інші види навчальних занять, аналізувати їхню форму і зміст, доводити результати аналізу до ПП.	Двічі на тиждень, аналіз – після відвідування	Заступник директора з НМР, методисти	

6	Забезпечити належну роботу та регулярне оновлення змісту сайту Луцького ВПУ будівництва та архітектури та сторінки училища у Фейсбуці.	Щоп'ятниці, протягом року	Методист, Керівники структурних підрозділів, Інженер-електронник	
7	Забезпечити якісну підготовку педагогічних працівників до роботи в обласних методичних секціях згідно плану.	Згідно плану методичної роботи	Методисти, голови МК	
8	Ознайомити педпрацівників з он-лайн ресурсами для підвищення кваліфікації, порядком підвищення кваліфікації та визнання результатів підвищення.	Вересень	Методист В.Голотюк	
9	Забезпечити виконання графіків планової курсової перепідготовки педагогічних працівників та стажування майстрів виробничого навчання і викладачів спецпредметів.	Протягом року	методист, старші майстри	
10	Проводити інструктивно-методичні наради педагогічних працівників з актуальних питань діяльності училища.	За окремим планом щосереді протягом року	Заступники директора, методисти	
11	Організувати роботу атестаційної комісії на 2023-2024н.р. відповідно до нового Положення про атестацію Наказ МОН України від 09.09.2022р. №805	До 20.09.2023р.	Атестаційна комісія, методисти, голови МК	
12	Провести чергову атестацію педагогічних працівників училища.	Березень 2024 р.	Атестаційна комісія	
13	Проводити обмін досвідом та аналіз ефективності використання ресурсів для дистанційного та змішаного навчання викладачами загальноосвітніх та спец предметів.	Кінець семестру	Голови МК, методист	
<i>Робота над єдиною методичною проблемою</i>				
14	Організувати роботу МК училища над ЄМП «Розвиток професійних навичок та універсальних компетенцій здобувачів освіти як основа соціалізації та професійного успіху особистості.»	Вересень 2023р.	Заступник директора з НМР, Методисти	
15	Провести нараду голів МК з питання організації роботи над ЄМП, затвердити плани роботи.	До 22 вересня 2023р.	Заступник директора з НМР, методисти	

16	Навчально-практичний семінар «М'які навички для успішної кар'єри майбутнього»	Жовтень 2023	Методимт, соціальний педагог	
17	Тренінг «Тайм-менеджмент – навичка для збалансованої діяльності»	Листопад 2023	Методист, практичний психолог	
18	Психологічний тренінг: «Емоційний інтелект- інструмент для розвитку стосунків».	Грудень 2023	Практичний психолог, методист	
19	Методичний практикум: «Особливості планування та проведення он-лайн уроку»	Січень 2024р	Методист	
20	Практикум «Критично-аналітичний підхід до споживання інформації»	Лютий 2024р.	Методист, соціальний педагог	
21	Навчально-практичний семінар «Конфлікт-менеджмент – навичка успішного керівника»	Квітень 2024	Практичний психолог, методист	
22	Заслухати на навчально – методичній раді звіти голів МК про 1-й рік роботи над єдиною методичною проблемою училища та провести аналіз результативності роботи методичних комісій за рік.	Червень 2024р.	Голова НМР Шмігель В.В., методисти	
Методичне забезпечення інноваційної діяльності				
23	Для ефективної організації дистанційного та змішаного навчання розмісти на сайті методичні матеріали для створення Е-контенту викладачами та майстрами в/н.	Грудень 2023р.	Голови МК, методисти	
24	Продовжити роботу семінару – практикуму по самоосвіті для викладачів та майстрів виробничого навчання «Організація навчального матеріалу для формування ключових компетентностей кваліфікованого робітника та фахового молодшого бакалавра».	Друга середа місяця	Методист	
25	Консультування педагогів і майстрів виробничого навчання з різноманітних напрямків методичної роботи та запровадження інноваційних педагогічних технологій	Постійно	Методисти	
26	Провести практикум: «Цифрова та інноваційна компетентність педагога як одна з умов його успішної професійної діяльності»	Жовтень-листопад 2023р.	Методист	

27	Провести педагогічний форум «Використання сучасних ефективних форм і методів роботи в педагогічній практиці».	березень 2024 р.	Методист	
Вивчення, узагальнення і поширення ефективного педагогічного досвіду				
28	Підготувати матеріали з досвіду роботи педпрацівників для публікації у методичному віснику «Профтехосвіта Волині»	Протягом року	методист голови МК, педпрацівники училища	
29	Провести традиційну декаду наставників «Досвід – джерело педагогічної майстерності»	Листопад – грудень 2023р.	Методисти, голови МК	
30	Організувати проведення днів відкритих дверей “Запрошуємо на уроки” викладачами і майстрами в/н, що атестуються	Лютий-березень 2024.	Заст. директора з НМР Тешаєва Т.І. Методисти	
31	Провести навчально-практичний семінар для молодих викладачів та майстрів в/н «Шляхи формування ключових та предметних компетентностей»	Січень 2024	Методисти, голови МК	
32	Проводити семінари – тренінги (стажування) для майстрів виробничого навчання та викладачів спец предметів на базі НПЦ училища «Хенкель Баутехнік Україна», «Кнауф», «Снежжа», «Полімін», «Електромонтажник».	Згідно плану, протягом року	Ліщук В.П. Прохоренко Н.О., Козлюк А.М.	
33	Для організації роботи з молодими педагогами спланувати роботу школи молодого педагога.	До 20 вересня 2023р.	Методист, голови МК	
34	Проводити постійну роботу по наповненню бази електронних засобів навчання з професій та предметів.	Постійно	Методист, голови МК, викладачі, майстри в/н	

ІХ. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Хто відповідає	Примі тка
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>
1.	Ознайомити педагогічних працівників з планом підвищення кваліфікації на І семестр 2023-2024 н.р. та Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (Постанова КМУ №800, 21.08.2019р.)	До 17.09. 2023 р.	Методист В.Голотюк	
2.	Ознайомити педагогічних працівників з планом проходження атестації у 2023-2024 н.р.	До 17.09. 2023 р.	Методист В.Голотюк	
3.	Забезпечити планову курсову перепідготовку викладачів загальноосвітніх дисциплін на базі Волинського ІППО, викладачів спец предметів та майстрів в/н при ІППО Білої Церкви, а також на усіх доступних електронних ресурсах.	Згідно плану за окремим графіком	Інспектор по кадрах Алексєєва С.О., Голотюк В.П. - методист	
4.	Забезпечити стажування майстрів в/н та викладачів спец предметів згідно плану стажування на підприємствах відповідних галузей та на базі навчально – практичних центрів училища.	Згідно плану за окремим графіком	ст. майстер Хаймик В.В., ст.майстер Стельмах А.І.	
5.	Організувати он-лайн курси, навчальні тренінги для педагогічних працівників училища з питань організації дистанційного та змішаного навчання в умовах карантину.	Вересень - жовтень 2023р., лютий 2024р.	Методист училища Голотюк В.П.	
6.	Проводити семінари тренінги (стажування) для майстрів в/н на базі навчально – практичних центрів на базі закладу освіти	За окремим графіком	Ліщук В.П, Прохоренко Н.О., Козлюк А.М. –керівники НППЦ	
7.	Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2023-2024 н.р.	Вересень	Інспектор по кадрах Алексєєва С.О.	
8.	Здійснювати контроль за проходженням курсів підвищення	Протягом року	Інспектор по кадрах Алексєєва С.О.,	

	кваліфікації педагогічними працівниками		методист <i>Голотюк В.П.</i>	
9.	Забезпечити неухильне виконання графіків підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників	<i>Протягом року</i>	<i>Інспектор по кадрах Алексєєва С.О., Методист, ст. майстри Хаймик В.В., Стельмах А.І.</i>	

Х. ОХОРОНА ПРАЦІ

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Хто відповідає	При міт-ка
1	2	3	4	5
1.	Організація безпечного освітнього середовища в умовах воєнного стану.	<i>Постійно</i>	<i>Директор, Стукалов Ю.О. Миронюк В.В. Ковалюк І.І.</i>	
2.	Забезпечення функціонування захисних споруд цивільного захисту та організація укриття у ньому здобувачів освіти та персоналу.	<i>Постійно</i>	<i>Директор, Стукалов Ю.О. Миронюк В.В. Ковалюк І.І.</i>	
3.	Відповідно до Положення систематично здійснювати адміністративно – громадський контроль за дотриманням вимог Закону України “Про охорону праці”.	<i>Постійно</i>	<i>Директор, Миронюк В.В. Корінчук В.В.</i>	
4.	Прийняти колективний договір.	<i>До червня 2024р.</i>	<i>Директор, юрист Корінчук В.В., Миронюк В.В.,</i>	
5.	Забезпечити систематичне виконання організаційних і технічних протипожежних заходів з метою недопущення пожежонебезпечних ситуацій	<i>Протягом року</i>	<i>Миронюк В.В., Козлюк А.М. Ковалюк І.І.</i>	
6	Організувати навчання учнів з безпечної експлуатації електроплит в учнівському гуртожитку.	<i>Вересень</i>	<i>Дирекція, Ольхович Т.М.</i>	
7	Провести перевірку та випробування електроінструменту та допоміжного обладнання до нього із відповідними записами в журналі.	<i>Листопад</i>	<i>Миронюк В.В., Козлюк А.М. Хаймик А.Є.</i>	
8	Провести діагностику вогнегасників у кабінетах, майстернях та гуртожитку.	<i>Серпень 2023</i>	<i>Зав.майстернями, кабінетами, гуртожитком</i>	
9	Провести щорічне навчання та перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.	<i>Квітень 2024</i>	<i>Миронюк В.В., Козлюк А.М.</i>	
10	Реконструкція душових кабін в учнівському гуртожитку.	<i>Протягом року</i>	<i>Ольхович Т.М. Ковалюк І.І.</i>	

11	Забезпечити медикаментами аптечки долікарської допомоги.	Вересень, жовтень 2023р.	Ковалюк І.І., Медсестра Корнійчук Г.Є.	
12	Утеплити фасад навчально-виробничої майстерні «Хенкель Баутехнік»	Жовтень-листопад	Ковалюк І.І. Березовський В.А.	
13	Забезпечити приміщення і місця загального користування дезінфікуючими і миючими засобами.	Постійно	Миронюк В.В., Ковалюк І.І., Хаймик В.В.	

XI. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

№ п/п	Зміст	Термін проведення	Відповідальний
1	Забезпечити в навчально-виробничих майстернях та навчально-практичних центрах повне і якісне виконання навчальних програм з виробничого навчання.	Постійно	Старші майстри, завідувачі майстернями і навчальними центрами
2	Проводити роботу по вдосконаленню навчально-матеріальної бази	Постійно	Старші майстри, завідувачі майстернями і навчальними центрами
3	Впроваджувати в навчально-виробничий процес нові матеріали провідних фірм – виробників, передові технології, нові інструменти, обладнання та устаткування	Постійно	Старші майстри, завідувачі майстернями і навчальними центрами
4	Професія штукатур		
	Доукомплектувати майстерню та робочі місця учнів ручним інструментом.	Вересень 2023р	Старший майстер, завідувач майстернею
	Забезпечити необхідними матеріалами по темах уроків в/навчання	Постійно	Старший майстер, завідувач майстернею
5	Професія лицювальник – плиточник		
	Доукомплектувати майстерню та робочі місця учнів ручним та електрифікованим інструментом.	Листопад 2023р.	Старший майстер, завідувач майстернею
	Забезпечити необхідними матеріалами по темах уроків в/навчання	Постійно	Старший майстер, завідувач майстернею
6	Професія маляр		
	Доукомплектувати майстерню та робочі місця учнів ручним інструментом	Протягом року	Старший майстер, завідувач майстернею

	Забезпечити необхідними матеріалами по темах уроків в/навчання	Постійно	Старший майстер, завідувач майстернею
7	Оновити і доповнити зразки продукції, стенди, робочі місця	Протягом року	Завідувач майстернею
8	Професія муляр, монтажник систем утеплення будівель		
	Доукомплектувати майстерню та робочі місця учнів ручним інструментом	Протягом року	Старший майстер, завідувач майстернею
	Забезпечити необхідними матеріалами по темах уроків в/навчання	Постійно	Старший майстер, завідувач майстернею
	Доповнити новинками будівельних матеріалів	Протягом року	Завідувач майстернею
9	Професія електрозварник		
	Доукомплектувати майстерню та робочі місця учнів ручним та електрифікованим інструментом	Протягом року	Старший майстер, завідувач майстернею
	Виготовити допоміжне обладнання для проведення практичних занять	Листопад 2023р. Травень 2024р.	Старший майстер, завідувач майстернею
10	Професія слюсар-сантехнік		
	Доукомплектувати майстерню та робочі місця учнів ручним інструментом.	Протягом року	Старший майстер, завідувач майстернею
	Забезпечити необхідними матеріалами по темах уроків в/навчання	Постійно	Старший майстер, завідувач майстернею
	Придбати комплект сантехнічного навісного обладнання	Протягом року	Старший майстер, завідувач майстернею
11	Професія електромонтажник		
	Доукомплектувати майстерню та робочі місця учнів ручним та електрифікованим інструментом	Протягом року	Старший майстер, завідувач майстернею
	Забезпечити необхідними матеріалами по темах уроків в/навчання	Постійно	Старший майстер, завідувач майстернею
	Виготовити пересувні робочі місця для проведення практичних занять	Травень 2024р.	Старший майстер, завідувач майстернею
	Розробити проект документації (креслення робочих місць та зон, тощо для реконструкції майстерні різьби по дереву на електромонтажний полігон	Жовтень 2023р., Січень-травень 2024р	Старший майстер, завідувач майстернею
12	Будівельний полігон		

	Завершити опоряджувальні роботи по будівельному полігоні	Грудень 2023р.	Старший майстер, завідувач майстернею, майстри в/навчання
	Доукомплектувати необхідними меблями та обладнанням	Грудень – лютий 2023 – 2024р.	Директор, старший майстер

Відділення художніх ремесел

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Хто відповідає	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
12	Професія 7324 живописець			
	12.1. Завершити ремонт в препараторській кабінету №1 «Історії образотворчого мистецтва та основ архітектури», замінити учнівські столи.	Протягом року	Дирекція, ст. майстер, Мільчевич Т.П.	
	12.2. Провести косметичний ремонт майстерні живописних робіт №1(каб-11), пофарбувати підлогу, парти і стільці, пошпаклювати підвіконня, придбати і покласти лінолеум на підлогу.	Протягом року	Дирекція, ст. майстер, Мільчевич Т.П.	
	12.3. Придбати компресор, шланг, ресивер, аерограф. Придбати по набору олійної, темперної, акварельної і акрилової фарби та набори пензлів для них для проведення уроків в/н.	Протягом року	Дирекція, ст. майстер Мільчевич Т.П.	
	12.4. Забезпечити навчальний процес необхідними розхідними матеріалами (гіпс, шпаклівки, водоемульсійна фарба, барвники, пігменти, вапно, гіпсокартон, ґрунтовки, розчинники, акрилові лаки, підрамники, полотно, олійні, акрилові, темперні., гуашеві фарби, пастель, покривні художні лаки, пензлі та інше.)	Протягом року	Дирекція, Ст. майстер, майстер в/н Мільчевич Т.П. Ільченко Л.В.	
	12.5. Пофарбувати столи, підлогу, виготовити і прибити монтажну рейку для переглядів (10мп) в майстерні живопису №2(каб.№14) виготовити і встановити 6 мп плінтуса.	Вересень, протягом року	Дирекція, Ст. майстер Ільченко Л.В.	
13	Професія 7331 виробник художніх виробів з дерева			

	13.1. Привести майстерні у відповідність до вимог охорони праці (вентиляція, місцеве освітлення, змонтувати сучасні робочі місця учнів, стенди з охорони праці.	Протягом року	Дирекція, ст.. майстер, Семенюк С.Р.	
	13.2. Завершити обладнання майстерні №2 (Відарон) для проведення опоряджувальних робіт більш потужною примусовою витяжною вентиляцією.	Протягом року	Дирекція, ст.. майстер, Гілітуха А.П.	Частково виконано
	13.3. Ремонт і оновлення електрифікованого ручного інструменту, розширення набору фрез, свердл, ручного ріжучого інструменту	Протягом року	Дирекція, ст. майстер, Семенюк С.Р.	Частково виконано
	13.4. Замінити зношені круги на заточному верстаті, укомплектувати майстерню набором заточних брусків різної зернистості, твердості і конфігурації, войлочний круг і пасту «ГОІ».	Протягом року	Дирекція, ст.. майстер, Семенюк С.Р. Гілітуха А.П.	
	13.5. Забезпечити навчальний процес необхідними розхідними матеріалами (пиломатеріал – липа, вільха, тополя, горіх, груша, береза., шпон різних порід деревини, шліфпапером різної зернистості, сучасними клеями для різних порід деревини, лаками, розчинниками, морілками)	Протягом року	Дирекція, Ст. майстер Семенюк С.Р. Гілітуха А.П.	
14	Професія 7321 виробник художніх виробів з кераміки			
	14.1. Підтримувати чистоту і порядок в майстерні протягом року.	Протягом року	Колос С.М./ Кусик В.Ф..	
	14.2. Поновити паспорт майстерні і КМЗ професії, акуратно вести навчально-плануючу документацію майстра в/н	Вересень-жовтень	Колос С.М., Кусик В.Ф..	
	14.3. Забезпечити майстерню - лабораторію інструментом, обладнанням, витратними матеріалами (глина, шамот, солі, поливи, емалі, ангоби, гіпс)	Протягом року	Ст. майстер Колос С.М. Кусик В.Ф.,	
	14.4. Обладнати приміщення для випалу кераміки примусовою витяжною вентиляцією для глазурування керамічних виробів поливами	Протягом року	Дирекція, Ст. майстер, Кусик В.Ф.	
	14.5. Обладнати в підвальному приміщенні і ефективно використовувати кульовий млин і лінію первинної підготовки матеріалів.	Протягом року	Дирекція, Ст. майстер, Кусик В.Ф.	
15	Професія 5312 виконавець художньо-оформлювальних робіт			
	15.1. Придбати смарт телевізор, ноутбук, принтер, плоттер. Провести кабелем інтернет.	Серпень, вересень, жовтень	Дирекція, Ст. майстер, Богатько Р.В..	
	15.2. Придбати інструменти та обладнання для забезпечення професії згідно переліку.	Протягом року	Дирекція	

	15.3. Придбати підручники, навчальну літературу, довідники і каталоги сучасних матеріалів для художньо-оформлювальних робіт, інструкційні і ілюстративні матеріали.	Протягом року	Дирекція Ст. майстер, Богатько Р.В..	
	15.4. Розробка і наповнення електронного контенту професії	Протягом року	Богатько Р.В..	
	15.5. Підтримувати чистоту і порядок в майстерні протягом року.	Протягом року	Богатько Р.В..	
16	Професії художніх ремесел (кабінети спецдисциплін №2,4,6,8,9,10,11,17,24)			
	16.1. Провести косметичний ремонт в кабінеті №17 «Рисунку та живопису». Пошліфувати планшети. Виготовити додаткові тумби для натюрмортів. Провести ремонт мольбертів.	Вересень, жовтень	Дирекція, Ст. майстер, Шевчук А.П.	
	16.2. Пофарбувати і оновити гіпсові моделі, голови. Поповнити натюрмортний фонд новими гіпсовими головами, декоративними класичними розетками, драперіями. Оновити стенди зі зразками кращих учнівських робіт.	Протягом року	Дирекція, Ст. майстер, Шевчук А.П.	
	16.3. Провести ремонт меблів кабінету «Рисунку та живопису» №8. Пофарбувати тумби для натюрмортів, мольберти, стільці. Поновити стенди з кращими учнівськими роботами. Змонтувати 22мп карнизу з для експозиції семестрових переглядів.	Вересень - листопад	Дирекція, Ст. майстер, Богатько Р.В. Стельмах А.А.	
	16.4. Підтримувати у робочому стані придбані софіти для підсвітки натюрмортів до обох кабінетів. Придбати нові (відремонтувати) штори-жалюзі.	Вересень	Дирекція, Ст. майстер, Шевчук А.П. Богатько Р.В.	
	16.5. Облаштувати кабінет ліпки в напівпідвальному приміщенні природньою вентиляцією необхідним обладнанням, шафу для одягу і учнівських сумок, виготовити стелаж для гіпсових копій, кращих учнівських робіт.	Протягом року	Дирекція, Ст. майстер, Стельмах А.А.	
	16.6. Забезпечити учнів халатами (20шт.), целофановими мішками (100-шт.50-60л.,30-шт.80-100л) молотками-2шт., ножівками-2шт., рейками і брусками для каркасів, мідним, або алюмінієвим дротом.	Протягом року	Дирекція, Ст.. майстер, Стельмах А.А.	
	16.7. Підготувати електронний варіант виконання практичних завдань з ліпки. Виготовити та постійно поповнювати електронні версії інструкційно-технологічних папок, карт та інший інструкційно – ілюстратив. матеріалів.	Протягом року	Дирекція, Ст. майстер, Стельмах А.А.	
	16.8. Організувати робочі місця для учнів (10-15 чол.) додатковими станками для ліпки, поновити каркаси для голови (20 шт.), фігури людини(20 шт.), дерев'яні планшети для глиняних плінтів під рель'єф (20 шт.) і 20	Протягом року	Дирекція, Ст. майстер, Стельмах А.А.	

	настільних мольбертів підставок, подіуми для постановок (2 шт).			
	16.9. Завершити реконструкцію робочого місця викладача (каб.№6) , завершити декор торцевої стіни, пофарбувати підлогу, оновити учнівські стільці, замінити розбиту шибку.	Протягом року	Ст. майстер, Кусик В.Ф.,	
	16.12. Поновити паспорт кабінету №10 «Кабінет пластичної анатомії, креслення і перспективи» і КМЗ предметів.	Протягом року	Хаймик О.Є.,	
	16.13. Постійно поповнювати і розширювати діючу експозицію еталонних робіт (виробів) учнів. Розробка електронного контенту предметів.	Протягом року	Хаймик О.Є.,	
	16.15. Відремонтувати, або замінити штори-жалюзі на усіх вікнах в музеї дипломних робіт (каб №15-16). Пофарбувати підвіконня і прилеглу експозиційну поверхню. Регулярно наповнювати музей кращими зразками учнівських робіт.	Протягом року	Дирекція Ст. майстер Стельмах А.І.	

ХІІ. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Хто виконує	Приміт ка
1.	Розширення банку даних про школи, де є потенційні вступники в училище.	Вересень 2023р.	Дармовіс І.П.	
2.	Проведення директорських контрольних робіт з метою виявлення реального стану знань учнів після школи з наступним виходом на школи по цьому питанню	Жовтень 2023р.	Тешаєва Т.І.	
3.	Виставка робіт відділення художніх ремесел з метою професійної зацікавленості можливих вступників.	Червень 2024р..	Стельмах А.І.	
4.	Формування списку профорієнтаторів міських шкіл	До 01.12.2023р.	Місюра В.В.	

5.	Профорієнтаційні бесіди в школах, де закріплені профорієнтатори	Протягом року	Майстри в/н, викладачі	
6.	Налагодження зв'язків з профорієнтаційними службами міськвико з метою координації нового набору.	До 01.05.2024р.	Місюра В.В.	
7.	Оформлення рекламних профорієнтаційних проспектів.	До 01.03.2024р.	Стельмах А.І.	
8.	Уточнення Правил прийому в училище на 2024 рік.	До 01.04.2024	Шмігель В.В.	
9.	Створення приймальної комісії	До 01.03.2024р.	Шмігель В.В.	
10.	Дні відкритих дверей. Проведення екскурсій по училищу	Березень-травень 2024р.	Закріплені профорієнтатори	

ХІІІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО – ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Хто виконує	Примітка
1.	Встановлення з/б паркану: - бетонування основ під панелі; - монтаж панелей	До 01.12.23р.	Завідуючий господарством, ст.майстер	
2	Капітальний ремонт Кабінет №34, методичний кабінет, Туалет III поверх навчального корпусу	Протягом року	Завідуючий господарством, ст.майстер	
3	Ремонт танцювального залу	До 01.12.23р.	Зав. господарством, ст.майстер	
4.	Реконструкція приміщення кузні під зварювальний полігон	До 1.03.24р.	Зав. господарством, ст.майстер	
5.	Вестибюль навчально-виробничих майстерень №1 - настилення плитки на підлогу	До 1.06.24р.	Завідуючий господарством, ст.майстер	

6.	Ремонт даху навчально-виробничих майстерень №1	До 1.11.24р.	Зав. господарством, ст.майстер	
7.	Коридор І поверху навчально-виробничих майстерень №2 - настилення плитки на підлогу	До 1.03.24р.	Завідуючий господарством, ст.майстер	
8.	Утеплення задньої стіни НППЦ «Хенкель»	Протягом року	Зав.господарством, ст.майстер	
9.	Гуртожиток: Ремонт секцій 19,21 Заміна дверей входу в готель і запасного входу	Протягом року	Завідуючий господарством, ст.майстер	
10.	Виконання ремонтних робіт по реконструкції будівельного полігону	Протягом року	Завідуючий господарством, ст.майстер	
	Виготовлення меблів по кабінетах	Протягом року	Зав. господарством, ст.майстер	
	Ремонт запасного виходу з АПК	До 1.12.23р.	Зав. господарством, ст.майстер	
	Ремонт приміщення харчоблоку	Протягом року	Зав. господарством, ст.майстер	
	Капітальний ремонт приміщення душової	Протягом року	Зав. господарством, ст.майстер	
	Вкладання бруківки перед Меморіальною дошкою Героїв	Протягом року	Зав. господарством, ст.майстер	
	Виготовлення металевих лавок по укриттях, коридорах, території і інших приміщеннях училища	Протягом року	Зав. господарством, ст.майстер	

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.
